

Gute Vorsätze
für 2026!

GUTE VORSÄTZE FÜR 2026: MOTIVIEREN SIE IHRE FÜHRUNGSKRÄFTE

DATENSCHUTZ- BEAUFTRAGTER

Ihre erste To-do-Liste in 2026:
Stellen Sie die richtigen
Weichen 3

KNOW-HOW

Beraten Sie in 7 Schritten zu
Aufbewahrungspflichten 4–5



Onlinebereich:
www.privacyxperts.de/login



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



PRIVACYXPERTS



Arbeiten Sie risikoorientiert

Liebe Leserin, lieber Leser,

als Datenschutzbeauftragter stehen Sie immer wieder vor neuen Herausforderungen. Das wird mit Sicherheit auch 2026 so sein. Und diese Herausforderungen zu meistern ist umso schwieriger, wenn Sie „Nebenbei-Datenschützer“ sind bzw. nicht über die eigentlich nötigen Ressourcen verfügen.

Doch auch wenn Sie eher „Einzelkämpfer“ mit minimaler Ausstattung sind, ist das kein Grund zum Verzweifeln. Machen Sie das Beste aus Ihren Möglichkeiten. Fordern Sie einerseits mehr Unterstützung. Setzen Sie andererseits auf risikoorientiertes Arbeiten nach Art. 39 Abs. 2 Datenschutz-Grundverordnung.

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

Awareness

Gute Vorsätze: Motivieren Sie Ihre Führungskräfte

Seiten 1–2

Datenschutzbeauftragter

Ihre erste To-do-Liste in 2026: Stellen Sie die richtigen Weichen

Seite 3

Know-how

Beraten Sie in 7 Schritten zu Aufbewahrungspflichten

Seiten 4–5

Datenschutzbeauftragter

Wenn es nicht rundläuft: Üben Sie konstruktive Kritik

Seiten 6

❓ Fragen an die Redaktion

Wann werden Kameraattrappen zum Bußgeldrisiko?

Seite 7

Resturlaub: Muss ich den jetzt schnellstens abbauen?

Seite 7

Recht

Rechtsprechung nutzen: Arbeiten Sie mit diesen 7 Tipps

Seite 8



Zum neuen Onlinebereich!
www.privacyxperts.de/login



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

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: Schmelzer Medien GmbH, Siegen
Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,
Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim
Bildnachweise: Titel: AdobeStock_Zerbor; Seite 1: AdobeStock_
Frank H.
Erscheinungsweise: 26-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 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



Datenschutz ist Chefsache. Holen Sie die Führungskräfte mit in Ihr Boot.

Gute Vorsätze: Motivieren Sie Ihre Führungskräfte

Datenschutz lebt davon, dass alle an einem Strang ziehen. Sind Sie allein auf weiter Flur, kann es schnell passieren, dass Sie auf verlorenem Posten kämpfen. Wichtige Unterstützung bei der Umsetzung des Datenschutzes kommt von Führungskräften. Doch die kommt meist nicht von selbst. Fordern Sie diese ein und motivieren Sie zum Mitmachen.

Entscheidend dafür, dass Datenschutz im Unternehmen ein Erfolgsmodell ist, sind nicht nur die Verantwortungsträger ganz oben, sprich die Unternehmensleitung. Häufig kommt es gerade auf das mittlere und untere Management an, etwa auf Abteilungs- und Gruppenleiter. Denn diese sind meist näher am operativen Geschäft tätig und müssen im Arbeitsalltag auch viel Datenschutzrelevantes steuern. Zudem sind sie es, die die disziplinarisch zugeordneten Mitarbeiter führen, anleiten und beaufsichtigen.

Motivieren Sie die Führungskräfte

Führungskräfte haben meist viel um die Ohren. Und da hat mancher nicht allzu viel übrig für das Thema Datenschutz. Damit Sie

dennoch Führungskräfte für Ihre Sache gewinnen, sollten Sie diese so motivieren, dass sie Datenschutz nicht als etwas Belastendes wahrnehmen. Dazu können Sie an die gute alte Tradition der „Guten Vorsätze zum Jahresbeginn“ anknüpfen.

Bitten Sie die Führungskräfte in einer E-Mail, dass sie sich einige Vorsätze für 2026 zu Herzen nehmen und diese bestmöglich verfolgen. Alternative: In manchen Unternehmen gibt es Jahresauftaktveranstaltungen oder -tagungen für die Führungskräfte. Eventuell können Sie dort eine halbe Stunde für einen Vortrag ergattern. Schlagen Sie hier einige gute Vorsätze vor und bitten Sie um Unterstützung für Ihre Sache, die ja letztendlich Vorteile für alle Beteiligten bringt.



Muster: Motivation für Führungskräfte – gute Vorsätze für 2026

Machen Sie 2026 zum Datenschutz-Jahr!

Sehr geehrte Führungskräfte,

2026 ist schon einige Tage alt. Und vielleicht haben Sie sich privat einige gute Vorsätze vorgenommen oder Ziele gesetzt. Wenn Sie hier nicht zu anspruchsvoll gegenüber sich selbst sind, haben Sie auch gute Chancen, das alles zu erreichen. In diesem Zusammenhang möchte ich es als Ihr Datenschutzbeauftragter nicht versäumen, Sie zu bitten, sich auch beruflich für 2026 einige gute Vorsätze vorzunehmen – gerade beim Thema Datenschutz.

Datenschutz ist Chefsache

Unser Unternehmen muss dafür sorgen, dass sorgsam und regelkonform mit personenbezogenen Daten umgegangen wird, etwa den Daten von Kunden oder Beschäftigten. Doch Datenschutz lässt sich nicht einfach anweisen oder delegieren. Er muss gelebt werden. Und das ist auch Aufgabe jeder Führungskraft, sprich auch Ihre. Sie tragen in diesem Zusammenhang eine große Verantwortung gegenüber dem Unternehmen und den Beschäftigten. Wird im Datenschutz gepatzt oder kommt es zu Verstößen, kann das auch für Sie persönlich ernste Konsequenzen haben. Dem können Sie jedoch vorbeugen, indem Sie Datenschutz zur Chefsache machen.



Sie führen auch im Datenschutz

Als Führungskraft sind Sie wie ein Kapitän auf einem Schiff. Sie sagen, wo es langgeht und was zu tun ist, damit nichts schief läuft. Sie treffen die Entscheidungen, die andere umsetzen. Zudem geben Sie Orientierung, wenn es schwierig oder brenzlich wird. Nicht anders verhält es sich mit dem Datenschutz. Sie steuern das Thema für Ihren Verantwortungsbereich und Sie treffen die nötigen Entscheidungen. Als Führungskraft sind Sie auch Vorbild. Sie leben vor, wie man sich richtig verhält. Das gilt gerade auch für den sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten. Leben Sie Datenschutz vor, damit Sie auch Ihre Mitarbeiter dazu motivieren, den richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten ernst zu nehmen.

Helfen Sie unserem Unternehmen

Machen Sie sich stets bewusst: Geld wird nicht nur mit dem Verkauf von Waren oder Dienstleistungen verdient. Auch das Drumherum kann entscheidend sein, etwa auch wie wir als Unternehmen mit personenbezogenen Daten umgehen. Insofern ist Datenschutz eben nicht der gerne bemühte „Klotz am Bein“. Vielmehr kann Datenschutz auch ein Wettbewerbsvorteil sein. Denn gelebter Datenschutz vermittelt Geschäftspartnern, Kunden und Beschäftigten Vertrauen und Sicherheit.

Das können Ihre guten Vorsätze sein

Sie wissen vielleicht aus eigener Erfahrung: Mit den guten Vorsätzen ist es so eine Sache. Nimmt man sich zu viel vor, geht es meist schief. Daher: Nehmen Sie aus der folgenden Liste mindestens drei Vorsätze, die Sie in 2026 umsetzen wollen. Integrieren Sie diese in Ihren Arbeitsalltag und in Ihre Führungsfunktion. Das geht leichter, als Sie denken. Und im Handumdrehen leisten Sie einen wichtigen Beitrag für den Datenschutz in unserem Unternehmen.

Seien Sie Vorbild für Mitarbeiter und Kollegen

Als Führungskraft haben Sie immer eine Vorbildfunktion. Werden Sie dem in positiver Hinsicht gerecht, eben auch, was den Datenschutz angeht. Geben Sie Ihren Mitarbeitern die richtige Orientierung, indem Sie Datenschutz konsequent vorleben. Halten Sie sich an die Vorgaben, etwa zur Vertraulichkeit, und gehen Sie sorgsam mit Informationen und Unterlagen um. Nehmen Sie sich nichts heraus, nur weil Sie Führungskraft sind. Denn das schadet nicht nur dem Datenschutz, sondern auch Ihrem Ansehen als Führungskraft.

Sprechen Sie das Thema Datenschutz in Abteilungsmeetings an

Datenschutz sollte in Ihrem Bereich kein Schattendasein führen. Er darf nicht nur dann Thema werden, wenn es zu Problemen, Fehlern oder Pannen gekommen ist. Machen Sie zumindest einmal im Quartal Datenschutz zum festen Agendapunkt einer Besprechung mit Ihren Mitarbeitern. Brauchen Sie hier Ideen für Themen oder Material, sprechen Sie einfach den Datenschutzbeauftragten an. Der steht Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Verfügung. Zudem freut er sich über eine Einladung zum Austausch mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern.

Arbeiten Sie Patzer, Pannen und Fehler konstruktiv auf

Wo Menschen arbeiten, da können Fehler passieren. Diese können gerade im Datenschutz ernste Konsequenzen für Betroffene oder unser Unternehmen haben. Deshalb ist wichtig, dass aus Fehlern gelernt wird und die Dinge zukünftig besser laufen. Stellen Sie dabei niemanden bloß, nur weil ein Fehler passiert ist. Arbeiten Sie gemeinsam an Lösungen, um Fehler zukünftig zu vermeiden. Ein solcher Umgang mit Fehlern unterstreicht auch Ihre Professionalität als umsichtige Führungskraft.

Binden Sie den Datenschutzbeauftragten frühzeitig ein

Datenschutz kann ab und an ziemlich kompliziert sein. Umso wichtiger ist es, dass Sie den Datenschutzbeauftragten frühzeitig einbinden, idealerweise schon in der Ideenphase. Sie sparen dem Unternehmen und sich Zeit, Ärger und Geld, wenn der Datenschutz von Anfang an mitgedacht wird.

Räumen Sie regelmäßig auf

Ordnung ist das halbe Leben. Und halten Sie bei Daten Ordnung, fördern Sie nicht nur den Datenschutz. Sie erleichtern sich auch die Arbeit. Daher: Nehmen Sie sich am besten einmal im Monat oder zumindest einmal im Quartal etwas Zeit, um E-Mails, Daten und Unterlagen zu sichten. Was nicht mehr gebraucht wird und nicht aufbewahrt werden muss, sollten Sie entsorgen. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter dazu, es Ihnen gleichzutun.

Nutzen und ermöglichen Sie den Aufbau von Datenschutz-Know-how

Beim Thema Datenschutz gibt es ständig Bewegung. Das liegt an gesetzlichen Veränderungen, an Äußerungen von Aufsichtsbehörden oder an neuen Gerichtsentscheidungen. Auch mit sich verändernden Risiken muss der Datenschutz Schritt halten. Umso wichtiger ist, dass Sie als Führungskraft Wissen im Datenschutz aufbauen. Aber das wäre nur die halbe Miete. Zwar können Sie selbst Wissen an Ihre Mitarbeiter weitergeben. Besser ist es jedoch meist, wenn Sie diesen die Teilnahme an Schulungen und Info-Veranstaltungen zum Datenschutz ermöglichen.

Setzen Sie Datenschutzrelevantes zügig um

Es gibt immer wieder Anforderungen zum Datenschutz, die vom Datenschutzbeauftragten oder von der Unternehmensleitung kommen. Damit will Sie und Ihre Mitarbeiter niemand gängeln oder quälen. Die Umsetzung ist schlichtweg unerlässlich. Daher ist wichtig: Gehen Sie die Dinge unverzüglich an und schieben Sie nichts auf die lange Bank. Damit ist niemandem gedient. Gibt es Hemmnisse oder Hürden bei der Umsetzung, sprechen Sie frühzeitig mit dem Datenschutzbeauftragten. Gemeinsam findet sich immer eine Lösung für eine praxisgerechte Umsetzung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg für 2026!

Ihr Hagen Butte

Datenschutzbeauftragter

Ihre erste To-do-Liste in 2026: Stellen Sie die richtigen Weichen

Vielleicht sind Sie erst einige Tage aus dem Weihnachtsurlaub zurück. Aber vielleicht sind Sie schon wieder mittendrin im Arbeitsalltag. Wie dem auch sei: Nutzen Sie die ersten Wochen des Jahres unbedingt dafür, die richtigen Weichen zu stellen. Denn damit schaffen Sie die Grundlage, dass sich später manches leichter umsetzen lässt.

Prioritäten setzen ist besonders wichtig

Eventuell zählen Sie wie die meisten Datenschutzbeauftragten zu denjenigen, die über eher begrenzte Kapazitäten und Mittel verfügen. Umso wichtiger ist, dass Sie sich früh im Jahr Gedanken dazu machen, wie Sie das Beste für Ihr Thema und für sich selbst her-

ausholen können. Denn klar ist: Nicht alles ist gleich wichtig und dringend. Das ist auch beim Datenschutz so. Allerdings sollten Sie auch sich selbst besondere Wichtigkeit einräumen. Vermeiden Sie nach Möglichkeit Stress und Ärger, macht Ihnen Ihr Job bestimmt etwas mehr Spaß. Und das Ganze ist gar nicht so schwer umzusetzen. Wie wäre es mit den To-dos in der folgenden Checkliste?

Checkliste: To-dos für ein gut strukturiertes Jahr



To-do	Das ist wichtig	Erledigt?
Termin(e) mit der Unternehmensleitung vereinbaren	- Der direkte Kontakt zur obersten Unternehmensleitung ist unersetzlich. Hier bekommen Sie nicht nur wichtige Informationen, etwa zur Strategie. Sie können auch Wichtiges und Aktuelles zum Datenschutz im Unternehmen vermitteln. Nur so kann man Sie angemessen unterstützen. - Wie viele Termine es sein sollten, hängt von der konkreten Situation Ihres Unternehmens und des Datenschutzes ab. Gibt es viel abzustimmen, sollte mindestens einmal im Monat ein (zumindest einstündiger) Termin stattfinden.	☐ Ja ☐ Nein
Überblick über Veränderungen verschaffen	- Beschaffen Sie sich aktuelle Organigramme, um relevante Veränderungen auszumachen. - Halten Sie Ausschau nach veränderten Strukturen, Verantwortungszuschritten oder Zuständigkeiten. - Sinnvoll kann es zudem sein, mit gut informierten Stellen zu sprechen. Das kann auch das Vorzimmer des Chefs sein.	☐ Ja ☐ Nein
Kalender mit wichtigen Terminen befüllen	- Tragen Sie sich nicht einfach nur wichtige Termine ein. Blockieren Sie auch Zeit, falls Sie dazu etwas vorbereiten müssen. - Schaffen Sie im Kalender Freiräume für Unerwartetes oder zur Erledigung von Alltagsaufgaben. Blockieren Sie sich ab und an einige Stunden oder einen Nachmittag. Dann haben Sie in Sachen Zeit Spielraum. - Kennen Sie schon jetzt bestimmte Abwesenheiten, etwa Urlaub, sollten Sie diese eintragen. Blockieren Sie sich am besten gleich auch einen Tag vor bzw. nach dem Urlaub. Dieser Puffer hat sich bewährt.	☐ Ja ☐ Nein
Schwerpunkte und Jahresziele festlegen	- Definieren Sie für sich, wo Sie bei Ihrer Tätigkeit Schwerpunkte setzen wollen. Achten Sie hierbei darauf, dass Sie den größten Risiken im Unternehmen bzw. im Datenschutz besondere Beachtung schenken. - Prüfen Sie zudem, was aus dem letzten Jahr übrig geblieben ist. Auch hier kann noch Wichtiges dabei sein, das Sie in Angriff nehmen sollten.	☐ Ja ☐ Nein
Planung für Audits und Kontrollen erstellen	- Teil Ihrer Aufgaben ist es, dass Sie kontrollieren, ob die Vorschriften zum Datenschutz eingehalten werden. Schauen Sie vor allem dort nach dem Rechten, wo es die größten Risiken gibt. - Machen Sie Audits nach Möglichkeit nicht vom grünen Tisch aus. Prüfen Sie persönlich und vor Ort. Meist haben Sie erst so das ganze Bild.	☐ Ja ☐ Nein
Awareness- und Schulungsaktivitäten zusammenstellen	- Für das Funktionieren des Datenschutzes ist entscheidend, dass die Beschäftigten über das nötige Know-how verfügen. Planen Sie frühzeitig Ihre Aktivitäten. - Inhalte und Termine müssen zur Zielgruppe passen.	☐ Ja ☐ Nein
Weiterbildung sichern und organisieren	- Bewerten Sie zunächst, wo Sie als Datenschutzbeauftragter mehr Know-how brauchen. - Machen Sie sich auf die Suche nach passenden Weiterbildungsmöglichkeiten und lassen Sie sich diese genehmigen. Planen Sie anschließend alles Relevante und belegen Sie Ihren Kalender.	☐ Ja ☐ Nein
Neue wichtige Personen kennenlernen	- Veränderungen kann es auch bei für Ihre Arbeit wichtigen Entscheidungsträgern oder Führungskräften geben. - Schaffen Sie die Gelegenheit zum Kennenlernen und laden Sie zum kurzen Austausch ein.	☐ Ja ☐ Nein
Das Netzwerk pflegen bzw. reaktivieren	- Eventuell ist es hier in den letzten Wochen ruhiger geworden. Machen Sie den ersten Schritt und nehmen Sie Kontakt zu Unterstützern, guten Kollegen oder Leidensgenossen auf. - Planen Sie ggf. Regeltermine für Treffen mit für Sie persönlich oder für Ihre Arbeit wichtigen Personen. Das kann auch ein gemeinsames Mittagessen oder ein Kaffee am Nachmittag sein.	☐ Ja ☐ Nein
Termine für den Austausch mit wichtigen Ansprechpartnern vereinbaren	- Etablieren Sie regelmäßige Gesprächstermine, um sich auszutauschen. Hier bekommen Sie nicht nur Informationen. Sie können auch ansprechen, was Ihnen unter den Nägeln brennt. - Wählen Sie den Termin so, dass er möglichst gut von allen Teilnehmern wahrgenommen werden kann. Termine bringen nichts, wenn der eine oder andere nie kann oder Termine immer wieder ausfallen.	☐ Ja ☐ Nein



Beraten Sie in 7 Schritten zu Aufbewahrungspflichten

Jeder Hausbesitzer kennt das: Werden nicht ab und an Keller oder Dachboden ausgemistet, häuft sich immer mehr unnötiges Zeug an. Ähnlich kann es im Unternehmen sein, wenn es um Daten geht. Doch zumindest bei personenbezogenen Daten kann das zum Problem werden. Die müssen nämlich auch mal gelöscht werden. Weil das nicht jedem bekannt ist, sollten Sie die Sache in die Hand nehmen.

Darum besteht für Sie Handlungsbedarf

Die ersten Wochen des neuen Jahres sind schon vorbei. Und mit jedem Jahreswechsel geht einher, dass diese oder jene Frist endet. So z. B. hinsichtlich der Aufbewahrung von Unterlagen, Dokumenten oder Nachweisen. Oft spielen in diesem Zusammenhang auch personenbezogene Daten eine Rolle. Denken Sie nur an Rechnungen. Zumindest dort werden Sie einen Rechnungsempfänger, Besteller oder Bearbeiter finden. Der Personenbezug liegt also auf der Hand. Nicht anders ist es im Regelfall bei E-Mails.

Diese Rahmenbedingungen sollten Sie kennen und vermitteln

Egal, ob Sie beraten oder kontrollieren. Einige wichtige Aspekte sollten Sie im Zusammenhang mit dem Thema „Aufbewahren und Löschen“ immer im Hinterkopf behalten bzw. den Kollegen vermitteln:

- Das Leben personenbezogener Daten ist endlich. Das finden Sie als Prinzip der Speicherbegrenzung in Art. 5 Abs. 1 Buchst. e Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verankert. Konkreter ausgestaltet wird das Prinzip in Art. 17 DSGVO. Dort ist festgehalten, unter welchen Umständen eine Löschung personenbezogener Daten erfolgen muss. So z. B., wenn die Verarbeitung für den bei der Erhebung verfolgten Zweck nicht mehr erforderlich ist.
- Vom im Art. 17 Abs. 1 DSGVO enthaltenen Grundsatz, dass personenbezogene Daten zu löschen sind, gibt es Ausnahmen. Diese ergeben sich z. B. aus Art. 17 Abs. 3 DSGVO und § 35 Bundesdatenschutzgesetz. Paradebeispiel für eine Ausnahme sind Aufbewahrungspflichten, welche Ihr Unternehmen erfüllen muss.
- Besondere Relevanz haben im Geschäftsalltag gesetzliche Aufbewahrungspflichten, etwa aus § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) oder § 147 Abgabenordnung (AO). Aber auch aus arbeitsrechtlichen Vereinbarungen (z. B. Betriebsvereinbarungen) oder aus Verträgen können sich Aufbewahrungsrechte bzw. Aufbewahrungspflichten ergeben. Daneben kann es spezifische Dokumentations- und Nachweispflichten geben, etwa aus dem Bereich Arbeitsschutz und -sicherheit.



6 und 10 Jahre – jetzt aber auch 8

Gerade steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten für Unterlagen spielen oft eine große Rolle, und zwar:

Sechs Jahre: Das sind z. B. empfangene oder verschickte Handels- und Geschäftsbriefe. Auch sonstige Unterlagen sind aufzubewahren, soweit sie für die Besteuerung relevant sind.

Acht Jahre: Von dieser Frist sind Buchungsbelege erfasst, z. B. Aufträge, Rechnungen, Kontoauszüge, Quittungen.

Zehn Jahre: Hierunter fallen Bücher und Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen oder Zollunterlagen.

Dabei ist wichtig zu wissen: Die Frist von acht Jahren für Buchungsbelege gibt es erst seit 2025. Davor waren es zehn Jahre. Mit der Änderung hat der Gesetzgeber das Ziel verfolgt, für etwas Entlastung in Sachen Bürokratie zu sorgen.

Gehen Sie planvoll vor

Wollen Sie im Zusammenhang mit Aufbewahrungspflichten beraten oder mit Kollegen die Frage klären, ob bestimmte personenbezogene Daten gelöscht werden können? Dann sollten Sie nicht einfach in einen Termin stolpern. Gehen Sie die Sache Schritt für Schritt an:

Schritt 1: Identifizieren Sie relevante Abteilungen, Systeme und Verarbeitungen

- Prüfen Sie zunächst, wo es wahrscheinlich zu Löschendes geben kann, bei dem mit dem Jahreswechsel Aufbewahrungspflichten abgelaufen sein könnten. Startpunkt für Ihre Bewertung kann hier das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten sein. Ist Ihr Unternehmen auch Auftragsverarbeiter, ist nicht nur das Verzeichnis nach Art. 30 Abs. 1 DSGVO von Bedeutung. Schauen Sie auch in das Verzeichnis der Auftragsverarbeiter nach Art. 30 Abs. 2 DSGVO. Eventuell sind Auftragsverarbeitungen ausgelaufen und die betreffenden personenbezogenen Daten müssen zurückgegeben oder gelöscht werden.
- Bewerten Sie systematisch Bereiche, in denen häufig mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird, die nach Ablauf einer bestimmten Frist zu löschen sind. Das sind z. B. die Personalabteilung, Vertrieb und Marketing, die Buchhaltung oder die IT-Abteilung.
- Halten Sie Ausschau nach Systemen und Verarbeitungen, die unter Umständen auch längerfristig personenbezogene Daten

enthalten. Denken Sie hier an die E-Mail-Kommunikation, Zeiterfassung, Zutrittskontrolle oder Videoüberwachung.

Schritt 2: Klären Sie geltende Rahmenbedingungen

Nehmen Sie vor allem Art. 17 DSGVO zur Hand. Bewerten Sie zunächst unter Datenschutzgesichtspunkten, inwieweit die Pflicht zur Löschung besteht. Das ist insbesondere der Fall, wenn

- der Zweck der Verarbeitung erreicht ist und die Daten nicht mehr erforderlich sind,
- eine Einwilligung widerrufen wurde und es an einer anderen Rechtsgrundlage fehlt,
- ein berechtigter Widerspruch des Betroffenen nach Art. 21 Abs. 1 DSGVO gegen die Verarbeitung vorliegt,
- die personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden oder
- das Löschen gesetzlich vorgeschrieben ist.

Bei den einer Löschung entgegenstehenden Aufbewahrungspflichten prüfen Sie insbesondere die Vorgaben aus dem HGB und der AO. Prüfen Sie aber auch, inwieweit sich Aufbewahrungspflichten aus anderen Regelungen ergeben.

Schritt 3: Bewerten Sie interne Löschvorgaben

Aus dem Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten sollten sich auch die vorgesehenen Löschrufen ergeben (Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. f DSGVO). Leider kann es in der Praxis vorkommen, dass Löschrufen nicht enthalten sind. Das muss aber nicht bedeuten, dass es sie nicht gibt. Unter Umständen sind sie nämlich in Arbeitsanweisungen, Prozessbeschreibungen, Handbüchern oder Regelungen enthalten. Auch der Blick in Tarifverträge oder in Betriebsvereinbarungen kann sich im Hinblick auf Löschpflichten bei Beschäftigendaten lohnen.

Sind Sie fündig geworden, sollten Sie kritisch hinterfragen: Kann das passen? Prüfen Sie dazu, inwieweit es gesetzliche Vorschriften gibt, die eine Speicherung für eine bestimmte Dauer vorsehen. Finden Sie auf Anhieb keine Antwort auf die Frage, sollten Sie weder vermuten noch spekulieren. Nehmen Sie diese zum nächsten Schritt mit.

Schritt 4: Sprechen Sie mit den zuständigen Kollegen

Laden Sie die zuständigen Kollegen zu einem Austausch ein. In diesem Gespräch können Sie nicht nur klären, wie eine bestimmte Aufbewahrungsfrist zustande gekommen ist. Sie können zudem besprechen, wie das Vorgehen zur Umsetzung der Löschpflicht ist. Dieses sollte nämlich nicht nur konkret beschrieben sein. Wichtig ist auch die tatsächliche Umsetzung in der Praxis, gerade wenn eine Löschung manuell angestoßen werden muss.

Geht man auf Konfrontation und will man vom Löschen nichts wissen, sollten Sie deutlich machen:

- Gibt es weniger Daten, gibt es auch weniger Interessantes für Cyberkriminelle. Das kann im Fall der Fälle ein großer Vorteil sein.
- Jeder gelöschte Datensatz trägt dazu bei, Kosten zu reduzieren. Hier macht auch Kleinvieh Mist. Denn jede unnötige E-Mail verursacht Kosten für Verwaltung, Speicherung und Datensicherung.

- Gesetzliche Anforderungen sollten nicht auf die leichte Schulter genommen werden. Versäumnisse können teuer werden, etwa im Hinblick auf Schadensersatz oder Bußgelder.



Sie müssen nichts entscheiden

Auch wenn sich andere im Unternehmen von Ihnen eine Entscheidung über Aufbewahrungspflichten erhoffen: Die müssen Sie nicht liefern. Das können Sie auch leicht begründen. So ist es Ihre Aufgabe, den Verantwortlichen und damit das Unternehmen sowie seine Beschäftigten in Datenschutzfragen zu beraten. Das umfasst gerade nicht, dass Sie Entscheidungen zu Datenschutzrelevantem treffen. Denn das ist Aufgabe des Verantwortlichen.

Schritt 5: Unterstützen Sie bei der Umsetzung

Aus einem Gespräch kann sich ergeben, dass manches in Sachen Löschen von Daten bislang nicht bedacht oder gar falsch gehandhabt wurde. Doch das ist kein Grund, sich zu ärgern oder den Kollegen Vorwürfe zu machen. Viel wichtiger ist, dass die Probleme unverzüglich angegangen werden und dass man es in Zukunft richtig macht. Damit das klappt, sollten Aufbewahrungsfristen klar festgelegt, Eintragungen im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vervollständigt und Regelungen sowie Maßnahmen zur Umsetzung definiert werden.

Dabei ist für Sie von großer Bedeutung: Unterstützen Sie mit Ihrer Beratung. Achten Sie hier auch auf den wichtigen Aspekt der Risikoorientierung, eines tragenden Elements der DSGVO. Insofern ist auch beim Löschen wichtig, dass zur Umsetzung der Löschanforderungen solche Maßnahmen ergriffen werden, die zur konkreten Risikosituation passen. Zudem ist wichtig, dass oftmals eine gute Balance zwischen technischen und organisatorischen Maßnahmen gefunden wird. Denn Datenschutz, Praktikabilität und Wirtschaftlichkeit müssen unter einen Hut gebracht werden.

Schritt 6: Kontrollieren Sie die Umsetzung

Vielleicht wissen auch Sie nur zu gut: Papier ist geduldig. Nur weil etwas festgehalten bzw. vereinbart wurde und an sich gut gemacht ist, heißt das noch lange nicht, dass es auch so umgesetzt wird. Und dann wird das beste Ziel meilenweit verfehlt. Daher: Gibt es Festlegungen zur Speicherdauer von personenbezogenen Daten bzw. zur Umsetzung einer Löschung, sollten Sie konkret nachprüfen, ob das Ist auch dem Soll entspricht. Prüfen Sie zumindest per Stichproben. Tragen Sie den Risiken angemessen Rechnung. Dort, wo es sensibler oder kritischer ist, ist das Löschen wichtiger und muss erst recht umgesetzt sein.

Schritt 7: Dokumentieren Sie Ihre Arbeit

Das Aufbewahren bzw. Löschen von Daten kann ab und an komplex sein. Damit Sie nicht falsch verstanden werden, sollten Sie zumindest die wesentlichen Aspekte Ihrer Beratung schriftlich festhalten. Das gilt auch für vereinbarte Umsetzungsmaßnahmen. So gibt es im Fall der Fälle keine unterschiedlichen Sichtweisen und Ihnen kann auch niemand vorwerfen, Sie hätten etwas ganz anderes gesagt.

Wenn es nicht rundläuft: Üben Sie konstruktive Kritik

Es gibt Aspekte Ihrer Arbeit als Datenschutzbeauftragter, da kommt es weniger auf das Know-how rund um die Datenschutz-Grundverordnung an. Vielmehr müssen Sie Situationen einschätzen, die richtigen Schlüsse ziehen und die passenden Maßnahmen ergreifen. Gerade wenn es nicht rundläuft, müssen Sie sagen, was Sache ist. Doch Kritik sollten Sie stets freundlich üben.

Machen Sie eine offene Fehlerkultur zum Standard

Vielleicht gibt es in Ihrem Unternehmen ab und an Pannen im Datenschutz, bei denen Sie nur den Kopf schütteln können. Schließlich haben Sie oft genug „gepredigt“, worauf es ankommt und was zu tun bzw. zu lassen ist. Da hilft es jedoch nichts, wenn Sie aus allen Wolken fallen und die betreffenden Kollegen rundmachen. Denn damit erreichen Sie genau das Gegenteil von dem, was Sie sich eigentlich erhoffen, nämlich Vertrauen, frühzeitige Einbindung und kein Vertuschen von Fehlern. Dass man Sie nicht als „Sheriff des Datenschutzes“ wahrnimmt, haben Sie in der Hand.

Es gibt viele gute Gründe für einen konstruktiven Umgang mit Fehlern:

- Schadensvermeidung und -minimierung: *Mit schnellem Handeln lässt sich meist Schlimmeres vermeiden.*
- Vertrauensgewinn: *Gerade wenn Sie niemanden einen Kopf kürzer machen, wird man Ihren Rat schätzen.*
- Optimierung von Prozessen: *Werden Fehler nicht unter den Teppich gekehrt, können Schwachstellen erkannt und angegangen werden.*

Konstruktive Kritik: So geht's

Ein wichtiger Baustein für eine gute und positive Fehlerkultur ist, dass Sie konstruktive Kritik zum Standard machen. Geht etwas schief oder läuft etwas nicht rund, setzen Sie einfach auf die folgenden sieben Tipps.

Tipp Nr. 1: Strahlen Sie Ruhe aus

Bewahren Sie auch in schwierigen und stressigen Situationen einen kühlen Kopf. Lassen Sie sich nicht von Hektik und Stress mitreißen. Das wirkt auch auf die anderen Beteiligten. Handeln Sie überlegt und ruhig, vermitteln Sie Professionalität und zeigen sich als jemand, dem man auch in schwieriger Situation Vertrauen schenken kann. Sie wissen, was jetzt zu tun ist.

Tipp Nr. 2: Hören Sie aktiv zu

Hören Sie zu und beschaffen Sie sich alle Informationen, um eine Sache ganz erfassen und beurteilen zu können. Stellen Sie Verständnisfragen, um Unklarheiten zu beseitigen. Vermeiden Sie Fragen, die auf eine bestimmte Antwort hinlenken. So vermeiden Sie, dass man Ihnen das erzählt, von dem man meint, dass Sie es hören wollen. Wiederholen Sie das Gehörte in eigenen Worten. Das signalisiert, dass Ihnen wirklich etwas am Gesprächspartner und dem Gesagten liegt.

Tipp Nr. 3: Wechseln Sie die Perspektive

Geben Sie sich größte Mühe zu verstehen, warum etwas schiefgegangen ist bzw. warum ein Fehler gemacht wurde. Versuchen Sie, Beweggründe oder Ursachen auszumachen. Vermeiden Sie es, diese direkt zu bewerten. Schon ein „Das geht ja gar nicht“ oder ein „Wie blöd kann man sein“ kann dafür sorgen, dass das Vertrauen zu Ihnen schwindet. Das ist Ihrer Sache mit Sicherheit nicht dienlich.

Tipp Nr. 4: Machen Sie keine Vorwürfe

Trennen Sie die Sache von der Person. Werden Sie auf keinen Fall persönlich bei der Kritik. Stützen Sie berechtigte Kritik auf Fakten und Ihre Beobachtungen. Vermeiden Sie vorwurfsvolle Botschaften wie „Sie haben alles falsch gemacht“. Besser ist es, wenn Sie Kritik geschickt verpacken, etwa mit einem „Mir ist aufgefallen, dass ...“.

Tipp Nr. 5: Achten Sie auf den passenden Rahmen

Sie kennen diese schlaun Worte: Der Ton macht die Musik. Das stimmt. Doch das ist oft nur die halbe Miete. Mindestens genauso wichtig können der richtige Zeitpunkt und der richtige Ort sein. Vermeiden Sie öffentliche Kritik und machen Sie niemals jemanden vor versammelter Mannschaft runter. Üben Sie Kritik allenfalls in kleiner Runde oder noch besser unter vier Augen. Auch ein falsch gewählter Zeitpunkt kann kontraproduktiv sein. Er kann die Problemlösung behindern, wenn Sie mit Ihrer Kritik die betroffenen Personen in Schockstarre versetzen.

Tipp Nr. 6: Setzen Sie auf die „Sandwich-Methode“

Die ist schnell erklärt: Setzen Sie auf das Schema „Lob – Kritik – Lob“. Konkret: Starten Sie mit einem Lob, etwa mit einem „Gut, dass Sie sich gemeldet haben“. Üben Sie dann konstruktiv Kritik und motivieren Sie danach dazu, es besser zu machen. Verstärken Sie das dadurch, dass Sie beispielsweise sagen: „Ich bin mir sicher, dass Sie das schaffen.“

Tipp Nr. 7: Bieten Sie Hilfe an

Sie sind der Profi im Datenschutz. Sie wissen oft am besten, wie man entsprechende Probleme angehen und zukünftig Fehler vermeiden kann. Bieten Sie Unterstützung an. Diese wird meist gerne angenommen, gerade wenn etwas schiefgegangen ist. Dabei ist wichtig: Keiner mag erhobene Zeigefinger. Achten Sie auf Augenhöhe, Realitäts- und Praxisnähe.

Wann werden Kameraattrappen zum Bußgeldrisiko?

FRAGE: Das von mir betreute Unternehmen beabsichtigt, sein Gelände mit „Videoüberwachung“ abzusichern. Es ist aber nur beabsichtigt, Attrappen zu installieren. Dafür will man echte Videokameras verwenden, die ohne „Innenleben“ sind und nicht funktionieren. Ich soll dazu Stellung nehmen. Insbesondere soll ich einschätzen, inwieweit die Kameras zu einem Bußgeldrisiko werden können. Wie ist die Sache zu sehen?

ANTWORT: Zunächst ist eine Frage entscheidend: Gilt die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) überhaupt? Hierzu sollten Sie zunächst einen Blick in Art. 2 Abs. 1 DSGVO werfen. Danach gilt die DSGVO, wenn ganz oder teilweise automatisiert personenbezogene Daten verarbeitet werden. Bringt Ihr Unternehmen Kameraattrappen an, kann es technisch schon nicht zu einer Verarbeitung personenbezogener Daten kommen. Die Kameras erzeugen keine Daten.

Insofern gelten für das betreffende Vorhaben weder die Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 5 Abs. 1 DSGVO) noch darauf basierende Vorgaben (z. B. zur Sicherheit der Verarbeitung nach Art. 32 DSGVO oder zur Löschpflicht nach Art. 17 DSGVO). Auch müsste Ihr Unternehmen nicht über die „Videoüberwachung“ informieren. Weil es an einer Verarbeitung personenbezogener Daten fehlt, greifen auch nicht die Transparenzanforderungen nach Art. 12 ff. DSGVO.

Es besteht kein Bußgeldrisiko

Weil die „vorgetäuschte Videoüberwachung“ keine Verarbeitung personenbezogener Daten ist, besteht kein Risiko, gegen DSGVO-

Regeln zu verstoßen. Einer Aufsichtsbehörde sind schon im Hinblick auf ein mögliches Einschreiten die Hände gebunden. Das gilt dann auch erst recht für die Verhängung von Sanktionen oder die Einleitung eines Bußgeldverfahrens.

Persönlichkeitsrechte sind zu achten

Machen Sie allerdings deutlich: Zwar mag man unter DSGVO-Gesichtspunkten keine Probleme bekommen. Allerdings kann Ärger von anderswo her drohen. So können durch die Attrappen etwa Nachbarn, Beschäftigte oder Dritte eine unzumutbare Beeinträchtigung ihres Persönlichkeitsrechts geltend machen. Mit Attrappen kann nämlich ein Überwachungsdruck erzeugt werden, sodass diese Personen in ihrer Handlungsfreiheit eingeschränkt werden. Schließlich können sie nicht erkennen, dass es sich um Attrappen handelt. Um dieses Risiko zu minimieren, sollten auch Attrappen so angebracht werden, dass dies – wären sie echt – datenschutzrechtlich nicht zu beanstanden wären. Das bedeutet beispielsweise, dass Nachbargrundstücke oder der öffentliche Raum genauso außen vor sind wie Bereiche, in denen sich Menschen länger aufhalten (z. B. Arbeitsplätze) oder die ihrer Natur nach sensibel sind (z. B. Pausen- oder Umkleieräume).

Resturlaub: Muss ich den jetzt schnellstens abbauen?

FRAGE: Ich habe noch Resturlaub aus 2025. Die Urlaubstage konnte ich nicht komplett nehmen, weil immer wieder etwas Datenschutzrelevantes dazwischenkam, z. B. Datenschutzvorfälle. Nun will der Arbeitgeber, dass ich den Urlaub schnellstens abbaue. Muss ich das?

ANTWORT: Was in Sachen Urlaub gilt, ergibt sich in erster Linie aus dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG). Daneben kann es zu den Rahmenbedingungen auch Vorgaben in Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen geben.

Das für Sie Relevante ist in § 7 Abs. 3 BUrlG geregelt. Danach muss der Urlaub im laufenden Kalenderjahr nicht nur gewährt werden. Grundsätzlich muss er auch im Kalenderjahr von Ihnen genommen werden. Damit will der Gesetzgeber auch sicherstellen, dass die Erholungswirkung des Urlaubs gewährleistet wird. Ausnahmsweise kann eine Übertragung von Urlaub ins Folgejahr zulässig

sein, etwa wenn die Gründe bei Ihnen liegen (z. B. Krankheit) oder wenn es dringende betriebliche Gründe gibt.

Eventuell waren es die Datenschutzvorfälle, die ebensolche dringende betriebliche Gründe waren. Allerdings ist für die Zukunft zu bedenken, dass solche Gründe vermeidbar wären, wenn der Datenschutz entsprechend organisiert wird und es beispielsweise einen Vertreter für Sie gibt. Zudem ist wichtig: § 7 Abs. 3 Satz 3 BUrlG legt fest, dass der Urlaub bis Ende März zu gewähren und zu nehmen ist. Das arbeitgeberseitige „schnellstens“ bedeutet in Ihrem Fall also bis 31.3.2026.

Rechtsprechung nutzen: Arbeiten Sie mit diesen 7 Tipps

Wie die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung zu interpretieren sind, wird manchmal erst klar, wenn Gerichte darüber entscheiden. Umso wichtiger ist, dass Sie sich regelmäßig damit auseinandersetzen, wie Gerichte Regeln auslegen oder Abwägungen vornehmen. Doch vielleicht fragen Sie sich hier: Wie gehe ich mit Rechtsprechung am besten um? Setzen Sie auf diese Tipps:

Tipp Nr. 1: Nehmen Sie sich viel Zeit

Urteile können lang sein und nicht jeder Richter achtet auf eine leicht nachvollziehbare Argumentation. Auch Struktur und Satzbau können selbst Rechtsprechungsprofis geradezu in den Wahnsinn treiben. Und manchmal gibt es eben auch Fehler, die beim Verschriftlichen eines diktierten Urteils passieren und nicht mehr bemerkt werden. Daher ist wichtig: Wollen Sie ein Urteil verstehen, braucht das die passenden Rahmenbedingungen. Sie müssen einerseits Zeit haben. Andererseits brauchen Sie einen freien Kopf, um sich auf die Entscheidung konzentrieren zu können.

Tipp Nr. 2: Vorsicht vor Pressemitteilungen

Zwar werden Pressemitteilungen von Profis verfasst. Ob diese jedoch Juristen sind und sich tatsächlich eingehend mit dem Inhalt einer Entscheidung befassen haben, ist nicht ausgemacht. Inzwischen setzt auch manche Pressestelle auf künstliche Intelligenz (KI), um eine Pressemeldung zu einer Entscheidung zu erstellen. Doch mit KI ist es so eine Sache, gerade wenn es auf (juristische) Feinheiten ankommt. Nicht selten liegt die KI noch vollkommen daneben. Daher: Nutzen Sie eine Pressemitteilung allenfalls als Einstieg in eine Gerichtsentscheidung. Auch ist sie gut, um ganz grob die Relevanz einer Entscheidung für Ihr Unternehmen oder Sie einzuschätzen.

Tipp Nr. 3: Schauen Sie sich alles an

Es reicht in der Regel nicht aus, wenn Sie sich nur Leitsätze zu einer Entscheidung ansehen. Die geben unter Umständen nur eine in wenigen Sätzen zusammengefasste Übersicht der Problemlage wieder. Damit Sie jedoch alles erfassen, worauf es ankommt, führt meist kein Weg daran vorbei, eine Entscheidung vollständig zu lesen.

Tipp Nr. 4: Beachten Sie die Aktualität und die Instanz

Auch das kann passieren: Sie bekommen ein Urteil eines Gerichts in die Hände und freuen sich über die enthaltene Sichtweise bzw. Argumentation. Doch unter Umständen ist das alles schon wieder überholt. Das kann mehrere Gründe haben:

- Nur weil ein Urteil jetzt veröffentlicht wird, muss es nicht aktuell sein. Eventuell kommt es auch bei einem älteren Urteil erst jetzt zur Veröffentlichung, weil das Gericht einfach bislang keine Zeit hatte oder weil niemand danach fragte.
- Eine Entscheidung einer niedrigeren Instanz kann von einer höheren Instanz abgeändert oder aufgehoben werden. Inso-

fern hat ein erstinstanzliches Urteil weniger Bedeutung und Gewicht als eine Entscheidung eines Bundesgerichts oder gar des Europäischen Gerichtshofs. Schauen Sie daher auch danach, wo im Instanzenweg sich ein Rechtsstreit aktuell befindet, ob es noch Rechtsmittel gibt oder ob eine Entscheidung bereits rechtskräftig ist.

- Auch können gleiche Themen in verschiedenen Rechtszweigen unterschiedlich bewertet werden. Arbeitsgerichte müssen die Dinge nicht wie Zivil- oder Verwaltungsgerichte sehen. Selbst innerhalb der Gerichte sind sich nicht alle Richter einig.

Tipp Nr. 5: Arbeiten Sie alles Relevante heraus

In Gerichtsentscheidungen wird viel behandelt. Da kann es auch viel um Klageberechtigungen oder Kosten gehen. Konzentrieren Sie sich auf das, was für Ihr Unternehmen und Ihre Arbeit von Bedeutung ist. Hier können Anmerkungen oder farbliche Markierungen eine große Hilfe sein. Das können Sie auch bestens in PDF-Dateien von Entscheidungen umsetzen.

Tipp Nr. 6: Nutzen Sie Entscheidungen als Meinungsverstärker

Gerichtsentscheidungen werden in der allgemeinen Wahrnehmung große Bedeutung und Verbindlichkeit beigemessen. Rechtssicherheit schaffen sie nur bedingt, weil sie meist nur zwischen den Beteiligten des Rechtsstreits direkte Wirkung entfalten. Zudem ergehen Entscheidungen immer in konkreten Einzelfällen und von einem bestimmten Gericht bzw. einem bestimmten Spruchkörper (z. B. Einzelrichter, Kammer, Senat). In einer anderen Konstellation könnte das Ergebnis ganz anders ausfallen. Und dennoch: Urteile sind immer bestens als Argumentationshilfe geeignet. Dabei können Sie beim Argumentieren immer Ihre Auffassung unterstreichen. Erläutern Sie Ihre Sichtweise mit einer guten Begründung. Untermauern Sie diese, durch Belege aus der juristischen Literatur oder mit Äußerungen von Aufsichtsbehörden. Bringen Sie dann am Schluss, dass eine aktuelle Gerichtsentscheidung Ihre Sichtweise stützt. Dabei ist klar: Je höher das entscheidende Gericht, desto wirkungsvoller ist Ihre Referenz hierauf.

Tipp Nr. 7: Diskutieren Sie Ihre Sicht

Gerade beim Einordnen von komplexen bzw. mehrdeutigen Gerichtsentscheidungen oder Begründungen kann man oft unterschiedlicher Meinung sein. Diskutieren Sie Ihre Sicht mit anderen Datenschutzbeauftragten, Juristen oder Vertretern der Datenschutzaufsicht. Das bewahrt Sie davor, dass Sie etwa ein krasses Fehlurteil zur Basis Ihrer Argumentation machen.

„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

MITARBEITERINFORMATION CYBERSICHERHEIT

- ✓ **zeitsparend und wirksam** für Cybergefahren und Informationssicherheit sensibilisieren
- ✓ **die wichtigsten Informationen griffbereit** und mit **praktischen Checklisten** direkt umsetzbar
- ✓ **perfekt für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, um schnell die relevantesten Themen zu schulen

JETZT STAFFELRABATT SICHERN



**JETZT
NEU**



Bestellen Sie direkt hier: <https://t1p.de/MitarbeiterinformationCybersicherheit>



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 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