



Republik Österreich

**Datenschutz
behörde**

A-1080 Wien, Wickenburggasse 8

Tel.: +43-1-52152-2569

E-Mail: dsb@dsb.gv.at

DVR: 0000027

**Angaben zur Datenanwendung
Meldung einer Datenanwendung (gemäß Anlage 2 DVRV 2002BGBl. II Nr. 24/2002)**

Art der Meldung:

- Neumeldung einer Datenanwendung
- Änderung einer Datenanwendung

Bezeichnung der Datenanwendung und Zweck der Datenanwendung

MitarbeiterInnengespräche im Magistrat Graz

Registernummer:

0051853

Nummer der Datenanwendung

0051853/368

Name (sonstige Bezeichnung) und Anschrift des Auftraggebers:

Magistrat der Stadt Graz
Hauptplatz 1
8011 Graz
Österreich

Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse des Auftraggebers:

Tel.: 0316 872 2336
walther.nauta@stadt.graz.at

Vertreter des Auftraggebers:

Vertreter des Auftraggebers in der EU bei der Datenanwendung:

Datenschutzbeauftragter:

Die Datenanwendung gehört zum

- privaten Bereich

öffentlichen Bereich

Die Datenanwendung erfolgt

- automationsunterstützt
 manuell

Angaben zur Anwendbarkeit der Vorabkontrolle (§ 18 Abs. 2 DSGVO 2000):

- Verwendung von sensiblen Daten
 Verwendung von strafrechtlich relevanten Daten
 Vorliegen eines Kreditinformationssystems
 Vorliegen eines Informationsverbundsystems
 Videoüberwachung (gemäß § 50c DSGVO 2000)
 Vorliegen keiner der Voraussetzungen

Rechtsgrundlage(n) für die gemeldete Datenanwendung

Dienst- und Gehaltsordnung der Beamten der Landeshauptstadt Graz 1956 (DGO Graz), LGBl 30/1957 zuletzt in der Fassung LGBl 53/2017; Grazer Gemeindevertragsbedienstetengesetz LGBl. Nr. 30/1974 zuletzt in der Fassung LGBl 54/2017; § 9 Z 6, § 9 Z 11 DSGVO 2000

Bescheid der Datenschutzbehörde (Internationaler Datenverkehr gemäß § 13 DSGVO 2000):

Bescheid der Datenschutzbehörde (Auflagenbescheid gemäß § 21 Abs. 2 DSGVO 2000):

Besondere Angaben zum Inhalt der Datenanwendung:

Betroffene Personengruppen	Datenarten	Nummern der Empfängerkreise
Mitarbeiter/-in, die mit ihrem/-r zuständigen Vorgesetzten ein MitarbeiterInnengespräch lt. Erhebungsbogen führt	Name der Führungskraft	
	Name des/der Bediensteten	
	Gesprächstermin	
	Angaben zu den Aufgaben/Tätigkeiten/Verantwortungen (Arbeitsziele, Quantität der Arbeit, Was wollen wir nicht mehr tun?, Arbeitsschwerpunkte, Qualität der Arbeit, Verbesserung in den Arbeitsabläufen, Rückschau und derzeitige Situation, Zukunftsplanung, Wünsche, Maßnahmen)	
	Angaben zu Kommunikation/Klarheit/Führungsverhalten (Erklärung der Aufgaben, Informationsflüsse, Rückhalt und Unterstützung, Arbeitsanweisungen, Mitwirken an Entscheidungen, Fehlerkultur, Delegation, Kontrolle und Feedback, Anerkennung und Motivation, Kommunikation nach außen, Umgang mit Bürgerinnen, Bürgern und Medien, Rückschau und derzeitige Situation, Zukunftsplanung, Wünsche, Maßnahmen)	
	Angaben zu Zusammenarbeit/Team (Arbeitsaufteilung, Umgang miteinander, Zusammenhalt, gegenseitige Unterstützung, Rückschau und derzeitige Situation, Zukunftsplanung, Wünsche,	

	Maßnahmen)	
	Angaben zu Gesundheitlichen Zielen/Arbeitsbelastung (Gesundheitliche Aspekte der Arbeit, Verbesserungsvorschläge, Arbeitszeiten, Überstunden, Arbeitsausstattung, Arbeitsmittel, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, Rückschau und derzeitige Situation, Zukunftsplanung, Wünsche, Maßnahmen)	
	Angaben zu Zielen/Geplanten Veränderungen/Persönlicher Entwicklung (Gewünschte Einsatzbereiche, Ungenutzte persönliche Stärken, Persönliche Entwicklungsziele, Vorschläge, Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten, Rückschau und derzeitige Situation, Zukunftsplanung, Wünsche, Maßnahmen)	
	Angaben zu Entwicklungs- und Qualifizierungsbedarf (Bereits erfolgte Qualifizierungen/Nutzen, Welche Qualifizierung wird wofür wann benötigt?)	
	Anregungen und Wünsche (Was soll bleiben wie es ist?, Verbesserungsvorschläge)	
	Vereinbarung aus dem MitarbeiterInnengespräch lt. Dokumentvorlage der Magistratsdirektion-Referat Strategische Personalentwicklung (Besprochene Themen; Was, Wann Wie Wo? jeweils zu den Themenfeldern 1.) Aufgaben/Tätigkeiten/Verantwortungen, 2.) Kommunikation/Klarheit/Führungsverhalten, 3.) Zusammenarbeit/Team, 4.) Gesundheitliche Ziele/Arbeitsbelastung, 5.) Ziele/Geplante Veränderungen/Persönlicher Entwicklung, 6.) Entwicklungs- und Qualifizierungsbedarf, 7.) Anregungen und Wünsche; Datum und Unterschrift des/der Bediensteten und der Führungskraft)	
	bereichsspezifisches Personenkennzeichen "Personalverwaltung" bpK-PV	

Beabsichtigte Übermittlungen aus dieser Datenanwendung:

Nummer und Bezeichnung des Empfängerkreises	Rechtsgrundlage für die Übermittlung
--	---