

# **Anlage C zur Weisung Meldepflicht bei Verletzung des Schutzes von personenbezogener Daten**

## **Ausfüllhilfe Meldebogen der BA-Zentrale**

### **Allgemeiner Hinweis:**

Bitte übermitteln Sie den Meldebogen in der zur Verfügung gestellten Word-Version (nicht PDF!), da dies die interne Auswertung erleichtert.

Verzichten Sie bitte (außer bei Mitarbeiterfällen) auf die Angabe der Namen der Betroffenen und Empfänger. Es reicht in der Regel die Angabe der Kundennummern bzw. Kindergeldnummer.

### **Hinweise zu den Formularfeldern:**

#### **1. Art der Meldung**

Bitte geben Sie an, ob es sich um eine neue Meldung, eine vorläufige Meldung oder eine nachträgliche Ergänzung des Sachverhalts handelt.

Die „neue Meldung“ stellt den Regelfall dar. Ist der Sachverhalt noch unklar, können Sie zur Fristwahrung (2 Arbeitstage) von der „vorläufigen Meldung“ Gebrauch machen.

Sollten sich nach Ihrer Meldung noch entscheidungserhebliche Änderungen ergeben (z.B. bei bereits erfolgter „vorläufiger Meldung“, risikoverschärfenden Faktoren etc.) verwenden Sie bitte die Option „nachträgliche Ergänzung des Sachverhalts“. Bitte nehmen Sie in diesem Fall auf ein bereits durch die Stabsstelle Datenschutz mitgeteiltes Aktenzeichen Bezug.

#### **2. Meldefrist**

Der Zeitpunkt des Vorfalles und der Zeitpunkt seiner Feststellung können ggf. voneinander abweichen. Es gilt eine Frist von zwei Arbeitstagen nach Feststellung des Vorfalles. Bitte begründen Sie Verzögerungen.

#### **3. Beschreibung der Art der Verletzung**

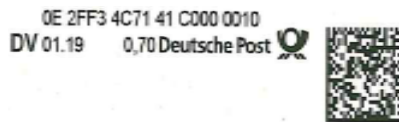
Ist die Datenschutzverletzung durch einen Fehlversand in der zentralen Druckstraße ausgelöst worden, geben Sie bitte die Merkmale im Dokument an, die den Versand über die zentrale Druckstraße kennzeichnen. Liegen solche Merkmale nicht vor, ist davon auszugehen, dass der Versand nicht durch die zentrale Druckstraße erfolgt ist.

Die Merkmale stellen sich wie folgt dar:

Im Adressfeld:

DV-Freimachung und DataMatrix-Code

z.B.:



In der Fußzeile rechts:

Barcode zur Maschinensteuerung in der zentralen Druckstraße

z.B.:



In der Fußzeile links:

Postabrechnungsnummer, Sendungsnummer und Datum

z.B.:

5148000001/29.01.2019

#### **4. Kategorien und Anzahl der betroffenen Person/en**

Wenn möglich, verzichten Sie bitte (außer bei Mitarbeiterfällen) auf die Angabe der Namen der Betroffenen und Empfänger/innen. Es reicht in der Regel die Angabe der Kundennummern bzw. Kindergeldnummer.

#### **5. Empfänger/innen**

Ist die genaue Anzahl an Empfängern nicht bekannt, teilen Sie bitte einen geschätzten Wert mit.

#### **6. Kategorien und Anzahl der betroffenen personenbezogenen Datensätze**

Bitte wählen Sie hier zwingend eine oder ggf. mehrere Datenkategorien aus. Ihre genaue Angabe erleichterte die zügige Bearbeitung des Einzelfalls und ist Grundlage für die durch die Stabsstelle Datenschutz zu treffende Risikoeinschätzung. Diese ist maßgeblich für die Meldepflicht und Information des/der Betroffenen.

Sollte der Punkt 6.1.4. zutreffen und „sonstige Datenkategorien“ vorliegen, ist im gegebenen Fall nicht nur ein Kreuz zu setzen, sondern auch die jeweilige Datenkategorie konkret zu benennen ist, damit eine Risikobewertung durch die Stabsstelle Datenschutz möglich ist.

## **7. Wahrscheinliche Folgen der Verletzung bzw. nachteilige Auswirkungen für Betroffene**

Bitte geben Sie an dieser Stelle bereits eingetretene oder erwartete nachteilige Auswirkungen für die/den Betroffene/n an.

## **8. Maßnahmen zur Behebung der Verletzung**

Teilen Sie bitte mit, ob bereits Maßnahmen zur Abmilderung möglicher nachteiliger Folgen für die/den Betroffene/n ergriffen wurden.

## **9. Handlungsbedarfe unabhängig von der Meldepflicht**

Bitte teilen Sie hier mit, ob der Empfänger bereits aufgefordert wurde, fehlversandte Schreiben zurückzugeben, das Schreiben an die/den Betroffenen bereits versandt wurde, bzw. das Dokument bereits datenschutzkonform entsorgt wurde.

Bitte denken Sie vor der Entsorgung in Fällen des Fehlversands durch die zentrale Druckstraße an die Verifizierung der Merkmale, wie in Ziffer 3 dargestellt. Beachten Sie bei jeder Entsorgung, dass Sie ihrer Dokumentationspflicht nachkommen müssen.

Die Risikoprognose (Einschätzung des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen unter Berücksichtigung der möglichen Folgen, Schwere und Eintrittswahrscheinlichkeit) wird von der Stabsstelle Datenschutz vorgenommen. Kommt die Stabsstelle zu dem Ergebnis, dass ein Risiko vorliegt, wird eine Meldung an die Aufsichtsbehörden erfolgen. Bei Vorliegen eines hohen Risikos für die/den Betroffene/n hat zusätzlich eine Benachrichtigung der/des Betroffene/n nach Art. 34 DSGVO zu erfolgen. Die Stabsstelle Datenschutz kommt hier im Einzelfall auf Sie zu.

Bitte beachten Sie, dass die BA als Verantwortlicher nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO auch zur Dokumentation der Datenschutzverletzungen verpflichtet ist. Bitte legen Sie deswegen den Meldebogen in einer gesicherten Ablage ab. Die Meldebögen sind so lange zu speichern, wie es erforderlich ist, insbesondere so lange, wie Rückfragen seitens der Aufsichtsbehörden zu erwarten sind. Das muss mindestens ein Jahr möglich sein. In Einzelfällen, in denen Klageverfahren anhängig werden, gilt der Fall als nicht abgeschlossen, so dass die Aufbewahrungsfrist erst nach Abschluss der gerichtlichen Auseinandersetzung zu laufen beginnt. Derartige Fälle sind händisch von der Löschung auszunehmen.