

1	TYPISCHE KATEGORIEN BETROFFENER PERSONEN	1
2	TYPISCHE DATENKATEGORIEN UND DATENARTEN	2
2.1	Typische Datenkategorien	2
2.2	Typische Datenarten	2
3	TYPISCHE EMPFÄNGER DER DATEN	3
3.1	Interne Empfänger im Unternehmen.....	3
3.2	Externe Empfänger (typische Dienstleister/Tools).....	3
4	DATENQUELLEN & PRÜFOBJEKTE	4

1 Typische Kategorien betroffener Personen

Dieser Abschnitt beschreibt, **welche Gruppen betroffener Personen** in diesem Fachbereich typischerweise vorkommen können.

- **Mitarbeiter** (inkl. ehemalige Mitarbeiter, Praktikanten, Aushilfen)
- **Bewerber** (wenn Zutritt für Interviews/Onsite-Termine organisiert oder protokolliert wird)
- **Kunden** (wenn Kundenstandortbesuche, Schulungen oder Vorfälle vor Ort betroffen sind)
- **Mitarbeiter von Kunden**
- **Lieferanten und Dienstleister** (Zutritt/Logistik-/Sicherheitsbezug)
- **Mitarbeiter von Lieferanten und Dienstleistern** (Handwerker, Techniker, Wachschutz, Reinigung, externe IT – Ausweise/Logs)
- **Besucher** (Gäste, Begleitpersonen, Gruppenbesuche)
- **Teilnehmer an Veranstaltungen** (Event-Teilnehmerlisten, Einlass, No-Shows)
- **Beschuldigte Personen** (bei Sicherheitsvorfällen, Hausrechtsverstößen, Ermittlungen)
- **Zeugen und weitere Beteiligte** (Zeugen, Ersthelfer, Begleiter, Sicherheitsmitarbeiter als Beteiligte in Vorfällen)
- **Personen mit Einwilligungen, Widerspruch und Präferenzen** (z. B. Sperrvermerke, Zutrittsbeschränkungen, Hausverbot; ggf. besondere Hinweise im Einlassprozess)

2 Typische Datenkategorien und Datenarten

Abschnitt beschreibt, welche Arten personenbezogener Daten in diesem Fachbereich typischerweise verarbeitet werden können. Er umfasst sowohl **typische Datenkategorien (Inhalte)** als auch **typische Datenarten (Formate)**, in denen diese Daten vorliegen können, zum Beispiel als strukturierte Datensätze, E-Mails, Dokumente, Formulare oder Aufzeichnungen.

2.1 Typische Datenkategorien

- **Personenstammdaten** (Anrede, Vor- und Nachname, Titel)
- **Telekommunikationsdaten** (E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Durchwahl/Funknummer)
- **Adress- und Standortdaten** (Postanschrift, Gebäude/Standort, Etage/Zone/Bereich, Raum, Tür/Leser/Terminal, Tor/Schranke/Rampe, Kamera-/Parkbereich, Sammelplatzzuordnung)
- **Identifikations- und Zutrittsmittel-Daten** (Ausweisnummer/Kartenummer, Kartentyp, Medien-ID, Besucherausweisnummer, Schlüsselnummer/Schließnummer, QR-Code/Einladungskennung)
- **Fahrzeugdaten** (Kfz-Kennzeichen)
- **Organisations- und Rollendaten** (Firma/Organisation/Arbeitgeber, Abteilung, Funktion/Rolle, Notfallkontakt-Beziehungsangabe)
- **Berechtigungs- und Statusdaten** (Zutrittsprofile/Berechtigungsgruppen, zugeordnete Türen/Zonen/Etagen, Berechtigungszeitfenster, Kartenstatus, Besucherstatus, Schlüsselstatus, Hausverbot-/Sperrstatus, Begleitpflicht-/Zutrittsbeschränkungskennzeichen)
- **Zeit- und Ereignisdaten** (Ausgabe-/Rückgabezeiten, Zutrittsereigniszeiten, Check-in/Check-out-Zeiten, Ein-/Ausfahrtszeiten, Alarm-/Vorfallszeitpunkte, Signier-/Bestätigungszeitpunkte, Änderungs-/Exportzeitpunkte)
- **Bild-, Video- und Audio-Daten** (CCTV-Videoaufzeichnungen, exportierte Videoclips, Standbilder/Fotos, Ausweisfotos, Nummernschildfotos, Audio/Video aus Tür-/Video-Gegensprechanlagen)
- **Kommunikations- und Inhaltsdaten** (E-Mail-Inhalte, Chat-/Messenger-Inhalte, Freitextnotizen, Besuchszweck/Begründungen, Vorfallbeschreibungen, Maßnahmen-/Entscheidungstexte, Schicht-/Streifenberichte als Inhalt)
- **Vertrags-, Einwilligungs- und Nachweisdaten** (Unterschrift/Signatur, Bestätigung von Hausregeln/NDA/Sicherheitsbelehrungen, Ausweisprüfvermerk inkl. Dokumentart, ggf. Dokumentnummer)
- **Protokoll- und Auditdaten** (Bearbeiterkennung/Benutzerkonto, Genehmigerzuordnung, Systemrollen/-berechtigungen, Zugriff-/Ansichts-/Download-/Exportprotokolle, Quittierererkennung/Override-Kennung)

2.2 Typische Datenarten

- **Strukturierte Datensätze** (Personen-/Ausweisdatensätze, Besucherregistrierungen, Schlüsselregistereinträge, Park-/Zufahrtsberechtigungen, Raum-/Desk-Buchungen)

- **Ereignisprotokolle/Logs** (Zutrittslogs, Ein-/Ausfahrtslogs, Alarm-/Ereignisprotokolle, Aufzug-/Etagenfreigabe-Logs, Intercom-Anruflisten, technische Störungsmeldungen)
- **Vorfälle und Sicherheitsberichte** (Fallakten, Wachbuch-/Schicht-/Streifenberichte, Hausverbot-/Sperrfall-Dokumentation)
- **Medien & Beweismittel** (CCTV-Aufzeichnungen, Clip-/Standbild-Exporte, Fotos, Audio-/Video-Aufzeichnungen aus Gegensprechanlagen)
- **Formulare & Bestätigungen** (Besucherformulare, Hausregel-/NDA-Bestätigungen, Übergabe-/Rückgabeprotokolle, Unterschriftenlisten/Scans)
- **Dokumente** (zum Beispiel PDF, Word) einschließlich Entwurfsstände, kommentierter Fassungen und Anlagen)
- **Scans und eingescannte Unterlagen** (eingescannte Anhänge, digitalisierte Papierunterlagen)
- **Listen/Tabellen/Exporte/Reports** (Tages-Besucherlisten, Sperr-/Hausverbotslisten, Kennzeichen-/Parklisten, Evakuierungs-/Anwesenheitslisten, Export-CSV/Excel/PDF)
- **Kommunikation & Kollaboration** (E-Mails, Kalender-/Einladungsinhalte, Chatverläufe inkl. geteilte Dateien, War-Room-Kommunikation, Übergaben an andere Stellen)
- **Dateiablagen & Archive** (Ordner mit Exports/Beweisdateien, geteilte Teamordner, Archiv-/Vorjahresordner, Backup-/Restore-Ablagen)

3 Typische Empfänger der Daten

Dieser Abschnitt beschreibt, **an wen personenbezogene Daten aus dem jeweiligen Fachbereich typischerweise weitergegeben oder offengelegt werden können**, sowohl innerhalb des Unternehmens als auch an externe Stellen. Die Auflistung dient als Orientierung, um bei einer Auskunftsanfrage die Empfängerkreise nachvollziehbar zu benennen und typische „Nebenempfänger“ (zum Beispiel Dienstleister, Portale, Transferwege) nicht zu übersehen. Welche Empfänger im Einzelfall tatsächlich betroffen sind, ergibt sich aus den konkreten Vorgängen und den in dem Fachbereich genutzten Systemen.

3.1 Interne Empfänger im Unternehmen

Innerhalb des Unternehmens werden regelmäßig Daten auch an andere Fachbereich übermittelt. Bitte prüfen Sie daher, ob personenbezogene Daten im Rahmen der Bearbeitung auch an andere Fachbereich übermittelt wurden. Wenn ja, ist der jeweilige Fachbereich in die Bearbeitung der Auskunft einzubeziehen.

3.2 Externe Empfänger (typische Dienstleister/Tools)

Wach- und Sicherheitsdienstleister

- Externer Sicherheitsdienst/Werkschutzdienstleister
- Empfangsdienstleister
- Interventions-/Alarmdienst

Systemanbieter und Betreiber der Sicherheitsinfrastruktur

- Anbieter/Betreiber des Zutrittskontrollsystems
- Anbieter/Betreiber des Besuchermanagementsystems
- Anbieter/Betreiber der Videoüberwachung (CCTV)
- Anbieter/Betreiber von Alarm- und Gefahrenmeldesystemen
- Anbieter elektronischer Schlüsselschränke/Schlüsselmanagementsysteme
- Anbieter von Park-/Zufahrtssystemen

Technische Dienstleister vor Ort

- Errichter-/Wartungsfirmen
- Haus- und Gebäudetechnik/Aufzugsdienstleister
- Reinigungs-/Facility-Dienstleister

IT-nahe Infrastruktur, Speicherung und Kommunikation

- Hosting-/Cloud-Provider
- E-Mail-/Kollaboration/Dateiablage-Anbieter
- Backup-/Archivdienstleister

Externe Stellen

- Polizei/Strafverfolgungsbehörden
- Aufsichtsbehörden
- Rettungsdienst/Feuerwehr
- Versicherer/Schadensregulierer

4 Datenquellen & Prüfobjekte

Dieser Abschnitt nennt die **typischen Systeme, Ablageorte und Prüfobjekte**, in denen in dem Fachbereich Daten betroffener Personen liegen können. Er dient als strukturierter Überblick, um systematisch zu prüfen, **wo Daten gefunden und bereitgestellt werden können**, einschließlich ausgelagerter Systeme, Archive oder externer Dienstleister.

- **Zutrittskontrollsystem inkl. Ausweis-/Kartenverwaltung und Zutrittslogs**
- **Besuchermanagement-/Empfangssystem** (Registrierung, Einladungen, Check-in/out, Badge-Druck)
- **Videoüberwachung/Video-Management-System (CCTV)** inkl. Recorder/Archiv und Exportablagen
- **Alarm- und Gefahrenmeldesysteme** (Einbruch/Brand/Technik) inkl. Alarmaufschaltung/Interventionsprotokollen
- **Vorfall-/Security-Case-Dokumentation** (Vorfallakten, Wachbuch/Schichtberichte – ggf. auch Dienstleisterportal)
- **Schlüssel-/Schließ- und Objektverwaltung** (Register, Übergabeprotokolle, ggf. elektronische Schlüsselschränke)

- **Park-/Zufahrtssysteme** (Schranken, Kennzeichenerkennung, Ein-/Ausfahrtslogs, ggf. Hof-/Slot-Listen)
- **Raum-/Ressourcenbuchung und ggf. Desk-Sharing/Workplace-Tools** (Buchungshistorien/No-Shows)
- **Türsprech-/Video-Gegensprechanlagen** (Ereignis-/Anruflisten, ggf. Medien)
- **Gebäudemanagementsystem (BMS) und ggf. Facility-Service-/Ticketsystem** (Störungen/Wartungsprotokolle)
- **Abteilungsnahe Kommunikation & Ablagen** (zentrale Funktionspostfächer, Kollaboration/Chats, Teamordner/Share, Export-Ordner, Archiv-/Vorjahresordner)

LESEPROBE