

THEMENHEFT:

**Wichtige Kompetenzen
für Ihre Arbeit**



WENN SIE KNIFFLIGE GESPRÄCHE FÜHREN: DIESE 10 TIPPS SIND GOLD WERT

GESCHICKT VORGEHEN

Lösungen finden:
Das sind 13 Tipps für Sie,
die wirklich helfen

4-5

GEWUSST WIE

Das schaffen Sie!
So glänzen Sie mit und
bei Ihrer Präsentation

6-7



Downloadbereich:
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
www.privacyxperts.de/kontaktformular/



PRIVACYXPERTS



Auf Ihre Kompetenzen kommt es an

Liebe Leserin, lieber Leser,

wenn Sie Ihren Job als Datenschutzberater gut machen wollen, müssen Sie sich bestens mit der Materie auskennen. Doch allein mit fachlichem Know-how rund um die Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung ist es nicht getan. Mindestens genauso wichtig ist, dass Sie sich und Ihre Arbeit geschickt organisieren.

Damit Ihnen das gelingt, brauchen Sie wichtige Soft Skills, sprich überfachliche Kompetenzen. So müssen Sie Risiken einordnen können, damit Sie Ihre Ressourcen schlau einsetzen. Doch auch das Reden oder Präsentieren nimmt viel Raum bei Ihrer Arbeit ein. Wir zeigen Ihnen, wie Sie hier noch besser werden können.

Viele Grüße

Andreas Würtz,
Rechtsanwalt und Chefredakteur

Ihr Experte für Datenschutz

Andreas Würtz ist Rechtsanwalt in Deutschland und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Vollzeit-Datenschützer im Unternehmen. Er zeigt Ihnen, wie sich Datenschutz pragmatisch umsetzen lässt.

Inhalt

Good Practice

Risiken, Risiken, Risiken:
Bewerten Sie diese im
Handumdrehen
[Seiten 1–2](#)

Kommunikation

Wenn Sie knifflige Gespräche führen:
Diese 10 Tipps sind Gold wert
[Seite 3](#)

Geschickt vorgehen

Lösungen finden: Das sind 13 Tipps
für Sie, die wirklich helfen
[Seiten 4–5](#)

Gewusst, wie

Das schaffen Sie!
So glänzen Sie mit und
bei Ihrer Präsentation
[Seiten 6–7](#)

Beratungsgespräche

Keine Zeit verplempern:
Sorgen Sie für vorbereitete
Gesprächspartner
[Seite 8](#)



Onlinebereich:
www.privacyxperts.de/login

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Racle Fotodesign.

Seite 1: Adobe Stock | peterschreiber.media

Impressum



ein Unternehmensbereich des
VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn
Telefon: 02 28 / 9 55 01 60
Fax: 02 28 / 3 69 64 80

ISSN: 1614 – 5674

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

V.i.S.d.P.: Michael Jodda (Adresse s. oben)

Produktmanagement: Milena Eilers, Bonn

Verantwortlicher Chefredakteur:
RA Andreas Würtz, Freiberg am Neckar
Design: Kreativ Konzept Agentur für Werbung,
Bonn

Redaktionelles Ausgabenmanagement:
Nicole Brockmann, Madrid

Satz: Deinzer Grafik, Gartow

Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,
Meckenheim

Erscheinungsweise: 16-mal pro Jahr

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

Internet: www.privacyxperts.de

(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)

Dieses monothematische Supplement
„Wichtige Kompetenzen für Ihre Arbeit“ liegt der Ausgabe
März 2025 von „Datenschutz aktuell Schweiz“ bei.

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt
und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit
uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen.
Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren
Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen.
Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer
gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter
angesprochen wird. © 2025 by VNR Verlag für die
Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest,
Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Risiken, Risiken, Risiken: Bewerten Sie diese im Handumdrehen

Wenn Sie eine stark befahrene Strasse überqueren wollen, laufen Sie nicht einfach drauflos. Auch wenn es Ihnen nicht bewusst ist: Sie machen eine Risikoanalyse und schätzen ein, ob Sie gehen oder besser stehen bleiben. Doch Risiken bewerten ist nicht nur im Alltag ein Thema. Auch bei Ihrer Arbeit ist das Bewerten unerlässlich, und zwar Tag für Tag.

Risikoorientierung prägt den Datenschutz

Möglicherweise fragen Sie sich zunächst, was Risikomanagement mit Ihnen und Ihren Aufgaben als Datenschutzberater zu tun hat. Die Antwort ist ganz einfach: Risiken spielen tagelang eine zentrale Rolle. Das liegt auch an den Datenschutzgesetzen. Der risikobasierte Ansatz zieht sich durch das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) und die entsprechende Verordnung. Die Idee des Gesetzgebers war, dass es für das Erreichen der Schutzziele dieser Gesetze nicht immer das „volle Programm“ oder die Maximallösung sein muss. Vielmehr sollen der Schutz und die Sicherheit von Personendaten durch risikoangemessenes Vorgehen erreicht werden.

Auch Sie arbeiten risikoorientiert

Der risikobasierte Ansatz trifft aber nicht nur Ihr Unternehmen als Verantwortlicher. Ebenso in Ihrer Rolle als Datenschutzberater sollen Sie sich daran orientieren. Auch dies ergibt sich direkt aus dem DSG. So fordert Art. 10 Abs. 3 Buchst. c DSG, dass Sie die nötigen Fachkenntnisse auch über die mit den Bearbeitungsvorgängen verbundenen Risiken gebührend Rechnung tragen, wobei Sie die Art, den Umfang, die Umstände und die Zwecke der Bearbeitung berücksichtigen. Diese Risikoorientierung ist besonders wichtig, wenn Sie nur über begrenzte (zeitliche) Kapazitäten verfügen.

Im Übrigen ist wichtig: Auch bei der Frage, wie Sie mit Ihren Ressourcen haushalten, müssen Sie Risiken bewerten und einschätzen. Denn einfach die Dinge nacheinander abarbeiten, kann zum Problem werden. Das z. B., wenn Sie sich mit Kleinigkeiten aufhalten, anstatt bei einer Datenpanne tatkräftig zu unterstützen. Und das kann dann auch für Sie zum Problem werden. Erleidet das Unternehmen einen Schaden, weil Sie die falschen Schwerpunkte setzen, kann das ggf. auch einen wichtigen Grund darstellen, um Sie abzurufen.

Keine Herausforderung für Sie: Risiken geschickt bewerten

Egal, ob Sie Risiken für den Datenschutz, für das Unternehmen oder für Ihre Arbeit bewerten wollen: Das Vorgehen ist eigentlich immer identisch. Auch wenn Sie Prioritäten für Ihre Arbeit setzen wollen, um die Ressourcen bestmöglich einzusetzen, können Sie ebenfalls gemäss den folgenden sieben Schritten vorgehen:

1. Schritt: Identifizieren Sie die möglichen Gefahren

Als Erstes sollten Sie sich überlegen, welche Gefahren für Ihr Unternehmen bestehen können. Notieren Sie sich, welche Ereignisse, Handlungen oder Situationen zu Schäden für Ihr Unternehmen führen können. Am wichtigsten ist, dass Sie sich vor allem auf datenschutzrelevante Themen konzentrieren. Trotzdem sollten Sie Gefahren ausserhalb des Datenschutzes nie als „irrelevant“ abtun. Auch ein Hochwasser kann zum Problem für den Datenschutz werden, wenn dadurch Daten vernichtet werden.



Exkurs: So klappt's mit dem Brainstorming

- › Zunächst überlegen Sie sich, welches Thema Sie bewerten wollen, z. B.: „Risiken für den Datenschutz“ oder „Datenschutzrisiken durch Angriffe von Cyberkriminellen“.
- › Als Nächstes überlegen Sie sich Fragen zum Thema, die Ihre Gedanken in Gang setzen. Dabei gilt: Je konkreter die Frage ist, desto spezifischer sind die Einfälle.
- › Danach nehmen Sie sich am besten ein grosses Blatt Papier oder stellen Sie sich an ein Whiteboard. Notieren Sie kurz die Fragen oder fassen Sie diese in Stichworten zusammen und legen Sie dann los. Schreiben Sie einfach alles auf, was Ihnen als Gefahr in den Sinn kommt. Also alles, was Betroffenen oder Ihrem Unternehmen schaden könnte.

- Schauen Sie sich mal Ihr „Kunstwerk“ mit etwas Abstand an und bewerten Sie Ihre Einfälle. Hier können Sie jetzt markieren, was aus Ihrer Sicht besonders relevante Gefahren sind. Alles, was eher irrelevant ist, streichen Sie einfach durch. Wegwischen sollten Sie erst einmal nichts. Vielleicht ändert sich Ihre Einschätzung, wenn Sie die Gefahren mit Kollegen besprechen oder Sie sich die Sache in ein paar Tagen erneut anschauen.

2. Schritt: Beziffern Sie das Risiko

Wenn Sie eine Gefahr ausgemacht haben, ist das noch nicht automatisch ein Risiko. Sie müssen es erst einschätzen. Dafür können Sie sich an einer einfachen Formel orientieren: Multiplizieren Sie die Wahrscheinlichkeit mit der Schadenshöhe. Eventuell nehmen Sie noch die Schutzwürdigkeit der Daten hinzu. Das Ergebnis ist dann das Risiko.

Standardisieren Sie die Bewertung

Damit Sie eine gewisse Vergleichbarkeit erreichen und später auch z. B. die Risiken nach deren Bedeutung sortieren können, sollten Sie die Bewertung der Aspekte Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe standardisieren.

Legen Sie die Eintrittswahrscheinlichkeit wie folgt fest:

Wert	Einstufung	Massstab
1	niedrig	einmal oder innerhalb von fünf Jahren
2	mittel	mehrmals oder innerhalb von zwei Jahren
3	hoch	häufig oder kurzfristig

Die Schadenshöhe legen Sie ähnlich fest:

Wert	Einstufung	Massstab
1	niedrig	Geringe finanzielle Schäden oder geringe Beeinträchtigung für den Betroffenen sind zu erwarten.
2	mittel	Finanzielle Schäden oder Beeinträchtigungen sind schmerzhaft, aber zu stemmen.
3	hoch	Schäden oder Beeinträchtigungen können existenzbedrohend sein.

Nicht alle Daten haben gleichen Schutzbedarf

Ihr Fokus liegt grundsätzlich auf dem Datenschutz, sprich auf personenbezogenen Informationen. Auch die Schutzwürdigkeit von Informationen lässt sich bewerten:

Wert	Einstufung	Beispiele
1	niedrig	E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Kundennummern
2	mittel	Zahlungsinformationen von Kunden, Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern, Steuerbescheide
3	hoch	Gesundheitsdaten, sensible Kundenprofile, Kreditinformationen



Orientieren Sie sich am Risikomanagement Ihres Unternehmens

In der heutigen Zeit ist in den meisten Unternehmen ein Risikomanagement etabliert. Bringen Sie also in Erfahrung,

wer sich in Ihrem Unternehmen um das Thema kümmert. Klären Sie dann, wie Risiken in Ihrem Unternehmen bewertet werden. Eventuell gibt es verbindliche Vorgaben zur Bewertung. An diesen sollten Sie sich auch für die Risiken rund um den Datenschutz orientieren. Ausserdem können Sie sich einige Arbeit ersparen.

3. Schritt: Überlegen Sie, wie mit den Risiken umzugehen ist

Sind Risiken ausgemacht und bewertet, ist das nur die halbe Miete. Schliesslich muss gerade bei grösseren Risiken alles darangesetzt werden, dass sich das Risiko nicht realisiert. Dazu gibt es grundsätzlich die folgenden Möglichkeiten:

- **Risiken vorbeugen oder vermeiden:** Unterbleibt eine bestimmte Bearbeitung oder wird diese anders ausgestaltet, kann ein entsprechendes Risiko nicht entstehen.
- **Risiken minimieren:** Mit wirksamen Gegenmassnahmen lassen sich Risiken reduzieren, beispielsweise hinsichtlich der Schadenshöhe oder der Eintrittswahrscheinlichkeit.
- **Risiken akzeptieren:** Wenn sich das Risiko nicht reduzieren lässt, muss unter Umständen das Risiko in Kauf genommen werden. Diese Entscheidung obliegt meist der Unternehmensleitung.
- **Risiken übertragen:** Möglicherweise kann Ihr Unternehmen das Risiko übertragen, etwa auf eine Versicherung. In der Praxis scheidet diese Möglichkeit jedoch häufig aus. Ihr Unternehmen wird die Verantwortung meist nicht los.

4. Schritt: Sprechen Sie Ihre Empfehlung aus

Als Datenschutzberater sind Sie bezüglich Ihrer Einschätzung weisungsfrei und nur dem Datenschutz bzw. sich selbst verpflichtet. Erklären Sie, warum Sie zu einer bestimmten Bewertung gekommen sind und warum Sie eine bestimmte Vorgehensweise bevorzugen.

5. Schritt: Unterstützen Sie bei der Entscheidungsfindung

Die Entscheidung, wie man mit einem Risiko umgeht bzw. welches Risiko noch akzeptabel ist, liegt schlussendlich bei der Unternehmensleitung. Machen Sie dort klar, dass man sich die Entscheidung nicht zu leicht machen darf. Handelt man nach dem Motto „Es wird schon gut gehen“, gleicht das einem Glücksspiel. Setzt man aufs falsche Pferd, kann das zu grossem Schaden führen.

6. Schritt: Dokumentieren Sie die Bewertungen

Egal, ob es um die Bewertung der Risiken, die zu ergreifenden Gegenmassnahmen oder die getroffenen Entscheidungen geht: Achten Sie darauf, dass die entsprechenden Bewertungen und Erwägungen schriftlich festgehalten werden.

7. Schritt: Überprüfen Sie Ihre Einschätzung fortlaufend

Was heute gilt, kann morgen schon anders aussehen. Neue Rahmenbedingungen oder veränderte Voraussetzungen können dazu führen, dass sich Gefahren und Risiken anders darstellen. Dementsprechend sollte bei den Risiken regelmässig geprüft werden, ob die Einschätzungen und Massnahmen noch passen.

Wenn Sie knifflige Gespräche führen: Diese 10 Tipps sind Gold wert

Ihr Job als Datenschutzberater bringt es mit sich, dass Sie mit Menschen zu tun haben. Doch leider ist es nicht immer so, dass Sie sich mit den Kollegen über das schöne Wetter unterhalten können. Oftmals müssen Sie schwierige Themen ansprechen oder bei mancher Idee den Stecker ziehen.

Geben Sie Ihr Bestes

Respekt und Fairness sollten Ihr Handeln insgesamt prägen. Doch damit Sie auch bei schwierigen Gesprächen keinen Schiffbruch erleiden, sollten Sie diese zehn Tipps beachten:

1. Tipp: Bereiten Sie sich bestmöglich auf Ihr Gespräch vor

Nehmen Sie sich ausreichend Zeit, um die Situation oder das zu Besprechende gründlich zu analysieren. Machen Sie sich Notizen zu Fragen wie beispielsweise: Welche Punkte müssen an- und besprochen werden? Welche Probleme bestehen? Welche Lösungen sind denkbar? Welche Argumente sprechen für die von Ihnen bevorzugte Lösung? Erstellen Sie sich auch ein Art Spickzettel für Ihr Gespräch.

2. Tipp: Achten Sie auf den passenden Zeitpunkt und Ort

Je bedeutsamer Gespräche sind, desto mehr sollten Sie auf diese Aspekte achten. Bei Gesprächen zwischen Tür und Angel leidet meist nicht nur die Vertraulichkeit. Sie werden dem Anlass meist auch nicht gerecht. Reservieren Sie ggf. einen Besprechungsraum, sodass das Gespräch auf neutralem Boden stattfinden kann. Auch der Zeitpunkt will mit Bedacht gewählt sein. Gerade schwierige Gespräche sollten Sie zeitlich so platzieren, dass Sie fit sind und die ganze Zeit voll bei der Sache sein können.

3. Tipp: Planen Sie genügend Zeit ein

Wollen Sie problematische Aspekte zum Thema des Gesprächs machen, sollten Sie grosszügig mit der Planung sein. Gerade wenn es im Gespräch knifflig wird, sollten Sie zeitlich nicht in die Bredouille geraten. Nichts ist schlimmer als nur halb besprochene Themen, denn meist gibt es keine oder nur kaum Ergebnisse. Und das frustriert alle Beteiligten.

4. Tipp: Hören Sie aktiv zu

Im Gespräch müssen Sie präsent sein und Ihrem Gegenüber tatsächlich zuhören. Lassen Sie diesen ausreden und unterbrechen Sie ihn nicht. Bestätigen Sie das Gesagte durch Nicken oder kurze Kommentare wie „Ich verstehe“. Wiederholen Sie ggf. das Gesagte in eigenen Worten. Damit stellen Sie nicht nur sicher, dass Sie Ihren Gesprächspartner verstanden haben. Sie zeigen auch Respekt und signalisieren Ihrem Gesprächspartner, dass Sie ihn und sein Anliegen ernst nehmen.

5. Tipp: Setzen Sie auf eine klare und direkte Kommunikation

Verwenden Sie eine einfache und direkte Sprache. Vermeiden Sie Fachbegriffe genauso wie langatmige Ausführungen ohne

Punkt und Komma. Bringen Sie Ihre Sichtweise eindeutig zum Ausdruck. Ihre Wahrnehmung sollten Sie klar vermitteln, etwa mit unmissverständlichen Formulierungen wie „Ich habe die Wahrnehmung, dass ...“.

6. Tipp: Lassen Sie Emotionen nicht das Ruder übernehmen

Eventuell redet sich Ihr Gesprächspartner in Rage. Doch unter Umständen kochen auch bei Ihnen die Emotionen hoch. Kommt es zu emotional aufgeladenen Situationen, sollten Sie tief durchatmen und das Gespräch wieder auf eine sachliche Ebene bringen. Manchmal kann es auch sinnvoll sein, das Gespräch kurz zu unterbrechen. Gehen Sie auf dem Flur oder im Treppenhaus auf und ab. Hier können Sie abdampfen und sich beruhigen. Unschönen Szenen können Sie so meist aus dem Weg gehen.

7. Tipp: Wechseln Sie die Perspektive

Ist das halb gefüllte Wasserglas nun halb voll oder halb leer? Nahezu alles im Leben lässt sich aus unterschiedlichen Perspektiven betrachten und entsprechend auch bewerten. Lassen Sie andere Sichtweisen zu. Weisen Sie nicht einfach Argumente zurück. Setzen Sie sich mit diesen auseinander. Ausserdem wichtig: Versuchen Sie, sich in die Lage Ihres Gesprächspartners zu versetzen. Nicht selten sieht man so die Welt mit ganz anderen Augen. Und das erleichtert Ihnen, Motivation und Interessenlage Ihres Gesprächspartners besser zu verstehen.

8. Tipp: Richten Sie Ihr Augenmerk auf Lösungen

Denken Sie und führen Sie Ihr Gespräch lösungsorientiert. Halten Sie sich nicht zu lange mit Problemen oder der Suche nach Schuldigen auf. Gab es in der Vergangenheit Probleme oder Defizite, sollten Sie gemeinsam nach einer Lösung für die Zukunft suchen. Fragen Sie aktiv nach, wie sich Ihr Gesprächspartner eine Lösung vorstellt.

9. Tipp: Treffen Sie Vereinbarungen

Achten Sie darauf, dass am Ende des Gesprächs eine Vereinbarung steht. Legen Sie beispielsweise bereits im Gespräch gemeinsam fest, wie die nächsten Schritte aussehen sollen. Auch die Vereinbarung eines Folgegesprächs kann ein gutes Ergebnis sein.

10. Tipp: Bereiten Sie das Gespräch nach

Ist das Gespräch vorbei, haben Sie bestimmt noch vieles präsent. Schon einige Stunden später kann das ganz anders aussehen. Machen Sie sich daher eine Gesprächsnotiz. Halten Sie fest, was besprochen, welche Argumente ausgetauscht und was vereinbart wurde. Denken Sie auch an die Teilnehmer.

Lösungen finden: Das sind 13 Tipps für Sie, die wirklich helfen

Als Datenschutzberater stehen Sie tagtäglich vor Herausforderungen. Da wären schwierige Fragen zum Datenschutz, auf die Sie eine Antwort finden sollen. Oder etwa, dass es bei der Umsetzung des Datenschutzes hakt und nicht wie vorgesehen läuft. Bei solchen Problemen und Herausforderungen ist vor allem eines gefragt: Ihre Problemlösungskompetenz.

Abwarten und Teetrinken bringt nichts

Wie heisst es so schön: Ausnahmen bestätigen die Regel. Zwar kann es ab und an sinnvoll sein und Ihnen viel Arbeit ersparen, wenn Sie einfach abwarten, wie sich die Dinge weiterentwickeln. Doch manchmal sind die Probleme so gross, dass ein Zuwarten die ganze Sache nur noch schlimmer macht. Versenden die Mitarbeiter E-Mails mit offenen E-Mail-Verteilern, ist es nur eine Frage der Zeit, bis es Ärger mit Empfängern oder der Datenschutzaufsicht gibt. Handeln ist hier oberstes Gebot. Eine Lösung muss her, und zwar schnell.

Um die passende Lösung zu finden, sollten Sie nicht Hals über Kopf in Aktionismus verfallen. Es ist immer Zeit, sich Gedanken zu machen, Ideen zu entwickeln und strategische Überlegungen einfließen zu lassen. Damit es mit dem Entwickeln und Finden von Lösungen klappt, können Sie auf die folgende

Checkliste mit Praxistipps setzen. Diese Tipps tragen dazu bei, dass Sie unkompliziert jedes Problem gelöst bekommen.



Machen Sie gemeinsame Sache

Lösungen finden können Sie natürlich im Alleingang. Doch hier sollten Sie einige Aspekte nicht unterschätzen. Als fachkundiger Profi haben Sie natürlich einen ganz spezifischen Blick auf die Dinge. Bei Ihnen stehen der Datenschutz und die rechtlichen Rahmenbedingungen im Vordergrund. Das kann Ihnen jedoch auch den Blick auf naheliegende oder praktikablere Lösungswege verstellen. Dem können Sie dadurch entgegenwirken, dass Sie Personen im Unternehmen von Anfang an in die Lösungsfindung einbinden, die zwar thematisch involviert sind, jedoch andere Interessen verfolgen bzw. eine andere Perspektive einbringen können.



CHECKLISTE: 13 Praxistipps für das Erarbeiten von Lösungen

Praxistipp	Erläuterung	Umgesetzt?
1. Beschreiben Sie das Problem möglichst genau.	- Verwenden Sie ausreichend Zeit darauf, dass Sie das Problem erfassen und definieren. Achten Sie auf ein ruhiges Umfeld, in dem es möglichst keine Ablenkungen (z. B. Telefon, E-Mail) gibt. - Dem Problem können Sie beispielsweise dadurch auf den Grund gehen, indem Sie sich typische Fragen beantworten: - Was genau läuft nicht rund? - Worin besteht das Problem? - Was führt zum Problem? - Wer ist vom Problem betroffen? - Welche nachteiligen Folgen gibt es?	☐ Ja ☐ Nein
2. Sammeln Sie alle relevanten Informationen.	- Setzen Sie auf eine möglichst umfassende Bestandsaufnahme. Dazu sollten Sie Zahlen, Daten und Fakten zusammentragen. Das kann Ihnen bei der Objektivierung des Problems helfen. - Doch auch subjektive Informationen und Eindrücke sind wichtig. Denken Sie hier an die Beschreibung Ihrer eigenen Wahrnehmung. Aber auch die Wahrnehmung anderer im Unternehmen kann Ihnen eine weitere Perspektive auf das Problem eröffnen. - Wichtig sind auch relevante Konzepte, Regelwerke oder Prozessbeschreibungen. Diese können die Suche nach systemischen Ursachen für ein Problem erleichtern.	☐ Ja ☐ Nein
3. Binden Sie Interessengruppen und von der Sache Betroffene ein.	- Sprechen Sie mit denjenigen, die vom Problem bzw. einer möglichen Lösung betroffen sind. So können Sie sich ggf. viel Arbeit ersparen, wenn man Ihnen die Ursachen oder Lösungsansätze quasi auf dem Silbertablett servieren kann. Auch ist deren Sicht wichtig, wenn es um die Berücksichtigung möglicher Auswirkungen geht, die ein Lösungsvorschlag mit sich bringt. Denn auch eine gute Lösung kann hier und da Nebenwirkungen haben, die eine positive Wirkung der Lösung erheblich schmälern können. - Bringen Sie auch die Sichtweise von Entscheidungsträgern in Erfahrung. Eventuell muss eine Lösung deren Sicht berücksichtigen.	☐ Ja ☐ Nein
4. Visualisieren Sie das Problem.	- Gerade wenn es um komplexe Abläufe oder Prozesse geht, können grafische Darstellungen ideal sein, um dem Problem auf den Grund zu gehen. Am besten nutzen Sie eine grosse Tafel bzw. ein Whiteboard, sodass Sie schnell Änderungen vornehmen können. Auch das Arbeiten mit Post-it-Zetteln kann praktisch sein, weil Sie einzelne Punkte leicht verschieben können. - Vergessen Sie nicht, bevor Sie Änderungen vornehmen, von Ihrer bisherigen Arbeit Fotos zu machen. So müssen Sie später nicht lange grübeln, wenn Sie feststellen, dass eine frühere Darstellung wohl doch die bessere war.	☐ Ja ☐ Nein


CHECKLISTE: 13 Praxistipps für das Erarbeiten von Lösungen

Praxistipp	Erläuterung	Umgesetzt?
5. Brainstormen Sie bezüglich potenzieller Lösungen.	➤ Gerade wenn andere bei der Problemlösung eine Rolle spielen, kann es sinnvoll sein, dass Sie diese schon beim Entwickeln von Lösungsideen einbinden. ➤ Bei einem Brainstorming sollten Sie alle Einfälle notieren, die Ihnen bzw. den Kollegen zu typischen Fragen in den Sinn kommen. So z. B.: ○ Wie sieht das ideale Ergebnis aus? ○ Welche Möglichkeiten gibt es, dieses Ergebnis zu erreichen? ○ Welche Hemmnisse gibt es auf dem Weg zum perfekten Ergebnis? ○ Wer muss eingebunden werden? ○ Wer bzw. was steht einer idealen Lösung im Weg?	☐ Ja ☐ Nein
6. Bewerten Sie die Lösungsmöglichkeiten.	➤ Stellen Sie die Lösungsmöglichkeiten gegenüber. Idealerweise erstellen Sie sich eine Vergleichstabelle mit besonders relevanten Punkten. Denken Sie etwa diese: ○ Grad der Lösung des Problems? ○ Machbarkeit? ○ Akzeptanz bei betroffenen Personen? ○ Aufwand und Kosten? ○ Herausforderungen und Hürden? ➤ Entscheiden Sie sich nicht sofort für eine Lösung. Betrachten Sie diese mit etwas zeitlichem Abstand erneut. Holen Sie sich ggf. auch Unterstützung von Unbeteiligten, weil diese die Sache unvoreingenommen bewerten können. Doch auch die Sicht von Betroffenen kann eine Bewertung erheblich beeinflussen. ➤ Auch kann es sinnvoll sein, wenn Sie die gefundenen Lösungsansätze visualisieren, sprich grafisch darstellen. So können Sie leichter ausmachen, ob es irgendwo Denkfehler gibt, die bei der Umsetzung zum Problem werden können.	☐ Ja ☐ Nein
7. Gewinnen Sie nötige Unterstützer.	➤ Je nachdem, wie Ihr Lösungsvorschlag aussieht, brauchen Sie weitergehende Unterstützung. Dies kann die Umsetzung betreffen. Denken Sie aber auch an das Finanzielle für die Umsetzung bzw. für die Zukunft. ➤ Wollen Sie eine Lösung umsetzen, kann es besonders wichtig sein, dass Sie die Unternehmensleitung auf Ihrer Seite haben. Das kann der Türöffner sein, wenn es um die Umsetzung unter Beteiligung anderer Stellen im Unternehmen geht.	☐ Ja ☐ Nein
8. Entwickeln Sie einen Plan B.	➤ Sie kennen den Spruch „Erstens kommt es anders und zweitens, als man denkt“. Und weil das leider oft zutrifft, sollten Sie auch einen Plan B haben. So etwa für den Fall, dass die ideale Lösung nicht machbar ist. ➤ Auch bei der Umsetzung kann es zu unerwarteten Schwierigkeiten kommen, haben Sie eine Alternative entwickelt, kann diese vielleicht dazu beitragen, das Ziel zu erreichen.	☐ Ja ☐ Nein
9. Machen Sie die Probe aufs Exempel.	➤ Starten Sie zunächst mit einer Erprobung im Kleinen. Schon hier kann auffallen, wo es hakt und was bei der Umsetzung nicht funktioniert. Tauchen Probleme bei der Umsetzung der Lösungsidee auf, bleiben die Auswirkungen eng begrenzt. ➤ Idealerweise setzen Sie auf Bereiche oder Abteilungen, die ein besonderes Interesse an einer guten Lösung haben. Der Grund: Andere Bereiche stehen Ihrem Vorhaben ggf. nicht offen und positiv gegenüber. Schlimmstenfalls versuchen diese, die Lösung zu verhindern oder sie zu blockieren. Können Sie durch einen erfolgreichen Testlauf zeigen, dass Ihr Ansatz funktioniert, wird es schwieriger dagegenzuhalten.	☐ Ja ☐ Nein
10. Planen Sie die Umsetzung.	➤ Idealerweise planen Sie grosszügig Zeit für die Umsetzung ein. Das ist besonders wichtig, wenn andere Stellen im Unternehmen unterstützen müssen. Denn auch dort dreht man keine Däumchen. ➤ Setzen Sie auf machbare Arbeitspakete und Teilschritte. Sind diese zu gross und können sie nicht erreicht werden, kann das die Umsetzung ins Stocken bringen. Das frustriert alle Beteiligten.	☐ Ja ☐ Nein
11. Überwachen Sie den Umsetzungsstatus.	➤ Haben Sie ein Auge darauf, ob die Aufgaben an die richtigen Personen adressiert und ob Zusagen eingehalten werden. Wichtig sind hier regelmässige Besprechungen zum Stand der Dinge, zum Fortschritt und zu aufgetretenen Problemen. ➤ Haken Sie frühzeitig nach, wenn Sie Verzögerungen oder Fehlentwicklungen erkennen. Klären Sie, wie Sie unterstützen können.	☐ Ja ☐ Nein
12. Holen Sie Feedback ein.	➤ Sprechen Sie mit denjenigen, die von der Lösung betroffen sind. Gibt es etwas zu zeigen oder können Sie Teilfortschritte präsentieren, sollten Sie das offene Gespräch suchen. ➤ Ebenso negatives Feedback ist wichtig, auch wenn es wehtut. Schliesslich bringt eine Lösung niemandem etwas, wenn sie nicht funktioniert oder nicht akzeptiert wird. Nehmen Sie Kritik ernst und suchen Sie mit den Kritikern nach passenden Lösungen.	☐ Ja ☐ Nein
13. Lernen Sie aus Fehlern und Erfolgen.	➤ Gerade bei der Umsetzung von Lösungen läuft vieles meist nicht so, wie ursprünglich gedacht oder erwartet. Diese Aspekte sollten Sie für zukünftige Lösungsfindungen herausarbeiten. ➤ Hilfreich kann hier auch ein Perspektivwechsel sein. Sprechen Sie mit anderen Beteiligten oder mit Personen, die von der Lösung betroffen sind.	☐ Ja ☐ Nein

Das schaffen Sie! So glänzen Sie mit und bei Ihrer Präsentation

Als Datenschutzberater sind Sie bei allem gefragt, was mit Personendaten zu tun hat. Sie beraten und informieren beispielsweise die Unternehmensleitung, Führungskräfte und Projektteams. Das bringt es auch mit sich, dass Sie Ihre Sicht der Dinge vermitteln und beispielsweise im Rahmen einer Präsentation vortragen müssen. Wie erfolgreich Sie dabei sind, haben vor allem Sie in der Hand.

Auf die Vorbereitung kommt es an

Natürlich ist Ihre Präsentation bzw. sind deren Inhalte wichtig. Doch nicht selten verlieren Präsentationen erheblich, wenn nicht genug in eine gute Vorbereitung investiert wird. Damit Sie keine wichtigen Aspekte übersehen, können Sie auf die folgende Checkliste setzen:

 CHECKLISTE: To-dos für eine gelungene Präsentation		
Ihr To-do	Erläuterung	Umgesetzt?
Vorbereitung der Präsentation		
Die Zielsetzung meines Vortrags bzw. meiner Präsentation steht fest?	Überlegen Sie sich, was am Ende stehen bzw. welche Botschaft bei den Teilnehmern bzw. Ihrem Publikum hängen bleiben soll. Wichtig ist hier: Am Ende muss etwas Positives oder Motivierendes stehen.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe zusammengestellt und festgelegt, was ich vermitteln will?	Stellen Sie die einzelnen Punkte zusammen. Starten Sie mit einem Brainstorming und sortieren Sie nach und nach weniger Relevantes aus.	☐ Ja ☐ Nein
Mir ist bekannt, wann und vor wem ich die Präsentation halten soll?	Klären Sie den Zeitpunkt und die Zielgruppe. Auch wann etwa bei einer grösseren Veranstaltung Ihr Vortrag eingeplant ist, kann wichtig sein. Direkt nach dem Mittagessen kann die Aufmerksamkeit der Teilnehmer bzw. Zuhörer erheblich eingeschränkt sein.	☐ Ja ☐ Nein
Der zeitliche Umfang meines Vortrags ist abgestimmt?	Bringen Sie in Erfahrung, wie viel Zeit Ihnen zur Verfügung steht. Bedenken Sie, dass Sie hier Zeit für die Präsentation sowie ggf. für Fragen oder eine Diskussion brauchen.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe verpflichtende Vorgaben zu Layout und Design geklärt?	In vielen Unternehmen gibt es verbindliche Layoutvorgaben. Halten Sie diese nicht ein, kann das nicht nur Ihre Professionalität in Zweifel ziehen. Ihrer Botschaft wird weniger Bedeutung beigemessen, weil Sie es schon mit Grundlegendem nicht so genau nehmen.	☐ Ja ☐ Nein
Die Sprache der Folien bzw. des Vortrags ist besprochen?	Eventuell müssen die Folien in Englisch verfasst sein. Vermeiden Sie doppelte Arbeit, indem Sie Ihre Präsentation direkt in der richtigen Sprache erstellen. Müssen Sie die Präsentation auch in einer anderen Sprache halten, sollten Sie frühzeitig das Präsentieren üben.	☐ Ja ☐ Nein
Vorlieben bzw. Handicaps wichtiger Teilnehmer sind mir bekannt?	Präsentieren Sie vor der Unternehmensleitung und sind Ihnen diese Informationen noch nicht bekannt, sollten Sie das mit dem Sekretariat klären. Gibt es eine Sehschwäche, können bestimmte Farben tabu sein. Auch wenn Ihr Chef Tortendiagramme hasst, sollten Sie lieber darauf verzichten.	☐ Ja ☐ Nein
Erstellung der Präsentation		
Struktur und Agenda sind durchdacht, festgelegt und ggf. abgestimmt?	Achten Sie darauf, dass es einen roten Faden gibt. Bringen Sie Argumente, sollten die stärksten am Schluss stehen. Denken Sie auch an eine Zusammenfassung bzw. ein Fazit. Brauchen Sie Unterstützung, sollte am Ende ein Appell stehen.	☐ Ja ☐ Nein
Alle Kernbotschaften habe ich prominent auf Folien platziert?	Was Sie vermitteln wollen, sollte unbedingt klar als wichtige Botschaft zu erkennen sein. Kernbotschaften sollten auch zu lesen sein und nicht allein auf der Tonspur vermittelt werden. Das Gesagte wird ggf. sehr schnell vergessen.	☐ Ja ☐ Nein
Alles Wichtige, was ich vermitteln will, ist enthalten?	Machen Sie immer wieder den Check, ob Sie an alles gedacht haben. Das fällt Ihnen leichter, wenn Sie ab und an Ihre Präsentation zur Seite legen. Nach einer Pause springen Ihnen die „Problemzonen“ eher ins Auge.	☐ Ja ☐ Nein
Ich verwende eine gut zu lesende Schriftart in passender Grösse?	Setzen Sie am besten auf Standardschriftarten, wie beispielsweise Arial oder Tahoma. Wählen Sie die Schriftgrösse so, dass auch Unterpunkte noch gut aus weiterer Entfernung zu lesen sind. Machen Sie im Zweifel den Praxistest am Ort der Präsentation.	☐ Ja ☐ Nein
Die Folien sind nicht mit Informationen überladen?	Zu viel Text ist kontraproduktiv. Teilnehmer sind dann mit dem Lesen des Textes beschäftigt und hören Ihnen nicht zu. Ausserdem sind die meisten Menschen keine Schnellleser und können den Text ggf. nicht voll erfassen. Das frustriert die Teilnehmer, weil sie nicht mitkommen.	☐ Ja ☐ Nein



CHECKLISTE: To-dos für eine gelungene Präsentation

Ihr To-do	Erläuterung	Umgesetzt?
Meine Folien lockere ich durch Bilder, Grafiken oder Diagramme auf?	Bauen Sie einige grafische Elemente ein. Wollen Sie das Bildmaterial durch Systeme mit künstlicher Intelligenz (KI) erzeugen lassen, sollten Sie darauf achten, ob alles passt. KI hat häufig Probleme mit Gesichtern oder Extremitäten. Zu viele Beine können zwar für einen Lacher sorgen. Das kann aber auch nach hinten losgehen und Ihre Professionalität oder Sorgfalt in Zweifel ziehen.	☐ Ja ☐ Nein
Die verwendete Sprache ist leicht verständlich?	Vermeiden Sie lange Sätze und nach Möglichkeit auch Nebensätze. Je nach Zielgruppe sollten Sie auf Fachbegriffe verzichten. Schlimmstenfalls führen diese zu Verständnisproblemen bei den Teilnehmern.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe Themen durch Zwischenfolien abgegrenzt?	Haben Sie mehrere Themenblöcke in Ihrem Vortrag, müssen Zwischenfolien sein. Das zeigt dem Teilnehmer an, dass nun ein anderes Thema kommt. Das erleichtert erheblich, Ihrem Vortrag zu folgen.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe die Anzahl der Folien an die zur Verfügung stehende Präsentationszeit angepasst?	Bedenken Sie immer, dass Sie für normal befüllte Folien um die drei Minuten Redezeit brauchen dürften. Berücksichtigen Sie dann noch Zeiten für das Beantworten von Fragen, schrumpft die maximale Folienganzahl schnell zusammen. Ausserdem wichtig: Machen Sie sich Gedanken über Folien, die entfallen können, wenn sich Ihre Vortragszeit kurzfristig reduziert. Auch dann sollte Ihr Vortrag noch rund sein.	☐ Ja ☐ Nein
Medieninhalte sind nicht nur in der Präsentation verfügbar?	Wenn Sie wollen, dass etwas mit Ihrer Präsentation schiefgeht, dann sollten Sie beispielsweise ein Video einbinden. Denn die lassen sich oft nicht abspielen, ruckeln oder es fehlt der Ton. Wollen Sie ein Video präsentieren, sollten Sie das ausserhalb der Präsentation starten. Achten Sie darauf, dass Sie auch einen funktionierenden Videoplayer haben.	☐ Ja ☐ Nein
Ein Handout habe ich für die Teilnehmer erstellt?	Meist ist es sinnvoll, dass Sie den Teilnehmern etwas an die Hand geben. Oft lässt sich so nicht nur Ihr Vortrag entspannter verfolgen. Man kann sich zugleich auch Notizen machen.	☐ Ja ☐ Nein
Bei einem PDF-Handout gibt es kein Problem mit den Schriften?	Verschicken Sie das Handout oder Ihre Präsentation im Nachhinein an die Teilnehmer, sollten diese beim Öffnen keine Überraschung erleben. Das kann passieren, wenn Sie anstatt Standardschriften ungewöhnliche Schriftarten verwenden, die auf deren Computer nicht installiert sind. Auf Nummer sicher gehen Sie, wenn Sie bei der Erstellung der PDF-Datei die Schriftarten einbinden.	☐ Ja ☐ Nein
Vorbereitung auf den Präsentationstermin		
Ich habe mich über den Raum und die vorhandene Technik informiert?	Überlassen Sie hier nichts dem Zufall. Schauen Sie sich den Raum zur gleichen Tageszeit an, wie sie für Ihre Präsentation geplant ist. Klären Sie auch, welche Technik vor Ort verfügbar ist.	☐ Ja ☐ Nein
Mit der Technik vor Ort habe ich mich vertraut gemacht?	Denken Sie hier nicht nur an Beamer oder Mikrofon. Mindestens genauso wichtig sind Licht- oder Jalousiensteuerung. Auch hier kann es peinlich werden, wenn Sie damit nicht zurechtkommen.	☐ Ja ☐ Nein
Die Präsentation ist an unterschiedlichen Orten verfügbar?	Was schiefgehen kann, geht schief! Bauen Sie dem Ausfall Ihres Notebooks vor und haben Sie Ihre Präsentation auch auf einem USB-Stick parat.	☐ Ja ☐ Nein
Die Präsentation habe ich für mich ausgedruckt?	Auch der Ausdruck kann ein wichtiger Rettungsanker sein. Zur Not können Sie vieles auf der Tonspur vermitteln. Tabellen oder Diagramme können Sie auch an einer Tafel nachmalen.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe den Vortrag mehrfach geübt?	Üben Sie so lange, bis die Präsentation sitzt und Sie die Inhalte quasi im Schlaf abspulen können. Dann sind Sie auch gut gerüstet, wenn Sie beim Vortrag nervös sind.	☐ Ja ☐ Nein
Im Fall der Fälle kann ich den Vortrag auch in englischer Sprache halten?	Eventuell ändern sich Teilnehmer und Sie werden spontan gebeten, doch auf Englisch zu wechseln. Nein können Sie hier nicht sagen. Damit Sie nicht ins Straucheln kommen, sollten Sie auch diese Herausforderung üben. Legen Sie sich Sätze und Phrasen zurecht.	☐ Ja ☐ Nein
Auf mögliche Fragen oder Kritik habe ich mich vorbereitet?	Die kritischen Punkte Ihrer Präsentation kennen Sie garantiert. Gehen Sie davon aus, dass es hierzu Fragen geben wird. Bereiten Sie Antworten vor.	☐ Ja ☐ Nein
Mein Outfit passt zu Anlass und Zielgruppe?	Ihr Outfit sollten Sie mit Bedacht wählen. Versuchen Sie, in Erfahrung zu bringen, wie sich Ihre Zielgruppe kleidet, und machen Sie es ähnlich.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe für den Fall der Fälle Ersatzkleidung?	Auch das kann passieren: Sie sind unachtsam und bekleckern sich beim Mittagessen. Weil manche Flecken hartnäckig sind, sollten Sie lieber schnell die Kleidung wechseln können.	☐ Ja ☐ Nein
Presenter bzw. Laserpointer sind vorhanden?	Wollen Sie zwischen Folien wechseln oder etwas konkret zeigen, sollten diese Hilfsmittel vorhanden sein und auch funktionieren.	☐ Ja ☐ Nein
Stifte für ein Whiteboard oder Flipchart funktionieren?	Nicht selten sind diese eingetrocknet oder geben nach einigen Buchstaben den Geist auf. Organisieren Sie sich lieber neue Stifte. Das bewahrt Sie vor bösen Überraschungen. Bei einem Flipchart sollten Sie auch an genügend leere Blätter denken.	☐ Ja ☐ Nein

Keine Zeit verplempern: Sorgen Sie für vorbereitete Gesprächspartner

Vielleicht kennen Sie das auch: Da soll es ein Projekt oder eine neue Bearbeitung von Personendaten geben und man will die Sache mit Ihnen abstimmen. Klar, dass Sie gern zu einem Termin bereit sind. Schliesslich ist es eine Ihrer wichtigsten Aufgaben, in Datenschutzfragen zu beraten. Doch irgendwie ist der Termin für die Katz, weil nichts vorbereitet wurde. Das lässt sich ändern.

So bringen Sie die Sache zum Laufen

Weil Ihre zeitlichen Ressourcen bestimmt ziemlich begrenzt sind, sollten Sie aus Terminen nach Möglichkeit das Maximum herausholen. Zwar kann auch ein erstes informatives Gespräch eher ungezwungen verlaufen. Doch meist wird Ihr Anspruch ein anderer sein: Sie wollen, dass die Dinge vorwärtsgehen. Damit Ihre Beratungsgespräche an Effizienz gewinnen, können

Sie Folgendes machen: Wird ein Termin vereinbart, schicken Sie gleich eine E-Mail an die Teilnehmer. Diese kann einige allgemeine Hinweise zu den wahrscheinlich relevanten Rahmenbedingungen enthalten. Doch viel wichtiger ist: Sorgen Sie dafür, dass sich die Teilnehmer auf den Termin mit Ihnen gut vorbereiten. Kann man Ihnen im Termin bereits wichtige Fragen beantworten, läuft der Termin nicht nur einfach rund. Unter Umständen gewinnen Sie sogar Zeit.



MUSTER: Information zur Gesprächsvorbereitung



Ihr Termin beim Datenschutzberater: Das sollten Sie vorbereiten

Für unseren Besprechungs-/Beratertermin am ☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr, dem __. __. __, um __: __ Uhr,

Thema: _____

möchte ich Sie bitten, sich anhand der folgenden Checkliste auf einige besonders relevanten Aspekte mit Datenschutzbezug vorzubereiten.

Lassen Sie uns den Termin möglichst effizient gestalten. Das gelingt auch dadurch, dass Sie sich auf die von mir im folgenden Fragebogen als „relevant“ markierten Fragen vorbereiten. Ausserdem können Sie nützliche Informationen und Unterlagen zusammenstellen.

Relevant?	Frage, Aspekt	Erläuterung	Ihre Notizen
☒	Wurde das Vorhaben bereits in einem Konzept beschrieben?	Stellen Sie ein vorhandenes Konzept zur Verfügung. Damit kann ich mir einen ersten schnellen Überblick verschaffen.	
☒	Was haben Sie konkret vor?	Erläutern Sie kurz, was Sie im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Daten beabsichtigen.	
☒	Wie weit ist die Planung bzw. das Vorhaben fortgeschritten?	Auch grobe Ideen oder Planungen können Grundlage für die weitere Diskussion sein. Stellen Sie solche zur Verfügung.	
☒	Wer wird die Bearbeitung verantworten?	Denken Sie hier nicht nur an das Unternehmen. Auch die konkret zuständige und verantwortliche Abteilung muss festgelegt sein.	
☒	Welche und wessen Personendaten sind betroffen?	Informationen sind Personendaten, wenn sie mit einer natürlichen Person in Verbindung stehen. Denken Sie etwa an Namen, Adressen, Kundennummern.	
☐	Wie schützenswert sind die Daten?	Bei sensiblen Daten, etwa Gesundheitsdaten, gelten andere datenschutzrechtliche Rahmenbedingungen.	
☐	Sind Beschäftigte betroffen?	Ist dies der Fall, können andere Vorschriften von Bedeutung sein.	
☐	Warum sollen die Daten bearbeitet werden?	Das ist wichtig, um beispielsweise die Voraussetzungen einer Rechtsgrundlage bestimmen zu können.	
☐	Wer soll an der Bearbeitung beteiligt sein?	Denken Sie an andere Unternehmen oder Dienstleister, die Daten erhalten. Auch andere Unternehmen in unserem Konzern sind relevant.	
☐	In welchem Land sind die anderen Beteiligten ansässig?	Eventuell müssen spezielle Vereinbarungen getroffen werden, um ein angemessenes Datenschutzniveau sicherzustellen.	
☐	Wie wird die Sicherheit der Bearbeitung der Personendaten gewährleistet?	Geben Sie einen Überblick, mit welchen technischen und organisatorischen Massnahmen man den Datenschutz gewährleisten und etwa einen unbefugten Zugriff ausschliessen will.	
☐	Wurden Gefahren und Risiken analysiert und bewertet?	Die Schutzmassnahmen müssen risikoangemessen sein. Daher müssen auch die Risiken bekannt sein und bewertet werden.	
☐	Wurden der Betriebsrat und weitere Abteilungen informiert?	Sind die Daten von Arbeitnehmern betroffen, können Arbeitnehmerrechte greifen. Gibt es einen ersten Entwurf für eine Betriebsvereinbarung, sollten Sie diesen mitbringen.	

„Datenschutz aktuell“ ist ein Produkt der PrivacyXperts-Familie!

Als Fachverlag für Beratung im Bereich Datenschutz und IT-Security sind Sie bei uns genau an der richtigen Adresse, wenn es um Ihre Themen geht. Lassen Sie sich über unsere Fachinformationsdienste und Portale rund um neue EU-Verordnungen, aktuelle Urteile zum Datenschutzrecht oder über die umfangreichen Dokumentationspflichten für Datenschutzverantwortliche informieren. So erhalten Sie nützliche Informationen und Praxistipps für Ihre Arbeit und sind beim Thema Datenschutz bestens aufgestellt.

Stellen Sie eine direkte Verbindung zu verlässlichen Informationen und aktuellen Entwicklungen her und entdecken Sie viele weitere Datenschutz-Produkte unter www.privacyxperts.de/shop

**IT- & INFORMATIONSSICHERHEIT** **UPDATE**

Ihr digitaler Praxisratgeber für mehr Schutz Ihrer betrieblichen Informationen

Schnelles Filtern der News, die Sie brauchen

Aus Fehlern anderer lernen

Praxisnahe (Video-)Anleitungen

Audit-Prüflisten

Schulungsmaterial

Interpretation der Gesetze und Richtlinien

Darum sollten Sie nicht auf das IT- & Informationssicherheits Update verzichten:

- Erhalten Sie alle 2 Wochen News, Praxistipps und Rechtsempfehlungen
- Sicherheitsmaßnahmen messbar machen, dank interaktiver Checklisten
- Arbeitshilfen im Premiumbereich sparen Zeit bei Schulungen, Richtlinien & Co.

Testen Sie das E-Magazin für mehr IT- und Informationssicherheit 1 Monat GRATIS





Innovatives e-Magazin

Cyber-Resilienz

Wie widersteht die Abwehrkräfte Ihres Unternehmens?

<http://bit.ly/IT-Info-Update>



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

Internet: www.privacyxperts.de

Ein Unternehmensbereich des VNR Verlags
für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2-4
53177 Bonn