

Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

LÖSCHFRISTEN

PRÜFUNG ONLINEANGEBOT

JAHRESBERICHT



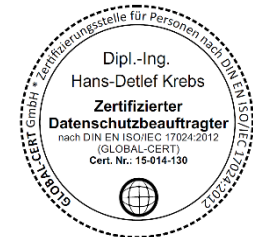


Dipl.-Ing Hans-Detlef Krebs

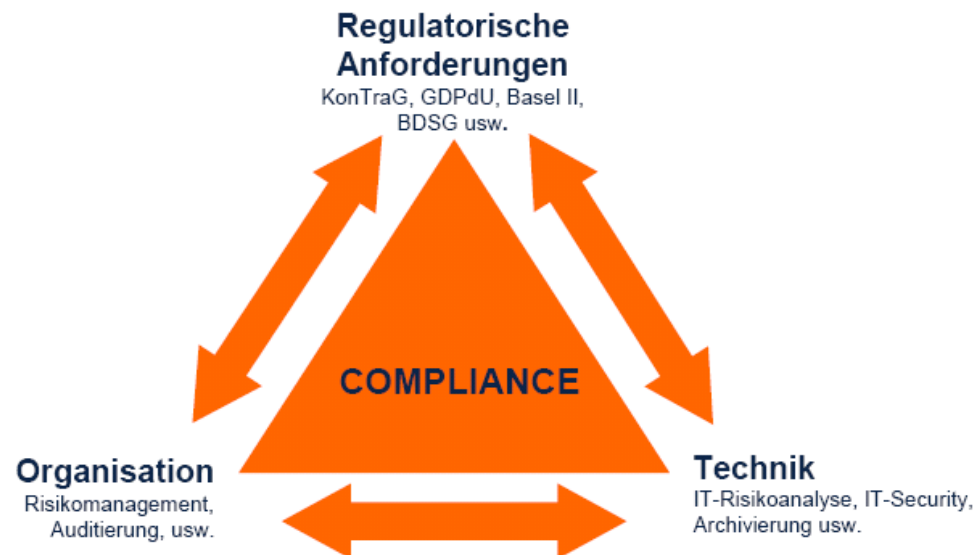
- GF Krebs Consulting & IT-Services (seit 1989)
- GF EuroExpertise (seit 2010)
- Externer Datenschutzbeauftragter seit 2001
- DIN EN ISO/IEC 17024 zertifizierter DSB seit 2010
- Öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger für Systeme und Anwendungen der Informationsverarbeitung

HD.Krebs@EuroExpertise.eu

HD.Krebs@Krebs-Consulting.de



[Interdisziplinärer Ansatz]



Themen heute

Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten

- Ihre Aufgabe als DSB
- Die wichtigsten Aufbewahrungszeiten und Kriterien
- 5-Schritte Strategie beim Löschen und Aufbewahren

Jahresbericht: So rücken Sie Ihre Erfolge ins richtige Licht

- Inhalte eines Jahresberichtes
- Umfang eines Jahresberichtes
- Kommunikationskanal und Berichtsmedien
- Erläuterung der Prüfpunkte

Zusatz:

Der Jahreswechsel: Checken Sie das Onlineangebot Ihres Unternehmens

- Definition der Prüfpunkte
- Definition der Prüfinhalte
- Erläuterung einer Prüfaspekte



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB JAHRESWECHSEL: LÖSCH- UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Adressieren Sie das Thema bei den Führungskräften

- Die Umsetzung des Datenschutzes ist wohl in jedem Unternehmen eine Herausforderung.
- Und wahrscheinlich haben auch Sie als Datenschutzbeauftragter ab und an damit zu kämpfen, dass man es mit manchen **Grundsätzen nicht so genau nimmt**.
- Ein Paradebeispiel ist hier das Thema **Löschen**, das auch **für Führungskräfte** ein Muss ist.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Darum besteht aus Datenschutzsicht Handlungsbedarf

Gerade Führungskräfte haben viel mit personenbezogenen Daten zu tun und die sind teilweise sehr sensibel.

Denken Sie an

- Bewerbungsunterlagen,
- Krankmeldungen oder
- Leistungsbeurteilungen.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Darum besteht aus Datenschutzsicht Handlungsbedarf

- Diese Daten werden nicht nur ausgetauscht, oft werden sie auch **abgespeichert und leider ab und an vergessen.**
- Sind bestimmte Voraussetzungen gegeben, müssen personenbezogene Daten **unwiederbringlich gelöscht** werden.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Darum besteht aus Datenschutzsicht Handlungsbedarf

Manchmal ist jedoch auch denkbar:

- Die Daten müssen so **anonymisiert** werden, dass der **Personenbezug entfällt**.
- Das kann etwa für das Führen von Statistiken sinnvoll und vollkommen ausreichend sein



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was alles gelöscht werden muss

In welchen Fällen personenbezogene Daten zu löschen sind, ergibt sich in erster Linie aus Art. 17 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Dort finden Sie beispielsweise folgende Fälle:

- Für die **Zwecke**, für die die personenbezogenen Daten erhoben oder verarbeitet wurden, sind die personenbezogenen Daten **nicht mehr notwendig** (Art. 17 Abs. 1 Buchst. a DSGVO).



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was alles gelöscht werden muss

In welchen Fällen personenbezogene Daten zu löschen sind, ergibt sich in erster Linie aus Art. 17 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Dort finden Sie beispielsweise folgende Fälle:

- Die vom **Betroffenen erklärte Einwilligung wird widerrufen** und es besteht keine andere Rechtsgrundlage, die eine Verarbeitung erlaubt.
- Denken Sie hier etwa an private Informationen des Beschäftigten (z. B. Geburtstag in einer Geburtstagsliste).



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was alles gelöscht werden muss

In welchen Fällen personenbezogene Daten zu löschen sind, ergibt sich in erster Linie aus Art. 17 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Dort finden Sie beispielsweise folgende Fälle:

- Die **Datenverarbeitung war unzulässig** (Art. 17 Abs. 1 Buchst. d DSGVO). Das ist z. B. der Fall, wenn keine Rechtsgrundlage für die Verarbeitung bestand oder ein Verstoß gegen die Grundprinzipien aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO vorkam.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was alles gelöscht werden muss

Liegt einer dieser Fälle vor, besteht zunächst die Pflicht, die betreffenden personenbezogenen Daten zu löschen.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was alles gelöscht werden muss

Die **Pflicht greift jedoch dann nicht**, wenn etwa die Voraussetzungen aus Art. 17 Abs. 3 DSGVO vorliegen. In erster Linie ist hier folgender Fall für Unternehmen von Bedeutung:

- Die Daten müssen weiterhin verarbeitet werden, weil Ihr Unternehmen **rechtlich dazu verpflichtet ist** (Art. 17 Abs. 3 Buchst. b DSGVO).
- Das können beispielsweise gesetzliche Aufbewahrungspflichten aus dem **Handels- oder Steuerrecht** sein.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schauen Sie auch in § 35 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

- Etwa für nicht automatisierte Verarbeitungen gelten in Deutschland Besonderheiten, sodass die **Daten bei einem unverhältnismäßig hohen Aufwand nicht gelöscht werden müssen** (§ 35 Abs. 1 Satz 1 BDSG).
- Außerdem können einer Löschung auch Aufbewahrungspflichten in Satzungen oder Verträgen entgegenstehen (vgl. § 35 Abs. 3 BDSG).



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Gehen Sie die Sache geschickt an

- Machen Sie den Führungskräften in Ihrem Unternehmen klar, warum etwa das Identifizieren von zu löschenden Daten und das anschließende tatsächliche Löschen wichtig sind.
- Dazu können Sie auf die rechtlichen Rahmenbedingungen hinweisen.

Mindestens genauso wichtig ist, dass Sie die Damen und Herren an die Hand nehmen und ihnen kurz und knapp aufzeigen, wo sie vielleicht fündig werden.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESWECHSEL:

LÖSCH- UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schritt 1: Machen Sie typische Fundorte aus

- Jedes Unternehmen funktioniert anders.
- So gibt es beispiele**unterschiedliche Datenverarbeitungen, Systeme und Speicherorte.** Isweise
- Überlegen Sie, wo typischerweise personenbezogene Daten zu Kunden oder Beschäftigten liegen könnten.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schritt 1: Machen Sie typische Fundorte aus

Denken Sie insbesondere an

- E-Mail-Postfächer,
- gruppenbezogene und
- persönliche Dateiablagen,
- Archive und
- klassische Aktenordner.

Machen Sie sich im Anschluss Gedanken dazu, **welche Daten** dort liegen könnten und **welche eventuell gern „vergessen“ werden**



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schritt 2: Finden Sie die passenden Empfehlungen

- Haben Sie Fundorte für „Daten-Altlasten“ bzw. mögliche typische „Datenfriedhöfe“ identifiziert, sollten Sie sich überlegen, was die Führungskräfte damit machen sollen.
- **So müssen Sie Hilfestellung dazu geben, was sie löschen können.**
- Ihre **Empfehlung** sollten Sie ggf. **mit den zuständigen Fachbereichen abstimmen**, bei Beschäftigtendaten etwa mit der Personalabteilung.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schritt 2: Finden Sie die passenden Empfehlungen

Beispiel:

- Geht es um Jahresgespräche und Zielvereinbarungen, die **jährlich neu** erstellt werden, ist grundsätzlich **nur das Gesprächsprotokoll aus dem letzten Jahr relevant** für ein Zielerreichungsgespräch.
- Ältere Protokolle können gelöscht werden, wenn es intern keine besonderen Festlegungen gibt, etwa in Betriebsvereinbarungen.



Jahreswechsel: Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Schritt 3: Rufen Sie zum Mitmachen auf

- Adressieren Sie Ihr **Anliegen bei den Führungskräften**.
- Das geht am besten per E-Mail.
- Hierzu können Sie sich an unserem **Muster (s. Anlage)** orientieren.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESWECHSEL: PLAN FÜR ERFÜLLTE LÖSCH- UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Nichts ist für die Ewigkeit:

- Alle personenbezogenen Daten, die in Ihrem Unternehmen anfallen, müssen irgendwann auch wieder gelöscht werden.
- Was nachvollziehbar und simpel klingt, erweist sich in der Praxis als kompliziert. Denn Daten einfach zu löschen wäre fatal – schließlich gelten Aufbewahrungspflichten.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter ist – und was nicht

Beim Thema Daten wird immer schnell auf den Datenschutzbeauftragten verwiesen – aber **nicht immer sind Sie auch zuständig bzw. verantwortlich.**



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter ist – und was nicht

Richtig ist:

- Geht es um das **Löschen und das Aufbewahren** von personenbezogenen Daten, fällt die tatsächliche Umsetzung **nicht in Ihren Verantwortungsbereich**.
- Zu Ihren Aufgaben zählt es zu **beraten und die Umsetzung** der gesetzlichen Bestimmungen **zu überprüfen**.
- Verantwortlich für den korrekten Umgang – und damit auch für das Löschen und Aufbewahren von personenbezogenen Daten – ist und **bleibt die Unternehmensleitung bzw. die verantwortlichen Beschäftigten**.



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Was Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter ist – und was nicht

Argumentieren Sie mit dem Gesetz

- Will man Ihnen das Thema „**Festlegung von Aufbewahrungspflichten**“ aufs **Auge drücken**, können Sie das oft geschickt abwehren.
- Treffen Sie die Entscheidungen, kann das ein **Interessenkonflikt im Sinne von Art. 38 Abs. 6 DSGVO** sein. Sie müssten sich selbst kontrollieren.



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten

Der Zweck der Speicherung ist ausschlaggebend



Generell gilt gemäß Art. 5 Buchst. e Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Grundsatz, dass die Speicherung von Daten **nur so lange erlaubt ist, wie es für den vorher festgelegten, eindeutigen und legitimen Zweck erforderlich und angemessen ist.**

Das bedeutet im Umkehrschluss:

Ist der Zweck erreicht, sind die personenbezogenen Daten unverzüglich zu löschen (vgl. Art. 17 Abs. 1 Buchst. a DSGVO).



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten

Der Zweck der Speicherung ist ausschlaggebend



- Deshalb sind **zur Festlegung des richtigen Löschezitpunkts** immer im ersten Schritt der **konkrete Zweck der Verarbeitung** und die Rechtsgrundlage zu **prüfen**.
- **Vom Zweck** können Sie **ableiten**, wann die Kenntnis der Informationen nicht mehr erforderlich ist und die Daten gelöscht werden können



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten

Aufbewahren und archivieren – diese Fristen gelten



- Auch wenn der Zweck der Verarbeitung erreicht ist, kann eine weitere Verarbeitung zulässig sein.
- Das ist z. B. dann der Fall, **wenn gesetzliche Regelungen bestehen, die eine Aufbewahrung vorschreiben** (siehe Art. 17 Abs. 3 Buchst. b DSGVO).



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Aufbewahren und archivieren – diese Fristen gelten

- Konkrete Fristen zur Aufbewahrung suchen Sie in der DSGVO allerdings vergeblich.
- Die Regelungen zur Aufbewahrung von Dokumenten sind insbesondere in Gesetzen, Satzungen und Berufsordnungen zu finden.

Aufbewahrungspflichten sind vor allem im:

- **Steuer- und Handelsrecht**, in der
- **Abgabenordnung (AO)** und im
- **Handelsgesetzbuch (HGB)** geregelt.

Hier gilt beispielsweise:



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Aufbewahrungsdauer 6 Jahre (gemäß § 147 Abs. 3 AO und § 257 Abs. 4 HGB)	Aufbewahrungsdauer 10 Jahre (gemäß § 147 Abs. 3 AO und § 257 Abs. 4 HGB)
<ul style="list-style-type: none">▪ empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, z. B. Bestellungen, Rechnungen (auch per E-Mail)▪ versickte Handels- und Geschäftsbriefe▪ sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung relevant sind	<ul style="list-style-type: none">▪ Bücher und Aufzeichnungen, z. B. über Einnahmen/Ausgaben▪ Jahresabschlüsse, z. B. Bilanzen, Überschussrechnungen▪ Buchungsbelege Kontoauszüge, Lohnlisten, Quittungen usw.



Jahreswechsel: 5-Schritte-Plan für erfüllte Lösch- und Aufbewahrungspflichten



Diese Tipps geben Sie zur Berechnung der Fristen

- Werden Sie von Kollegen gefragt, wie die Fristen zu berechnen sind, geben Sie folgenden Hinweis:
Die Aufbewahrungsfrist beginnt meist mit dem Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres.
- *Wenn z. B. Unterlagen im **Februar 2015 erstellt wurden** und für die Dokumente eine **sechsjährige Aufbewahrungsfrist** gilt, können sie **ab dem 1.1.2022 entsorgt** werden.*



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT:

ERFOLGE INS RICHTIGE LICHT RÜCKEN



Jahresbericht



Ihr Jahres-Bericht : Zeigen Sie auf, was im Datenschutz Sache ist

- Das Jahr neigt sich langsam dem Ende zu.
- Wahrscheinlich können Sie für sich sagen:
Es war ganz schön viel los in diesem Jahr, gerade unter Datenschutzaspekten.

Doch wissen das auch Ihre Unternehmensleitung und das obere Management?





Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll

- Vielleicht meinen Sie: *„Warum soll ich denn einen Jahresbericht erstellen? Das ist viel Arbeit und wahrscheinlich interessiert sich nicht wirklich jemand dafür.“*
- Ein Bericht über relevante Datenschutzthemen und Ihre Arbeit als Datenschutzbeauftragter hat viele Vorteile, sodass die damit verbundene Arbeit weniger stark ins Gewicht fällt.





Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll

Vorteile sind beispielsweise: › **Transparenz:**

- Mit einem Tätigkeitsbericht können Sie Transparenz schaffen und aufzeigen, wo Risiken bestehen.
- Ferner können Sie deutlich machen, welche Gegenmaßnahmen erforderlich sind bzw. welche Sie in Ihrem Zuständigkeitsbereich bereits ergriffen haben.



Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll



Vorteile sind beispielsweise: › Verantwortung:

- Mit einem Bericht können Sie nicht nur Handlungsbedarf an sich aufzeigen.
- Sie adressieren den Handlungsbedarf bei denjenigen, die die Anforderungen aus den relevanten Datenschutzgesetzen umsetzen müssen.
- **Das sind nicht Sie als Datenschutzbeauftragter.**
- Wie sich insbesondere aus Art. 24 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ergibt, liegt die **Umsetzungsverantwortung beim Unternehmen**, sprich beim Verantwortlichen und dessen Leitung.



Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll



Vorteile sind beispielsweise: › Verantwortung:

- Liegt ein Bericht vor, kann bezüglich des Inhalts niemand mehr behaupten, er konnte der Verantwortung nicht gerecht werden, weil ihm die nötigen Informationen fehlten.



Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll



Vorteile sind beispielsweise: › **Unterstützung:**

- Wenn es an der nötigen Unterstützung von Unternehmen, Führungskräften und Beschäftigten fehlt, ist es schwer, dass Sie Ihre Aufgaben bestmöglich wahrnehmen können.
- Mit einem Bericht können Sie aufzeigen, wo Probleme sind.
- **Machen Sie deutlich, dass es an der Unterstützung mangelt**, muss das Unternehmen handeln, um seiner Unterstützungspflicht aus Art. 38 Abs. 2 DSGVO nachzukommen.



Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll



Vorteile sind beispielsweise: › Unterstützung:

Unterstützt man Sie nicht und läuft die Sache schief, kann man Ihnen keinen Strick daraus drehen.



Ein Bericht ist in vielerlei Hinsicht sinnvoll



Vorteile sind beispielsweise: › Rechenschaft:

- Es gibt keine gesetzliche Regelung, wonach Sie als Datenschutzbeauftragter dazu verpflichtet sind, einen Bericht über Ihre Tätigkeit zu erstellen.
- Allerdings sollten Sie sowohl gegenüber der Unternehmensleitung als auch bei Anfragen der **Aufsichtsbehörde nachweisen** können, wie es um den Datenschutz in Ihrem Unternehmen bestellt ist und was Sie im vergangenen Jahr getan haben, um Ihren Aufgaben und Pflichten als Datenschutzbeauftragter nachzukommen



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT: KONKRETE HINWEISE



Jahresbericht



So liefern Sie den perfekten Bericht ab

Tipp 1: Machen Sie relevante Themen aus

Damit Ihr Bericht alles Wichtige berücksichtigt, sollten Sie zunächst zusammenstellen, was berichtenswert ist. Dazu machen Sie zunächst ein Brainstorming. Notieren Sie alle Einfälle, beispielsweise zu den folgenden Stichpunkten:

- Beratungen
- Vorfälle und Pannen
- Awareness
- Audits und Prüfungen



Jahresbericht



So liefern Sie den perfekten Bericht ab

- Werfen Sie auch einen **Blick in Ihr E-Mail-Postfach**, in Ihren **Kalender** und in **Protokolle**. So finden Sie meist Punkte, die Ihnen bei einem Brainstorming nicht direkt eingefallen sind.
- Auf jeden Fall dürften Sie viel mehr Themen ausfindig gemacht haben, als Sie in Ihrem Bericht unterbringen können.

Also müssen Sie sich auf das Wichtigste beschränken.



Jahresbericht



Tipp 2: Überlegen Sie, wen Sie wie erreichen wollen

- **Nicht alle Informationen sind für alle im Unternehmen relevant bzw. für diese bestimmt.**
- So kann ein **Bericht für alle im Unternehmen** ganz anders ausfallen als ein **Bericht für die Unternehmensleitung.**
- Letzterer kann zudem Details zum Handlungsbedarf oder sensible Informationen zu Defiziten oder zum Stand der Dinge enthalten. Auch kann Ihre Empfehlung deutlicher ausfallen



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT:

AUFBAU UND CHECKLISTE

KAPITEL 1 - ÜBERBLICK



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 1 – Überblick

Schwerpunkt 1 Management Summary

Hintergrund

- Stellen Sie für einen schnellen Überblick die wichtigsten Kernbotschaften Ihres Berichts zusammen, idealerweise als Aufzählung gegliedert.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 1 – Überblick

Schwerpunkt 2 Zahlen, Daten, Fakten

Hintergrund

- Hier können Sie Informationen unterbringen, die für das Verständnis wichtig sein können.
- So z. B. zur Unternehmensgröße, Anzahl Mitarbeiter, Standorte, Länder, Anzahl der Anfragen und Datenschutzvorfälle etc.
- Auch wie der Datenschutz organisiert, ist bzw. wie Sie ausgestattet sind, etwa die zur Verfügung stehende Zeit, sind wichtige Informationen.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT:

AUFBAU UND CHECKLISTE KAPITEL 2 -

BERICHTENSWERTES ZUM DATENSCHUTZ

BERICHTS- JAHR



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 - Berichtenswertes zum Datenschutz Berichts- Jahr

Schwerpunkt 1 Projekte mit Datenschutzbezug

Hintergrund

- Eventuell gab es größere Projekte, die Sie beratend unterstützt haben.
- Zeigen Sie die Herausforderungen auf und wie Sie dazu beigetragen haben, dass es vorwärtsgeht.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 – Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 2 Audits und Prüfungen

Hintergrund

- Hier können Sie den Fokus auf Ihre Prüfungen setzen.
- Stellen Sie dar, was Sie geprüft und welche Feststellungen Sie gemacht haben.
- Sind Defizite aufgetreten, sollten Sie erwähnen, welche Aktivitäten zu deren Behebung eingeleitet wurden.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 – Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 3 Besondere Prüfungen

Hintergrund

- Gab es ungeplante Prüfungen oder Prüfungen durch externe Stellen, können Sie diese hier unterbringen.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 4 Awarenessaktivitäten

Hintergrund

- Wissen zu vermitteln ist unerlässlich.
- Stellen Sie dar, was in Sachen Awareness gelaufen ist und wie viele Beschäftigte erreicht wurden.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 – Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 5 Betroffenenanfragen

Hintergrund

- Gab es **Betroffenenanfragen**, können Sie allgemein auf die Herausforderungen eingehen.
- Achten Sie darauf, dass Sie die Vertraulichkeit wahren und insbesondere keine Rückschlüsse auf Betroffene möglich sind.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 – Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 6 Datenschutzvorfälle

Hintergrund

- Kam es zu **Pannen mit Datenschutzbezug**, muss das unbedingt in Ihren Bericht.
- Erklären Sie, was passiert ist, berichten Sie über die Ursachen und Gegenmaßnahmen



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 2 – Berichtenswertes zum Datenschutz im Berichts-Jahr

Schwerpunkt 7 Umsetzung Datenschutzanforderungen

Hintergrund

- Aus der DSGVO und anderen Vorschriften ergeben sich zahlreiche Anforderungen an das Unternehmen.
- Hier können Sie über den Umsetzungsstand berichten.
- Gibt es Defizite oder Lücken, sollten Sie diese erwähnen.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT:

AUFBAU UND CHECKLISTE

KAPITEL 3 - AUSBLICK



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 1 - Gefahren und Risiken

Hintergrund

- Schauen Sie mit Fokus auf Ihr Unternehmen, welche besonderen Gefahren bestehen.
- Das kann nicht nur ein Angriff durch Cyberkriminelle sein.
- **Denken Sie auch an praktische Probleme wie z. B. eine unzureichende Back-up-Strategie oder die fehlende Löschung von Daten.**
- Bei letzterem Risiko kann es auch zu einem Bußgeld kommen.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 2 Absehbare Entwicklungen

Hintergrund

- In diese Rubrik passen insbesondere Aktivitäten, die sich aus neuen Anforderungen etwa im rechtlichen Umfeld ergeben.
- Eventuell muss sich Ihr Unternehmen mit dem kommenden EU-Data Act beschäftigen, einer neuen Verordnung zum Umgang mit Daten



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 3 - Zukünftige Herausforderungen

Hintergrund

- Kommen neue Herausforderungen auf Ihr Unternehmen zu, etwa weil es in anderen Ländern aktiv werden will, sollten Sie aufzeigen, welche Anforderungen sich für das Unternehmen im Datenschutz ergeben.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 4 Handlungsbedarf für das Folgejahr

Hintergrund

- Eventuell können Sie bereits absehen, was im Folgejahr unbedingt auf die Agenda muss.
- Das können beispielsweise Schulungen oder die Prüfung von Auftragsverarbeitungen sein.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 5 Nötige Unterstützung

Hintergrund

- Brauchen Sie mehr Unterstützung, dürfen Sie das nicht unerwähnt lassen. So spielen Sie geschickt den Ball der Unternehmensleitung zu.
- Diese muss der Unterstützungspflicht aus Art. 38 Abs. 2 DSGVO nachkommen.



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 3 – **Ausblick**

Schwerpunkt 6 Empfehlungen des Datenschutzbeauftragten

Hintergrund

- Nehmen Sie hier auf, was Ihnen an Botschaften wichtig ist.



Bild-Quelle : Rainer Sturm www.pixelio.de

DATENSCHUTZ REGELBETRIEB

JAHRESBERICHT:

AUFBAU UND CHECKLISTE

KAPITEL 4 - FAZIT



Jahresbericht - AUFBAU UND CHECKLISTE



Kapitel 1 – Fazit

Schwerpunkt 1 Abschließendes Fazit

Hintergrund

- Ziehen Sie als Datenschutzbeauftragter ein Fazit.
- Erwähnen Sie lobend die positiven Entwicklungen.
- Zeigen Sie aber auch auf, wo noch Optimierungsbedarf besteht.



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

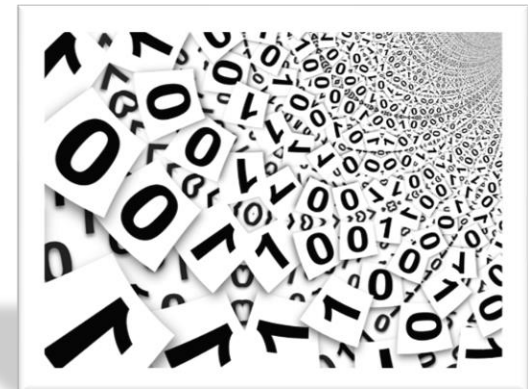


Bild: © Gerd Altman / pixelio.de

Lizenzfreie Bilder verwendet von www.pixelio.de

