Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

**1. Allgemeine Angaben**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit**  Reisemanagement unter Einsatz des Verfahrens BayRMS | **ggf. Aktenzeichen**  [einsetzende Stelle] | **Stand (**Datum**):**  01.06.2024 |
| **Dokument-Version:** | **Erstmalige Beschreibung**  **Änderungsbeschreibung** |
| **Verantwortlicher** (Bezeichnung, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der öffentlichen Stelle)  [einsetzende Stelle] | | |
| **Behördlicher Datenschutzbeauftragter** (Name, dienstliche Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)  [einsetzende Stelle] | | |

**2. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung**

|  |
| --- |
| **Zwecke**  Das Verfahren BayRMS ermöglicht auf elektronischem Weg die Stellung von Dienst-, Fort- oder Ausbildungsreiseanträgen und deren Genehmigung (ggf. nach vorheriger Mitzeichnung). Des Weiteren ermöglicht BayRMS die Anzeige von genehmigungsfreien Reisen z. B. bei Reisen in der Eigenschaft als Personalrat, als Schwerbehindertenvertretung[[1]](#footnote-2) oder als Organ der Rechtspflege.  Das Verfahren BayRMS ermöglicht zudem auf elektronischem Weg die Beantragung der Reisekostenvergütung i. S. d. Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG).  Die Bestellung der für die Dienst-, Fort- oder Ausbildungsreisen notwendigen Reisemittel über BayRMS ist in dieser Verfahrensbeschreibung nicht enthalten, da dies gemäß Art. 26 Satz 4 BayRKG und § 8 ZustV-Bezüge in den Aufgabenbereich des Landesamtes für Finanzen fällt. |
| **Rechtsgrundlagen**  *[Hinweis:Die einsetzende Stelle regelt den Geschäftsprozess der Reisegenehmigung entweder per Geschäftsordnung oder Einzeldienstanweisung, z.B. im Fall des Landesamtes für Finanzen § 30 LfFGO]*  Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchstabe e DSGVO i. V. m. den nachfolgenden Rechtsgrundlagen:   1. Beamtinnen und Beamten   Art. 103 ff. BayBG  § 50 Satz 1, Satz 2 und Satz 4 BeamtStG, Art. 4 ff. BayDSG  Art. 2 Abs. 2 BayRKG  Bei Organen der Rechtspflege (insb. Richter, Staatsanwälte) soweit zutreffend zusätzlich:  Art. 2 Abs. 6 und 22 BayRKG,  §§ 5, 6 ZustV-JM,  Art. 2 Abs. 1 BayRiStAG i. V. m. den beamtenrechtlichen Vorschriften,  RUTVollzBek (JMBI 2004, 275) i. d. F. vom 15. Februar 2006 (JMBI S. 36)   1. Vertraglich Beschäftigte im öffentlichen Dienst   Art. 103 ff. BayBG i. V. m. Art. 145 Abs. 2 BayBG  i. V. m. §§ 1 Abs. 1 Alt. 2, 4 Abs. 1 TVG, den einschlägigen Tarifverträgen (§ 23 Abs. 4, § 46 Nr. 7 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), § 23 Abs. 4 TV-Ärzte; § 23 Abs. 4 TV-Forst; § 10 TVA-L BBiG; § 10 TVA-L Pflege; § 2 Nr. 4 TVA-Forst) jeweils i. V. m. den gesetzlichen Aufgabennormen bzw. den tariflichen Vorschriften  Art. 4 ff. BayDSG   1. Externe Mitarbeiter, soweit zutreffend   auf Grund einer vertraglicher Vereinbarung |

**3. Kategorien der personenbezogenen Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Bezeichnung der Daten** |
| 1  1.1  1.2 | **Benutzerdaten**  Daten zur Person:   * Personalnummer aus VIVA – PSV oder externe Personalnummer aus RKS, * Name, Vorname, Titel (akademische Titel soweit diese Namensbestandteile sind) * private Adresse, Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer, * Beschäftigungsbehörde, , * Dienstort, * Besoldungs- oder Entgeltgruppe zum Zeitpunkt der Reise, * Dienst- bzw. arbeitsrechtlicher Status am Tag der Reise, * Organisationseinheit / Funktion, * Telefonnummer, E-Mail-Adresse, * Optional als Alternative zum Bezügekonto: Angabe IBAN und Kontoinhaber * Angaben zu Mitreisenden bei entsprechender Sachlage (Vorname, Name, Dienststelle, Amtsbezeichnung), * Benutzerkennung, * datenschutzrechtliche Einstellung (legt fest, ob der Anwender für andere Teilnehmer im Verfahren sichtbar ist).   Weitere Attribute zum Benutzer: Sperrkennzeichen, Vertretung (ausgewählte Vertreter und aktive Vertretungen), Rollen, Rechtezuweisung als Administrator, Sachbearbeiter RSB, sowie Genehmiger mit Angabe, wann und vom wem die Rechteänderung durchgeführt wurde. |
| 2 | **Daten zum jeweiligen Reiseantrag im Geschäftsgang der Genehmigung und ggf. Abrechnung**   * Reiseart (Ausbildungsreise, Dienstreise, Fortbildungsreise, Dienstgang, Personalratsreise oder Schwerbehindertenvertretung, Aufwandsvergütungen; Dienstantritts- und Beendigungsreise), * Reisebeginn (Ort / Datum / Uhrzeit), Reiseende (Ort / Datum / Uhrzeit), * Geschäftsbeginn (Datum / Uhrzeit), Geschäftsende (Datum / Uhrzeit), * Zweck der Reise, * Geschäftsort(e), * Angaben zur Übernachtung (Unterkunft, Kosten, Begründung der Kosten (in Abhängigkeit von der Höhe erforderlich), Übernachtung im Beförderungsmittel, unentgeltliche Übernachtung, unentgeltliche Verpflegung bei Übernachtungskosten (Frühstück, Mittagessen, Abendessen)), * Aufwandsentschädigungen (Feld- / Stallaufwand), Pauschalvergütung Steuerverwaltung, * Angaben zum Reisemittel (Verkehrsmittel, Von (Ortsangabe), Nach (Ortsangabe), Abflugflughafen, Ankunftsflughafen, sowie Beförderungsklasse (nur bei Flug), Km- oder Betragsangaben, Begründung (je nach Verkehrsmittel erforderlich)), Mitreisende (Datum der Reise, Vorname, Name, Dienststelle (als Freitexteingabe), Amtsbezeichnung (als Freitexteingabe)), * Nebenkosten (Datum der Nebenkosten, Art der Nebenkosten, Betrag, Begründung (je nach Art der Nebenkosten erforderlich)), * Daten bei Reisen ins Ausland: Land, Art der Einreise (Grenzübergang oder Flugreise Landung), Einreise Datum, Einreise Zeit; Art der Ausreise (Grenzübergang oder Flugreise Landung), Ausreise Datum, Ausreise Zeit, Bemerkung (als Freitexteingabe) * Daten bei Verknüpfung mit Privataufenthalt: Privater Beginn Datum, Privater Beginn Zeit, Privates Ende Datum, Privates Ende Zeit, Bemerkung (als Freitexteingabe) * Anordnungsstelle bei der die Mittelbewirtschaftung erfolgt, * Buchungsdaten (Erweiterung, Kapitel, Titel, Budgetnummer, Ebene 1 bis Ebene 3), Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) (soweit diese an der Beschäftigungsbehörde erhoben werden) (KLR – Verfahren, Buchungskreis, Kostenart ,Kostenstelle, Kostenträger, KLR – Info, KLR - Info 2), * Kostenerstattung d. Dritte, * Erläuterung zur Reise (keine Pflichtangabe)), * Mitzeichnungsdaten (Liste vorgenommene Mitzeichnungen mit Datum der Mitzeichnung, Liste Bearbeitungshinweise bei der Mitzeichnung, * Genehmigungsdaten mit Datum der Genehmigung (vorgenommene Genehmigung, Bearbeitungshinweis für die Genehmigung, Ablehnung, sofern ausgesprochen, mit Datum der Ablehnung und ggf. Bearbeitungshinweis) * nächster Vorgesetzte als Mitzeichner oder Genehmiger im Geschäftsgang, * weitere Mitzeichnungsbehörde (bei fachlichem Bedarf, d.h. behördenübergreifender Geschäftsgang), * Daten die per Dateiupload vom Antragssteller hochgeladen werden (z.B. Einladung, Verfügung, Belege) |

**4. Kategorien der betroffenen Personen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lfd. Nr. gem. Nr. 3** | **Betroffene Personen** |
| 1 - 2 | Antragsteller Reisegenehmigung und ggf. Reisekosten: Alle Personen, an deren Dienststellen für die elektronische Stellung und Abwicklung von Reiseanträgen (Genehmigung) und/oder die elektronische Beantragung der Reisekostenvergütung i. S. d. BayRKG das Verfahren BayRMS eingesetzt wird und die sich zu diesem Zweck am System BayRMS authentifizieren. |
| 1 - 2 | Vorgesetzte, Mitzeichner, Genehmiger, Vertreter |
| 2 | Ggf. Mitreisende |
| 1 | Verfahrensadministratoren (Vergabe Genehmigungsrechte) an den einsetzenden Dienststellen im Rahmen ihrer Zuständigkeit. |

**5. Kategorien der Empfänger, denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr. gem. Nr. 3** | **Empfänger** | **Anlass der Offenlegung** |
| 1 - 2 | Zuständige Zentrale Abrechnungsstelle des Landesamts für Finanzen oder Abrechnungssachbearbeiter der Beschäftigungsbehörde | Diese nutzen entsprechend ihrer Zuständigkeit die Genehmigungsdaten bei der Festsetzung und Anordnung der Reisekostenvergütung (Datenübermittlung von BayRMS an RKS). |
| 1 - 2 | Landesamt für Finanzen – Reiseservice Bayern | Nur bei Reisemittelbestellung:  Die zuständigen Reiseservicemitarbeiter beim Landesamt für Finanzen nutzen die Daten für die zentrale Beschaffung der Reisemittel im Geschäftsgang. |
| 1 - 2 | Rechnungsprüfungsämter und Oberster Rechnungshof | Gemäß den Anforderungen der Rechnungsprüfungsbehörden im Rahmen der gesetzlichen Rechnungsprüfung. |
| 1 - 2 | Landesamt für Finanzen im Rahmen der Bereitstellung von BayRMS als Basiskomponente (Auftragsverarbeiter)) | Durchführung der fachlichen Verfahrensadministration mit Konfiguration von Rollen (Administratoren, genehmigungsberechtigten Personen), der Sperrung und Freischaltung von Personen und der Korrektur von Fehlern im Geschäftsgang des Fachsystems. Durchführung der technischen Verfahrensadministration für die Datenbanken und anlassbezogenen Fehleranalyse im Rahmen der Auftragsverarbeitung. |
| 1 - 2 | IT-DLZ als Unterauftragsverarbeiter (Auftragsverarbeiter des Landesamts für Finanzen) | Durchführung der technischen Verfahrensadministration und Bereitstellung von technischer Infrastruktur und Infrastrukturdienstleistungen als Auftragsbearbeiter |
| 1 - 2 | Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik | Dem LSI werden Protokolldaten auf der Grundlage von Art. 14 BayDiG übermittelt. |
| 1 - 2 | Prüfungs- und Wartungsdienstleister im Bereich IT | In Einzelfällen kann der Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden (Art. 5 Abs. 3 BayDSG i.V.m. den Vereinbarungen nach Art. 28 DSGVO) |

**6. Falls zutreffend: Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr. gem. Nr. 3** | **Drittland oder internationale Organisation** | **Geeignete Garantien im Falle einer Übermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO** |
|  | -- |  |

**7. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lfd. Nr. gem. Nr. 3** | **Löschungsfrist** |
| 1 - 2 | Die Löschung von Daten durch den Verfahrensanbieter erfolgt gemäß Löschkonzept BayRMS, das nachfolgend zusammengefasst dargestellt wird:  Löschung von Antragsdaten (Abschnitt 3 Nr. 2):  Die Löschung der gespeicherten Antragsdaten für die Genehmigung (Abschnitt 3 Nr. 2) erfolgt durch den globalen BayRMS-Administrator nach Ablauf der Ausschlussfrist (Dauer 6 Monate, i. d. R. beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise - vgl. Art. 3 Abs. 5 BayRKG), wenn kein Abrechnungsantrag gestellt wurde.  Wurde rechtzeitig ein Abrechnungsantrag gestellt, so werden die Daten für die basierende Genehmigung (Abschnitt 3 Nr. 2) und Abrechnung (Abschnitt 3 Nr. 2) in BayRMS spätestens sechs Jahre nach Durchführung der Reise gelöscht, sofern im Einzelfall nicht eine längere Frist (z.B. Gerichts-, Disziplinarverfahren, Rechnungsprüfung) erforderlich ist (vgl. VV 22 ff. zu Art. 71 BayHO, § 41 Abs. 1 Satz 9 EStG).  Löschung Benutzerdaten (Abschnitt 3 Nr. 1):  Die Löschung erfolgt bei Wegfall der Nutzungsvoraussetzungen für das Verfahren BayRMS (z.B. Verlassen des öffentlichen Diensts, Ruhestandsversetzung) in Abstimmung mit den Löschfristen der Antragsdaten. |

**8. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO, ggf. einschließlich der Maßnahmen nach Art. 8 Abs. 2 Satz 2 BayDSG**

|  |
| --- |
| [Einsetzende Stelle: *Dieser Abschnitt ist ggf. um eine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen der einsetzenden Stelle zu ergänzen.*]  Der Auftragsverarbeiter Landesamt für Finanzen (LfF) und dessen Unterauftragnehmer (staatliche Rechenzentren) wurden sorgfältig ausgewählt.  Zur Erfüllung der Anforderungen an die Sicherstellung der Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Wiederherstellbarkeit von personenbezogenen Daten wurden insbesondere folgende verfahrensspezifische Maßnahmen ergriffen.  Beschränkung der Einsichtnahme und der Bearbeitungsmöglichkeit personenbezogener Daten:   * BayRMS verfügt über ein rollenbasiertes Berechtigungssystem. Der Zugriff auf das Verfahren durch den einzelnen Anwender ist eingeschränkt auf die erforderlichen Programmfunktionalitäten (Benutzerrolle) und die zur Bearbeitung erforderlichen Daten (datenbezogene Berechtigung). * BayRMS-Verfahrensadministratoren sowie Genehmiger werden gemäß schriftlicher Anforderung der zuständigen Dienststelle in BayRMS eingerichtet. * Ausscheidende Benutzer mit Rollen, denen eine Rechtezuweisung zugrunde liegt (Genehmiger, lokale Administratoren, globale Administratoren), werden im System deaktiviert.   Sicherungsmaßnahmen beim Datentransport:   * Es findet eine komplette „end-to-end“ Verschlüsselung als gesicherte Verbindungen (https) mit dem Verschlüsselungsprotokoll TLS 1.2 vom Nutzer bis zu den Frontendservern statt. Zur Serverauthentifizierung dienen Zertifikate der Bayerischen SSL PKI mit einer Schlüssellänge von 2048 Bit. Das gilt auch für die automatisierte Übergabe von Dateien bzw. Daten per SOAP-Webservice. * Der Versand von E-Mails erfolgt über die zentralen gesicherten Exchange Server des IT-DLZ. * Der Datenaustausch mit vor- oder nachgeschalteten Verfahren ist protokolliert, nachvollziehbar und bei Bedarf wiederholbar.   Bearbeitungsnachweise und Protokollierung:   * Die Speicherung und die Veränderung rollenbasierter Rechte durch BayRMS-Benutzer wird protokolliert. Dadurch ist nachvollziehbar, welcher Benutzer zu welchem Zeitpunkt Berechtigungen (z.B. Genehmigungsrechte) innehatte und wer diese verändert hat. * Die Anmeldung der Benutzer an BayRMS wird systemseitig protokolliert. * Die Protokollierung ist nur im Zugriff der dazu befugten technischen Administratoren einsehbar.   Plausibilisierung der Dateneingabe:   * Plausibilisierungen bei der Dateneingabe wie z. B. gültiger IATA- Abflugflughafen, Ankunftsflughafen vermeiden die Angabe falscher Daten.   Geregeltes Changemangement:   * Zur Vermeidung von Fehlfunktionen des Systems werden rechtzeitig die erforderlichen Soft- und Hardwareupdates eingespielt. * Programmänderungen werden vor dem Produktiveinsatz von der Qualitätssicherung zweistufig in einem Testsystem und einem Referenzsystem getestet und von der Leitstelle Personalnebenleistungen freigegeben.   Verfügbarkeit und Zuverlässigkeit des Systems:   * Die BayRMS-Applikation wird hochverfügbar betrieben. Die Server-Softwarekomponenten sind redundant mit jeweils zwei Instanzen ausgelegt. Beim Ausfall einer Instanz übernimmt die andere Instanz die Funktion. * Eine Monitoring-Komponente zur dauerhaften Überwachung der Fachlogik wird separat betrieben und gewährleistet das frühestmögliche Erkennen von Problemen.   Auftragskontrolle:   * Über ein Service Level Agreement (SLA) zwischen dem Auftraggeber Landesamt für Finanzen und dem Unterauftragnehmer IT-Dienstleistungszentrum ist der technische Infrastrukturbetrieb für das Verfahren geregelt.   Löschen von personenbezogenen Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist:   * Die Löschung der personenbezogenen Daten nach Ablauf der in Nr. 7 genannten Aufbewahrungsfristen erfolgt durch die globalen Administratoren.   Vom LfF als Auftragsverarbeiter allgemein ergriffene technische und organisatorische Maßnahmen ergeben sich aus dem im Behördennetzauftritt des LfF veröffentlichten Datenschutzkonzept.  Vom IT-DLZ als Auftragsverarbeiter allgemein ergriffene technische und organisatorische Maßnahmen ergeben sich aus dem im Behördennetzauftritt des IT-DLZ veröffentlichten Datenschutzkonzept. |

**Weitere Angaben**

**9. Verantwortliche Organisationseinheit**

|  |
| --- |
| **Dienststelle / Sachgebiet / Abteilung**  [einsetzende Stelle] |

**10. Datenschutz-Folgenabschätzung**

|  |
| --- |
| **Ist für die Form der Verarbeitung eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO erforderlich?**  Ja,  Nein Falls ja, bis wann durchzuführen oder zu überprüfen |
| **Begründung**  [einsetzende Stelle]  *Hinweis:*  *Die Prüfung zur Erforderlichkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung beim Dienstreisemanagement unter Einsatz des Fachverfahrens BayRMS obliegt der einsetzenden Stelle als Verantwortlichem. Das Ergebnis ist abhängig vom konkreten Einzelfall und kann vom LfF als Verfahrensanbieter nicht allgemeingültig beurteilt werden.* |

**11. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten**

|  |
| --- |
| **Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?**  Ja  Nein |
| **Ggf. nähere Erläuterung**  [einsetzende Stelle] |

1. Im Fall der Schwerbehindertenvertretung ist die Anzeige in einem Genehmigungsprozess technisch realisiert. Damit soll jedoch keine rechtliche Genehmigungspflicht statuiert werden. Vielmehr soll nur eine technische Abwicklungsmöglichkeit geschaffen werden, deren Nutzung dem betroffenen Personenkreis freisteht. Im Interesse einer vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalrat bzw. Schwerbehindertenvertretung, zur Vermeidung finanzieller Risiken und aus Gründen der Bereithaltung der erforderlichen Haushaltsmittel durch die Dienststelle wird dem Personenkreis empfohlen, sich im Zweifel rechtzeitig vor Antritt der Reise mit dem Dienststellenleiter über die Erstattung der Reisekosten durch die Dienststelle zu verständigen (vgl. für Personalräte: FMS v. 17.11.1998 (25 – P1050 – 12/230 – 64406), geändert durch FMS v. 29.11.2001 (Az.: 25-P1050-12/250-44830); für Schwerbehindertenvertretung: FMS v. 24.11.1976 (24-P1726-3/23-70555)). [↑](#footnote-ref-2)