

**Dienstvereinbarung**  
**über den Einsatz eines Service-Management-Systems**  
vom 14. Januar 2016 in der Fassung vom 12. Dezember 2018

zwischen der Universität Passau,  
vertreten durch die Präsidentin und den Kanzler,  
und  
dem Personalrat der Universität Passau,  
vertreten durch den Vorsitzenden

**§ 1 Gegenstand**

Gegenstand dieser Dienstvereinbarung ist der Einsatz eines Service-Management-Systems. Die Verfahrensbeschreibung mit den jeweiligen Löschfristen ist Bestandteil dieser Dienstvereinbarung (Anlage).

**§ 2 Geltungsbereich**

Die Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten im Sinne von Art. 4 BayPVG.

**§ 3 Zielsetzung**

- (1) Ziel des Einsatzes der Service-Management-Systeme ist die Vereinfachung und effiziente Unterstützung der Benutzerbetreuung. Dazu gehört auch die Verwaltung der internen Arbeitsabläufe.
- (2) Die Dienstvereinbarung dient dem Schutz der Beschäftigten vor unzulässigem Gebrauch ihrer persönlichen Daten.

**§ 4 Datenschutz**

- (1) Mit den gespeicherten Daten wird keine Verhaltens- oder Leistungskontrolle durchgeführt.
- (2) Keine mit dem System arbeitende Person arbeitet ausschließlich mit Service-Management-Systemen.
- (3) Auswertungen dienen ausschließlich statistischen Zwecken oder der organisatorischen Steuerung sowie dem Aufbau einer Wissensdatenbank für technische Lösungsansätze und Dokumentationszwecke.
- (4) Aus der Arbeit mit dem System gewonnene Erkenntnisse dürfen nicht für systemfremde Zwecke weitergegeben oder verwendet, persönliche Daten der Benutzer nur mit deren Einverständnis kopiert bzw. ausgedruckt werden.
- (5) Kopien und Ausdrücke mit personenbezogenen Daten sind vertraulich zu behandeln und nach dem bestimmungsgemäßen Gebrauch zu vernichten.
- (6) Außer zu Zwecken der Benutzerverwaltung und Authentisierung erfolgt kein Datenaustausch mit anderen Systemen oder Softwareprodukten.
- (7) Durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Unbefugte die auf den Datenträgern gespeicherten Daten nicht lesen, verändern und kopieren können (Art. 7 BayDSG).

## **§ 5 Zugriffsberechtigungen**

- (1) Zugriffsberechtigte Personen erhalten nur die für ihre Aufgaben erforderlichen Rechte.
- (2) Auf die Auswertungen haben nur zugriffsberechtigte Personen mit erweiterten Rechten und die Leitung der jeweiligen Organisationseinheit Zugriff.
- (3) Die Liste der zugriffsberechtigten Personen mit erweiterten Rechten wird den zugriffsberechtigten Personen ohne erweiterte Rechte offengelegt. Änderungen sind bekanntzugeben.

## **§ 6 Einhaltung**

- (1) Die zugriffsberechtigten Personen mit erweiterten Rechten werden ausdrücklich auf die Einhaltung der Dienstvereinbarung hingewiesen. Dies wird in einer Unterschriftenliste mit Datum dokumentiert.
- (2) Der Personalrat kann Einsicht in alle mit dem Betrieb der Service-Management-Systeme zusammenhängenden Unterlagen und Protokolle nehmen, um die Einhaltung der Dienstvereinbarung zu überprüfen.

## **§ 7 Erprobung**

- (1) Um den Grundsätzen fortschreitender Veränderung zu entsprechen können Alternativsysteme oder Ergänzungen erprobt werden.
- (2) Der Personalrat stimmt Erprobungen grundsätzlich zu, soweit
  - a. sie im Bereich des ZIM stattfinden,
  - b. der Personalrat darüber im Vorfeld unterrichtet und
  - c. über die Ergebnisse informiert wird.
- (3) Auf ausdrückliches Verlangen des Personalrats lebt sein Recht auf förmliche Beteiligung auf und gilt durch die Zustimmung zur Erprobung nicht als abgegolten.
- (4) Durch die Beteiligung des Personalrats bei der Erprobung bleiben seine Rechte nach dem BayPVG unberührt.

## **§ 8 Inkrafttreten und Geltungsdauer**

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung sofort in Kraft.
- (2) Für die Kündigung der Dienstvereinbarung gilt Art. 73 Abs. 4 BayPVG. Die Vertragsparteien nehmen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung. Bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung gilt die bisherige fort.

Passau, den 12. Dezember 2018

gez.

Prof. Dr. Carola Jungwirth  
Präsidentin

gez.

Dr. Achim Dilling  
Kanzler

gez.

Klaus Leirich  
Personalratsvorsitzender

**Anlage:**

Verfahrensbeschreibung

Art. 30 Abs. 1 S.1 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bestimmt, dass die Universität Passau ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten natürlicher Personen, die ihrer Zuständigkeit unterliegt, zu führen hat (Verarbeitungsverzeichnis). Dieses Formular dient der Erstellung des Verarbeitungsverzeichnisses.

## Verfahrensbeschreibung

- Erstmalige Beschreibung eines standardisierten Verfahrens zur Verarbeitung personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen**
- Änderung der Verfahrensbeschreibung vom: 15.12.2015**  
**Datum der Erstellung: 27.06.2018**  
**Evtl. Datum und AZ der datenschutzrechtlichen Freigabe:**

### 1. Bezeichnung des Verfahrens und allgemeine Angaben

Bezeichnung des Verfahrens (Die Bezeichnung des Verfahrens soll allgemein verständlich sein. Beispiel: „Personaldatei“.)	Stand dieser Verfahrensbeschreibung
<p><b>Programmgestützte Bearbeitung von Störungsmeldungen und Aufträgen durch Mitarbeiter ( Service-Management-System KIX Professional, im Folgenden nur KIX)</b></p> <p>KIX, eine frei verfügbare Software lizenziert unter einer GNU-AGPL, ist ein webbasiertes Service-Management System, das Problemmeldungen und Aufträge (kurz „Anfragen“) verwaltet. Die Anfragen, die von Mitgliedern der Universität Passau gestellt werden, können über das KIX-Selfservice-Portal, per Online-Formular (das eine E-Mail an den Support generiert), per Email an spezielle Mailadressen oder telefonisch an das Support-Personal übermittelt werden. Die Anfragen können dann zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeitern („Agenten“) zugeteilt und weiterverteilt werden, Rückfragen gestellt und schließlich die Anfrage mit unterschiedlichen Statusbeschreibungen abgeschlossen werden. Die Bedienung des Dienstes erfolgt webbasiert.</p> <p>Der Dienst wird durch einen Server mit lokal angeschlossener Datenbank erbracht. Eine Datenweitergabe an die <u>c.a.p.e. IT GmbH</u> erfolgt nicht.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diese Verfahrensbeschreibung wird der „Dienstvereinbarung über den Einsatz von Service-Management-Systemen“ als Anlage beigelegt. Eine Änderung der Verfahrensbeschreibung ist mit der Dienststelle und dem Personalrat abzustimmen.</p>	27.06.2018

Art. 30 Abs. 1 S.1 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bestimmt, dass die Universität Passau ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten natürlicher Personen, die ihrer Zuständigkeit unterliegt, zu führen hat (Verarbeitungsverzeichnis). Dieses Formular dient der Erstellung des Verarbeitungsverzeichnisses.

**Angaben zum Verantwortlichen - Dienststelle bzw. Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird (Abteilung/Referat/wissenschaftliche Einrichtung)**

(Auch die Dienststelle bzw. die Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird, sind im Klartext zu bezeichnen (z. B. „Einwohnermeldeamt“ oder „Ausländeramt“). Außerdem sollten an dieser Stelle Angaben zur Postanschrift und zur Erreichbarkeit mittels Telefon, Telefax und E-Mail erfolgen.)

**Bezeichnung der Dienststelle:** Universität Passau

**Straße:** Innstr. 41

**Postleitzahl:** 94032

**Ort:** Passau

**Abteilung/Sachgebiet:**

**Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM), Innstraße 33**

**Verantwortlich:** Thomas Simon, Leiter

**Telefon:** 0851/509 1801

**Telefax:** 0851/509 1802

**E-Mail:** [info@zim.uni-passau.de](mailto:info@zim.uni-passau.de)

**Internet-Adresse:** <http://www.zim.uni-passau.de>

- **Nähere Auskunft erteilt:**
- **bei fachlichen Fragen:**
- **bei technischen Fragen:**
- **bei datenschutzrechtlichen Fragen:**

**Nebenstelle:**  
**Herr Anton Kornexl, 1812**  
**bei allen Fragen**

Name und Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten:

Frau Anna Sperrhake, Nikolastraße 12, 94032 Passau, Tel. 0851/509 – 1107;  
 E-Mail: [Anna.Sperrhake@uni-passau.de](mailto:Anna.Sperrhake@uni-passau.de)

Stand: 01.03.2018

## 2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. Erhebung, Speicherung, Veränderung, Verwendung, Vernichtung) sowie Informationen über die Herkunft der Daten

Aufgaben, zu deren Erfüllung die personenbezogenen Daten verarbeitet werden	Rechtsgrundlagen (mit Art.- oder §§-Angabe - Die Rechtsgrundlagen regelmäßiger Datenübermittlungen sind unter Nr. 5 anzugeben.)	Herkunft der Daten
<p><u>Zweck der Datenspeicherung:</u></p> <p>Das Anlegen eines Profils für die Agenten ist notwendig, um die Aufgaben effektiv auf die Mitglieder in den Support-Gruppen verteilen zu können und damit die effiziente Unterstützung des Lehr- und Forschungsbetriebs zu ermöglichen.</p> <p>Personenbezogene Daten der Mitglieder der Universität Passau, die eine Anfrage mittels KIX adressieren, werden nur insoweit gespeichert, als sie für die Bearbeitung der Anfrage (Kommunikation per Email mit den Anfragenden) nötig sind.</p> <p><u>Aufgabe der speichernden Stelle:</u></p> <p>Gem. Errichtungsbeschluss vom 12.11.2015 ist es die Aufgabe des ZIM (Zentrum für Informationstechnologie und Medienmanagement), Support für die zur Verfügung gestellten IT-Dienstleistungen anzubieten.</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. e, Abs. 3 S. 1 lit. b i.V.m. Art. 4 Abs. 1 BayDSG i.V.m. den arbeitsvertraglichen Grundlagen der betroffenen Mitarbeiter bzw. dem Errichtungsbeschluss des ZIM vom 12.11.2015</p>	<p>Die Profildaten eines neuen Agenten (2,4-6) werden manuell erfasst, die weiteren Daten aus 1-11 werden automatisch eingetragen.</p> <p>Die Kundendaten (Emailadresse) wird automatisch bei einer Anfrage eines neuen Kunden im Ticket erfasst.</p>

## 3. Kategorien der verarbeiteten personenbezogener Daten

In der Spalte Besonderheiten ist ein „x“ zu setzen, wenn das jeweilige Datum einer besonderen Kategorie personenbezogener Daten gemäß Art. 9 DSGVO oder Art. 10 DSGVO zuzuordnen ist.

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten (es reichen aussagekräftige Oberbegriffe, z.B. Namen, Anschriften; keine Angaben von Feldnummern des Datensatzes)	Besonderheiten
1	<p><b>Profildaten für die Bearbeiter/innen (Stammdaten)</b></p> <p>Profilnummer (zur internen Verwaltung, besteht aus einer für jeden Bearbeiter vergebenen Datenbanknummer und wird referenziert von Nr. 10,11,17,18,25 und 27)</p>	
2	Benutzerkennung (ZIM-Kennung, Authentifizierung gegenüber IDM)	
3	Passwort (Authentifizierung gegenüber IDM)	

4	Titel
5	Vorname
6	Nachname
7	Validierungstyp für die Benutzererkennung (Gültigkeit)
8	Erstellungsdatum des Profils
9	Änderungsdatum des Profils
10	Profilnummer der erstellenden Person (zur internen Verwaltung, s.o.)
11	Profilnummer der ändernden Person (zur internen Verwaltung, s.o.)
	<b>Daten für die einzelne Abfrage</b>
12	interne ID (Tickets werden datenbankintern aufsteigend nummeriert)
13	Anfragenummer (Muster wird bei der Installation von KIX festgelegt und wird dem Anfragenden mitgeteilt)
14	Titel der Anfrage („Betreff“ wird vom Bearbeiter eingegeben oder von der Email übernommen)
15	Bearbeitungsbereich (z.B. Support-Anfrage, Störungsmeldung)
16	Sperrzustand (Ticket ist für andere Bearbeiter gesperrt)
17	Profilnummer des Bearbeiters
18	Profilnummer eines Verantwortlichen
19	Anfragepriorität (wird durch Bearbeiter festgelegt und kann geändert werden)
20	Anfragestatus (beschreibt aktuellen Bearbeitungsstand des Tickets)
21	Kundengruppe (Email-Adresse des Anfragenden)
22	Kundenkennung (Email-Adresse des Anfragenden)
23	Wartezeit (Bearbeiter gibt Zeit an)
24	Erstellungszeit (Erstellungsdatum des Tickets)
25	Profilnummer des Erstellers des Tickets
26	Änderungszeit eines Tickets
27	Profilnummer des Bearbeiters des Tickets
28	Eskalationszeiten (intern festgelegte Bearbeitungszeiten)
29	Archiv-Status (Tickets können als „archiviert“ markiert werden, um die Suchfunktion zu optimieren)
	Personenbezogene Angaben sind die Daten 2, 4, 5, 6, 10, 11, 17, 18, 21, 22, 25, 27

Hinweis: Erfolgt eine umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, so ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen, s. 4.

#### 4. Notwendigkeit einer Datenschutzfolgenabschätzung

Bei bestimmten Formen der Verarbeitung, die voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge haben (z.B. Verwendung neuer Technologien; Art, Umfang, Umstände und Zwecke der Verarbeitung), ist vorab eine Abschätzung der Folgen der vorgesehenen Verarbeitungsvorgänge für den Schutz personenbezogener Daten vorzunehmen.

##### Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist insbesondere bei Zutreffen folgender Fälle erforderlich:

- Eine systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen, die sich auf automatisierte Verarbeitung einschließlich Profiling gründet und die ihrerseits als Grundlage für Entscheidungen dient, die Rechtswirkung gegenüber natürlichen Personen entfalten oder diese in ähnlich erheblicher Weise beeinträchtigen, findet statt
- Eine umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorien von personenbezogenen Daten gemäß Artikel 9 Absatz 1 DSGVO (Daten zur rassischen und ethnischen Herkunft, politische Meinungen, Gesundheitsdaten etc.) oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß Artikel 10 DSGVO findet statt
- Eine systematische umfangreiche Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche findet statt

#### 5. Kreis der betroffenen Personen

Lfd. Nr. von Abschnitt 3	Bezeichnung der betroffenen Personen
1-11	Alle Beschäftigten, die mit dem KIX arbeiten (Agenten)
12-29	Alle Universitätsangehörigen, deren Anfragen in KIX behandelt werden.

## 6. Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger

Lfd. Nr. von Abschnitt 3	Empfänger und Aufgabe, zu deren Erfüllung die Daten übermittelt werden, sowie weitere Angaben zum Empfänger (z. B. öffentliche bzw. nicht-öffentliche Stelle)	Rechtsgrundlage der Übermittlung	automatisiertes Abrufverfahren ja/nein	Anlass und Häufigkeit der Übermittlung

## 7. Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung

Anzugeben ist stets auch der Beginn von Löschungs- bzw. Prüfungsfristen. Beispiel: „Die gespeicherten Daten werden spätestens 3 Jahre nach der vollständigen Rückzahlung des Darlehens gelöscht“.

Lfd. Nr. von Abschnitt 3	Löschungsfrist
12-29	<p>Ein Löschen ist in KIX nicht möglich ohne die Konsistenz der Datenbank zu zerstören. Das Anonymisierungstool ("<b>Ticket Anonymization</b>" - KIX) löst die Verbindung der Bearbeiterinnen und Bearbeiter und der Kunden zu einzelnen Tickets</p> <p><b>Löschungsfristen:</b> Eine Löschung eines abgeschlossenen Tickets geschieht differenziert nach dem Bereich, dem ein Ticket zugeordnet wird.</p> <p>Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Als datenschutzrelevant markierte Tickets (durch die Bearbeiter/in) werden automatisch nach 3 Monaten gelöscht (z.B. Angabe von Passwort, Matrikelnummer)</li> <li>B) Tickets in Bereichen (z.B. Raumvergabe) mit keinem aufbewahrungswerten Inhalt, werden spätestens ein Jahr nach dem Abschluss des Vorgangs automatisch gelöscht.</li> <li>C) Tickets in Bereichen mit erarbeiteten Lösungen für eine Wissensbasis werden spätestens 5 Jahre nach Abschluss automatisch gelöscht, um ausschließlich im fachlich zuständigen Support auf die erarbeitete Lösung zugreifen zu können.</li> <li>D) Tickets in Bereichen, in denen Vorgänge aufbewahrt werden, welche Vereinbarungscharakter haben, werden in der Regel nach 10 Jahren gelöscht. In begründeten Fällen ist auch eine Verlängerung dieser Frist möglich. Bei Verfügbarkeit einer elektronischen Archivierungslösung sollten diese Vorgänge automatisch archiviert werden.</li> </ul>

Da laufend neue Queues erstellt werden, kann die Zuordnung der Queues zu den Bereichen nicht abschließend in diesem Dokument festgelegt werden. Die Fortschreibung der Zuordnung bei neuen Queues wird in einem Anhang zu dieser Verfahrensbeschreibung festgehalten.

**Bereich A** umfasst alle als datenschutzrelevant markierten Tickets. Diese Zuordnung geschieht durch die Bearbeiter. Die Löschung geschieht automatisch 3 Monate nach Schließen des Tickets

**Bereich B** umfasst ausgewählte Queues (z.B. ZIM::Basisdienste::Monitoring, ZIM::Basisdienste::Zertifikate, ZIM::Benutzerservices::Geräteausleihe, ZIM::Zentrale Dienste::Raumvergabe, ZUV::Kommunikation::Web-Redaktion::Newsletter, ZUV::Kommunikation::Web-Redaktion::Powermail-SPAM, ZUV::Kommunikation::Web-Redaktion::Studip-Änderungen, ....) welche keine längere Aufbewahrung erfordern. Die Löschung geschieht automatisch ein Jahr nach Schließen des Tickets.

**Bereich C** umfasst alle Queues, welche erarbeitete Lösungen für eine Wissensbasis enthalten. Dies sind standardmäßig alle Queues, welche nicht explizit Bereich B oder D zugeordnet sind. Die Löschung geschieht automatisch 5 Jahre nach Schließen des Tickets. Die Tickets in diesen Queues werden ein Jahr nach dem Schließen automatisch anonymisiert.

**Bereich D** umfasst alle Queues, in denen Vorgänge mit Vereinbarungscharakter und sehr langer Haltezeit aufbewahrt werden.

Dies ist zur Zeit die Queue ZIM::Vereinbarungen. Es können für die anderen Hauptbereiche (zurzeit ZIM, UNI und ZUV, bereits geplant UB und ZLF) ebenfalls solche Queues notwendig werden.

Tickets aus dem Bereich C können mit dem Anonymisierungstool entpersonalisiert werden, da für die Wissensbasis der Personenbezug unwichtig ist. Dies geschieht durch Änderung der beim Ticket eingetragenen Profilnummern für den Bearbeiter, den Ersteller und den Verantwortlichen auf die Profilnummer eines anonymen Benutzers. Ebenso werden die Kundendaten (21/22) durch anonyme Werte ersetzt.

Tickets im Bereich D können nicht anonymisiert werden, da hier der Personenbezug notwendig ist. Die Tickets werden nach Erfüllung des Auftrags geschlossen, die Wirksamkeit kann aber nicht zeitlich begrenzt werden. Es muss auch nach Jahren noch sehr schnell online feststellbar sein, wer für diese Vereinbarung, diesen Antrag zuständig ist. Die Vorgänge werden 10 Jahre nach dem Schließen geprüft und dann gelöscht, die Haltedauer mit Begründung weiter verlängert oder in einem dann verfügbaren zentralen elektronischen Archivsystem archiviert.

Die aktuelle Zuordnung der Queues zu den Bereichen B-D wird in einem eigenen Dokument im ZIM festgehalten und fortgeschrieben. Die Zuordnung zu den Bereichen kann jederzeit eingesehen werden.

Die genannten Löschvorgänge werden einmal wöchentlich durchgeführt.

1-11

Die ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zweimal jährlich aus dem IDM entfernt. Nach diesem Bereinigungslauf im führenden Verzeichnis können die ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter automatisch auch in KIX anonymisiert werden, sodass keine auch keine Stammdaten mehr über diese Personen gespeichert sind.

Hinweis: Personenbezogene Daten in Dateien dürfen erst gelöscht werden, wenn die betreffenden Unterlagen zuvor dem Universitätsarchiv angeboten wurden (z. B. Personalakten und andere wichtige personenbezogene Unterlagen, wie z. B. Prüfungsprotokolle). Vgl. hierzu auch die Archivordnung der Universität. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an den Leiter des Universitätsarchivs Herrn Mario Puhane.

## 8. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen

(z.B. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Sachbearbeiter für ..... im Sachgebiet....., teilnutzungsberechtigt: Sachbearbeiter für ..... im Sachgebiet .....)

(Beispiel für das Meldewesen einer kreisfreien Stadt: Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Meldesachbearbeiter, teilnutzungsberechtigt: Sozialhilfesachbearbeiter, Wohngeldsachbearbeiter, Sachbearbeiter der KfZ-Zulassungsstelle, Sachbearbeiter des Ausländeramtes)

Lfd. Nr. von Abschnitt 3:	Bezeichnung der Verarbeitungs- und nutzungsberechtigten Personengruppen	Art und Umfang der Nutzung
1-29	<p>-die Systemadministratoren des ZIM, die das System KIX betreuen</p> <p>-alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität, die als Bearbeiter/innen („Agenten“) die Anfragen der Universitätsangehörigen im KIX bearbeiten</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bekommen nur die zur Erledigung ihrer Aufgaben nötigen Bearbeitungsrechte.</p> <p>Die jeweils aktuelle Berechtigungsmatrix kann jederzeit aus dem System generiert und zur Verfügung gestellt werden.</p>	Bearbeitungs- und Nutzungsrechte

## 9. Bei Auftragsverarbeitung: Auftragsverarbeiter<sup>1</sup>

Findet eine Auftragsverarbeitung statt:  ja  
 nein

Angaben zum Auftragsverarbeiter:

## 10. Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer bzw. an internationale Organisationen

(Staaten außerhalb der EU - Soweit es sich um regelmäßige Datenübermittlungen handelt, sind diese auch in Nr. 5 anzugeben.)

Lfd. Nr. von Abschnitt 3:	Empfängerstaat:

<sup>1</sup> Separate Aufnahme in das Verzeichnis von Auftragsverarbeitungen erforderlich

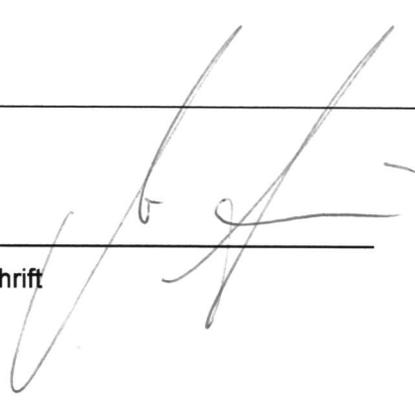
Lfd. Nr. von Abschnitt 3:	<b>Empfänger oder Kategorien von Empfängern:</b>
Lfd. Nr. von Abschnitt 3:	<b>Art der Daten oder Datenkategorien:</b>
Lfd. Nr. von Abschnitt 3:	<b>Art der vertraglichen Regelungen:</b>
<b>Dokumentation geeigneter Garantien gemäß Art. 46 DSGVO</b>	

Passau

Ort,

27.6.18

Datum,

  
Unterschrift