

THEMENHEFT:

**Bestandsaufnahme
im Datenschutz**



BEARBEITUNGEN UNTER DIE LUPE NEHMEN? STELLEN SIE DIESE FRAGEN

RISIKEN

Überblick gewinnen und
risikoorientiert vorgehen:
So gelingt Ihnen das

1-2

GESCHICKT VORGEHEN

Kein Hexenwerk:
Ihre Bestandsaufnahme auf
Abteilungs- und Projektebene

4-5



Downloadbereich:
premium.vnr.de/datenschutz-aktuell-schweiz



Expertensprechstunde:
redaktion@datenschutz-aktuell.de



PRIVACYXPERTS



Erst Überblick, dann Durchblick

Liebe Leserin, lieber Leser,

wenn Sie als Datenschutzberater Ihre Aufgabe gut wahrnehmen wollen, müssen Sie Ihr Unternehmen in- und auswendig kennen. Das gilt nicht nur für die Organisation und die Strukturen, sondern auch für die Bearbeitungen von Personendaten.

Damit Sie demnächst Ihr Unternehmen wie Ihre Westentasche kennen, sollten Sie eine Bestandsaufnahme machen. Das ist zwar mit etwas Aufwand verbunden. Doch der wird sich lohnen. Denn zunächst verschaffen Sie sich einen Überblick. Nach und nach kommt dann der Durchblick und Sie wissen, was Sache ist. Und das erleichtert Ihnen das Arbeiten ungemein.

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

Risiken

Überblick gewinnen und risikoorientiert vorgehen: So gelingt Ihnen das
[Seiten 1–2](#)

Unternehmen

Kennen Sie Ihr Unternehmen wirklich? So verschaffen Sie sich einen Überblick
[Seite 3](#)

Geschickt vorgehen

Kein Hexenwerk: Ihre Bestandsaufnahme auf Abteilungs- und Projektebene
[Seiten 4–5](#)

Bearbeitungen

Bearbeitungen unter die Lupe nehmen? Stellen Sie diese Fragen
[Seiten 6–7](#)

Arbeitsorganisation

Bestandsaufnahme beim Datenschutzberater: Passt bei Ihnen alles?
[Seite 8](#)



Online-Premiumbereich:
premium.vnr.de/datenschutz-aktuell-schweiz

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Elchin Abilov

Seite 1: Adobe Stock | lexiconimages

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

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 „Bestandsaufnahme im Datenschutz“ liegt der Ausgabe Mai 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, Warschau



Identifizieren und bewerten Sie mögliche Gefahren.

Überblick gewinnen und risikoorientiert vorgehen: So gelingt Ihnen das

Wollen Sie den Datenschutz im Unternehmen vorwärtsbringen, brauchen Sie vor allem eines: den umfassenden Durchblick. Denn nur damit können Sie die Gefahren ausmachen, die Risiken bewerten und Ihre Ressourcen punktgenau einsetzen.

Darum ist eine Bestandsaufnahme immer wichtig

Nicht nur für neue Datenschutzberater ist es wichtig zu wissen: Wo steht mein Unternehmen beim Datenschutz? Doch um hierauf eine Antwort zu finden, müssen Sie schlaue Vorgehen und Ihr Unternehmen in- und auswendig kennen(lernen). Und „die“ Antwort dazu, wo Ihr Unternehmen steht, wird es meist so nicht geben. Das liegt einfach daran, dass sich die Rahmenbedingungen stetig ändern. So können sich beispielsweise Geschäftstätigkeiten und die damit in Zusammenhang stehenden Bearbeitungen von Personendaten oder auch die relevanten (technischen) Prozesse ändern. Sich einen Überblick verschaffen ist also eine Daueraufgabe.

Ganz wichtig: Risiken bewerten und Handlungsbedarf ausmachen

Bei einer Bestandsaufnahme sehen Sie viele Dinge und erhalten mehr oder weniger brisante Informationen. Doch nicht alles, was Sie erfahren, ist von so grosser Datenschutzrelevanz, dass sich Ihr Unternehmen und auch Sie als Datenschutzberater direkt darum kümmern müssten.

Also heisst es risikoorientiert agieren. Und nicht ohne Grund hat der Gesetzgeber das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) risikobasiert gestaltet. Schliesslich muss nicht immer das „volle Programm“ umgesetzt werden, um einen risikogemässen Schutz für die betroffenen Personendaten zu schaffen.



Schlagen Sie 2 Fliegen mit einer Klappe

Risikobasiertes Arbeiten betrifft einerseits Ihr Unternehmen als Verantwortlichen für die Bearbeitung von Personendaten. Verankert finden Sie den Risikoansatz beispielsweise in der allgemeinen Umsetzungspflicht in Art. 1 Abs. 1 Verordnung über den Datenschutz (DSV). Diese legt fest, dass Ihr Unternehmen zur Umsetzung des DSG geeignete technische und organisatorische Massnahmen ergreifen muss. Auch bei der Sicherheit der Bearbeitung von Personendaten (Art. 7 Abs. 2 DSG) muss den Risiken entsprechend angemessen gearbeitet werden.

Daneben sollen auch Sie risikoorientiert arbeiten

Der risikobasierte Ansatz ist auch Massstab für Ihre Arbeit als Datenschutzberater. Er wird an verschiedenen Stellen im DSG erwähnt, etwa in Art. 6 Abs. 5 DSG. Das heisst konkret: Sie sollen bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben den 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.

Risiken identifizieren: So klappt das mit links

Um gleich bei einer Bestandsaufnahme alles zu erkennen, was zum Problem werden kann, müssen Sie am besten immer gedanklich die folgenden Prüfschritte durchführen:

Prüfschritt 1: Halten Sie Ausschau nach Gefahren

Bei einer Bestandsaufnahme sollten Sie immer ein Auge darauf haben, welche Ereignisse, Handlungen oder Situationen zu Schäden für Betroffene oder für Ihr Unternehmen führen können. Zwar sollten Sie in erster Linie Datenschutzrelevantes im Blick haben. Allerdings sollten Sie Gefahren ausserhalb des Datenschutzes nie als irrelevant abhaken. Gefahren in anderen Bereichen, etwa nicht verschliessbare Türen, können auch zum Problem für den Datenschutz werden.

Beim Identifizieren von Gefahren gehen Sie so vor:

- › Überlegen Sie, was typischerweise an Gefahren im betrachteten Bereich vorkommen kann. Wird viel mit Personendaten gearbeitet, können auch allgemeine Gefahren von Relevanz sein. So besteht die Gefahr, dass Daten in falsche Hände geraten oder dass Datenträger falsch entsorgt werden.
- › Manchmal ist es auch hilfreich, wenn Sie vom Ergebnis her denken und sich dann überlegen, was für das Ergebnis ursächlich war. Fragen Sie hier nach dem Warum.
- › Nehmen Sie sich ein grosses Blatt Papier oder stellen Sie sich an ein Whiteboard. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen bei einem Bereich oder einem Thema als Gefahr in den Sinn kommt, sprich alles, was zu einem Schaden für Ihr Unternehmen führen kann. Bewerten Sie anschliessend Ihre Einfälle. Hier können Sie nun hervorheben, was aus Ihrer Sicht besonders relevante Gefahren sind. Alles, was eher irrelevant ist, streichen Sie durch. Wischen oder radieren Sie nichts weg, vielleicht ändert sich Ihre Einschätzung, wenn Sie die Gefahren mit Kollegen aus dem Unternehmen besprechen.

Prüfschritt 2: Bewerten Sie das Risiko

Haben Sie eine Gefahr ausgemacht, ist das noch nicht automatisch ein Risiko, um das sich jemand schnellstens kümmern muss. Zunächst bedarf es einer Bewertung. Orientieren Sie sich dazu an einer einfachen Faustformel: Die wahrscheinliche Schadenshöhe wird mit der Wahrscheinlichkeit multipliziert, dass sich die Gefahr realisiert. Das ist dann das Risiko für die betreffende Gefahr. Allerdings können Sie weitere Aspekte hinzunehmen, etwa die Schutzwürdigkeit der Daten.

Bewerten Sie einheitlich

Pi mal Daumen – das ist keine gute Idee, wenn Sie die Dinge bewerten wollen. Damit Sie eine gewisse Vergleichbarkeit erreichen und später eine Prioritätenliste für das Unternehmen bzw. für Ihr Aktivwerden erstellen können, sollten Sie die Aspekte Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe standardisieren.

Die Schadenshöhe können Sie wie folgt bewerten:

Wert	Einstufung	Massstab
1	Niedrig	Minimale finanzielle Schäden sind zu erwarten.
2	Mittel	Finanzielle Schäden sind schmerzhaft, aber zu stemmen.
3	Hoch	Schäden können existenzbedrohend sein.

Bei der Eintrittswahrscheinlichkeit legen Sie beispielsweise 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 Schutzwürdigkeit können Sie wie folgt bewerten:

Wert	Einstufung	Beispiele
1	Niedrig intern	Rufnummern, E-Mail-Adressen, Kfz-Kennzeichen
2	Mittel (vertraulich)	Gehaltsabrechnungen, Steuerbescheide, Zahlungsinformationen von Kunden
3	Hoch (streng vertraulich)	Gesundheitsinformationen, Profile, Kreditinformationen

Prüfschritt 3: Überlegen Sie, wie Ihr Unternehmen mit den Risiken umgehen sollte

Risiken zu erkennen und richtig einzuschätzen ist wichtig. Doch meist ist es noch wichtiger, angemessen auf Risiken zu reagieren. Überlegen Sie sich, welche Formen der Risikobehandlung denkbar und passend sind. Grundsätzlich gibt es folgende Möglichkeiten, wie man mit einem Risiko umgehen kann:

- › **Vorbeugen:** Kommt es nicht zur Bearbeitung oder wird diese anders ausgestaltet, entsteht ein Risiko ggf. gar nicht erst.
- › **Minimieren:** Mit passenden und wirksamen Gegenmassnahmen lassen sich Risiken reduzieren.
- › **Akzeptieren:** Wenn sich das Risiko nicht mit verhältnismässigem Aufwand (weiter) reduzieren lässt, muss unter Umständen das Risiko (von der Unternehmensleitung) in Kauf genommen werden.
- › **Übertragen:** Möglicherweise kann Ihr Unternehmen das Risiko auf eine Versicherung übertragen. In der Praxis scheidet diese Möglichkeit jedoch meist aus. Hier gibt es viele Haken und Ösen bzw. es wird schnell ziemlich teuer.

Prüfschritt 4: Unterstützen Sie bei der Entscheidungsfindung

Bedenken Sie stets: Oft ist die Kombination verschiedener Massnahmen entscheidend, um ein Risiko auf ein niedriges Niveau zu bringen. Überlegen Sie, mit welchen kostengünstigen Alternativen man zu einer besseren Risikosituation kommt. Bringen Sie immer auch organisatorische Massnahmen ins Spiel, etwa Regelungen, Prozesse oder Awarenessaktivitäten.

Prüfschritt 5: Überprüfen Sie Ihre Einschätzung fortlaufend

Auch wenn die Massnahmen heute passen, muss das morgen nicht auch noch der Fall sein. So können sich ändernde Rahmenbedingungen dazu führen, dass die Bewertung überprüft und angepasst werden muss.

Kennen Sie Ihr Unternehmen wirklich?

So verschaffen Sie sich einen Überblick

Damit Sie Ihre Aufgaben als Datenschutzberater nach Art. 10 Abs. 2 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) effektiv wahrnehmen und dementsprechend Ihre Beratung ausrichten, müssen Sie gut über die Strukturen und die Funktionsweise Ihres Unternehmens Bescheid wissen.

Setzen Sie auf den Wissenstransfer

Gerade als neuer Datenschutzberater ist es unerlässlich, dass Sie Informationen zum Unternehmen zusammentragen. Wenn

Sie für belastbare Informationen am besten anzapfen können, erfahren Sie beispielsweise von der Unternehmensleitung. Dort kann man Ihnen auf Anhieb sagen, wer weiss, was Sache ist. Suchen Sie das Gespräch mit dieser Person.

 CHECKLISTE: Wissenswertes zum Unternehmen erfahren 		
Aspekt	Hintergrund	Geklärt?
Wie ist das Unternehmen rechtlich organisiert?	Lassen Sie sich erläutern, um welche Rechtsform es sich handelt und wer beispielsweise das Unternehmen steuert. Ggf. kann hier auch ein Blick in das Handelsregister die nötigen Infos liefern.	☐ Ja ☐ Nein
Wer nimmt Einfluss auf die Geschicke des Unternehmens?	Nicht immer ist offenkundig, wer die Fäden in der Hand hält. Unter Umständen gibt es eine Eigentümerfamilie oder Gesellschafter, die zwar nicht in Erscheinung treten, aber grossen Einfluss auf Entscheidungen nehmen.	☐ Ja ☐ Nein
Wer leitet das Unternehmen?	Denken Sie hier zunächst an die Unternehmensleitung, sprich die Geschäftsführung. Denken Sie aber auch an das obere Management und Personen mit besonderen Befugnissen, etwa Prokuristen, Handlungsbevollmächtigte oder beratende Beiräte.	☐ Ja ☐ Nein
Wo hat das Unternehmen seinen Hauptsitz?	Klären Sie, wo das Unternehmen ansässig ist. Das ist auch für den Datenschutz wichtig, etwa wenn es um die Anwendbarkeit der Datenschutzgesetze geht.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit ist das Unternehmen Teil eines Konzerns oder einer Unternehmensgruppe?	Konzernstrukturen bringen es meist mit sich, dass eine Zentrale die Rahmenbedingungen vorgibt, die von allen Unternehmen des Konzerns oder der Unternehmensgruppe umzusetzen sind. Hinterfragen Sie auch die Aktivitäten im Ausland.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Abhängigkeiten gibt es zwischen den Unternehmen?	Eventuell ist das Unternehmen, für das Sie tätig sind, gerade nicht das beherrschende Unternehmen. Klären Sie, in welchen Beziehungen die Unternehmen zueinander stehen und wer ggf. wofür federführend zuständig ist.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Betriebe gibt es im Unternehmen?	Eventuell gibt es im Unternehmen nicht nur einen Standort. Möglicherweise kommen Niederlassungen, Filialen oder Stützpunkte hinzu. Hierbei kann es sich jeweils um Betriebe handeln, die ggf. auch über einen Betriebsrat verfügen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Organigramme gibt es?	Halten Sie Ausschau nach verfügbaren Organigrammen. Daraus gehen meist nicht nur Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten hervor. Es wird ersichtlich, wer wem zugeordnet ist und wer wessen Vorgesetzter ist. Das kann für Ihre Arbeit von Interesse sein.	☐ Ja ☐ Nein
Womit verdient das Unternehmen sein Geld?	Lassen Sie sich die wesentlichen Produkte und Services beschreiben. Idealerweise erfahren Sie auch, wer zu den Kunden zählt, beispielsweise ob es sich um ein Geschäft im Bereich Business-to-Business (B2B) oder Business-to-Consumer (B2C) handelt. Ist Letzteres der Fall, wird meist mehr mit Personendaten gearbeitet.	☐ Ja ☐ Nein
Wie viele Beschäftigte gibt es?	Lassen Sie sich die genaue Zahl an Beschäftigten nennen, sprich die Zahl der Köpfe. Dabei sollten Sie nicht nur ein Auge auf die Festangestellten haben. Teilzeitkräfte, Aushilfen oder Praktikanten dürfen aus Sicht des Datenschutzberaters nicht durchs Raster fallen.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es Besonderheiten zur Beschäftigtenstruktur?	Das Geschlecht ist meist unerheblich. Wichtiger kann es sein, wie das Verhältnis zwischen Produktionsmitarbeitern und Mitarbeitern der Verwaltung ist. Auch ein hoher Anteil an Personen mit geringen Deutschkenntnissen kann zur Herausforderung für die Datenschutzarbeit werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit arbeiten die Beschäftigtengruppen mit Personendaten?	Hier kann schon eine erste Einschätzung wichtige Erkenntnisse liefern und die Schwerpunktsetzung erleichtern. Wird selten mit weniger sensiblen Daten gearbeitet, können auch die Datenschutzanforderungen geringer ausfallen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie werden IT und Datenbearbeitung organisiert?	Dass es eine IT-Abteilung gibt, ist sehr wahrscheinlich. Eventuell ist jedoch wichtig, ob Tätigkeiten oder Services ausgelagert wurden, etwa an andere Unternehmen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Beschäftigtenvertretungen gibt es?	Lokal kann es Betriebsräte, übergeordnet einen Gesamt- oder Konzernbetriebsrat geben. Auch für leitende Angestellte gibt es ggf. Sprecherausschüsse.	☐ Ja ☐ Nein

Kein Hexenwerk: Ihre Bestandsaufnahme auf Abteilungs- und Projektebene

Wollen Sie verstehen, wie das von Ihnen betreute Unternehmen tickt und funktioniert, dürfen Sie es nicht nur aus der Helikopterperspektive betrachten. Besonders wichtig ist, dass Sie nicht nur ganz oben auf der Führungs- und Entscheidungsebene vorstellig werden. Sie müssen auch dorthin gehen, wo die Entscheidungen umgesetzt werden. Typischerweise sind das Abteilungen und Projekte.

Laden Sie sich ein

Wenn Sie hoffen, dass man sich irgendwann bei Ihnen meldet, um etwa die eigene Abteilung oder ein Projekt vorzustellen, dann können Sie lange warten. Das wird eher nicht passieren. Wollen Sie verstehen, was eine Abteilung oder ein Projekt macht, müssen Sie das selbst in Angriff nehmen. Sprechen Sie die zuständigen Verantwortlichen an und bitten Sie um einen Termin, natürlich vor Ort. Der Termin sollte genügend Zeit bieten, um ins Gespräch zu kommen und alles für Sie Relevante ansprechen zu können.

Klar ist: Datenschutzberater werden meist als jemand wahrgenommen, mit dem man es sich lieber nicht verscherzt. Das

kann dazu führen, dass man ob eines bevorstehenden Termins besorgt ist und gar in heftigen (Datenschutz-)Aktionismus verfällt. Diese Sorge sollten Sie am besten schon bei der Terminvereinbarung nehmen. Machen Sie klar, dass es Ihnen um das Kennenlernen geht. Will man etwas vorbereiten, können Sie beispielsweise Organigramme oder Beschreibungen von Bearbeitungen ins Spiel bringen.

Setzen Sie auf einen umfassenden Fragenkatalog

Damit Sie alle wichtigen Themen im Vor-Ort-Termin ansprechen können, sollten Sie sich gut vorbereiten. Nehmen Sie beispielsweise die folgende Checkliste für die Vorbereitung und Durchführung des Gesprächs:

 CHECKLISTE: Bestandsaufnahme auf Abteilungs- oder Projektebene		
Frage	Hintergrund	Geprüft?
Verantwortung und Leitung		
Wie heisst die Abteilung bzw. das Projekt?	Gerade in grösseren Unternehmen und Konzernen ist die Bezeichnung eine Art „Nummernschild“, aus dem man viel ablesen kann. So z. B. die Bedeutung, die Zuordnung zu einem Geschäftsbereich, die hierarchische Ebene oder die Aufgabe.	☐ Ja ☐ Nein
Wer leitet die Abteilung oder das Projekt?	Diese Person trägt meist die Verantwortung für die Erfüllung der Aufgabe, das Personal und das Budget. Klar ist auch: Diese Person ist auf dieser Ebene auch für den Umgang mit Personendaten verantwortlich.	☐ Ja ☐ Nein
Welchem Geschäftsführungs- oder Leitungsbereich ist die Abteilung bzw. das Projekt zugeordnet?	Das ist eine wichtige Information, etwa wenn Sie im Fall der Fälle ein Thema ganz oben adressieren wollen oder müssen. Dann brauchen Sie sich nicht lange durchzufragen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie ist die Abteilung bzw. das Projekt aufgebaut oder untergliedert?	Lassen Sie sich einen Überblick über die Strukturen geben. Idealerweise kann man Ihnen ein Organigramm zur Verfügung stellen. Achten Sie bei Organigrammen darauf, dass es nicht nur um die Funktion geht. Am besten gehen daraus Über- und Unterordnungen hervor bzw. wer wem was zu sagen hat.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit gibt es einen standortübergreifenden oder internationalen Bezug?	Ist Ihr Unternehmen oder ist ein spezielles Projekt international aufgestellt, kann das auch von grosser Tragweite für den Datenschutz sein. Meist müssen auch Personendaten zwischen Rechtseinheiten, also Verantwortlichen, übertragen werden.	☐ Ja ☐ Nein
Wer übernimmt welche Funktionen und Aufgaben?	Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Personen und deren Funktionen bzw. wahrgenommene Aufgaben. Damit erhalten Sie nicht nur einen guten Überblick. Sie können die Personen im Bedarfsfall direkt ansprechen.	☐ Ja ☐ Nein
Beschäftigte		
Wie viele Beschäftigte gibt es?	Klären Sie nicht nur die Zahl der Köpfe, sondern auch die Arbeitsweise. So kann es etwa für Awarenessaktivitäten von Bedeutung sein, ob es viele Voll- oder Teilzeitkräfte gibt.	☐ Ja ☐ Nein
Inwiefern fallen in Bezug auf die Beschäftigten fachliche und disziplinarische Führung auseinander?	Unter Umständen gibt es Matrixstrukturen, was die Führung der Mitarbeiter angeht. Je nach Thema müssen Sie als Datenschutzberater ggf. mit dem einen, dem anderen oder mit beiden Vorgesetzten sprechen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche personellen Veränderungen gab es in letzter Zeit?	Gibt es eine höhere Fluktuation, kann dies Anlass sein, bei zwei Dingen genauer hinzuschauen. Einerseits steigt ggf. die Arbeitsbelastung bei den anderen Beschäftigten, was auch im Datenschutz zu Fehlern führen kann. Andererseits müssen etwa Berechtigungen entzogen werden.	☐ Ja ☐ Nein


CHECKLISTE: Bestandsaufnahme auf Abteilungs- oder Projektebene

Wie setzt sich die Beschäftigtenstruktur zusammen?	Denken Sie hier beispielsweise an die Altersstruktur. Relevant kann ferner sein, wie die Beschäftigten ausgebildet oder qualifiziert sind. Auch wer welche Sprachen spricht, kann eine wichtige Erkenntnis sein.	☐ Ja ☐ Nein
Wo arbeiten die Beschäftigten?	Das können Sie sich beschreiben lassen. Einen besseren Eindruck bekommen Sie, wenn Sie sich vor Ort ein Bild machen.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit wird im Homeoffice gearbeitet?	Es macht einen grossen Unterschied, ob die Beschäftigten vor Ort im Büro sind oder aus dem Homeoffice arbeiten. Auch von der Arbeitssituation im Büro sollten Sie sich vor Ort ein Bild machen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie werden die Beschäftigten für das Thema Datenschutz sensibilisiert?	Lassen Sie sich Themen und das Vorgehen erläutern. Das kann Ihnen Rückschluss darauf geben, wie es um die Sensibilität für Datenschutzaspekte steht.	☐ Ja ☐ Nein
Wann wurden die Mitarbeiter zuletzt über Datenschutz-Basics informiert?	Denken Sie hier beispielsweise an datenschutzfreundliches Verhalten, Clean Desk oder richtiges Entsorgen von Dokumenten und Datenträgern.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit wissen die Beschäftigten über richtiges Verhalten Bescheid? Beispielsweise zu: > Aktivitäten von Cyberkriminellen > Datenpannen > Datenschutzverstössen	Fragen Sie nach den Aspekten, die aus Ihrer Sicht besonders wichtig sind. Belassen Sie es nicht einfach bei einem „Die wissen Bescheid“. Hinterfragen Sie solche Antworten und haken Sie nach.	☐ Ja ☐ Nein
Bearbeitungen		
Welche Bearbeitungen von Personendaten werden von der Abteilung oder vom Projekt verantwortet?	Fordern Sie ein, dass man Ihnen einen Überblick gibt. Dabei können Sie in Erfahrung bringen, wer, warum, welche Personendaten für welchen Zweck bearbeitet.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es zu den Bearbeitungen eine Beschreibung oder Dokumente?	Denken Sie insbesondere an Übersichten oder System- bzw. Datenflussdiagramme. Solche Informationen sind hilfreich für Ihre Arbeit und für das Ausmachen eventuellen Handlungsbedarfs.	☐ Ja ☐ Nein
Sind die relevanten Bearbeitungstätigkeiten im Verzeichnis nach Art. 12 Bundesgesetz über den Datenschutz enthalten?	Alle Bearbeitungstätigkeiten, sprich Bearbeitungsprozesse, müssen dokumentiert sein. Klären Sie, inwieweit die entsprechenden Informationen im Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten zu finden sind.	☐ Ja ☐ Nein
Wann wurden die Inhalte des Verzeichnisses zuletzt auf Aktualität und Vollständigkeit geprüft?	Dies ist unerlässlich, wird jedoch meist gerne „vergessen“. Gab es keine Prüfung oder liegt diese lange zurück, adressieren Sie die Aufgabe gleich.	☐ Ja ☐ Nein
Womit findet die Bearbeitung von Personendaten statt?	Klären Sie, womit die Personendaten bearbeitet werden. Hinterfragen Sie auch die Aktualität von Systemen, Computern, Betriebssystemen oder Software.	☐ Ja ☐ Nein
Wer verantwortet bzw. betreibt die eingesetzte Technik?	Eventuell wird die verwendete IT selbst betrieben, was grosse Herausforderungen mit sich bringen kann. Oft braucht es dazu Spezialisten bzw. spezielles Know-how. Fehlt es daran, kann auch unter Datenschutzaspekten einiges schiefgehen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie wird die Sicherheit der jeweiligen Bearbeitung gewährleistet?	Risikoangemessene Schutzmassnahmen sind eine Herausforderung. Hinterfragen Sie, wie man entsprechende Schutzmassnahmen auswählt, umsetzt und aktuell hält.	☐ Ja ☐ Nein
Wann wurde die Angemessenheit der Massnahmen zuletzt bewertet?	Die Sicherheit der Bearbeitung muss so lange gewährleistet sein, wie es die Bearbeitung gibt. Sind Bewertungen veraltet, gilt das unter Umständen auch für die Schutzmassnahmen.	☐ Ja ☐ Nein
Mit wem wird intern bzw. extern viel zusammengearbeitet?	Eventuell werden hier auch Personendaten ausgetauscht oder im Auftrag bearbeitet. Ist dies der Fall, besteht ggf. Regelungsbedarf.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Prozesse werden von der Abteilung bzw. vom Projekt verantwortet?	In jedem Unternehmen gibt es (Genehmigungs-)Prozesse. Kennen Sie die Prozesse, können Sie einen Blick auf die dazugehörige Bearbeitung von Personendaten werfen.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es spezifische Prozesse mit Datenschutzbezug?	Denken Sie hier beispielsweise an die Umsetzung von Betroffenenrechten. Doch auch ein E-Mail-Newsletter hat immer Datenschutzrelevanz, weil hier meist persönliche Informationen im Spiel sind.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Pläne bestehen für Vorfälle, Pannen, Not- und Krisenfälle?	Lassen Sie sich einen Überblick geben und die entsprechenden Dokumente vorlegen. Prüfen Sie zunächst grob, ob es hier Handlungsbedarf gibt. Manchmal können auch solche Pläne ein Update vertragen.	☐ Ja ☐ Nein

Bearbeitungen unter die Lupe nehmen?

Stellen Sie diese Fragen

Um sich im Unternehmen einen Überblick zu verschaffen, müssen Sie auch in den „Maschinenraum“, sprich dorthin, wo die Personendaten bearbeitet werden. Egal, ob Sie mit einer zuständigen Abteilung oder mit Kollegen aus der IT-Abteilung sprechen: Meist kommen Sie nicht drum herum, sich auch einzelne Bearbeitungen anzuschauen.

Bereiten Sie einen Fragenkatalog vor

Ganz egal, ob Sie erst seit kurzer Zeit Datenschutzberater sind oder schon als „alter Hase“ gelten: Wollen Sie sich eine Bearbeitung etwas genauer anschauen, ist es unerlässlich, dass

Sie sich z. B. auf ein Gespräch mit den Kollegen gut vorbereiten. Dazu kann der folgende Fragenkatalog dienen. Ergänzen Sie diesen um weitere Punkte, die für Ihr Unternehmen bzw. Sie und Ihre Arbeit von besonderer Relevanz sind. Im Termin vergessen Sie so keinen wichtigen Aspekt.

 CHECKLISTE: Bestandsaufnahme bei Bearbeitungen 		
Aspekt	Hintergrund	Besprochen bzw. geklärt?
Allgemeines		
Wie heisst die Bearbeitung?	Idealerweise gibt es eine aussagekräftige und sich selbsterklärende Bezeichnung für die Bearbeitung. Hat die Bearbeitung eine etwa von der IT-Abteilung zugewiesene Nummer, ist auch diese wissenswert. Das kann Ihnen die weitere Zuordnung erleichtern.	☐ Ja ☐ Nein
Wie lässt sich die Bearbeitung in wenigen Worten beschreiben?	Die Kollegen sollen in einigen Sätzen beschreiben, wofür die Bearbeitung da ist und was man damit macht.	☐ Ja ☐ Nein
Wer ist für die Bearbeitung verantwortlich?	Klären Sie diesen Aspekt, um Ihrerseits die Ansprechpartner zu kennen, die Entscheidungen treffen können und auch die Verantwortung für den Datenschutz tragen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche einschlägigen Dokumente gibt es, die die Bearbeitung regeln oder beschreiben?	Meist gibt es Konzepte, Übersichten, Beschreibungen oder Handbücher. Bitten Sie darum, dass man Ihnen diese zur Verfügung stellt.	☐ Ja ☐ Nein
Information zur Umsetzung der Bearbeitung		
Kommt es zur Bearbeitung von Personendaten? Wenn ja, welchen?	Ohne Personenbezug gibt es kein Datenschutzthema. Doch schauen Sie genau hin. Ab und an werden Personendaten nicht als solche erkannt oder eingeordnet. Gehen Sie auch in die Tiefe. Akzeptieren Sie nicht ganz allgemeine Datenkategorien wie „Kundendaten“.	☐ Ja ☐ Nein
Auf wen beziehen sich die Daten?	Bringen Sie in Erfahrung, wer Betroffener ist. Hier kann es von Bedeutung sein, ob es sich um Verbraucher oder Geschäftskunden handelt.	☐ Ja ☐ Nein
Wie kommt man an die Daten?	Grundsätzlich sollten Personendaten beim Betroffenen selbst erhoben und damit dem Direkt-erhebungsprinzip entsprochen werden. Im Einzelfall kann auch eine Erhebung der Daten bei Dritten zulässig sein. Klären Sie auch die Art und Weise der Beschaffung der Daten. Auch das ganz klassische Erheben mittels Papier und Bleistift kann Datenschutzrelevanz haben.	☐ Ja ☐ Nein
Für welchen Zweck werden die Daten bearbeitet?	Das Ziel der Bearbeitung muss man Ihnen nennen können, und zwar konkret. Ist das Ziel zu allgemein, ist das ein Problem. Im Übrigen ist der Zweck Ihr Massstab für die Prüfung der Rechtsgrundlage.	☐ Ja ☐ Nein
Wer ist intern an der Bearbeitung beteiligt?	Lassen Sie sich alle Stellen im Unternehmen nennen. Auch hier muss in allen beteiligten Bereichen der Datenschutz passen.	☐ Ja ☐ Nein
Wer erhält Daten oder Ergebnisse intern bzw. extern?	Hinterfragen Sie, wer in Ihrem Unternehmen mit den Daten arbeiten soll. Auch eine Weitergabe an externe Stellen kann für die Prüfung der Rechtsgrundlage wichtig sein, etwa wenn es um die Erforderlichkeit geht. Diese Informationen sind auch relevant, wenn es um Berechtigungen geht. Diese sollten auf das erforderliche Mass begrenzt sein.	☐ Ja ☐ Nein
Müssen beteiligte Mitarbeiter speziell geschult oder ausgebildet sein?	Je nach Bearbeitung können Trainings- oder Qualifizierungsmassnahmen unerlässlich sein, und zwar auch mit Bezug zum Datenschutz. Gibt es entsprechende Aktivitäten, sollten Sie sich diese einmal genauer anschauen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie wurde das Thema Datenschutz bei der Konzeption der Bearbeitung berücksichtigt?	Hier geht es um Art. 7 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG). Schon bei der Idee für eine Bearbeitung muss der Datenschutz mitgedacht werden. Auch müssen datenschutzfreundliche Voreinstellungen für den Nutzer berücksichtigt werden.	☐ Ja ☐ Nein



CHECKLISTE: Bestandsaufnahme bei Bearbeitungen

Warum soll die Bearbeitung zulässig sein?	Das Stichwort hier: Rechtsgrundlage. Machen Sie stets klar, dass es ohne Rechtsgrundlage keine Bearbeitung geben darf. Lassen Sie sich nicht einfach nur eine Rechtsgrundlage aus Art. 31 DSGVO nennen. Schauen Sie, inwieweit diese tatsächlich passt und ob die Voraussetzungen erfüllt sind.	☐ Ja ☐ Nein
Wie funktioniert die Bearbeitung in technischer Hinsicht?	Lassen Sie sich die technische Umsetzung schildern, idealerweise auf Basis von grafischen Darstellungen, Übersichten oder (Datenfluss-)Diagrammen. Sind die Unterlagen offensichtlich in die Jahre gekommen, können Sie eine aktualisierte Version verlangen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie steht es um das Thema Back-up?	Datensicherungen sind eine Art Lebensversicherung für Ihr Unternehmen und können im Fall der Fälle das Weiterexistieren ermöglichen. Lassen Sie sich das Konzept erklären.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit wurden Risiken analysiert, bewertet und behandelt?	Dazu müssen Gefahren betrachtet sowie mögliche Schäden und deren Eintrittswahrscheinlichkeit bewertet werden. Ferner bedarf es Gegenmassnahmen, um die Risiken auf ein Niveau zu bringen, mit dem man leben kann.	☐ Ja ☐ Nein
Wurde eine Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) durchgeführt?	Diese ist erforderlich, wenn trotz Gegenmassnahmen hohe Risiken für die Betroffenen fortbestehen. Sie muss durchgeführt werden, wenn sie nach Art. 22 DSGVO erforderlich ist. Prüfen Sie, ob die inhaltlichen Vorgaben Art. 22 Abs. 3 DSGVO erfüllt sind.	☐ Ja ☐ Nein
Welche technischen Lösungen von anderen Stellen werden eingesetzt?	Vielleicht setzt man auf Technik anderer Abteilungen. Möglicherweise nutzt man auch Standardlösungen von anderen Unternehmen. Doch auch wenn Anpassungen vorgenommen werden, muss der Datenschutz passen. Werden Personendaten bearbeitet, müssen ggf. spezifische Vereinbarungen geschlossen werden. Insbesondere die Rahmenbedingungen aus Art. 9 DSGVO (Auftragsbearbeitung) müssen beachtet werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit unterstützen Dienstleister oder Dritte bei der Bearbeitung?	Bringen Sie hier auch Dienstleister ins Spiel, die man vielleicht nicht auf dem Radar hat. Das kann auch eine Marketingagentur sein, die für Werbeaktionen gegenüber Betroffenen zuständig ist.	☐ Ja ☐ Nein
Wo sind eingebundene Anbieter, Dienstleister oder Dritte ansässig?	Drittstaatentransfer ist hier das Stichwort. Es muss auch in den beteiligten Drittstaaten vor Ort ein Datenschutzniveau herrschen oder geschaffen werden, das dem in der Schweiz gleichwertig ist. In der Regel ist das innerhalb der EU unproblematisch. Lassen Sie sich dennoch erklären, wie man bei der Prüfung vorgegangen ist.	☐ Ja ☐ Nein
Welche speziellen Datenschutzvorgaben anderer Beteiligter gibt es?	Auch Dienstleister oder Anbieter können Vorgaben machen, etwa zu Informationspflichten. Sind diese Teil einer Vereinbarung bzw. eines Vertrags, muss das umgesetzt werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit gibt es Schnittstellen ins Internet?	Besteht eine Verbindung ins Internet, ist klar: Das birgt Gefahren, etwa im Hinblick auf Cyberkriminelle. Hinterfragen Sie, wer sich im Unternehmen um das Thema kümmert und welche spezifischen Schutzmassnahmen ergriffen wurden.	☐ Ja ☐ Nein
Sind die Grundprinzipien umgesetzt?	Die Anforderungen aus Art. 6 DSGVO sind immer gesetzt und müssen eingehalten werden. Gehen Sie mit den Kollegen die einzelnen Aspekte durch.	☐ Ja ☐ Nein
Wie ist die Bearbeitung im Zusammenhang mit einem Bearbeitungsprozess zu sehen?	Unter Umständen ist die betrachtete Bearbeitung Teil eines Prozesses oder einer Kette von Bearbeitungen. Solche über einen gemeinsamen Zweck verbundenen Bearbeitungen müssen als Bearbeitungstätigkeit im Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten abgebildet sein.	☐ Ja ☐ Nein
Ist die Bearbeitung im Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten erfasst?	Schauen Sie, inwieweit eine Bearbeitungstätigkeit mit der betreffenden Bearbeitung im Verzeichnis nach Art. 12 DSGVO enthalten ist und inwieweit die Angaben vollständig sind.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit gibt es zur Bearbeitung ein betriebliches Reglement?	Bearbeitungen gelten meist auch als technische Einrichtungen. Prüfen Sie deshalb, ob es in Ihrem Unternehmen dazu ein betriebliches Reglement gibt.	☐ Ja ☐ Nein
Wie geht man bei einer Datenpanne oder einem Datenschutzverstoß vor?	Nicht nur schnelles Handeln ist Pflicht. Geht etwas schief, muss das so rasch als möglich dem EDÖB gemeldet werden (Art. 24 DSGVO). Unter Umständen müssen auch Betroffene informiert werden (Art. 24 Abs. 4 DSGVO).	☐ Ja ☐ Nein
Umsetzung Betroffenenrechte		
Wie wird die erforderliche Transparenz geschaffen?	Wie Transparenz zu schaffen ist, ergibt sich aus Art. 19 DSGVO. Hinterfragen Sie, wie man die nötigen Informationen bei der Erhebung der Daten geben will.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Prozesse gibt es zur Umsetzung der Betroffenenrechte?	Lassen Sie sich vor allem die bestehenden Prozesse und die technische Umsetzung erläutern, beispielsweise wenn jemand Auskunft verlangt oder zur Löschung seiner Daten auffordert.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit besteht ein Löschkonzept?	Generell müssen Löschfristen festgelegt sein. Doch bei der Festlegung auf dem Papier darf es nicht bleiben. Die Festlegung muss auch in der Praxis umgesetzt sein.	☐ Ja ☐ Nein

Bestandsaufnahme beim Datenschutzberater: Passt bei Ihnen alles?

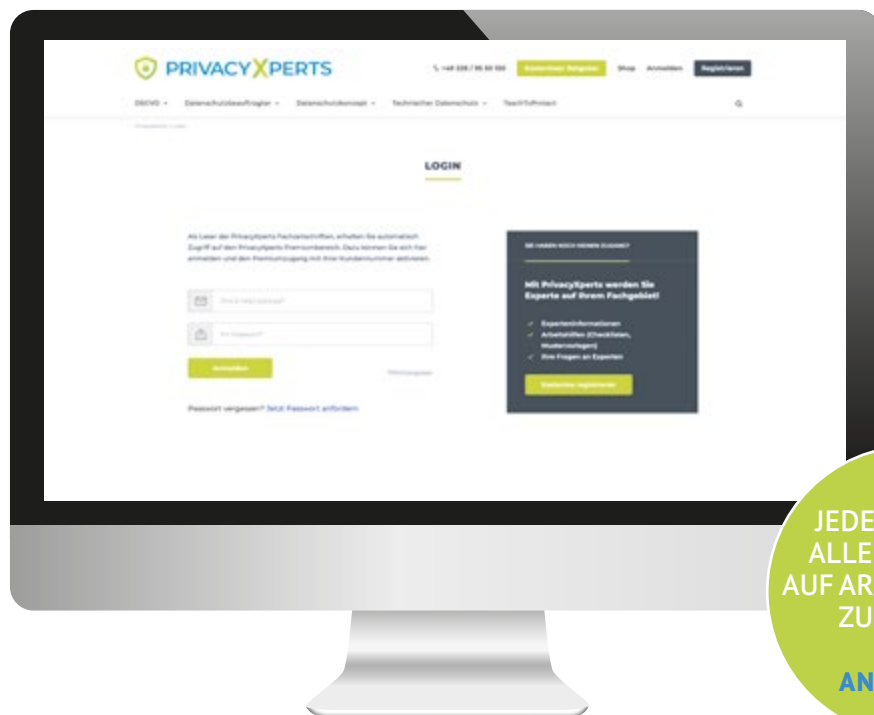
Eine Bestandsaufnahme machen und den Stand der Dinge ermitteln ist immer eine gute Idee, und zwar nicht nur in Bezug auf Ihr Unternehmen und den Datenschutz. Mindestens genauso sinnvoll ist es, wenn Sie einmal bei sich selbst schauen, wie die Dinge stehen.

Gute Rahmenbedingungen ermöglichen gutes Arbeiten

Es lohnt sich, wenn Sie einmal schauen, ob an Ihrem Arbeitsplatz, bei Ihren Dateiablagen oder in Ihrem E-Mail-Postfach alles in bester Ordnung ist. Starten Sie doch einfach mit dieser Checkliste:

 CHECKLISTE: Bestandsaufnahme beim Datenschutzberater		
Das sollten Sie prüfen	Hinweise	In Ordnung?
Verfüge ich über die nötigen Arbeitsmittel rund um meinen Arbeitsplatz?	Schauen Sie sich an Ihrem Schreibtisch um. Ist dieser ungeeignet oder sind die Rollen am Bürostuhl defekt, kann auch das sich negativ auf Ihre Leistungsfähigkeit und Motivation auswirken.	☐ Ja ☐ Nein
Funktionieren Technik und Software?	Prüfen Sie zunächst, ob Sie das haben, was Sie zum Arbeiten brauchen. Scheuen Sie sich nicht, nach etwas zu fragen, wenn Sie damit besser arbeiten können. Sind Notebook oder Smartphone schon museumsreif, sollte ein Austausch möglich sein.	☐ Ja ☐ Nein
Bin ich in allen für meine Arbeit relevanten Kommunikationsverteiltern?	Damit Sie gut arbeiten können, müssen Sie auf dem Laufenden sein. Schauen Sie ins Adressverzeichnis Ihres Unternehmens bzw. klären Sie, inwieweit es relevante Verteiler gibt, in denen Sie nicht sind.	☐ Ja ☐ Nein
Verfüge ich über aktuelle Fachliteratur?	Aktuelle Gesetzeskommentare und Fachbücher sind unerlässlich. Nur so können Sie eine fundierte Beratung leisten.	☐ Ja ☐ Nein
Habe ich Zugriff auf aktuelle Unternehmensinformationen?	Das sind nicht nur relevante Organigramme. Auch eine aktuelle Unternehmenspräsentation ist nützlich, weil Sie so schnell wissen, wie das Unternehmen organisiert ist, wie viele Standorte oder Mitarbeiter es gibt.	☐ Ja ☐ Nein
Sind die Einträge in meinem Adressbuch aktuell?	Vielleicht haben Sie schon länger nicht mehr in das Adressbuch geschaut. Dann sollten Sie das schnellstens erledigen. Halten Sie Ausschau nach „Karteileichen“ und löschen Sie Kontakte zu Mitarbeitern, die nicht mehr im Unternehmen sind.	☐ Ja ☐ Nein
Passt die vorhandene Ablagestruktur noch?	Schauen Sie auf Ihre Dateiablage oder die Ablagestruktur im E-Mail-Postfach. Überlegen Sie, ob etwa Ordner so bezeichnet und die Inhalte so sortiert sind, dass Sie schnell das finden, was Sie suchen.	☐ Ja ☐ Nein
Ist mein E-Mail-Postfach aufgeräumt?	Nur weil es Ordner gibt, muss das nicht bedeuten, dass nicht doch der Posteingang überquillt. Es lohnt sich garantiert, wenn Sie etwas Zeit ins Sortieren und Aufräumen investieren. Übrigens: Auch im Postfach kann sich vieles ansammeln, was Sie nicht mehr brauchen. Also weg damit.	☐ Ja ☐ Nein
Sind wichtige E-Mails und Dokumente nicht nur einmal abgelegt?	Egal ob lokale oder zentrale Speicherung von E-Mails & Co.: Geht etwas schief, können wichtige Daten verloren sein. Daher ist wichtig, dass Sie E-Mails oder Dokumente mit besonderer Bedeutung mehrfach verfügbar haben.	☐ Ja ☐ Nein
Wie steht es um die Lesezeichen in meinem Browser?	Wann haben Sie hier das letzte Mal nach dem Rechten geschaut? Das ist bestimmt schon länger her. Daher: Statten Sie dem Verzeichnis einen Besuch ab und löschen Sie „tote“ Verweise.	☐ Ja ☐ Nein
Ist mein Intranetangebot „up to date“?	Auch hier sollten Sie einmal schauen, ob noch alles funktioniert. Nichts wirkt unprofessioneller als nicht funktionierende Seiten und Links oder falsch formatierte Inhalte.	☐ Ja ☐ Nein
Sind Regelwerke, Leitfäden, Merkblätter und Muster vollständig und auf aktuellem Stand?	Sind Sie für Entsprechendes verantwortlich, sollten Sie auch hier einen Aktualitätscheck machen. Prüfen Sie dabei auch, inwieweit die Inhalte noch passen und sich noch nicht überlebt haben.	☐ Ja ☐ Nein
Wie vollständig, bedarfsgerecht und aktuell sind die Schulungsunterlagen?	Werfen Sie einen kritischen Blick auf das vorhandene Material. Ist es inhaltlich falsch oder veraltet, sollten Sie den Unterlagen eine Renovierung spendieren.	☐ Ja ☐ Nein
Sind nicht mehr erforderliche Daten, Dateien und Unterlagen gelöscht bzw. vernichtet?	Machen Sie stets den Erforderlichkeitscheck. Hat etwas keine Relevanz mehr, sollten Sie den Ballast loswerden. Achten Sie auch dabei auf den Datenschutz.	☐ Ja ☐ Nein

IHR NEUER ONLINEBEREICH IST DA!



JEDERZEIT VON
ALLEN GERÄTEN
AUF ARBEITSHILFEN
ZUGREIFEN.
**JETZT
ANMELDEN!**



Videos: Monatliche Live-Webinare

Hier finden Sie alle Aufzeichnungen der bereits erschienenen Webinare und erhalten ebenfalls Ihre Teilnahmeurkunde.



Arbeitshilfen: Muster, Vorlagen, Checklisten

In jeder Ausgabe weisen wir auf Arbeitshilfen zum Download hin. Diese finden Sie hier bequem per Schlagwortsuche. Mit diesen praktischen Lösungen arbeiten Sie schneller und fehlerfrei.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen – nichts geht verloren!



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

Blieben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen im Arbeitsschutz informiert.

Jetzt über 500 Vorlagen und Checklisten nutzen:
www.privacyxperts.de



Telefon: +49 2 28 95 50 150

Fax: +49 2 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
Deutschland