

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

# DATENSCHUTZ REGELBETRIEB INTERNET UND E-MAIL IM UNTERNEHMEN



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

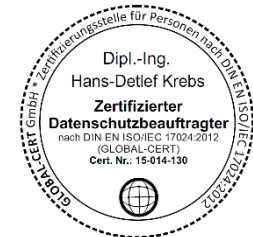


## Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

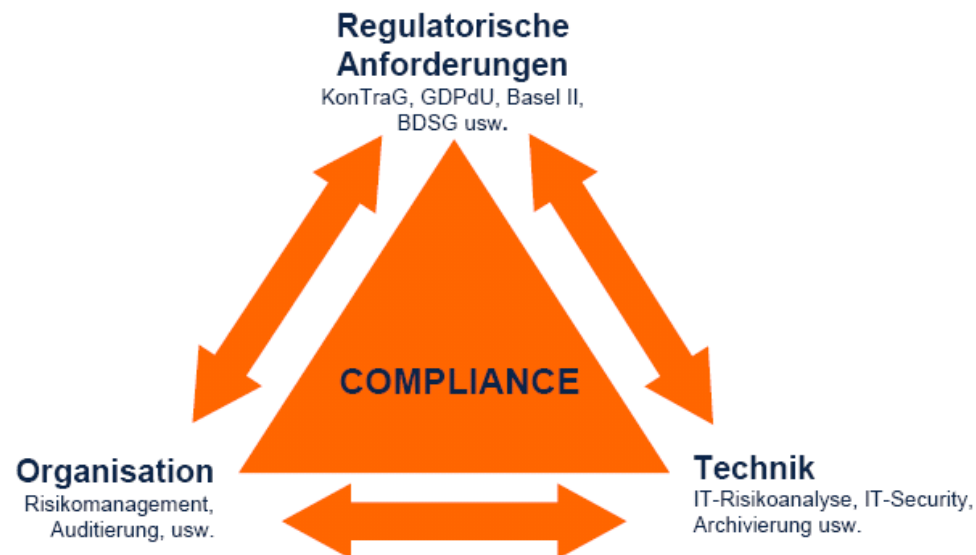
- GF Krebs Consulting & IT-Services (seit 1989)
- GF EuroExpertise (seit 2010)
- Externer Datenschutzbeauftragter seit 2001
- DIN EN ISO/IEC 17024 zertifizierter DSB seit 2010
- Öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für Systeme und Anwendungen der Informationsverarbeitung

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

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



## [Interdisziplinärer Ansatz]



## Themen heute

### E-MAIL und Internet im Unternehmen

#### Internet und E-Mail sind die wichtigsten Arbeitsmittel

- Regelungen zu Internet und E-Mail
- Betriebsvereinbarungen
- Umgang mit Protokoll und Log Dateien
- Erläuterung einer Checkliste
- Datenschutzhinweise nach Art 13 DSGVO

#### Veröffentlichung von Mitarbeiterdaten

- Veröffentlichungen Sichten und Identifizieren
- Prüfen der bereitgestellten Informationen und Daten
- Erläuterung der Prüfpunkte





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

# DATENSCHUTZ REGELBETRIEB INTERNET UND E-MAIL IM UNTERNEHMEN



## E-Mail und Internet im Unternehmen:



### Haben Sie hier schon mal geprüft?

- Als Datenschutzbeauftragter haben Sie nach Art. 39 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nicht nur einen **Beratungsauftrag** in Fragen des Datenschutzes.
- Zu Ihren Aufgaben zählt es auch, dass Sie die **Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen überwachen**, sprich kontrollieren.
- Haben Sie noch keine Kontrollen durchgeführt, sollten Sie das in den verbleibenden Wochen nachholen.



## E-Mail und Internet im Unternehmen:



### Internet und E-Mail sind die wichtigsten Arbeitsmittel

- Mit Internet und E-Mail werden viele personenbezogene Daten verarbeitet.
- Und wo viele personenbezogene Daten verarbeitet werden, da kann auch etwas schiefgehen oder es schleichen sich Nachlässigkeiten ein.

**Es lohnt sich also, hier etwas genauer hinzuschauen.**



## E-Mail und Internet im Unternehmen:



### Prüfungen gehen auch ohne viel Aufwand

- Wenn Sie die Begriffe **Prüfung, Kontrolle oder Audit** hören, denken Sie vielleicht sofort daran, dass das in der wenigen Ihnen zur Verfügung stehenden Zeit nicht machbar ist.
- Schließlich muss man ein Audit lange vorbereiten, braucht Auditierte bzw. Gesprächspartner und muss **viel Arbeit in einen Fragenkatalog** stecken.
- Jede wie auch immer geartete Prüfung hilft dabei, dass Sie Risiken und Handlungsbedarf ausmachen.





## E-Mail und Internet im Unternehmen:



### Arbeiten Sie im Häppchen-Modus

- Prüfen Sie **häppchenweise**, und zwar immer dann ein wenig, wenn Sie Zeit haben.
- So dauert eine Prüfung zwar insgesamt etwas länger, aber sie ist insgesamt besser machbar.
- **Dokumentieren Sie, was Sie geprüft haben.** Dann können Sie beim nächsten Häppchen direkt an die vorherige Prüfung anknüpfen.



## E-Mail und Internet im Unternehmen:



### Setzen Sie die richtigen Schwerpunkte

- Gerade im Zusammenhang mit der Internet- und E-Mail-Nutzung im Unternehmen haben Sie viele Aspekte, bei denen Sie als Datenschutzbeauftragter genauer hinschauen können.

### Hier einige Prüfaspekte in der folgenden Checkliste:

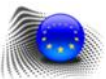
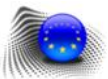


Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

## DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

# CHECKLISTE: PRÜFASPEKTE ZU INTERNET UND E-MAIL IM UNTERNEHMEN



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 01:

**Gibt es ein Konzept bzw. Regelungen für die E-Mail- und Internetnutzung?**

### Erläuterung:

- Schauen Sie nach entsprechenden **Regelwerken**.
- Damit haben Sie einerseits eine Basis für einen Soll-Ist-Abgleich.
- Andererseits können Sie prüfen, ob die bestehenden Regelungen noch den **aktuellen Regelungsbedarf** abdecken.

**Hier hat sich die Sichtweise geändert**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 02:

**Sind einschlägige Betriebsvereinbarungen umgesetzt?**

### Erläuterung:

- Bestehen in Ihrem Unternehmen einschlägige Betriebsvereinbarungen, lohnt es sich, diese genauer zu betrachten.
- Oftmals finden Sie dort **Bestimmungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten, etwa auch Verbote**.
- Die enthaltenen Festlegungen können Sie bezüglich des **Regelungsgehalts** selbst prüfen.
- Aber auch die **Umsetzung kann eine Prüfung** wert sein.





## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 03:

Ist das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vollständig und aktuell?

### Erläuterung:

- Das Verzeichnis von **Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO)** muss Ihnen zur Verfügung gestellt werden.
- Enthalten sein sollten die **Verarbeitungen im Bereich-Internet- und E-Mail-Nutzung**.
- Achten Sie auch darauf, dass die Angaben stimmig und aktuell sind.



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 04:

**Sind die Datenschutzhinweise für das Internetangebot zutreffend?**

### Erläuterung:

- Ihr Unternehmen muss umfassend darüber informieren, was mit den personenbezogenen Daten etwa beim Besuch einer Webseite passiert.
- Basis für die **Prüfung ist Art. 13 DSGVO**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 05:

**Passen Einwilligung und Umgang mit personenbezogenen Daten beim Einsatz von Trackingmechanismen?**

### Erläuterung:

- Kommen etwa **Cookies zum Einsatz**, geht das nur bei technisch notwendigen Cookies ohne Einwilligung. Ansonsten ist diese unerlässlich.
- Prüfen Sie hier den ab 1.12.2021 verbindlichen **§ 25 Telekommunikation-Telemedien-Datenschutz-Gesetz**.



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 06:

Wie geht man mit Protokoll- und Logdateien um?

#### Erläuterung:

- Auch die Internetseite Ihres Unternehmens funktioniert nur, weil die notwendigen Daten auf einem Server liegen und abgerufen werden können.
- **Informationen zu den Abrufen werden in Logdateien dokumentiert.**
- Auch bei der E-Mail-Nutzung können solche Informationen anfallen. Hinterfragen Sie, was mit diesen Daten passiert.
- Besonders wichtig ist, dass die **Informationen gelöscht werden, wenn ihre Kenntnis für den verfolgten Zweck nicht mehr erforderlich ist** (Art. 17 Abs. 1 Buchst. a DSGVO)



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 07:

**Was ist in sozialen Netzwerken bzw. in Kommunikationskanälen zu finden?**

### Erläuterung:

- Klären Sie zunächst, wo Ihr Unternehmen aktiv ist, etwa bei **YouTube, Facebook etc.**
- Schauen Sie dann, was dort an Datenschutzrelevantem zu finden ist.
- Meist können dort Kommentare hinterlassen werden.
- Ist dort unter Datenschutzaspekten alles korrekt umgesetzt?





## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen

### Prüfaspekt 08:

**Erfolgt eine Veröffentlichung von Daten zu Beschäftigten in Internet und Intranet?**

#### Erläuterung:

- Werden Bilder veröffentlicht, geht dies in der Regel **nur mit der Einwilligung der betreffenden Person**.
- Hier macht es keinen Unterschied, ob es sich beim Abgebildeten um einen Mitarbeiter handelt oder nicht.
- Klären Sie, ob die Einwilligungen passen und vor allem ob diese dokumentiert sind.

**Im Zweifel muss Ihr Unternehmen die Einwilligungen nachweisen können (vgl. Art. 7 Abs. 1 DSGVO).**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 09:

**Sind (Administrations-)Berechtigungen an Computern und eingesetzter Technik eingeschränkt?**

### Erläuterung:

- Prüfen Sie stichprobenhaft, ob **an Computern** beispielsweise **Änderungen der Sicherheitseinstellungen möglich sind**. Ist dem so, besteht Handlungsbedarf.
- Schließlich könnten Einstellungen zu Schutzmaßnahmen wie z. B. **Virens Scanner oder Firewall** verändert werden, was zu einem erheblichen Sicherheitsrisiko führt



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen

### Prüfaspekt 10:

**Gibt es Dienstleister und sind die datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen eingehalten?**



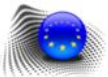
### Erläuterung:

- Oft werden im Zusammenhang mit E-Mail und Internet Dienstleister eingesetzt.
- Kommen diese mit personenbezogenen Daten in Kontakt, liegt häufig ein Fall der Auftragsverarbeitung vor und die **Anforderungen aus Art. 28 DSGVO** sind umzusetzen. Prüfen Sie, ob es entsprechende Vereinbarungen gibt.
- **Außerdem:** Ist der Dienstleister in einem **Drittstaat ansässig**, müssen die Anforderungen aus Kapitel V der DSGVO beachtet werden.



# DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

## VERÖFFENTLICHUNG VON MITARBEITERDATEN





## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Immer mehr Unternehmen suchen händeringend nach Personal.

- Um Bewerber und Kunden anzulocken, setzen viele Unternehmen ihre eigenen Mitarbeiter als Aushängeschild ein – **das sorgt für Nähe und schafft Vertrauen.**
- Damit dabei der Datenschutz nicht auf der Strecke bleibt, prüfen Sie folgende Punkte





## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Personenbezogene Daten sorgen für eine persönliche Note

- Heutzutage ist eine Internetpräsenz für die meisten Unternehmen selbstverständlich.
- Um Kundennähe aufzubauen und sich als attraktiver Arbeitgeber zu positionieren, gehört mittlerweile aber weit mehr dazu, als auf der Unternehmensseite das Produktportfolio zu präsentieren.

Immer wichtiger werden auch die **Menschen**, die hinter den Produkten stecken.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



So erscheinen Mitarbeiter mit Namen, Kontaktdaten und vielleicht sogar einem Foto auf der Unternehmenswebsite. Das wirkt authentisch und glaubwürdig

### Aber:

- Hier kommen personenbezogene Daten von Beschäftigten zum Einsatz.
- Werden dabei die datenschutzrechtlichen Bestimmungen nicht berücksichtigt, kann diese Art von **Öffentlichkeitsarbeit zum Problem werden.**
- Daher sollten Sie sich als Datenschutzbeauftragter einen Überblick verschaffen.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Das gilt für den Umgang mit Beschäftigtendaten

- Geht es um die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, stellt sich als Erstes die Frage, ob die **Veröffentlichung überhaupt zulässig** ist.
- Für die Verwendung von personenbezogenen Daten von Mitarbeitern ist die Zulässigkeit in erster Linie an der Erfüllung der **Anforderungen aus § 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)** zu messen.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Das gilt für den Umgang mit Beschäftigtendaten

- So ist in § 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG geregelt, dass personenbezogene Daten von Beschäftigten nur dann verwendet werden dürfen, wenn dies für die **Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigtenverhältnisses erforderlich** ist.
- Voraussetzung dafür ist, dass die Verarbeitung im Hinblick auf den Zweck geeignet, erforderlich und angemessen ist.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Oftmals brauchen Sie eine Einwilligung

- Werden Informationen von Mitarbeitern veröffentlicht, die keinen direkten Bezug zu ihrer beruflichen Tätigkeit haben, lässt sich das in der Regel nicht auf § 26 Abs. 1 Satz 1 BDSG stützen.
- Eine solche Veröffentlichung ist **nur auf Basis einer Einwilligung** möglich.





## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Oftmals brauchen Sie eine Einwilligung

Steht bei der Tätigkeit eines Mitarbeiters der Außenkontakt im Mittelpunkt, z.B. weil er als Kundenansprechpartner oder Pressesprecher im Unternehmen tätig ist, ist eine **Veröffentlichung des Namens und der geschäftlichen Kontaktdaten grundsätzlich auch ohne Einwilligung zulässig**.

### Allerdings:

**Für die Veröffentlichung von Fotos ist jedoch immer eine Einwilligung nötig.**

Denn das Foto ist für eine Kontaktaufnahme nicht erforderlich.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Schritt für Schritt bekommen Sie eine Übersicht

Um die Situation in Ihrem Unternehmen in Augenschein zu nehmen und ggf. Handlungsbedarf zu identifizieren, können Sie folgendermaßen vorgehen:



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Schritt 1: Spüren Sie Veröffentlichungen auf

- Sicherlich nutzt Ihr Unternehmen viele verschiedene **Kanäle und (Online) Plattformen für Marketing- und Imagekampagnen.**
- Ihr Ziel ist es nun herauszufinden, an welchen Stellen personenbezogene Daten von Mitarbeitern für die Außendarstellung eingesetzt werden.



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Schritt 1: Spüren Sie Veröffentlichungen auf

- (1) **Onlineangebot Ihres Unternehmens** (z. B. die Unternehmenswebseite, Onlineshop usw.)
- (2) **Aktivitäten auf Social-Media-Plattformen** wie Instagram, Facebook, TikTok, Twitter & Co.
- (3) **Unternehmenspublikationen**, Werbebroschüren und -kataloge
- (4) **Imagevideos** (z. B. bei YouTube)
- (5) **Apps**
- (6) **Messestände und Marketingmaterial**



## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Schritt 2: Halten Sie Ausschau nach Kontaktdaten

Bei Ihrer Prüfung legen Sie den Fokus darauf, ob und wenn ja welche personenbezogenen Daten Sie von Mitarbeitern ausfindig gemacht haben

- (1) (z. B. **Namen**,
- (2) Angaben zu **Tätigkeiten** und
- (3) **Zuständigkeit** im Unternehmen,
- (4) **Kontaktdaten, Fotos** usw.).

Dokumentieren Sie die Ergebnisse Ihrer Prüfung und erstellen Sie eine Liste, in die Sie eintragen, wo und wann Sie welche Informationen gefunden haben.





## Mitarbeiter als Aushängeschild



### Schritt 3: Machen Sie einen Termin mit den zuständigen Kollegen

Sobald Sie Ihre Prüfung abgeschlossen haben, vereinbaren Sie einen Termin mit den Kollegen, die für die jeweilige Veröffentlichung zuständig sind. Geben Sie dem Termin den Titel „Datenschutz-Informationsgespräch“.

#### Ziel des Gesprächs:

- Das Thema **Veröffentlichung von personenbezogenen Daten** von Mitarbeitern und die damit **verbundenen Risiken** aufmerksam machen.
- Zum anderen ist das Ziel, Ihren Kollegen dabei zu helfen, aufgedeckte Schwachstellen effektiv zu beseitigen.



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

# DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

## **CHECKLISTE: PRÜFPUNKTE VERÖFFENTLICHUNG VON MITARBEITERINFORMATIONEN**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 01:

**Personenbezogene Daten wie Name, Kontaktdaten & Co.**

### Erläuterung:

- Vor der Veröffentlichung ist zu prüfen, ob die **datenschutzrechtlichen Anforderungen** erfüllt sind.
- Hier gibt zur Orientierung: **so wenig wie möglich und nur so viel wie unbedingt nötig** (vgl. Prinzip der Datenminimierung nach Art. 5 Abs. 1 Buchst. c Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)).



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 01:

#### Personenbezogene Daten wie Name, Kontaktdaten & Co.

#### Erläuterung:

- Während bei der Veröffentlichung des Namens und der geschäftlichen Kontaktdaten eines Mitarbeiters im Kundenservice grundsätzlich von einer Zulässigkeit auszugehen ist, gilt dies nicht für Informationen, die keinen direkten geschäftlichen Bezug haben.
- Dazu zählen Informationen wie **private Handynummer, private E-Mail-Adresse, Wohnort, Hobbys** usw.
- Für die Veröffentlichung dieser Art von Informationen ist in **jedem Fall die Einwilligung des Mitarbeiters** erforderlich.



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 02:

#### Fotos und Videos

#### Erläuterung:

- Jede Person hat das sogenannte **Recht am eigenen Bild**.
- Für die Verwendung bzw. Veröffentlichung von Bild- oder Filmaufnahmen ist in der Regel die Einwilligung der abgebildeten Person erforderlich.
- Die entsprechende Regelung ist in **§ 22 Kunsturhebergesetz (KUG)** zu finden. Dort ist in Satz 1 festgelegt, dass **Bildnisse ausschließlich mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden dürfen**.





## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 02:

#### Fotos und Videos

#### Erläuterung:

- **Die in § 23 KUG enthaltenen Ausnahmen greifen in vielen Fällen nicht.** Das heißt, dass vor der Erstellung von Fotos oder Videos (z. B. bei der Vorstellung von Mitarbeitern auf der Website) zuvor die Einwilligung bei der betroffenen Person einzuholen ist.
- Nur mit einer wirksamen Einwilligung dürfen Abbildungen verwendet werden. Eine Einwilligung ist nur dann nicht erforderlich, **wenn die abgebildete Person z. B. als „Beiwerk“ erscheint** oder als **Einzelperson in einer Menschenmenge untergeht** (vgl. § 23 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 KUG).



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 02:

#### Fotos und Videos

#### Erläuterung:

##### Nutzungsrechte:

- Kommen beispielsweise Bewerbungsfotos für Veröffentlichungen zum Einsatz, die von **einem professionellen Fotografen erstellt wurden**, hat dieser auch die Urheberrechte an seinem Werk.
- Die Nutzungsrechte sind dabei häufig auf den Zweck der Bewerbung beschränkt.



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 02:

#### Fotos und Videos

#### Erläuterung:

#### Nutzungsrechte:

- Für andere Zwecke (wie z. B. Veröffentlichungen auf der Unternehmenswebsite) können die Fotos nicht verwendet werden.
- Im Zweifel sind die Rechte mit dem Urheber zu klären.



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 03:

#### Einwilligung

#### Erläuterung:

- Findet sich keine gesetzliche Rechtsgrundlage, die eine Veröffentlichung erlaubt, bedarf es der Einwilligung des Betroffenen.
- Vor jeder **Veröffentlichung von Bild oder Videoaufnahmen, auf denen ein Mitarbeiter zu sehen ist und für die die Ausnahmen in § 23 KUG nicht greifen, ist eine Einwilligung einzuholen.**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 03:

#### Einwilligung

#### Erläuterung:

1. Diese Einwilligung muss die gesetzlichen Anforderungen der **Art. 7, 8, 4 Nr. 11 DSGVO** erfüllen und insbesondere **freiwillig** sein.
2. Bei Beschäftigten muss § 26 Abs. 2 BDSG beachtet werden.





## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 03:

#### Einwilligung

#### Erläuterung:

##### Achten Sie besonders auch auf Folgendes:

1. Die Einwilligung muss nachweisbar sein. Das fordert Art. 7 Abs. 1 DSGVO.
2. Bei **Beschäftigten** muss die Einwilligung **ebenfalls dokumentiert** werden, grundsätzlich schriftlich oder elektronisch (§ 26 Abs. 2 Satz 3 BDSG).



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 03:

#### Einwilligung

#### Erläuterung:

Achten Sie besonders auch auf Folgendes:

- Einwilligungen sollten für **3 Jahre nach Tätigkeitsende** aufbewahrt werden, sodass auch ein späterer Nachweis möglich ist.
- **3 Jahre deshalb, weil Ordnungswidrigkeiten** (z. B. Verstöße gegen die DSGVO) **nach dieser Zeit verjähren** (§ 31 Abs. 2 Nr. 1 Ordnungswidrigkeitengesetz).



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 04:

#### Zu löschende Daten

#### Erläuterung: Machen Sie deutlich:

1. Es lässt sich vertreten, dass eine Einwilligung unter der Bedingung steht, dass der Mitarbeiter für das Unternehmen tätig ist.
2. Verlässt der Mitarbeiter das Unternehmen, endet die Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern und Informationen.

**Soll es anders sein, sollte das ausdrücklich mit dem Mitarbeiter vereinbart werden.**



## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 04:

#### Zu löschende Daten

#### Erläuterung: Machen Sie deutlich:

Besteht keine Berechtigung mehr zur Verarbeitung, **müssen Daten gelöscht werden**  
(Art. 17 Abs. 1 Buchst. b DSGVO)



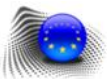
## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 05: Folgeaktivitäten

#### Erläuterung:

- Dass etwas nicht passt, muss keine böse Absicht sein.
- Unter Umständen wussten die betreffenden Kollegen nur nicht, worauf es ankommt bzw. was in Ordnung ist und was nicht.
- Besprechen Sie mit den Kollegen, wie zukünftig vermieden werden kann, dass es zu Defiziten kommt.





## CHECKLISTE: Prüfaspekte zu Internet und E-Mail im Unternehmen



### Prüfaspekt 05: Folgeaktivitäten

#### Denken Sie insbesondere an:

1. Regelungen, Leitfäden und Empfehlungen
2. Schulungsmaßnahmen
3. Prozesse, um alles Relevante zu berücksichtigen.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

## 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)

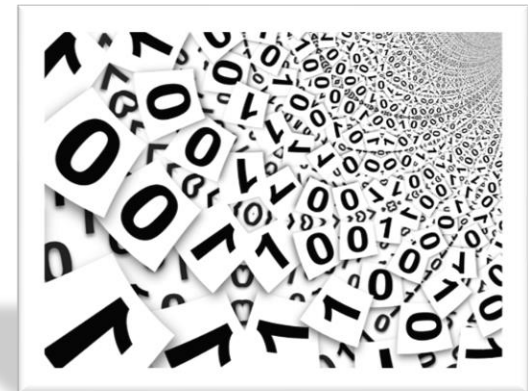


Bild: © Gerd Altman / pixelio.de

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

