**CHECKLISTE: Spickzettel für die Sachverhaltsermittlung**

**Das sollten Sie machen**

**Erläuterungen**

**Berücksichtigt?**

Bestehende Dokumenta- tion anfordern

Lassen Sie sich ggf. schon rechtzeitig vor einem Besprechungstermin relevante Dokumente geben. Damit können Sie sich bereits vorab ein erstes Bild machen und leichter erkennen, wo die Problempunkte liegen. Denken Sie hier insbesondere an Projektdokumentationen, Leistungsbeschreibungen, Übersichten oder Datenflussdiagramme.

q Ja q Nein

Stellen Sie offene Fragen

Fragen Sie so, dass man nicht mit einem Ja oder Nein antworten kann. Anstatt „Verarbeiten Sie personenbezogene Daten?“ fragen Sie lieber: „Erklären Sie mir ganz konkret das Vorhaben?“

q Ja q Nein

Systematisch der Sache auf den Grund gehen

Ihr Fokus liegt auf dem Umgang mit personenbezogenen Daten. Daher sollten Sie stets diese Frage vor Augen haben: WER verarbeitet, WELCHE Daten WARUM, WANN, WIE und WO?

q Ja q Nein

Hören Sie aktiv zu

Geben Sie den Kollegen den größeren Redeanteil. Lassen Sie Ihre Gesprächspartner aus- reden. Fassen Sie das Gehörte in eigenen Worten zusammen: „Wenn ich Sie richtig verstehe, planen Sie ...“

q Ja q Nein

Bei Zweifeln und Unklarheiten nachfragen

Machen Sie sich klar: Blöde oder dumme Fragen gibt es nicht. Scheuen Sie sich nicht vor einem „Können Sie mir das noch mal in einfachen Worten erklären?“.

q Ja q Nein

Alles Datenschutz- relevante erfragen

Das betrifft nicht nur die Verarbeitung an sich. Denken Sie auch an das Drumherum, etwa Festlegungen, Datenschutzhinweise, Schulungen oder Dienstleister.

q Ja q Nein

Experten hinzuziehen

Stoßen Sie beispielsweise bei technischen Fragen an Ihre Grenzen, sollten Sie Experten mit ins Boot nehmen. Doch auch wenn es im Datenschutz kompliziert wird, gilt: Beraten Sie nie nach dem Motto „Das wird schon gut gehen“. Empfehlen Sie, Spezialisten einzubinden.

q Ja q Nein

Ziehen Sie keine voreiligen Schlüsse

„Klar wie Kloßbrühe“ ist die Sache im Datenschutz fast nie. Daher: Geben Sie allenfalls unter Vorbehalt eine erste Einschätzung. Besser ist, dass Sie Ihre Meinung erst äußern, wenn Sie alle Fakten kennen, auch die juristischen.

q Ja q Nein

Schon im Gespräch Rele- vantes dokumentieren

Machen Sie sich Notizen und holen Sie ggf. eine Bestätigung ein. Beispiel: „Habe ich mir richtig notiert, dass …?“

q Ja q Nein

Entwurf bzw. Prototyp vorführen lassen

Gibt es schon etwas Greifbares, sollten Sie sich das zeigen lassen. Das vermittelt meist einen besseren Eindruck. Und manche Probleme werden erst so deutlich.

q Ja q Nein

Maßnahmen konkret fixieren

Aus einem Termin gehen die Beteiligten meist mit irgendwelchen Aufgaben. Diese sollten klar umrissen und mit einem Termin festgelegt sein.

 Ja  Nein

Folgetermin direkt vereinbaren

Das Suchen von Terminen kann gerade bei einer größeren Teilnehmerzahl eine große Herausforderung sein. Am besten wird noch im aktuellen Termin gemeinsam ein Folgetermin vereinbart. Das spart Zeit und Nerven.

q Ja q Nein