**CHECKLISTE: Reaktionsmöglichkeiten auf Datenschutzverweigerer**

**Ihre Möglichkeit**

**Das ist wichtig**

**Umgesetzt?**

Suchen Sie das Gespräch.

* Verweigert ein Mitarbeiter die Teilnahme an einer Schulung, sollten Sie am besten den persönlichen Austausch suchen.
* Im Gespräch können Sie schnell Licht ins Dunkel bringen. Sie können klären, warum jemand seine Teilnahme für nicht erforderlich hält. Vielleicht trifft das zu. Außerdem haben Sie die Gelegenheit zu begründen, warum die Teilnahme an einer Schulung immer eine gute Sache ist.
* Stellen Sie im Gespräch fest, dass Inhalte oder die Aufbereitung nicht passen oder nicht mehr zeit- gemäß sind, sollten Sie über eine Überarbeitung nachdenken. Bevor Sie jedoch alles infrage stellen, sollten Sie die Meinung anderer einholen, etwa von Kollegen mit entsprechendem Fachwissen oder anderen Teilnehmern Ihrer Schulung.

q Ja q Nein

Überzeugen Sie mit guten Argu- menten.

* Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken dazu, was man Ihnen an Gründen für eine Nichtteilnahme lie- fern kann. So hält man die Schulung vielleicht für veraltet, langweilig oder praxisfern. Sammeln Sie dazu die passenden Gegenargumente.
* Denken Sie bei den Argumenten auch an folgende:

0 Vermitteln von neuen Anforderungen,

0 Aufklärung über aktuelle Risiken,

0 Wissensaufbau und -aktualisierung,

0 Risikominimierung für das Unternehmen durch Mitarbeiter mit aktuellem Know-how und

0 Klärung individueller Fragen.

q Ja q Nein

**CHECKLISTE: Reaktionsmöglichkeiten auf Datenschutzverweigerer**

**Ihre Möglichkeit**

**Das ist wichtig**

**Umgesetzt?**

Testen Sie das Wissen des Mit- arbeiters.

* Im Gespräch können Sie einen Mitarbeiter auch dadurch überzeugen, dass Sie Fragen zu Themen stellen, die in der Schulung vermittelt werden. Das ist insbesondere dann angezeigt, wenn der Mit- arbeiter äußert, die Inhalte alle schon zu kennen und zu wissen, worauf es ankommt.
* Hinterfragen Sie vor allem die Aspekte, die in der täglichen Arbeit von Bedeutung sind. Gibt es in Ihrem Unternehmen einen neuen Prozess zum Vorgehen bei Datenpannen, fragen Sie konkret danach, wie der Mitarbeiter in einem solchen Fall vorgehen wird. Passt die Antwort nicht zu den Vorgaben, ist der Schulungsbedarf offensichtlich. So wird auch dem Mitarbeiter schnell klar, dass er doch besser an der Schulung teilnehmen sollte.

q Ja q Nein

Machen Sie klar, dass Sie den Vorgesetz- ten einbinden müssen.

* Sie müssen hier nicht mit dem Vorgesetzten drohen. Erwähnen Sie nur, dass es Ihre Pflicht ist, auf Datenschutzrisiken angemessen zu reagieren. Dazu zählt es auch, mögliche Defizite oder Handlungs- bedarf aufzuzeigen.
* Verdeutlichen Sie, dass es hier nicht um „Petzen“ geht. Der Vorgesetzte trägt die Verantwortung in seinem Zuständigkeitsbereich, etwa in seiner Abteilung. Das gilt auch für den Datenschutz und das richtige Verhalten der Mitarbeiter.

q Ja q Nein

Sprechen Sie mit dem Vor- gesetzten.

* Können Sie einen Mitarbeiter nicht mit Argumenten überzeugen, kann ein Gespräch mit dessen Vor- gesetztem Wunder wirken. Machen Sie diesem klar, warum die Teilnahme an einer Schulung wichtig ist, etwa um aktuelles Wissen zu erhalten.
* Zeigen Sie dem Vorgesetzten auf, dass er auch in der Datenschutzverantwortung steht. Handelt ein Mitarbeiter falsch, etwa weil ihm das nötige Wissen fehlt, ist das nicht allein das Problem des Mit- arbeiters. Auch der Vorgesetzte hat Erforderliches zu unterlassen. Er hat nicht dafür Sorge getragen, dass die Mitarbeiter über das nötige Datenschutzwissen verfügen.
* Verdeutlichen Sie, dass der Vorgesetzte sich bestimmt keinem Haftungsrisiko aussetzen will. Schaut er weg oder unterlässt er das Gebotene, kann unter Umständen auch er haftbar gemacht werden.

q Ja q Nein

Zwingen Sie den Vorge- setzten zum Handeln.

* Geht es beispielsweise um einen Mitarbeiter, der sich schon mehrfach vor der Teilnahme an einer Schulung gedrückt hat, sollten Sie in Erwägung ziehen, dem Vorgesetzten einen Handlungsauftrag zu geben. Leiten Sie diesem die Schulungsfolien zu. Machen Sie deutlich, dass der Mitarbeiter leider wiederholt keine Teilnahme ermöglichen konnte, obwohl das Wissen wichtig ist. Nun ist es an ihm, dafür zu sorgen, dass der Mitarbeiter das nötige Wissen erhält.
* Vergessen Sie nicht, die mögliche und für ihn einfachere Alternative zu erwähnen: Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass der Mitarbeiter seine Teilnahme an der nächsten Schulung möglich macht.

q Ja q Nein

Informieren Sie die Unterneh- mensleitung.

* Beißen Sie bei Mitarbeiter und Vorgesetztem auf Granit, sollten Sie mit der Unternehmensleitung sprechen. Diese kann problemlos ein Machtwort sprechen und beispielsweise auch direkt einem Mit- arbeiter die Teilnahme an einer Schulung anweisen.
* Machen Sie gegenüber der Unternehmensleitung klar: Auch Schulungen sind organisatorische Maßnahmen, um die DSGVO umzusetzen (Art. 24 Abs. 1 DSGVO). Geht etwas in Sachen Daten- schutz schief und ist das auf unzureichendes Wissen zurückzuführen, kann das zum Problem für das Unternehmen und den Geschäftsführer werden. Dieser haftet nämlich auch gegenüber dem Unternehmen.
* Erklären Sie zudem, dass geschulte Mitarbeiter Teil der Risikovorsorge sind. Werden Fehler und Pan- nen vermieden, kann ein entsprechender Schaden nicht eintreten.

q Ja q Nein

Empfehlen Sie, dass das Nötige angewiesen wird.

* Das können Sie gegenüber dem Vorgesetzten bzw. der Unternehmensleitung anbringen.
* Wird eine zumutbare Weisung erteilt, muss diese vom betreffenden Mitarbeiter auch befolgt werden. In der Regel wird es zumutbar sein, eine Schulung zu besuchen.
* Alternativ können Sie dem Vorgesetzten die Schulungsunterlagen zur Verfügung stellen. Dieser kann die Unterlagen mit der Weisung an den Mitarbeiter weitergeben, dass die Inhalte zu beachten sind.

q Ja q Nein

Bringen Sie mögliche ar- beitsrechtliche Konsequenzen ins Spiel.

* Wird beharrlich eine Teilnahme verweigert, können Sie auch ins Spiel bringen, dass arbeitsrechtliche Konsequenzen in Betracht zu ziehen sind. Das kann zunächst eine Ermahnung bzw. eine Abmahnung sein. Letztere ist drin, wenn etwa Weisungen nicht befolgt werden.
* Beherzigen Sie, dass Sie selbst nicht befugt sind, entsprechende Maßnahmen umzusetzen. Das ist Sache des Vorgesetzten, der Personalabteilung bzw. der Unternehmensleitung.

q Ja q Nein

Dokumentieren Sie Ihr Vorge- hen.

* Egal, wie die Sache verläuft: Achten Sie darauf, dass Sie Ihr Handeln und Ihre Vorschläge dokumen- tieren. Das gilt gerade dann, wenn man Sie bzw. Ihre Argumentation nicht unterstützt.
* Lassen Sie dem betreffenden Mitarbeiter beispielsweise Schulungsunterlagen zukommen, sollten Sie auch das dokumentieren.
* Führen Sie Buch über Mitarbeiter, die in Sachen Schulungen Nachholbedarf haben. Abhängig von Tätigkeit und Tätigkeitsbereich können solche Mitarbeiter auch zum Datenschutzrisiko werden. Fehlt etwa grundlegendes Know-how, kann hier leichter etwas schiefgehen oder Cyberkriminelle können leichter Erfolg haben.

q Ja q Nein