



IHRE FERIEN SIND VORBEI? DAS SIND IHRE TO-DOS FÜR DIE ERSTE ARBEITSWOCHE

KUNDENDATEN

Nehmen Sie mal die
Kundendaten unter die Lupe

3

SICHERHEITSMASSNAHMEN

Bezüglich des Supportendes
von Windows 10 heisst es jetzt:
„Gas geben“

4-5





Nur Taten zählen

Liebe Leserin, lieber Leser,

als jemand, der mit der Materie vertraut ist, wissen Sie: Damit Sie als Datenschutzberater Ihre Aufgaben gut wahrnehmen können, brauchen Sie viel Unterstützung – und zwar von allen Seiten. Nicht nur die Beschäftigten müssen das Thema Datenschutz ernst nehmen. Genauso wichtig ist, dass auch das Management Ihnen den Rücken stärkt.

Deshalb: Macht man Ihnen Zusagen, sollten Sie das Management freundlich daran erinnern, falls man diese vergisst. Und denken Sie immer daran: Worte sind eine schöne Sache. Doch entscheidend ist immer, ob all den schönen Worten auch wirklich Taten folgen.

Viele Grüße

Andreas Würtz,
Rechtsanwalt und Chefredakteur

Ihr Experte für Datenschutz

Andreas Würtz ist Rechtsanwalt in Deutschland und verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Vollzeit-Datenschützer im Unternehmen. Er zeigt Ihnen, wie sich Datenschutz pragmatisch umsetzen lässt.

Inhalt

Arbeitsorganisation

Ihre Ferien sind vorbei? Das sind Ihre To-dos für die erste Arbeitswoche
[Seiten 1–2](#)

Kundendaten

Nehmen Sie mal die Kundendaten unter die Lupe
[Seite 3](#)

Sicherheitsmassnahmen

Bezüglich des Supportendes von Windows 10 heisst es jetzt: „Gas geben“
[Seiten 4–5](#)

Besser arbeiten

Ineffizienz ade: So holen Sie mehr aus Besprechungen und Terminen heraus
[Seite 6](#)

Fragen an die Redaktion

❓ *Back-up-Daten: Muss die Wiederherstellung nicht geübt werden?*

❓ *Keine Ankreuzbox bei Einwilligung: Geht das so in Ordnung?*

[Seite 7](#)

Urteil aus dem Ausland

BAG: Ärger und Frust sind nicht automatisch zu ersetzender Schaden
[Seite 8](#)



Expertensprechstunde:

www.kurzlink.ch/kontakt-wuertz

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | PhotographyByMK
Seite 1: Adobe Stock | keBu.Medien

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,
Meckenheim

Erscheinungsweise: 16-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 Frauen und Männer 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



Organisiert nach den Ferien starten und Erholung erhalten.

Ihre Ferien sind vorbei? Das sind Ihre To-dos für die erste Arbeitswoche

„Wenn man doch im Lotto gewinnen würde und dann für immer Ferien hätte.“ Weil das für die allermeisten wohl ein sich nie erfüllendes Wunschdenken bleiben dürfte, müssen auch Sie zusehen, dass Sie Ihre Erholung aus den Ferien möglichst lange nachwirken lassen. Damit Ihnen das gelingt, sollten Sie die erste Arbeitswoche geschickt gestalten.

Finden Sie die perfekte Balance

Nehmen Sie sich stets zu Herzen: Sie leben nicht, um zu arbeiten. Sie arbeiten, um zu leben. Also sollten Sie es etwas ruhiger angehen. Hektik und Stress kommen irgendwann ganz von selbst. Und gerade wenn Sie eine etwas längere Auszeit geniessen durften, sollten Sie alles daransetzen, die aufge-

ladenen Akkus nicht vorschnell zu entladen. Damit Ihnen das gut gelingt, sollten Sie die erste Arbeitswoche planvoll angehen. Um in diesen Tagen alles Kommende geschickt zu organisieren, können Sie auf die folgende Checkliste setzen. Diese enthält Aktivitäten und Punkte, die Sie erledigen sollten. Versuchen Sie, an möglichst viele To-dos einen Haken zu machen.

 CHECKLISTE: To-dos nach dem Ferienende 		
To-do	Das sollten Sie angehen	Umgesetzt?
Freiräume für die erste Woche reservieren	<ul style="list-style-type: none"> › Blocken Sie bewusst Zeiträume in Ihrem Kalender, damit diese nicht von Kollegen mit Terminen belegt werden. Nach längerer Abwesenheit kann einiges aufgelaufen sein. › Reservieren Sie zumindest in der ersten Arbeitswoche täglich 2 bis 3 Stunden für die Aufarbeitung und Organisation. Auch Lücken zwischen Terminen sollten Sie belegen. Dann haben Sie Zeit, diese vor- und nachzubereiten. Damit vermeiden Sie Stress und können in der ersten Woche die Dinge etwas ruhiger angehen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Computer & Co. auf den aktuellen Stand bringen	<ul style="list-style-type: none"> › Gerade als Datenschutzberater sind Sie Vorbild in Sachen Schutz von Personendaten. Ihnen muss also die Umsetzung wichtiger Sicherheitsmassnahmen ein Anliegen sein. Dazu zählt auch, dass Sicherheitslücken schnellstens geschlossen werden, etwa durch das Installieren von aktuellen Versionen und (Sicherheits-)Updates. › Prüfen Sie Computer, Smartphone und Software auf wichtige Updates und starten Sie unverzüglich deren Installation. In der Zwischenzeit erledigen Sie andere Dinge. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
E-Mails systematisch sichten	<ul style="list-style-type: none"> › Am besten ist, wenn Sie sich zunächst nur einen groben Überblick verschaffen. Überfliegen Sie die E-Mails und markieren Sie Wichtiges beispielsweise als „zur Nachverfolgung“. Starten Sie noch nicht in die Bearbeitung einzelner E-Mails. Denn das raubt Ihnen viel Zeit. Und vielleicht vergeuden Sie mit weniger Wichtigem viel Zeit, die Ihnen dann bei den wichtigen Dingen fehlt. › Sortieren Sie die Eingänge nach Prioritäten. Verschieben Sie E-Mails beispielsweise in Ordner „Wichtig und dringend“, „Wichtig, aber nicht dringend“, „Zur Information“, „Spätere Bearbeitung“, „Zur Entsorgung“. Diese Ordner können Sie nach und nach abarbeiten. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

 CHECKLISTE: To-dos nach dem Ferienende		
Post abholen und sortieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Statten Sie der Poststelle einen Besuch ab. Hier bekommen Sie nicht nur die für Sie aufbewahrte Post. Sie können auch schnell in Erfahrung bringen, inwieweit es auch datenschutzrelevante Post gibt. So sind ggf. Anfragen von Betroffenen eingegangen oder etwa Post vom EDÖB. Auch wenn die Post intern weitergeleitet wurde, wissen Sie schnell, wen Sie kontaktieren können. ➤ Sortieren Sie die Post nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Idealerweise bilden Sie entsprechende Stapel. Was Sie nicht mehr brauchen, packen Sie beispielsweise in einen Karton und entsorgen Sie den Inhalt zeitnah. Auch das ist entlastend. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Terminanfragen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auch hier ist es wichtig, dass Sie sich zunächst einen Überblick verschaffen, bevor Sie Termine annehmen. Nicht jedes Thema bzw. jeder Termin hat die gleiche Priorität. Ggf. müssen Sie manchen Personen (z. B. Geschäftsführer) Vorrang einräumen, selbst wenn deren Anliegen wohl eher weniger wichtig sein dürfte. ➤ Es wird sich schnell herumsprechen, dass Sie aus den Ferien zurück sind. Begegnet man Ihnen, will vielleicht der eine oder andere gleich einen Termin ausmachen. Hier sollten Sie nichts zusagen. Das erst recht nicht, wenn Sie sich nicht sicher sind, dass dies zeitlich und auch von der Arbeitsbelastung her passt. Biten Sie um eine Terminanfrage oder eine E-Mail. Dann haben Sie die Möglichkeit, die Wichtigkeit und Dringlichkeit des Anliegens besser einzuschätzen. ➤ Hat man Ihnen Termine eingestellt, die Sie nicht wahrnehmen wollen oder können, sollten Sie diese nicht einfach nur ablehnen. Machen Sie Alternativvorschläge, wenn etwas nicht gut in Ihre Terminplanung passt. Ist nicht klar, worum es in dem Termin gehen soll, sollten Sie das kurz telefonisch abklären. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Neuigkeiten und Entwicklungen erfassen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melden Sie sich bei wichtigen Ansprechpartnern aus den Ferien zurück. Unter Umständen erwarten diese schon sehnlich Ihre Rückkehr, etwa um eine Betroffenenanfrage weiter zu bearbeiten. ➤ Sprechen Sie mit der Unternehmensleitung, mit dem Sekretariat und wichtigen Ansprechpartnern über Veränderungen während Ihrer Abwesenheit. Von Interesse für Sie sind insbesondere neue Projekte, Personalwechsel, neue Geschäftsprozesse, Änderungen bei der IT, Beschwerden oder Anfragen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Status laufender Projekte klären	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auch während Ihrer Abwesenheit tut sich so einiges. Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Fortschritt von Prio-A-Projekten. Dies ist umso wichtiger, wenn Ihre Beratung für den Fortgang eines Projekts von erheblicher Bedeutung ist. ➤ Prüfen Sie, inwieweit Veränderungen beim Projekt auch Anpassungen bezüglich Ihrer Unterstützung und Beratung erforderlich machen. Schon Änderungen am Zeitplan können erhebliche Auswirkungen für Sie haben. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Rücksprachen mit der Unternehmensleitung vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melden Sie sich kurz aus den Ferien zurück. Wenn das telefonisch nicht machbar ist, schicken Sie eine kurze E-Mail. ➤ Klären Sie für sich, ob es Gesprächsbedarf gibt. Fragen Sie auch bei der Unternehmensleitung nach, inwieweit aus deren Sicht ein kurzes Update sinnvoll ist. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Besprechungen mit wichtigen Ansprechpartnern organisieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sprechen Sie mit denjenigen, auf deren Unterstützung Sie besonders angewiesen sind, mit denen Sie viel zusammenarbeiten oder die für Sie Arbeiten während Ihrer Abwesenheit übernommen haben. ➤ Hat man für Sie die Stellung gehalten, sollten Sie unbedingt an ein Dankeschön denken. Das können einige nette Worte sein. Doch oftmals erzielen Sie mit einem kleinen Geschenk einen viel grösseren Effekt: Man unterstützt Sie auch beim nächsten Mal gern. Wie so oft gilt auch hier: Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schwerpunkte für die nächsten Wochen definieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schauen Sie, was Sie für die kommenden Wochen auf die Agenda nehmen müssen. Planen Sie Ihre Arbeitstage entsprechend. ➤ Widmen Sie sich zunächst den Dingen mit höchster Priorität. Planen Sie nicht zu viel ein. Denn damit setzen Sie sich selbst unter Druck. Diesen selbst gemachten Stress können Sie sich sparen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Rechtliche Entwicklungen und Fachliteratur sichten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfen Sie, inwieweit es relevante Neuerungen gibt, etwa bei Rechtsprechung oder bei Äusserungen von Aufsichtsbehörden oder Verbänden. ➤ Planen Sie sich im Kalender Zeit ein, um beispielsweise Fachzeitschriften zu studieren und so Ihr Wissen auf dem Laufenden zu halten. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Kalender strukturieren und Jahresplanung anpassen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gehen Sie Ihren Kalender kritisch durch. Prüfen Sie inwieweit die bereits vorhandenen Termine und Aufgaben machbar sind. Stellen Sie fest, dass Ihr Kalender zu voll ist, sollten Sie weniger Wichtiges verschieben. ➤ Lehnen Sie Termine nicht einfach ab. Geben Sie den Kollegen eine kurze Info, warum Sie den Termin verschieben müssen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Offene-Punkte-Liste (OPL) aktualisieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wahrscheinlich haben Sie bei der Durchsicht von E-Mails und Post oder beim Austausch mit Kollegen Themen identifiziert, die Sie nicht gleich erledigen können. Diese sollten Sie in Ihre OPL aufnehmen. ➤ Sortieren Sie Ihre OPL und passen Sie Prioritäten bei Bedarf an. Ggf. ist manches wichtiger und dringender geworden, anderes hingegen weniger. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Gemachte Erfahrungen umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hinterfragen Sie, was während Ihrer Abwesenheit gut lief und was nicht. Überlegen Sie, wie aus den gemachten Erfahrungen Verbesserungen abgeleitet werden können. ➤ Sprechen Sie auch mit anderen Bereichen. So kann beispielsweise auch die IT-Abteilung Relevantes beisteuern. Kontinuierliche Verbesserungen sind immer erstrebenswert. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Nehmen Sie mal die Kundendaten unter die Lupe

Wahrscheinlich hat auch Ihr Unternehmen Kunden, die Waren oder Dienstleistungen kaufen. Und weil hinter den Kunden etwa Unternehmen und hinter den Unternehmen Menschen stecken, sind wohl auch immer Personendaten im Spiel. Insofern kann es sich lohnen, wenn Sie das Ganze mal etwas genauer unter die Lupe nehmen.

Entscheidend ist der Personenbezug

Vielleicht hören Sie einmal diese Aussage: „Wir haben doch nur Geschäftskunden und keine Privatkunden. Also haben wir keine personenbezogenen Informationen.“ Bei einer solchen Aussage dürften Sie als Datenschutzprofi schnell folgenden Schluss ziehen: Hier sollte ich mal in die Tiefe gehen.

Es muss nicht immer gleich ein Audit sein

Indem Sie als Datenschutzberater Ihren Aufgaben nachkommen, tragen Sie dazu bei, dass Ihr Unternehmen im Datenschutz nicht unter die Räder kommt und sich beispielsweise

wegen einer unzulässigen Bearbeitung ein Bussgeld einfängt. Um zu sehen, dass es im Unternehmen irgendwo mit dem Datenschutz nicht passt, müssen Sie nicht gleich das grosse Besteck rausholen und etwa ein mehrtägiges Audit ansetzen. Meist reicht schon ein erstes Gespräch, um auszuloten, wie sehr Handlungsbedarf besteht und inwiefern Eile geboten ist.

Machen Sie den Check

Sie können in einem ersten Gespräch mit dem zuständigen Abteilungsleiter abklopfen, wie es um den Datenschutz bei Kundendaten steht. Nutzen Sie für Ihr Gespräch die folgende Checkliste:

 CHECKLISTE: Kundendaten schnell prüfen		
Aspekt	Das können Sie thematisieren	In Ordnung?
Inwieweit handelt es sich bei den Kundendaten um Personendaten?	<ul style="list-style-type: none"> › Lassen sich Daten auf eine natürliche Person beziehen, handelt es sich um Personendaten. Das gilt gerade für dienstliche personenindividuelle E-Mail-Adressen. › Bei Personenbezug greift das volle Programm des Bundesgesetzes über den Datenschutz (DSG). 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Was enthält das Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten an Informationen?	<ul style="list-style-type: none"> › Schauen Sie mit den Kollegen in das Verzeichnis. Finden Sie nichts, muss das schnellstens geändert werden. › Haben Sie auch ein Auge auf Stimmigkeit, Schlüssigkeit und Aktualität der Angaben. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Woher stammen die Daten?	<ul style="list-style-type: none"> › Es ist nicht selbstverständlich, dass Daten beim Betroffenen erhoben wurden. › Stammen die Daten von anderswo, sollten Sie die Transparenzpflichten gegenüber dem Betroffenen aus Art. 19 DSGVO thematisieren. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Warum und wofür werden die Daten bearbeitet?	<ul style="list-style-type: none"> › Lassen Sie sich die Motivation, sprich den Zweck, erklären. › Prüfen Sie, inwieweit dieser legitim ist. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Warum ist die Bearbeitung der Daten erlaubt?	<ul style="list-style-type: none"> › Klären Sie auf: ohne Rechtsgrundlage keine Bearbeitung. › Belassen Sie es nicht einfach bei der Benennung einer Rechtsgrundlage. Prüfen Sie, inwieweit die Voraussetzung erfüllt ist. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wie und wo werden die Daten bearbeitet?	<ul style="list-style-type: none"> › Lassen Sie sich die Umsetzung erklären. In diesem Zusammenhang können Sie auch das Thema „Künstliche Intelligenz“ ansprechen. › Klären Sie, wie man mit Schutzmassnahmen auf Risiken angemessen reagiert. › Prüfen Sie, inwieweit es Beteiligte in Drittstaaten gibt. Das bringt zusätzliche Anforderungen mit sich. So muss auch dort die Bearbeitung der Daten sicher sein. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Auf welche Weise wird für Transparenz gesorgt?	<ul style="list-style-type: none"> › Meist wird es Datenschutzhinweise geben. Nehmen Sie diese unter die Lupe. › Sind Kunden in anderen Staaten ansässig, sollte es die Hinweise in der jeweiligen Sprache geben. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Was passiert, wenn ein Betroffener Rechte geltend macht?	<ul style="list-style-type: none"> › Klären Sie, wie man z. B. bei einem geltend gemachten Auskunftsanspruch vorgeht. › Prüfen Sie die Dokumentation zu bereits erledigten Vorgängen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inwieweit werden Daten für Werbezwecke genutzt?	<ul style="list-style-type: none"> › Je nach Werbeform können andere Rahmenbedingungen zu beachten sein, etwa nach dem Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb. › Hinterfragen Sie die Nachweisbarkeit von eventuellen Einwilligungen. Dieser Verpflichtung muss derjenige nachkommen können, der sich auf eine Einwilligung beruft. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wann und wie werden welche Kundendaten gelöscht?	<ul style="list-style-type: none"> › Pauschale Antworten deuten darauf hin, dass ggf. etwas nicht passen kann. Nicht alle Informationen, Daten oder Dokumente sind gleich lang aufzubewahren. Lange Aufbewahrungspflichten können sich aus dem Steuer- oder Handelsrecht ergeben. › Sind Daten zu löschen, können Sie prüfen, inwieweit das tatsächlich passiert. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Bezüglich des Supportendes von Windows 10 heisst es jetzt: „Gas geben“

Stichtag 14.10.2025: Dieses Datum sollten sich vor allem IT-Verantwortliche im Kalender markieren. Denn an diesem Tag endet der Support von Microsoft für dessen Betriebssystem Windows 10. Danach steigen die Risiken, weil es keine Updates mehr gibt. Und weil das auch ein Risiko für den Schutz von Personendaten ist, sollten Sie nach dem Rechten schauen.

Handeln Sie jetzt

Bis zum 14.10.2025 ist es auf den ersten Blick zwar noch ein Weilchen hin. Wenn jedoch beispielsweise ein kleines Umsetzungsprojekt gestartet werden muss, damit Computer auf Windows 11 umgestellt oder neue Computer angeschafft werden, kann die Zeit schnell ganz schön knapp werden. Umso wichtiger ist also, dass Sie auch als Datenschutzberater ein Auge darauf haben, wie sich die Situation in Ihrem Unternehmen darstellt und wie man mit dem Thema „Supportende von Windows 10“ umgeht. Das ist auch Teil Ihres Beratungsauftrags als Datenschutzberater aus Art. 10 Abs. 2 Buchst. a Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG). Insofern liegt es auf der Hand, dass Sie dabei unterstützen, mögliche Risiken für den Schutz von Personendaten im Unternehmen frühzeitig zu erkennen und die Umsetzung geeigneter Massnahmen zu fördern.

Sprechen Sie mit den Kollegen von der IT

Wenn Sie mit den Kollegen einen Termin ausmachen, um über das anstehende Supportende von Windows 10 und einen möglichen Wechsel zu Windows 11 zu sprechen, schaut man Sie vielleicht etwas verdutzt an. Hören Sie vielleicht „Warum kümmern Sie sich überhaupt um so ein Thema?“, dann sollten Sie schnellstens klarmachen, dass die Sache grosse Datenschutzrelevanz hat. Folgendes können Sie beispielsweise aufzeigen:

- › Versäumt man den Wechsel oder wird dieser absichtlich ignoriert, kann das zum Datenschutzproblem werden. Cyberkriminelle können nicht gestopfte Sicherheitslöcher ausnutzen und Zugriff auf Personendaten nehmen. Das wäre

nicht nur einfach eine schlimme Sache. Es ist eine Datenpanne, die Ihr Unternehmen eventuell dem EDÖB melden und worüber ggf. auch die Betroffenen informieren muss. Zumindest Letzteres wäre garantiert schlecht fürs Image und wahrscheinlich ganz schlecht fürs Geschäft.

- › Kümmert man sich nicht um das Schliessen von Sicherheitslücken, etwa durch Wechsel auf ein neueres Betriebssystem, werden zumindest grob fahrlässig gebotene bzw. erforderliche Schutzmassnahmen im Sinne von Art. 8 DSGVO nicht ergriffen. Auch das kann zu einem schmerzhaften Bussgeld führen, etwa wenn es zu einer Datenpanne kommt.

Gehen Sie Schritt für Schritt vor

Wenn Sie mit den Kollegen über das Thema „Supportende von Windows 10“ sprechen, wird das meist auf eine Beratung hinauslaufen. Schliesslich wollen diese wissen, worauf es aus Sicht des Datenschutzberaters ankommt und was zu beachten ist. Damit Ihre Beratung Hand und Fuss hat, sollten Sie sich Gedanken dazu machen, wie man in Ihrem Unternehmen geschickt vorgehen sollte.

Dazu können Sie sich an folgender Anleitung orientieren und leicht die entsprechenden Aktivitäten in Ihre Beratung integrieren. Berücksichtigen Sie dabei, dass Risikoorientierung das A und O im Datenschutz ist. Je nach Risiko können Anforderungen und Massnahmen unterschiedlich ausfallen. Und Risiken zu bewerten und die passenden Gegenmassnahmen auszuwählen, lohnt sich immer. Denn so finden sich nicht nur passgenaue Lösungen. Die Kosten bleiben in der Regel auch auf das erforderliche Mass beschränkt.



SCHRITT-FÜR-SCHRITT-CHECKLISTE: Beratung zum Supportende von Windows 10

Schritt	Das ist von Bedeutung	Erledigt?
Schritt 1: Rahmenbedingungen und Situation klären	<ul style="list-style-type: none"> › Sprechen Sie mit den Kollegen der IT-Abteilung über die aktuelle Windows-Landschaft. Am besten wäre es natürlich, wenn das Supportende keine Rolle spielt, weil alle Computer bereits auf Windows 11 laufen. › Prüfen Sie gemeinsam Inventarlisten und identifizieren Sie alle noch vorhandenen Systeme und Geräte, die noch Windows 10 nutzen. › Nichts darf übersehen werden. Hinterfragen Sie die Situation bei wenig genutzten Geräten wie Ersatz-, Ausleih- oder Präsentationsrechnern. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schritt 2: Gefahren und Risiken bewerten	<ul style="list-style-type: none"> › Klar ist: Ein veraltetes Betriebssystem ist eine Gefahr für die Sicherheit personenbezogener Daten. › Es muss individuell bewertet werden, wie hoch die Eintrittswahrscheinlichkeit ist und ob somit ein Wechsel zwingend erfolgen muss. Bei einem Computer ohne Verbindung zum Internet ist das Risiko schliesslich geringer, dass Cyberkriminelle diesen ansteuern und Sicherheitslücken ausnutzen können. › Bedenken Sie nicht nur das Betriebssystem. Zum selben Datum gehen beispielsweise auch einige Office-Programme aus dem Support. Auch hier lauern Gefahren. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schritt 3: Handlungsbedarf ausmachen	<ul style="list-style-type: none"> › Hier sollte genau aufgelistet werden, welche Geräte betroffen sind. Nur so lässt sich ein Überblick über die Dimension der Aktion gewinnen. › Idealerweise werden Inventarlisten um weitere Spalten ergänzt, die eine Einschätzung erleichtern. So z. B. auch der Anschaffungszeitpunkt oder die Nutzungsart des Geräts. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

**SCHRITT-FÜR-SCHRITT-CHECKLISTE: Beratung zum Supportende von Windows 10**

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ggf. ist es sinnvoll, Tests durchzuführen, um beispielsweise das Funktionieren von Geräten und Software unter dem neuen Betriebssystem Windows 11 zu prüfen. Gibt es hier Probleme, kann ein Wechsel des Betriebssystems ausgeschlossen sein. ➤ Auch sollte bedacht werden, dass die Umsetzung, gleich welcher Aktivität, mit zusätzlichem Aufwand und entsprechenden Massnahmen einhergeht. Selbst wenn man neue Geräte beschafft, müssen alte ausrangiert werden. Das bedeutet auch, dass für eine datenschutzkonforme Löschung gesorgt werden muss. Setzt man hier auf einen Dienstleister, muss diese Auftragsbearbeitung den Anforderungen aus Art. 9 DSGVO entsprechen. ➤ Ebenso sollte an Back-ups gedacht werden. Wurden Geräte ausgemacht, die man als besonders kritisch einstuft, kann es sinnvoll sein, Daten vor dem Umzug zu sichern. Auch kann es nötig sein, Altgeräte für einen gewissen Zeitraum aufzubewahren, um Datenübertragungen zu neuen Geräten wiederholen zu können, falls hier etwas nicht klappt. 	
Schritt 4: Handlungsmöglichkeiten bewerten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bedenken Sie stets: Es gibt nicht nur eine Lösung für ein Problem. Ein „Alternativlos“ sollten Sie nie akzeptieren. Es kann sinnvoll sein, wenn man gemeinsam über Lösungsmöglichkeiten nachdenkt und die verschiedenen Optionen diskutiert. ➤ Im Zusammenhang mit dem Supportende sollten folgende Möglichkeiten in Betracht gezogen werden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Umstieg bei vorhandenen Geräten auf Windows 11 ○ Neuanschaffung von Geräten mit aktuellem Betriebssystem ○ Nutzung des kostenpflichtigen Extended-Security-Updates-Programms (ESU-Programm) von Microsoft. Das kann zumindest bei manchen Computern kostengünstiger und bezüglich mancher Software besser als ein Wechsel zu Windows 11 sein. ○ isolierter Weiterbetrieb, sprich, bei manchen Geräten wird sichergestellt, dass diese keine Verbindung zum Internet haben. ➤ Machen Sie deutlich: Es muss nicht die eine Entscheidung geben, die alle Geräte umfasst. Situationsabhängig können z. B. manche Geräte ersetzt werden. Andere werden isoliert weiterbetrieben, etwa weil es für bestimmte Peripheriegeräte keine Treiber gibt oder wenn Software ggf. nicht mehr richtig funktionieren wird. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schritt 5: Entscheidungen herbeiführen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Geben Sie als Datenschutzberater eine Empfehlung, was aus Datenschutzsicht die passenden Umsetzungsmassnahmen sind. ➤ Will etwa die IT-Abteilung die Hände in den Schooss legen, sollten Sie die Sache nicht auf sich beruhen lassen. Sprechen Sie mit der Unternehmensleitung. Machen Sie die Risiken deutlich, auch hinsichtlich Cyberkrimineller und Bussgelder bei einer Datenpanne. Die Unternehmensleitung muss nicht nur die Risiken tragen. Sie entscheidet auch über das weitere Vorgehen. Sie kann auch manches anstossen bzw. beschleunigen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schritt 6: Massnahmen umsetzen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Die getroffenen Entscheidungen müssen umgesetzt werden. Auch wenn neue Geräte beschafft werden, kann das einige Themen mit grosser Datenschutzrelevanz mit sich bringen. So z. B. wie die Daten auf die neuen Geräte übertragen werden. Das muss sicher erfolgen. Auch müssen alte Geräte entsorgt werden. ➤ Müssen Mitarbeiter, sprich die Nutzer, mit anpacken, ist es meist unerlässlich, diese an die Hand zu nehmen oder mit dem nötigen Know-how zu versorgen. Hier können auch Datenschutzaspekte einfließen. Und die sind wichtig. So muss gewährleistet werden, dass Mitarbeiter nicht auf „blöde Ideen“ kommen und etwa umzuziehende Daten auf private Cloud-Angebote hochladen. ➤ Kommen Dienstleister zum Einsatz, etwa für den Transfer von Daten, für den Wechsel des Betriebssystems oder für die Löschung alter Computer, wird meist eine Auftragsbearbeitung vorliegen. Das liegt nahe, wenn die betreffenden Personen Zugriff auf Personendaten haben. Insofern muss Art. 9 DSGVO umgesetzt werden. Insbesondere muss der Dienstleister sorgfältig ausgewählt werden. Auch ist eine Vereinbarung zur Auftragsbearbeitung unerlässlich. Ist eine Kenntnisnahme ausgeschlossen, etwa weil die betreffenden Datenträger verschlüsselt sind, kann meist auf eine Vereinbarung verzichtet werden. Schliesslich ist bei den verschlüsselten Daten kein Personenbezug gegeben, sodass diese auch nicht vom Dienstleister personenbezogen bearbeitet werden können. ➤ Was umgesetzt wurde, sollte dokumentiert sein. Gerade bei Datenschutzrelevantem, etwa dem Löschen von alten Computern, ist das von grosser Bedeutung. Schliesslich muss Ihr Unternehmen den Grundsätzen der rechtmässigen Bearbeitung von Personendaten nach Art. 6 DSGVO nachkommen. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schritt 7: Umsetzung der Massnahmen kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auch wenn es eine konkret festgelegte Vorgehensweise gibt: Manchmal ist auch der beste Plan nur graue Theorie. Wichtig ist, dass die Umsetzung tatsächlich in der vorgesehenen Weise erfolgt. Nimmt man es hier nicht so genau, kann es nicht nur zu Fehlern kommen. Die können auch für den Datenschutz und Ihr Unternehmen zum Problem werden. ➤ Prüfen Sie, ob datenschutzrelevante Massnahmen entsprechend der Absprache umgesetzt sind. Erkennen Sie Defizite, sollten Sie diese unverzüglich bei den zuständigen Kollegen ansprechen und deren Behebung fordern. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



Ineffizienz ade: So holen Sie mehr aus Besprechungen und Terminen heraus

Wie bei den meisten Datenschutzberatern kommt wahrscheinlich auch bei Ihnen keine Langeweile auf, eher im Gegenteil! Sie haben viel um die Ohren und wissen manchmal nicht, was Sie zuerst in Angriff nehmen sollen. Dieses Problem kann sich noch verstärken, wenn Sie viel in Terminen oder Besprechungen sind. Umso wichtiger ist, dass Sie hier das meiste herausholen.

Ineffizienz kilt alles

Termine sind unerlässlich, etwa wenn Sie als Datenschutzberater zum richtigen Umgang mit Personendaten beraten wollen. Schliesslich sind häufig Rahmenbedingungen oder Vorgehensweisen zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu be-

sprechen. Doch nur weil es einen Termin gibt, heisst das noch lange nicht, dass dieser effizient ist. Er kann Ihnen auch den letzten Nerv rauben. Bekommen Sie also zukünftig eine Terminanfrage, sagen Sie nicht einfach direkt zu. Nutzen Sie die folgende Checkliste, um die Sache von Anfang an effizienter zu gestalten.

 CHECKLISTE: Vorbereitung von effizienten Terminen		
Das sollten Sie klären	Hintergrund	Erledigt?
Worum geht es im Termin?	Geht das nicht aus der Einladung zum Termin hervor oder ist der Grund Ihnen bereits bekannt, sollten Sie nachfragen. Das kann per E-Mail erfolgen. Per Telefon ist es jedoch meist besser, weil Sie hier unkompliziert weitere Informationen erfragen können, die für Sie von Bedeutung sind.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Worauf zielt die Besprechung ab?	Klären Sie, was das Ergebnis der Besprechung sein soll. Es macht einen grossen Unterschied, ob es um einen Austausch, erste Informationen, Entscheidungen oder um eine konkrete Beratung Ihrerseits geht.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ist eine Besprechung überhaupt sinnvoll bzw. erforderlich?	Nur weil man Ihnen einen Termin in den Kalender setzt, hat dieser noch nicht automatisch seine Berechtigung. Können Sie die Sache auch einfach mit einer kurzen E-Mail erledigen, hat sich ein Termin ggf. erübrigt.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inwieweit ist der Zeitrahmen des Termins realistisch?	Das, was im Termin bewerkstelligt werden soll, muss auch realistisch machbar sein. Eine umfassende Beratung mit Diskussion von Lösungsmöglichkeiten lässt sich nicht in 20 Minuten unterbringen. Verschieben Sie ggf. den Termin bzw. bitten Sie um einen längeren Termin.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Haben Sie überhaupt die nötige Zeit für den Termin?	Bewerten Sie, inwieweit der Termin wichtig und dringlich ist, wenn Sie ohnehin schon einen übervollen Terminkalender haben. Ist das nicht der Fall, sollten Sie um einen späteren Termin bitten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ist Ihre Teilnahme vor Ort unerlässlich?	Nicht an jedem Termin müssen Sie selbst vor Ort teilnehmen. Ggf. können Sie sich auch virtuell zuschalten. Das kann Ihnen viel Zeit drumherum sparen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Warum ist Ihre Teilnahme erforderlich bzw. wichtig?	Bewerten Sie Ihre Bedeutung für den Erfolg des Termins. Spielen Sie eine tragende Rolle, sollten Sie den Termin ermöglichen. Weil Sie im Mittelpunkt stehen, sollten Sie auch entsprechend Zeit und Aufwand in Ihre Vorbereitung investieren.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Welche anderen Teilnehmer gibt es?	Schauen Sie sich an, wer teilnimmt. Das hilft Ihnen, die Bedeutung und Ihre Position innerhalb der Teilnehmer einzuordnen. Ist etwa der Geschäftsführer dabei, sollten Sie schon allein wegen des Aspekts „Aussenwirkung als Datenschutzberater“ daran teilnehmen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Welche Rollen nehmen die anderen Teilnehmer wahr?	Klären Sie, in welcher Rolle die anderen Teilnehmer agieren. Sind im Termin Entscheidungen zu treffen, sollten die Teilnehmer auch über die entsprechende Kompetenz verfügen. Fehlen aus Ihrer Sicht relevante Teilnehmer, sollten Sie deren Einladung anregen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Liegt bereits eine Agenda für die Besprechung vor?	Eine Agenda verrät Ihnen viel, was im Termin passieren soll. Dementsprechend können Sie sich darauf vorbereiten.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Stehen nötige Informationen zur Vorbereitung bereits vorab zur Verfügung?	Um den Termin inhaltlich effizient zu gestalten, ist eine gute Vorbereitung unabdingbar. Lassen Sie sich relevante Informationen oder Unterlagen vorab zur Verfügung stellen.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Müssen andere Teilnehmer etwas vorbereiten?	Eventuell muss aus Ihrer Sicht von den Teilnehmern bis zum Termin für diesen etwas vorbereitet werden. Auch Kleinigkeiten können hier viel bringen: Schon ein Datenflussdiagramm kann Ihnen das Überblicken der Gesamtsituation erleichtern.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wird es ein Protokoll zum Termin geben?	Gerade wenn Sie am Termin nicht teilnehmen können oder früher rausmüssen, kann ein Protokoll Aufschluss geben, was noch passiert ist. Prüfen Sie ein Protokoll immer zeitnah, damit Sie falsche Darstellungen direkt korrigieren lassen können.	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Back-up-Daten: Muss die Wiederherstellung nicht geübt werden?

FRAGE: Bei uns im Unternehmen habe ich als Datenschutzberater einige Checks in den Abteilungen gemacht. Dabei habe ich einen Fokus auf Datensicherungen gelegt, die die Abteilungen für von ihnen verantwortete Systeme und Bearbeitungen selbst organisieren. Bei der Frage nach der Wiederherstellbarkeit von Daten kam es zu einer grösseren Diskussion. Die verantwortlichen Kollegen meinten, dass ein Back-up schon mal gut und ausreichend sei und man eine Wiederherstellung der Systeme und Daten schnell umsetzen könne. Auch wenn manches System bzw. manche Bearbeitung zeitkritisch ist, ausprobiert wurde eine Wiederherstellung noch nie. Also bin ich der Meinung, dass hier ein nicht unerhebliches Risiko besteht. Vielleicht klappt nichts, wenn es darauf ankommt. Was meinen Sie? Muss die Wiederherstellung nicht geübt werden?

ANTWORT: Am besten ist, wenn Sie mit den Kollegen einen Termin vereinbaren. Machen Sie klar, dass auch das Testen und Ausprobieren wichtige organisatorische Massnahmen sind, um etwa die Sicherheit oder Verfügbarkeit einer Bearbeitung zu gewährleisten. Erläutern Sie diesen ggf. folgende naheliegenden, aber manchmal nicht ausreichend bedachten Punkte:

- › Zunächst ist wichtig, dass die Risiken für Systeme und Bearbeitungen realistisch eingeschätzt wurden. Auch die Kritikalität von Systemen und Bearbeitungen für das Unternehmen sollte zutreffend bewertet worden sein. Denn: Steht und fällt der Umsatz Ihres Unternehmens mit einem Onlineshop, kann ein Ausfall des Shops selbst dann zum Problem werden, wenn dieser zeitlich überschaubar ist. Gibt es hohe Risiken oder ist etwas für das Unternehmen besonders kritisch, muss hier viel genauer hingeschaut werden.
- › Genauer hinschauen bedeutet auch, dass Sie hinterfragen, wie die Kollegen die für eine Wiederherstellung benötigte Zeit einschätzen, die Wiederanlaufzeit. Meist wird hier Pi mal Daumen geschätzt, ohne dass dies der Realität gerecht wird. Zu bedenken ist unter zeitlichen Aspekten nämlich Folgendes:
 - Ein Vorfall muss zunächst bemerkt werden: Denken Sie beispielsweise an ein Wochenende, an dem der Onlineshop ausfällt. Je nach System wird zwar ggf. ein entsprechender Ausfall an einen zuständigen Mitarbeiter gemeldet. Passiert das per E-Mail, wird es aber eine gewisse Zeit dauern, bis die entsprechende E-Mail

bemerkt wird. Selbst wenn das schnell geht, können 30 Minuten verstreichen.

- Die zuständigen Kollegen müssen erst vor Ort kommen: Unter Umständen muss ein Team verständigt werden, das für eine Wiederherstellung von Systemen und Daten zuständig ist. Selbst wenn alle verfügbar sind, was ohne entsprechende Bereitschaft am Wochenende ein Problem sein kann, wird auch das dauern. So können leicht zwei Stunden verstreichen.
- Die Umsetzung geht nicht von jetzt auf gleich: Wahrscheinlich wird man gemäss einem entsprechenden Plan vorgehen, damit alles Hand und Fuss hat und die Wiederherstellung funktioniert. Auch aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sollte ein genauer Aktionsplan abgearbeitet werden. Doch nicht nur das Abarbeiten von vorbereitenden Massnahmen dauert. Auch für das Wiederherstellen an sich können abhängig von Systemleistung, Vorgehensweise oder Datenmenge schnell mehrere Stunden nötig sein.

Eine Trockenübung ist ein Anfang

Um das Funktionieren von Konzepten oder Plänen zu testen, können diese zunächst vom Schreibtisch aus durchgespielt werden. Hierbei sollten verschiedene Szenarien entwickelt werden. So z. B. auch, dass wichtige Ansprechpartner oder für die Wiederherstellung erforderliche Kollegen nicht verfügbar sind. Dann sollte das Vorgehen simuliert werden. So können bereits bei einer solchen Trockenübung Punkte ausfindig gemacht werden, bei denen es hakt.

Keine Ankreuzbox bei Einwilligung: Geht das so in Ordnung?

FRAGE: Ich soll eine Einwilligungserklärung auf einem Papierformular prüfen. Mir liegt ein Entwurf vor, bei dem neben dem Einwilligungstext „Ich willige ein, dass ...“ kein Ankreuzfeld vorgesehen ist. Geht das so in Ordnung?

ANTWORT: Grundsätzlich reicht es aus, wenn ein Einwilligungstext durch den Betroffenen bestätigt wird, meist eben durch seine Unterschrift. Eine Box für ein Kreuz ist nicht zwingend erforderlich. Ein solches Wahlfeld kann jedoch sinnvoll sein, wenn dem Betroffenen mehrere Optionen angeboten werden. So z. B. ob eine E-Mail-Adresse an einen Lieferdienst

zur Ankündigung der Lieferung weitergegeben werden darf und ob der Betroffene Werbung per Post erhalten möchte. Durch ein entsprechendes Kreuz bringt er dann seinen Willen zum Ausdruck. Wichtig zum Schluss: Kreuze dürfen nicht vorab gesetzt sein. Bei Einwilligungen ist das Aktivwerden des Betroffenen erforderlich.

BAG: Ärger und Frust sind nicht automatisch zu ersetzender Schaden

Laut Art. 15 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat jeder Anspruch auf Auskunft, auch Beschäftigte. Doch führt eine verspätete Auskunft an den Beschäftigten wegen eines potenziellen Kontrollverlusts automatisch zu einem Schaden, der zu ersetzen ist? Nein, meint das Bundesarbeitsgericht (BAG) aus Deutschland in seinem Urteil vom 20.2.2025 (Az. 8 AZR 61/24).

Der Sachverhalt

Ein Mann, der spätere Kläger, war im Dezember 2016 in einem Unternehmen beschäftigt. 2020 verlangte der Mann vom Unternehmen Auskunft nach Art. 15 DSGVO zu den zu ihm verarbeiteten Daten. Dem kam das Unternehmen nach. Am 1.10.2022 wollte der Mann erneut Auskunft zu den verarbeiteten Daten. Hierfür setzte er eine Frist bis zum 16.10.2022. Das Unternehmen reagierte zunächst nicht. Also erinnerte der Mann das Unternehmen an sein Auskunftsbegehren und setzte erneut eine Frist bis zum 31.10.2022.

Betroffener will Schadensersatz

Am 27.10.2022 erteilte das Unternehmen Auskunft, aus seiner Sicht im ausreichenden Umfang. Das sah der Mann anders. Aus seiner Sicht war die Auskunft unvollständig, was er dem Unternehmen mitteilte. Nach einigem Schriftwechsel übersandte das Unternehmen am 1.12.2022 weitere Informationen zu den verarbeiteten Daten.

Am 30.12.2022 machte der Mann gegenüber dem Unternehmen eine Geldentschädigung nach Art. 82 DSGVO geltend. Das beeindruckte das Unternehmen nicht. Also klagte der Mann auf entsprechende Zahlung einer Entschädigung von mindestens 2.000 €. Seine Begründung: Die verspätete Auskunft wäre ein Verstoß gegen die DSGVO. Der sich ergebende wochenlange Kontrollverlust bezüglich der Datenbearbeitung wäre ein immaterieller Schaden. Bei ihm wären erhebliche Sorgen bezüglich seiner Daten entstanden. Auch hätte er Angst, dass Schindluder mit seinen Daten getrieben werde. Zudem hätte ihn der vom Unternehmen verursachte Aufwand der Rechtsverfolgung genervt.

Das zunächst zuständige Arbeitsgericht verurteilte das Unternehmen zum Schadensersatz in Höhe von 10.000 €. Darauf ging das Unternehmen in Berufung. Das Landesarbeitsgericht entschied zugunsten des Unternehmens. Aber der Mann gab sich damit nicht zufrieden und ging in Berufung. Doch der Erfolg blieb ihm verwehrt.

So urteilte das BAG

Der Mann hat keinen Anspruch auf Ersatz eines immateriellen Schadens gemäss Art. 82 Abs. 1 DSGVO.

Es ist aus Sicht der Richter unbeachtlich, ob tatsächlich ein Fristverstoß im Sinne von Art. 15 i. V. m. Art. 12 Abs. 3 DSGVO vorliegt bzw. ob dies einen Verstoß nach Art. 82 Abs. 1 DSGVO ist. Es fehlt nämlich an einem vom Kläger dargelegten Schaden. Der ist auch nur eine Voraussetzung des Ersatzanspruchs nach Art. 82 DSGVO. So muss ebenso ein Verstoß gegen die

DSGVO vorliegen und ein Ursachenzusammenhang zwischen Verstoß und Schaden bestehen.

Ein Schaden muss bestehen

Daneben ist unerlässlich, dass, wer Schadensersatz will, nicht nur einen Verstoß gegen die DSGVO nachweisen muss, sondern auch, dass dadurch ein Schaden entstanden ist. Einen Schaden hat der Kläger nicht dargelegt. Zwar kann auch ein kurzfristiger Kontrollverlust einen immateriellen Schaden darstellen, der zu ersetzen ist. Unabhängig von der Höhe muss jedoch der Nachweis erbracht werden, dass tatsächlich ein Schaden entstanden ist.

Im vorliegenden Fall ist es zu keinem Kontrollverlust gekommen. Ein solcher ergibt sich gerade nicht aus einer verspäteten Auskunft. Auch reicht ein rein hypothetisches Risiko eines Datenmissbrauchs durch einen unbefugten Dritten nicht aus. Nicht anders ist es, wenn man sich auf eine bestimmte Gefühlslage beruft. Zwar mag eine verspätete Auskunft die Sorge eines Verstosses gegen sonstige Pflichten der DSGVO auslösen. Solche abstrakten Befürchtungen können jedoch nicht für die Annahme eines Schadens ausreichen. Jeder Verstoß gegen Art. 15 DSGVO würde dann zum Schadensersatz führen. Das Erfordernis eines Schadens wäre dann jedoch tatbestandlich bedeutungslos. Das passt nicht zum Normverständnis des Europäischen Gerichtshofs.

§

Diese Schlussfolgerungen gelten auch in der Schweiz:

- › Die Entscheidung macht deutlich, dass das Behaupten eines Schadens noch lange nicht für einen Schadensersatzanspruch nach Art. 82 Abs. 1 DSGVO ausreicht. Der Betroffene muss den Schaden genauso nachweisen wie den Verstoß gegen die DSGVO und den Zusammenhang zwischen Verstoß und Schaden. Gelingt das bei einer der Voraussetzungen nicht, gibt es keinen Schadensersatz.
- › Negative Gefühle, Ärger, Frust, Genervtsein oder die Sorge vor möglichem Missbrauch von Daten sind nicht ausreichend. Es muss tatsächlich ein Schaden eingetreten oder zumindest dieser nachvollziehbar und berechtigt zu befürchten sein. So kann ein immaterieller Schaden aus Sorge vor Missbrauch eher anzunehmen sein, wenn sensible Daten entwendet wurden und beispielsweise kriminelle Dritte diese im Darknet zum Kauf anbieten.
- › Machen Sie bei Ihrer Beratung jedoch immer deutlich: Eine verspätete Auskunft führt zwar meist nicht zu einem ersatzpflichtigen Schaden. Allerdings heisst das nicht, dass es nicht zu Ärger mit der Datenschutzaufsicht, also dem EDÖB, kommen kann.

„Datenschutz aktuell“ ist ein Produkt der PrivacyXperts-Familie!

Als Fachverlag für Beratung im Bereich Datenschutz und IT-Security sind Sie bei uns genau an der richtigen Adresse, wenn es um Ihre Themen geht. Lassen Sie sich über unsere Fachinformationsdienste und Portale rund um neue EU-Verordnungen, aktuelle Urteile zum Datenschutzrecht oder über die umfangreichen Dokumentationspflichten für Datenschutzverantwortliche informieren. So erhalten Sie nützliche Informationen und Praxistipps für Ihre Arbeit und sind beim Thema Datenschutz bestens aufgestellt.

Stellen Sie eine direkte Verbindung zu verlässlichen Informationen und aktuellen Entwicklungen her und entdecken Sie viele weitere Datenschutz-Produkte unter www.privacyxperts.de/shop



TeachToProtect

Mitarbeiterschulungen und Unterweisungen einfach & schnell erledigen

Wir bieten Ihnen:

- Grundsensibilisierung für Mitarbeiter Online oder in Präsenz
- Spezielle Schulungs- und Unterweisungsthemen für Branchen und Fachabteilungen
- Fortlaufende Aktualisierungen von Schulungs- und Unterweisungsthemen
- Mitarbeiter- und Nutzerverwaltung nach Organigramm
- Rechtssichere Dokumentation im System

Mögliche Schulungsthemen:

- Phishing Mail DSGVO
- Basisschulung DSGVO
- DSGVO - einfach erklärt
- Datenschutz im Homeoffice
- ePrivacy-Verordnung

Ihr direkter Ansprechpartner:



Naomi Meier
Key Account Manager
Vertrieb Bonn

Mitarbeiterschulungen und Unterweisungen einfach & schnell erledigen – jetzt gratis beraten lassen. Einfach QR-Code scannen und direkt Termin vereinbaren!



https://lp.teachtoprotect.de/terminformular/?reg_source=Anzeigen_PX

Vorschau:

Ständig den Datenschutz verbessern: Setzen Sie dafür auf diese 7 Schritte Ab in die Cloud! Auf diese Datenschutzaspekte sollten Sie hinweisen



Telefon: +49 2 28 95 50 150

Fax: +49 2 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
Deutschland