

Fragebogen zur Datenanalyse

Anhand dieses Fragebogens können Sie die Vorgehensweise bei der Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Weitergabe von Daten analysieren.

➤ Erhebung

1. Wer erhebt (erfasst) Daten? _____
2. Welche Rechtsgrundlagen oder Verträge/ Aufträge gibt es bzw. bilden den Anlass? _____
3. Welche Software (Datenbanken, etc.) wird eingesetzt? _____
4. Wer ist für diese Software verantwortlich (Beschaffung, Einsatz, Test, Freigabe)? _____
5. Art der erhobenen Daten: _____
6. Sind diese Daten <input type="checkbox"/> personenbezogen <input type="checkbox"/> (streng) geheim <input type="checkbox"/> offen <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> vertraulich
7. Anmerkungen zu den erhobenen Daten: _____

8. Welchem Zweck dient die Erhebung der Daten _____
9. Wird die Richtigkeit der erhobenen Daten kontrolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja, welches Kontrollverfahren wird angewandt? _____
Wenn nein, warum nicht? _____
10. Wer veranlasst/ verantwortet die Erhebung der Daten? _____
11. Art der Erhebung? <input type="checkbox"/> Fragebogen <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> Befragung
12. Wer erlangt im Zuge der Erhebung Kenntnis der Daten? _____
13. Wer hat die Art der Befragung festgelegt? _____
14. Art der Datenquellen: <input type="checkbox"/> Öffentlich zugängliche Quellen <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> Befragung
15. Werden die Daten nach der Erhebung geschützt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie? _____
Wenn nein: Warum nicht? _____

16. Verbleib der bei der Erhebung verwendeten Datenträger (z. B. Fragebögen)? _____
17. Art der Aufbereitung der Daten zur EDV-Tauglichkeit? <input type="checkbox"/> Computerlesbare Fragebögen <input type="checkbox"/> Spracherkennung <input type="checkbox"/> Scannen <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> Manuelle Eingabe
18. Ergänzende Bemerkung zur Datenerhebung: _____ _____ Zusatzinformationen: _____ _____

➤ **Verarbeitung/ Speicherung**

Speicherung:
1. Zuständige Stelle(n): _____ _____
2. Wer ordnet die Speicherung an? _____ _____
3. Ist dazu ein besonderer Auftrag nötig? _____ _____
4. Wer führt die Speicherung durch? _____ _____

5. Ist derjenige auf das BDSG § 5 verpflichtet worden? _____
6. Wird die Speicherung überwacht? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie? _____ Wenn nein: Warum nicht? _____
7. Wird die Speicherung protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie wird sie protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet? _____ Wenn nein: Warum nicht? _____
8. Auf welchen Medien werden die Daten gespeichert? <input type="checkbox"/> Platte <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Sonstige: <input type="checkbox"/> Band <input type="checkbox"/> DVD
9. Wenn Daten mehrfach gespeichert werden: Grund (z. B. Backup): _____ Anzahl der Kopien: _____ Zeitintervall (bei regelmäßiger Erstellung von Kopien): ____ Wochen Aufbewahrungsort der Kopien bei mobilen Datenträgern: _____
10. Wie geschieht die Überwachung/ Verwaltung der Datenträger (Verantwortlicher)? _____ _____

11. Werden die Daten verschlüsselt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Welches Verschlüsselungsverfahren, wer hat Zugriff/ vergibt Schlüssel, Schutzmaßnahmen? _____ _____ Wenn nein: Warum nicht? _____
12. Format der gespeicherten Daten? <input type="checkbox"/> Text <input type="checkbox"/> Grafik <input type="checkbox"/> Sonstige: <input type="checkbox"/> Datenbankformat <input type="checkbox"/> Binär
13. Wie lang ist die Speicherdauer (genaue Angabe je nach Art der Daten)? _____ _____
14. Wer legt die Speicherdauer fest? _____ _____
15. Wer überwacht das Ende der Speicherdauer (Verfallsdatum)? _____ _____
16. Was geschieht nach Ablauf der Speicherdauer mit den Daten? _____ _____
17. Was geschieht nach Ablauf der Speicherdauer mit den Kopien? _____ _____
Verändern
Hinweis: Mit Verändern ist nur das inhaltliche Verändern der gespeicherten Daten gemeint. Das Verändern der Struktur einer Datenbank zum Zwecke der Erweiterung fällt unter den Komplex Erheben/ Speichern, da dazu natürlich erst neue Daten erhoben werden müssen.
1. Wer darf Daten inhaltlich ändern? _____ _____

2. Wer veranlasst Änderungen? _____ _____
3. Aus welchen Gründen werden einmal gespeicherte Daten geändert? _____ _____
4. Wer kontrolliert die Änderungen? _____ _____
5. Werden Änderungen protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie werden sie protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet? _____ _____ Wenn nein: Warum nicht? _____
6. Wenn bestehende Datenformate geändert werden: Gründe: _____ _____ Verantwortliche Personen: _____ _____ Protokollierung: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie wird protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet? _____ _____ Wenn nein: Warum nicht? _____

Weitergabe von Daten

Hinweis: Bitte tragen Sie in nachfolgende Tabelle die Vorgehensweise und die Empfänger ein, wenn Sie Daten weitergeben. Sie haben auf dem Fragebogen Platz für 5 Vorgänge. Sollten Sie mehr Platz benötigen, kopieren Sie bitte einfach die Blätter.

Rahmenbedingungen der Weitergabe

Vorgang	Empfänger (intern/extern?)	Rechtsgrundlage/Verträge/Auftrag	Art der Daten (z. B. personenbezogen)	Original/Kopie
1				
2				
3				
4				
5				

Verwaltung der Weitergabe

Vorgang	Zweck des Vorgangs	Verantwortliche(r)	Ausführende(r)	Protokollierung/Auswertung d. Protokolls
1				
2				
3				
4				
5				

Information zur Weitergabe selbst

Weitergabeverfahren/ -medien können z. B. Datenübertragungen über DFÜ oder aber auch das Verschicken von Datenträgern sein.

Vorgang	Weitergabeverfahren/-medium	Kontrolle	Schutz/Verschlüsselung	Automatisiert/Online usw.
1				
2				
3				
4				
5				

Verbleib der Datenträger bei physikalischem Transport:

Sperren von Daten

1. Wer ist verantwortlich für das Sperren von Daten?

2. Wer veranlasst das Sperren?

3. Aus welchen Gründen werden Daten gesperrt?

4. Wie werden gesperrte Daten gekennzeichnet?

5. Wer kontrolliert das Sperren von Daten?

6. Wird das Sperren von Daten protokolliert?

ja nein

Wenn ja: Wie wird es protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet?

Wenn nein: Warum nicht?

Löschen von Daten

1. Wer darf Daten löschen?

2. Gründe für das Löschen:

3. Wer veranlasst das Löschen?

4. Wer kontrolliert das Löschen von Daten?
<hr/>
5. Wird das Löschen von Daten protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie wird es protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet?
<hr/>
<hr/>
Wenn nein: Warum nicht?
<hr/>
6. Was geschieht mit den Sicherheitskopien?
<hr/>
7. Werden gespeicherte Daten nach Ablauf der Speicherdauer automatisch gelöscht?
<hr/>
Nutzung von Daten
Unter Nutzung wird jegliches Arbeiten mit den gespeicherten Daten verstanden, also z. B. die reine Abfrage von Daten oder auch das EDV-gestützte Auswerten von ganzen Dateien.
1. Wer darf Daten nutzen?
<hr/>
<hr/>
2. Wie wird die Nutzung kontrolliert?
<hr/>
<hr/>
3. Wird die Nutzung der Daten protokolliert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Wenn ja: Wie wird protokolliert und wie werden die Protokolle ausgewertet?
<hr/>
<hr/>

Wenn nein: Warum nicht?
<hr/>
4. Welche Nutzungsarten gibt es? (Online-Abfragen, Adresslisten, Statistiken usw.)?
<hr/>
<hr/>
<hr/>
5. Welche Daten/ Ergebnisse werden bei der Nutzung erzeugt (z. B. Listen, Statistiken usw.)?
<hr/>
<hr/>
<hr/>
6. Verantwortliche/ ausführende Personen: ?
<hr/>
<hr/>
7. Verwendete Programme?
<hr/>
<hr/>
8. Wenn die erzeugten Daten/ Ergebnisse gespeichert werden: Wo und wie?
<hr/>
<hr/>
Wie lange?
<hr/>
<hr/>
Wer hat die Verantwortung/ Kontrolle für sie?
<hr/>
<hr/>

Werden die erzeugten Daten/ Ergebnisse weitergegeben?
 ja nein
 Wenn ja: Bitte bei Punkt **Weitergabe** eintragen.

9. Wenn Daten zur Nutzung miteinander verknüpft werden:
 Welche Daten(-banken) werden aus welchem Grund
 miteinander verknüpft?

Werden externe Daten (z. B. Abfrage externer Datenbanken
 über DFÜ) verwendet?

➤ **Sonstiges**

Auskunft

1. Muss aufgrund rechtlicher Bestimmungen Auskunft erteilt
 werden?
 ja nein
 Wenn ja: Welche Daten sind betroffen (inhaltlich und
 formal)?

Wenn ja: Welche rechtliche Bestimmung „zwingt“ zur
 Auskunft?

Wurden die Daten bereits veröffentlicht (Wenn ja: wo)?

2. Ist die DV angemeldet?

Zugriff

1. Unterliegen die Daten einer besonderen Vertraulichkeit?

2. Unterliegen die Daten besonderen Sicherheitsanforderungen?

3. Unterliegen die Daten besonderen Zugriffsbeschränkungen?

Gefahren

Welche besonderen Gefährdungen/ Risiken sind schon jetzt
 erkennbar?

Einschränkungen

Welche Daten könnten eventuell eingespart werden?

Anmerkungen:

Datum: _____