

HR-Datenschutz: Prozesscheck

Einen Verarbeitungsvorgang vollständig beschreiben

Der Prozesscheck hilft, Zweck, Daten und Beteiligte einer HR-Verarbeitung zu ordnen. Er ersetzt weder ein vollständiges Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten noch eine Datenschutz-Folgenabschätzung. Eine pauschale Aussage wie für Personalzwecke reicht als Beschreibung häufig nicht aus.

Folgen Sie dem Datenfluss vom Eingang bis zur Löschung. Interne Weitergabe, Dienstleister, Exporte und Auswertungen gehören dazu. Anschließend können Rechtsgrundlage, Erforderlichkeit und Schutzmaßnahmen passend geprüft werden. Technik allein entscheidet nicht, ob ein Zweck zulässig ist.

Felder richtig ausfüllen

Verarbeitung und Zweck: Beschreiben Sie den konkreten Vorgang und das gewünschte Ergebnis. Allgemeine mögliche spätere Nutzung ist keine klare Zweckbestimmung.

Verantwortliche Stelle: Benennen Sie organisatorische Verantwortung und beteiligte Rollen. Ein Softwareanbieter übernimmt nicht automatisch die Verantwortung des Arbeitgebers.

Datenarten: Unterscheiden Sie normale Stammdaten und besonders sensible Informationen. Prüfen Sie für jedes Feld, ob es wirklich erforderlich ist.

Systeme und Empfänger: Erfassen Sie tatsächliche Datenflüsse einschließlich Kopien und Dienstleistern. Ein Vertragsname allein beschreibt nicht jede technische Weitergabe.

Fiktives Praxisbeispiel

Ein fiktiver Prozesscheck zeigt, dass Bewerbungsdaten zusätzlich in eine gemeinsame Tabelle exportiert werden. Der Betrieb prüft Zweck, Zugriff und Löschung dieses Exports gesondert. Die Datenschutzbewertung beschränkt sich nicht mehr auf das offiziell eingesetzte Bewerbersystem.

Redaktionelle Arbeitshilfe · Stand 15.09.2026 · Keine individuelle fachliche oder rechtliche Freigabe. Arbeitsblätter und Platzhalter folgen auf den nächsten Seiten.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/datenschutz-prozesscheck/>

HR-Datenschutz: Prozesscheck

Bearbeitbare Vorlage · Deutschland · Stand 15.09.2026

Beschäftigtendatenschutz schützt personenbezogene Informationen im Zusammenhang mit der Arbeit. Er betrifft Bewerber, Beschäftigte und ehemalige Beschäftigte. Ein Arbeitsverhältnis schafft keine allgemeine Erlaubnis, sämtliche verfügbaren Daten zu erfassen oder weiterzugeben.

1. Ausgangslage festhalten

Angabe	Eigene Eintragung
Verarbeitung und Zweck	[Bitte ausfüllen]
Verantwortliche Stelle	[Bitte ausfüllen]
Datenarten	[Bitte ausfüllen]
Systeme und Empfänger	[Bitte ausfüllen]

2. Bearbeitung prüfen

Nr.	Prüfpunkt	Status / Notiz
1	Rechtsgrundlage und Erforderlichkeit prüfen	[offen]
2	Betroffene Personen angemessen informieren	[offen]
3	Dienstleisterrollen und Datenflüsse klären	[offen]
4	Zugriff und technische Maßnahmen beschreiben	[offen]
5	Aufbewahrung und Löschung festlegen	[offen]
6	Rechte und mögliche Folgenabschätzung organisieren	[offen]

3. Ergebnis und nächster Schritt

Offene Frage / Maßnahme	Verantwortung und Termin
[Eintragen]	[Eintragen]
[Eintragen]	[Eintragen]

Das Arbeitsblatt ersetzt weder ein vollständiges Verzeichnis noch eine fachliche Datenschutzprüfung.

Redaktionelle Arbeitshilfe, keine anwaltliche, steuerliche oder medizinische Prüfung. Angaben an den konkreten Fall anpassen. Nicht erforderliche personenbezogene Daten weglassen.

Erklärung und Quellen: <https://caluma.jobs/hr-lexikon/vorlagen/datenschutz-prozesscheck/>