

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

SCHULUNG UND AWARENESS IN DEN FACHABTEILUNGEN



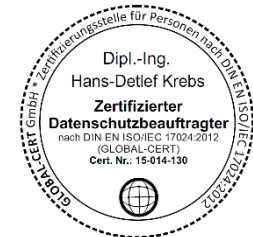


Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

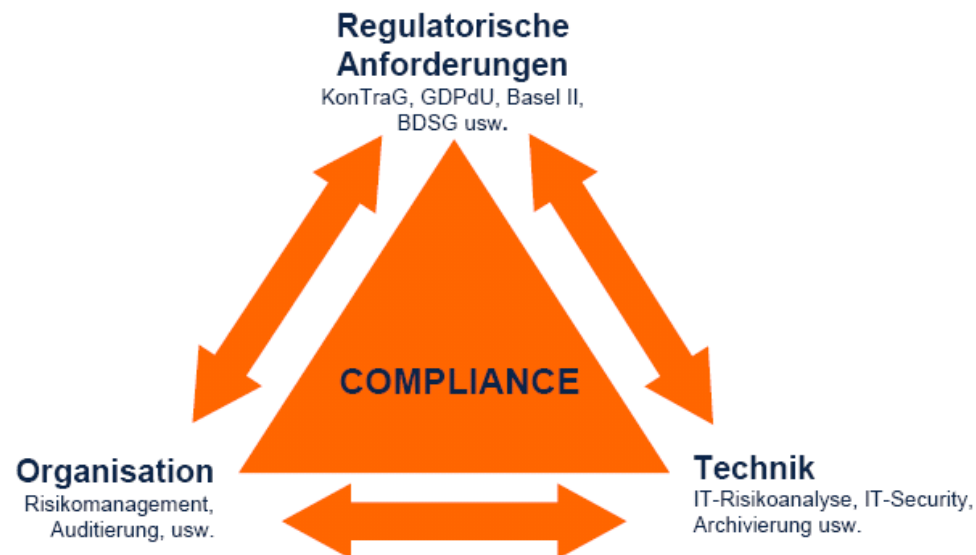
- GF Krebs Consulting & IT-Services (seit 1989)
- GF EuroExpertise (seit 2010)
- Externer Datenschutzbeauftragter seit 2001
- DIN EN ISO/IEC 17024 zertifizierter DSB seit 2010
- Öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für Systeme und Anwendungen der Informationsverarbeitung

HD.Krebs@EuroExpertise.eu

HD.Krebs@Krebs-Consulting.de



[Interdisziplinärer Ansatz]



Themen heute

Schulungskonzepte über die Basisschulung hinaus

- Feststellung des Sensibilisierungsbedarfs
- Awareness-Kampagnen
- Zielgruppendefinition
- Erfolgreiches Schulungskonzept durch 6 Faktoren
- Schulungsmedien und Orte
- Zeitpläne
- Eine Übersicht für die Zielgruppen



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

VORWORT



Vorwort



- Zum Thema Schulung existiert in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) keine explizite Festlegung.
- Insbesondere gibt es in Art. 39 DSGVO keine klare Zuweisung, dass das Sensibilisieren Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter ist.

Allerdings:

Sie sind der Profi im Datenschutz und haben wohl das umfangreichste Spezialwissen zum Thema. Daher ist es sinnvoll, wenn Sie die Durchführung von Schulungsmaßnahmen selbst in die Hand nehmen. Schließlich können Sie so am besten steuern, bei welchen Mitarbeitern welches Wissen vermittelt wird.



Vorwort



Achten Sie auf diese 6 Punkte:

1. **Schulungsbedarf:** Prüfen Sie, in welchen Bereichen/bei welchen Zielgruppen in Ihrem Unternehmen Schulungsbedarf besteht.
2. **Schulungsthemen:** Stellen Sie das für die Zielgruppen relevante Wissen zusammen.
3. **Schulungsmethode:** Legen Sie die Art der Wissensvermittlung fest.
4. **Zeitplan:** Erstellen Sie einen Zeitplan.
5. **Mitstreiter:** Holen Sie Kollegen zur Unterstützung mit ins Boot.
6. **Management:** Stellen Sie Ihr Schulungskonzept der Geschäftsführung vor.



DATENSCHUTZ

Definieren von Zielgruppen



Punkt 1: Definieren Sie die Zielgruppen



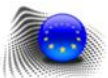
Im ersten Schritt machen Sie sich über den Schulungsbedarf in Ihrem Unternehmen Gedanken.

- Dafür teilen Sie die Mitarbeiter in **verschiedene Zielgruppen** ein.
- Der Ausgangspunkt dafür ist ein Überblick, welche Mitarbeitergruppen mit welchen Arten von personenbezogenen Daten Umgang haben.
- Stellen Sie sich dazu die Frage, in welchen Unternehmensbereichen bzw. **Fachabteilungen** die Mitarbeiter mit bestimmten Datenarten vorwiegend in Berührung kommen, also z. B. Personaldaten, Kundendaten, Gesundheitsdaten usw., und definieren Sie dementsprechend die verschiedenen Zielgruppen für Ihre Schulung



DATENSCHUTZ

SCHULUNGSTHEMEN FESTLEGEN



Punkt 2: Legen Sie die Schulungsthemen fest



- Es gibt Schulungsthemen, die eignen sich für alle Mitarbeiter von der Geschäftsleitung bis hin zum Praktikanten.
- So richtet sich eine Grundlagenschulung an eine heterogene Gruppe von Mitarbeitern.
- Anders kann dies bei Spezialthemen sein.
- Geht es etwa um Beschäftigtendatenschutz, kann es sinnvoll sein, eine spezielle Veranstaltung nur für Führungskräfte anzubieten.



Punkt 2: Legen Sie die Schulungsthemen fest



Der Grund:

So sind Bsp. die Führungskräfte unter sich und machen mehr mit.

Schließlich besteht nicht das Risiko, gegenüber den eigenen Mitarbeitern weniger gut dazustehen.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

ART DER WISSENSVERMITTLUNG AUSWÄHLEN



Punkt 3: Art der Wissensvermittlung auswählen



- Das erforderliche Wissen zu vermitteln ist eine Sache. Dafür zu
- sorgen, dass das Wissen auch praktisch umgesetzt wird, eine völlig andere.
- Nur wenn Sie als Datenschutzbeauftragter von Ihrem Gegenüber verstanden werden, können Sie überzeugen und das Verhalten im Sinne des Datenschutzes nachhaltig verändern.
- Die Herausforderung ist also, das komplexe Thema Datenschutz verständlich und in geeigneter Form zu vermitteln.
- **Ordnen Sie der jeweiligen Zielgruppe die aus Ihrer Sicht geeignete Schulungsmaßnahme zu.**



Punkt 3: Art der Wissensvermittlung auswählen



Um die Schulungsmethode auszuwählen, beziehen Sie in Ihre Überlegungen die folgenden Möglichkeiten der Wissensvermittlung ein:

1. Präsenzs Schulungen bzw. virtuelles Klassenzimmer
2. (Online-)Workshops zu speziellen Themen
3. Printmedien wie z. B. Poster, Flyer oder Broschüren
4. Veröffentlichungen in der Mitarbeiterzeitung und im Intranet (z. B. Artikel zu relevanten Datenschutzthemen, Checklisten und Merkblätter zum Download)
5. E-Mail-Newsletter mit aktuellen Datenschutzthemen
6. E-Learning oder Onlinetrainings zu speziellen Datenschutzthemen wie z. B. Grundlagenwissen, Umgang mit Kundendaten, Beschäftigtendatenschutz etc.
7. Kurzfilme und Videobotschaften vom Datenschutzbeauftragten und von Vertretern der Unternehmensleitung



Punkt 3: Art der Wissensvermittlung auswählen



- **Jede Methode hat ihre Vor- und Nachteile**

Die eine richtige Lösung für die Wissensvermittlung gibt es nicht.

- Wichtig ist, dass Sie die Art der Wissensvermittlung zum einen an den Bedürfnissen der Zielgruppe orientieren und zum anderen auf die Kosten und Umsetzbarkeit achten und alle notwendigen Rahmenbedingungen im Vorfeld prüfen.
- Fragen Sie auch in anderen Bereichen nach Erfahrungen mit verschiedenen Methoden



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

ERSTELLEN SIE EINEN ZEITPLAN



Punkt 4: Erstellen Sie einen Zeitplan



- Ihre zeitlichen Kapazitäten als Datenschutzbeauftragter sind begrenzt.
- Neben **Zielgruppen**, Auswahl der **Schulungsthemen** und Art der Wissensvermittlung **ist der Faktor Zeit ein essenzieller Aspekt**, der in Ihre Planung von Anfang an einfließen muss.

Priorisieren Sie den jeweiligen Schulungsbedarf.



DATENSCHUTZ

PUNKT 5: GEMEINSAME SACHE MACHEN



Punkt 5: Gemeinsame Sache machen



Schulungen kosten Geld.

Können Sie nicht aus dem Vollen schöpfen, können Sie Trainings und Workshops anbieten. Zugleich können Sie auf andere Unternehmensbereiche setzen:

Lassen Sie Ihre Themen in Schulungen anderer Bereiche, etwa der IT-Abteilung, einfließen



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

TERMIN MIT DER GESCHÄFTSFÜHRUNG VEREINBAREN



Punkt 6: Termin mit der Geschäftsführung vereinbaren



- Mit der Unterstützung von oben ist alles einfacher.
- Vereinbaren Sie einen Termin mit der Unternehmensleitung.
- Machen Sie klar, dass Datenschutzbewusstsein bei den Beschäftigten elementar ist.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

AWARENESS





Aber Einfach drauflos sensibilisieren ist unprofessionell

Einmal einen Schulungsfoliensatz zum Datenschutz erstellen und diesen Jahr für Jahr gebetsmühlenartig den Beschäftigten vorzutragen ist vor allem eines:

➤ **eine Qual für die Mitarbeiter.**

Sie sensibilisieren für das, was die Beschäftigten brauchen.



DATENSCHUTZ

PRIORITÄTEN UND WICHTIGKEIT





Schritt 1: Klären Sie, was in diesem Jahr wichtig wird

- Die richtigen Schwerpunkte auch im Bereich Awareness zu setzen, sollte Ihr oberstes Anliegen sein.
- Denn das sorgt auch bei Ihnen dafür, dass Sie **Mehrwert für das Unternehmen und die Beschäftigten** bieten, positive Rückmeldung bekommen
- und selbst auch zufrieden und motiviert arbeiten.
- Weil Sie nicht in die Glaskugel schauen können, sollten Sie alle verlässlichen Quellen anzapfen, die Ihnen beim Ausmachen der passenden Themen helfen.





Schritt 1: Klären Sie, was in diesem Jahr wichtig wird

Denken Sie hier insbesondere an:

1. die Unternehmensleitung
2. die IT-Abteilung
3. Betriebsrat und
4. weitere relevante Fachabteilungen, etwa die Personalabteilung.





Schritt 1: Klären Sie, was in diesem Jahr wichtig wird

Erkennen Sie den Informationsgewinn

- Solche Gespräche sind keine Zeitverschwendung.
- In diesen Bereichen kann man Ihnen schnell sagen, was in diesem Jahr auf der Agenda steht und unter Umständen auch für den Datenschutz besonders relevant ist.





Schritt 1: Klären Sie, was in diesem Jahr wichtig wird

Erkennen Sie den Informationsgewinn

- Wird etwa das Unternehmen aufgrund der Corona-Pandemie umstrukturiert, muss beispielsweise das zuständige Projektteam wissen, wie es mit personenbezogenen Daten umgehen darf.
- Soll etwa Homeoffice zum Standard werden, brauchen die Mitarbeiter die passenden Hinweise, damit der Datenschutz auch in den eigenen vier Wänden nicht auf der Strecke bleibt.



DATENSCHUTZ

SCHRITT 2: MACHEN SIE DEN BEDARF AN DER BASIS AUS





Schritt 2: Machen Sie den Bedarf an der Basis aus

- Wenn Sie nicht auf Anhieb wissen, wo Handlungs- und Schulungsbedarf bestehen fragen nach.
- Nutzen Sie jede Gelegenheit, um zu ermitteln, wie der Wissensstand bei Mitarbeitern aller Bereiche und Hierarchiestufen ist.
- Eine gute Möglichkeit ist hierzu, dass Sie eine Umfrage starten.
- Datenschutz ist ein wichtiges Thema, ermitteln Sie die richtigen Schwerpunkte, um die Mitarbeiter zu sensibilisieren.





Schritt 2: Machen Sie den Bedarf an der Basis aus

- Überlegen Sie sich, welche Fragen den Kenntnisstand wiedergeben und Ihnen zugleich Anhaltspunkte liefern, wo in Sachen Awareness noch Luft nach oben ist. Machen Sie sich schon im Vorfeld Gedanken, welche Schlussfolgerungen Sie aus einem Ergebnis zu einer Frage ziehen können.
- **Fragen Sie etwa danach, ob die Mitarbeiter sich für einen Social-Engineering-Angriff gut gerüstet sehen.** Tendiert das Ergebnis in Richtung „**eher nicht**“, dann wissen Sie, dass mehr Awareness in diesem Bereich höchste Priorität hat.





Schritt 2: Machen Sie den Bedarf an der Basis aus

Stellen Sie auch bei Audits die richtigen Fragen

- Wenn Sie Kontrollen und Audits durchführen, sollten Sie stets auch Fragen stellen, die Rückschlüsse darauf zulassen, wie es um das Wissen der Beschäftigten im Datenschutz steht.
- Stellen Sie insbesondere Fragen zur praktischen Umsetzung im Arbeitsalltag.
- Kann man Ihnen etwa nichts dazu sagen, wie man eine Phishing-Mail erkennt und wie man sich richtig verhält, wissen Sie, dass es in Sachen Sensibilisierung höchste Eisenbahn ist.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

JAHRESPLAN





Schritt 3: Planen Sie Ihr Awarenessjahr

- Haben Sie in Ihren Gesprächen etwa mit der Unternehmensleitung und aus Rückmeldungen Schwerpunkte ausmachen können, sollten Sie nicht viel Zeit ins Land ziehen lassen.
- Machen Sie sich an die Planung. Dabei ist zunächst wichtig, dass Sie
- Prioritäten setzen. Schließlich werden Sie in diesem Jahr unter Umständen nicht alle Themen in Awarenessaktivitäten umsetzen können.





Schritt 3: Planen Sie Ihr Awarenessjahr

Was wichtig und dringend ist, muss zuerst in Angriff genommen werden?

Haben Sie entsprechend eine Sortierung vorgenommen, machen Sie sich an die Grobplanung.



DATENSCHUTZ

SCHRITT 4: LEGEN SIE DIE DETAILS FEST



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

Schritt 4: Legen Sie die Details fest



Vom Groben ins Detail – das beschreibt, wie Sie am besten bei der konkreten Planung vorgehen. Schauen Sie, was erledigt werden muss, damit eine Aktivität erfolgreich wird.



Schritt 4: Legen Sie die Details fest



Idealerweise machen Sie dazu ein Brainstorming und klären für sich

1. Was brauche ich dazu?
2. Wessen Unterstützung benötige ich?
3. Wen brauche ich als Teilnehmer?
4. Wann soll das Ganze stattfinden bzw. wann ist der richtige Zeitpunkt?

Aus den Antworten erstellen Sie sich einen Plan und legen für sich die Zeitpunkte fest, wann Sie was in Angriff nehmen wollen.



DATENSCHUTZ

SCHRITT 5: BEREITEN SIE SICH GUT AUF DIE DURCHFÜHRUNG VOR





Schritt 5: Bereiten Sie sich gut auf die Durchführung vor

- Sie sollten Sie frühzeitig alles ausprobieren.
- So können Sie im Vorfeld Probleme erkennen und aus dem Weg räumen und werden nicht erst im Termin böse überrascht.
- Außerdem schaffen Trockenübungen Selbstvertrauen, dass Sie die Herausforderung meistern.





Schritt 5: Bereiten Sie sich gut auf die Durchführung vor

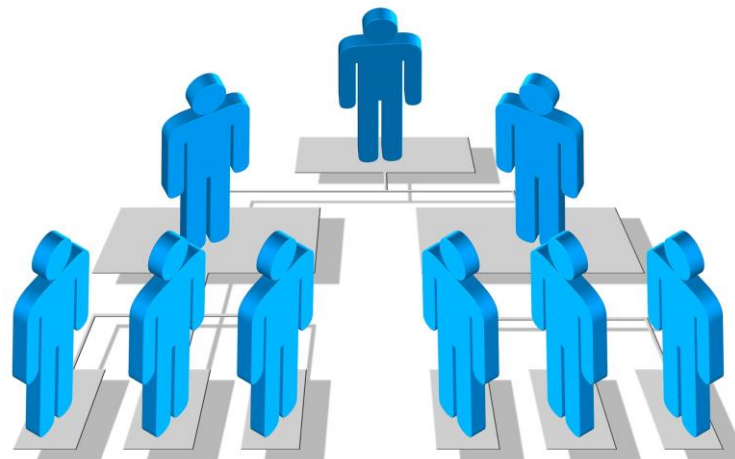
Bewerten Sie sich selbstkritisch anhand der folgenden Fragen:

1. Haben Sie sich aufs Wesentliche konzentriert und die Themen zielgruppengerecht aufbereitet?
2. Können Sie den Inhalt angenehm vermitteln? Hört man Ihnen gern zu?
3. Beherrschen Sie die Technik (z. B. virtuelle Schulungen)?

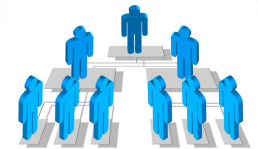


DATENSCHUTZ

ZIELGRUPPEN



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen

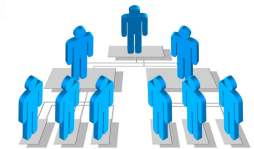


Management:

1. Was ist Datenschutz eigentlich?
2. Wie hoch können die möglichen **Bußgelder** sein ?
3. Was hat der Gesetzgeber an **Aufgaben für das Management** definiert?
4. Was ist im **Notfall** die Aufgabe der Führung und Unternehmensleitung?
5. Welche **Kriterien** sollten Sie im Blick haben um in **Übereinstimmung mit dem Gesetz** zu arbeiten?



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen

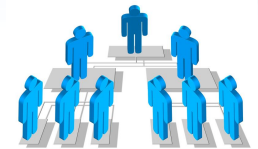


Betriebsrat:

1. Rechtsstellung des Datenschutzbeauftragten im Feld zum Betriebsrat
2. Mitbestimmung und Datenschutz
3. Organisation des Datenschutzes beim Betriebsrat
4. Datenverarbeitungsübermittlung durch den Betriebsrat
5. Bedeutung der Betriebsvereinbarung
6. Beteiligungsrechte der Interessenvertretung



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen

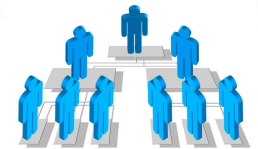


Vertrieb - Marketing:

1. Geltungsbereich des Datenschutzes
2. Verarbeitung von Kundendaten
3. Nutzung von Kundendaten für Werbung
4. Sonstige Nutzung von Kundendaten
5. Pflichten des Verantwortlichen und des Auftragsverarbeiters
6. Rechte der Betroffenen
7. Meldung von Datenschutzverletzungen
8. Rechtsbehelfe, Haftung, Sanktionen



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen

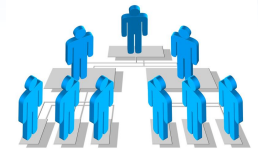


Personal:











1. Nutzung von Mitarbeiterdaten
2. Wie sind Personalakten zu führen aufzubewahren.
3. Was darf in die Personalakte
4. Kontrolle von Anwesenheiten über digitale Medien
5. Kontroll und Aufsichtsrechte -Anlasslose Kontrolle
6. Datenschutz bei Lohn und Gehaltsabrechnung
7. Auskunftersuchen von Mitarbeitern



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen

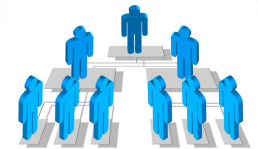


Personal:







-  01 Mitarbeiterdaten - Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Mitarbeiterdaten - 15 .pptx
-  02 Mitarbeiterdaten - Personalstammdaten, Personal Informationssystem - 13 .pptx
-  03 Mitarbeiterdaten - Nutzung der Privatanschrift - 09 .pptx
-  04 a Mitarbeiterdaten - Weitere persönliche Daten über Mitarbeiter - 20 -.pptx
-  04 b Mitarbeiterdaten - Weitere persönliche Daten über Mitarbeiter - 28.pptx
-  04 c Mitarbeiterdaten - Weitere persönliche Daten über Mitarbeiter - 33 .pptx
-  05 Mitarbeiterdaten - Technische Kontrollsysteme - 17.pptx
-  06 Mitarbeiterdaten - Übermittlung von Personaldaten - 19.pptx
-  07 Mitarbeiterdaten - Automatisierte Einzelentscheidungen -10 .pptx
-  08 Mitarbeiterdaten - Beendigung des Beschäftigungsverhältnis -10 .pptx



Übersicht bezogen auf die Zielgruppen



Personal:

-  01. Personalakte - Vertraulichkeit - 08 .pptx
-  02. Personalakte - Richtigkeit Vollständigkeit -10 .pptx
-  03. Personalakte - Zulässigkeit Zweckbindung -24.pptx
-  04. Personalakte - Transparenzgrundsatz - 08 .pptx
-  05. Personalakte - Einsichtsrecht - 21.pptx
-  06. Personalakte - Elektronisches Archiv -29 .pptx



Kontakt:

EuroExpertise GmbH European IT-Expert and Data Protection

Am Stift 4-6
44263 Dortmund

Telefon +49-0231-222845-0
Telefax +49-0231-2228 49

E-Mail HD.Krebs@EuroExpertise.eu

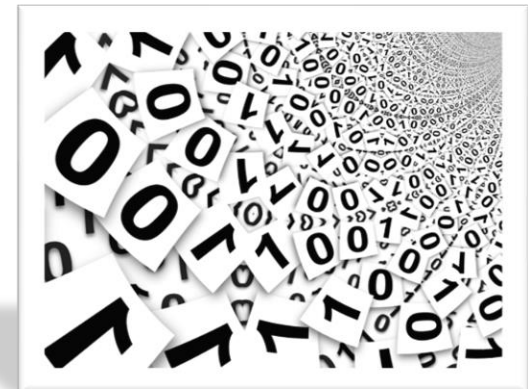


Bild: © Gerd Altman / pixelio.de

Lizenzfreie Bilder verwendet von www.pixelio.de

