

Bild-Quelle : Rainer Sturm [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)

# DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

## VIDEOÜBERWACHUNG - AKTENARCHIV



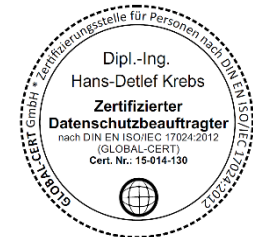


## Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

- 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](mailto:HD.Krebs@EuroExpertise.eu)

[HD.Krebs@Krebs-Consulting.de](mailto:HD.Krebs@Krebs-Consulting.de)



## [Interdisziplinärer Ansatz]

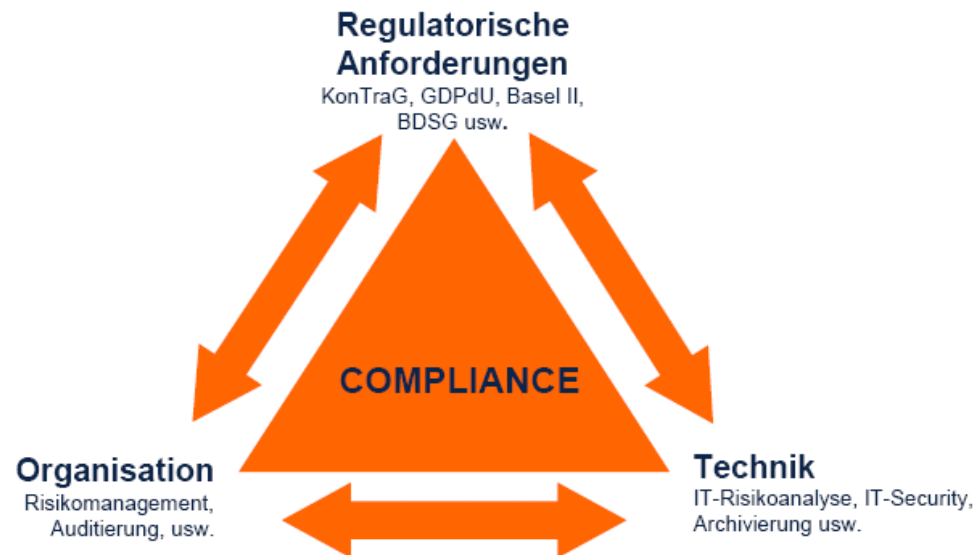




Bild-Quelle : Rainer Sturm [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)

## DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

# VIDEOÜBERWACHUNG - AKTENARCHIV



## Themen heute

### Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

- Lagerstätten identifizieren
- Prüfen von Aufbewahrungsgründen und Aufbewahrungspflichten
- Sicherstellung der Vertraulichkeit des Archivs
- Identifikation des Zugriffsberechtigten Personenkreises
- Einlagerung und Entsorgung

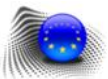
### Videoüberwachung

- Wieviel Daten sind bei einer Videoüberwachung angemessen und zulässig



Bild-Quelle : Rainer Sturm [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)

## DATENSCHUTZ AKTENARCHIV





## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?



Papierdokumente sind noch immer angesagt

Auch wenn mit moderner IT und schlaun Datenverarbeitungssystemen vieles effektiver gestaltet werden kann:

**Ganz ohne Papier funktioniert es auch im digitalen Zeitalter nicht.**





## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

- Ganz ohne Papier funktioniert es auch im digitalen Zeitalter nicht.
- Vielleicht sind auch in Ihrem Unternehmen Dokumente und **Belege in Papierform** nach wie vor nicht wegzudenken.
- Auch **Dokumente aus früheren Zeiten**, die aufgrund langfristiger **Aufbewahrungspflichten** vorgehalten werden müssen, landen nicht selten in Keller- oder Archivräumen.
- **Geraten sie in Vergessenheit und fühlt sich niemand mehr verantwortlich, können sie zum Sicherheits- und Datenschutzrisiko werden.**
- Schlimmstenfalls geraten schutzwürdige Informationen in falsche Hände.







## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

- Doch auch andere Ereignisse, wie ein **Wasserrohrbruch oder ein Brand**, können zu großen Schäden führen.
- Schließlich können auch dadurch **Daten unbrauchbar oder zerstört** werden, die für Ihr Unternehmen besondere Bedeutung haben.
- Werden personenbezogene Daten vernichtet, etwa durch ein **Naturereignis**, **kann das durchaus auch zum Datenschutzproblem werden.**
- So sind ggf. Daten nicht mehr verfügbar, was sich auch auf Betroffene nachteilig auswirken kann.





## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

- Ferner kann es sich um eine Datenschutzpanne handeln, sprich eine **Verletzung der Sicherheit personenbezogener Daten**.
- Das hat dann zur Folge, dass Ihr Unternehmen unter Umständen die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde informieren muss (Art. 33 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)).





**Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

**Gehen Sie geschickt vor**

- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Unternehmen nicht durch den leichtfertigen Umgang mit Papierdokumenten und –akten etwa in die Bußgeldfalle tappt.
- **Nehmen Sie eine Prüfung vor** und unterstützen Sie bei der Umsetzung erforderlicher und geeigneter Schutzmaßnahmen.







## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

### **1.Schritt: Sorgen Sie für eine gute Informationslage**

#### **Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick.**

- Finden Sie heraus, wie die aktuelle Situation in Ihrem Unternehmen ist.
- Es gilt, in Erfahrung zu bringen, wo überall im Unternehmen Papierdokumente und Akten aufbewahrt werden.
- Gehen Sie dazu auf die jeweiligen Verantwortlichen zu.





## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

### **1. Schritt: Sorgen Sie für eine gute Informationslage**

#### **Vereinbaren Sie einen Termin.**

- Führen Sie das Gespräch nicht einfach zwischen Tür und Angel.
- Indem Sie einen Termin vereinbaren, verleihen Sie dem Thema einen gewissen Stellenwert.
- Das unterstreicht, dass die Aufbewahrung und die Archivierung nicht unterschätzt und auf die leichte Schulter genommen werden dürfen.





**Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

## 2. Schritt: Machen Sie „Lagerstätten“ ausfindig

In vielen Unternehmen sammeln sich große Mengen an Papierunterlagen an – da kann man schon mal den Überblick verlieren.

### **Möglichkeiten gibt es viele:**

So fristen Dokumente und Akten ihr Dasein häufig versteckt in **Schränken, Schubladen, Kellerräumen oder Warenlagern** usw.







## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

### **2. Schritt: Machen Sie „Lagerstätten“ ausfindig**

- **Um allen Lagerstätten auf die Spur zu kommen, ist wichtig:**  
Fordern Sie bei Verantwortlichen und Fachabteilungen Informationen ein.
- **Geben Sie den Verantwortlichen genügend Zeit**, um sich einen Überblick im eigenen Bereich zu verschaffen.
- Stellen Sie ggf. einen **Fragenkatalog** zusammen, der beantwortet werden soll und Ihnen leichter ein Gespür für die möglichen Herausforderungen vermittelt.
- Daneben sollten **Sie auch selbst auf die Suche nach Akten- und Dokumentenlagern gehen**. Vielleicht werden Sie z. B. in Kellerräumen fündig.





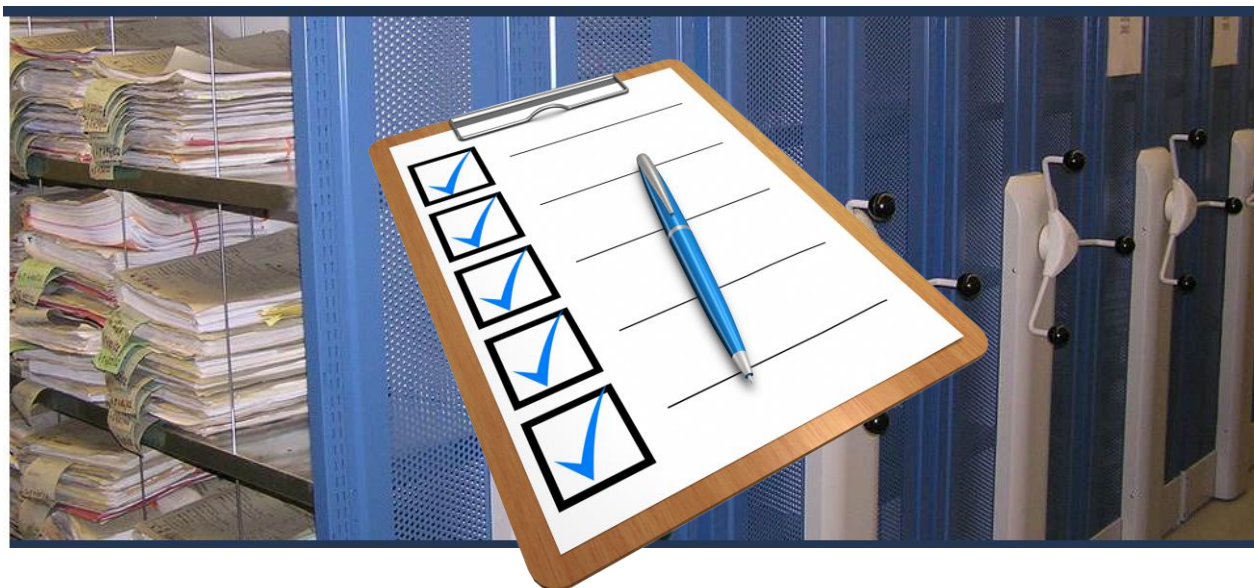
## **Aktenarchiv** Wie steht es um das Aktenarchiv im Unternehmen?

### **3. Schritt: Prüfen und unterstützen Sie**

- Lassen Sie Ihre Kollegen nicht allein.
- Zeigen Sie, dass Sie als **Datenschutzbeauftragter nicht nur als Kontrollinstanz** auftreten, die ggf. für Arbeit und Frust sorgt.
- So können Sie beispielsweise in einem Gespräch oder bei einer Begehung eines Raums vor Ort **eine Checkliste** einsetzen.
- Passt etwas nicht oder kann etwas nicht geklärt werden, ist klar, wo **Handlungsbedarf** besteht.



## DATENSCHUTZ AKTENARCHIV CHECKLISTE





## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 01

**Warum** werden die vorgefundenen Dokumente **am betreffenden Ort** aufbewahrt?

### Erläuterung

- Fragen Sie die zuständigen Personen und hören Sie zu.
- Stellen Sie im Bedarfsfall Fragen zum Verständnis.
- So erhalten Sie meist ziemlich schnell einen guten Überblick zu den Gesamtumständen, den Rahmenbedingungen, Zielen und Absichten.



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 02

Bestehen für die vorhandenen Dokumente **Aufbewahrungspflichten**?  
Wenn ja, welche Fristen gelten?

### Erläuterung

- Bestimmte Unterlagen müssen aus **gesetzlichen oder betrieblichen Gründen aufbewahrt werden**.
- Regelungen zu Aufbewahrungspflichten und -fristen sind etwa in **Gesetzen, Berufsordnungen oder Betriebsvereinbarungen** zu finden.
- Jeder Einzelfall muss von der zuständigen Abteilung daraufhin geprüft werden, ob eine Aufbewahrungspflicht besteht und, wenn ja, für welchen Zeitraum sie gilt.



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 03

Um welche Art von (personenbezogenen) Daten handelt es sich? Wie ist Ihre Einschätzung bezüglich des Schutzbedarfs der Daten?

### Erläuterung

- Nicht alle Daten sind gleich. Für bestimmte Daten gilt **ein besonderer Schutzbedarf** (z. B. **Gesundheitsdaten, Konstruktionszeichnungen, Patente**).
- Lassen Sie sich erläutern, woraus sich der Schutzbedarf ergibt und wie man diesen einschätzt.
- **Sehr sensible oder besonders schützenswerte Daten müssen durch geeignete Maßnahmen besonders geschützt werden.**



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 04

Wie sind die Dokumente vor dem Zutritt Unbefugter geschützt?

### Erläuterung

Um den Zugriff Unbefugter auf die Dokumente zu verhindern, ist der Zutritt zu den archivierten Papierdokumenten zu schützen. Die Maßnahmen müssen risikoangemessen sein.

### Denken Sie insbesondere an:

- Abschließbare (Sicherheits-)Türen
- Einbruch- und Brandmeldeanlagen
- Einbruchhemmende oder vergitterte Fenster
- Rundgänge durch Sicherheitspersonal





## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 05

Ist der Personenkreis mit Zutritt zum Raum bzw. mit Zugriff auf die Dokumente beschränkt? Liegen entsprechende Konzepte vor?

### Erläuterung

- Der Zugriff auf die Archivdaten ist ausschließlich den Personen zu gewähren, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben Kenntnis von den Daten haben müssen (**Need-to-know-Prinzip**).
- Gleichzeitig wird so dem Grundprinzip „Integrität und Vertraulichkeit“ aus Art. 5 Abs. 1 Buchst. f DSGVO entsprochen.



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 06

Ist eine **Digitalisierung** der archivierten Papierdokumente möglich und sinnvoll?

### Erläuterung

- Die Lagerung von Papierdokumenten und -akten stellt Ihr Unternehmen vor besondere Anforderungen.
- Unter Umständen werden beispielsweise teure Archivräume benötigt, die hohe Sicherheitsanforderungen erfüllen.
- **Insofern kann es sinnvoll sein, Papierunterlagen zu digitalisieren.**



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 06

Ist eine Digitalisierung der archivierten Papierdokumente möglich und sinnvoll?

### Erläuterung

#### Aber:

- Gerade in der heutigen Zeit können **elektronische Daten besonderen Risiken** ausgesetzt sein, etwa durch **Hackerangriffe**.
- Folgerichtig müssen **Kosten und Nutzen sowie Chancen und Risiken** für alle denkbaren Archivlösungen abgewogen werden



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 07

Sind die Dokumente in Archivsystemen gelagert, denen Feuer wenig anhaben kann?

### Erläuterung

- Um die Papierdokumente bestmöglich gegen Feuer zu schützen, sind sie in **feuerfesten Regalen oder Schränken** aufzubewahren
- Befinden sich Unterlagen in **Kunststoffordnern oder Sichthüllen**, können schon hohe Temperaturen ohne direkte Feuereinwirkung zu einem Schmelzen von Ordnern und Hüllen und somit zum Verbacken der Dokumente führen. **Sie sind dann genauso verloren, als wären sie verbrannt.**





## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüffrage 08

**Sind Feuerlöscher und Rauchmelder vorhanden und funktionstüchtig?  
Gibt es Wassermelder?**

### Erläuterung

- Feuerlöscher und Rauchmelder sollten Standard sein. Doch auch hier heißt es Vorsicht Denn Schaum- oder Pulverlöscher können Gift für wichtige Unterlagen sein. Ggf. sind **Kohlendioxydlöscher** die bessere Wahl.
- Auch **Feuer- und Wassermelder** sind wichtig.
- Diese müssen jederzeit funktionstüchtig sein. Schauen Sie also nach **Wartungs- und Testnachweisen**. Tests sollten nicht zu lange zurückliegen



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 09

**Werden die Archive und Bestände regelmäßig überprüft?**

### Erläuterung

- Gerade im Hinblick auf personenbezogene Daten sollten Sie hinterfragen, wie eine **Fortdauer der Aufbewahrungspflicht kontrolliert** wird.
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind Dokumente sicher zu vernichten.



## CHECKLISTE: Prüfung der Aufbewahrung von Papierunterlagen



### Prüfrage 10

Wie gestaltet sich die Entsorgung nicht mehr benötigter Dokumente und Akten?

### Erläuterung

- Lassen Sie sich erläutern, was etwa mit zu entsorgenden Dokumenten oder Aktenordnern passiert und **wie man bezüglich einer sicheren und datenschutzkonformen Entsorgung vorgeht.**
- Werden **Dienstleister eingesetzt**, muss **dennoch der Datenschutz** gewährleistet sein.
- Lassen Sie sich ggf. vorhandene Zertifizierungen des Dienstleisters vorlegen



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

# DATENSCHUTZ

## VIDEOÜBERWACHUNG – WAS IST ANGEMESSEN?

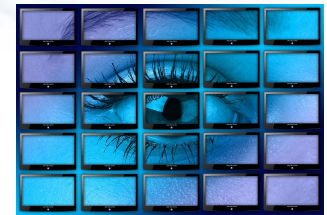


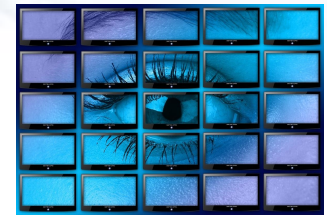


## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Sachverhalt

- Als Datenschutzbeauftragter sollen Sie die neue Videoüberwachungsanlage für unser sehr großes Firmengelände unter Datenschutzaspekten bewerten.
- Sie haben nun erste Konzepte studiert.



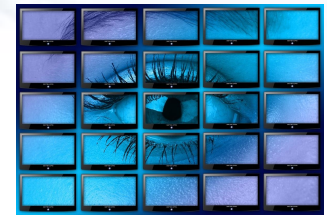


## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Sachverhalt

- Dabei haben Sie beispielsweise festgestellt, dass **rund 20 Kameras** insbesondere an **Zugängen und an den Zäunen** installiert werden sollen.
- Ferner sollen die Bilddaten **zentral auf einem Videomanagementsystem** gespeichert werden.
- Das System hat einen Speicherplatz für Videoaufnahmen von **30 Terabyte**.





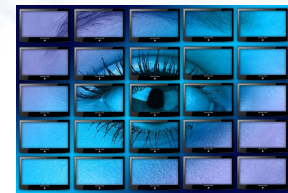
## **Videoüberwachung** Was ist Angemessen

### **Sachverhalt**

Sie überlegen nun, ob der **Speicherplatz nicht zu großzügig bemessen ist** und unter Berücksichtigung der Aspekte Datenminimierung und Speicherbegrenzung nicht viel kleiner ausfallen könnte bzw. müsste.

**Wie schätzen Sie das ein?**





## Videoüberwachung Was ist Angemessen

- Ob in Ihrem Fall das Konzept und die vorgesehene Technik passen, lässt sich nicht auf die Schnelle beantworten.
- Hier müssen Sie mit den zuständigen Kollegen im Projekt und ggf. mit dem Anbieter bzw. dessen Planer sprechen.
- **30 Terabyte erscheinen auf den ersten Blick als eine gigantische Speicherkapazität.**

Jedoch gibt es zahlreiche Einflussfaktoren, die Sie berücksichtigen müssen.





## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 01



### Von wie vielen Kameras wird das gelieferte Bild aufgezeichnet?

- Nur weil es Kameras gibt, wird nicht automatisch aufgezeichnet.
- So kann es beispielsweise **Livekameras an Zufahrten** geben.
- Hier wird unter Umständen nur das Livebild übertragen.
- Eine Aufzeichnung der Bilder findet nicht statt



## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 02



**In welchem zeitlichen Umfang wird das Bildmaterial der jeweiligen Kamera aufgezeichnet?**

- Denken Sie etwa an eine **Kamera, die nur von 21 bis 6 Uhr aktiv** ist und entsprechend Bildmaterial liefert.



## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 03



### Befindet sich eine Kamera in Sachen Aufzeichnung im Dauermodus?

- So kann etwa eine **Aufzeichnung ereignisabhängig stattfinden**, wenn die Kamera z. B. eine Veränderung oder eine Bewegung erkennt.
- Eine ereignisbezogene Aufzeichnung führt natürlich dazu, dass im Gegensatz zu einer Daueraufzeichnung **mehr auf ein Speichermedium passt**



## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 04



**Für welchen Zeitraum soll das Bildmaterial gespeichert werden?**

- Es liegt auf der Hand, dass eine längere Speicherfrist zu einer höheren Speicherbelegung führt, als wenn **Bilddaten beispielsweise nach 48 Stunden gelöscht** werden, wenn es zu keinem Zwischenfall kommt.





## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 05



#### Welche Auflösung wird genutzt?

- Von großer Relevanz ist, wie gut die eingesetzten Kameras sind.
- Ist die **Auflösung niedrig**, passt mehr auf eine Festplatte. Bei **höherer Auflösung** ist mehr Speicherplatz nötig.

#### Hierbei ist klar:

- Weniger ist hier manchmal nicht mehr. Bei einer schlechteren Auflösung sind im Bild auch weniger Details erkennbar.
- Das kann zum Problem werden.



## Videoüberwachung Was ist Angemessen

### Prüfrage 06

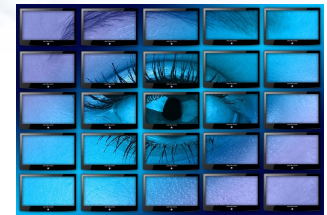


### Wie stark soll das Bildmaterial komprimiert werden?

- Auch das **Videoformat und der Komprimierungsgrad** des Videomaterials spielen eine große Rolle.
- Bei einer **hohen Kompression können Details verloren gehen**



## Videoüberwachung Was ist Angemessen



### Wichtig – Das Löschen

- Ob etwas im Datenschutz zulässig ist, hängt nicht unbedingt nur von der eingesetzten Technik ab.
- Vielmehr müssen bei der Verarbeitung die **Prinzipien aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO** berücksichtigt werden.
- Ferner kommt es besonders darauf an, dass Daten nur so lange verarbeitet werden, wie dies für den berechtigten Zweck erforderlich ist.



## 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](mailto:HD.Krebs@EuroExpertise.eu)

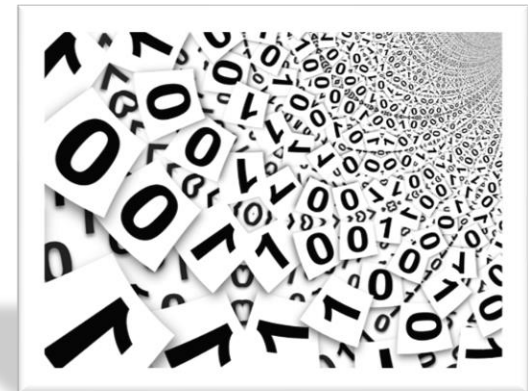


Bild: © Gerd Altman / [pixelio.de](http://pixelio.de)

Lizenzfreie Bilder verwendet von [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)

