

**Anhang 1: Checkliste zum IT-Verfahren gemäß IT-Rahmen-DV**

1. **Basisinformationen zum IT-Verfahren***(ggf. aus Projektsteckbrief übernehmen)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Name des IT-Verfahrens:** | [DOKUMENTTITEL] |
| **Zielsetzung:** |  |
| **Nicht-Ziele (Abgrenzung):** |  |
| **Rechtliche Grundlage:** |  |
| **Verantwortliche Organisationseinheit (OE)** |  |
| **Ansprechpartner in der OE:**  (Name, E-Mail, Telefon)  organisatorisch:  technisch: |  |
| **Welche OEn sind betroffen:**  *(Welche OEn setzen das IT-Verfahren ein.)* |  |
| **Abgebildete Prozesse :**  (Beschreibende Kurzbezeichnungen, ggf. aus Betriebskonzept übernehmen. Falls zutreffend, muss eine mögliche Relevanz von §5 bis §8 der IT-Rahmen-DV erkennbar sein.) |  |
| **Betriebskonzept:** | Titel:  in der Version Nr: X.X  vom: XX-XX-XXXX |

1. **Das IT-Verfahren anwendende Personenkreise der TU Braunschweig**

|  |  |
| --- | --- |
| **Geltungsbereich des IT-Verfahrens gemäß §1 der IT-Rahmen-DV:**  Für alle durch den Personalrat vertretenen Beschäftigten der TU Braunschweig  Für ehemalige Beschäftigte:  Für Bewerbende:  Für weitere Personenkreise | |
| **Weitere Eingrenzung des betroffenen Personenkreises:**  *(Beispiel: wissenschaftliche Beschäftigte, studentische Hilfskräfte und das Sekretariat im <OE>)* | |
| **Anzahl der betroffenen Beschäftigten :**  *(z.B. ca. 10, 100, 3000, 30.000)* |  |

1. **Auftragsdatenverarbeitungen, an dem IT-Verfahren beteiligte Dritte**

|  |  |
| --- | --- |
| **An dem IT-Verfahren sind folgende Dritte beteiligt (inkl. Rolle der Dritten)** |  |
| **Zusatzvereinbarung(en) zu/r Auftragsverarbeitung(en):**  *(Name, Version, Datum)* |  |
| **Das Justitiariat (Abteilung 11) hat die Auftragsverarbeitungsverträge geprüft und freigegeben:** | Ja Nein    Stellungnahme mit Datum vom: |

1. **Datenschutzrechtliche Prüfung liegt vor und wird bestätigt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Es wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß DSGVO und NDSG durchgeführt. Die geforderten Maßnahmen wurden umgesetzt.** | Ja Nein |
| **Es wurde eine Verarbeitungstätigkeitsbeschreibung gemäß DSGVO und NDSG erstellt.** | Ja Nein |
| **Der/Die Datenschutzbeauftragte hat das IT-Verfahren geprüft und geforderte Maßnahmen wurden umgesetzt:** | Ja Nein    Stellungnahme/Freigabe mit Datum vom: |
| **Das Datenschutzmanagement im Justitiariat (Abteilung 11) hat positiv geprüft & den Eintrag im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeitsbeschreibungen freigegeben:** | Ja Nein    Stellungnahme/Freigabe mit Datum vom: |
| **Sonstige datenschutzrechtliche Regelungen:** |  |

1. **Löschkonzept, Löschung personenbezogener Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Eine Löschung personenbezogener Daten erfolgt gemäß des Löschkonzeptes, dokumentiert im Betriebskonzept:** | Ja Nein |
| **Der Grundsatz der Datenminimierung (DSGVO Artikel 5) wird im Löschkonzept mit Löschfristen nach Datenkategorien festgelegt:** | Ja Nein |
| **Die Löschfristen nach Datenkategorien stellen sich wie folgt dar:**  *(Eine Auflistung aus dem Betriebskonzept einfügen)* |  |
| **Das Betriebskonzept enthält einen Datenfeldkatalog:** | Ja Nein |

1. **Schulungen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ein Konzept für die Schulung der Beschäftigten liegt vor:** | Ja Nein |
| **Es wurden für die folgenden Zielgruppen die benannten Schulungen und Anleitungen/Dokumentationen erstellt:**  *(Liste Zielgruppe, Schulung, Anleitung/Dokumentation benennen & ggf. als aufrufbarer Link einfügen)* |  |
| **Termine für die ersten Schulungen haben stattgefunden oder sind angekündigt:** | Ja Nein    Erste Termine ab/am (Datum): |
| **Begründung, wenn keine Schulungen stattfinden:**  *(Ein Grund könnte sein, dass das IT-Verfahren in der Anwendung so niederschwellig ist, dass lediglich eine Anleitung bereitgestellt wird.)* |  |

1. **Berechtigungskonzept**

|  |  |
| --- | --- |
| **Liegt ein Berechtigungskonzept vor:** | Ja Nein |
| **Kurze Darstellung oder Begründung:** |  |

1. **Quellsysteme (Datenquellen) für das IT-Verfahren**

|  |
| --- |
|  |

1. **Zielsysteme (inkl. Ablageorte) für das IT-Verfahren**

|  |
| --- |
|  |

1. **Sonstige Bestimmungen (soweit erforderlich)**

|  |
| --- |
|  |

**Unterschriften**

|  |  |
| --- | --- |
| Für die Richtigkeit der Angaben: | Datum, Leitung der betreibenden OE |
| Prüfung und Bestätigung der Angaben: | |
| Datum, Vorsitz des CIO-Boards | Datum, Personalrat |
| Datum, Leitung Stabsstelle CISO | Datum, GB1-Leitung |

**Traffic Light Protocol**

Zur Klassifikation wird das innerhalb des Landes Niedersachsen eingesetzte Traffic Light Protocol verwendet. Siehe auch <https://de.wikipedia.org/wiki/Traffic_Light_Protocol>

* **TLP:RED**: Informationen dieser Stufe sind auf den Kreis der Anwesenden in einer Besprechung oder Video-/ Audiokonferenz bzw. auf die direkten Empfangenden bei schriftlicher Korrespondenz beschränkt. Eine Weitergabe ist untersagt. Meistens werden TLP:RED-Informationen mündlich oder persönlich übergeben.
* **TLP:AMBER**: Informationen dieser Stufe dürfen die Empfangenden innerhalb ihrer Organisation auf Basis „Kenntnis nur wenn nötig“ weitergeben. Die Empfangenden dürfen die Informationen zudem an Dritte weitergeben, soweit diese die Informationen zum Schutz der Empfangenden oder zur Schadensreduktion bei den Empfangenden benötigen. Hierfür muss sichergestellt sein, dass die „Dritten“ das TLP kennen und die damit verbundenen Regeln Traffic Light Protocol (TLP) einhalten. Die informationserstellende Person kann weitergehende oder zusätzliche Einschränkungen der Informationsweitergabe festlegen, diese müssen eingehalten werden.
* **TLP:GREEN**: Informationen dieser Stufe dürfen innerhalb der Organisationen und anderen beteiligten Personen frei weitergegeben werden. Die Informationen dürfen jedoch nicht veröffentlicht werden.
* **TLP:WHITE**: Abgesehen von urheberrechtlichen Aspekten dürfen Informationen der Stufe TLP:WHITE ohne Einschränkungen frei weitergegeben werden.