**CHECKLISTE: Wichtige Themen für neue Mitarbeiter**

**Ihr Schwerpunkt**

**Das können Ihre Erläuterungen sein**

**Enthalten?**

Was hat es mit dem Thema Daten- schutz auf sich?

* Erklären Sie, dass Datenschutz grundrechtlichen Schutz genießt. Jeder hat ein Recht auf Achtung seines Persönlichkeitsrechts und Schutz seiner Daten.
* Zeigen Sie auf, was personenbezogene Daten sind. Hier kann es schnell Missverständnisse geben, die große Tragweite haben. So wird beispielsweise die persönliche E-Mail-Adresse oder die User- ID im Unternehmen gerne als „nicht personenbezogen“ gesehen.
* Erklären Sie allenfalls kurz, worum es in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geht. Im Be- darfsfall können Sie beispielsweise auf die Grundsätze der Verarbeitung in Art. 5 Abs. 1 (DSGVO) eingehen.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: Wichtige Themen für neue Mitarbeiter**

**Ihr Schwerpunkt**

**Das können Ihre Erläuterungen sein**

**Enthalten?**

Warum ist Daten- schutz für unser Unternehmen wichtig?

* Vermitteln Sie, dass es nicht nur um die Einhaltung gesetzlicher Pflichten geht, sondern vielmehr darum, beispielsweise Kundeninteressen ernst zu nehmen. Diesen liegt viel daran, dass ihre Daten bei Ihrem Unternehmen in guten Händen sind.
* Erwähnen Sie, dass Patzer beim Datenschutz zu einem größeren Geschäftsrisiko werden können. Neben Imageschäden drohen Umsatzrückgang und Bußgelder.

q Ja q Nein

Welche Vorteile bringt es, wenn jeder auf Daten- schutz achtet?

* Jeder Mitarbeiter trägt dazu bei, dass Datenschutz insgesamt funktioniert.
* In seinem Zuständigkeitsbereich kann jeder Mitarbeiter relevante Entscheidungen treffen oder vorbereiten, die gut für den Datenschutz sind.

q Ja q Nein

Welche Daten- schutzmaßnahmen gibt es im Unter- nehmen?

* Erläutern Sie grob, was Ihr Unternehmen macht. Dazu zählen beispielsweise die Datenschutzstra- tegie, die Regelwerke und natürlich Sie als Berater und Kontrollinstanz.
* Sie können auch auf verschiedene technische und organisatorische Maßnahmen eingehen, die für neue Mitarbeiter von Relevanz sein können, etwa die Maßnahmen zur Abwehr von Cyberkriminellen.

q Ja q Nein

Welche Pflichten hat man als Mitarbeiter?

* Jeder Mitarbeiter muss darauf achten, dass er bei seiner Arbeit die Vorgaben zum Datenschutz einhält.
* Machen Sie deutlich: Jeden Mitarbeiter trifft eine Schadensabwendungspflicht als Nebenpflicht aus dem Arbeitsvertrag. Insofern muss er auch drohende Gefahren melden und Schaden abwen- den helfen. Das gilt auch für den Datenschutz.

q Ja q Nein

Welche Regel- werke sind für Mit- arbeiter besonders wichtig?

* Geben Sie einen Überblick über die internen Vorschriften. So z. B. Richtlinien und Arbeitsanwei- sungen mit Datenschutzbezug.
* Gehen Sie auch auf datenschutzrelevante Prozesse ein, die für die Mitarbeiter von Relevanz sind. So z. B. zur Bearbeitung von Betroffenenanfragen.
* Gibt es eine schriftliche Verpflichtung zum Datenschutz der neuen Mitarbeiter, können Sie hier die Aspekte praxisnah erläutern.

q Ja q Nein

Welche Folgen können Daten- schutzverstöße haben?

* Suchen Sie in Medien nach einigen aktuellen Schlagzeilen zu Datenschutzverstößen und deren finanziellen Folgen. Das macht klar, dass Sie in Sachen Bußgeld niemandem „etwas vom Pferd erzählen“.
* Verdeutlichen Sie, dass Datenschutzverstöße ernste Konsequenzen für das Unternehmen haben können. Vor allem kann es zu hohen Bußgeldern kommen. Berechnen Sie das in Betracht kom- mende Maximalbußgeld, das sich am konzernweiten Umsatz orientiert (Art. 83 DSGVO). Das macht Eindruck.
* Erklären Sie, dass auch Pannen anderswo zum Datenschutzproblem werden und erhebliche Konsequenzen nach sich ziehen können. Etwa Fehler bei der IT-Sicherheit können zum unbefug- ten Zugriff auf personenbezogene Daten führen. Das wäre nicht nur der Datenschutzaufsicht zu melden, eventuell wären auch die Betroffenen zu informieren. Das kann auch zu einem Bußgeld führen.
* Natürlich sind Verstöße schlecht für das Image und den Umsatz, wenn etwa Medien darüber be- richten.

q Ja q Nein

Was kann einem als Mitarbeiter passieren?

* Generell kann es arbeitsrechtliche Konsequenzen haben. Neben Abmahnungen droht gerade in schlimmen Fällen die Kündigung.
* Daneben gilt: Entsteht dem Unternehmen ein Schaden, der auf ein Fehlverhalten des Mitarbeiters zurückgeht, kann der Mitarbeiter unter Umständen den Schaden ersetzen müssen.

q Ja q Nein

Worauf sollte man als Mitarbeiter ganz besonders achten?

* Geben Sie einen Überblick über besonders relevante Herausforderungen und Szenarien, denen sich gerade neue Mitarbeiter stellen müssen.
* Nehmen Sie auch aktuelle oder besonders risikoträchtige Themen auf. So z. B. wie man Phishing- E-Mails erkennt und was man in einem solchen Fall macht.

q Ja q Nein

Wie geht man richtig mit Vorfällen um?

* Machen Sie klar: Wo Menschen arbeiten, können auch Fehler passieren. Allerdings müssen zügig die nötigen Schritte eingeleitet werden, damit kein größerer Schaden entsteht.
* Zeigen Sie das richtige Vorgehen an typischen Alltagssituationen auf. Das erleichtert es den Mit- arbeitern, in einer entsprechenden Situation sich an das Gesagte zu erinnern.

q Ja q Nein

An wen kann man sich mit Fragen wenden?

* Erklären Sie deutlich: Peinliche oder blöde Fragen gibt es nicht. Gerade für neue Mitarbeiter ist vieles zum richtigen Verhalten unklar.
* Erläutern Sie, dass man sich bei Fragen zum Datenschutz zunächst an den Vorgesetzten oder eine zuständige Fachabteilung wenden kann. Aber auch der Datenschutzbeauftragte ist gern Ansprech- partner.

q Ja q Nein

Wo findet man was?

* Das kann eine Liste mit Links zu wichtigen Themen sein. Bauen Sie diese als Schlagwortregister von A bis Z auf und erklären Sie, wo man was finden kann.
* Probieren Sie alle aufgenommenen Links aus. Tote Links sorgen nicht nur für Frust. Sie können auch falsches Verhalten oder falsche Entscheidungen fördern.

q Ja q Nein