

So füllst du den Datensteckbrief aus



LEITFRAGE

Was muss über einen Datensatz bekannt sein, damit der Use Case mit ihm umgesetzt werden kann?

Der Datensteckbrief ist eine Tabelle mit einer Zeile pro Datensatz und 16 Spalten (A bis P). Die gute Nachricht zuerst: Du startest nicht bei null. Die Datenökosystem-Kartierung hat bereits geklärt, welche Datensätze der Use Case braucht und wer sie hält. Für Datensätze mit personenbezogenen Daten ist der Datenschutz-Schnellcheck schon gelaufen. Du überträgst also, was bekannt ist, und recherchierst nur neu, was noch offen ist.

So füllst du den Steckbrief in 3 Schritten aus:

1

Übertragen

Was aus der **Kartierung** schon bekannt ist, trägst du direkt ein: welche Datensätze, von welcher Stelle.

2

Erschließen

Was noch fehlt, arbeitest du neu aus; am besten die Person, die den Datensatz wirklich kennt.

3

Status setzen

Zum Schluss die Gesamteinschätzung in **Spalte P**: verfügbar, Klärungsbedarf oder nicht verfügbar.

Vier Prinzipien, die alles leichter machen

01 Datensatzebene, nicht Feldebene

Du beschreibst den Datensatz als Ganzes, nicht jede einzelne Spalte darin.

02 Übertragen vs. erschließen

Manche Felder kommen aus früheren Schritten (kein Recherchieren), der Rest wird neu erarbeitet.

03 Signale statt Spezialprüfungen

Der Steckbrief entscheidet keine rechtlichen Fragen. Er hält ein Ergebnis fest oder setzt eine Flagge und gibt weiter.

04 Teilmenge als Ventil

Meist bewertest du den ganzen Datensatz. Nur wenn der Use Case einen Ausschnitt braucht, füllst du Spalte L, dann bezieht sich der Personenbezug (N) nur darauf.



Das Sicherheitsnetz: Unsicherheit sichtbar machen statt raten. Ist etwas unklar, unklare Lizenz, unbekanntes Format, trägst du zu klären ein und setzt den Status (Spalte P) auf Klärungsbedarf.



Die 16 Spalten im Detail

Pro Spalte eine klare Regel. **P** = Pflicht · **B** = bedingt · **O** = optional

A Datensatz-ID

PFLICHT

Kurze, eindeutige Kennung (z. B. DS-01). Sie verweist zugleich auf den Eintrag der Kartierung, damit Karte und Steckbrief verbunden bleiben. Nicht denselben Datensatz unter zwei IDs doppelt anlegen. Prüfe ob es in deiner Kommune bereits eine ID für den Datensatz gibt.

B Datensatzname

PFLICHT

Sprechender Name, aus dem ohne Zusatzwissen hervorgeht, worum es geht. Aus der Kartierung übernehmen, bei Bedarf präzisieren.

SCHLECHT
daten_final_v2.csv

→

BESSER
Verkehrsunfälle
Innenstadt 2024

C Kurzbeschreibung

PFLICHT

In ein bis zwei Sätzen: Was steckt drin, worüber gibt der Datensatz Auskunft? Auch für Fachfremde verständlich.

D Bereitstellende Stelle

PFLICHT

Amt, Fachbereich oder Organisation, die die Daten hält (aus der Kartierung). Hier die Stelle, nicht die Person (die kommt in E).

E Kontakt

PFLICHT

Eine konkrete, erreichbare Ansprechperson, nicht „das Amt“. Funktion plus Mailadresse genügt.

F Zugang

PFLICHT

Wie kommt man technisch heran? Link, Download, Export, Datenbankabfrage, API oder nur auf Anfrage. „Nur auf Anfrage“ ist eine valide Antwort. Nicht mit dem Speicherort (G) verwechseln.

G Speicherort / Herkunftssystem

PFLICHT

Das konkrete System, in dem die Daten leben — Fachverfahren beim Namen nennen (z. B. „EWO-Verfahren“, nicht nur „Server“).

H Format

PFLICHT

Technisches Format (CSV, XLSX, GeoJSON, WFS, API ...). Mehrere möglich. Unbekannt? Bei der Kontaktperson (**E**) erfragen oder „zu klären“.



Die 16 Spalten im Detail

Fortsetzung — Spalten I bis P. **P** = Pflicht · **B** = bedingt · **O** = optional

I Lizenz / Zugriffsrecht

PFLICHT

Zuerst der Zugriffsgrad (offen, verwaltungsintern, eingeschränkt, vertraulich), dann ggf. die Lizenz (z. B. dl-de/by-2-0, CC-BY-4.0). Unklar? „zu klären“.

J Aktualität / Frequenz

PFLICHT

Wie oft aktualisiert und welcher Stand (z. B. „monatlich, zuletzt 01.06.2026“). Entscheidet oft über die Tauglichkeit; veraltete oder einmalige Daten offen benennen.

K Räumliche / zeitliche Abdeckung

OPTIONAL

Welches Gebiet, welcher Zeitraum (z. B. „Stadtgebiet, 2021 bis 2026“). Optional, aber ausfüllen, wenn der Use Case einen bestimmten Zeitraum braucht.

L Benötigte Teilmenge

BEDINGT

Nur ausfüllen, wenn nicht der ganze Datensatz gebraucht wird oder es praktischen Nutzen hat nur bestimmte Datenpunkte eines Datensatzes zu verwenden. Denn wichtig: die Personenbezug-Angabe (N) bezieht sich dann nur auf diesen Ausschnitt.

M Bedeutung für den Use Case

PFLICHT

Ein Satz: Wozu dient dieser Datensatz (bzw. die Teilmenge) im Vorhaben? Konkret, nicht „ist wichtig“.

N Personenbezug / Schutzbedarf

PFLICHT

nein · ja normal · ja hoch · ja sehr hoch. Trag das Ergebnis ein, das aus dem vorgelagerten Datenschutz-Schnellcheck bekannt ist. Du bewertest hier nicht neu. Bei Unsicherheit oder erhöhtem Schutzbedarf sollte bereits ein Gespräch mit der/dem Datenschutzbeauftragten stattgefunden haben. Bezieht sich auf die Teilmenge (L), falls angegeben.

O Qualität / Einschränkungen

PFLICHT

Bekannte Lücken, Unsicherheiten oder Aktualitätsprobleme ehrlich benennen. „Keine bekannt“ ist valide. Prüfe: Gilt ein Mangel auch für die genutzte Teilmenge?

P Status für den Use Case

PFLICHT

Die Gesamteinschätzung: verfügbar und nutzbar · Klärungsbedarf · nicht verfügbar. Bei Klärungsbedarf kurz benennen, was offen ist. Das speist die Risiko- und Hürdenanalyse.



Signale: was rein- und was rausführt

Der Steckbrief steht mitten in einer Kette. Manche Spalten übernimmst du aus vorgelagerten Werkzeugen, andere speisen nachgelagerte Werkzeuge. Das macht das Ausfüllen leichter und zeigt, warum jede Zeile zählt.



Eingänge

Was in den Steckbrief einfließt

Datenökosystem-Kartierung → **Spalten** **A** · **B** · **D**

Welche Datensätze, von wem.

Datenschutz-Schnellcheck → **Spalte** **N**

Ergebnis des vorgelagerten Checks; ggf. nach Rücksprache mit der/dem Datenschutzbeauftragten.



Ausgänge

Was aus dem Steckbrief herausführt

Spalte **P** → **Risiko- und Hürdenanalyse**

Bei Klärungsbedarf oder nicht verfügbar.

Spalten **F** · **G** · **H** → **GovTech-Anforderungs-Checkliste**

Technischer Input.

Spalten **D** · **E** → **Kompetenz- und Rollenmatrix**

Ausgangspunkt für AKV-Zuordnungen.



Häufige Fehler

Datentypen oder Wertebereiche je Spalte dokumentieren → Falsche Ebene. Du beschreibst den **Datensatz**, nicht seine einzelnen Spalten.

Felder neu recherchieren, die schon in der Kartierung stehen → Übertragen, nicht neu erheben.

Bei Unsicherheit raten → Lieber „zu klären“ und Status auf Klärungsbedarf.

Kryptische Datei- oder Feldnamen als Datensatzname → Sprechenden Namen wählen (siehe **B**).

Personenbezug im Steckbrief neu bewerten → Ergebnis aus dem Datenschutz-Schnellcheck oder dem Gespräch mit dem Datenschutzbeauftragten übernehmen..