

PRAXIS-LEITFADEN · DATENSCHUTZ

DSGVO-konforme Prozessdokumentation

Ein kompakter Leitfaden mit Checkliste und Vorlage für alle, die datenschutzrelevante Abläufe nachweisbar dokumentieren müssen: für das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, für Löschprozesse und für die Rechenschaftspflicht.

Stand	August 2026
Umfang	3 Seiten, Format A4
Rechtsgrundlage	DSGVO, insbesondere Art. 5, 17 und 30
Lizenz	CC BY 4.0, Weitergabe mit Namensnennung

INHALT

- › Welche Pflichten die DSGVO an Prozesse stellt
- › Checkliste: Was ein datenschutzkonformes Prozessdiagramm enthält
- › Vorlage: Pflichtangaben im Verarbeitungsverzeichnis (Art. 30)
- › In fünf Schritten zum auditierbaren Prozess
- › Häufige Fehler in der Praxis

Procevia GmbH

Geschäftsführer: Iordanis Kleinöder Stafidis
Linder Weg 115, 51147 Köln, Deutschland
Amtsgericht Köln, HRB 128157

procevia.de
procevia.de/ressourcen

1. Welche Pflichten die DSGVO an Prozesse stellt

Art. 30 verlangt ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten. Organisationen ab 250 Beschäftigten sind generell verpflichtet, bei regelmäßiger oder sensibler Verarbeitung gilt die Pflicht auch darunter.

Art. 17 begründet das Recht auf Löschung. Wer eine Löschanfrage erhält, muss den Löschprozess über alle Systeme hinweg nachvollziehbar durchführen können.

Art. 5 Abs. 2 enthält die Rechenschaftspflicht: Datenschutz muss nicht nur gelebt, sondern belegt werden. Ein aktuelles Prozessdiagramm ist dafür ein zentrales Beweismittel.

2. Checkliste: datenschutzkonformes Prozessdiagramm

Prüfe für jeden datenschutzrelevanten Ablauf, ob das Diagramm diese Angaben sichtbar oder als Metadaten enthält:

- ☐ **Zweck der Verarbeitung** — wofür die Daten erhoben und genutzt werden
- ☐ **Rechtsgrundlage** — z. B. Einwilligung, Vertrag oder berechtigtes Interesse
- ☐ **Datenkategorien und betroffene Personen** — welche Daten, von wem
- ☐ **Beteiligte Rollen und Systeme** — als Swimlanes und Datenspeicher modelliert
- ☐ **Empfänger und Auftragsverarbeiter** — interne Stellen und externe Dienstleister
- ☐ **Löschfristen und Löschprozess** — wann und wie Daten entfernt werden
- ☐ **Verantwortliche Stelle und Stand** — Owner und Datum der letzten Prüfung

3. Vorlage: Pflichtangaben im Verzeichnis (Art. 30)

Diese Felder gehören je Verarbeitungstätigkeit ins Verzeichnis. Zum Ausfüllen pro Prozess:

Bezeichnung der Tätigkeit	z. B. Bewerbermanagement
Verantwortlicher	Name, Abteilung, Kontakt
Zweck	Grund der Verarbeitung
Rechtsgrundlage	Art. 6 bzw. Art. 9 DSGVO
Kategorien betroffener Personen	z. B. Bewerber
Kategorien der Daten	Stamm-, Kontakt-, Bewerbungsdaten
Empfänger	interne Stellen, Auftragsverarbeiter
Löschfrist	z. B. 6 Monate nach Absage
Technische und organisatorische Maßnahmen	Verweis auf TOM-Konzept

4. In fünf Schritten zum auditierbaren Prozess

- 1 Datenschutzrelevante Abläufe identifizieren (überall dort, wo personenbezogene Daten fließen).
- 2 Ist-Zustand mit den Prozessbeteiligten aufnehmen, in eigenen Worten.
- 3 Ablauf als standardkonformes BPMN-2.0-Diagramm mit Rollen und Datenspeichern modellieren.
- 4 Löschprozess und Fristen als eigenen Pfad ergänzen (Art. 17).
- 5 Festen Review-Zyklus etablieren und Änderungen mit Datum dokumentieren.

5. Häufige Fehler

- ✗ Diagramm existiert, wird aber nach Prozessänderungen nicht aktualisiert.
- ✗ Löschfristen fehlen oder sind nicht dem Prozess zugeordnet.
- ✗ Auftragsverarbeiter tauchen im Ablauf nicht auf.
- ✗ Keine verantwortliche Stelle und kein Prüfdatum vermerkt.

Hinweis: Dieser Leitfaden ist eine praktische Orientierungshilfe und ersetzt keine individuelle Rechtsberatung. Für die verbindliche Bewertung deiner konkreten Verarbeitungen ziehe deinen Datenschutzbeauftragten oder eine fachkundige Beratung hinzu.