



## DER FRÜHLING STEHT IN DEN STARTLÖCHERN: STARTEN SIE IHREN PUTZ-AKTIONSTAG

### BERATUNG

„Künstliche Intelligenz“ und  
Datenschutz? So fragen Sie  
geschickt nach

1-2

### ARBEITSORGANISATION

Sind Sie für den Notfall vorbereitet?  
Setzen Sie auf diese 3 Tipps

3



Onlinebereich:  
[www.privacyxperts.de/login](http://www.privacyxperts.de/login)



Expertensprechstunde:  
[www.privacyxperts.de/kontaktformular/](http://www.privacyxperts.de/kontaktformular/)



**PRIVACYXPERTS**



## Kein Datenschutz ist auch keine Lösung

Liebe Leserin, lieber Leser,

*ab und an kommt es manchem Politiker ziemlich leicht über die Lippen: „Der Datenschutz ist zu bürokratisch, bremst Unternehmen aus und verursacht in erster Linie nur Kosten.“ Klar, dass das vielleicht auch bei manchem in Ihrem Unternehmen auf Zuspruch stößt und gern wiederholt wird.*

*Kommt man Ihnen mit solchen Argumenten, sollten Sie klarmachen: Datenschutz ist wichtig. Er dient dem Schutz von Grundrechten. Dass Politiker den Datenschutz schlechtreden, entlarvt sie eher selbst. Denn sie haben es in der Hand, die Regeln zu ändern und praxisgerechtere zu schaffen, egal, ob für Deutschland oder für die EU.*

Viele Grüße

Andreas Würtz,  
Rechtsanwalt und Chefredakteur

### Ihr Experte für Datenschutz

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

## Inhalt

### Beratung

„Künstliche Intelligenz“ und Datenschutz? So fragen Sie geschickt nach  
[Seiten 1–2](#)

### Arbeitsorganisation

Sind Sie für den Notfall vorbereitet?  
Setzen Sie auf diese 3 Tipps  
[Seite 3](#)

### Geschickt vorgehen

Der Frühling steht in den Startlöchern: Starten Sie Ihren Putz-Aktionstag  
[Seiten 4–5](#)

### Arbeitsplatz

Datenschutz im „Open-Space-Büro“:  
Achten Sie auf diese Punkte  
[Seite 6](#)

### Fragen an die Redaktion

- ❓ *Wie verbindlich sind Leitfäden von Behörden und EDSA?*
  - ❓ *Versand von Akten: Geht das per Post?*
- [Seite 7](#)

### Rechtsprechung

Bundessozialgericht:  
Kein Schadensersatz wegen verspäteter Auskunft  
[Seite 8](#)



**Zum neuen Onlinebereich!**  
[www.privacyxperts.de/login](http://www.privacyxperts.de/login)



**Expertensprechstunde:**  
[www.privacyxperts.de/kontaktformular/](http://www.privacyxperts.de/kontaktformular/)

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Evrymmnt\_27

Seite 1: Adobe Stock | Jürgen Fäichle

## 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: Franziska Rohrbach, Bonn

Verantwortlicher Chefredakteur:

RA Andreas Würtz, Freiberg am Neckar

Design: Kreativ Konzept Agentur für Werbung,  
Bonn

Satz: Deinzer Grafik, Gartow

Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,  
Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim

Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr

E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)

Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)

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 alle Geschlechterformen gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.  
© 2025 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,  
Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau,  
Warschau



# „Künstliche Intelligenz“ und Datenschutz? So fragen Sie geschickt nach

Das Thema „Künstliche Intelligenz“ (KI) dürfte vielleicht auch in Ihrem Unternehmen „das Zukunftsthema“ schlechthin sein. Schließlich erhofft man sich von der neuen Technologie schlankere Prozesse, bessere Produkte und Services oder schlichtweg Kosteneinsparungen. Doch auch wenn das Thema noch so „trendy“ ist: Unter Datenschutzaspekten kann es haarig werden.

## Meistern Sie geschickt das neue Thema

Nicht selten sollen KI-Systeme und -Anwendungen eingesetzt werden, um damit auch personenbezogene Daten zu verarbeiten. Denken Sie beispielsweise an den Entwurf eines Schreibens an einen Kunden, das auf Basis seiner Beschwerde erstellt werden soll, und zwar in freundlichem Ton. Und sind personenbezogene Daten im Spiel, wird man vielleicht auch die Datenschutzrelevanz erkennen und an Sie denken, den Datenschutzbeauftragten. Doch keine Angst, wenn KI noch Neuland für Sie ist. Auch wenn Sie wenig Know-how haben, können Sie immer geschickt auf Fragen reagieren: Lassen Sie die Kollegen erzählen, hören Sie gut zu und steuern Sie das Beratungsgespräch durch geschicktes Fragen. Bei der Reaktion auf die Ihnen gegebenen Antworten können Sie wichtige

Datenschutzaspekte einfließen lassen, ohne dass Sie der Spezialist im Bereich KI sein müssen.

## „Schuster bleib bei deinem Leisten“

Worauf sich Ihre Tätigkeit als Datenschutzbeauftragter bezieht, spricht der Datenschutz, liegt nicht einfach in der Natur der Sache. Ihr Beratungsauftrag zu allen Fragen des Datenschutzes ergibt sich aus Art. 39 Abs. 1 Buchst. a Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Zwar kann es hierzu erforderlich sein, dass Sie über den Tellerrand blicken und etwa auch die KI-Verordnung (KI-VO) im Blick haben. Doch es ist generell ausreichend, wenn Sie Ihre Beratung auf den Datenschutz fokussieren. Kleinere Tipps und Hinweise im Bereich KI können Sie natürlich immer geben.



## CHECKLISTE: Fragen zum Datenschutz bei KI

| Fragen                                                           | Das ist relevant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Geklärt?                                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Was möchten Sie umsetzen?                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lassen Sie sich das Vorhaben detailliert erläutern. Hier ist wichtig, dass Sie Fragen zum Verständnis stellen, damit Sie erfassen, worauf es ankommt.</li> <li>➤ Stellen Sie fest, dass manche Aspekte unklar sind, machen Sie sich am besten entsprechende Notizen. Dann können Sie in einem späteren Gespräch konkret nachhaken.</li> </ul>                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie weit ist die Planung fortgeschritten?                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gibt es bereits einen Zeitplan, sollten Sie diesen kennen. Denn je nach Ausgestaltung des Vorhabens müssen Sie unter Umständen viel und auch zeitnah im Datenschutz beraten.</li> <li>➤ Ist man noch im „Ideenstadium“ und will man erst mal abklopfen, worauf es ankommt, sollten Sie dennoch am Ball bleiben. Vereinbaren Sie direkt einen Termin für ein Folgegespräch. Alternativ sollten Sie sich einen Termin im Kalender eintragen, um zu gegebener Zeit nachzuhaken.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Welche Konzepte, Dokumentationen oder Planungen gibt es bereits? | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meist gibt es bereits erste Präsentationen oder Beschreibungen des Vorhabens. Lassen Sie sich diese geben und nehmen Sie diese unter Datenschutzaspekten unter die Lupe.</li> <li>➤ Fehlen aus Ihrer Sicht wichtige Aspekte oder wurde etwa bei personenbezogenen Daten das Thema „Datenschutz“ vergessen, sollten Sie um entsprechende Ergänzung bitten.</li> </ul>                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Für welchen Zweck sollen Daten verarbeitet werden?               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hier sollten Sie genauer nachhaken. Gerade im Zusammenhang mit KI macht es einen großen Unterschied, ob etwa ein Sprachmodell entwickelt und trainiert werden soll oder ob eine Anwendung eingesetzt wird, die sich ein Sprachmodell zunutze macht.</li> <li>➤ Achten Sie darauf, dass der Zweck konkret genug umschrieben ist. Ein „Wir wollen KI nutzen“ sollten Sie nicht akzeptieren. Das kann nur ein „Für was genau?“ Ihrerseits zur Folge haben.</li> </ul>                      | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |




**CHECKLISTE: Fragen zum Datenschutz bei KI**

|                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Inwieweit handelt es sich um personenbezogene Daten?                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Das ist eine für Sie besonders wichtige Frage. Sind die verwendeten Daten nicht personenbezogen, ist der Anwendungsbereich der DSGVO nicht eröffnet. Ihre Beratung wäre damit nicht weiter erforderlich.</li> <li>Ob Daten personenbezogen oder personenbeziehbar sind, muss immer konkret am Datum und am Drumherum bewertet werden. Hier können die Erwägungsgründe zur DSGVO eine große Hilfe sein, und zwar vor allem Erwägungsgrund 26. Machen Sie klar: Es sind alle Mittel zu berücksichtigen, die von Ihrem Unternehmen oder einer anderen Person nach allgemeinem Ermessen wahrscheinlich genutzt werden, um die natürliche Person direkt oder indirekt zu identifizieren. Ob Mittel nach allgemeinem Ermessen wahrscheinlich zur Identifizierung der natürlichen Person genutzt werden, beurteilt sich nach objektiven Faktoren, etwa den Kosten der Identifizierung. Auch der erforderliche Zeitaufwand ist relevant, wobei die aktuell verfügbare Technologie und die technologische Entwicklung berücksichtigt werden müssen.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Woher kommen die personenbezogenen Daten?                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Grundsätzlich müssen personenbezogene Daten vom Betroffenen stammen. Ist das nicht der Fall, ist das etwa bei einer Interessenabwägung oder Verhältnismäßigkeitsprüfung zu berücksichtigen.</li> <li>Die Beschaffung von personenbezogenen Daten löst immer Informationspflichten aus. Kommen die Daten vom Betroffenen, gilt Art. 13 DSGVO. Stammen sie nicht von ihm, gilt Art. 14 DSGVO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Warum soll die Verarbeitung erlaubt sein?                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sind personenbezogene Daten im Spiel, braucht Ihr Unternehmen immer eine Verarbeitungserlaubnis, sprich Rechtsgrundlage. Die ergibt sich aus Art. 6 Abs. 1 Satz 1 DSGVO, etwa als Einwilligung oder überwiegendes berechtigtes Interesse.</li> <li>Bedenken Sie auch: Es gibt K-o-Kriterien, die sich aus der KI-VO direkt ergeben und eine Verarbeitung generell unzulässig machen. Hier kommt es nicht darauf an, ob Ihr Unternehmen etwa auf eine Einwilligung setzt. Auch die Interessenabwägung kann nicht zugunsten Ihres Unternehmens ausfallen. Die Rede ist von den verbotenen Praktiken im Sinne von Art. 5 KI-VO. Diese Verbote gelten bereits seit dem 2.2.2025. Ein entsprechendes Verarbeiten ist nicht möglich, auch wenn das vielleicht datenschutzrechtlich „machbar“ wäre.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Welche Risiken bestehen für die Sicherheit der Verarbeitung und wie geht man mit ihnen um?                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientieren Sie sich hier an Art. 32 DSGVO. Danach muss die Sicherheit der Verarbeitung personenbezogener Daten gewährleistet sein, und zwar durch risikoangemessene technische und organisatorische Maßnahmen.</li> <li>Lassen Sie sich nicht mit einem „Kein Problem“ abwimmeln. Es kommt immer auf eine individuelle Betrachtung der Gefahren und der sich daraus ergebenden Risiken an. Diese Bewertung ist auch dann erforderlich, wenn Ihr Unternehmen nur eine KI-Anwendung nutzen will. Es muss die Sicherheit der Verarbeitung gewährleisten, und zwar unabhängig von der Verarbeitungsmethode.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wer ist an der Verarbeitung der personenbezogenen Daten bzw. an Betrieb und Nutzung des Systems beteiligt? | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lassen Sie sich die Akteure nicht nur benennen. Hinterfragen Sie, welche Rolle diese einnehmen.</li> <li>Bewerten Sie die Beziehung der Beteiligten unter Datenschutzaspekten. Es darf keine Zweifel daran geben, ob jemand Verantwortlicher, gemeinsam Verantwortlicher oder Auftragsverarbeiter ist.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Inwieweit ist eine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich?                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Schon der Umstand, dass eine neue Technologie zum Einsatz kommt und sich hieraus ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen ergibt, kann eine datenschutzrechtliche Folgenabschätzung erforderlich machen (Art. 35 Abs. 1 DSGVO). Weitere Gründe für eine Datenschutz-Folgenabschätzung ergeben sich aus Art. 35 Abs. 3 DSGVO (z. B. systematische umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen).</li> <li>Erwähnen Sie auch die Muss-Liste der Datenschutzkonferenz. Diese enthält zusätzliche Fälle, nach denen eine Datenschutz-Folgenabschätzung zwingend ist (Art. 35 Abs. 4 DSGVO).</li> <li>Daneben kann bei Hochrisiko-KI-Systemen eine Grundrechte-Folgenabschätzung nötig werden (Art. 27 KI-VO).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Welche Regularien oder Arbeitsanweisungen gibt es für den Betrieb und die Nutzung der KI-Lösung?           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regelwerke, Arbeitsanweisungen und Prozesse sind meist unerlässlich, damit KI nicht für unerwünschte Zwecke genutzt wird.</li> <li>Nehmen Sie die Regelungen unter die Lupe. Schwammiges wird früher oder später zum Problem, gerade im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie werden die das System betreibenden bzw. nutzenden Mitarbeiter qualifiziert?                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Einfach ein KI-System oder eine entsprechende Chat-Software einsetzen ist nicht drin. Die mit dem Betrieb und der Nutzung betrauten Beschäftigten müssen über nötiges Know-how verfügen. Das ist eine bereits verbindliche Anforderung, die sich aus Art. 4 KI-VO ergibt.</li> <li>Das Vermitteln von Know-how zum Einsatz von KI bzw. zum richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten ist auch eine organisatorische Schutzmaßnahme im Sinne von Art. 32 DSGVO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

# Sind Sie für den Notfall vorbereitet?

## Setzen Sie auf diese 3 Tipps

Passieren kann immer etwas. Und weil dem so ist, ist es nur vorausschauend, wenn Sie Ihr Unternehmen und vor allem auch sich auf besondere Situationen und Notfälle vorbereiten. Das zahlt sich meist auch früher oder später aus, wenn im Fall der Fälle keine Panik aufkommt und alles geordnet abläuft. So kann Ihre Vorbereitung aussehen.

Vielleicht halten Sie es mit dieser urkölschen Weisheit: „Et hätt noch emmer joot jejang.“ Doch auch wenn es bisher noch immer gut gegangen ist, muss man sein Glück nicht überstrapazieren und schon gar nicht sein Schicksal herausfordern. Eine gute Vorbereitung ist nie verkehrt, auch im Datenschutz. Haben Sie das Unternehmen und sich auf kritische Situationen vorbereitet, demonstrieren Sie damit nicht nur Professionalität und Weitsicht. Sie erleichtern sich auch die Arbeit, wenn Sie wieder in Amt und Würden sind. Ging es nämlich während Ihres Ausfalls drunter und drüber bzw. manches schief, kann es Sie viel Zeit, Aufwand und Nerven kosten, hinterher aufzuräumen und die Dinge glatt zu ziehen. Beherzigen Sie folgende Tipps:

### **Tipp 1:** Gehen Sie wie beim Ausmachen von Risiken vor

Ein die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) prägendes Prinzip ist die Risikoorientierung. Die gilt nicht nur für die Sicherheit der Verarbeitung durch die Umsetzung risikoangemessener Schutzmaßnahmen (Art. 32 DSGVO). Auch Sie als Datenschutzbeauftragter sollen bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben risikoorientiert vorgehen (Art. 39 Abs. 2 DSGVO). Dazu setzen Sie einfach auf die Faustformel: Gefahren ausmachen. Dann Schaden und Eintrittswahrscheinlichkeit einschätzen, diesen Werte geben und miteinander multiplizieren. Als Werte nehmen Sie eine 1 für niedrig, 2 für mittel und 3 für hoch. Und schon haben Sie eine Rangliste, mit der Sie schnell Prioritäten setzen können.

Um mögliche Gefahren auszumachen, kann es manchmal viel einfacher sein, wenn Sie vom Ergebnis oder Schaden her denken. Das kann etwa eine „Verspätete Meldung einer Datenpanne“ sein. Überlegen Sie dann, was die Ursache dafür sein kann. Die könnte darin bestehen, dass man ohne Ihr Know-how und Ihre Einbindung die Notwendigkeit einer Meldung nicht erkennt. Um das Risiko zu minimieren, dass es dazu kommt, wären Schulungen und ein Leitfaden geeignete Gegenmaßnahmen.

### **Tipp 2:** Haben Sie diese Szenarien vor Augen

Um auf Ideen zu kommen, welche Situationen in Betracht kommen können und worauf Sie sich und das Unternehmen vorbereiten können, setzen Sie am besten auf ein Brainstorming. Notieren Sie sich, was Ihnen zu folgenden Fragen einfällt:

- **Was kann dazu führen, dass ich länger nicht erreichbar oder ansprechbar bin?** Denken Sie beispielsweise an Unfall, Krankheit, familiäre Notfälle oder Urlaub.
- **Welche kritischen Situationen gibt es, bei denen meine Unterstützung besonders wichtig ist?** Typischerweise kritisch sind Not- und Krisensituationen, wie beispielsweise

eine Datenpanne oder ein erfolgreicher Angriff von Cyberkriminellen. Doch auch die Forderung der Polizei, personenbezogene Daten herauszugeben, kann ohne Ihre Einschätzung zu einer brenzligen Situation werden.

- **Worin bestehen in der jeweiligen Situation die Hauptprobleme?** Das kann Ihre Erreichbarkeit sein. Aber auch das fehlende Wissen bei Mitarbeitern, wie man konkret in einer kritischen Situation vorgehen kann und worauf es besonders ankommt.

### **Tipp 3:** Setzen Sie auf praxisnahe Lösungen

Auch beim Finden von Lösungen sollten Sie zunächst Ideen sammeln. Und gerade beim Ideensammeln sollten Sie sich keine Denkverbote auferlegen. Ob eine Idee tatsächlich umsetzbar ist oder dem beispielsweise Organisatorisches oder Finanzielles entgegensteht, können Sie später bewerten. Denken Sie immer über die folgenden Möglichkeiten nach, damit andere in kritischen Situationen auch ohne Sie zurechtkommen:

- **Notfallmappe:** Packen Sie alles Relevante in einen Ordner oder eine Mappe. Denken Sie hier beispielsweise an Ihre Kontaktdaten für den Notfall, Übersichten, ein Verzeichnis von Datenspeicherorten, Handlungsempfehlungen. Auch können Sie dort einen Umschlag hinterlegen, der relevante Zugangsinformationen oder Passwörter enthält. Um die Sicherheit vor Unbefugten zu erhöhen, können Sie die Mappe bei einer Vertrauensperson oder an einem sicheren Ort hinterlegen. Vergessen Sie nicht, dass Sie wichtige Personen informieren, wo die Notfallmappe zu finden ist.
- **Wissen weitergeben:** Streuen Sie Fachwissen unter denen, die in schwierigen und kritischen Situationen richtig handeln müssen. Geht es etwa um Betroffenenanfragen, können Sie diejenigen mit Wissen versorgen, die in die Bearbeitung einbezogen sind.
- **Checklisten und Maßnahmenpläne für den Notfall:** Das Gedächtnis kann gerade in schwierigen Situationen nicht die zuverlässigste Hilfe sein. Statten Sie die Kollegen mit Checklisten für bestimmte Situationen aus. Legen Sie fest, wer was wie zu tun hat.
- **Kontakte für den Fall der Fälle:** Schon eine interne Kontaktliste mit Ansprechpartnern oder Wissensträgern kann hilfreich sein. Denken Sie auch hier etwas über den Tellerrand. Fallen Sie aus und gibt es keinen Stellvertreter, kann ein hilfsbereiter Datenschutzbeauftragter aus einem anderen Unternehmen Gold wert sein, um einige wichtige Fragen allgemein zu beantworten.



# Der Frühling steht in den Startlöchern: Starten Sie Ihren Putz-Aktionstag

Am 20.3.2025 ist es zumindest kalendarisch so weit: Der Frühling ist da. Die Jahreszeit ist gerade in Deutschland oftmals mit einer ganz besonderen Tradition verbunden: dem Frühjahrsputz. Und da ist es nicht verkehrt, wenn Sie als Datenschutzbeauftragter zu einem Putz-Aktionstag im Unternehmen aufrufen. Und der ist ganz schnell organisiert.

## Schauen Sie, wo Putzen besonders wichtig ist

Am besten nehmen Sie sich etwas Zeit und sammeln zunächst einige Ideen. Holen Sie sich ein großes Blatt Papier und notieren Sie sich alles, was Ihnen zu folgenden Fragen einfällt:

- **In welchen Bereichen fallen viele Daten in Papierform an?** Vielleicht gibt es Aufträge oder Bestelldurchschläge in Papierform, etwa im Vertrieb.
- **Wo gibt es Daten mit einer kurzen „Lebensdauer“?** Bei manchen Verarbeitungen ist der Zweck schnell erreicht und es gibt keine Aufbewahrungspflicht. Dann können diese auch schnell gelöscht werden, um etwa der Pflicht aus Art. 17 Datenschutz-Grundverordnung zu entsprechen.
- **In welchen Bereichen kann es Altlasten geben?** Denken Sie hier auch an „geerbte“ Daten, etwa von aufgekauften Unternehmen oder aufgelösten Bereichen. Auch Altsysteme oder Datenbanken können noch vorhanden sein, auch wenn längst neue Lösungen im Einsatz sind.
- **Wo liegen viele unstrukturierte Daten?** Zielen Sie insbesondere auf Daten außerhalb von Systemen oder Datenbanken. Das können auch Daten in großen Dateien in eigenen Formaten sein, aber auch Video- und Audiodateien mit Personenbezug.

## Vergessen Sie nicht die breite Masse

Unter Umständen viel wichtiger ist, dass Sie Otto-Normal-Mitarbeiter erreichen. Denn auch hier gibt es viele (personenbezogene) Daten, von denen bestimmt so einige entsorgt werden könnten. Motivieren Sie also alle Beschäftigten, bei einem Aktionstag mitzumachen und für sich selbst die eine oder andere Putz- und Aufräumaktion zu starten.



### Diese Punkte sind für den Erfolg entscheidend

Damit die Beschäftigten auch tatsächlich mitmachen, können Sie Folgendes in Betracht ziehen:

#### ➤ Die Leitung überzeugen

Sprechen Sie mit der Unternehmensleitung und machen Sie dieser schmackhaft, Sie bei Ihrem Vorhaben „Putz-Aktionstag“ zu unterstützen. Schlagen Sie vor, dass die Leitung mit einer unterstützenden E-Mail oder Videobotschaft viel zum Erfolg beitragen kann. Überzeugen Sie beispielsweise mit folgenden Argumenten:

- Das Unternehmen hält Datenschutzerfordernungen ein: Es ist schlichtweg eine gesetzliche Anforderung, dass personenbezogene Daten irgendwann wieder gelöscht werden müssen. Doch viele zu löschende Daten schlummern unter Umständen unentdeckt, etwa auf

Dateiablagen oder Computern von Mitarbeitern. Die Daten nicht zu kennen oder zu sehen, entbindet nicht von der datenschutzrechtlichen Verantwortung.

- Aufräumen kann Kosten sparen helfen: Wird z. B. weniger Speicherplatz gebraucht, verursacht das weniger Speicherkosten. Gerade bei zentral gemanagten E-Mail-Postfächern lässt sich mit dem Löschen von nicht mehr benötigten Nachrichten viel Sparpotenzial heben.
- Es werden Risiken minimiert: Cyberkriminelle klauen alles, was sie in die Finger bekommen, auch personenbezogene Daten. Ist hier ein Teil gelöscht, weil er nicht mehr erforderlich ist, kann damit auch kein Schaden mehr angerichtet werden.

#### ➤ Die Führungskräfte für die Aktion gewinnen

Informieren Sie die Führungskräfte im Vorfeld Ihres Aktionstags und bitten Sie diese, das Thema gegenüber den Beschäftigten anzusprechen. Idealerweise unterstreichen diese den Mehrwert der Aktion und motivieren zum Mitmachen.

#### ➤ Nötiges Know-how vermitteln

Unter Umständen müssen Sie die Mitarbeiter und Führungskräfte befähigen, Daten zu bewerten. Denn: Sie sollten weitgehend eigenständig beurteilen können, ob etwas aufzuheben ist oder ob es gelöscht werden kann. Dazu können Sie Merkblätter, Leitfäden oder „Good-Practice-Anleitungen“ bereitstellen. Video-Anleitungen wären beispielsweise eine große Hilfe für diejenigen, die weniger gern lesen und eher durch Zuschauen das nötige Wissen aufnehmen. Auch können Sie vor oder am Aktionstag einige kurze Schulungen oder „How-to-Sessions“ (Gewusst-wie-Sitzungen) anbieten. In diesen zeigen Sie praxisnah, wie man vorgeht und worauf es ankommt.

#### ➤ Für Unterstützung aus anderen Bereichen werben

Entrümpeln, Aufräumen und Löschen sollte sich Ihr Unternehmen nicht nur unter Datenschutzaspekten auf die Fahnen schreiben. Es gibt zahlreiche andere Bereiche im Unternehmen, in denen dies Vorteile mit sich bringt. Unter Umständen finden Sie dort auch Unterstützer, mit denen Sie bei einem Aktionstag gemeinsame Sache machen können. Denken Sie etwa an die IT-Abteilung. Dort kann eine Aufräumaktion zu weniger Betreuungs- und Kostenaufwand führen, etwa wenn weniger Systeme und Daten verwaltet werden müssen.

## Motivieren Sie mit einer E-Mail mit Checkliste

Je nachdem, wie Sie Ihren Aktionstag gestalten wollen, sollten Sie rechtzeitig darüber informieren. Gibt es begleitende Trainings, sollten Sie diese und ein entsprechendes Programm frühzeitig ankündigen. Daneben sollten Sie am Aktionstag eine E-Mail an die Mitarbeiter verschicken. Orientieren Sie sich an unserem Musterschreiben.



## MUSTER: Frühlingsputz mit Datenschutz



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Sie merken es bestimmt jeden Tag: Der Frühling ist da und der Winter mehr und mehr Geschichte. Und vielleicht haben Sie bereits daheim an den Winter einen Haken gemacht und Ihren Frühlingsputz gestartet. Doch warum eigentlich einen Frühlingsputz nur in den eigenen vier Wänden machen? Der ist nämlich auch im Unternehmen eine gute Idee, gerade unter Datenschutzaspekten. Machen Sie also den nächsten Freitag zu Ihrem „DATEN-PUTZ-TAG“.

### Bevor Sie mit dem „Daten-Putzen“ beginnen ...

... sollten Sie sich einige wichtige Aspekte ins Gedächtnis rufen:

- **Ganz allgemein:** Werden Daten nicht mehr benötigt, gibt es meist keinen Grund mehr, sie aufzubewahren. Allerdings können betriebliche und gesetzliche Vorgaben bestehen, welche Daten wo, wie und wie lange zu speichern sind. Typisches Beispiel: Unterlagen, die etwa aus vertrags- oder steuerrechtlichen Gründen aufbewahrt werden müssen.
- **Obacht bei personenbezogenen Daten:** Bestehen Aufbewahrungspflichten, etwa aus Gesetzen oder Betriebsvereinbarungen, müssen die Daten entsprechend gespeichert werden. Existieren keine Aufbewahrungspflichten mehr, können die Daten gelöscht werden, wenn etwa der mit ihrer Verarbeitung verfolgte Zweck nicht mehr besteht.
- **Wenn Sie sich nicht sicher sind:** Ist Ihnen nicht klar, was Sie mit bestimmten Daten anfangen sollen, fragen Sie Kollegen bzw. Ihren Vorgesetzten. Besteht weiterhin Unklarheit, können Sie auch die thematisch zuständigen Abteilungen ansprechen, beispielsweise bei Personaldaten rund um die Beschäftigung die Personalabteilung.

### Schauen Sie doch einmal hier nach

„Ordnung ist das halbe Leben“, und damit es im Unternehmen in Sachen Daten nicht „wie bei Hempels unterm Sofa“ aussieht, sollten Sie die folgenden Punkte checken:

| Hier lohnt es sich hinzuschauen   | Warum? Darum!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Geprüft und in Ordnung                                    |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| E-Mails                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hier häuft sich oft so einiges an, was bedenkenlos gelöscht werden kann, etwa Info-E-Mails, Terminzusagen oder Speisepläne.</li> <li>➤ Suchen Sie aktiv nach kritischen Inhalten, etwa mit Suchbegriffen wie „Bewerbung“, „Lebenslauf“, „krank“, „AU“.</li> <li>➤ Haben Sie auch ein Auge auf E-Mail-Archive. Hier finden Sie womöglich so einiges, was weg kann.</li> </ul>                                                                                                 | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Computer, Notebook und Smartphone | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuell finden Sie hier lokal gespeicherte Dateien, die nicht mehr benötigt werden, weil diese auch zentral gespeichert sind.</li> <li>➤ Schauen Sie insbesondere in Ordner wie „Eigene Dateien“, „Dokumente“, „Downloads“ oder „Bilder“. Hier sammelt sich gerne nicht mehr Benötigtes an.</li> <li>➤ Auch ein Blick in persönliche Dateiablagen ist Erfolg versprechend.</li> <li>➤ Veraltete Datensicherungen können meist auch bedenkenlos gelöscht werden.</li> </ul> | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Dateiablagen                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gibt es in der Abteilung Dateiablagen, fallen ggf. bestimmte Ordner in Ihren Zuständigkeitsbereich oder werden von Ihnen genutzt. Prüfen Sie, inwieweit die Inhalte noch relevant sind. Eventuell kann auch hier entrümpelt werden.</li> <li>➤ Der Zugriff auf Dateiablagen wird meist über Berechtigungen gesteuert. Prüfen Sie, inwieweit nur Zugriff hat, wer wirklich Zugriff für die Arbeit braucht.</li> </ul>                                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Datenträger                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prüfen Sie, ob alle Ihnen zugeordneten Datenträger (z. B. externe Festplatten, USB-Sticks) noch vorhanden und dokumentiert sind.</li> <li>➤ Untersuchen Sie die Datenträger auf nicht erforderliche Daten. Kann etwas gelöscht werden, achten Sie auf eine sichere und unwiederbringliche Löschung.</li> </ul>                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Akten, Unterlagen, Ablagen        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Unterziehen Sie Aktenschränke, Ablagen und Ihren Rollcontainer einem Check. Auch hier häufen sich gern Unterlagen an, die nicht mehr von Relevanz sind.</li> <li>➤ Achten Sie beim Entsorgen darauf, dass Sie richtig entsorgen. Nutzen Sie im Zweifel immer die Datenschutztonnen für das sichere Entsorgen von Papierunterlagen oder einen geeigneten Schredder.</li> </ul>                                                                                                | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Kalender und Notizbücher          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diese enthalten meist auch personenbezogene Informationen, die nicht weniger schutzwürdig sind, nur weil sie handschriftlich gemacht wurden.</li> <li>➤ Sind einzelne Seiten von Relevanz, sollten diese eingescannt und aufbewahrt werden. Die übrigen Seiten sollten vernichtet werden.</li> </ul>                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Berechtigungen                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verantworten Sie ein System bzw. Daten, sollten Sie prüfen, inwieweit es noch Personen gibt, die die Zugriffsberechtigung nicht mehr brauchen. Hier sollten Sie den Entzug der Berechtigungen veranlassen.</li> <li>➤ Prüfen Sie kritisch, ob Sie selbst nicht mehr benötigte Berechtigung haben. Setzen Sie auch in diesem Fall auf das „Need-to-know-Prinzip“.</li> </ul>                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |



# Datenschutz im „Open-Space-Büro“: Achten Sie auf diese Punkte

Früher war die Rede vom Großraumbüro, heutzutage spricht man lieber vom „Open-Space-Raumkonzept“. Doch egal, wie Sie das Ding nennen: Arbeiten viele Menschen auf einer Fläche, kann das schnell zu Problemen führen – auch im Datenschutz. Deshalb sollten Sie ein Auge auf die Umsetzung vor Ort haben.

## Datenschutz sollte keine Nebensache sein

Datenschutz ist wichtig. Und gerade in großflächigen Büros mit vielen Arbeitsplätzen kann er noch ein Stückchen wichtiger sein. So z. B. wenn auf einer Fläche Mitarbeiter aus verschiedenen Bereichen oder Abteilungen untergebracht sind. Arbeiten diese mit personenbezogenen Daten, kann das „Need-to-know-Prinzip“ schnell auf der Strecke bleiben. Denn wird hier nicht mitgedacht, erfahren Personen von Dingen, die sie nichts angehen und deren Kenntnis nicht für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Auch die Sensibilität kann ein wichtiger Gradmesser sein, wie problematisch die Situation ist. So kann es zwar die Kommunikation fördern, wenn Vorgesetzte mit ihren Mitarbeitern zusammensitzen. Doch nicht alles ist hier für die Augen und Oh-

ren der Mitarbeiter bestimmt. Auch das kann zu erheblichen Problemen mit der Vertraulichkeit führen.

## Schon Nebenbei-Prüfungen bringen viel

Sie müssen nicht unbedingt eine Kontrolle ansetzen, um zu erkennen, ob es Optimierungsbedarf gibt. Schauen Sie sich vor Ort einfach mal um. Besichtigungen sind auch unangekündigt möglich und von Ihrem Kontrollauftrag aus Art. 39 Abs. 1 Buchst. b Datenschutz-Grundverordnung gedeckt. Allerdings ist wichtig: Achten Sie darauf, die Arbeit der Kollegen so wenig wie möglich zu beeinträchtigen. Erklären Sie außerdem, warum Sie da sind und was Sie machen: Sie haben ein Auge darauf, dass auch im großen Büro der Datenschutz passt, und zwar gerade unter raumgestalterischen Aspekten. Setzen Sie für Ihre Prüfung auf die folgende Checkliste:

|  <b>CHECKLISTE: Datenschutzfreundliche Bürogestaltung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Darauf sollten Sie achten                                                                                                                   | Das ist relevant                                                                                                                                                                                                                                                      | Handlungsbedarf identifiziert?                            |
| Inwieweit werden viele personenbezogene Daten oder solche mit erhöhtem Schutzbedarf verarbeitet?                                            | Klären Sie diesen Aspekt vorab. Denn besteht ein erhöhter Schutzbedarf, muss ggf. auch mehr Aufwand getrieben werden, um für Vertraulichkeit und Sicherheit zu sorgen.                                                                                                | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie wird für Sichtschutz gesorgt?                                                                                                           | Je nach Situation vor Ort kann dies viele Aspekte betreffen. Glaswände und -türen von Besprechungsräumen können genauso ein Problem sein wie der Blick von Passanten durchs Fenster. Sichtschutz kann durch Milchglasfolie, Pflanzen oder Stellwände erreicht werden. | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie wird die unbefugte Sicht auf Bildschirme vermieden?                                                                                     | Gibt es Durchgangswege, sollten Bildschirme so positioniert sein, dass ein Lesen von Inhalten im Vorbeigehen nicht möglich ist. Hier kann eine neue Ausrichtung helfen oder Blickschutzfolien. Auch von draußen sollten Unbefugte nicht mitlesen können.              | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Welchen Abstand haben Arbeitsplätze zueinander?                                                                                             | Idealerweise gibt es einen Mindestabstand von 1,5 bis 2 m. Das erschwert schon an sich das Mitlesen oder Mithören beim Nachbarn.                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Welche Maßnahmen wurden zur Schallreduzierung ergriffen?                                                                                    | Gespräche sollten nicht im gesamten Büro gut zu verstehen sein. Gegenmaßnahmen sind typischerweise Teppichböden und Wand- bzw. Deckenelemente zur Schallreduktion.                                                                                                    | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie lassen sich Unterlagen und schützenswerte Geräte sicher aufbewahren?                                                                    | Haben Sie ein Auge auf abschließbare Schränke. Gibt es Zahlenschlösser, sollten diese nicht auf 0000 eingestellt sein. Schlüssel sollten bei Abwesenheit nicht stecken bleiben.                                                                                       | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie wird unbefugter Zutritt unterbunden?                                                                                                    | Je nach Gegebenheiten im Unternehmen und vor Ort, können das zutrittsgesicherte Türen sein. Wichtig ist, dass der Zutritt auch tatsächlich beschränkt ist.                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wo gibt es Möglichkeiten zum Rückzug oder für vertrauliche Gespräche?                                                                       | Vertrauliche Gespräche sollten kein Ding der Unmöglichkeit sein. Doch nur weil es Räume gibt, muss das noch lange nicht die Vertraulichkeit sicherstellen. Prüfen Sie, was Sie bei geschlossener Tür dennoch sehen und hören.                                         | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wo gibt es welche Entsorgungsmöglichkeiten für Unterlagen?                                                                                  | Hier sollte es keine besonderen Hürden geben. Lassen Sie sich etwa den Standort eines Schredders oder einer Datenschutztonne zeigen und schauen Sie, ob dort alles im grünen Bereich ist.                                                                             | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Wie sind Multifunktionsgeräte nutzbar?                                                                                                      | Diese sollten die Möglichkeit zum vertraulichen Drucken bzw. eine Anmelde-möglichkeit bieten, damit Ausdrucke erst erstellt werden, wenn der Berechtigte am Gerät steht.                                                                                              | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |

# Wie verbindlich sind Leitfäden von Behörden und EDSA?

**FRAGE:** Bei meinen Beratungen verweise ich als Datenschutzbeauftragter immer wieder auf Stellungnahmen bzw. Leitfäden von Datenschutzaufsichtsbehörden, dem Abstimmungsgremium der deutschen Datenschutzaufsichtsbehörden (Datenschutzkonferenz) oder des Europäischen Datenschutzausschusses (EDSA). Kürzlich wurde ein entsprechender Hinweis auf einen veröffentlichten Leitfaden damit abgetan, dass es sich dabei nur um eine Meinung unter vielen handle. Ich bin nun etwas unsicher: Sind diese Leitfäden tatsächlich unverbindlich und nur als Orientierung gedacht?

**ANTWORT:** Um es kurz auf den Punkt zu bringen: Die Veröffentlichungen dienen tatsächlich in erster Linie der Orientierung. Sie geben beispielsweise die Meinung einer Aufsichtsbehörde dazu wieder, wie eine Regelung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) umzusetzen ist. Insofern besteht keine Verpflichtung, es genau so sehen zu müssen wie beispielsweise eine Datenschutzaufsichtsbehörde in einem veröffentlichten Leitfaden. Ihr Unternehmen kann die Dinge auch ganz anders beurteilen.

## Aufsichtsbehörden orientieren sich oft am EDSA

Im EDSA sind alle Mitgliedstaaten der EU mit ihren Datenschutzaufsichtsbehörden vertreten. Zu den Aufgaben des EDSA zählt es, dass er zu vielen Themen Leitlinien, Empfehlungen und bewährte Verfahren zusammenstellt und veröffentlicht (Art. 70 DSGVO). Insofern wird mit den Veröffentlichungen auch die einheitliche Anwendung der DSGVO sichergestellt. In der Folge orientieren sich Datenschutzaufsichtsbehörden oft an den Sichtweisen des EDSA bzw. auch noch an den Veröffentlichungen des Vorgängergremiums zur bis 2018 geltenden EU-Datenschutzrichtlinie, der sogenannten Art.-29-Arbeitsgruppe.

## Nur die Gerichte interpretieren verbindlich

Bedenken Sie stets: Egal, ob Aufsichtsbehörden oder andere Gremien die DSGVO interpretieren, es handelt sich immer um eine unverbindliche Sichtweise. Verbindlich über die Interpretation entscheiden generell nur Gerichte und hier schlussendlich der Europäische Gerichtshof (EuGH). Wegen der Entscheidungshoheit des EuGH kommt es auch häufig dazu, dass nationale Gerichte Verfahren aussetzen und dem EuGH Fragen zur Auslegung der DSGVO vorlegen. Die Antworten fließen dann in die Urteilsfindung ein.

## Risikoerwägungen spielen eine wichtige Rolle

Generell sind Leitfäden und Veröffentlichungen von Aufsichtsbehörden, Gremien und Ausschüssen als Hilfestellung zu sehen. Daneben bieten sie Orientierung, um das Handeln von Aufsichtsbehörden einzuschätzen und in gewisser Weise auch etwas vorherzusagen. Sieht Ihr Unternehmen die Dinge anders als der EDSA oder die zuständige Aufsichtsbehörde, ist das nicht unbedingt ein Problem. Allerdings sollten ggf. steigende Risiken bedacht werden. So zum Beispiel für Ärger mit der Datenschutzaufsicht oder gar ein Bußgeld.

# Versand von Akten: Geht das per Post?

**FRAGE:** Bei unserem Unternehmen sollen Kundenakten im Rahmen einer abgeschlossenen Auftragsverarbeitung wieder an den Auftraggeber zurückgegeben werden. Hierzu gibt es keine besondere Regelung in der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung. Da es sich um eine überschaubare Menge handelt, wollen wir die Akten am liebsten per Post an den Auftraggeber schicken. Bevor wir den Vorschlag machen, wollten wir wissen: Geht das überhaupt bzw. muss mit dem Postdienstleister eine Datenschutzvereinbarung, etwa zur Auftragsverarbeitung, geschlossen werden? Wie lässt sich der Zugriff auf den Inhalt ausschließen, damit nicht Unbefugte beim Postdienstleister Kenntnis erhalten?

**ANTWORT:** Ist keine konkrete Regelung über die Rückgabemodalitäten festgelegt, sollte Ihr Unternehmen mit dem Auftraggeber die Vorgehensweise abstimmen. Eventuell wird man hier auch eine Abholung ins Spiel bringen, damit die Akten nicht in die Hände Dritter gegeben werden müssen.

## Post ist kein Auftragsverarbeiter

Typisch für eine Auftragsverarbeitung ist, dass der Verantwortliche über Zwecke und Mittel bestimmt und der Auftragsverarbeiter an die Weisungen des Verantwortlichen bezüglich der Verarbeitung gebunden ist. Schon das ist bei Postdienstleistungen nicht der Fall. Der Postdienstleister entscheidet eigenständig über Zwecke und Mittel. Für die Verarbeitung

von Daten, etwa von Adressen, gibt es für Postdienstleister eigenständige Rechtsgrundlagen, nämlich § 68 ff. Postgesetz (PostG).

## Inhalt ist über Postgeheimnis geschützt

Das Postgeheimnis ergibt sich aus § 64 PostG. Dieses schützt die näheren Umstände des Postverkehrs sowie den Inhalt von Postsendungen. Es untersagt etwa Postdienstleistern und deren Beschäftigten, sich oder anderen über das für die Erbringung der Postdienste erforderliche Maß hinaus Kenntnis vom Inhalt von Postsendungen oder den näheren Umständen des Postverkehrs zu verschaffen. Wollen Sie zusätzlichen Schutz, bieten sich Sicherheitsbehältnisse an.



# Bundessozialgericht: Kein Schadensersatz wegen verspäteter Auskunft

**Vielleicht ist es auch in Ihrer Firma so: Das am meisten wahrgenommene Betroffenenrecht ist das Recht auf Auskunft nach Art. 15 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Bei der Erfüllung dieses Rechts kann es auch mal länger dauern, sodass die Frist überschritten wird. Das rechtfertigt aber keinen Schadensersatz, so das Bundessozialgericht (BSG) in einem Urteil vom 24.9.2024 (Az. B 7 AS 15/23 R).**

## Der Sachverhalt

Ein Mann war in den 2000er- und 2010er-Jahren längere Zeit „Kunde“ bei einem Jobcenter, dem späteren Beklagten. Am 16.7.2019 wollte er seinen Auskunftsanspruch nach Art. 15 DSGVO gegenüber dem Jobcenter geltend machen und schickte zunächst eine E-Mail. Er forderte Auskunft nach Art. 15 Abs. 1 DSGVO. Zugleich forderte er den Inhalt der Leistungsakten, die Vermerke in den elektronischen Systemen sowie zu Gerichtsverfahren. Die Auskunft forderte er gemäß Art. 15 Abs. 3 DSGVO in einem gängigen elektronischen Format.

## Mann beschwert sich bei der Aufsichtsbehörde

Als nichts passierte, schickte der Mann am 21.8.2019 und 11.9.2019 Faxe, um die Behörde an seine Auskunftsanfrage zu erinnern. Nachdem er nun noch immer nichts in der Sache hörte, beschwerte er sich bei der Aufsichtsbehörde. Diese gab die Beschwerde zuständigkeitshalber an den Bundesdatenschutzbeauftragten weiter. Der nahm Kontakt zum Jobcenter auf. Hier teilte man mit, dass man von der Auskunftsanfrage nichts wisse. Daher leitete der Bundesdatenschutzbeauftragte die Anfrage an das Jobcenter weiter.

## Das Jobcenter erteilt Auskunft

Die Auskunft erfolgte am 13.2.2020 allerdings nur im Umfang des Art. 15 Abs. 1 DSGVO. Außerdem teilte die Behörde dem Mann mit, dass der Großteil der geforderten Daten nur in Papierform vorläge, weshalb man ihm diese wegen fehlender Verschlüsselungsmöglichkeiten nicht per E-Mail zuschicken könne. Die Kopien solle der Mann per Boten erhalten. Das wollte der Mann zunächst nicht akzeptieren, sodass er sich an die Aufsichtsbehörde wandte. Diese empfahl, die Kopien in Papierform zu akzeptieren, weil dem Jobcenter eine elektronische Bereitstellung aus (sicherheits)technischen Gründen nicht möglich wäre. Schließlich erhielt der Mann am 17.8.2020 die Kopien.

Doch bei der Auskunft beließ es der Mann nicht. Er verklagte die Behörde zunächst vor dem Sozialgericht (SG), und zwar wegen der verspäteten Auskunft auf Schadensersatz nach Art. 82 DSGVO. Mit der verspäteten Auskunftserteilung wäre gegen die DSGVO verstoßen worden und ihm sei ein immaterieller Schaden entstanden, der mit mindestens 5.000 € zu entschädigen sei. Das SG wies die Klage ab.

Auch in der nächsten Instanz vor dem Landessozialgericht lief es nicht anders. Der Mann verfolgte jedoch sein Ziel weiter, sodass die Sache vor dem BSG landete. Und auch hier: kein Sieg für den Mann.

## So entschied das BSG

Der Beklagte ist nicht zum Schadensersatz nach Art. 82 DSGVO verpflichtet. Die Voraussetzungen sind nicht erfüllt. Hierzu bedarf es einer Verarbeitung personenbezogener Daten, die unter Verstoß gegen die Bestimmungen der DSGVO erfolgt. Ferner bedarf es beim Betroffenen eines Schadens. Hier muss zudem ein Ursachenzusammenhang zwischen der rechtswidrigen Verarbeitung und dem Schaden bestehen.

Grundlage für einen Schadensersatzanspruch ist ein Verstoß gegen die DSGVO bei der Verarbeitung. Was eine Verarbeitung ist, ergibt sich aus Art. 4 Nr. 2 DSGVO. Hiervon ist jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang erfasst. Aufgezählt werden insbesondere die Offenlegung durch Übermittlung, die Verbreitung und jede andere Form der Bereitstellung. Der Kläger hat Auskunft und somit nach einer Verarbeitung verlangt.

## Verspätete Auskunft ist kein Schaden

Entgegen der von der DSGVO festgelegten Frist zur unverzüglichen bzw. innerhalb eines Monats zu gebenden Auskunft erteilte der Beklagte die Auskunft nach rund einem halben Jahr und damit verspätet. Insofern ist auch ein Verstoß gegen die Verarbeitung von Daten nach Art. 82 Abs. 1 DSGVO gegeben.

Allerdings reicht der bloße Verstoß gegen die DSGVO nicht aus, um zu einem Schadensersatz zu führen. Es gibt keine Vermutung für den Eintritt eines Schadens. Vielmehr gilt: Wer Schadensersatz fordert, muss den objektiven Beweis führen, dass durch den Verstoß ein Schaden entstanden ist. Für die Annahme eines immateriellen Schadens reicht es nicht aus, den Verlust der Kontrolle über personenbezogene Daten zu behaupten.

Insbesondere reicht ein hypothetisches Risiko für einen Datenmissbrauch durch Dritte nicht aus. Ein solches Risiko ergibt sich nicht aus dem bloßen Zeitverzug einer Auskunft, zumal die Daten immer beim Beklagten waren. Dass die Auskunft in Papierform gegeben wurde, hielten die Richter für zulässig.

## §

### Das können Sie aus dem Urteil folgern

Diese Entscheidung eines Bundesgerichts macht unmissverständlich klar: Auch das Erteilen einer Auskunft ist eine Verarbeitung. Erfolgt diese verspätet, liegt ein Verstoß gegen die DSGVO bei der Verarbeitung vor. Doch das wiederum führt nicht automatisch zu einem ersatzfähigen Schaden beim Betroffenen. Der Schaden muss nachgewiesen werden.



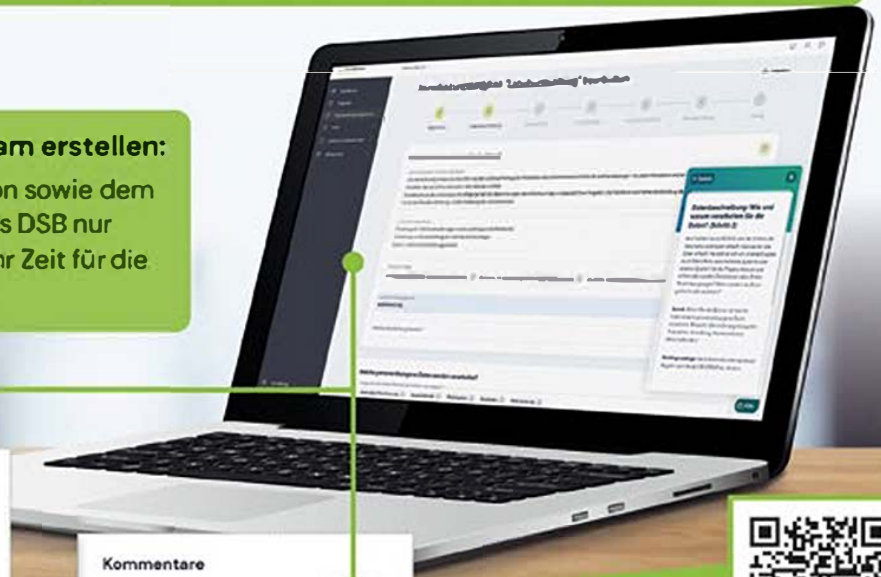
manageforwork | **Datenschutz**

# REVOLUTION

für Ihre **Datenschutzorganisation**

Minimieren Sie den Dokumentationsaufwand von Verarbeitungstätigkeiten und Co.: Kein Papierkram, nur Ergebnisse, mehr Sicherheit!

**Verarbeitungsverzeichnis gemeinsam erstellen:**  
Dank Aufgaben- und Kommentarfunktion sowie dem begleitenden Hilfe-Center, stehen Sie als DSB nur noch beratend zur Seite und haben mehr Zeit für die eigentliche Prüfung.



**Aufgabe erstellen**

Aufgabenname \*  
Rechtsgrundlage prüfen

Zugewiesen an \*  
Max Mustermann

Status \*  
Offen

Beschreibung

Speichern

**Kommentare**

Max Mustermann  
heute um 10:10

Rechtsgrundlage ist korrekt

Kommentieren



Jetzt testen  
oder Beratung  
buchen unter  
<https://bit.ly/DSMS-test>

1

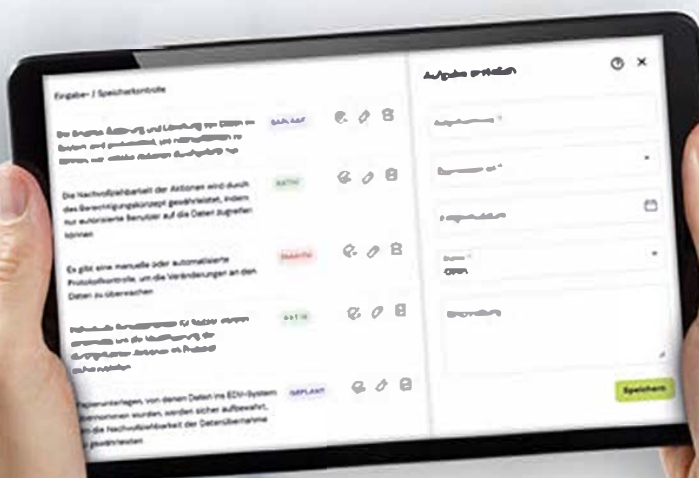
Sie stellen einer Fachabteilung die Aufgabe zu, ihre Verarbeitungstätigkeit zu dokumentieren.

2

Verfolgen Sie den Fortschritt und reagieren auf Fragen und Unklarheiten.

3

Prüfen Sie das Risiko und definieren Sie TOMs.



**TOM-Kataloge mit Audits verknüpfen:**

Die TOM-Kataloge generieren Sie einfach per Vorlage oder in Zusammenarbeit mit der IT. Mittels Auditfunktion prüfen Sie die Maßnahmen. So stärken Sie kontinuierlich das Schutzniveau für Ihr Unternehmen.



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)

Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

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