



DAS SOMMERFEST IHRES UNTERNEHMENS STEHT AN: DAS SIND IHRE TO-DOS

ARBEITSORGANISATION

Sie wollen einen
entspannten Sommerurlaub?
So gehen Sie es an

4-5

GESCHICKT VORGEHEN

7 Tipps, die Sie zum
„Möglichmacher“ werden lassen

6



Onlinebereich:
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
www.privacyxperts.de/kontaktformular/



PRIVACYXPERTS



Wertschätzung geht auch nach oben

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielleicht haben auch Sie die Erfahrung gemacht: Datenschutz ist bei manchem Entscheider im Unternehmen nicht wirklich beliebt. Es scheint vielmehr so, als würde man alles daransetzen, um dagegenzuarbeiten.

In solchen Fällen sollten Sie klarmachen: Datenschutz ist keine Gängelei und auch kein Selbstzweck. Vielmehr dienen die Regeln dem Schutz des Persönlichkeitsrechts und persönlicher Informationen. Stellt man sich gegen ihn, ist nichts gewonnen. Ganz im Gegenteil. Es droht nicht nur Ärger. Auch Kunden und Beschäftigte reagieren höchst sensibel, wenn Datenschutz auf die leichte Schulter genommen wird.

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

Datenschutz umsetzen

Das Sommerfest Ihres Unternehmens steht an: Das sind Ihre To-dos
[Seiten 1–2](#)

Beratung

Das Verbandbuch: So geht in Sachen Dokumentation nichts schief
[Seite 3](#)

Arbeitsorganisation

Sie wollen einen entspannten Sommerurlaub? So gehen Sie es an
[Seiten 4–5](#)

Geschickt vorgehen

7 Tipps, die Sie zum „Möglichmacher“ werden lassen
[Seite 6](#)

Fragen an die Redaktion

❓ *Interessenkonflikt nach Heirat: Kann ich noch Datenschutzbeauftragter sein?*

❓ *Gestohlene Videokamera: Müssen wir die Sache der Aufsicht melden?*

[Seite 7](#)

Rechtsprechung

OLG Stuttgart: Mitarbeiter für eigenmächtige Datenverarbeitung verantwortlich

[Seite 8](#)



Zum neuen Onlinebereich!
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
www.privacyxperts.de/kontaktformular/

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Nad

Seite 1: Adobe Stock | Artenauta

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

Internet: 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



Das Sommerfest Ihres Unternehmens steht an: Das sind Ihre To-dos

Wahrscheinlich ist auch Ihr Unternehmen darauf bedacht, ein gutes Image zu haben. Ein solches ist wichtig, etwa wenn es um die Bindung von Mitarbeitern an das Unternehmen geht. Doch auch Nachbarn oder Bürger aus der Region sollen ein gutes Bild vom Unternehmen haben. Um das zu erreichen, will vielleicht auch Ihr Unternehmen ein Sommerfest veranstalten. Das sollte Sie auf den Plan rufen.

Darum sollten Sie mit von der Partie sein

Ein Sommerfest soll vor allem Spaß machen und den Teilnehmern Freude bereiten. Und da passt Ärger nicht ins Konzept, egal ob bei den Teilnehmern, aufseiten des Unternehmens oder bei den Organisatoren. Weil auch im Zusammenhang mit einer solchen Veranstaltung das Verarbeiten personenbezogener Daten ein Thema sein kann, sollten Sie Ihren Beitrag zum Gelingen der Veranstaltung leisten. Und der kann darin bestehen, dass Sie auf mögliche Herausforderungen oder Probleme mit dem Datenschutz hinweisen. Dazu nehmen Sie am besten Kontakt zu den Organisatoren des Sommerfests auf, um einige Hinweise zu platzieren.

Manches liegt auf der Hand, manches jedoch nicht. Um die Kollegen gut im Datenschutz beraten zu können bzw. Gefahren und Risiken auszumachen, sollten Sie ein Auge auf diese To-dos, sprich Erledigungen Ihrerseits, haben.

To-do Nr. 1: Klären Sie, was für das Sommerfest geplant ist

Grundlage für Ihr Tätigwerden als Datenschutzbeauftragter ist, dass Sie bestens Bescheid wissen. Sprechen Sie mit den Kollegen und lassen Sie sich beispielsweise die folgenden typischen Fragen beantworten:

- › Von wann bis wann soll das Sommerfest stattfinden?
- › Wer ist für das Fest verantwortlich bzw. wer übernimmt die Organisation?
- › Wer soll am Sommerfest teilnehmen können?
- › Welche Veranstaltungselemente, Aktivitäten oder Programmpunkte sind angedacht?
- › Wo auf dem Gelände bzw. in welchen Gebäuden oder Bereichen soll es Veranstaltungen geben?
- › Wie wird sichergestellt, dass sich Teilnehmer nur in den vorgesehenen Bereichen aufhalten?
- › Sind Aktionen und Aktivitäten angedacht, die eine Verarbeitung personenbezogener Daten umfassen?

Kann man Ihnen keine konkreten Antworten geben, sollten Sie die Sache nicht einfach auf sich beruhen lassen. Vereinbaren Sie einfach, dass man Ihnen die Informationen schnellstens zukommen lässt, oder laden Sie für einen neuen Besprechungstermin ein.

To-do Nr. 2: Weisen Sie auf typische Herausforderungen hin

Bei einem Sommerfest gibt es typische Veranstaltungselemente oder Aktivitäten für die Teilnehmer. Manche haben zum Teil in erheblichem Umfang mit personenbezogenen Daten zu tun. Sprechen Sie beispielsweise die folgenden Aspekte an:

› Registrierungen am Empfang

Unter Umständen müssen sich Teilnehmer am Empfang registrieren, um einen Besucherausweis zu erhalten. Klären Sie, inwieweit überhaupt eine identifizierende Registrierung erforderlich ist. Unter Umständen reicht es aus, wenn die Teilnehmer in Begleitung eines Mitarbeiters erscheinen oder eine Einladung vorlegen. Ist eine Registrierung erforderlich, kann Ihr Unternehmen die Verarbeitung ggf. auf ein überwiegendes berechtigtes Interesse stützen (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)). Allerdings ist auch hier entscheidend, dass die Verarbeitung in der konkreten Form für den verfolgten Zweck erforderlich ist. Hier sollten Sie gerade ein Auge auf die erfassten Daten haben. Gerne wird mehr erfasst als erforderlich, was beispielsweise nicht mit dem Grundsatz der Datenminimierung aus Art. 5 Abs. 1 Buchst. c DSGVO vereinbar wäre.

› Führungen für Angehörige und Besucher

Hier gibt es viele Stellschrauben, die auch Einfluss auf die Anforderungen an den Datenschutz haben. Lassen Sie sich also genau erklären, welche Führungen es geben soll, wer teilnehmen darf, was es zu sehen gibt und was in diesem Zusammenhang etwa vor unbefugten Blicken geschützt werden muss. Werden beispielsweise Führungen durch Entwicklungs- oder Produktionsbereiche durchgeführt, muss auch dort sichergestellt sein, dass keine Informationen in falsche Hände geraten. Insofern muss etwa das Clean-Desk-Prinzip umgesetzt sein, sprich es darf nichts Schützenswertes an Unterlagen oder Geräten herumliegen. Doch auch Aushänge mit schützenswerten Informationen müssen vom Schwarzen Brett entfernt werden. Weisen Sie außerdem auf Folgendes hin: Es kann auch bei kleineren Gruppen immer Teilnehmer geben, die ausbüxen. Damit das nicht zu einem Datenschutzproblem wird, sollte die Route der Führung genau festgelegt und angrenzende Bereiche abgesperrt bzw. Türen verschlossen sein.

› Gewinnspiele

Eventuell will man ein Gewinnspiel veranstalten. Auch hier sollten Sie infrage stellen, inwieweit etwa eine Teilnahmekarte mit personenbezogenen Daten erforderlich ist. Geht es um eine Verlosung, reicht prinzipiell ein Los aus. Wer das Los zur gezogenen Nummer hat, gewinnt. Ist jedoch eine Ziehung nach der Veranstaltung vorgesehen, wird man personenbezogene Daten brauchen. Achten Sie jedoch auch hier auf das Minimalprinzip. Für eine Benachrichtigung reichen eine Anschrift, Telefonnummer oder E-Mail-Adresse aus. Im Übrigen sollten Sie ein Auge auf das Löschen bzw. Vernichten der Daten haben. Sind die Gewinner ermittelt, ist der Zweck der Verarbeitung für alle anderen erreicht, die nicht gewonnen haben. Deren Daten sollten unverzüglich gelöscht werden. Machen Sie außerdem deutlich: Kommt es zu einer Verarbeitung, muss für die nötige Transparenz gesorgt werden. Die Rahmenbedingungen ergeben sich vor allem aus Art. 12 und 13 DSGVO.

› Berichterstattung über das Sommerfest

Sollen Bild- oder Videoaufnahmen angefertigt werden, um etwa über das Sommerfest auf der Webseite des Unternehmens oder in sozialen Netzwerken zu berichten, bedarf es auch hierfür einer Rechtsgrundlage. Hier kann Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO herangezogen werden. Bei entsprechender Prüfung kann das berechtigte Interesse Ihres Unternehmens an einer positiven Eigendarstellung und Berichter-

stattung überwiegen. Bei dieser Prüfung müssen Sie auch die Wertungen des Kunsturhebergesetzes (KUG oder KunstUrhG) berücksichtigen. Grundsätzlich bedarf es für eine Veröffentlichung der Einwilligung des Abgebildeten (§ 22 KUG). Das gilt jedoch nicht, wenn etwa die Ausnahmen des § 23 KUG greifen. Das kann bei einer solchen Veranstaltung der Fall sein. Ein Sommerfest kann man ähnlich wie ein Mieterfest werten. Und ein Mieterfest hat der Bundesgerichtshof als Ereignis der Zeitgeschichte angesehen (Urteil vom 8.4.2014, Az. VI 197/13), sodass eine Einwilligung der abgebildeten Personen nicht erforderlich ist.

› Zusätzliche Videoüberwachung

Videoüberwachung ist vielleicht angedacht, um Bereiche zu überwachen, in denen sich niemand aufhalten soll. Klären Sie auch hier mit den Kollegen, was in der konkreten Situation tatsächlich erforderlich ist. Eine Aufzeichnung dürfte es beispielsweise nicht sein. Schließlich dient die Überwachung dem Erkennen von Unbefugten in bestimmten Bereichen. In der Folge muss dann unverzüglich gehandelt werden. Doch auch wenn es nur zu einem Beobachten per Kamera kommt, handelt es sich um Videoüberwachung. Zwar wird die sich oft auf Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO stützen lassen. Allerdings sollten Sie hinterfragen, wie es um die Sicherheit der Verarbeitung (Art. 32 DSGVO) und die nötige Transparenz bestellt ist. Auch bei einer solchen Veranstaltung muss den Anforderungen aus Art. 13 DSGVO entsprochen werden. Hinweisschilder sind also unerlässlich. Diese müssen auch tatsächlich zur Kenntnis genommen werden können. Machen Sie am besten am Tag der Veranstaltung die Probe aufs Exempel.



Machen Sie das Risiko deutlich

Die positive Nachwirkung eines Sommerfests kann schnell dahin sein, wenn es z. B. zu Datenpannen kommt, etwa weil Informationen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder gar unverschlüsselte Datenträger entwendet werden. Hier liegt meist eine meldepflichtige Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten vor (Art. 33 DSGVO). Dass das Ganze bei einem Fest passiert ist, ist unerheblich. Eine Meldung kann meist nur unterbleiben, wenn die Panne zu keinem hohen Risiko für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen führt. Beachten Sie hier, was die zuständige Aufsichtsbehörde an Vorgaben macht. Im Übrigen ist wichtig: Ggf. müssen auch die Betroffenen unverzüglich informiert werden (Art. 34 Abs. 1 DSGVO).

To-do Nr. 3: Sensibilisieren Sie die Beschäftigten

Ganz klar: Es ist sinnvoll, wenn Sie die jeweils zuständigen Kollegen über die wesentlichen Rahmenbedingungen informieren. Damit das Sommerfest jedoch auch unter Datenschutzaspekten eine gelungene Sache wird, sollten Sie einige Tage vor dem Sommerfest noch eine E-Mail an die Beschäftigten schicken. Weisen Sie dort beispielsweise darauf hin, dass die Kollegen besonders auf die Umsetzung des Clean-Desk-Prinzips achten sollten. Alles, was sensibel oder schützenswert ist, muss weggeschlossen werden. Das gilt gerade für Unterlagen, Notebooks oder Datenträger. Auch sollte ansonsten alles herausgeputzt sein. Es sollte sich nichts Schützenswertes mehr in Papierkörben, an Stellwänden oder Whiteboards finden.

Das Verbandbuch: So geht in Sachen Dokumentation nichts schief

Wo gehobelt wird, da fallen Späne, sprich wo gearbeitet wird, da kann auch mal etwas schiefgehen. Gerade im Unternehmen kann es schnell mal zu kleineren oder größeren Unfällen kommen. Dass Erste Hilfe geleistet wird, versteht sich von selbst. Doch die muss auch dokumentiert werden. Und das ist auch ein Datenschutzthema.

Arbeitsunfälle können immer passieren

Ob ein Unfall am Arbeitsplatz oder in der Freizeit passiert, ist für den Betroffenen meist von untergeordneter Bedeutung. Im Hinblick auf den Versicherungsschutz macht es einen großen Unterschied, ob es um einen Arbeits- oder Freizeitunfall geht. Passiert das Unglück nämlich während der Arbeitszeit, sind die gesetzlichen Unfallversicherungen zuständig. Für Unternehmen sind das oft die gewerblichen Berufsgenossenschaften (BG). Deren Vorgaben müssen eingehalten werden.

Das Verbandbuch ist ein Muss

Ihr Unternehmen ist beispielsweise nach den Vorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) dazu verpflichtet, Unfälle und Erste-Hilfe-Maßnahmen am Arbeitsplatz zu dokumentieren. Die entsprechende Regelung finden Sie in § 24 Abs. 6 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“. Danach muss ein Unternehmer bestimmte Informationen dokumentieren und fünf Jahre lang verfügbar halten und das unter Wahrung der Vertraulichkeit. Kommt es bei einer Tätigkeit zu einer Verletzung oder Erkrankung, muss Folgendes im sogenannten Verbandbuch dokumentiert werden:

- › Name des Versicherten bzw. Erkrankten
- › Angaben zur Uhrzeit und zum Ort (Unternehmensteil) des Geschehens
- › Hergang
- › Art und Umfang der Verletzung bzw. Erkrankung
- › Namen der Zeugen
- › Zeitpunkt, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen
- › Name des Ersthelfers

Diese Informationen sind von großer Relevanz für Betroffene, ggf. auch wegen möglicher Langzeitfolgen und entsprechender Kostentragungspflichten. Außerdem lässt sich so beispielsweise für einen Betriebsarzt oder eine Fachkraft für Arbeitssicherheit erkennen, ob man bestimmten Gefahren besser vorbeugen muss. Insofern ist auch die lange Aufbewahrungspflicht von 5 Jahren gerechtfertigt.

Beraten Sie pragmatisch

Das Thema Verbandbuch bzw. Dokumentation von Arbeitsunfällen ist in jedem Unternehmen ein Thema, auch in Ihrem. Darum sollten Sie einfach mal schauen, wie die Sache in Ihrem Unternehmen gehandhabt wird.

Schritt 1: Verschaffen Sie sich einen Überblick

Finden Sie als Erstes heraus, wo Sie in Ihrem Unternehmen Verbandbücher finden. Starten Sie die Suche dort, wo die Ver-

letzungsgefahr besonders hoch ist, etwa in der Produktion oder in der Logistik. Gerade im letzteren Bereich kommt es öfters zu Schnittverletzungen oder Quetschungen. Halten Sie Ausschau nach Erste-Hilfe-Kästen bzw. Verbandskästen. Vielleicht finden Sie dort noch Verbandbücher mit Einträgen. Sprechen Sie aber auch mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit bzw. mit dem Betriebsarzt und lassen Sie sich das Vorgehen erläutern.

Schritt 2: Prüfen Sie die wesentlichen Aspekte

Klar ist: Bei den Informationen zu Arbeitsunfällen handelt es sich um Gesundheitsdaten und damit um Daten im Sinne von Art. 9 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Insofern ist besonderer Schutz unerlässlich. Klären Sie hierzu:

- › Werden nur erforderliche Daten erfasst?
- › Sind die Informationen angemessen geschützt?
- › Wie wird die Aufbewahrung sichergestellt?

Schritt 3: Geben Sie Umsetzungstipps

Um die Kenntnisnahme von Gesundheitsdaten durch Unbefugte zu verhindern, gibt es die folgenden Möglichkeiten:

- › Idealerweise wird ein Verbandbuch so aufbewahrt, dass Unbefugte keine Kenntnis vom Inhalt nehmen können. Dazu wird das Buch beispielsweise bei einem benannten Ersthelfer sicher aufbewahrt. In Verbandskästen findet sich ein Zettel mit dem Verweis, bei wem das Verbandbuch geführt wird. Natürlich muss bei der betreffenden Person die Sicherheit der betreffenden Informationen gewährleistet sein, etwa durch Wegschließen des Verbandbuchs.
- › Sollen die Informationen direkt vor Ort erfasst werden, kann anstatt des Verbandbuchs auch ein Meldeblock oder Meldezettel genutzt werden. Sind die Angaben auf einem entsprechenden Dokument gemacht, wird dieses unverzüglich an die zuständige Stelle weitergegeben. Diese verwahrt die Dokumentation für die vorgeschriebenen 5 Jahre.
- › Zwar kann die Dokumentation auch elektronisch geführt werden. Hier muss insbesondere Art. 32 DSGVO umgesetzt werden, sprich die Sicherheit der Verarbeitung muss durch risikoangemessene Schutzmaßnahmen gewährleistet sein.



Sie müssen das Rad nicht neu erfinden

Das Verbandbuch gibt es bei vielen Anbietern in gedruckter Form zu kaufen. Nicht anders ist es mit dem Meldeblock. Will Ihr Unternehmen jedoch sparen, können Sie bezüglich eines Musters auch folgenden Tipp geben: Die DGUV bietet ein Formularmuster als Download an, und zwar hier <https://t1p.de/whckh>.



Sie wollen einen entspannten Sommerurlaub? So gehen Sie es an

Wer im Job Leistung bringen muss, der braucht auch ab und an eine Auszeit, beispielsweise um wieder Energie zu tanken. Doch wenn Sie als Datenschutzbeauftragter in Urlaub sind, bleibt die Welt nicht stehen. Damit auch während Ihrer Abwesenheit alles rundläuft und Sie Ihre Auszeit genießen können, sollten Sie sich frühzeitig an Ihre Urlaubsvorbereitungen machen.

Kümmern Sie sich schon jetzt darum

Vielleicht haben Sie gerade einen Blick auf den Kalender geworfen und wundern sich: Es ist doch erst Mai und die Sommerferien sind noch gefühlt eine Ewigkeit entfernt. Doch die Zeit bis zu Ihrer Auszeit wird wie im Flug vergehen. Schließlich sind es nur rund 8 Wochen, bis in den ersten Bundesländern die Sommerferien beginnen. Und bei einer pragmatischen Betrachtung sind 8 Wochen nicht wirklich viel Zeit, wenn Sie noch einiges besprechen, abstimmen und organisieren wollen.

Gehen Sie Ihre Planung folgendermaßen an:

1. Schritt: Sammeln Sie Ideen

Zunächst sollten Sie sich einen Überblick verschaffen, was Sie vor Ihrem Urlaub erledigen, arrangieren oder in die Wege leiten müssen. Um alles Relevante zu erfassen, das während Ihrer Abwesenheit eine Rolle spielen kann, sollten Sie zunächst eines machen: ein Brainstorming mit sich selbst.

2. Schritt: Bringen Sie Ordnung in die Ideen

Wahrscheinlich haben Sie mehr Einfälle notiert, als Sie zunächst für möglich gehalten haben. Doch Sie müssen sich nicht um alles kümmern. Sortieren Sie die Einfälle nach Relevanz, Wichtigkeit und Dringlichkeit. Für einen guten Überblick können Sie mit Farben arbeiten. Kreisen Sie mit einem grünen Stift die Dinge ein, an die Sie schon einen Haken machen können, weil sie erledigt sind. Rot markieren Sie, was wichtig und unbedingt zu regeln ist. Auch können Sie die Dringlichkeit darstellen, indem Sie etwa Ziffern für Prioritäten vergeben.

3. Schritt: Erstellen Sie sich einen Fahrplan

Haben Sie die wichtigen Dinge ausgemacht, sollten Sie einen Zeitplan entwickeln. So stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig alles Nötige in die Wege leiten. Dabei ist wichtig: Planen Sie nicht zu knapp. Aus Ihrem Plan für die Wochen vor dem Urlaub machen Sie am besten eine Checkliste. Dann behalten Sie einerseits den Überblick und stellen zugleich sicher, dass Sie nichts Wichtiges vergessen.

 CHECKLISTE: Erledigungen bis zum Urlaub			
Erledigung	Das ist wichtig	Mögliche Aktivität	Erledigt?
Bis 8 Wochen vor Ihrem Urlaub			
Inwieweit ist ein Stellvertreter erforderlich?	- Ein Stellvertreter übernimmt Ihre Aufgaben während Ihrer Abwesenheit. Ist etwa beratende Unterstützung bei Projekten nötig, kann ein Stellvertreter erforderlich sein, damit es zu keinem Verzug kommt. - Ein Stellvertreter für Sie kann sinnvoll sein, wenn man generell eine Lösung für Ihre Abwesenheiten (z. B. auch Krankheit, Elternzeit) anstrebt.	Bedarfsklärung mit Projekten, Abteilungen Abstimmung mit Unternehmensleitung	☐ Ja ☐ Nein
Mit welchen Aufgaben soll ein Stellvertreter betraut werden?	- Klären Sie für sich, was während Ihrer Abwesenheit zu erledigen wäre bzw. was keinen Aufschub erlaubt. - Besprechen Sie sich mit der Unternehmensleitung. Deren Sicht der Dinge sollten Sie vor einer Festlegung kennen.	Abstimmung mit Unternehmensleitung	☐ Ja ☐ Nein
Wie muss die Urlaubsvertretung qualifiziert sein?	- Je nach wahrgenommenen Aufgaben muss auch die Vertretung im Datenschutz über das nötige Know-how verfügen. - Aufbau von Wissen braucht Zeit. Starten Sie frühzeitig mit dem Zusammenstellen nötiger Informationen, Checklisten oder Handlungsanweisungen.	Zusammenstellen des nötigen Wissens; Abstimmung mit Unternehmensleitung	☐ Ja ☐ Nein
Wer kommt als Vertretung in Betracht?	- Prüfen Sie, wer Ihnen als besonders geeignet erscheint, und schlagen Sie die Person vor. - Fühlen Sie vor, inwieweit der betreffende Vorgesetzte oder die in Betracht kommende Person die Aufgabe übernehmen möchte und auch tatsächlich während Ihrer Abwesenheit verfügbar ist.	Klärung mit betreffender Person bzw. Vorgesetztem; Abstimmung mit Unternehmensleitung	☐ Ja ☐ Nein
In welchen Situationen bin ich auch im Urlaub erreichbar?	- Infrage kommen hier beispielsweise Notfälle, Angriffe von Cyberkriminellen, Datenpannen oder komplexe bzw. schwierige Betroffenenanfragen. - Denken Sie auch an die praktische Erreichbarkeit. Idealerweise verfügen Sie über ein dienstliches Smartphone, bei dem man Sprachnachrichten hinterlassen kann. Ggf. kann auch eine Urlaubsanschrift bzw. die Telefonnummer des Hotels sinnvoll sein. Damit umgehen Sie das Risiko von Problemen mit dem Mobilfunknetz vor Ort.	Ihre Entscheidung; Abstimmung mit Unternehmensleitung; Information relevanter Stellen, z. B. IT-Abteilung	☐ Ja ☐ Nein

 CHECKLISTE: Erledigungen bis zum Urlaub			
Erledigung	Das ist wichtig	Mögliche Aktivität	Erledigt?
6 bis 4 Wochen vor Ihrem Urlaub			
Wer übernimmt konkret die Vertretung in der Abwesenheit?	- Ist die Auswahl getroffen, geht es um die konkreten Details. Stimmen Sie sich mit dem betreffenden Mitarbeiter und dessen Vorgesetzten ab, damit hinsichtlich der Tätigkeiten keine Unklarheiten bestehen bleiben. - Denken Sie ggf. auch an einen Plan B, falls die ausgewählte Person doch nicht verfügbar sein sollte.	Entscheidung mit Unternehmensleitung; Gespräch mit betreffendem Mitarbeiter bzw. Vorgesetzten	☐ Ja ☐ Nein
Welche Aufgaben sind von der Vertretung zu übernehmen?	- Halten Sie schriftlich fest, um welche Aufgaben sich der Vertreter kümmern und was er wann wie machen soll. - Auch ist wichtig, was die Vertretung darf und was nicht. Sind die No-Gos definiert, sollte es zu keinen Kompetenzüberschreitungen kommen.	Übersicht und Leitfaden erstellen	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit ist der Vertreter mit nötigen Berechtigungen ausgestattet?	- Muss der Vertreter bestimmte Systeme oder Daten nutzen, braucht er ggf. zusätzliche Berechtigungen. - Denken Sie auch an eventuell erforderliche Leseberechtigungen für E-Mail-Postfächer oder eine Vertreterregelung für die Entgegennahme von Post.	Berechtigungen ausmachen und einräumen	☐ Ja ☐ Nein
Welche wichtigen Termine stehen während der Abwesenheit an?	- Manches geht nicht ohne Sie. Klären Sie mit den Kollegen, wie man mit Ihrer Abwesenheit umgehen will. Ggf. können Termine vorgezogen oder nach hinten verschoben werden. - Machen Sie sich Gedanken, wie Ihre Vertretung mit kurzfristig anberaumten wichtigen Terminen umgehen soll.	Abstimmung mit Ansprechpartnern; Besprechung mit Vertretung; Ausarbeitung von Handlungsempfehlungen	☐ Ja ☐ Nein
2 Wochen vor Ihrem Urlaub			
Welches Wissen oder welche weiteren Informationen sind für den Vertreter erforderlich?	- Ggf. müssen Sie der betreffenden Person Wissen zum Datenschutz oder zur Erledigung der Aufgaben vermitteln. - Oft ist eine E-Mail mit kurzen Infos oder Links zu wichtigen Fundstellen besonders hilfreich. Stellen Sie Links zu Regelungen, Mustern, Handlungsempfehlungen zusammen. Solche E-Mails sind auch in stressigen Situationen schnell im E-Mail-Postfach gefunden.	Gespräch mit Vertreter; Informationen zusammenstellen, E-Mails verfassen	☐ Ja ☐ Nein
Woher weiß der Vertreter, dass er zur Verschwiegenheit und zum Datenschutz verpflichtet ist?	- Denken Sie daran, dass Sie in einem sensiblen Themenbereich arbeiten. Das muss auch dem Vertreter klar sein. - Machen Sie klar, dass auch beim Klären von Fragen, meist kein Personenbezug nötig ist. Probleme lassen sich auch allgemein mit anderen Stellen (z. B. IT-Abteilung oder Rechtsabteilung) besprechen.	Gespräch mit Vertreter; Basics vermitteln; Verpflichtung vornehmen	☐ Ja ☐ Nein
Verfügt der Vertreter über nötiges Wissen bei wichtigen Themen?	- In solchen Fällen muss überlegt gehandelt werden. Geben Sie die Leitplanken vor, beispielsweise mit einem Merkblatt oder mit einer Checkliste. - Rechnen Sie auch mit Fällen, die Sie nicht vorhersehen können. Hier sollten Sie für den Vertreter erreichbar sein.	Erläuterung der Vorgehensweise; Checkliste erklären; Kontaktmöglichkeiten benennen	☐ Ja ☐ Nein
1 Woche vor Ihrem Urlaub			
Inwieweit sind relevante Stellen im Unternehmen über die Vertretung informiert?	- Informieren Sie rechtzeitig relevante Stellen. So kann man sich auf Ihre Abwesenheit einstellen. - Manchmal ist es besser, wenn Sie zum Telefon greifen und persönlich informieren.	Information per E-Mail an Ansprechpartner	☐ Ja ☐ Nein
Funktionieren im Fall der Fälle die Ihnen zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel?	- Machen Sie die Probe aufs Exempel. Funktioniert der Fernzugriff auf Ihr E-Mail-Konto nicht, kann man Sie ggf. nicht erreichen. - Machen Sie sich eine kleine Kontaktliste in Papierform, die Sie mit in den Urlaub nehmen. Falls die Technik versagt, haben Sie die Infos dennoch verfügbar.	Praxistest	☐ Ja ☐ Nein
2 Tage vor Ihrem Urlaub			
Ist Ihre Abwesenheitsnotiz aktualisiert und aktiviert?	- Ihre E-Mail-Abwesenheitsnotiz sollte ggf. auf Ihren Stellvertreter bzw. Ihre Urlaubsvertretung hinweisen. - Aktivieren Sie Ihre Rufumleitung, falls Anrufe beim Vertreter ankommen sollen.	Abwesenheitsnotiz erstellen, Rufumleitung einrichten und beides aktivieren	☐ Ja ☐ Nein
Gab es ein letztes Abstimmungsgespräch mit der Vertretung?	- Oft kommen kurz vor Schluss noch Fragen auf. Diese sollten Sie beantworten, um dem Vertreter Ängste und Sorgen zu nehmen. - Wichtige Antworten sollten Sie in einer E-Mail festhalten und dem Vertreter zuschicken.	Übergabegespräch führen; Fragen beantworten	☐ Ja ☐ Nein

7 Tipps, die Sie zum „Möglichmacher“ werden lassen

Will Ihr Unternehmen personenbezogene Daten verarbeiten, muss es so einiges beachten. Kein Wunder, dass man Sie um Rat fragt. Als Datenschutzbeauftragter müssen Sie dann vielleicht manche bittere Wahrheit freundlich vermitteln, weil dies oder jenes nicht machbar ist. Und dennoch: Sie haben es in der Hand, dass man Sie nicht als Verhinderer, sondern Möglichmacher wahrnimmt.

Tipp Nr. 1: Ihre Grundeinstellung macht viel aus

Wie Sie von der Welt wahrgenommen werden, haben Sie zu einem nicht unerheblichen Teil selbst in der Hand. Dabei bringt es die Datenschutzmaterie oft mit sich, dass Datenschutzbeauftragte eher als Verhinderer wahrgenommen werden. Denn: Sie müssen zu dem, was man vorhat, oft Nein sagen.

Auch wenn ein Nein an sich richtig ist und das Ergebnis schnell auf den Punkt bringt, sollten Sie es etwas freundlicher verpacken. Statt eines Neins können Sie auch sagen: „Der Vorschlag oder die Idee ist so eher nicht umsetzbar oder nur schwer in Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung zu bringen“. Vermeiden Sie außerdem ein vorschnelles Nein. Ob ein Vorhaben oder eine Verarbeitung zulässig und machbar ist, steht manchmal erst am Ende fest. Erkennen Sie frühzeitig Punkte, die die Sache zu Fall bringen könnten, sollten Sie diese Knackpunkte benennen.

Tipp Nr. 2: Denken Sie andersherum

Viele denken, dass für eine gute Lösung ein Schritt nach dem anderen gemacht werden muss. Doch unter Umständen ist es viel schlauer, wenn Sie die Lösung vom Ende her entwickeln. Fragen Sie die Kollegen, wie das Ergebnis ausschauen soll und entwickeln Sie gemeinsam den Lösungsweg dorthin. Dabei ist wichtig: Kommen Sie an einen Punkt, an dem sich herausstellt, dass sich das Ergebnis nicht erreichen lässt, heißt das nicht, dass überhaupt nichts machbar ist. Eventuell muss einfach nur das Ergebnis leicht angepasst werden, damit es mit dem Weg dorthin klappt.

Tipp Nr. 3: Suchen Sie den persönlichen Austausch

Um gut beraten zu können, ist wichtig, dass Sie alle für Ihre Beratung erheblichen Umstände kennen. Dazu zählt nicht nur der Sachverhalt. Mindestens genauso wichtig sind Beweggründe oder wirtschaftliche Aspekte eines Vorhabens. Auch personelle Rahmenbedingungen können entscheidend dafür sein, ob ein Vorhaben machbar ist oder nicht. Denken Sie hier etwa an Verarbeitungen von Beschäftigtendaten, bei denen der Betriebsrat ein Wörtchen mitzureden hat. Sagt dieser Nein und kommt keine Einigung bzw. keine Betriebsvereinbarung zustande, wird es das Vorhaben auch dann nicht geben, wenn es datenschutzrechtlich zulässig wäre.

Geben Sie stets dem persönlichen Austausch den Vorrang. Mit E-Mails lässt sich zwar auch vieles diskutieren. Allerdings kann bei E-Mails das Persönliche und auch die Effizienz auf der Strecke bleiben. Sind die Dinge komplex, müssen Sie viel schreiben, damit die Sache auch tatsächlich verstanden wird.

Ob der Groschen auch tatsächlich gefallen ist, merken Sie beim Austausch per E-Mail meist nicht wirklich. Im persönlichen Gespräch sehen Sie Ihren Gesprächspartnern jedoch schnell an, ob sie Ihnen noch folgen können.

Übrigens: Achten Sie bei Ihren Gesprächen darauf, dass Sie möglichst die Kollegen reden lassen. Denn nur so bekommen Sie möglichst viele Informationen. Setzen Sie außerdem auf aktives Zuhören. Wiederholen Sie das Gesagte in Ihren Worten oder stellen Sie Verständnisfragen. Damit zeigen Sie nicht nur Interesse. Sie stellen zugleich auch sicher, dass bei Ihnen keine Fragen mehr offen sind.

Tipp Nr. 4: Gehen Sie offen mit Risiken um

Es gibt bei fast allen Datenschutzthemen Risiken und Unwägbarkeiten, etwa hinsichtlich der Auslegung einer datenschutzrechtlichen Vorschrift. Machen Sie deutlich, wie aus Ihrer Sicht mögliche Risiken geringgehalten werden können. Doch auch wenn Sie sich bei einer Einschätzung unsicher sind oder erst noch eine Sache recherchieren müssen, sollten Sie offen damit umgehen.

Tipp Nr. 5: Erklären Sie Ihre Sichtweise nachvollziehbar

Damit man Sie versteht, sollten Sie auch sprachlich möglichst unkompliziert unterwegs sein. Vermeiden Sie Fachsprache und referenzieren Sie nicht auf Paragraphen. Letztere wird sich kaum jemand merken und auch nicht nachschlagen. Ihre Expertise ist entscheidend. Klare Ansagen sind auch wichtig, wenn es darum geht, wer was wie zu tun hat. Idealerweise halten Sie Aufgaben schriftlich fest.

Tipp Nr. 6: Bringen Sie immer Alternativen ins Spiel

Die Dinge möglich machen heißt auch, dass Sie stets überlegen, welche Alternativen es gibt. Stellen Sie immer Optionen vor, wie man etwas umsetzen kann. Natürlich können Sie eine Variante zum Favoriten erklären. Das Warum sollten Sie den Kollegen erklären.

Tipp Nr. 7: Dokumentieren Sie alles Wesentliche

Dazu zählen beispielsweise auch Ihre Empfehlungen. Haben Sie beispielsweise bezüglich einer Verarbeitung personenbezogener Daten Variante A vorgeschlagen und entscheidet man sich dennoch für Variante B, gibt es später keine Diskussionen über die eine richtige oder falsche Beratung, wenn Ihre Empfehlung dokumentiert ist. Als Dokumentation bestens geeignet sind Protokolle oder auch eine E-Mail im Nachgang zu einem Termin.

Interessenkonflikt nach Heirat: Kann ich noch Datenschutzbeauftragter sein?

FRAGE: Ich bin aktuell Datenschutzbeauftragter. Im Unternehmen habe ich meine zukünftige Frau kennengelernt. Die ist Mitgesellschafterin und Geschäftsführerin des Unternehmens. Wir beabsichtigen, demnächst zu heiraten. Ich frage mich nun: Führt die Heirat zu einem Interessenkonflikt bei mir? Kann ich auch zukünftig noch Datenschutzbeauftragter sein?

ANTWORT: Der Datenschutzbeauftragte ist eine interne Beratungs- und Kontrollinstanz. Insofern soll er seine Aufgaben unabhängig und frei von Weisungen wahrnehmen (Art. 38 Abs. 3 Satz 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)). Zwar darf ein Datenschutzbeauftragter grundsätzlich neben seinen Aufgaben nach Art. 39 Abs. 1 DSGVO auch andere Aufgaben und Pflichten übernehmen (Art. 38 Abs. 6 Satz 1 DSGVO). Allerdings sieht Art. 38 Abs. 6 Satz 2 DSGVO vor, dass solche Aufgaben und Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen dürfen.

Von einem Interessenkonflikt ist immer auszugehen, wenn der Datenschutzbeauftragte Aufgaben und Pflichten des Verantwortlichen übernimmt, etwa weil er über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung personenbezogener Daten entscheidet. Zwar führt eine Heirat nicht automatisch dazu, dass Sie in eine entsprechende Rolle schlüpfen. Allerdings führt die private Nähebeziehung dazu, dass zumindest von einer eingeschränkten Unabhängigkeit auszugehen ist. Schließlich kann die Unabhängigkeit durch Folgendes beeinträchtigt sein: Eventuell wollen Sie in privater Hinsicht Konflikte vermeiden, die sich im Hinblick auf die Handhabung des Datenschutzes ergeben könnten. Zudem könnte das Interesse am wirtschaftlichen Er-

folg der Ehepartnerin zu einer Beeinträchtigung führen und Sie die Dinge im Datenschutz anders sehen lassen.

Im Ergebnis dürfte es also schwer sein, solche Bedenken hinsichtlich eines Interessenkonflikts auszuräumen. Die Folge: Es kann zum Problem werden, wenn Sie weiterhin die Funktion des Datenschutzbeauftragten übernehmen. Besser dürfte es sein, eine Person damit zu betrauen, bei der Interessenkonflikte ausgeschlossen sind.

Sprechen Sie frühzeitig mit der Aufsichtsbehörde

Wie so oft vertreten die deutschen Datenschutzaufsichtsbehörden auch beim Thema Interessenkonflikt unterschiedliche Auffassungen. Unter Umständen sieht man dort die Dinge pragmatisch und im konkreten Fall keinen Interessenkonflikt gegeben. Eventuell akzeptiert man auch Maßnahmen, mit denen die Unabhängigkeit des Datenschutzbeauftragten trotz der privaten Nähebeziehung zur Unternehmensleitung erhalten bleibt und weiter gewährleistet wird. Möglicherweise kann es eine unabhängige Stelle geben, die interessenbehaf-tete Entscheidungen Ihrerseits überprüft.

Gestohlene Videokamera: Müssen wir die Sache der Aufsicht melden?

FRAGE: Bei uns ist es ggf. zu einer Datenpanne gekommen. Bei einem internen Training für Verkaufsstrategien wurden auch Situationen mit schwierigen Verhandlungspartnern praxisnah trainiert. Dazu wurden seitens des Trainers Videos von den Teilnehmern aufgenommen, natürlich mit deren Einverständnis. Nun passierte im Tagungshotel während der Mittagspause Folgendes: Die Kamera mit den auf der Speicherkarte gespeicherten Videos wurde im Tagungsraum zurückgelassen. Dort wurde sie gestohlen. Als das bemerkt wurde, war ein möglicher Täter nicht mehr auszumachen. Nun ist unser Problem: Auf der Speicherkarte befinden sich ja wohl personenbezogene Daten. Müssen wir diesen „Datenverlust“ der Datenschutzaufsichtsbehörde melden?

ANTWORT: In Ihrem Fall dürfte eine „Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten“ im Sinne von Art. 4 Nr. 12 DSGVO gegeben sein. Die liegt vor, wenn es zu einer Verletzung der Sicherheit kommt. Zudem muss es beispielsweise zu einer unbefugten Offenlegung von bzw. zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten kommen, wobei es egal ist, ob das unbeabsichtigt oder unrechtmäßig passiert ist. Das ist hier anzunehmen, weil die Videos in falsche Hände geraten sind.

Ob eine Meldepflicht nach Art. 33 DSGVO besteht, dürfte davon abhängen, wie Ihr Unternehmen das sich aus dem Bildmaterial für die Betroffenen ergebende Risiko bewertet. Ist davon auszugehen, dass kein Risiko besteht, kann eine Meldung an die Aufsicht unterbleiben. Je nach Aufsichtsbehörde ist eine Mel-

dung auch dann nicht erforderlich, wenn es kein hohes Risiko gibt.

Maßnahmen sind dennoch nötig

Überlegen Sie gemeinsam mit Kollegen, wie solche Diebstähle bzw. Datenschutzpannen in Zukunft vermieden werden können. Um beides in den Griff zu bekommen, ist Folgendes denkbar: So kann die Anweisung an Nutzer solcher Geräte ausgegeben werden, dass Kameras oder zumindest Speicherkarten etwa bei Abwesenheit sicher aufzubewahren sind. Außerdem wichtig: Die Daten sollten zügig auf sichere Datenspeicher übertragen werden. Sind die Daten auf den Speicherkarten nicht mehr erforderlich, sollten sie gelöscht werden.

OLG Stuttgart: Mitarbeiter für eigenmächtige Datenverarbeitung verantwortlich

Ihr Unternehmen verarbeitet personenbezogene Daten nicht selbst. Es sind vielmehr die Beschäftigten, die entsprechend agieren. Doch ist ein Mitarbeiter haftbar, wenn er personenbezogene Daten eigenmächtig für eigene Zwecke verarbeitet? Auf jeden Fall, meint das Oberlandesgericht (OLG) Stuttgart in einem Beschluss vom 25.2.2025 (Az. 2 ORbs 16 Ss 336/24).

Das führte zum Gerichtsverfahren

Ein Mann, der spätere Beschwerdeführer, war verbeamteter Polizist in einer Dienststelle in Baden-Württemberg. In der Nacht des 2.3.2021 griff der Polizist von einem Dienstrechner auf dem Polizeirevier auf eine polizeiliche Datenbank zu. Hier rief er Informationen über einen ehemaligen Kollegen ab, der wegen einer Straftat in Untersuchungshaft saß. Für die Abfrage gab es jedoch keine dienstliche Veranlassung. Bemerkt wurde die unbefugte Abfrage, nachdem Datenbankprotokolle zu den Abrufen ausgewertet wurden. Zu diesen Auswertungen kam es, nachdem ein WhatsApp-Chat mit Informationen zum in Untersuchungshaft sitzenden Kollegen bekannt wurde. Insofern kam es zum Verdacht, dass Polizeibeamte unbefugt Daten aus dem Informationssystem der Polizei abgerufen hatten.

Bußgeld wegen eigenmächtiger Verarbeitung

Nachdem auch der Landesbeauftragte für den Datenschutz von der Sache erfuhr, verhängte er gegen den Mann ein Bußgeld wegen einer unrechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten. Dieses Bußgeld wollte der Mann nicht akzeptieren, weil er seiner Auffassung nach nicht für die Verarbeitung verantwortlich war. Also war das Amtsgericht Stuttgart zur Entscheidung über die Sache berufen.

Doch dort konnte der Polizist mit seinen Argumenten nicht überzeugen. Insbesondere ging das Gericht davon aus, dass er einerseits die Daten abgerufen hatte, weil in der besagten Nacht hierfür seine Nutzerkennung verwendet wurde. Andererseits sah das Gericht den Mann in der Verantwortung für die unrechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten. Nach Ansicht des Gerichts hatte die Datenschutzaufsichtsbehörde zu Recht das Verhalten mit einem Bußgeld belegt. Also verurteilte das Amtsgericht den Mann wegen der unrechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten zu einer Geldbuße in Höhe von 1.500 € (Urteil vom 22.11.2023, Az. 31 OWi 315 Js 18340/23). Doch diese Entscheidung wollte der Mann nicht hinnehmen. Also musste sich das OLG im Rahmen einer Rechtsbeschwerde mit der Sache auseinandersetzen.

So entschied das OLG

Aus Sicht der Richter ist die Rechtsbeschwerde unbegründet. Das Amtsgericht hat den Mann zu Recht wegen der vorsätzlichen Ordnungswidrigkeit des rechtswidrigen Verarbeitens personenbezogener Daten zu einer Geldbuße von 1.500 € verurteilt. Der Abruf der Daten durch den Polizisten stellt eine rechtswidrige Verarbeitung im Sinn von Art. 4 Nr. 2 Daten-

schutz-Grundverordnung (DSGVO) dar. Zudem ist der Polizist als Verantwortlicher im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO anzusehen. Insofern hat das Amtsgericht den Mann zutreffend wegen einer vorsätzlich rechtswidrigen Verarbeitung nach Art. 83 Abs. 1, 2, 5 Buchst. a DSGVO verurteilt.

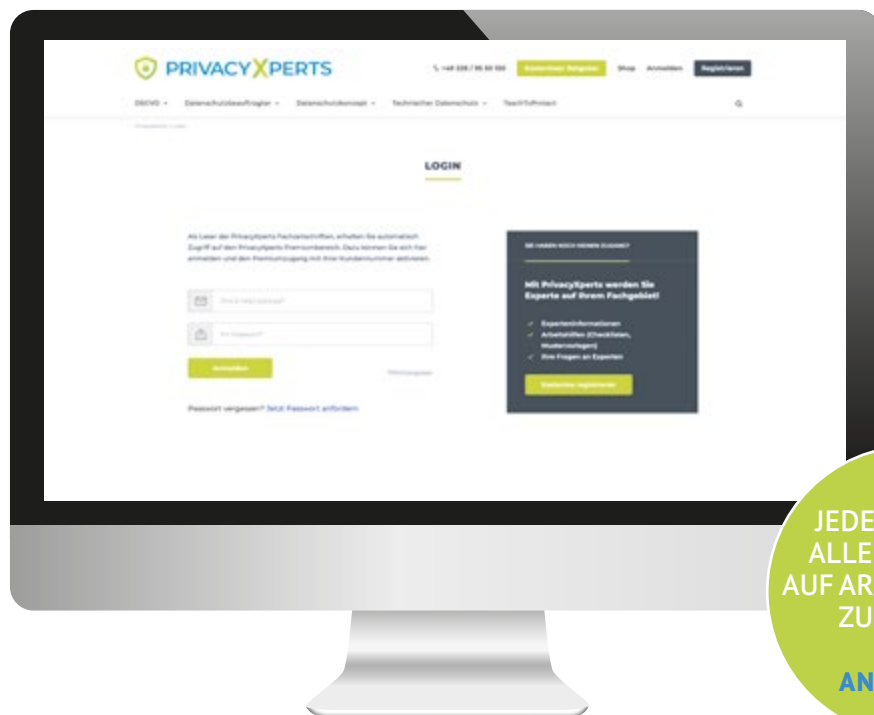
Dass der Polizist selbst als Verantwortlicher anzusehen ist, ergibt sich insbesondere daraus, dass der Datenschutzverstoß bewusst und gewollt aus dienstfremden Gründen erfolgt ist. Darin ist an sich auch kein Weisungsverstoß zu sehen. Vielmehr hat der Polizist überhaupt nicht betrieblich bzw. behördlich veranlasst gehandelt. Bei einem solchen Mitarbeiterexzess entzieht sich der Mitarbeiter der Leitung und Aufsicht seiner Vorgesetzten. Er begründet eine eigenständige Entscheidungsmacht bezüglich der Zwecke und Mittel der Verarbeitung. Dabei steht außer Frage, dass es im konkreten Fall zu einer Verarbeitung gekommen ist. Es reicht das bloße Abfragen von Daten aus.

§

Das bedeutet die Entscheidung für Ihre Arbeit

- Die Entscheidung ist bestens geeignet, um beispielsweise im Rahmen einer Schulung für den sorgsamen Umgang mit personenbezogenen Daten zu sensibilisieren. Machen Sie deutlich, dass es kein Grund ist, personenbezogene Daten beispielsweise einfach nur interessehalber abzurufen oder anzuschauen. Das kann nach hinten losgehen. Insbesondere ist das kein Kavaliersdelikt.
- Gibt es für eine eigenmächtige Verarbeitung eines Beschäftigten keine aufgabenbezogene Veranlassung, kann ein Mitarbeiter selbst zum Verantwortlichen werden. Dazu bedarf es nicht immer ausdrücklicher Weisungen oder konkret ausgesprochener Verbote. Wird eigenmächtig über Zwecke und Mittel entschieden, ist man Verantwortlicher und unterliegt den Anforderungen und Pflichten der DSGVO. Das bedeutet auch im Umkehrschluss: Dem Unternehmen kann der Verstoß des Mitarbeiters nicht zugerechnet werden. Es haftet also nicht.
- Sie können gerade Administratoren auf die Problematik „Mitarbeiterexzess“ hinweisen. Das Verarbeiten personenbezogener Daten über das dienstlich erforderliche Maß hinaus kann ernsthafte Konsequenzen haben. So wie in diesem Fall kann es zu einem Bußgeld führen, wenn die Datenschutzaufsichtsbehörde vom Verstoß erfährt, etwa durch einen Betroffenen. Und natürlich kann ein solcher ggf. gravierender Pflichtverstoß arbeitsrechtliche Konsequenzen haben, und zwar schlimmstenfalls bis hin zur Kündigung.

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

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



Registrieren Sie sich ganz einfach mit
Ihrer Kundennummer auf privacyxperts.de

Vorschau:

Ab in den Urlaub: Geben Sie den Mitarbeitern Tipps
Statusbericht: Diese Punkte sollten Sie aufnehmen



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

Internet: www.privacyxperts.de

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