

THEMENHEFT:

**Tipps & Tricks rund um
Ihre Beratung**

Checkliste

GUT BERATEN IM HANDUMDREHEN: SO ERSTELLEN SIE CHECKLISTEN & MUSTER

CLEVER BERATEN

Proaktives und risikoorientiertes
Beraten: So klappt das mit links

3

DATENSCHUTZARBEIT

„Worum geht es überhaupt?“
So bleiben beim Sachverhalt
keine Fragen offen

4-5



Onlinebereich:
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
<https://t1p.de/andreas-wuertz>



PRIVACYXPERTS



Auf die Technik kommt es an

Liebe Leserin, lieber Leser,

wenn Sie von Technologie hören, denken Sie wahrscheinlich auch zunächst an eines: Technik. Doch der Begriff meint manchmal etwas ganz anderes, nämlich Praktiken und Vorgehensweisen. Und die sind gerade für Sie als Datenschutzbeauftragten von großer Bedeutung. Natürlich müssen Sie wissen, wie man praktisch mit personenbezogenen Daten umgehen kann und diese verarbeiten darf.

Doch eigentlich immer ist entscheidend, dass Sie bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben geschickt vorgehen. Dass das beim Beraten kein Hexenwerk ist, zeigen wir Ihnen in diesem Themenheft. Probieren Sie das eine oder andere gleich aus.

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

Gewusst, wie

Gut beraten im Handumdrehen:
So erstellen Sie Checklisten & Muster
[Seiten 1–2](#)

Clever beraten

Proaktives und risikoorientiertes
Beraten: So klappt das mit links
[Seite 3](#)

Datenschutzarbeit

„Worum geht es überhaupt?“
So bleiben beim Sachverhalt
keine Fragen offen
[Seiten 4–5](#)

Dokumentation

„Schreiben Sie, dann bleiben Sie“:
Darum ist Dokumentieren so wichtig
[Seiten 6–7](#)

Kniffe aus der Praxis

Lösungen lassen sich immer finden:
Setzen Sie auf diese 7 Tipps
[Seite 8](#)



Zum neuen Onlinebereich!
www.privacyxperts.de/login



Expertensprechstunde:
<https://t1p.de/andreas-wuertz>

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | keBu.Medien

Seite 1: Adobe Stock | Marco2811

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)

Dieses monothematische Supplement „Tipps & Tricks rund um Ihre Beratung“ liegt der Ausgabe August I 2025 von „Datenschutz aktuell“ 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 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



Machen Sie es den Nutzern einfach mit Checklisten und Mustern.

Gut beraten im Handumdrehen: So erstellen Sie Checklisten & Muster

Als Datenschutzbeauftragter sind Sie wahrscheinlich derjenige, der das Thema Datenschutz im Unternehmen vorantreibt, etwa mit Ihrer Beratung. Doch weil Sie meist nur über begrenzte (zeitliche) Ressourcen verfügen, müssen Sie mit dem, was Sie haben, geschickt umgehen. Dazu beitragen können Muster oder Checklisten, damit die Mitarbeiter sich fürs Erste selbst helfen können.

Muster und Checklisten bieten viel Orientierung

Mit Mustern und Checklisten können Sie als Datenschutzbeauftragter viel erreichen. Nicht nur, dass Sie sich selbst entlasten, weil manches erst gar nicht zum Thema für Sie wird. Sie geben neben der Hilfestellung auch Orientierung, worauf zu achten ist und was nicht vergessen werden darf. Insofern beraten Sie, indem Sie Hilfe zur Selbsthilfe zur Verfügung stellen.

Ihr Ziel sollte sein: Allen das Leben leichter machen

Einfach mal einige Muster oder Checklisten raushauen ist keine gute Idee. Sie müssen vieles in Erfahrung bringen und bedenken, damit Sie für die Beschäftigten als Nutzer und Sie selbst als Datenschutzbeauftragter einen Mehrwert schaffen. Denn nichts ist unnötiger als Muster oder Checklisten, die niemand braucht. Und Sie frustren sich auch selbst, weil niemand Ihr Werk zu schätzen weiß.



„Einfach“ ist das A und O

Auch in Sachen Umsetzung sollten Sie es möglichst einfach halten. Muster oder Checklisten sollten Sie so bereitstellen, dass sie für die Nutzer in der Praxis leicht und problemlos einsetzbar sind. Dann können sich die Beschäftigten vor allem zu einfacheren Themen selbst be-

ten. Verzichten Sie also auf eine komplizierte Umsetzung, die Sie nicht selbst bewerkstelligen können. Brauchen Sie die Unterstützung von Spezialisten aus der IT-Abteilung, kann das zum großen Problem für Sie werden, wenn man Sie mal nicht unterstützen kann oder will.

Denken Sie an die Risikoorientierung

Prägendes Element der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist, dass man risikoorientiert vorgeht. Das gilt nicht nur für den Verantwortlichen, etwa bezüglich der Maßnahmen zur Umsetzung der Vorschriften (Art. 24 Abs. 1 DSGVO). Das gilt auch für Sie als Datenschutzbeauftragter. Schließlich sieht Art. 39 Abs. 2 DSGVO auch für Sie vor, dass Sie Ihre Aufgaben den Risiken entsprechend wahrnehmen. Insofern sollten Sie sich stets überlegen, wie Sie Risiken für den Datenschutz mit der Bereitstellung von Mustern oder Checklisten effektiv begegnen können.

Schritt für Schritt ist am besten

Egal, ob Sie ein Muster oder eine Checkliste erstellen wollen, Sie sollten geschickt vorgehen. Denn damit stellen Sie sicher, dass Sie ein rundum gelungenes Ergebnis erhalten, das nicht nur Sie zufriedenstellt, sondern auch für die Nutzer eine große Hilfe ist. Gehen Sie am besten Schritt für Schritt vor:



CHECKLISTE: Schritt-für-Schritt-Anleitung für Muster und Checklisten

Schritt	Das sollten Sie bedenken	Umgesetzt?
Schritt 1: Lassen Sie die Ideen sprudeln	› Welche Standardfälle oder häufig vorkommende Themen lassen sich mit einem Muster oder einer Checkliste abdecken? › Bei welchen Themen besteht ein besonders großer Bedarf? › Wo geht häufig etwas schief? › Bei welchen Themen wird oft ein wichtiger Aspekt übersehen oder vergessen?	☐ Ja ☐ Nein




CHECKLISTE: Schritt-für-Schritt-Anleitung für Muster und Checklisten

Schritt	Das sollten Sie bedenken	Umgesetzt?
Schritt 2: Machen Sie Motivation und Zielsetzung aus	- Überlegen Sie für sich, was Sie mit einem Muster oder einer Checkliste erreichen wollen. Typischerweise wollen Sie sich die (Beratungs-)Arbeit erleichtern, weil sich die Nutzer selbst helfen oder besser vorbereiten können. - Aus der Perspektive der Nutzer macht ein gutes Muster oder eine gute Checkliste auch deren Leben leichter. - Klären Sie, wie sehr Sie mit einem Muster oder einer Checkliste unterstützen wollen. So kann diese eher allgemein oder sehr umfassend sein. Auch kann eine kurze Checkliste durch erklärende Dokumente, z. B. eine Anleitung oder Liste mit häufig gestellten Fragen, ergänzt werden.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 3: Bewerten Sie die Risiken	- Risikoorientiert vorzugehen empfiehlt sich auch im Hinblick auf die Bereitstellung von Checklisten oder Mustern. - Überlegen Sie sich, welche Gefahren bestehen, wenn Sie etwa eine Checkliste bereitstellen oder eben nicht. Das kann Ihnen auch die Entscheidung erleichtern, ob Sie sich des Themas mit einem Muster oder einer Checkliste überhaupt annehmen sollten. - Denken Sie auch darüber nach, welche Risiken mit einem bestimmten Format einhergehen. Checklisten sind normalerweise kurz und passen nicht, wenn Sie viele Erläuterungen geben müssen. Ein Muster kann problematisch sein, wenn es wahrscheinlich falsch eingesetzt wird. Vielleicht ist ein Leitfaden die bessere Wahl, wenn Sie viel erläuternde Hilfestellung geben wollen.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 4: Binden Sie andere Stellen ein	- Eventuell gibt es Überschneidungen mit anderen Bereichen, etwa der IT-Abteilung oder der Rechtsabteilung. Klären Sie, was diese von einem Muster oder einer Checkliste halten, wenn deren Themen eine Rolle spielen. - Greifen Sie auch auf die Expertise anderer Kollegen im Unternehmen zurück. Lassen Sie deren Informationen und Hinweise einfließen. Das macht nicht nur Ihren Entwurf runder; Sie beugen auch späterer Kritik vor. Zudem können Sie vermeiden, dass Sie ein „unabgestimmtes“ Dokument nach der Veröffentlichung wieder zurückziehen müssen.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 5: Erstellen Sie einen ersten Entwurf	- Machen Sie sich selbst eine Merkliste, was alles in Ihrem Entwurf enthalten sein sollte. Damit stellen Sie sicher, dass Sie im Eifer des Gefechts nichts Wichtiges vergessen. - Berücksichtigen Sie schon bei der Gestaltung und Wahl von Layout, Inhalt und Format, dass Sie das Muster oder die Checkliste möglichst problemlos und schnell anpassen können sollten. Prüfen Sie, ob Sie selbst über nötige Fertigkeiten und Software verfügen. Generell sollten Sie auch an das Budget denken, falls Sie andere mit der Gestaltung oder Umsetzung beauftragen. Fehlt das Geld für Anpassungen, kann der Wert Ihres Musters oder Ihrer Checkliste schon bald bei null liegen. - Perfektionismus ist beim ersten Entwurf meist nicht angebracht. Sie müssen noch einige Runden drehen, sodass für den Feinschliff später noch Zeit ist. - Brauchen Sie Ideen für ein Muster, können Sie auch einen Blick auf Muster von Aufsichtsbehörden oder von Datenschutz- und Branchenverbänden werfen. Das trägt auch dazu bei, dass Sie mit Ihrem Entwurf nicht vollkommen neben der Sache liegen oder wichtige Punkte vergessen.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 6: Binden Sie die späteren Nutzer mit ein	- Damit die Sache rund wird, sollten Sie auch mit denjenigen sprechen, die von Ihrem Werk etwas haben oder dies später nutzen sollen. Kommen diese beispielsweise nicht damit zurecht, helfen Ihnen das schönste Muster und die aus Ihrer Sicht beste Checkliste nichts. - Versuchen Sie, ein möglichst breites Spektrum an Rückmeldungen zu bekommen. Damit vermeiden Sie, dass Sie Einzelmeinungen zu große Bedeutung beimessen. - Nehmen Sie mögliche Kritik nicht persönlich, auch wenn sie vielleicht vernichtend ausfällt. Sie bewahrt Sie davor, dass Sie später Schiffbruch erleiden.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 7: Überarbeiten Sie Ihren Entwurf	- Integrieren Sie nachvollziehbare und berechtigte Kritik in Ihren Entwurf. - Manchmal kann es sinnvoll sein, verschiedene Versionen zu erstellen und beispielsweise bei der Zielgruppe Rückmeldung einzufordern.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 8: Machen Sie einen Feldversuch	- Haben Sie ein aus Ihrer Sicht gutes Ergebnis erzielt, ist die Sache ggf. noch nicht ganz reif für die Veröffentlichung. Unter Umständen sollten Sie einen Test machen, sprich Ihr Muster oder Ihre Checkliste unter Realbedingungen von einigen ausgewählten Nutzern erproben lassen. - Gibt es noch Kritik, sollten Sie eine weitere Runde drehen und die entsprechenden Hinweise in eine neue Version einfließen lassen.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 9: Veröffentlichen Sie Ihr Werk	- Veröffentlichen allein reicht nicht aus. Sie müssen auch darüber informieren, dass es nun ein Muster oder eine Checkliste gibt. - Denken Sie auch daran, dass es ggf. flankierender Maßnahmen bedarf, etwa einer Schulung, um die Nutzer mit dem Muster oder einer Checkliste vertraut zu machen. Auch eine Anleitung kann gute Dienste erweisen.	☐ Ja ☐ Nein
Schritt 10: Denken Sie an Verbesserungen und Updates	- Planen Sie bereits Termine ein. So z. B. um Anpassungen an veränderte Rahmenbedingungen durchzuführen oder Rückmeldungen aus der Praxis einfließen zu lassen. - Denken Sie beim veröffentlichten Dokument an eine Versionierung und das entsprechende Veröffentlichungsdatum. So erkennen Sie später leichter, ob veraltete Dokumente im Einsatz sind.	☐ Ja ☐ Nein

Proaktives und risikoorientiertes Beraten: So klappt das mit links

Als Datenschutzbeauftragter können Sie in Sachen Budget und Zeit wahrscheinlich nicht aus dem Vollen schöpfen. Doch weil Sie dennoch Ihre Arbeit gut machen wollen, müssen Sie manchmal die Quadratur des Kreises hinbekommen. Das kann Ihnen dadurch gelingen, dass Sie proaktiv die Dinge angehen, bevor etwas anbrennt. Zudem können Sie auf Risikoorientierung setzen, auch beim Beraten.

Art. 39 Abs. 2 DSGVO ist Ihre Orientierung

Alles mit gleicher Wichtigkeit betrachten und allem die gleiche Bedeutung beimessen, das passt nicht zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Und auch nicht zu Ihnen als Datenschutzbeauftragtem. Der Grund: Art. 39 Abs. 2 DSGVO sieht vor, dass Sie auch bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben der Risikoorientierung einen großen Stellenwert geben. Dieser Aspekt zieht sich also nicht nur wie ein roter Faden durch die DSGVO. Die Risikoorientierung ist auch prägender Faktor Ihrer Datenschutzarbeit. Das heißt konkret:

- Risiken erkennen: Analysieren Sie, was Ihr Unternehmen im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten macht. Hier kann Ihnen das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO) gute Dienste erweisen. Doch verlassen Sie sich nicht nur auf das Verzeichnis. Gehen Sie mit offenen Augen und Ohren durchs Unternehmen. Denn gerade dort, wo Sie es nicht vermuten, lauern manchmal die größten Gefahren und in der Folge auch die größten Risiken.
- Risiken einordnen und bewerten: Machen Sie für Verarbeitungstätigkeiten die relevanten Gefahren aus. Bewerten Sie diese unter den Aspekten „Möglicher Schaden“ und „Eintrittswahrscheinlichkeit“. Unterschiedliche Perspektiven können zu unterschiedlichen Ergebnissen führen. Blicken Sie auf die Dinge beispielsweise als Betroffener bzw. als Unternehmen. Ein Beispiel: Ein verlorener Kundendatensatz mag für den einzelnen Betroffenen ein geringes Problem sein – 5.000 verlorene Datensätze für Ihr Unternehmen hingegen schon.
- Risikoorientierte Empfehlungen geben: Orientieren Sie sich bei Ihren Empfehlungen an folgender Faustformel: Bei hohen Risiken muss besonderer Wert auf umfassende technische wie organisatorische Maßnahmen gelegt werden. Bei normalem oder geringem Risiko kann der Pragmatismus im Vordergrund stehen. Dabei ist natürlich klar: Auch pragmatische Ansätze müssen datenschutzkonform sein.
- Risikoorientiert Schwerpunkte setzen: Bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben, sprich beim Beraten und Kontrollieren, sollten Sie sich auf die Verarbeitungen mit den größten Risiken konzentrieren.



Risiken ausmachen – so geht's

Wie man Risiken bewertet, müssen Sie aus dem Effeff beherrschen. Zum Glück ist es einfacher, als es zunächst erscheint:

- Gefahren identifizieren: Überlegen Sie, was an Negativem für den Datenschutz, für Betroffene oder Ihr Unternehmen passieren kann.

- Schaden einschätzen: Das sind die Folgen, die für Betroffene oder Ihr Unternehmen eintreten können, etwa Kontrollverlust, Datenmissbrauch, Imageschäden, Bußgelder.
- Eintrittswahrscheinlichkeit abschätzen: Hier geht es um die Frage, wie wahrscheinlich ein Schaden eintreten kann. Manchmal können hier Erfahrungswerte helfen. Oft müssen Sie aber „Pi mal Daumen“ schätzen.
- Risiko-Matrix erstellen: Multiplizieren Sie den Schaden mit der Eintrittswahrscheinlichkeit (jeweils 1 = niedrig, 2 = mittel, 3 = hoch, 4 = sehr hoch), erhalten Sie eine objektive Einschätzung, die Ihnen beim Priorisieren hilft.

Setzen Sie auf dieses Vorgehen

Für risikoorientiertes Beraten gehen Sie wie folgt vor:

Schritt 1: Überblick verschaffen

Erfassen Sie alle relevanten Verarbeitungen und die wesentlichen Aspekte. Offene Fragen sollte es keine geben.

Schritt 2: Risiken ausmachen und bewerten

Analysieren Sie, welche Gefahren für Betroffene und Unternehmen bestehen. Leiten Sie daraus die Risiken ab.

Schritt 3: Maßnahmen prüfen und einschätzen

Risiken sollten möglichst auf ein niedriges Niveau gebracht werden. Hier kommen jedoch nicht nur technische Maßnahmen in Betracht. Manchmal sind die organisatorischen Maßnahmen die entscheidenden. Denken Sie etwa an die Awareness von Beschäftigten zum Schutz vor Phishing.

Schritt 4: Empfehlungen aussprechen

Schauen Sie, was zum jeweiligen Problem bzw. Risiko passt und möglichst effektiv wirkt. Setzen Sie auf das Zusammenspiel aus technischen und organisatorischen Maßnahmen. Haben Sie ein Auge auf Praktikabilität und Alltagstauglichkeit.

Schritt 5: Umsetzung begleiten

Stehen Sie bei der Umsetzung mit Rat und Tat zur Seite. Arbeiten Sie aber nicht mit dem erhobenen Zeigefinger. Beraten Sie auf kollegialer und vertrauensvoller Basis.

Schritt 6: Verantwortliche informieren

Die Umsetzenden sind nicht immer die Entscheider. Sprechen Sie also auch mit denen, die die Verantwortung tragen. Adressieren Sie auch dort Ihre Empfehlungen.

Schritt 7: Beratung dokumentieren

Halten Sie Ihre Bewertungen und Empfehlungen fest. Damit können Sie immer belegen, was Sie beraten haben.



„Worum geht es überhaupt?“ So bleiben beim Sachverhalt keine Fragen offen

Um gut beraten zu können, müssen Sie vor allem wissen, was man in Ihrem Unternehmen im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten vorhat. Doch wahrscheinlich werden Ihnen ab und an die nötigen Informationen nicht gerade auf dem Silbertablett serviert. Das ist aber kein unlösbares Problem.

So hat Ihr Vorgehen Hand und Fuß

Für die Aufgabenwahrnehmung nach Art. 39 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung und insbesondere das Beraten in Datenschutzfragen müssen Sie wissen, was Sache ist. Um einen Sachverhalt umfassend zu ermitteln, hilft es jedoch wenig, wenn Sie planlos in Besprechungen oder Termine gehen. Das können Sie besser. Damit Sie sich die Sache leichter machen, versuchen Sie am besten, die folgenden sieben Schritte umzusetzen:

Schritt 1: Bringen Sie Licht ins Dunkel

Ausgangspunkt für jeden Hausbau ist das Fundament. Nicht anders ist es bei Ihrer Beratung. Damit diese felsenfest steht und nichts wackelt, brauchen Sie ein gutes Informationsfundament. Egal, was man Ihnen an Informationen bereits zur Verfügung gestellt hat: Fragen Sie nach und lassen Sie sich alles erklären. Dabei sollten die Kollegen „bei Adam und Eva“ anfangen.

Setzen Sie am besten auf Fragen, die Ihre Gesprächspartner nicht einfach mit einem Ja oder Nein beantworten können. Solche offenen Fragen zwingen Ihre Gesprächspartner dazu zu erzählen. Das verhindert zugleich, dass Sie Ihrem Gesprächspartner Antworten in den Mund legen und dieser eher die Antwort wählt, die Sie vermutlich hören wollen.

Damit Sie hinsichtlich des Sachverhalts noch etwas mehr Fleisch an die Knochen bekommen, können Sie auf diese typischen Fragen setzen:

- › Worum geht es konkret?
- › Wer möchte personenbezogene Daten verarbeiten?
- › Welche personenbezogenen Daten spielen eine Rolle?
- › Woher stammen die betreffenden Daten?
- › Auf wen beziehen sich die Daten?
- › Warum sollen die betreffenden Daten verarbeitet werden?
- › Wieso soll die Verarbeitung in dieser Form erlaubt sein?

Schritt 2: Klären Sie relevante Rahmenbedingungen

Mitunter kann es ziemlich knifflig sein, dass Sie die relevanten Rahmenbedingungen ausmachen. Hierzu können Sie auch ein mündliches Brainstorming machen. Sie stellen Fragen in die Runde und denken gemeinsam mit den Kollegen laut über mögliche Antworten nach:

- › Welche datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen spielen eine Rolle?
- › Inwieweit sind Interessengruppen oder Interessenvertreter zu berücksichtigen?

- › Welche Dimension hat die Verarbeitung?
- › Wie sieht der Zeitplan aus?
- › Inwieweit gibt es alternative Szenarien?

Schritt 3: Hinterfragen Sie den Stand der Dinge

Hier sollten Sie in zwei Richtungen aktiv werden: Einerseits sollten Sie für sich klären, wo das Vorhaben steht. So kann man noch in der Ideenphase sein. In der will man vielleicht auch nur ein Gespür dafür bekommen, welche Herausforderungen im Datenschutz zu bewältigen sind. Ist die Sache ggf. bereits weiter vorangeschritten, können viele Weichen schon gestellt sein. Das kann für Sie als Datenschutzbeauftragten auch bedeuten, dass Ihre Beratung herausfordernder wird, weil manche Alternativen nicht mehr machbar sind.

Schritt 4: Nutzen Sie alle verfügbaren Informationsquellen

Glauben Sie einem Autoverkäufer, dass das angepriesene Fahrzeug nur Vorteile mit sich bringt? Eher nicht. Denn Sie wissen natürlich, dass es wahrscheinlich anders ist: Wo Licht ist, da ist auch Schatten. Und so kann es auch sein, dass man Ihnen die „Schokoladenseite“ eines Vorhabens präsentiert, es mit manchem nicht so genau nimmt oder Ihnen relevante Aspekte verschweigt.

Daher ist wichtig, dass Sie ggf. auf andere Informationsquellen zurückgreifen. Sitzt beim Gespräch nur das Projektteam am Tisch, kann es beispielsweise sinnvoll sein, dass Sie mit den Kollegen der IT-Abteilung sprechen. Die können einen ganz anderen Blickwinkel auf die Sache haben, gerade was die technische Umsetzung angeht.

Scheuen Sie sich auch nicht, selbst zu recherchieren. Soll ein bestimmtes System Grundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten sein, kann es sinnvoll sein, dass Sie die Suchmaschine anwerfen und das Internet durchforsten. Nicht selten finden Sie so nützliche Informationen, die Sie weiterbringen. So können sich aus dem Gefundenen Fragen ergeben, auf die Sie nie gekommen wären, die jedoch für den Sachverhalt und Ihre spätere Bewertung von erheblicher Bedeutung sind.

Übrigens: Unterschätzen Sie nie das Informationsangebot von Datenschutzaufsichtsbehörden. Zu zahlreichen Themen können Sie fündig werden. Dabei ist gar nicht so sehr entscheidend, bei welcher Aufsichtsbehörde Sie etwas entdecken, das für Ihren Sachverhalt von Bedeutung ist. Schließlich gilt: Wird von einer Aufsichtsbehörde etwas empfohlen oder für zulässig erachtet, wird es anderen Aufsichtsbehörden schwerfallen, das als falsch anzusehen. Zumindest ist die Gefahr für ein Bußgeld wesentlich geringer.

Schritt 5: Holen Sie sich Hilfe

Es kann Sachverhalte geben, die sind so komplex, dass Sie auch nach mehrmaligem Durchdenken noch immer nicht den Durchblick haben. Hier ist vor allem eines hilfreich: Reden Sie mit anderen Personen, die Ihnen weiterhelfen können. Das kann der IT-Spezialist genauso sein wie der Jurist aus der Rechtsabteilung. Und wenn Sie mit Ihrem Latein am Ende sind, dann kann es nötig sein, dass Ihr Unternehmen einen weiteren Spezialisten mit ins Boot nimmt, beispielsweise einen Datenschutz- oder IT-Berater.

Schritt 6: Fixieren Sie den Sachverhalt

Haben Sie alles für Sie Relevante erfragt, sollten Sie nicht darauf vertrauen, dass Sie sich das alles merken können. Das wird vielleicht noch die nächsten Tage klappen, danach steigt das Risiko, dass Sie Wichtiges vergessen oder manches durcheinanderbringen. Damit Ihnen das nicht passiert und Ihnen später auch niemand vorwerfen kann, Sie hätten etwas falsch verstanden, sollten Sie alles Wesentliche schriftlich festhalten. Fassen Sie den Sachverhalt zusammen und lassen Sie sich ggf. bestätigen, dass die Feststellungen zutreffend sind. Denn auf Basis dieses Sachverhalts führen Sie dann Ihre Prüfung durch. Und denken Sie daran: Oft ist es hilfreich, wenn Sie Zu-

sammenhänge oder Abläufe grafisch vorliegen haben. Bitten Sie die Kollegen, entsprechende Übersichten bereitzustellen. Doch meist ist es nicht verkehrt, wenn Sie auf Basis der Schilderungen Ihr eigenes „Gemälde“ anfertigen.

Schritt 7: Machen Sie den Update-Check

Sachverhalte können sich ändern, gerade bei komplexeren Projekten. Daher ist wichtig: Bevor Sie sich bezüglich einer Frage oder neuer Bewertung ins Zeug legen, sollten Sie nachhaken, inwieweit sich der Sachverhalt geändert hat.

Setzen Sie auf diesen Spickzettel für den Termin

Gerade wenn Sie noch nicht über Jahrzehnte Beratungspraxis im Datenschutz verfügen, können Sie in schwierigeren Beratungssituationen schnell den Überblick verlieren. Und dann fällt Ihnen mancher wichtige Punkt für die Sachverhaltsermittlung nicht ein. Dem können Sie problemlos vorbeugen. Nutzen Sie die folgende Checkliste als Spickzettel. Legen Sie sich das Dokument beispielsweise in Ihr Notizbuch. Außerdem praktisch: Versuchen Sie, immer besser zu werden. Dazu nutzen Sie die Checkliste nach einem Gespräch und prüfen, inwieweit dies oder jenes weniger gut funktioniert hat. Darauf sollten Sie dann beim nächsten Mal besonderen Wert legen.

**CHECKLISTE: Spickzettel für die Sachverhaltsermittlung**

Das sollten Sie machen	Erläuterungen	Berücksichtigt?
Bestehende Dokumentation 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.	☐ Ja ☐ 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?“	☐ Ja ☐ 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?	☐ Ja ☐ Nein
Hören Sie aktiv zu	Geben Sie den Kollegen den größeren Redeanteil. Lassen Sie Ihre Gesprächspartner ausreden. Fassen Sie das Gehörte in eigenen Worten zusammen: „Wenn ich Sie richtig verstehe, planen Sie ...“	☐ Ja ☐ 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?“	☐ Ja ☐ Nein
Alles Datenschutzrelevante erfragen	Das betrifft nicht nur die Verarbeitung an sich. Denken Sie auch an das Drumherum, etwa Festlegungen, Datenschutzhinweise, Schulungen oder Dienstleister.	☐ Ja ☐ 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.	☐ Ja ☐ 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.	☐ Ja ☐ Nein
Schon im Gespräch Relevantes dokumentieren	Machen Sie sich Notizen und holen Sie ggf. eine Bestätigung ein. Beispiel: „Habe ich mir richtig notiert, dass ...?“	☐ Ja ☐ 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.	☐ Ja ☐ 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.	☐ Ja ☐ Nein



„Schreiben Sie, dann bleiben Sie“: Darum ist Dokumentieren so wichtig

Sie kennen diesen Spruch bestimmt auch: „Wer schreibt, der bleibt.“ Und diese Redewendung bringt es auf den Punkt: Wichtiges sollte man am besten schriftlich festhalten. Denn dann kann einem später niemand einen Strick daraus drehen. Das festzuhalten, was besprochen wurde, ist gerade auch für Sie als Datenschutzbeauftragten wichtig.

Machen Sie Ihre Professionalität belegbar

Natürlich könnten Sie sagen: „Ich muss doch nur beraten. Die Verantwortung für die Umsetzung haben andere im Unternehmen.“ Das ist an sich zwar richtig. Doch Sie sind in Ihrer Funktion als Datenschutzbeauftragter meist auch Arbeitnehmer. Und hier haben Sie die Verpflichtung, dass Sie Ihre Arbeit ordentlich erledigen. Umso wichtiger ist, dass Sie sich auch auf die Situation vorbereiten, dass man Ihnen vorwerfen will, Sie hätten Ihren Job nicht richtig gemacht. Das wiederum ge-

lingt Ihnen ganz einfach, wenn Sie nachweisen können, dass Sie professionell vorgegangen sind. Hier kann Ihnen eine Beratungsdokumentation eine große Hilfe sein.

Schlagen Sie Ihrer Vergesslichkeit ein Schnippchen

Das Dokumentieren Ihrer Beratung als Datenschutzbeauftragter ist dann keine Herausforderung, wenn Sie wissen, wie Sie es pfiffig und praxisnah anstellen können. Wie wäre es beispielsweise mit folgender Vorlage?

 MUSTER: Dokumentationsformular für die Datenschutzberatung		
Beratungsdokumentation zu <i>Rabattaktionen Black Friday 2025</i>		
Dokumentationspunkt	Erläuterung	Ihre Notizen
Datum, Ort, Uhrzeit, Dauer	- Halten Sie fest, wann Sie wo beraten haben. Auch die Dauer kann von Bedeutung sein, schließlich wird in einer mehrstündigen Beratung offenkundig mehr besprochen. - Ggf. können Sie weitere Informationen ergänzen, so z. B. „Verschobener Termin vom ...“ oder „Folgetermin auf den Termin vom ...“.	<i>4.8.2025, Besprechungsraum 5, 14 Uhr bis 17.30 Uhr</i>
Eingeladene Personen	- Notieren Sie, wer eingeladen hat und wer eingeladen wurde. Vermerken Sie auch Personen, die kurzfristig hinzugeholt wurden oder die sich selbst „eingebraucht“ haben. - Wichtig ist auch die jeweilige Funktion der Teilnehmer. Ist Ihnen diese nicht klar, fragen Sie nach. Denn deren Position im Unternehmen können Sie nach längerer Zeit meist nur noch schwer nachvollziehen.	<i>Hans Dampf, Einladender, Vertriebsmanager (+)</i> <i>Peter Heinrich, Marketingleiter</i> <i>Frieda Liehn, IT-Security Officer</i> <i>Alfred E. Neumann, Web-Entwickler</i> <i>Fritz Jott (DSB)</i>
Wer hat teilgenommen?	- Die Liste der tatsächlichen Teilnehmer kann viel aussagen. Notieren Sie sich auch, wer eingeladen wurde und anwesend war (+) bzw. entschuldigt oder unentschuldigt fehlte (-). - Manchmal kommen auch Vertreter für die eigentliche Person. Und die können ggf. nichts entscheiden, weil der zuständige Entscheider sich diese Entscheidung vorbehält. Ggf. ist also ein Folgetermin erforderlich.	<i>Hans Dampf, Einladender, Vertriebsmanager (+)</i> <i>Peter Heinrich, Marketingleiter (-), unentsch.</i> <i>Frieda Liehn (-), entsch., Vertreter Max Moritz</i> <i>Alfred E. Neumann, Web-Entwickler (+)</i> <i>Fritz Jott (DSB) (+)</i>
Anlass des Termins bzw. der Besprechung	- Notieren Sie den Grund für den Termin. Damit geht auch später hervor, warum es zum Termin bzw. zur Beratung kam. - Manchmal ist es hilfreich, auch den Veranlasser und die Umstände zu notieren.	<i>Einladung von Hans Dampf zur Vorstellung der Idee für Rabattaktionen; zuvor zufälliger kurzer Austausch in der Cafeteria</i>
Thema des Termins bzw. der Beratung	- Halten Sie stichpunktartig fest, worum es im Wesentlichen geht. - Werden Sie so konkret, dass Sie sich auch nach Monaten noch etwas unter dem Notierten vorstellen können.	<i>E-Mail-Rabattaktion zu Black Friday 2025</i> <i>Datenschutzanforderungen</i> <i>Registrierung, Datenverarbeitung</i>
Vorab bereitgestellte Unterlagen	- Haben Sie im Vorfeld Unterlagen erhalten, können Sie diese hier auflisten. - Vermerken Sie sich ggf., wann Sie die Unterlagen erhalten haben und ob diese brauchbar und vollständig sind. - Haben Sie diese erst kurz vor knapp erhalten, können Sie diese nicht mehr prüfen. Auch das kann einen Vermerk wert sein.	


MUSTER: Dokumentationsformular für die Datenschutzberatung

Im Termin erhaltene Unterlagen	› Dokumentieren Sie, was Sie erst im Termin erhalten haben. › Auch von wem Sie etwas erhalten haben, kann später wichtig sein.	
Relevante Aspekte	› Hier können Sie den geschilderten Sachverhalt kurz zusammenfassen. Referenzieren Sie ggf. auch auf ein ausführliches Dokument oder eine E-Mail. › Geben Sie kurz und knapp wieder, welche Aspekte für die Sache von entscheidender Bedeutung sind. Das sind neben wichtigen Rahmenbedingungen auch die in Betracht kommenden Datenschutzaspekte oder Regelungen im Datenschutzrecht.	
Relevante Gefahren und Risiken	› Notieren Sie, welche typischen Gefahren thematisiert wurden. › Vermerken Sie auch die potenziellen Schäden und die diesbezüglich erörterte Eintrittswahrscheinlichkeit. Erst damit ergibt sich ein Risiko, das je nach Einstufung zu behandeln ist. Hohe Risiken sollten auf ein niedriges Niveau gebracht werden.	
Datenschutzrechtliche Erwägungen	› Halten Sie fest, wie die Sache unter Datenschutzaspekten zu sehen ist und worauf es besonders ankommen dürfte. › Wichtig ist auch, dass Sie unterschiedliche Sichtweisen bzw. Aspekte, bei denen es noch einer genaueren Prüfung bedarf, dokumentieren. › Haben Sie Fundstellen zu den Aspekten, sollten Sie diese notieren, damit Sie später nicht lange suchen müssen.	
Bewertung des Datenschutzbeauftragten	› Gehen Sie etwas mehr in die Details, wenn es um Ihre Bewertung der Angelegenheit geht. › Nicht nur das Bewertungsergebnis ist wichtig. Notieren Sie auch die tragenden Argumente für Ihre Einschätzung.	
Erforderlichkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung	› Sehen Sie die Notwendigkeit einer Folgenabschätzung nach Art. 35 Datenschutz-Grundverordnung oder gemäß der „Muss-Liste“ der deutschen Aufsichtsbehörden, sollten Sie Ihre Empfehlung und das Warum festhalten. › Adressieren Sie die Aufgabe. Sie können hier nur beratend unterstützen.	
Empfohlene Maßnahmen zur Risikobehandlung	› Auch schon bei einem ersten Termin dürften Ihnen Maßnahmen einfallen, die wichtig sind, um die Risiken angemessen zu reduzieren. Listen Sie Ihre entsprechenden Empfehlungen auf. › Denken Sie daran: Meist ist eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen am besten. Halten Sie fest, was man in Erwägung ziehen sollte.	
Abweichende Auffassungen	› Unter Umständen sieht man die Dinge anders als Sie. Notieren Sie, wer was wie vertreten hat, und zwar mit den entsprechenden Argumenten. › Markieren Sie die entsprechenden Punkte zur Nachverfolgung. Prüfen Sie, inwieweit Sie sich der gegenteiligen Auffassung anschließen wollen.	
Getroffene Entscheidungen	› Werden im Termin Entscheidungen getroffen, ist es unerlässlich, dass Sie sich diese aufschreiben. › Notieren Sie diese so, dass später kein Interpretationsspielraum verbleibt.	
Vereinbarte bzw. zugesagte Maßnahmen	› Wurden Zusagen gemacht oder sind Maßnahmen vereinbart worden, halten Sie diese konkret fest. › Es sollte klar sein, wer was bis wann macht. Das erleichtert Ihnen das Nachfassen oder Kontrollieren.	
Nächste Schritte	› Hier sollten Sie beispielsweise vereinbarte Folgetermine festhalten oder welche Unterlagen Ihnen noch bereitzustellen sind. › Notieren Sie auch, was Sie für sich als nächste Schritte vorgesehen haben.	

Interne Vermerke des Datenschutzbeauftragten
Ersteinschätzung: Vorhaben ist wohl datenschutzrechtlich ☐ zulässig ☐ unzulässig ☐ nach Anpassungen zulässig.

Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten erforderlich: ☐ Nein ☐ Ja, erfolgt am _____

Information der Unternehmensleitung erforderlich: ☐ Nein ☐ Ja, erfolgt am _____

Verarbeitungsbeginn am: _____ **Ende der Verarbeitung am:** _____

 (Aufbewahrungsdauer des Dokuments:
3 Jahre nach Ende der betr. Verarbeitung!)

Beratungsdokumentation erstellt (Ort, Datum): _____

Ersteller (Name, Unterschrift): _____


Lösungen lassen sich immer finden: Setzen Sie auf diese 7 Tipps

Datenschutz wird von vielen als „Klotz am Bein“ verstanden, der das Vorwärtkommen erschwert. Gibt es diese Denkweise auch in Ihrem Unternehmen, sollten Sie alles daransetzen, die Kollegen vom Gegenteil zu überzeugen. Ihr Schlüssel zum Erfolg heißt: lösungsorientiertes Beraten.

Als Datenschutzbeauftragter sollen Sie Ihren Aufgaben aus Art. 39 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung bestmöglich nachkommen. Doch gerade beim Beraten sollten Sie nicht nur auf die rechtlichen Probleme hinweisen. Machen Sie eben nicht einfach nur klar, dass dies oder jenes nicht geht. Besser ist es, wenn Sie gemeinsam mit den Kollegen aktiv Wege suchen, wie sich ein Ziel datenschutzkonform erreichen lässt. Schaffen Sie das, stellt sich Folgendes wie von selbst ein: Man nimmt Sie nicht als Neinsager oder Blockierer wahr. Vielmehr zeichnen Sie sich als jemand aus, der die Dinge möglich macht.

Lösungsorientiertes Arbeiten ist kein Buch mit sieben Siegeln. Setzen Sie auf diese Tipps aus der Beratungspraxis:

Tipp 1: Durchdringen Sie den Sachverhalt

Das ist das A und O. Lassen Sie sich alle relevanten Details so schildern, dass für Sie keine Fragen offenbleiben. Denn: Nur ein vollständiges Bild der Situation und der Absichten ermöglicht es Ihnen, dass Sie praxisnah und passgenau beraten. Fehlen Ihnen Details oder ist Ihnen etwas unklar, haken Sie freundlich nach.

Tipp 2: Malen unterstützt die Lösungsfindung

Ideen lassen sich für alle Beteiligten besser erfassen, wenn Sie diese visuell darstellen. Abläufe werden leichter nachvollziehbar, wenn Sie diese auf einem Whiteboard oder einem Flipchart grafisch darstellen. Damit stellen Sie nicht nur sicher, dass mehr geistige „Rechenpower“ zur Verfügung steht, weil keiner das Bild im Kopf selbst zusammenbasteln muss. Alle arbeiten mit dem gleichen Bild und fokussieren so auf das gleiche Ziel.



Dokumentieren Sie alle Lösungsansätze

Gerade wenn Sie mit einer Tafel oder mit einem Whiteboard arbeiten, ist mit einem Wisch alles schnell verschwunden. Doch damit kann auch ein Lösungsansatz verloren gehen, der vielleicht später doch noch infrage gekommen wäre. Und dann ist es schon allein unter Zeitaspekten besonders ärgerlich, wenn man gemeinsam grübelt, wie die „verlorene“ Idee ausgesehen hat. Daher: Dokumentieren Sie umfassend am besten alle Ansätze und alle Ideen. Machen Sie Fotos von Notizen auf dem Whiteboard. Packen Sie diese Fotos beispielsweise in eine Präsentation, können Sie dort weitere Hinweise notieren.

Tipp 3: Denken Sie vom Ergebnis her

Machen Sie sich frei von „Der Weg ist das Ziel“. Beim lösungsorientierten Beraten muss zunächst das Ziel bzw. Ergebnis im

Mittelpunkt stehen. Natürlich muss das Ziel „legal“ sein. Können Sie hieran einen Haken machen, heißt es, sich um den Weg dorthin zu kümmern. Für das Finden des Wegs kann es sinnvoll sein, dass Sie sich zunächst zurückhalten, damit Sie keine Denkrichtung für die anderen vorgeben. Lassen Sie erst die Kollegen Vorschläge machen und geben Sie dann Hinweise aus Ihrer Sicht als Datenschutzbeauftragter.

Tipp 4: Schauen Sie nach vorn und nicht nach hinten

Gerade wenn es in der Vergangenheit nicht rundlief, vielleicht auch zwischenmenschlich, sollten Sie sich nach Möglichkeit den Blick in die Vergangenheit verkneifen. Zwar kann es immer sinnvoll sein, Erfahrungen in der Sache einfließen zu lassen. Allerdings sollten Sie versuchen, bei null anzufangen und Ihren Blick in die Zukunft zu richten. Gehen Sie unvoreingenommen an ein Vorhaben oder eine Idee der Kollegen heran. Fragen Sie die Kollegen und sich: „Was müssen wir machen, damit wir das Ziel erreichen? Welche Schritte müssen wir umsetzen, damit der angedachte Prozess funktioniert?“

Tipp 5: Ein Brainstorming ist immer eine gute Sache

Gemeinsam Lösungsideen zu entwickeln, klappt meist am besten, wenn Sie zunächst mit den Kollegen ein kurzes Brainstorming machen. Die Vorgehensweise dürfte Ihnen bekannt sein. Zu Schlagwörtern oder Impulsfragen werden alle Einfälle genannt. Die Herausforderung beim Brainstorming ist jedoch meist: Die Kollegen müssen sich entspannen und angstfrei jeden Einfall äußern. Dazu ist entscheidend, dass Sie die Spielregeln klarmachen. Es gibt keine Denkverbote. Nichts ist blöd. Alles darf gesagt werden, alles bleibt im Raum und vertraulich.

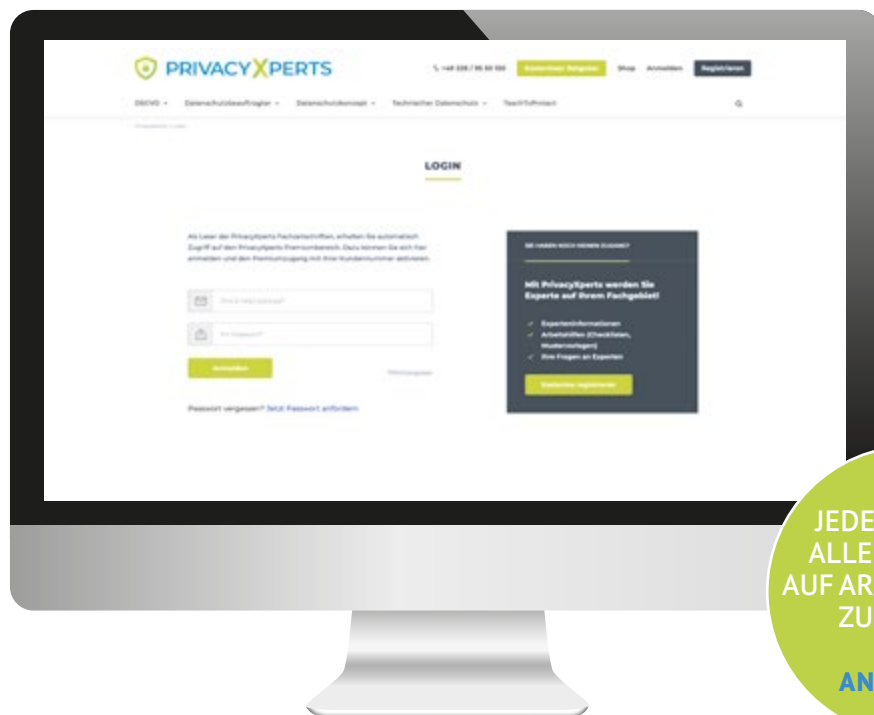
Tipp 6: Kompromisse kann man finden

Halten Sie es ganz einfach mit folgendem Spruch: „Geht nicht, gibt's nicht.“ Bezeichnet man eine Lösung oder einen Lösungsweg als unmöglich, ist man meist nur nicht gewillt, über Alternativen nachzudenken oder Kompromisse einzugehen. Lassen Sie sich von einem „alternativlos“ nicht bremsen. Zeigen Sie immer andere Wege auf bzw. machen Sie Vorschläge, die ggf. allen Interessen gerecht werden können.

Tipp 7: Spielen Sie alle denkbaren Varianten durch

Manchmal finden sich zahlreiche Lösungsmöglichkeiten. Hier sollte nicht einfach manches ausgeschlossen werden. Vielmehr ist wichtig, dass die Entscheidung für oder gegen eine Variante Hand und Fuß hat. Dazu ist es erforderlich, dass man alle Varianten zumindest gedanklich durchspielt. Auf eine solide Basis wird die Entscheidung gestellt, wenn für jede Variante eine Pro-und-Kontra-Liste erstellt wird.

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.

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



www.privacyxperts.de/login



<https://t1p.de/andreas-wuertz>



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

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