

Beschreibung Betriebsmittel

Beschreibung der Stadt Fiktivia für das Betriebsmittel

IT-Personalwirtschaftssystem HCM-Fiktivia (HCM)

[Dokument-ID: BM201809061400]

BayLfD-Stand: 01.05.2022

Inhalt

1. Beteiligte Personen und Status	2
2. Anlagen bzw. Verweise zum Betriebsmittel	2
3. Änderungshistorie	2
4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung	2
5. Allgemeine Angaben	3
6. Eigenschaften des Betriebsmittels	3
7. Freigabe von nutzenden Verarbeitungen	4
8. Kategorien der personenbezogenen Daten	4
9. Kategorien der betroffenen Personen	4
10. Kategorien der Empfänger	4
11. Übermittlungen von personenbezogenen Daten	5
12. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	5
13. Ausgangsrisiko	5
14. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	5
15. Restrisiko	5
16. Genutzte unmittelbare Betriebsmittel	5
17. Federführende fachliche Organisationseinheit	5
18. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten	5

1. Beteiligte Personen und Status

1.1 An Beschreibung beteiligte Person(en) und ihre Rolle(n) Musterfrau, Klara [Federführung, Fachbereich] Mustertech, Eva [Beratung, IT] Muster, Hans [Beratung, bDSB]	1.2 Status <input checked="" type="checkbox"/> in Bearbeitung <input type="checkbox"/> Aktiviert <input type="checkbox"/> Deaktiviert <input type="checkbox"/> Sonstig: <bitte Status angeben>	1.3 Anmerkung zum Status ---
--	--	--

2. Anlagen bzw. Verweise zum Betriebsmittel

Nr.	Bezeichnung der Anlage bzw. des Verweises	Quelle und Anmerkung
A1	Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit „Personal verwalten“	Dok-ID VT111111
A2	Risikoanalyse zum Betriebsmittel „HCM“	Dok-ID RA202202111020
A3	Datenschutz-Auskunftskonzept „HCM“	Dok-ID 202106081000
A4	Technisches Rollen- und Berechtigungskonzept „HCM“	Dok-ID 202106080940
A5	Kryptokonzept „HCM“	Dok-ID 202106081010
A6	Protokollierungskonzept „HCM“	Dok-ID 202106081020
A7	Löschkonzept „HCM“	Dok-ID 202106081030
A8	Handbuch-Administratoren zum „HCM“	Dok-ID 202105090910
A9	Handbuch-Benutzer zum „HCM“	Dok-ID 202105090915
A10	Spezifikation IT-Personalwirtschaftssystem „HCM“	Dok-ID 173455
A11	Datenkategorien und ihre Dateneingabefelder „HCM“	Dok-ID 121034
A13	Prozesslandkarte „Personal verwalten“ inkl. Geschäftsprozesse	Dok-ID 394208
A13	(…)	(…)

3. Änderungshistorie

Wann?	Wer?	Was?
11.10.2021	Musterfrau, Klara	Initialisierung
(…)	(…)	(…)

4. Zeitpunkt der nächsten routinemäßigen Überprüfung

Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

5. Allgemeine Angaben

5.1 Bezeichnung des Betriebsmittels IT-Personalwirtschaftssystem „HCM-Fiktivia“ (HCM)	5.2 Aktenzeichen 0471	5.3 Stand siehe 3. Änderungshistorie
5.4 Verantwortlicher (Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Institution) Stadt Fiktivia, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-0, poststelle@fiktivia.de		
5.5 Datenschutzbeauftragter des Verantwortlichen (Name, dienstliche Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) Herr Hans Muster, Rechtsabteilung, Musterstraße 1, 85346 Musterhausen, Tel.: 0867532468-30, datenschutz@fiktivia.de		
5.6 Betreiber (Bezeichnung, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Institution) Betreiber ist der Verantwortliche, siehe Punkt 5.4		
5.7 Datenschutzbeauftragter des Betreibers (Name, dienstliche Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) Siehe Punkt 5.5		

6. Eigenschaften des Betriebsmittels

6.1 Kurzdarstellung Das Personalwirtschaftssystem „HCM-Fiktivia“, kurz HCM, ist ein komplexes IT-Anwendungssystem, das bei der städtischen Personalverwaltung unterstützend eingesetzt wird. Die Personal- und Stellenverwaltung über HCM erlaubt eine umfassende Verarbeitung von Personalaktendaten.	
6.2 Abgrenzung Von HCM nicht unterstützt und damit nicht Gegenstand dieser Beschreibung sind insbesondere die Geschäftsprozesse „Bewerbungen managen“, „Betriebliches Gesundheitsmanagement durchführen“, „Aus- und Fortbildung managen“, „Disziplinarverfahren durchführen“ und „Beihilfe managen“. (...)	
6.3 Ausführliche Eigenschaftsdarstellung Bei der Stadt wird der Kernprozess „Personal verwalten“ schon lange und umfangreich durch HCM, das ein auf dem Markt schon sehr lange angebotenes sowie weit verbreitetes Standardprodukt ist und von der Stadt selbst betrieben wird (On-Premises-Lösung), unterstützt. Von HCM unterstützt werden die Geschäftsprozesse „Personal einstellen“, „Arbeitszeit und Anwesenheit managen“, „Entgelt abrechnen“, „Beschäftigungsverhältnis beenden“, „Versorgung managen“ und „Stellen managen“. (...)	
6.4 Komplexität <input checked="" type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> niedrig	6.5 Anmerkung zur Komplexität Die Komplexität der HCM-Verarbeitung ist hoch komplex. (...)
6.6 Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit Aufgrund der hohen Komplexität der städtischen Personalverwaltung, die zudem insbesondere durch stetig neue normative Vorgaben eine hohe Dynamik aufweist, ist die konzipierte und durch HCM IT-unterstützte Verarbeitung unter Beachtung der normativen Vorgaben verhältnismäßig. Es sind keine alternativen Vorgehensweisen bekannt, die in die Rechte und Freiheiten betroffener Personen weniger stark eingreifen.	
6.7 Aggregation <input checked="" type="checkbox"/> Einzelbetriebsmittel	6.8 Anmerkung zur Aggregation Bei HCM werden alle integrierten technischen Systemkomponenten gemeinsam in dieser Betriebsmittelbeschreibung betrachtet.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Betriebsmittelgruppe
<input type="checkbox"/> Unterbetriebsmittel
<input type="checkbox"/> Sonstig:
<bitte Aggregation angeben> | |
|---|--|

7. Freigabe von nutzenden Verarbeitungen

7.1 Nicht freigegebene Verarbeitungen

Das HCM ist als IT-Fachanwendung ein Betriebsmittel, das bereits in jeder Auslieferungsform auf den speziellen Verarbeitungszweck „Personal verwalten“ zugeschnitten ist. Ergänzt wird dieser Anwendungszweck durch die zusätzliche Festlegung aller Fachdaten (vgl. Anlage A11). Damit ist hinreichend gewährleistet, dass nur die in der Verarbeitungstätigkeit festgelegten Zwecke von HCM unterstützt werden. (...)

7.2 Verarbeitungen mit Freigabe nach Einzelfallentscheidung

7.3 Freigegebene Verarbeitungen

Aus der städtischen Prozesslandkarte „Personal verwalten“ und den damit verbundenen Geschäftsprozessen gehen alle Verarbeitungen hervor, die durch HCM unterstützt werden (vgl. Anlage A12).

8. Kategorien der personenbezogenen Daten

Nr.	Bezeichnung der Daten
D1	Inhaltsdaten , wie diese unter D1 bis D6 in der Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit „Personal verwalten“ genannt werden (siehe Anlage A1).
D2	Rahmendaten als spezifische Betriebsmitteldaten. Darunter fallen: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzerkontodaten • Protokollkdaten (insbesondere User-ID, User-Aktion, Datum, Zeitstempel) • (...)
D3	(...)

9. Kategorien der betroffenen Personen

Nr.	Betroffene Personen
P1	Aktive und ehemalige Beschäftigte (Verarbeitung der Datenkategorien D1 und D2).
P2	(...)

10. Kategorien der Empfänger

Nr.	Empfänger	Anlass der Offenlegung
E1	Empfänger, wie diese unter E1 bis E8 in der Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit „Personal verwalten“ genannt werden (siehe Anlage A1).	Offenlegung, wie diese unter E1 bis E8 in der Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit „Personal verwalten“ genannt werden (siehe Anlage A1).
E2	(...)	(...)

11. Übermittlungen von personenbezogenen Daten

Nr.	Drittland oder internationale Organisation	Geeignete Garantien im Falle einer Übermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO
--	---	---

12. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

Nr.	Löschungsfrist
F1	Siehe Löschkonzept (Anlage A7).

13. Ausgangsrisiko

13.1 Risiko ohne TOM <input checked="" type="checkbox"/> hoch... <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> niedrig	13.2 Begründung und Anmerkung zur Risikobewertung Siehe Risikoanalyse (Anlage A2).
---	--

14. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

Siehe Risikoanalyse (Anlage A2).

15. Restrisiko

15.1 Risiko mit TOM <input type="checkbox"/> hoch... <input checked="" type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> niedrig	15.2 Anmerkung zur Risikobewertung Siehe Risikoanalyse (Anlage A2).
--	---

16. Genutzte unmittelbare Betriebsmittel

Bezeichnung	Verweisung
E-Personalakte	Dok-ID BM202005031510
Bildschirmarbeitsplatz	Dok-ID BM202110070840
(...)	(...)

17. Federführende fachliche Organisationseinheit

Dienststelle / Referat / Organisationseinheit
Städtische Personalverwaltung – Personalamt

18. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

18.1 Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
18.2 Ggf. nähere Erläuterung Der behördliche Datenschutzbeauftragte war bei Erstellung dieser Beschreibung beratend mit beteiligt.

Hinweise zum Formular

A) Zielsetzung der Beschreibung

Mit dieser Beschreibung wird ein technisches Betriebsmittel umfassend beschrieben. Technische Betriebsmittel können insbesondere unverzichtbar für eine Verarbeitungstätigkeit sein und diese unmittelbar unterstützen (z. B. IT-gestützter Arbeitsplatz, E-Mail-System) oder in der Umsetzung von technischen und organisatorischen Maßnahmen der Verarbeitungstätigkeit mittelbar dienen, indem sie diese als technische und organisatorische Schutzmaßnahmen hinsichtlich bestehender Risiken absichern (z. B. Backup-System, Firewall, Anti-Schadsoftware-System). Einige Betriebsmittel verarbeiten ihrerseits eigene personenbezogene Daten (spezifische Betriebsmitteldaten). Bei der Auswahl eines Betriebsmittels sind unter anderem auch der Zweck und die Rechtsgrundlage der Verarbeitung, die vom Betriebsmittel unterstützt wird, hinsichtlich der Angemessenheit des Betriebsmittels zu berücksichtigen.

B) Ausfüllhinweise zu den Einzelpunkten

Punkt	Ausfüllhinweis
1.1	<p>Angabe der an der Beschreibung beteiligten Personen mit ihrem Namen und ihrer ausgeübten Rolle(n). Die Anzahl der beteiligten Personen kann je nach Komplexität des betrachteten Betriebsmittels erheblich schwanken. Typische Rollen bei der Beschreibung-Erstellung sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftraggeber/in (Person, die für die Beschreibung insgesamt zuständig ist und diese insbesondere auch aktiviert) • Federführung (falls man die Beschreibung-Erstellung als (Klein-)Projekt versteht, entspricht das Aufgabenprofil der Federführung dem einer Projektleitung) • Vertretung Auftraggeber/in (naheliegender ist, dass ein Vertreter der Fachlichkeit, die das betroffene Betriebsmittel gestaltet und beschreibt, diese Rolle wahrnimmt) • Vertretung IT-Bereich bei Betriebsmittel aus der IT • Beratung (naheliegender hierfür ist der Datenschutzbeauftragte) • Review (als Qualitätssicherungsmaßnahme ist es oft sinnvoll, eine in der Materie kompetente Person, die bei der Beschreibung-Erstellung selbst nicht beteiligt war, die Beschreibung insbesondere im Hinblick auf Logik, Plausibilität, Verständlichkeit und Vollständigkeit überprüfen zu lassen)
1.2	Der mögliche Standard- Status der Beschreibung umfasst auch eine Aktivierung und Deaktivierung. Eine Deaktivierung kommt etwa in Betracht, wenn die Beschreibung durch eine andere Beschreibung ersetzt wird, bei der die weitere Fortsetzung der Beschreibung-Versionierung nicht sinnvoll erscheint.
1.3	Optionale Anmerkungen zum festgelegten Status .
2	Der Unterschied zwischen einer Anlage und einem Verweis zur Beschreibung ist, dass die Anlage fest und ausschließlich zur Beschreibung gehört, während die verwiesenen Dokumente auch in anderen Zusammenhängen verwendet werden (Mehrfachverwendung).
3	In der Änderungshistorie werden die wesentlichen Änderungen der Beschreibung nachvollziehbar festgehalten.
4	Da die Beschreibung regelmäßig hinsichtlich eines inzwischen eingetretenen Änderungsbedarfs überprüft werden sollte, kann hier ein routinemäßiges Überprüfungsdatum eingetragen werden.
5.1	Die Bezeichnung des Betriebsmittels soll allgemeinverständlich sein.
5.2	Angabe des Aktenzeichens , unter dem die Beschreibung abgelegt wird.
5.3	Bearbeitungsstand der Beschreibung.

Punkt	Ausfüllhinweis
5.4	Falls das beschriebene Betriebsmittel personenbezogenen Daten verarbeitet, wird hier die die Behörde oder sonstige öffentliche Stelle, die selbst oder mittels eines Auftragsverarbeiters die Verarbeitung durchführt, angegeben. Bei einer gemeinsamen Verantwortlichkeit sind hier alle relevanten Verantwortlichen einzutragen. Als „Anschrift“ ist jeweils Postleitzahl, Ort, Straße und Hausnummer anzugeben.
5.5	Angabe des Datenschutzbeauftragten des Verantwortlichen .
5.6	Angabe der Stelle , die das Betriebsmittel technisch betreibt .
5.7	Angabe des Datenschutzbeauftragten des Betreibers .
6.1	Kurze Darstellung der Haupteigenschaft(en) des Betriebsmittels.
6.2	Klarstellende Abgrenzung , welche anderen Betriebsmittel nicht von diese Beschreibung mit umfasst werden.
6.3	Ausführliche Darstellung der wesentlichen Eigenschaften des Betriebsmittel. Detaillierungsgrad orientiert sich insbesondere an die Komplexität und das einschlägige maximale Ausgangsrisiko des Betriebsmittels.
6.4	Angabe des Komplexitätsgrades für die Verarbeitung durch das Betriebsmittel.
6.5	Anmerkung und Begründung des angegebenen Komplexitätsgrads .
6.6	Angabe der wesentlichen Aspekte zum notwendigen und verhältnismäßigen Einsatz des Betriebsmittels.
6.7	Je nach Komplexität und Bedarf kann ein Betriebsmittel mit unterschiedlichen Aggregationsstufen beschrieben werden. Die Aggregation hilft insbesondere, eine technisch vorhandene Komplexität zwar abbilden zu können, die fachliche Sicht jedoch dabei mit dieser technischen Komplexität nicht unnötig zu belasten (indem z.B. fachlich nur die Betriebsmittelgruppe adressiert wird).
6.8	Anmerkung zur gewählten Aggregationsstufe .
7.1	Festlegung und hinreichende Beschreibung von Verarbeitungen , die durch das VKS nicht unterstützt werden dürfen.
7.2	Festlegung und hinreichende Beschreibung von Verarbeitungen , die erst nach einer Einzelfallenscheidung und gegebenenfalls nach einer Implementierung von zusätzlichen Maßnahmen durch das VKS unterstützt werden dürfen.
7.3	Verarbeitungen , die das VKS nutzen dürfen.
8	Unter Kategorien sind aussagefähige Oberbegriffe zu verstehen, z.B. „Name und Vorname“, „Anschrift“, „Staatsangehörigkeit“. Angaben rein technischer Art (z.B. Feldnummern, Schlüsselnummern usw.) sind nicht erforderlich. Die Bezugnahme auf beigefügte Beschreibungen von Datensätzen ist zulässig, wenn aus diesen die personenbezogenen Daten eindeutig hervorgehen.
9	Zu beschreiben sind hier Personengruppen , die von der Verarbeitung betroffen sind. Anzugeben sind auch Personengruppen innerhalb der öffentlichen Stellen, deren Daten verarbeitet werden.

Punkt	Ausfüllhinweis
10	Kategorien der Empfänger , denen die spezifischen personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen. Nach Art. 4 Nr. 9 DSGVO ist Empfänger „eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden, unabhängig davon, ob es sich bei ihr um einen Dritten handelt oder nicht“. Zu den Empfängern gehören daher auch Auftragsverarbeiter sowie Stellen innerhalb der Behörde, denen die Daten weitergegeben werden oder die Zugriff auf die Daten haben. Zu beachten ist ferner die Ausnahmeregelung des Art 4 Nr. 9 Satz 2 DSGVO, wonach Behörden unter bestimmten, in dieser Vorschrift genannten Voraussetzungen nicht als Empfänger gelten.
11	Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation; als Drittländer werden alle Länder außerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraumes bezeichnet. Im Falle einer Übermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO sind die geeigneten Garantien in Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten in Spalte 3 festzuhalten. Soweit erforderlich kann dazu auf ergänzende Dokumente verwiesen werden.
12	Personenbezogene Daten dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es für die Zwecke erforderlich ist, für die sie verarbeitet werden (Grundsatz der „Speicherbegrenzung“, Art. 5 Abs. 1 Buchst. e DSGVO). Gespeicherte Daten sind daher unverzüglich zu löschen , sobald sie für die Aufgabenerfüllung der öffentlichen Stelle nicht mehr erforderlich sind (vgl. DSGVO-Erwägungsgrund 39). Der Verantwortliche sollte daher Fristen für die Löschung oder regelmäßige Überprüfung der personenbezogenen Daten vorsehen (vgl. DSGVO-Erwägungsgrund 39). Fachgesetzliche Regelungen sind zu beachten. Über den eigentlichen Speicherungsanlass hinaus kann eine Speicherung auch zur Erfüllung von Dokumentationspflichten erforderlich sein. Anzugeben ist auch der Beginn der Löschungsfrist. Vor einer Löschung von Daten sind die archivrechtlichen Anbietungspflichten zu beachten.
13.1	Für das Betriebsmittel muss die Höhe des Ausgangsrisikos angegeben werden.
13.2	Begründung und sonstige Anmerkungen zur generellen Risikoeinstufung des Ausgangsrisikos .
14	Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO, ggf. einschließlich der Maßnahmen nach Art. 8 Abs. 2 Satz 2 BayDSG; hier sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 32 Abs. 1 DSGVO allgemein zu beschreiben oder darauf – etwa in der Form einer datenschutzrechtlichen Risikoanalyse – zu verweisen.
15.1	Für das Betriebsmittel muss die Höhe des generellen Restrisikos angegeben werden.
15.2	Begründung und sonstige Anmerkungen zur Risikoeinstufung des Restrisikos .
16	Angabe/ Verweis auf Beschreibungen von Betriebsmitteln , die das beschriebene Betriebsmittel unmittelbar nutzt. Von den unmittelbar genutzten Betriebsmitteln zu unterscheiden sind die mittelbar unterstützenden Betriebsmittel, die in Form von Schutzmaßnahmen bestehende Risiken reduzieren (z.B. Backup-System, Firewall-System, Anti-Schadsoftware-System). Die mittelbaren Betriebsmittel finden sich in der Form von Schutzmaßnahmen unter dem Punkt 14.
17	Hier ist die Dienststelle, das Referat oder die sonstige Organisationseinheit der öffentlichen Stelle anzugeben, die insgesamt für das Betriebsmittel aus fachlicher Sicht federführend ist.
18.1	Angabe, ob dem Datenschutzbeauftragten des Verantwortlichen vor dem erstmaligen Einsatz oder einer wesentlichen Änderung des Betriebsmittels, mit dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben wurde.

Punkt	Ausfüllhinweis
18.2	Erläuterungen zur Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten.