|  |
| --- |
| **Agenda/Ergebnisprotokoll: Abstimmungstermin Datenschutz** |

**Thema – Titel:**

**Datum: 20.6.2023 Zeitpunkt: 16:00-17:30 Uhr**

**Teilnehmer: Herr Peter Müller, (Personalabteilung (HR)), Verteiler: wie Teilnehmer**

**Teilnehmer:** **Herr Daniel Datenschutz (DSB),**

**Teilnehmer: Herr/ Frau**

**Teilnehmer: Herr/ Frau**

**Teilnehmer: Herr/ Frau**

\*Abkürzungen Typ: **I** = Information, **A** = Abstimmung, **E** = Entscheidung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Typ** | **Thema** | **Ergebnis, Maßnahmen, Frist** |
| **1** | *A, E* | ***Datenschutzschulung für neue Mitarbeiter***  *Neue Mitarbeiter müssen frühzeitig mit den Grundlagen des Datenschutzes vertraut gemacht werden – insbesondere für das Arbeiten im Homeoffice. Entscheidung: Datenschutzpräsentation in Willkommenstag und Daten schutzinfos in die Begrüßungsmappe aufnehmen.* | *Auftrag an HR: Datenschutz-Vortrag*  *(15 Minuten) in die Agenda des Willkom- menstags aufnehmen und Datenschutz- infos in die Begrüßungsmappe integrieren. Frist: Ende drittes Quartal 2023.* |
| **2** | *A, E* | ***Schulungsmaßnahme für Führungskräfte***  *Awareness für Datenschutz ist bei Führungskräften zu verbessern. Schulung wäre beim Managementkongress sinnvoll.* | *Entscheidung: Aufnahme als Tagesord- nungspunkt (30 Minuten); Schwerpunkt: Datenschutz als Führungsaufgabe* |
| **3** | *A, E* | ***Einführung Eintritts-/Austrittscheckliste***  *Immer wieder werden wichtige Punkte etwa beim Mitarbeiteraustritt verges- sen (z. B. Entzug Berechtigungen).* | *Entscheidung: Erstellung Checkliste durch IT-Abteilung; Beratung durch Datenschutz- beauftragte* |
| **4** | *I* | ***Datenschutzaudit in der Personalabteilung***  *Geplant ist ein Audit im vierten Quartal 2023.* | *Auftrag an HR: Ansprechpartner und möglichen Termin an Datenschutzbeauftragte melden. Frist: Ende drittes Quartal* |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |