

## Ausfüllhinweise zum Dokument: Freigabe einer Verarbeitungstätigkeit (20\_Freigabe\_Verarbeitungstaetigkeit.docx)

Dieses Dokument gibt Ihnen Hinweise und teilweise Beispiele dazu, welche Informationen in die Formularfelder der im Titel genannten Vorlage gehören. In diesem Dokument werden keine Verweise auf die gesetzlichen Grundlagen gegeben und keine Gesetzestexte kommentiert oder ausgelegt. Diese Ausfüllhinweise stellen einzig eine **Arbeitshilfe** dar.


### Bitte beachten Sie:

- ▶ Bei dieser Vorlage handelt es sich um ein Word-Formular. Wenn Sie es in einem anderen Format speichern, können Sie die Formularfunktionalität ggf. nicht mehr verwenden.
- ▶ Die Felder, die ausgefüllt werden müssen, sind als Formularfelder gearbeitet. Diese sind mit kurzen Inhaltshinweisen versehen. Wenn Sie in das Formularfeld klicken und beginnen, Text einzugeben, wird dieser Text gelöscht. Zur besseren Lesbarkeit des Dokuments sollten Sie in Textfelder, die Sie nicht benötigen, ein Leerzeichen hineinschreiben.
- ▶ Sie können die Tabelle frei bearbeiten, nur die Checkboxes sind Formularfelder. Die Checkboxes in der ersten Zeile der Tabelle können Sie nicht löschen, nur den Text bei den Maßnahmen. Sie können diese Zeile aber, je nachdem, wie viele Maßnahmen Sie haben, beliebig oft kopieren und unterhalb der ersten Zeile einfügen.

Dieser Freigabevermerk ist für Ihren Test- und Freigabeprozess als ein **Tätigkeitsnachweis** und eine „**Management Summary**“ für den Verantwortlichen anzusehen. Dieser Vermerk zeigt auf

- ▶ welche **organisatorischen Schritte** durchgeführt wurden, um die Verarbeitungstätigkeit in die vorhandene Infrastruktur und Dokumentation zu integrieren,
- ▶ welche **Ergebnisse der Test** ergeben hat,
- ▶ ob **Mängel** aufgetreten sind und wenn ja, wie sie bewertet wurden und von wem sie bis wann behoben werden sollen,
- ▶ ob alle Personen, die für diese Verarbeitungstätigkeit zuständig sind, über die Informationen dieses Freigabevermerks **informiert** sind (Kenntnisnahme).

### Allgemeine Angaben zur Verarbeitungstätigkeit

	MNR101	Datum	27.11.2019
	Verarbeitungstätigkeit	Personalverwaltung	
	Version der Dokumentation	Version 1.0	
	vom	01.11.2019	
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Tragen Sie in das Formularfeld „<b>Bearbeitende Person/Laufzeichen</b>“ das Laufzeichen, die Mitarbeiterkennziffer oder den Namen derjenigen Person ein, die diesen Freigabevermerk ausfüllt und bearbeitet (in dieses Feld gehört nicht der Verantwortliche, der die Verarbeitungstätigkeit weiter unten freigibt).</li><li>▶ Wählen Sie das aktuelle <b>Datum</b>.</li><li>▶ Tragen Sie im Formularfeld „<b>Verarbeitungstätigkeit</b>“ die Bezeichnung für die freizugebende Verarbeitungstätigkeit ein, die Sie auch für Ihre Verarbeitungsdokumentation und dem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten verwendet haben.</li></ul>			

- ▶ Mit diesem Dokument geben Sie Ihre Verarbeitungstätigkeit zu einem bestimmten Zeitpunkt und zu einem definierten Dokumentationsstand frei (SOLL-Zustand). Nur so können Sie die **Prüfbarkeit Ihrer Verarbeitungstätigkeit** herstellen, indem Sie diesen dokumentierten SOLL-Zustand gegen einen IST-Zustand abgleichen. Tragen Sie daher in den folgenden zwei Feldern die **Version** und das **Datum** Ihrer Verarbeitungsdokumentation ein.

## Maßnahmentabelle zur Freigabe der Verarbeitungstätigkeit



- ▶ Beschreiben Sie alle **Maßnahmen**, die Sie für den Freigabeprozess berücksichtigt haben. Diese Tabelle ist als eine Art „**Management Summary**“ anzusehen, die der Verantwortliche gemeinsam mit der gesamten Dokumentation zur Freigabe der Verarbeitungstätigkeit und zur Unterschrift vorgelegt bekommt.
- ▶ Um sich einen **standardisierten Freigabeprozess** zu erzeugen, können Sie die Maßnahmen, die immer durchgeführt werden müssen, in die Vorlage als „Standardmaßnahmen“ aufnehmen. Dann müssen Sie ggf. nur noch die speziellen Maßnahmen (spezifisch für die Verarbeitungstätigkeit) mit in die Tabelle aufnehmen.

### Folgende organisatorischen Maßnahmen zur Freigabe wurden berücksichtigt

Maßnahmen	ja	nein	Bemerkungen
Verarbeitungstätigkeit (VT) dokumentiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AZ 99.03:345.111
Eintrag in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten aufgenommen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beteiligung Datenschutzbeauftragte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Beteiligung Personalrat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Verarbeitungstätigkeit getestet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Berechtigungen dokumentiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protokollierung definiert und dokumentiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prozesse dokumentiert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dienstanweisung für das Personal-Referat erstellt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bemerkungen

- ▶ Bemerkungen zum Freigabeprozess können Sie im **Bemerkungsfeld** dokumentieren. Wenn Sie in das Feld keine Eintragungen vornehmen, dann schreiben Sie zur Verbesserung der Lesbarkeit ein Leerzeichen in das Feld.

## Ergebnis des Tests



- ▶ Dokumentieren Sie zunächst, ob beim Testverfahren **Mängel festgestellt** wurden oder nicht.
- ▶ Nur wenn **Mängel aufgetreten** sind, müssen Sie im nächsten Dialogkasten beschreiben
  - ▶ wie Sie den Mangel (die Mängel ) **bewerten** (zwei Kategorien sind auswählbar: geringfügig oder wesentlich),
  - ▶ um welchen Mangel (welche Mängel) es sich handelt,

- bis wann der Mangel (die Mängel) behoben sein soll,
- wer für die Behebung des Mangels (der Mängel) zuständig ist.

**Testergebnis für die Verarbeitungstätigkeit**

Beim Test wurden Mängel festgestellt  ja  nein

**Bei Mängeln**

Bewertung der Mängel: geringfügige Mängel

Beschreibung der Mängel Die erstellte Ausgabe der Daten (Bescheid) enthält Formatierungsfehler und kann nicht ausgedruckt werden

Die Mängel werden beseitigt bis zum 05.12.2019

Die Mängel werden beseitigt durch MNr134

**Kenntnisnahme**



- Legen Sie fest, welche Personen über den Inhalt dieses Freigabevermerks informiert werden müssen. Listen Sie die Personen untereinander auf und lassen Sie sich die Kenntnisnahme mit Datum und Namenskürzel/Unterschrift bestätigen.

**Kenntnisnahme**

MNr200 *Arbo 28/11*  
 MNr204 *Ar 28/11*  
 MNr209 *X... 28/11*

**Freigabe der Verarbeitungstätigkeit**



- Bereiten Sie den Freigabevermerk vor, indem Sie das Datum und den Namen des Verantwortlichen in die entsprechenden Felder eintragen.
- Der Verantwortliche bekommt den Freigabevermerk als letzte Instanz und gibt die Verarbeitungstätigkeit zum ausgefüllten Datum frei.

**Freigabe der Verarbeitungstätigkeit**

Kiel 28.11.2019 Herr/Frau xxx  
 Ort, Datum Name Unterschrift