**MUSTER: Dokumentationsformular für die Datenschutzberatung**

**Beratungsdokumentation zu** *Rabattaktionen Black Friday 2025*

**Dokumentationspunkt**

**Erläuterung**

**Ihre Notizen**

Datum, Ort, Uhrzeit, Dauer

* Halten Sie fest, wann Sie wo beraten haben. Auch die Dauer kann von Be- deutung 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 …“.

*4.8.2025, Besprechungsraum 5,*

*14 Uhr bis 17.30 Uh*

Eingeladene Personen

* Notieren Sie, wer eingeladen hat und wer eingeladen wurde. Vermerken Sie auch Personen, die kurzfristig hinzugeholt wurden oder die sich selbst „ein- gebracht“ 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.
* *Hans Dampf, Einladender, Vertriebsmanager (+)*
* *Peter Heinrich, Marketingleiter*
* *Frieda Liehn,*

*IT-Security Officer*

* *Alfred E. Neumann, Web-Entwickler*
* *Fritz Jott (DSB)*

Wer hat teil- genommen?

* 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 Entschei- dung vorbehält. Ggf. ist also ein Folgetermin erforderlich.
* *Hans Dampf, Einladender, Vertriebsmanager (+)*
* *Peter Heinrich, Marketing- leiter (–), unentsch.*
* *Frieda Liehn (–), entsch., Vertreter Max Moritz*
* *Alfred E. Neumann, Web-Entwickler (+)*
* *Fritz Jott (DSB) (+)*

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.

*Einladung von Hans Dampf zur Vorstellung der Idee für Rabatt- aktionen; zuvor zufälliger kur- zer Austausch in der Cafeteria*

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.
* *E-Mail-Rabattaktion zu Black Friday 2025*
* *Datenschutzanforderungen*
* *Registrierung, Daten- verarbeitung*

Vorab bereitgestellte Unterlagen

* Haben Sie im Vorfeld Unterlagen erhalten, können Sie diese hier aufführen.
* 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. Refe- renzieren Sie ggf. auch auf ein ausführliches Dokument oder eine E-Mail.
* Geben Sie kurz und knapp wieder, welche Aspekte für die Sache von ent- scheidender 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 erörter- te 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 Daten- schutzbeauftragten

* 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-Folgen- abschätzung

* 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 organi- satorischen 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. zu- gesagte 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):**