No	Merkmal	Verarbeitungstätigkeit 1	Verarbeitungstätigkeit 2	Verarbeitungstätigkeit 3	Verarbeitungstätigkeit 4	Verarbeitungstätigkeit 5	Verarbeitungstätigkeit 6	Verarbeitungstätigkeit 7	Verarbeitungstätigkeit 8	Verarbeitungstätigkeit 9	Verarbeitungstätigkeit 10	Verarbeitungstätigkeit 11
1	Verarbeitungstätigkeit	Bewerbungsverfahren	Kostenfassungsverfahren	Kriptifizierung und -auszählung	Erstellung Stellenplan	Fort- und Weiterbildung	Personalakterführung	Personalveränderungsmanagement	Vorbereitung/Durchführung und Verwaltung	Mitbestimmung Personalrat	Beschwerden (z. B. Diensstaufsichts- oder Beamtenbeschwerde)	
2	Fachverantwortlicher Ansprechpartner	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch	Alex Philipp Radisch
3	Zweck der Verarbeitung	Auswertung von Bewerbungen für eine mögliche Einstellung, Bewerbungsgespräche führen, Auswahl Bewerber vornehmen und kommunizieren	Abschluss Arbeitsvertrag	Auszählung Gehalt, Berechnung Abzüge (Sozialabgaben, Pfändungsgrenzwerte, Renteskaten, etc.)	Erstellung des Stellenplans als Grundlage für die Personalbedarfsplanung	Bemerkung der Teilnehmer an Fort- und Weiterbildungen	Personalaktenführung zur Verwaltung der Mitarbeiter jeder Änderung der Verwaltung, SV & DS	Veränderungen des Personals (Ausscheiden oder Versetzung) werden den technischen, fachlichen und organisatorisch Verantwortlichen gemeldet und Informationen über die dann anzuwendenden Maßnahmen angeordnet und vorgenommen werden.	Stellenbesetzung erstellen, Stellenbewertung anfordern von Daten	Regelmäßige und anlassbezogene Untersuchungen/Verwaltung der Ergebnisse	Das Personalrat informiert den Personalrat bei mitbestimmungspflichtigen Vorhaben in persönlicher Angelegenheiten von Arbeitnehmer, Beamten und Bewerbenden im vorbereitenden Umfang.	Wenn von Beschwerden gegen Mitarbeitende eingereicht werden, wird zunächst deren Berechtigung geprüft und anschließend ggf. entgegennehmende Mitbaitenen eingeleitet. Der Beschwerdeführer wird daber nur der Personalabteilung bekannt. Er wird nicht an die von der Unterstellung Betroffenen bzw. dieser Beteiligten weitergegeben.
4	Verarbeitete personenbezogene Daten	- Name, - Geburtsdatum, - Kontakt, - Adresse, - Zeugnisse	- Name, - Geburtsfunktion, - Adresse, - Sv-No., - Steuer-ID, - Krankenkasse, - Bankverbindung, - ggf. Führungszeugnis	- Name, - Geburtsdaten, - Adresse, - SV-Nr., - Steuer-ID, - Krankenkasse, - Bankverbindung, - Kriptiqnummer, - Gehaltsdaten	- Name, - Personalnummer, - Umfang der Stelle, - Eingruppierung	- Name, - Kontaktdaten	- Personaldaten, die sich in den Personalunterlagen befinden (z. B. Schulungsbürkunden, Bewerbungsunterlagen, Beurteilungen, etc.)	- Name, - Abteilung, - Berechtigungen	- Name, - Geburtsdatum, - Eingruppierung	- Name, - Anschrift, - Geburtsdatum	- Name, - Adresse, - Engruppierung, - Dienstzeit, - Urlaub/Arbeitsverteilung der MA	- Name, - Adresse, - Kontaktdaten, - Tür die Bearbeitung der Beschwerde notwendige Daten (z. B. Beruhenen in Geschlechter Fällen)
5	Besonders personenbezogene Daten	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben	Keine Angaben/Keine Angaben
6	Betroffene Personen	- Bewerber	- Hinzuzufügende	- Beamte, - Beschäftigte, - Auszubildende	- Beamte, - Beschäftigte, - Auszubildende	- Beamte, - Beschäftigte, - Auszubildende	- Beamte, - Beschäftigte, - Auszubildende	- Ausscheidende bzw. versetzte Beamte, Beschäftigte, Auszubildende	- alle Mitarbeitenden der Verwaltung	- Mitarbeiter	- Mitarbeitende - Bewerbende	- Mitarbeitende, über die sich beschwert wird - Beschwerdeführer (nur der Personalabteilung bekannt)
7	Datenempfänger intern (wer erhält die Daten?)	- Vorgesetzte, - Personalrat, - evtl. JVV, - Mitsuisionsbeauftragte	- N/A	- Betriebsleiter, - Kasse	- Haushaltsabteilung, - Generalrat	- Abteilungsleiter der Betroffenen	- Einzelnd für Mitarbeitende in ihm jeweilige Personalakte auf Anfrage	- vs - Abteilungsleitungen, - Haushaltsleiter, - DSB	- Abteilungsleitung, - Hinrichtung, - Organisation, - Staat- bzw. Dienstanweisungen	- Mitarbeiter	- Personalrat	- Betroffene, - Abteilungsleitung des Betroffenen, - ggf. Beigeordneter, - ggf. Bauleitung
8	Datenempfänger extern (wer erhält die Daten?)	- N/A		- Bank	- Aufsichtsbehörde (KVI)	- ggf. ausgewählte benennenden Dozenten	- N/A	- N/A	- Gesundheitsamt - Versicherungen	- Beitrebsbaustein	- N / A	- Beschwerdeführer, - ggf. Aufsichtsbehörde
9	Übermittlung an Nicht-EU-Länder?	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.
10	Profiling statt? (falls ja, erwähnen und erläutern)	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.
11	Verarbeitungsgrundlage (falls zutrifft, Gesetz & Paragraph angeben)	- SGB IX, - AGG, - LBG (Beamtenstatus und Beamtenrechtlichen)										
12	Verarbeitungsgrundlage (falls zutrifft, Gesetz & Paragraph angeben)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Öffentliches Interesse (Art. 6 (1) lit. e)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Öffentliches Interesse (Art. 6 (1) lit. e)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c) - DS-GV. Art. 88 (DSGVO)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c) - § 7 - § 7 BG
13	Löschfristen (Frist und rechtliche Grundlage angeben)	- 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens (zur Abschirmung bei etwaigen Konkurrentenklagen)	- 10 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (AO01)	- 10 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (AO01)	- 10 Jahre (AO01)	- 10 Jahre nach Ende des Beschäftigungsverhältnisses (AO01)	- 5 Jahre nach Beendigung der Beschäftigungsverhältnisses (AO01)	- 5 Jahre nach Beendigung der Beschäftigungsverhältnisses (AO01)	- Bis die Stelle neu bewertet wird, - 10 Jahre (AO01)	- 30 Jahre (AO01)	- Informationen des Personalrats werden nach Bearbeitung der Anfrage gelöscht (§§ 72 oder 79 LPersVG), - relevante Informationen werden ggf. in die Personalakte der Betroffenen überführt, - Bei Bewerbenden 6 Monate (§ 15 AGG, § 20 LBGG NW)	- Abhängig von Beschwerde (z. B. wenn Disziplinarmaßnahmen daraus ersichtlich)
14	Welches Fachverfahren wird/werden genutzt? (Name und verwendete Modules)	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	Bibdop	Excel	kein Fachverfahren	e-Formularm Personal-DSI	kein Fachverfahren	Axiom	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren
15	Allgemeine Beschreibung technisch-organisatorischer Maßnahmen	Empfänger in RCC	S.A.	Zugriffsbeschränkungen	S.A.	Empfänger in RCC	Zugriffsbeschränkt	S.A.	S.A.	S.A.	S.A.	S.A.