



Verfahrensverzeichnis nach § 10 SächsDSG zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten

lfd. Nr.
(wird vom DSB
vergeben)

☐

neues Verfahren

☐

Änderung

☐

Aufnahme eines
bestehenden
Verfahrens

1. Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle

1.1 Fakultät / Dezernat / Klinikum -> Name und Anschrift
1.2 Institut / Lehrstuhl / Sachgebiet / Klinik / Station -> Name und Anschrift
1.3 Name u. Anschrift des Auftragnehmers, wenn die Daten nach § 7 SächsDSG durch Fremdfirmen im Auftrag verarbeitet werden (Vertrag als Anlage beilegen !)

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

2.1 Bezeichnung des Verfahrens
2.2 Zweckbestimmung
2.3 Rechtsgrundlage

3. Art der gespeicherten Daten

lfd. Nr.		Gesamtschutz- Stufe nach Anlage 1

4. Kreis der Betroffenen

lfd. Nr.	

5. Art *regelmäßig* übermittelter Daten, deren Empfänger sowie Art und Herkunft *regelmäßig* empfangener Daten (gilt für interne und externe Datenübermittlung !)

5.1	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Empfänger der Daten

5.2	
lfd. Nr. aus Ziffer 3	Herkunft der Daten

6. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

lfd. Nr.	

7. Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 9 SächsDSG)

Folgende aufeinander aufbauende Festlegungen wurden getroffen:

☐ Hinsichtlich der allg. Sicherheit wird auf das vorhandene Sicherheitskonzept verwiesen.
(bitte als Anlage beifügen)

☐ Erläuterungen zu den einzelnen Maßnahmen, insb. soweit diese das Verfahren betreffen:

Zutrittskontrolle (z. B. DV-Technik in gesicherten Räumen, Sicherheitsschlösser vorhanden)

Benutzerkontrolle (z. B. Passwortregelungen zur Authentifizierung, automatische Bildschirmspernung)

Zugriffskontrolle (z. B. Differenzierte Zugriffe auf einzelne Felder, unterschiedliche Berechtigungen)

Datenverarbeitungskontrolle (z. B. kein Zugriff auf Betriebssystemebene, Verschlüsselung von Daten)

Verantwortlichkeitskontrolle (z. B. Protokollierung der Dateneingabe, Aufbewahren der Protokolldaten)

Auftragskontrolle (z..B. klare Vertragsregelungen mit dem Auftragnehmer, Prüfung d. Zuverlässigkeit)

Dokumentationskontrolle (z. B. klare und umsetzbare Dokumentation, Überprüfung der Maßnahme)

Organisationskontrolle (Festlegung klarer Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten)

8. Technik des Verfahrens

8.1

☐ **Einzelplatzrechner / Arbeitsplatzrechner – unverbunden**

Betriebssystem:

☐ Unix

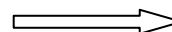
☐

Windows

☐

anderes

weiter mit Ziff. 8.3



8.2

☐ **Vernetzte Rechner**

8.2.1 **Hardware**

Betriebssystem

☐ Server

.....

☐ PC (Arbeitsplatzrechner / Workstation)

.....

☐ Terminal / Netz-PC (ohne Laufwerk/Festplatte)

.....

8.2.2 **Netzstruktur**

☐ Lokales Netz ohne Zugang zum Campus- und öffentlichen Netz

☐ Lokales Netz mit Zugang zum Campus- und öffentlichen Netz

☐ direkter Zugang zum öffentlichen Netz

(bitte Netzstruktur und realisierte Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Datensicherheit als Anlage beifügen)

8.2.3 **Datenspeicherung auf:**

Art der Daten (lfd. Nr. aus Ziffer 3):

☐ Großrechner

☐ Server innerhalb der
datenspeichernden Stelle
nach 1.2

☐ Server bei anderen
Institutionen

☐ PC / Arbeitsplatzrechner

8.3 **Für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingesetzte Software**

9. Fristen für die Löschung gem. § 20 SächsDSG (nach Erforderlichkeit, Gesetz, Rechtsverordnung bzw. Verwaltungsvorschrift)

Aufbewahrungsfrist (frühester Zeitpunkt der Löschung)		
(ggf. unterschiedliche Löschungsfristen für einzelne Datenarten aufführen)		
Schutzwürdige Interessen des Betroffenen stehen einer Löschung entgegen	☐ Ja	☐ Nein
Frist oder Zeitpunkt für die Überprüfung der Erforderlichkeit der Datenbestände	☐ monatlich zum ☐ jährlich zum ☐ nach Gesetz, Rechtsverordnung, Verwaltungsvorschrift bitte hier eintragen:	
Die Daten werden vor Löschung angeboten	☐ Universitätsarchiv ☐ Staatarchiv ☐ Archivwürdigkeit nach Sonderregelung	

10. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 10 Abs. 5 SächsDSG

Dokumentation der Vorabkontrolle (wird vom zuständigen DSB ausgefüllt)

--

Datum: Unterschrift: