

Verarbeitungsverzeichnis Verwaltung AG COC.xlsx

Verarbeitungsverzeichnis nach Art. 30 DS-GVO (Muster)

Verantwortlicher

Amtsgericht Cochem

Name und Kontaktdaten des behördlichen
Datenschutzbeauftragter:

Kontaktdaten des Verantwortlichen

Ravenstraße 39, 56812 Cochem,
Tel.: +49267198800; Fax:
+492671988052

Übermittlung in Drittstaaten:

Name der Datenverarbeitung	Zwecke der Datenverarbeitung	Rechtsgrundlage	Verarbeitung besonderer Arten personenbezogener Daten i.S.d. Art. 9 Abs. 1 DSGVO	Betroffene / betroffene Personengruppen
Bewerbungen	Bearbeitung von Bewerbungen für eine mögliche Einstellung in den Justizdienst des Landes	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst.a DSGVO; § 20 LDSG	Ja (z. B. Schwerbehinderteneigenschaft)	Bewerber/innen
Personalverwaltung der Bediensteten, Beschäftigten, Auszubildenden einschließlich Referendare/innen	Durchführung des Dienstverhältnisses, Dienstunfälle, Disziplinarangelegenheiten, Durchführung innerdienstlicher, planerischer, organisatorischer, personeller, sozialer oder haushalts- und kostenrechtlicher Maßnahmen (z. B. Urlaub, Dienstausschreibung, Dienstjubiläen, Zeiterfassung, Nebentätigkeitsgenehmigung, Personalmeldungen im Justizblatt, Besetzungsverfahren und Beförderungsverfahren, Arbeitsschutzmaßnahmen, Gesundheitsmanagement, Fortbildung, Kollegiale Beratung/Supervision, Versetzung, Abordnung, Reisekosten)	§ 20 LDSG; § 7 Abs. 7 Arbeitszeitgesetz; Arbeitszeitverordnung; §§ 88, 89 LBG (Personalakten); Landesdisziplinargesetz; BeurteilungsVV	Ja	Mitarbeiter/innen der Behörde; Referendare/innen; externe Aus- und Fortbilder/innen
Praktika, Hospitationen, angemeldete Besuche, Veranstaltungen	Planung, Organisation und Durchführung von Praktika, Hospitationen, Besuchen und Veranstaltungen	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO; Einwilligung	In der Regel nicht; evtl. Behinderung	Beschäftigte, Hospitanten/innen, Praktikanten/innen, Auszubildende; Ausbilder/innen; Referenten/innen; Gäste; Veranstaltungsteilnehmer/innen
Haushaltsführung und Bewirtschaftung, Beschaffungswesen	Auszahlungen, Kassenanordnungen, finanzielle Vertragsabwicklung	§§ 70, 71 LHO	Nein	Mitarbeiter/innen; Vertragspartner/innen und Drittfirmen (z. B. Reinigungskräfte, Handwerker); Besucher/innen der Behörde
Gebäudemanagement und Sicherheit	Vertragswesen, Schlüsselverwaltung, Sicherheitsmaßnahmen, Videoüberwachung, Raumbewirtschaftung, Arbeitssicherheit, Brandschutz	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. Ee DSGVO; § 21 LDSG	Ja (Führungszeugnis)	Mitarbeiter/innen; Vertragspartner/innen und Drittfirmen (z. B. Reinigungskräfte, Handwerker); Besucher/innen der Behörde
Dolmetscher-, Übersetzer- und Sachverständigenlisten sowie Vergütungsvereinbarungen	Management der Hinzuziehung von Dolmetschern, Sachverständigen, Übersetzern und Vereinfachung der Vergütung	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b (Vertrag) und Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO	Nein	Dolmetscher/innen; Übersetzer/innen; Sachverständige
Liste gemeinnütziger Einrichtungen	Prüfung der Gemeinnützigkeit, Entscheidungsfindung über die Zuweisung einer Auflage, Anordnung einer Maßnahme und Anweisung von Zahlungen, Veröffentlichung der Zuweisungen	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO; § 153a Abs. 1, 2 StPO, §§ 56b, 68b StGB (ggfl. i.V.m. § 116 Abs. 1 S. 2 BRAO bzw. § 153 StBerG)	Nein	Gemeinnützige Einrichtungen und deren Mitarbeiter/innen
Allgemeine Verwaltung, Generalakten und Sammelakten, Eingabe- und Beschwerdemanagement, soweit nicht speziell erfasst	Durchführung von Maßnahmen innerdienstlicher, planerischer, organisatorischer, sozialer oder haushalts- und kostenrechtlicher Art, Eingaben, Kostenstundungs- und Kostenerlassangelegenheiten, Hinterlegung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Nutzermanagement der Bibliotheken, Beglaubigungswesen, Beantwortung parlamentarischer Anfragen, Geschäftsprüfungen, Qualitätsmanagement, Organisationsberatung	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO, § 20 LDSG	Nein	Petenten, Beschwerdeführer/innen, Pressevertreter/innen, Mitarbeiter/innen
IT-Management und Netzwerkadministration	Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der IT	§ 20 LDSG; Vertragsverhältnisse; Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b DSGVO	Ja (Führungszeugnis)	Mitarbeiter/innen, Vertragspartner/innen; Drittfirmen
Angelegenheiten der Notare/innen und Notarassessoren/innen (nur Gerichte)	Erfüllung gesetzlicher Aufgaben im Notarwesen	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO	Ja	Notare/innen und Notarassessoren/innen

Verarbeitungsverzeichnis Verwaltung AG COC.xlsx

Name der Datenverarbeitung	Zwecke der Datenverarbeitung	Rechtsgrundlage	Verarbeitung besonderer Arten personenbezogener Daten i.S.d. Art. 9 Abs. 1 DSGVO	Betroffene / betroffene Personengruppen
Angelegenheiten der ehrenamtlichen Richter/innen; Schöffenvwahl, Schöffenauslosung; Schöffengeschäftsstelle; Angelegenheiten der Schiedspersonen; psychosoziale Prozessbegleitung (nur Gerichte)	Wahl, Ernennung, Berufung oder Bestellung und Heranziehung ehrenamtlichen Richter/innen bei Rechtsprechungsaufgaben und Schiedspersonen im Schiedsamtswesen sowie Durchführung psychosozialer Prozessbegleitung	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO; GVG	Ja	ehrenamtlicher Richter/innen, Schöffen/innen; Schiedspersonen; Prozessbegleiter/innen und Opfer
Anerkennung ausländischer Ehescheidungen und Befreiung von Ehefähigkeitszeugnissen (nur Gerichte)	Verfahren zur Anerkennung ausländischer Ehescheidungen und Befreiung von der Beibringung des Ehefähigkeitszeugnisses	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO	Ja	Verfahrensbeteiligte
Personalvertretungssachen einschließlich der Organisation der Wahlen	Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Beteiligung von Personalvertretungen	Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. e DSGVO	Soweit in dem die Beteiligung auslösenden Vorgang besondere Arten von personenbezogenen Daten verarbeitet werden, ja	Mitarbeiter/innen
Dienstaufsichtsbeschwerden ARDB (Allgemeines Register für Dienstaufsichtsbeschwerden) - soweit persönliche Dienstaufsicht - (nur GenStA)	Bearbeitung von persönlichen Dienstaufsichtsbeschwerden gegen Mitarbeiter/innen der Behörde und der Staatsanwaltschaften des Geschäftsbereichs, sofern diese nicht vorrangig mit den von ihnen getroffenen Entscheidungen begründet werden	§ 45 BDSG i.V.m. §§ 483, 485, §§ 32 ff., 496 ff. StPO, §§ 14, 21, 40 Abs. 2, 103, 114 f. LDG i.V.m. § 3 ff. LDStG	Ja	Beamte/innen, andere Behördenmitarbeiter/innen, Beschwerdeführer/innen, Drittbetroffene

Verarbeitungsverzeichnis Verwaltung AG COC.xlsx

RAG in Sonja Michels, Ravenéstraße 39, 56812 Cochem; Tel.: +492671988033; Fax: +492671988088

Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen:

Zugangskontrolle; Benutzermanagement; Passwortrichtlinie; PC-Bildschirm Sperre; abgeschlossene Aktenverwahrung in Registratur; Datenminimierung; Anonymisierung

Eine Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte mit Sitz außerhalb der EU finden nur in Ausnahmefällen und bei bestimmten Datenverarbeitungen statt. Siehe Spalte H.

Regel Fristen für die Löschung der Datenkategorien

Der Gesetzgeber hat vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen erlassen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht. Sofern Daten hiervon nicht berührt sind, werden sie gelöscht, wenn ihre spezifischen Verarbeitungszwecke wegfallen. Die konkreten Löschrufen werden bei den jeweiligen Verfahren beschrieben. In RP sind die Löschrufen in der Landesverordnung zur Ausführung des Landesgesetzes zur Aufbewahrung von Schriftgut der Justiz verzeichnet (SchriftAufJustGausfV RP).

Personenbezogene Daten / Datenkategorien	Empfänger / Empfängerkategorien	Drittstaaten transfer	Zugriffsberechtigte	Regel Fristen für die Löschung	Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen
Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Anschrift, Schulabschluss mit Note, Prüfungsergebnisse; Schwerbehinderteneigenschaft; Werdegang; Arbeitszeugnisse, Berufsabschlüsse mit Prüfungsnoten	Mitarbeiter/innen der Dienststellenleitung, Gleichstellungsbeauftragte (§ 24 LGG); Schwerbehindertenvertretung (§ 178 SGB IX); Personalvertretung;	Nein	Mitarbeiter/innen der Dienststellenleitung und Personalverwaltung	ohne Vorliegen einer Einwilligung zwei Monate. Bei Vorhandensein einer Einwilligung zwei Jahre (Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 222c und 222d, 382c und 382d, 502d und 502e, 507, 652c und 652d, 752c und 752d SchriftAufJustAusfV RP)	s.o.
Daten zu innerdienstlichen, planerischen, organisatorischen, personellen, sozialen oder haushalts- und kostenrechtlichen Maßnahmen (z. B. Name, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Anschrift, Fortbildungsnachweise; Arbeitszeit; Disziplinenentscheidungen)	Anlassbezogene Weitergabe an das Ministerium der Justiz, andere Gerichte und Dienststellen (Abordnung, Versetzung oder Rechtsmittelverfahren), Landesamt für Finanzen (Bezügeabrechnung, Umgruppierung), Gesundheitsamt (Prüfung der gesundheitlichen Eignung); Personalvertretung; Präsidialräte; Richterwahlausschuss; Gleichstellungsbeauftragte; Schwerbehindertenvertretung; externe Aus- und Fortbilder/innen; Zuweisungsbehörde im Sinne des § 15 JAPO und Ausbildungsstationen; Ausbilder/innen	Nein	Mitarbeiter/innen der Dienststellenleitung und Hausverwaltung	10 Jahre, soweit es sich nicht um Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung handelt (Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 224a, 385a, 507, 509, 653, 753 SchriftAufJustAusfV RP) und es sich nicht um eine längere Aufbewahrungspflicht nach dem LBG handelt	s.o.
Namen, Kontaktdaten (Stammdaten), Dienstantritt und -ende, Statusamt, Schulzeugnisse	Mitarbeiter/innen der Personalverwaltung, Ausbilder/innen; andere Behörden (Staatsanwaltschaften und Gerichte des Bezirks, auswärtige Staatsanwaltschaften und Gerichte, Polizeibehörden, Ministerien, Hochschulen, Schulen)	Nein	Mitarbeiter/innen der Personal- und Hausverwaltung	5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem nach Beendigung des Verfahrens das Weglegen der Akte angeordnet ist (§§ 1, 2 Abs. 1, 3 SchriftAufJustG RP i.V.m. § 1 Abs. 1, § 4 SchriftAufJustGausfV RP und Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 2, 110, 213, 222, 306, 383, 410, 502, 507, 606, 652, 706, 752)	s.o.
Namen, Kontaktdaten, Kontoverbindungen	Landesjustizkasse; Bank	Nein	Mitarbeiter/innen des Haushalts- und Beschaffungsreferats	6 Jahre (Nr. 4.1.4 VV-LHO Bestimmungen zu §§ 70-80 LHO)	s.o.
Namen, Kontaktdaten, Bilddateien bei Videoaufzeichnungen, Führungszeugnisse	Drittfirmen; Pforte und Wachtmeister/innen; Hausverwaltung; Feuerwehr; Polizei	Nein	Mitarbeiter/innen des Gebäudemanagements und der Hausverwaltung; vorgesetzte Dienststelle	bis zu 5 Jahre nach Maßgabe der gesetzlichen Aufbewahrungsbestimmungen	s.o.
Namen, Kontaktdaten, Vergütungsdaten	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit; Mitarbeiter/innen der Behörden für Verfahrenszwecke	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	sobald der Bedarf entfallen ist	s.o.
Kontaktdaten, Qualifikation, Vergütungsdaten	Staatsanwaltschaften, Jugendgerichtshilfe, Gerichte, Landesjustizkasse, berufsständige Kammern	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit, Geschäftsstellenbeamte/innen, Staatsanwälte/innen, Richter/innen	10 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem nach Beendigung des Verfahrens das Weglegen der Akten angeordnet worden ist (§§ 1, 2 Abs. 1, 3 SchriftAufJustG RP i.V.m. § 1 Abs. 1, § 4 SchriftAufJustGausfV RP und deren Anlage)	s.o.
Stammdaten; Kommunikations-/Kontaktdaten; vorgangsbezogene Daten	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit; übergeordnete Dienststelle	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	3 bis 100 Jahre je nach Sachgebiet und nach Maßgabe der SchriftAufJustGausfV RP	s.o.
Stammdaten; Kommunikations-/Kontaktdaten; Rechtemanagement; Daten zu spezieller IT-Ausstattung bei Beeinträchtigungen	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Geschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit; Drittfirmen im Rahmen der Vertragsverhältnisse	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Geschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit; Drittfirmen	sobald nicht mehr für die Aufgabenerfüllung benötigt	s.o.
Stammdaten; Kommunikations-/Kontaktdaten; Personalakten; notariatsbezogene Daten	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit; vorgesetzte Dienststelle; Notarkammer	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	10 Jahre, soweit es sich nicht um Angelegenheiten von vorübergehender Bedeutung handelt (Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 385, 507, 509 SchriftAufJustAusfV RP) und es sich nicht um eine längere Aufbewahrungspflicht nach dem LBG oder der SchriftAufJustGausfV RP handelt	s.o.

Verarbeitungsverzeichnis Verwaltung AG COC.xlsx

Personenbezogene Daten / Datenkategorien	Empfänger / Empfängerkategorien	Drittstaaten transfer	Zugriffsberechtigte	Regel Fristen für die Löschung	Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen
Stammdaten; Wahlunterlagen; Auslosungsunterlagen; Kommunikations-/Kontaktdaten; verfahrensbezogene Daten	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	20 Jahre (Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 4, 304 SchriftAufJustGAusV RP)	s.o.
Stammdaten (z. B. auch Staatsangehörigkeit, Geburtsort, -land), verfahrensbezogene Daten	Verfahrensbeteiligte, Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	2 Jahre (Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 505 SchriftAufJustGAusV RP)	s.o.
Stammdaten, verfahrensbezogene Daten	Verfahrensbeteiligte, Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung der Dienststelle im Rahmen ihrer jeweiligen durch den Verwaltungsgeschäftsverteilungsplan festgelegten Zuständigkeit	Nach Maßgabe des jeweiligen die Beteiligung begründenden Vorgangs sowie nach Maßgabe der jeweiligen Wahlordnung	s.o.
Personendaten (Name, akademischer Titel, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Geschlecht, Anschrift, Staatsangehörigkeit), Beschwerdesachverhalte, Amtsbezeichnung, Bezeichnung der Angelegenheit, Disziplinarscheidungen	Behördenleiter/innen des Geschäftsbereichs, Generalstaatsanwaltschaft, Ministerium der Justiz, Beschwerdeführer/innen	Nein	Mitarbeiter/innen der Verwaltung, Behördenleitung	2 Jahre bis 5 Jahre (nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem nach Beendigung des Verfahrens das Weglegen der Akten angeordnet worden ist (§ 4 iVm Abschnitt I, Anlage zu § 1 Abs. 1 Abschn. I lfd. Nr. 701-703 SchriftAufJustGAusV RP) und soweit die Daten zur Vorgangsverwaltung nicht mehr erforderlich sind (§ 75 Abs. 2 Alt. 3 BDSG; § 489 Abs. 1 Nr. 3 StPO) bzw. 2 bis 7 Jahre nach Eintritt der Unanfechtbarkeit der die Disziplinarmaßnahme verhängenden Entscheidung bzw. 2 Jahre nach Eintritt der Unanfechtbarkeit der das Disziplinarverfahren abschließenden Entscheidung (§ 114 Abs. 2, 3, 4 LDG)	s.o.