

Berliner Dateienregister

Meldung zum Dateienverzeichnis

gemäß § 25 in Verbindung mit § 19 Abs. 2 BlnDSG

Allgemeine Angaben

Erstmalige Meldung

Änderungsmelg

Auflösunmeldung

Hinweis: Bei **Änderungsmeldungen** genügt die Zusendung der Blätter 1 und 2 sowie der Blätter, in denen Änderungen auftreten.

Bei **Auflösungsmeldungen** genügt die Zusendung der Blätter 1 und 2.

Internes Ordnungsmerkmal bei der meldenden Stelle:

Stand der Meldung:

Bezeichnung und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle:

Bezeichnung des Anwendungsverfahrens, in dem die Datei geführt wird, bzw. zweckbenennende Bezeichnung der Datei:

Die Anmeldung erfolgt gemäß §25 Abs.1 Satz 5 oder 7 zum besonderen Dateienregister:

Registriernummer beim Berliner Datenschutzbeauftragten:
(vom BlnDSB einzutragen)

Bei der zu meldenden Datei handelt es sich um eine

- nicht automatisierte Datei
(Es sind die Blätter 1, 2, und 4 bis 8 des Formulars zu verwenden)

- gleichartig aufgebaute automatisierte Datei
(Es sind die Blätter 1 bis 9 des Formulars zu verwenden)

- Datenbank in einem relationalen Datenhaltungssystem
(Es sind die Blätter 1 bis 9 des Formulars zu verwenden. Für jede nicht temporäre Tabelle sind die Blätter 4 und 5 gesondert auszufüllen. Dies gilt auch für nicht personenbezogene Tabellen, sofern sie mit einer personenbezogenen Tabelle relational verknüpft werden können.)

- automatisiert auswertbare Textmenge
(Es sind die Blätter 1 bis 9 des Formulars zu verwenden)

Art der Texte:

Textauswertungsprogramm:

Im Auftrag

(Datum, Unterschrift)

Angaben zur Datenverarbeitung im Auftrag

Die Durchführung der Datenverarbeitung erfolgt

bei der verarbeitenden Stelle selbst

~~unter Beachtung von § 3 BInDSG bei einem Auftragnehmer~~

Im Falle von Datenverarbeitung bei einem Auftragnehmer sind folgende Angaben zu machen:

Name und Anschrift des Auftragnehmers:

Dabei handelt es sich um eine

öffentliche Stelle, auf die das BInDSG Anwendung findet

öffentliche Stelle, auf die das BInDSG keine Anwendung findet (Bund, andere Bundesländer)

nicht-öffentliche Stelle, bei der dem Land Berlin oder einer landesunmittelbaren Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts die Mehrheit der Anteile gehört oder die Mehrheit der Stimmen zusteht (§ 3 Abs. 3 BInDSG)

sonstige nicht-öffentliche Stelle

Der Auftrag umfaßt

- die Datenerhebung
- die Datenerfassung
- die Speicherung und Änderung der Daten
- die Übermittlung von Daten an Dritte
- die Sperrung oder Löschung von Daten ohne Weisung im einzelnen (z. B. nach bestimmten Fristen)
- Sonstiges:

Angaben gem. § 19 Abs. 2 Berliner Datenschutzgesetz

1. Bezeichnung der Datei und ihre Zweckbestimmung

Bezeichnung der Datei:

Zweck, zu dem die Datei gespeichert wird (§11 BlnDSG):

2. Art der gespeicherten Daten und die Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung

Bei Textmengen:

Pauschale Angabe der Rechtsgrundlage:

Bei anderen Dateien:

Grunddaten

Falls die vorgegebenen Angaben nicht zutreffen, bitte streichen!

Lfd. Nummer	Art/Feldbezeichnung	Rechtsgrundlage
	Familienname	
	Vornamen	
	Geburtsname	
	Geburtsdatum	
	Geburtsort	
	Anschrift (Straße, Wohnort)	

Weitere Daten

Lfd. Nummer	Art/Feldbezeichnung	Rechtsgrundlage
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		

Fortsetzung ggf. auf Anlageblättern

Anzahl der Anlageblätter:

3. Kreis der Betroffenen

Betroffener Personenkreis:

Anzahl der betroffenen Personen (ggf. Schätzung):

4. Art regelmäßig zu übermittelnder Daten, ihre Empfänger und die Herkunft regelmäßig empfangener Daten

Art und Empfänger regelmäßig zu übermittelnder Daten:

Lfd. Nummer in Blatt 4/5 bzw. Bezeichnung der Textmenge	Empfänger mit Anschrift	Rechtsgrundlage gem. §§12-15	Übermittlungsform	Häufigkeit

Art und Herkunft regelmäßig empfangener Daten:

Lfd. Nummer in Blatt 4/5 bzw. Bezeichnung der Textmenge	Absender mit Anschrift	Rechtsgrundlage gem. §§12-15	Übermittlungsform	Häufigkeit

5. Fristen für die Sperrung und Löschung der Daten

Lfd. Nummer in Blatt 4/5 bzw. Bezeichnung der Textmenge	Frist für Sperrung (S) Frist für Löschung (L)

6. Technische und organisatorische Maßnahmen bei automatisierten Dateien gem. § 5 Abs. 3 BInDSG

Zugangs- kontrolle	
Datenträger- kontrolle	
Speicher- kontrolle	
Benutzer- kontrolle	
Zugriffs- kontrolle	
Übermittlungs- kontrolle	
Eingabe- kontrolle	
Auftrags- kontrolle	
Transport- kontrolle	
Organisations- kontrolle	

Maßnahmen zur Umsetzung der Anforderungen aus §5 Abs. 2 BInDSG bei nicht automatisierten Dateien:

**7. Betriebsart des Verfahrens, Art der Geräte, die Stellen bei denen sie aufgestellt sind, und
das Verfahren zur Übermittlung, Sperrung, Löschung und Auskunftserteilung**

Mit welcher Datenverarbeitungsanlage wird die Datei verarbeitet?

Ordnungsmerkmal im internen Geräteverzeichnis der verarbeitenden Stelle oder des Auftragnehmers:

Hinweis: Ist die DV-Anlage noch nicht zum Geräteverzeichnis gemeldet, bitte die fehlende Meldung in der Anlage beifügen!

Geräteverzeichnis-Registriernummer beim Berliner Datenschutzbeauftragten:
(vom BlnDSB einzutragen)

Betriebsart des Verfahrens (Dialog, Batch etc.):

Wie erfolgt die

- Übermittlung von Daten?

- Sperrung von Daten?

- Löschung von Daten?

- Auskunftserteilung?
