



ARBEITSORGANISATION : SIE WOLLEN AN EFFIZIENZ GEWINNEN? DIESE 10 TIPPS HELFEN

GEWUSST, WIE

Kein Hexenwerk: So vermeiden
Sie Fehleinschätzungen
mit links

1-2

KNOW-HOW

Bearbeitungsverzeichnis:
Machen Sie den Check

4-5



Onlinebereich:
<https://kurzlink.ch/onlinebereich>



PRIVACYXPERTS



Bleiben Sie gelassen

Liebe Leserin, lieber Leser,

im Datenschutz kann es manchmal zugehen wie im „normalen“ Leben auch: Es geht drunter und drüber und alles ist irgendwie Chaos. Oder manchmal scheint die linke Hand nicht zu wissen, was die rechte tut.

Finden Sie sich in einer solchen Situation wieder, heisst es vor allem: Ruhe bewahren. Betrachten Sie die Dinge mit etwas Abstand und sortieren Sie sich. Manchmal reichen schon einige Momente der Ruhe aus, um wieder klarer zu sehen. Auch eine gute Portion Gelassenheit hilft Ihnen dabei, schwierige Situationen zu meistern.

Viele Grüße

Andreas Würtz,
Rechtsanwalt und Chefredaktor

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

Gewusst, wie

Kein Hexenwerk: So vermeiden Sie Fehleinschätzungen mit links
Seiten 1–2

Überzeugungsarbeit

Wie Sie Zweifler vom Datenschutz überzeugen
Seite 3

Know-how

Bearbeitungsverzeichnis:
Machen Sie den Check
Seiten 4–5

Arbeitsorganisation

Sie wollen an Effizienz gewinnen?
Diese 10 Tipps helfen
Seite 6

Fragen an die Redaktion

- ? Soll ich Quartalsberichte für die Unternehmensleitung ablehnen?
- ? Was fange ich mit noch genutztem Uralt-Computer an?

Seite 7

Urteil aus dem Ausland

EuGH: Pseudonyme Daten können auch anonym sein
Seite 8



Expertensprechstunde:

<https://kurzlink.ch/kontakt-wuertz>

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Looker_Studio

Seite 1: Adobe Stock | Duncan Andison

Seite 7: Adobe Stock | ECLIVN

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.
© 2026 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau,
Warschau



Kein Hexenwerk: So vermeiden Sie Fehleinschätzungen mit links

Geht es um das Bearbeiten von Personendaten, sind Sie Ansprechpartner Nummer eins. Schliesslich kennen Sie sich am besten aus und verfügen über das meiste Know-how rund um Personendaten. Doch selbst viel Know-how schützt nicht vor Fehleinschätzungen. Diese sollten Sie jedoch im Interesse aller vermeiden.

Ihre Beratung ist entscheidend

Damit Datenschutz funktioniert und Bearbeitungen von Personendaten im Einklang mit den Regeln des Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) erfolgen, kann entscheidend sein, dass Sie gut Ihren Aufgaben nachkommen. Nicht nur mit dem Kontrollieren der Umsetzung, sondern gerade mit dem Beraten in allen Datenschutzfragen tragen Sie dazu bei, dass man sich regelkonform verhält. Zugleich ist eine gute Beratung ein wichtiger Baustein für das Risikomanagement Ihres Unternehmens.

Beherzigen Sie einfache Grundregeln

Egal, ob es um eine Beratung oder eine Einschätzung geht. Fehleinschätzungen können Sie auch dadurch vorbeugen, dass Sie einfache Grundregeln befolgen und diese zum Standard Ihrer Arbeit machen. Bewahren Sie immer einen kühlen Kopf. Lassen Sie sich nicht zu vorschnellen Äusserungen, Bewertungen oder Entscheidungen hinreissen. Bleiben Sie objektiv und bewerten Sie erhaltene Informationen kritisch. Nutzen Sie diese Checkliste.



CHECKLISTE: Massnahmen, mit denen Sie Fehleinschätzungen vermeiden

Ihre Massnahme	Das sollten Sie beherzigen	Berücksichtigt?
Den Sachverhalt habe ich umfassend geklärt und erfasst?	› Dies ist entscheidend, damit Sie Fehleinschätzungen vermeiden können. Unklarheiten müssen ausgeräumt werden. Verlassen Sie sich nicht auf Vermutungen oder vage Aussagen. › Gehen Sie systematisch vor. Stellen Sie die W-Fragen: Wer? Was? Wann? Warum? Wie? › Fordern Sie im Zweifel eine schriftliche Schilderung des Sachverhalts ein. Ggf. können Sie Hilfestellung geben und mit den Kollegen den Sachverhalt gemeinsam aufbereiten und festhalten. › Um bei einem mündlich geschilderten Sachverhalt sicherzustellen, dass Sie alles richtig verstanden haben, sollten Sie den Sachverhalt in eigenen Worten wiederholen. Verschriftlichen Sie unbedingt das Gesagte.	☐ Ja ☐ Nein
Die Rahmenbedingungen habe ich sorgfältig ermittelt?	› Fordern Sie nötige Informationen an, die Ihnen eine datenschutzrechtliche Einschätzung ermöglichen. Das sind beispielsweise die Informationen, die im Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten enthalten sein müssen. Ferner sollten Sie Informationen zum Zweck, zu Datenarten, Empfänger, eingesetzter Technik oder zu Dienstleistern einfordern. › Hilfreich für das Verständnis sind auch Konzepte und Datenflussdiagramme. › Unter Umständen gibt es bereits kollektivrechtliche Vereinbarungen, etwa eine Betriebsvereinbarung. Diese kann erhebliche Auswirkungen auf Ihre Bewertung haben, etwa wenn dort bestimmte Bearbeitungsverbote enthalten sind.	☐ Ja ☐ Nein




CHECKLISTE: Massnahmen, mit denen Sie Fehleinschätzungen vermeiden

Rechtliche Aspekte habe ich identifiziert?	- Man muss Ihnen sagen können, worauf man die Bearbeitung stützen will, sprich auf welcher Rechtsgrundlage die Bearbeitung basiert. - Nennt man Ihnen pauschal das „berechtigte Interesse“, müssen Sie hier nachbohren. Erstens muss man hier konkret werden und zweitens muss später eine Interessenabwägung zugunsten des berechtigten Interesses ausfallen, damit sich die Bearbeitung auf Art. 31 Abs. 1 DSGVO stützen lässt.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe Interpretationen, Sichtweisen und Meinungen recherchiert?	- Je eingriffsintensiver die Bearbeitung für das Persönlichkeitsrecht der Betroffenen ist, desto mehr Aufwand müssen Sie hier treiben. - Prüfen Sie nicht nur, was in Gesetzen steht. Mindestens genauso wichtig sind Fachbücher, Papiere von Aufsichtsbehörden, Rechtsprechung und Kommentare. - Auch eine Internetrecherche kann sinnvoll sein. Nutzen Sie künstliche Intelligenz (KI), kann auch das eine gute Informationsquelle sein. Aber Vorsicht: KI kann halluzinieren. Deshalb müssen Sie die Ergebnisse kritisch prüfen	☐ Ja ☐ Nein
Vertretbare Positionen habe ich erarbeitet?	- Entwickeln Sie logische und rechtlich gut begründbare Meinungen zu den betreffenden Fragen Ihres Sachverhalts. - Gerade bei schwierigen Fragen kann eine Pro-und-Kontraliste der Entscheidungsfindung dienen und diese auch für später dokumentieren. - Was vertretbar ist, ist oft Ansichtssache. Tauschen Sie sich mit anderen Datenschutzprofis aus.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe mir eine eigene Meinung gebildet?	- Setzen Sie hier einerseits auf Ihr Fachwissen und die bereits erarbeiteten Ergebnisse. - Wahren Sie bei Ihrer Meinung Objektivität und Sachlichkeit. Beziehen Sie keine Position aus ideellen oder moralischen Erwägungen. - Achten Sie auf eine nachvollziehbare Begründung für Ihre Meinung. Vergessen Sie nicht, die tragenden Aspekte für Ihre Meinung zu dokumentieren.	☐ Ja ☐ Nein
Ich gehe risikoorientiert vor?	- Bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben sollen Sie am besten und sinnvollsten risikoorientiert vorgehen. Das gilt auch für das Beraten. Bei unproblematischen Fragen brauchen Sie weniger intensiv prüfen. - Orientieren Sie sich an einem einfachen Prinzip: Je komplexer, riskanter oder eingriffsintensiver eine Bearbeitung ist, desto fundierter muss Ihre Prüfung ausfallen.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe andere relevante Stellen eingebunden?	- Vermeiden Sie Fehleinschätzungen bei Themen oder Aspekten, bei denen Sie sich nicht so gut auskennen und eher mit Vermutungen oder Annahmen arbeiten müssten. - Holen Sie andere Stellen im Unternehmen mit ins Boot. Das kann z. B. bei Fragen der technischen Umsetzung oder zum Stand der Technik die IT-Abteilung sein.	☐ Ja ☐ Nein
Unsicherheiten oder Bedenken habe ich herausgearbeitet und formuliert?	- Gerade wenn es kompliziert wird oder man beispielsweise im Bereich KI rechtliches Neuland betritt, kann es Unsicherheiten geben. Diese sollten Sie klar formulieren. - Auch bei Bedenken ist wichtig, dass Sie diese klar formulieren. Achten Sie hier auf Sachlichkeit und halten Sie Ihre Bedenken schriftlich fest.	☐ Ja ☐ Nein
Weitere Expertise habe ich hinzugezogen?	- Erkennen Sie, dass Sie in einem Bereich nicht über das nötige Wissen verfügen, hilft es nicht, wenn Sie einfach darüber hinweggehen. Gehen Sie offen damit um. - Raten Sie zur Einbindung von Experten. Das können interne Stellen sein, die über das nötige Spezialwissen verfügen. Ist das Wissen intern nicht verfügbar, sollten Sie zur Einbindung externer Spezialisten raten.	☐ Ja ☐ Nein
Ich habe mir Zeit für die Prüfung und Qualitätssicherung genommen?	- Bewertungen unter Stress und Druck vornehmen ist tödlich für eine gute Qualität. Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie für eine fundierte Bewertung und Begründung brauchen. - Manche Prüfungen müssen reifen und gehen nicht auf die Schnelle. Wiederholen und durchdenken Sie Ihre Prüfung. Das beugt falschen Weichenstellungen und Denkfehlern vor.	☐ Ja ☐ Nein
Meine Prüfung und Empfehlung habe ich gut dokumentiert?	- Auch hier sollten Sie den risikobasierten Ansatz verfolgen. Ist etwas einfach zu lösen, kann die Dokumentation einfach ausfallen. Bei Schwierigem, Riskantem oder Kompliziertem sollte alles gut nachvollziehbar sein. - Am besten ist es, wenn Sie Ihr Vorgehen und die Entwicklung einer Bewertung bzw. Empfehlung schriftlich festhalten. Dann ist der Weg dorthin auch in Zukunft leicht nachvollziehbar.	☐ Ja ☐ Nein
Ich überlasse die Entscheidung anderen im Unternehmen?	- Formulieren Sie Ihre Bewertung oder Einschätzung immer als Empfehlung. Geben Sie dazu Ihre Einschätzung ab. Überlassen Sie jedoch das Entscheiden den verantwortlichen Stellen im Unternehmen. Das ist in letzter Konsequenz die Unternehmensleitung. - Dokumentieren Sie, wer wann welche Entscheidung getroffen hat. Hier kann es auch wichtig sein, dass die nächsten Schritte zur Umsetzung der Entscheidung festgehalten werden.	☐ Ja ☐ Nein

Wie Sie Zweifler vom Datenschutz überzeugen

Vielleicht kennen Sie auch in Ihrem Unternehmen die eine oder andere Person, die sich mit dem Datenschutz schwertut. Das ist umso problematischer, je weiter oben in der Hierarchie sie Zweifler oder gar Datenschutzverweigerer finden. Doch meist ist Hopfen und Malz noch nicht verloren. Überzeugen Sie im Datenschutz mit guten Argumenten.

Haben Sie Argumente immer griffbereit

Bestimmt nutzen Sie ein Notizbuch, etwa um in Besprechungen wichtige Punkte festhalten zu können. Doch nicht nur hierfür ist ein Notizbuch praktisch. Sie können es auch zum „Schweizer Messer“ für Ihre Beratungsarbeit machen. Packen Sie sich Nützliches und Hilfreiches in Ihr Notizbuch. Das kann auch die folgende Liste mit Argumenten sein, die für einen gelebten Datenschutz sprechen. Finden Sie sich in einer entsprechenden Situation wieder, gehen Ihnen garantiert nie wieder

die Argumente aus. Nutzen Sie einfach Ihren im Notizbuch abgelegten „Spickzettel“.

Leisten Sie unentwegt Überzeugungsarbeit

Egal, ob Sie in Besprechungen sind oder in eher lockerer Runde das Gespräch auf den Datenschutz kommt. Nehmen Sie abwertende Äusserungen nicht einfach so hin und lassen Sie sie nicht unkommentiert im Raum stehen. Denn dann können sich falsche Ansichten festsetzen.



CHECKLISTE: Ihre Argumente für gelebten Datenschutz



Ihr Argument	Das können Sie erläutern	Genutzt?
Die Konkurrenz schläft nicht.	➤ Datenschutz ist nicht nur für Ihr Unternehmen ein Thema. Es trifft alle Unternehmen und gerade auch die Konkurrenz. Ist diese im Datenschutz besser unterwegs als Ihr Unternehmen, kann das für Kunden der entscheidende Faktor sein. ➤ Ein „Die Konkurrenz macht weniger im Datenschutz“ sollten Sie nie gelten lassen. Sich im Falschen mit anderen zu messen kann gewaltig nach hinten losgehen. Es bringt auch nichts, damit zu argumentieren, wenn etwas schiefgeht oder Ärger mit der Datenschutzaufsicht droht.	☐ Ja ☐ Nein
Kunden reagieren sensibel auf fehlenden Datenschutz.	➤ König Kunde entscheidet über den Erfolg Ihres Unternehmens. Erkennt er, dass seine Daten nicht sicher sind, wird er ggf. erst überhaupt nicht Kunde oder sucht schnellstmöglich das Weite. ➤ Ernst gemeinter Datenschutz ist eine vertrauensbildende Massnahme. Denn: Wer will Schützenswertes jemandem anvertrauen, der Schutz und Sicherheit auf die leichte Schulter nimmt? ➤ Mit gutem Datenschutz schützt man auch die Reputation und das Image des Unternehmens.	☐ Ja ☐ Nein
Wir sind zu rechtskonformem Verhalten verpflichtet.	➤ Das magische Stichwort heisst hier „Compliance“. Damit ist regelkonformes Verhalten gemeint. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet. Werden Regeln ignoriert oder absichtlich übertreten, kann das auch für die Entscheider teuer werden. ➤ Dass Compliance nie auf die leichte Schulter zu nehmen ist, zeigt sich immer wieder. Auch den einzelnen Mitarbeiter kann es empfindlich treffen. So können selbst „einfachen“ Mitarbeitern arbeitsrechtliche Konsequenzen drohen. Auch Schadensersatzforderungen sind drin.	☐ Ja ☐ Nein
Datenschutz ist Teil des aktiven Risikomanagements.	➤ Jedes Unternehmen muss aktives Risikomanagement betreiben. Gefahren für das Unternehmen sind zu bewerten und Risiken sind abzuleiten. Diese müssen dann behandelt werden, etwa durch Gegenmassnahmen. ➤ Datenschutz ist Teil einer vorausschauenden, risikobewussten Unternehmensführung. ➤ Wird der Datenschutz vernachlässigt, steigt automatisch das Risiko, dass es zu Pannen, Datenschutzverstössen oder erfolgreichen Angriffen von Cyberkriminellen kommt.	☐ Ja ☐ Nein
Gelebter Datenschutz ist eine Investition in die Zukunft.	➤ Datenschutz kann zwar Aufwand und Kosten verursachen. Allerdings sind das keine verlorenen Investitionen. Im Gegenteil: Jeder in den Datenschutz investierte Euro zahlt sich aus, etwa in höherer Sicherheit, qualifizierteren Mitarbeitern und besseren Standards. ➤ Wer an der falschen Ecke spart, zahlt am Ende drauf. Das gilt gerade im Datenschutz. Unzureichende Massnahmen können grosse Schäden verursachen.	☐ Ja ☐ Nein
Datenschutz macht uns für Fachkräfte attraktiver.	➤ Jeder ist Betroffener, eben auch heutige und zukünftige Beschäftigte. Auch deren Interessen am effektiven Schutz personenbezogener Daten müssen ernst genommen werden. ➤ Beschäftigtendaten sind nicht weniger schutzwürdig, nur weil es sich um Beschäftigte handelt. ➤ Gerade im Kampf um Talente und Fachkräfte kann für diese entscheidend sein, wie ernst es das Unternehmen mit dem Datenschutz meint. Auch diese reagieren sensibel auf zu viel Sorglosigkeit.	☐ Ja ☐ Nein
Frühzeitige Berücksichtigung bedeutet Kosteneffizienz.	➤ Wird Datenschutz von Anfang an bedacht, etwa bereits in der Ideenphase, können Bearbeitungen datenschutzfreundlich gestaltet werden. Das kann Entwicklungs- und spätere Betriebskosten reduzieren. ➤ Frühzeitig berücksichtigter Datenschutz vermeidet hohe Kosten, wenn spätere Umgestaltungen vermieden werden können, um Datenschutzvorschriften doch noch einzuhalten.	☐ Ja ☐ Nein



Bearbeitungsverzeichnis: Machen Sie den Check

Das Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten nach Art. 12 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) ist vielleicht für manchen in Ihrem Unternehmen ein rotes Tuch. Und vielleicht sind auch Sie kein Freund der betreffenden Dokumentationspflicht. Doch wie dem auch sei: Es ist nicht nur Nachweis, sondern auch Arbeitsmittel für Sie. Grund genug also, dass Sie prüfen, ob alles passt.

Gehen Sie die Prüfung planvoll an

Das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten, gern auch als Verfahrensverzeichnis oder Bearbeitungsverzeichnis bezeichnet, hat es in sich. Häufig passt es hier und da nicht so ganz oder Angaben sind falsch bzw. fehlen. Und weil das Verzeichnis eigentlich gar nicht von Ihnen zu führen, sondern Ihnen vom Verantwortlichen bereitzustellen ist, kann die Qualität dieses Arbeitsmittels fraglich sein. Doch das Verzeichnis ist ein wichtiges Arbeitsmittel für Sie: Denn damit können Sie leichter Risiken ausmachen, Schwerpunkte für Ihre Arbeit setzen und auch bei der Bearbeitung von Betroffenenrechten leichter unterstützen. Gehen Sie Ihre Prüfung planvoll an, indem Sie die folgenden Schritte umsetzen.

Beugen Sie Frust vor

Je nach Grösse des Unternehmens oder der Zahl und Komplexität der Bearbeitungstätigkeiten kann ein Check eine grosse Herausforderung sein. Daher: Sie sollten besser nicht alles auf einmal machen. Nehmen Sie sich beispielsweise vor, jeden Schritt in einer Woche zu erledigen. Dann kommen Sie auch ziemlich schnell zum Ziel, vermeiden aber, dass Sie sich überfordern und frustriert aufgeben.

So gestalten Sie Ihre Prüfung

Damit Ihre Prüfung Hand und Fuss hat, können Sie folgende Schritte abarbeiten:

Schritt 1: Bereiten Sie sich gut vor

Eine gute Vorbereitung bedeutet, dass Sie sich zunächst mit Art. 12 DSG vertraut machen. Schauen Sie dazu in Gesetzeskommentare, um einen guten Überblick über die Rahmenbedingungen zu haben. Das kann für spätere Gespräche wichtig sein.

Prüfen Sie, welche Vorgaben, Regelungen oder Prozesse es gibt, etwa damit die relevanten Informationen ihren Weg ins Verzeichnis finden. Gibt es noch keine Festlegung, etwa eine von der Unternehmensleitung freigegebene Arbeitsanweisung, sollten Sie das vielleicht als eine erste Massnahme zügig angehen.

Machen Sie ein Brainstorming: Überlegen Sie, was hat sich in letzter Zeit verändert, etwa zur Geschäftstätigkeit oder Organisation des Unternehmens. Auch neue oder veränderte Bearbeitungsprozesse sollten Sie notieren. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen im Hinblick auf neue oder veränderte Bearbeitungen einfällt. Sortieren Sie später, was von Relevanz ist.

Schauen Sie sich das aktuelle Verzeichnis an. Notieren Sie sich Auffälligkeiten, etwa offensichtliche Lücken oder Unvollstän-

digkeiten. Auch dass das letzte Update schon lange her ist, ist eine wichtige Information.

Bewerten Sie die Risikosituation. Das kann die Datenschutzsituation Ihres Unternehmens betreffen oder auch Bearbeitungstätigkeiten. Wo die grösseren Risiken liegen, sollten Sie zuerst hinschauen und aktiv werden.

Schritt 2: Gehen Sie bei wichtigen Bearbeitungen ins Detail

Es ist unerlässlich, dass Sie sich zumindest die kritischen bzw. risikobehafteten Bearbeitungstätigkeiten genauer anschauen. Prüfen Sie hier nicht nur, ob etwa alle Angaben nach Art. 12 Abs. 2 und 3 DSG enthalten und aktuell sind. Schauen Sie insbesondere auch, inwieweit die vorgesehenen Schutzmassnahmen noch zur aktuellen Risikosituation passen. Hier kann auch ein Blick in Sicherheitskonzepte nötig sein. Denn auch die sollten auf der Höhe der Zeit sein und den bestehenden Gefahren und Risiken angemessen Rechnung tragen.

Schritt 3: Sprechen Sie mit den Verantwortlichen

Gehen Sie hier nicht auf Konfrontation und vermeiden Sie Vorwürfe. Das ist Ihrer Sache nicht dienlich. Gibt es Unzulänglichkeiten, etwa weil Informationen veraltet sind oder fehlen, zeigen Sie auf, warum sich das ändern muss. Will man die Notwendigkeit nicht erkennen, sollten Sie das generelle „Unterstützungsproblem“ mit der Unternehmensleitung besprechen.

Schritt 4: Fordern Sie aktuelle Informationen an

Machen Sie klar, dass man die nötigen Informationen für das Verzeichnis zügig bereitstellt. Verdeutlichen Sie, dass man Ihnen die Informationen liefern muss und es nicht Ihre Sache ist, sich die Informationen zu organisieren. Geben Sie beratende Unterstützung.

Schritt 5: Machen Sie den Vollständigkeits- und Plausibilitätscheck

Nur weil Sie etwas fordern, muss das nicht bedeuten, dass man dem auch wie gewünscht oder erforderlich nachkommt. Werden Informationen bereitgestellt oder in das Verzeichnis integriert, sollten Sie prüfen, ob das Verzeichnis damit rund ist.

Prüfen Sie insbesondere, ob die gemachten Angaben passen können. Mit „Copy and Paste“ will sich mancher Schlaumeier die Arbeit schnell vom Tisch schaffen. Das jedoch kann wiederum das Verzeichnis zu einem weniger guten oder unbrauchbaren Arbeitsmittel machen. Auch für diese Prüfung können Sie auf die folgende Checkliste setzen.


CHECKLISTE: Passt das Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten?


Das können Sie prüfen	Das ist wichtig	Geprüft und in Ordnung?
Ist das Verzeichnis an sich verfügbar und nutzbar?	- Das Verzeichnis muss nicht von Ihnen geführt werden. Vielmehr ist es Ihnen bereitzustellen. - Bewerten Sie auch die Praktikabilität und Übersichtlichkeit. Ein spezielles System muss es nicht sein. Geht es um wenige Bearbeitungstätigkeiten, kann auch das Führen einer Tabelle mit Standardsoftware völlig ausreichen.	☐ Ja ☐ Nein
Wann wurde das Verzeichnis erstellt und wann wurde es zuletzt aktualisiert?	- Schauen Sie auf das Datum der Ersterstellung. Ist das schon lange her, kann das darauf hindeuten, dass auch der Inhalt schon angestaubt ist. - Prüfen Sie die letzte Überprüfung des Verzeichnisses oder bestimmter Bearbeitungstätigkeiten. Gab es Neuerungen, aber kein danach liegendes Aktualisierungsdatum, passen die Informationen eventuell nicht mehr.	☐ Ja ☐ Nein
Von wem stammen die Inhalte?	- Hinterfragen Sie, wer die Informationen für das Verzeichnis bereitstellt. Das ist wichtig, wenn Sie als Datenschutzberater nicht eingebunden waren. - Achten Sie auch darauf, inwieweit die bereitstellenden Personen über das nötige Wissen verfügen. Vieles ist auch beim Verzeichnis nicht selbsterklärend. Schnell sind dann Informationen falsch oder haben nicht die erforderliche Aussagekraft.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Regelungen und Prozesse gibt es bezüglich des Verzeichnisses?	- Vorgaben und Prozesse können erheblich dazu beitragen, dass die Qualität des Verzeichnisses in Ordnung ist und die Inhalte passen. Prüfen Sie, inwieweit Regelungen vorhanden sind und praxisnah das Vorgehen beschreiben. - Gibt es keine Vorgaben oder Regelungen, sollten Sie das direkt auf Ihre To-do-Liste nehmen.	☐ Ja ☐ Nein
Wurden alle neuen oder erheblich veränderten Bearbeitungstätigkeiten aus dem vergangenen Jahr aufgenommen?	- Haben Sie ein Brainstorming dazu gemacht, prüfen Sie, ob Sie alles von Ihnen identifizierte im Verzeichnis wiederfinden. - Achten Sie darauf, dass die Informationen mit Beginn der Bearbeitung verfügbar sein müssen. Fehlende Bearbeitungstätigkeiten sollten Sie direkt anmahnen.	☐ Ja ☐ Nein
Sind alle bekannten Bearbeitungstätigkeiten enthalten?	- Schauen Sie sich insgesamt an, ob alle Ihnen bekannten Bearbeitungstätigkeiten abgedeckt sind. - Geben Sie ggf. Auszüge an verantwortliche Personen und bitten Sie um eine eventuell nötige Ergänzung der Eintragungen.	☐ Ja ☐ Nein
Sind alle sich aus Art. 12 Abs. 2 DSGVO ergebenden Pflichtangaben enthalten?	- Am besten Sie legen sich das Gesetz bereit und prüfen die Pflichtangaben. - Manchmal wird gerade bei den Zwecken oder den Datenkategorien „geschlampt“. Achten Sie darauf, dass die Angaben konkret und aussagekräftig sind. - Stellen Sie Defizite fest, sprechen Sie die zuständigen Kollegen darauf an.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es Änderungen bei den Bearbeitungen an sich?	- Denken Sie hier an Veränderungen bei Verantwortlichkeiten. - Oft gibt es auch Vorgaben zur Bearbeitung oder den entsprechenden Prozessen. Eventuell können auch hier Veränderungen erhebliche Auswirkungen haben.	☐ Ja ☐ Nein
Sind die Schutzmassnahmen noch aktuell und risikoangemessen?	- Die technischen und organisatorischen Schutzmassnahmen im Sinne von Art. 8 DSGVO müssen risikoangemessen sein. Prüfen Sie, ob Veränderungen vorliegen. - Risikoanalyse und Schutzmassnahmen sind grundsätzlich Sache des Verantwortlichen und damit der zuständigen Kollegen. Sie können sich auf das Beraten und Kontrollieren beschränken.	☐ Ja ☐ Nein
Passen die Löschfristen und sind sie in der Praxis umsetzbar?	- Bestehen Sie hier auf eine möglichst konkrete Festlegung. Ist diese zu schwammig, passiert in Sachen Löschen unter Umständen überhaupt nichts. - Damit das Löschen tatsächlich erfolgt, sind oft technische Massnahmen oder organisatorische Regelungen nötig. Haben Sie auch hierauf ein Auge.	☐ Ja ☐ Nein
Sind die Angaben zu den Empfängern korrekt?	- Die Erfahrung zeigt, dass hier oft unsauber gearbeitet wird oder einfach ein „Keine“ eingetragen wird. Meist ist das nicht zutreffend. Oft gibt es Stellen, die Personendaten erhalten. - Haben Sie ein Auge auf Dienstleister und Dritte, die Daten erhalten können.	☐ Ja ☐ Nein
Sind eventuelle Drittstaatentransfers zutreffend dokumentiert?	Gibt es Datenübermittlungen in Drittstaaten, muss das im Verzeichnis festgehalten werden. So muss das betreffende Land konkret bezeichnet sein. Prüfen Sie, ob dokumentiert ist, wie man für ein angemessenes Schutzniveau sorgt.	☐ Ja ☐ Nein
Sind Verweise und Verlinkungen noch aktuell?	- Damit das Verzeichnis noch übersichtlich bleibt, ist es sinnvoll, manches auszulagern. Denken Sie hier an Löschkonzepte, Regelwerke oder Beschreibungen der Schutzmassnahmen. Achten Sie auch hier auf Aktualität. - Gibt es Links, sollten diese funktionieren. Ansonsten ist eine gute Beschreibung erforderlich, damit die betreffenden Dokumente leicht zu finden sind.	☐ Ja ☐ Nein



Sie wollen an Effizienz gewinnen?

Diese 10 Tipps helfen

Wer wenig Zeit für die Erledigung seiner Aufgaben hat, der ist schnell frustriert, gerade wenn es danach aussieht, dass einem alles über den Kopf wächst. Doch manches an solch einer Situation ist unter Umständen hausgemacht. Sie können jedoch schnell wieder Oberhand gewinnen und auch mit wenig Zeit gut zurechtkommen. Setzen Sie auf diese zehn Tipps:

Tipp 1: Arbeitstagebuch für 2 Wochen führen

Ärzte empfehlen Abnehmwilligen oft zunächst, ihr Essverhalten kennenzulernen und dieses entsprechend für einen längeren Zeitraum zu dokumentieren. Das ist auch ein guter Ansatz fürs Arbeitsleben. Halten Sie beispielsweise für zwei Wochen in einem Kalender oder in einer Tabelle fest, was Sie erledigt bzw. woran Sie gearbeitet haben. Befüllen Sie Ihr Arbeitstagebuch möglichst detailliert. So können Sie nämlich leichter ausmachen, was Sie machen und wofür Ihre Zeit hauptsächlich draufgeht. Vielleicht erkennen Sie so, dass Sie zu viel Zeit mit dem Beantworten von E-Mails verbringen.

Tipp 2: Zeitfresser identifizieren

Jeder kennt das: Manche Aufgabe oder Tätigkeit frisst viel Zeit, ohne dass am Ende ein gutes oder zumindest akzeptables Ergebnis steht. Stellen Sie zusammen, wofür Sie grosse Teile Ihrer Arbeitszeit aufwenden. Denken Sie aber hier nicht nur an das Arbeiten selbst, sondern auch das Drumherum. Kämpfen Sie tagtäglich längere Zeit mit Computer und Technik, geht auch das von Ihrer Arbeitszeit ab. Auch hier sollten Sie sich an die Problemlösung machen, um wieder mehr Zeit für die wirklich wichtigen Dinge zu haben.

Tipp 3: Bändigen Sie die E-Mail-Flut

Probieren Sie mal Folgendes aus: Lesen Sie E-Mails nur zu festen Zeiten am Tag, beispielsweise jeweils eine Stunde morgens, mittags und am Nachmittag. Die Zeiten dazwischen verwenden Sie auf konzentriertes Arbeiten. Sichten Sie den Posteingang und nehmen Sie gleich eine Bewertung vor. Was Sie bearbeiten oder beantworten müssen, terminieren Sie direkt mit einem Datum. Was eine lesenswerte Information ist, packen Sie in einen entsprechenden Ordner. Was ohne Relevanz ist, verschieben Sie direkt in den Papierkorb.

Tipp 4: „Schnell Erledigbares“ sofort abarbeiten

Vieles im Arbeitsalltag ist Kleinkram und lässt sich in fünf bis zehn Minuten erledigen. Diese Sachen sollten Sie nie erst auf eine To-do-Liste setzen und später bearbeiten. Das kostet garantiert zusätzliche Zeit, wenn Sie sich erst erneut mit der Sache beschäftigen müssen. Erledigen Sie die Sache lieber sofort. Nicht anders ist es, wenn Sie eine E-Mail schnell beantworten können. Dabei muss das nicht zwangsläufig per E-Mail passieren. Telefonieren geht ab und an noch schneller.

Tipp 5: „Salami-Taktik“ bei Komplexem anwenden

Manchmal müssen Sie auch als Datenschutzberater ganz schön dicke Bretter bohren. Das kann etwa eine komplexe Be-

ratung sein oder das Entwickeln einer Managementpräsentation. Damit Ihnen das leichter von der Hand geht, sollten Sie den grossen Brocken in kleine Häppchen zerlegen. Die lassen sich nicht nur schneller und leichter bearbeiten. Sie erzielen auch immer wieder Teilerfolge. Das hebt die Stimmung und hilft Ihnen, am Ball zu bleiben.

Tipp 6: Zuständigkeitscheck zum Standard machen

Machen Sie es wie der Sachbearbeiter in einer Behörde oder ein Richter bei Gericht: Bevor man dort in die Details einsteigt und sich intensiv mit einer Sache auseinandersetzt, fragt man sich: Ist das mein Thema? Bin ich zuständig? Das sollten auch Sie sich fragen, und zwar bei allem, was Sie erledigen wollen. Eventuell merken Sie so nämlich, dass die Sache überhaupt nicht Ihr Ding und vielmehr die Bearbeitung anderswo besser aufgehoben ist. Will man z. B. einen Entwurf eines Reglements von Ihnen, sollten Sie auf die Zuständigen verweisen, sprich Arbeitgeber und Arbeitnehmervertretung.

Tipp 7: Konzentriertes Arbeiten ermöglichen

Blockieren Sie sich im Kalender Zeiten, in denen Sie ungestört und konzentriert arbeiten können. Idealerweise richten Sie sich Regeltermine ein, damit Ihnen hier niemand in die Quere kommt. Ausserdem wichtig: Schalten Sie alles aus, was Sie ablenken kann, etwa Telefon und E-Mail-Benachrichtigungen.

Tipp 8: Fremdaufgaben abgeben

Halten Sie Ausschau nach Erledigungen, die Sie zwar machen, die aber nicht zu Ihren Kernaufgaben gehören. Versuchen Sie, diese wieder loszuwerden. Machen Sie dazu die Zuständigen aus und bitten Sie diese, dass sie ihre Aufgaben wieder selbst erledigen.

Tipp 9: Ziele kurz-, mittel- und langfristig planen

Damit Sie besser mit der Zeit zurechtkommen, sollten Sie Ziele haben und diese kurz-, mittel- und langfristig planen. Machen Sie auch immer wieder einen Check, ob Ziele oder Prioritäten noch passen. Ist etwas nicht mehr so wichtig bzw. dringend, können Sie es nach hinten verschieben. Dann haben Sie Zeit für Wichtigeres.

Tipp 10: Mehrbedarf adressieren

Auch das kann passieren: Trotz aller Bemühungen reicht Ihre Zeit nicht aus, um Ihre Aufgaben sachgerecht und professionell zu erledigen. Dann gibt es nur eines: Reden Sie mit der Unternehmensleitung und besprechen Sie den bestehenden Mehrbedarf.

Soll ich Quartalsberichte für die Unternehmensleitung ablehnen?

FRAGE: Die Unternehmensleitung möchte sich eng mit mir abstimmen. Dazu will die Unternehmensleitung gut darüber informiert sein, was im Datenschutz passiert. Sie hat den Wunsch geäußert, dass ich am Ende jedes Quartals einen Bericht erstelle. Ich meine, dass ein solcher Bericht sehr aufwendig ist. Insofern würde der Bericht doch einiges an Zeit fressen, die ich doch für andere Erledigungen besser einsetzen könnte. Ich frage mich also, ob ich das nicht einfach ablehnen sollte. Was raten Sie?

ANTWORT: Lehnen Sie das nicht einfach ab. Denn: Im Prinzip sollten Sie es zunächst sehr positiv sehen, dass sich Ihre Unternehmensleitung mit dem Datenschutz auseinandersetzt. Zudem ist der enge Austausch eine gute Sache. Das vor allem, weil das in manchen Unternehmen und bei manchem Datenschutzberater leider eher nicht Standard und die Zusammenarbeit eher schwierig ist.

Das DSGVO macht keine Vorgaben

Für Datenschutzberater in Unternehmen gibt es in dem Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) keine Vorgaben dazu, ob und wie der Unternehmensleitung Bericht zu erstatten ist. Um allerdings einen Überblick über die Datenschutzsituation im Unternehmen zu geben, erstellen viele Datenschutzberater einen Tätigkeits- oder Jahresbericht.

In der Tat kann die Erstellung eines solchen Jahresberichts viel Arbeit und Aufwand mit sich bringen. Allerdings können Sie sich einen solchen Bericht für das Gesamtjahr unter Umständen sparen, wenn Sie im Quartal einen Überblick zum Stand der Dinge geben. Insofern können Quartalsberichte auch eine Erleichterung für Sie sein.

Sehen Sie die Vorteile

Ein Quartalsbericht macht zwar auch Arbeit. Er bringt aber auch so manche Vorteile mit sich, die Sie nicht unterschätzen sollten: Sie können zeitnah die Datenschutzsituation im Unternehmen darlegen. Handlungsbedarf können Sie ohne grösseren Verzug aufzeigen. Neue Entwicklungen in rechtlicher, technischer und organisatorischer Hinsicht können früher thematisiert werden. Notwendige Unterstützung können Sie schneller einfordern.

Stimmen Sie sich ab

Klären Sie mit der Unternehmensleitung, was sie sich von einem Bericht verspricht und was ihr am Bericht besonders wichtig ist. Natürlich können auch Sie die Initiative ergreifen. Machen Sie einen Vorschlag, wie ein aus Ihrer Sicht „schlanker“ Bericht aussehen kann. Das können beispielsweise einige Kennzahlen sein, etwa zu Anfragen, Beratungen oder Vorfällen. Auch Neuigkeiten zum Datenschutzrecht oder ganz allgemein Berichtenswertes können Punkte sein. Dabei können Sie eine Standardpräsentation mit festen Kapiteln nutzen, die Sie schnell befüllen können.

Was fange ich mit noch genutztem Uralt-Computer an?

FRAGE: Bei einem Gespräch in einer Abteilung kamen wir beiläufig auch auf einen alten Computer mit Windows XP zu sprechen. Der wird noch für eine eigenprogrammierte Software genutzt. Das ist doch ein gewaltiges Sicherheits- und Datenschutzrisiko, oder? Was fange ich mit diesem Uralt-Computer an?

ANTWORT: In der Tat gibt es für das Betriebssystem Windows XP spätestens seit 2014 keinen Support mehr, sprich, Fehler oder Sicherheitslücken werden seit Jahren nicht mehr behoben. Das muss jedoch nicht bedeuten, dass im konkreten Anwendungsszenario erhöhte Risiken für die Sicherheit und für den Datenschutz bestehen.

Werden mit dem Computer Personendaten bearbeitet, muss mit risikoangemessenen Schutzmassnahmen dafür gesorgt werden, dass die Sicherheit der Bearbeitung gewährleistet ist.

Damit die Sicherheit passt, sollten Sie mit den Kollegen die Gefahren und die sich ergebenden Risiken ausmachen. Darauf basierend müssen dann Schutzmassnahmen ergriffen werden, damit die Risiken auf ein vertretbares Mass reduziert werden.

Typische Massnahmen dürften in diesem Fall etwa sein: Trennung des Computers vom Internet sowie die Übertragung von Daten nur per USB-Stick und nach erfolgter Prüfung auf Viren und Schadsoftware. Flankiert werden sollte das Ganze durch klare Arbeitsanweisungen.



EuGH: Pseudonyme Daten können auch anonym sein

Wann und unter welchen Umständen Daten als Personendaten anzusehen sind, war auch schon vor der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in EU-Ländern umstritten. Dass es hier entscheidend auf die Perspektive des Verantwortlichen ankommt, zeigt eine Entscheidung des Europäischen Gerichtshofs (EuGH) vom 4.9.2025 (Rs. C-413/23 P).

Der Sachverhalt

Auf EU-Ebene gibt es den SRB, den „Einheitlicher Abwicklungsausschuss“. Der ist zuständig, um im Zusammenhang mit der Abwicklung von Banken Ansprüche von Anteilseignern oder Gläubigern zu prüfen und darüber zu entscheiden. So war es auch im Fall einer spanischen Bank. Der SRB startete dazu ein Verfahren zur Vorbereitung seiner Entscheidung. Dazu mussten sich Anteilseigner und Gläubiger registrieren, um etwa an einem Anhörungsverfahren teilzunehmen.

Bei der Registrierung wurden Personendaten erfasst. Wer sich registriert hatte, sollte zur Vorbereitung der SRB-Entscheidung einen Fragebogen erhalten. Dazu wurde ein 33-stelliger zufälliger Code erzeugt, der den registrierten Personen zugeordnet wurde.

Die zurückerhaltenen Fragebögen sollten vom Wirtschaftsprüfer Deloitte als unabhängigen Gutachter bewertet und aufbereitet werden. Dabei erhielt Deloitte keine Informationen, die einen Rückschluss auf eine konkrete Person zuließen. Deloitte verfügte also aus seiner Sicht nur über anonyme Informationen. Die Zuordnung war über den Code nur dem SRB möglich.

Unvollständige Datenschutzhinweise

Bei der Registrierung wurde über die stattfindende Datenbearbeitung informiert, und zwar nach Art. 15 der Verordnung 2018/1725, quasi der DSGVO für Stellen der EU. Nicht informiert wurde jedoch darüber, dass der SRB die pseudonymisierten Fragebögen zur Analyse an Deloitte weitergibt. Ein Versäumnis, stellte sich heraus.

Das bemerkten einige Betroffene. Sie beschwerten sich beim Europäischen Datenschutzbeauftragten (EDSB). Dieser untersuchte die Sache und kam unter anderem zum Ergebnis, dass der SRB gegen die Informations- und Transparenzpflicht verstossen hatte. Das wollte der SRB nicht akzeptieren. Er klagte vor dem Gericht der EU und bekam recht. Gegen diese Entscheidung ging der EDSB vor. Der zuständige EuGH entschied nun zugunsten des EDSB.

So urteilte der EuGH

Auf den Punkt gebracht: Pseudonymisierte Daten können bei einer Übermittlung an einen Dritten für diesen nicht personenbezogen sein. Entscheidend ist hier die Identifizierbarkeit des Betroffenen für den Dritten. Aber: Ein Verantwortlicher muss über die Übermittlung der pseudonymisierten Daten informieren. Das auch dann, wenn die Daten aus Sicht des Dritten wegen der Pseudonymisierung als nicht personenbezogene Daten gewertet werden können.

Im Gegensatz zur Vorinstanz geht der EuGH bei den in den Fragebögen enthaltenen Informationen eindeutig von personenbezogenen Daten aus. Es handelt sich um persönliche Meinungen und Sichtweisen, die zwangsläufig eng mit einer Person verknüpft sind.

Identifizierbarkeit ist entscheidend

Ob bei pseudonymen Daten für einen Dritten ein Personenbezug besteht, hängt insbesondere davon ab, ob im Hinblick auf die Daten eine Person identifizierbar ist. Kann nicht ausgeschlossen werden, dass ein Dritter mit den ihm zur Verfügung stehenden Mitteln, etwa einem Abgleich mit anderen Informationen, die Daten einer betroffenen Person zuordnen kann, muss von einer Identifizierbarkeit ausgegangen werden. Allerdings müssen entgegen der Ansicht des EDSB nicht immer und für jede Person pseudonymisierte Daten als personenbezogene Daten angesehen werden. Im Einzelfall kann eine Pseudonymisierung den Dritten tatsächlich an einer Identifizierung hindern.

Transparenz ist Pflicht

Der EDSB hat zu Recht beanstandet, dass der SRB gegen die ihm obliegende Informationspflicht nach Art. 15 der Verordnung 2018/1725 verstossen hat. Deloitte war in der Datenschutzerklärung nicht als potenzieller Empfänger der Informationen genannt. Diese Information hätte zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten zur Verfügung gestellt werden müssen. Die Grundsätze der fairen und transparenten Verarbeitung machen es erforderlich, dass ein Betroffener nicht nur über den Verarbeitungsvorgang und seine Zwecke an sich informiert wird. Auch die weiteren Informationen sind notwendig. Dem Betroffenen muss ermöglicht werden, in voller Kenntnis der Sachlage zu entscheiden, ob er die betreffenden Daten zur Verfügung stellen will. Die Informationspflicht bestand beim SRB als Verantwortlichem im Zeitpunkt der Erhebung der Daten. Es kommt also nicht darauf an, ob die Daten durch die Pseudonymisierung für einen Dritten noch personenbezogen waren oder nicht.

§

Fazit

Für den Personenbezug kommt es in erster Linie auf die tatsächliche Identifizierbarkeit des Betroffenen an. Das ist auch in der Schweiz so. Ist eine Identifizierbarkeit ausgeschlossen, können aus Sicht des Verantwortlichen pseudonyme Daten für Dritte anonyme Daten darstellen. Aber: Der Verantwortliche muss immer auch über die Empfänger der pseudonymen Daten informieren, und zwar auch dann, wenn es sich aus Sicht des Empfängers um anonyme Daten handelt.

„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

**IT- & INFORMATIONSSICHERHEIT** **UPDATE**

Ihr digitaler Praxisratgeber für mehr Schutz Ihrer betrieblichen Informationen

Schnelles Filtern der News, die Sie brauchen

Aus Fehlern anderer lernen

Praxisnahe (Video-)Anleitungen

Audit-Prüflisten

Schulungsmaterial

Interpretation der Gesetze und Richtlinien

Darum sollten Sie nicht auf das IT- & Informationssicherheit-Update verzichten:

- Erhalten Sie alle 2 Wochen News, Praxistipps und Rechtsempfehlungen
- Sicherheitsmaßnahmen messbar machen, dank interaktiver Checklisten
- Arbeitshilfen im Onlinebereich sparen Zeit bei Schulungen, Richtlinien & Co.

Testen Sie das E-Magazin für mehr IT- und Informationssicherheit 1 Monat GRATIS



 <http://bit.ly/IT-Info-Update>

Vorschau:

Mit Frage kalt erwischt worden? So schaffen Sie die Wende
Warum sind Sie so wichtig? Das sind 7 starke Argumente



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