|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prüffragen zu Informationen in Organigrammen und Übersichten** | | | | |
|  | **Frage** | **Hintergrund** | **In Ordnung?** |
| **01** | **Beziehen sich die Informationen auf Organisatorisches bzw. Berufliches?** | Prüfen Sie jede einzelne Information und stellen Sie sich die Frage, ob es sich dabei um eine solche handelt, die eher dem Privaten oder dem Leben außerhalb der Arbeitswelt zuzuordnen ist. Denn: Die Veröffentlichung von privaten Informationen wie Geburtsdatum, Hobbys, private Kontaktdaten, Wohnort oder familiäre Verhältnisse ist grundsätzlich nicht zulässig. Das geht nur, wenn der Mitarbeiter einwilligt, und zwar völlig freiwillig. | q Ja q Nein |
| **02** | **Sind die enthaltenen Informationen erforderlich?** | Hinterfragen Sie, ob die Information für die Organisation und das Funktionieren des Unter- nehmens erforderlich, sprich unerlässlich ist. | q Ja q Nein |
| **03** | **Wird das Minimalprinzip berücksichtigt?** | Werden nur so viele personenbezogene Daten verwendet, wie unbedingt notwendig sind, um den Zweck zu erreichen? Alles, was nicht zum Verständnis der Organisation nötig ist, streichen Sie. | q Ja q Nein |
| **04** | **Wird bei „Außerdienstlichem und Privatem“ die Einwilligung eingeholt?** | Sollen eher Privates (z. B. Foto, Geburtstag, private Kontaktdaten) und Nichterforderliches enthalten sein, ist das regelmäßig nur mit Einwilligung der betroffenen Person zulässig. Die Rahmenbedingungen ergeben sich aus § 26 Abs. 2 BDSG und Art. 7, 4 Nr. 11 DSGVO. | q Ja q Nein |
| **05** | **Werden Informationen regelmäßig überprüft?** | Verlassen etwa Beschäftigte das Unternehmen, muss auch das Organigramm unverzüglich an- gepasst werden. Schließlich gibt es keine Berechtigung mehr, die personenbezogenen Daten zu verarbeiten. | q Ja q Nein |

|  |
| --- |
|  |