

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

EINWILLIGUNGEN - PROTOKOLLE

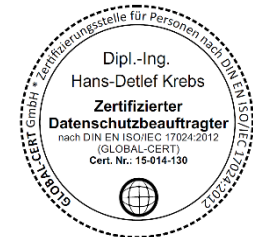




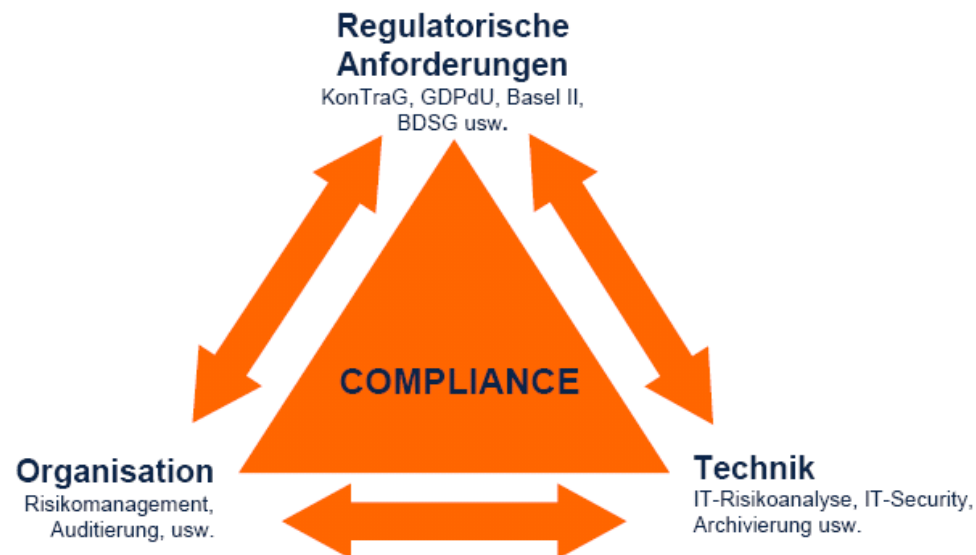
Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

- 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]



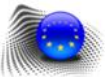
Themen heute

Einwilligungen als Rechtsgrundlage

- Rechtsgrundlagen
- 7 Prüfaspekte zur Wirksamkeit
- Erläuterung der Prüfpunkte

Protokolle zum Nachweis anfertigen

- Arbeitserleichterung durch Protokolle
- Muster mit Erläuterung



DATENSCHUTZ

EINWILLIGUNGEN ALS RECHTSGRUNDLAGE:

PRAXISCHECK



Datenschutzrechtliche Einwilligung

Name, Vorname _____

Anschrift _____

Telefon _____

E-Mail-Adresse _____



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



- Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn sich das auf eine **Rechtsgrundlage**, sprich eine Erlaubnis, stützen lässt.
- In vielen Fällen ist die Einwilligung das Mittel der Wahl, damit eine entsprechende Verarbeitung der personenbezogenen Daten zulässig ist.
- Doch weil es viele Stolperfallen gibt, sollten Sie einmal genauer hinschauen.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Ohne Rechtsgrundlage geht nichts

- Wenn Ihr Unternehmen personenbezogene Daten verarbeiten will, ist zunächst entscheidend, dass es eine Rechtsgrundlage gibt.
- Eine solche Verarbeitungserlaubnis kann sich beispielsweise aus Art. 6 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ergeben.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



So kann etwa eine Verarbeitung

- zur **Erfüllung eines Vertrags mit dem Betroffenen** (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. b DSGVO),
- aufgrund einer **gesetzlichen Verpflichtung** (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. c DSGVO),
- zur Wahrung eines **überwiegenden berechtigten Interesses Ihres Unternehmens** oder eines Dritten (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO) oder
- auf Basis einer **Einwilligung des Betroffenen** (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a DSGVO)

erfolgen.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Alle Rechtsgrundlagen sind gleichwertig

- Bedenken Sie jedoch folgende Besonderheit: Die Einwilligung ist widerruflich, sodass der Betroffene nach Belieben die Rechtsgrundlage für die Zukunft entfallen lassen kann.
- Bei den anderen Rechtsgrundlagen geht das nicht bzw. es bedarf für einen Widerspruch gegen die Verarbeitung besonderer Umstände (Art. 21 DSGVO).



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Darauf kommt es bei Einwilligungen an

- Die Rahmenbedingungen für eine wirksame Einwilligung ergeben sich aus Art. 7, 8, 4 Nr. 11 DSGVO.
- Damit eine Einwilligung wirksam erklärt ist, müssen verschiedene Voraussetzungen erfüllt sein.
- Die folgenden Aspekte sind so bedeutend, dass schon die Missachtung oder mangelhafte Umsetzung eines Aspekts dazu führt, dass die Einwilligung unwirksam ist.

Daher: Achten Sie daher bei einer Prüfung immer auf folgende Aspekte:



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 1: Eindeutigkeit

- Wollen Sie eine Einwilligung einholen, sollten für den Einwilligenden keine Zweifel bestehen, worum es geht.
- So sollte die Einwilligung als solche bezeichnet sein und nicht etwa als „Zustimmung“ oder „Erklärung zur Datenverarbeitung“.
- Auch der Wortlaut sollte den Einwilligungscharakter der Erklärung widerspiegeln. Formulierungen wie „Ich willige ein, dass ...“ oder „Ich bin damit einverstanden, dass ...“ lassen hier keine Zweifel aufkommen



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 2: Verständlichkeit

- Um die Verständlichkeit einer solchen Erklärung zu gewährleisten, sollten Sie auf eine **klare und einfache Sprache** setzen. Vermeiden Sie komplexen Satzbau und Formulierungen, die sich nicht jedermann erschließen.
- Andererseits **muss alles vermittelt werden, was für die Entscheidung über eine Zustimmung zur Verarbeitung wesentlich ist.**



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 3: Information und Transparenz

- Der Betroffene **muss die Folgen seiner Zustimmung abschätzen** können.
- Daher muss eine Einwilligung **für den konkreten Fall und in Kenntnis der Sachlage** abgegeben werden.
- Es darf also keine Zweifel bezüglich des **Verantwortlichen, des Zwecks und des Umfangs der Verarbeitung** personenbezogener Daten geben.
- Sind die Informationen zu allgemein oder ist die Einwilligung etwa hinsichtlich des **Zwecks zu pauschal**, kann das diese Rechtsgrundlage zu Fall bringen.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 4: **Freiwilligkeit**

- Es darf **kein Druck** ausgeübt oder eine Machtposition ausgenutzt werden.
- Der Betroffene muss eine **tatsächliche Wahl** haben.
- Steht keine Wahlmöglichkeit zur Verfügung, fehlt es an der Freiwilligkeit.
- Bei **Einwilligungen von Beschäftigten** gelten Besonderheiten (§ 26 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)).



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 5: **Aktive Zustimmungshandlung**

- Beispielsweise ein Ankreuzfeld vorbelegen und damit die Einwilligung „leichter“ machen, ist nicht zulässig.
- Eine Einwilligung ist nur dann erteilt, wenn der Einwilligende durch eine **aktive Handlung** seine Zustimmung erklärt, sprich sein „**Jawohl, ich will**“ zum Ausdruck bringt, es also zu einem „Opt-in“ kommt.
- Ein **vorbelegtes Ankreuzfeld ist kein „Opt-in“**, das Häkchen wird gerade nicht vom Einwilligenden gesetzt.
- „**Auswilligungen**“ („Opt-out“) gibt es im Datenschutzrecht nicht.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 6: **Widerruflichkeit**

- Besonderheit bei der Einwilligung als Rechtsgrundlage ist, dass die **Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft widerruflich** ist.
- Der Betroffene braucht **hier keinen besonderen** Grund, er kann auch einfach so den Widerruf ausüben.
- **Auf das Widerrufsrecht muss der Betroffene hingewiesen werden** (Art. 7 Abs. 3 Satz 3 DSGVO).
- Wird versäumt, auf das Widerrufsrecht hinzuweisen, führt das zur Unwirksamkeit der Einwilligung.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Aspekt 7: Nachweisbarkeit

- Will Ihr Unternehmen eine Verarbeitung auf die Einwilligung des Betroffenen stützen, kommt es schließlich darauf an, dass die **Einwilligung nachweisbar** ist (Art. 7 Abs. 1 DSGVO).
- Das sollte Ihr Unternehmen schon allein aus Eigeninteresse umsetzen.
- Denn generell muss derjenige das Vorliegen einer wirksam erklärten Einwilligung beweisen können, der sich darauf beruft.



DATENSCHUTZ

EINWILLIGUNGEN ALS RECHTSGRUNDLAGE: FALLBEISPIELE



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Hier können Sie fündig werden

Wenn Sie darüber nachdenken, wo in Ihrem Unternehmen Einwilligungen als Rechtsgrundlage für das Verarbeiten personenbezogener Daten dienen, fallen Ihnen spontan vielleicht kaum Fälle ein.

Nutzen Sie zur Prüfung die folgende Liste:



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 1

Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Beschäftigten

Hintergrundinformation und Beispiele

Denken Sie hier an eine Verarbeitung von Beschäftigtendaten, die an sich nicht für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist, sodass etwa § 26 Abs. 1 BDSG nicht greift.

- Typisches Beispiel ist hier die Verarbeitung von privaten Informationen, etwa **Geburtsdatum zu Gratulationszwecken** oder die **private Rufnummer für Notfälle**.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 2

Veröffentlichung von persönlichen Informationen.

Hintergrundinformation und Beispiele

Auch hier geht es um Privates.

Typische Fälle wären hier die **Vorstellung als neuer Mitarbeiter** oder ein **Bericht im Intranet einer erfolgreich absolvierten Prüfung**.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 3

Veröffentlichung von Fotos

Hintergrundinformation und Beispiele

Mit Fotos und Porträts lassen sich etwa Internetauftritte freundlicher gestalten.
Auch hier wird in der Regel immer auf die Einwilligung gesetzt



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 4

Private Nutzung von E-Mail

Hintergrundinformation und Beispiele

Dürfen etwa E-Mail und Internet privat genutzt werden, muss dennoch die Sicherheit gewährleistet werden.

- Um z. B. beim Ausfiltern von Spam und Viren kein Problem mit dem Fernmeldegeheimnis zu bekommen, wird oft auf die Einwilligung gesetzt, sodass auch Privates wie Dienstliches behandelt werden darf



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 5

Werbung per E-Mail, Telefon, SMS.

Hintergrundinformation und Beispiele

Will Ihr Unternehmen beispielsweise Kunden Werbung per E-Mail zukommen lassen, braucht es die Einwilligung.

- Bedenken Sie hier immer, dass § 7 Abs. 2 Nr. 3 Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG) zu berücksichtigen ist.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 6

E-Mail-Newsletter

Hintergrundinformation und Beispiele

Grundsätzlich handelt es sich auch hier um Werbung. Insofern bedarf es immer der Einwilligung nach § 7 Abs. 2 Nr. 3 UWG.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 7

Datenanalyse und Profilbildung.

Hintergrundinformation und Beispiele

Will Ihr Unternehmen mehr über Kunden erfahren, etwa zu deren Surf- oder Kaufverhalten, bedarf es einer Einwilligung.

- Denken Sie hier auch an das Stichwort Cookies und § 25 Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetz.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck

Fall 8

Bewerbungsverfahren



Hintergrundinformation und Beispiele

Die Weitergabe von Bewerberdaten oder eine Speicherung in einem Bewerberpool wird oft auf Einwilligungen gestützt.



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 9

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Hintergrundinformation und Beispiele

Sollen langzeiterkrankte Mitarbeiter wieder in das Arbeitsleben integriert werden, ist das ein Thema für das BEM.

- In der Regel wird die nach § 167 Abs. 2 Satz 1 Sozialgesetzbuch IX nötige Zustimmung des Mitarbeiters als Einwilligung eingeholt



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Fall 10

Zweckänderungen

Hintergrundinformation und Beispiele

- Sollen verarbeitete personenbezogene Daten für einen anderen Verarbeitungszweck verwendet werden, kann hierfür eine Einwilligung nötig sein.
- Das ist dann anders, wenn der neue Zweck mit dem bisherigen Zweck kompatibel ist (Art. 6 Abs. 4 DSGVO)



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ

PROTOKOLLE: EFFIZIENTER DOKUMENTIEREN



Protokolle: effizienter dokumentieren



Sicherlich kennen Sie das:

- Ihr Terminkalender ist prall gefüllt und eine Besprechung jagt die nächste – zwischendurch bleibt auch keine Zeit, um das Besprochene nachzubereiten.
- Oft werden Absprachen vergessen und wichtige Datenschutzthemen bleiben auf der Strecke. Da hilft nur eines: dokumentieren.

Mit diesen drei Tipps klappt es schnell und einfach!



Protokolle: effizienter dokumentieren



Warum Protokolle Ihnen die Arbeit erleichtern

- Protokolle als unnötige Arbeit zu verstehen, wäre sicher falsch. Vielmehr unterstützen sie Ihre Arbeit.
- Denn Protokolle sind eine wichtige Zusammenfassung der getroffenen Entscheidungen.
- So können Sie im Fall des Falles nachweisen, wofür oder wogegen sich die Verantwortlichen in Sachen Datenschutz entschieden haben.



Protokolle: effizienter dokumentieren



Warum Protokolle Ihnen die Arbeit erleichtern

Anhand des Protokolls kann auch der Nachweis geführt werden, dass der Verantwortliche seinen Verpflichtungen gerecht wird und etwa Entscheidungen trifft, die den Datenschutz in die richtigen Bahnen lenken.

Es gibt gute Gründe zum Schreiben von Protokollen.



Protokolle: effizienter dokumentieren



Tipp 1: Erstellen Sie eine Agenda

- Im stressigen Alltag ist für die meisten Menschen Zeit Mangelware – deshalb sollten Sie Ihre Besprechungstermine vorbereiten, um keine wertvolle Zeit im Termin zu verlieren.
- Ziel ist es, die Themen gezielt und ohne Umschweife durchzusprechen und zu einer Entscheidung zu kommen.
- Das setzt voraus, dass sich auch Ihre Gesprächspartner effektiv auf den Termin vorbereiten können.
- Schicken Sie dazu rechtzeitig vor dem Termin eine Agenda an die Teilnehmer.



Protokolle: effizienter dokumentieren



Tipp 1: Erstellen Sie eine Agenda

Dafür müssen Sie nicht viel Zeit investieren:

- Tragen Sie die Themen, die Sie besprechen wollen, stichpunktartig zusammen und erstellen Sie daraus eine **Übersicht**.
- Diese Übersicht schicken Sie in Form einer Agenda an die Teilnehmer.
- Das hat den Vorteil, dass Sie schon vorab deutlich machen, welche Themen zur Information, Diskussion oder Entscheidung anstehen.



Protokolle: effizienter dokumentieren



Tipp 2: Nehmen Sie diese Punkte in Ihr Protokoll auf

Sobald Ihre Agenda feststeht, haben Sie schon das Gerüst für Ihr Protokoll geschaffen. Jetzt gilt es, die Agendapunkte in die geeignete Form zu bringen und um einige zusätzliche Informationen zu ergänzen, insbesondere:

- Datum, Zeit und Teilnehmer
- Agendapunkte, Themen und Entscheidungen
- nächste Schritte und eventuelle Folgetermine



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Tipp 3: Orientieren Sie sich an folgendem Muster

Ein Protokoll zu erstellen ist leicht– mit ein bisschen Übung wissen Sie schnell, worauf Sie dabei achten müssen.

Noch einfacher geht's, wenn Sie diese Vorlage nutzen



Einwilligung als Rechtsgrundlage – Praxischeck



Tipp 3: Orientieren Sie sich an folgendem Muster

Datenschutz-Checkliste

Agenda/Ergebnisprotokoll: Abstimmungstermin Datenschutz

Thema – Titel:

Datum: 26.6.2023 Zeitpunkt: 16:00-17:30 Uhr

Teilnehmer: Herr Peter Müller; (Personalabteilung (HR)); Vertreter: we Teilnehmer

Teilnehmer: Herr Daniel Debuschütz (DSB);

Teilnehmer: Herr Frau

Teilnehmer: Herr Frau

Teilnehmer: Herr Frau

*Abkürzungen: Typ: 1 = Information, A = Abstimmung, B = 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: Datenschutzschulungen in Wilkonnensgang und Daten schutzhilfe in die Begrüßungsmappe aufnehmen.	Auftrag an HR: Datenschutz-Vortrag (15 Minuten) in die Agenda des Wilkonn – meetings aufnehmen und Datenschutzhilfe in die Begrüßungsmappe integrieren. Frist: Ende drittes Quartal 2023.
2	A, E	Schulungsaufbau für Führungskräfte Awareness für Datenschutz ist bei Führungskräften zu verbessern. Schulung wäre beim Montagmeeting einzufügen.	Entscheidung: Aufnahme ein Tagesordnungspunkt (30 Minuten). Schwerpunkt: Datenschutz als Führungsaufgabe
3	A, E	Erfüllung Einleitungs/Qualitätskriterien Immer wieder werden wichtige Punkte etwa beim Mitarbeitergespräch vergessen (z. B. Entzug Berechtigungen).	Entscheidung: Erstellung Checkliste durch IT-Abteilung; Beratung durch Datenschutzbeauftragte
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			

Vertriebspartner: DSB – European IT Expert and Data Protection | Tel: 0231 421 44263 | E-Mail: info@euroexpertise.de
Geschäftsbereich: DSB – European IT Expert and Data Protection | Tel: 0231 421 44263 | E-Mail: info@euroexpertise.de
Tel: +49 (0)231 222 845-0 Fax: +49 (0)231 222 845-1 | info@euroexpertise.de
Geschäftsbereich: DSB – European IT Expert and Data Protection | Tel: 0231 421 44263 | E-Mail: info@euroexpertise.de

Seite 1 von 1



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

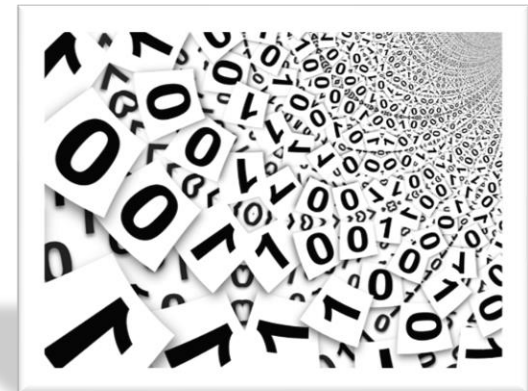


Bild: © Gerd Altman / pixelio.de

Lizenzfreie Bilder verwendet von www.pixelio.de

