



## ZUKUNFTSTAG AM 23.4.2026: GEBEN SIE WICHTIGE TIPPS

### KNOW-HOW

Adios, Winter: Motivieren  
Sie zum Frühjahrsputz 4–5

### DATENSCHUTZ- ORGANISATION

Welches Datenschutzwissen  
braucht Ihr Betriebsrat? 6



Onlinebereich:  
<https://www.privacyxperts.de>



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



**PRIVACYXPERTS**



## Stress ist kein guter Berater

Liebe Leserin, lieber Leser,

wahrscheinlich zählt es auch zu Ihren Zielen: Sie wollen Ihre Arbeit als Datenschutzbeauftragter gut machen und professionell beraten. Doch das ist gerade heutzutage eine immer größere Herausforderung. Das liegt nicht nur daran, dass sich fachlich immer viel tut. Druck und Stress sind in der heutigen Zeit stetige Begleiter im Arbeitsleben.

Und genau hier müssen Sie ansetzen: Versuchen Sie, Stress zu vermeiden, oder bitten Sie gerade beim Beraten um Zeit, um die Dinge zu durchdenken. Schließlich ist klar: Stress erleichtert Fehleinschätzungen. Und die sind immer schlecht.

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

Zukunftstag am 23.4.2026:  
Geben Sie wichtige Tipps  
Seiten 1–2

### Datenschutzbeauftragter

„Datenschutzdiplomatie“  
leicht gemacht: So geht’s mit links  
Seite 3

### Know-how

Adios, Winter: Motivieren Sie zum  
Frühjahrsputz  
Seiten 4–5

### Datenschutzorganisation

Welches Datenschutzwissen  
braucht Ihr Betriebsrat?  
Seite 6

### ? Frage an die Redaktion

Gilt das Fernmeldegeheimnis noch  
für den Postfachzugriff?  
Seite 7

Dürfen wir als deutsche Unternehmen  
Verträge in Englisch schließen?  
Seite 7

### Recht

BGH: Unternehmen haftet für  
den Auftragsverarbeiter  
Seite 8



Zu Ihrem Onlinebereich:  
<https://www.privacyxperts.de>



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: Adobe Stock | fabrian; Seite 1: Adobe Stock  
| grafikplusfoto  
Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr  
E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de  
Internet: [www.privacyxperts.de](http://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.

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



Helfen Sie beim Suchen junger Mitarbeiter – datenschutzgerecht.

# Zukunftstag am 23.4.2026: Geben Sie wichtige Tipps

Geeignete junge Mitarbeiter oder Auszubildende zu finden wird für viele Unternehmen zunehmend zum Problem. Daher setzt vielleicht auch Ihr Unternehmen auf den 23.4.2026. An diesem Tag findet in Deutschland wieder der „Girls’ Day – Boys’ Day“ statt. Das ist nicht nur eine gute Gelegenheit, um junge Menschen für bestimmte Berufe zu begeistern. Ihr Unternehmen kann sich als attraktiver Arbeitgeber in Szene setzen.

## Sorgen Sie für Sensibilität bei den Kollegen

Natürlich ist es wichtig, den Zukunftstag für Mädchen und Jungen interessant und abwechslungsreich zu gestalten. Schließlich gibt es auch für Ihr Unternehmen keine zweite Chance für einen ersten guten Eindruck bei den Teilnehmern. Allerdings werden in der einen oder anderen Form wohl auch personenbezogene Daten eine Rolle spielen. Daher sind auch Sie als Datenschutzbeauftragter gefragt. Schließlich können Sie nicht einfach die Augen verschließen und den Datenschutz sein lassen. Denn Patzer und Pannen im Datenschutz sind auch an einem Aktionstag ganz schlecht.

## Nutzen Sie die nächsten Wochen

Bis zum Girls’ and Boys’ Day ist es noch einige Wochen hin. Das bedeutet aber nicht, dass Sie die Hände in den Schoß legen sollten. Werden Sie frühzeitig aktiv. Sorgen Sie für erhöhte Sensibilität bei Organisatoren oder bei den am Aktionstag teilnehmenden Kollegen. Dazu haben Sie beispielsweise folgende Möglichkeiten:

- › **Kommen Sie mit den zuständigen Kollegen ins Gespräch**  
Laden Sie zu einem kurzen Gespräch ein, gerade mit den Organisatoren oder der Ausbildungsleitung. Hier können Sie schnell in Erfahrung bringen, was angedacht ist.
- › **Klären Sie Handlungs- und Unterstützungsbedarf**  
Identifizieren Sie die Situationen und Fälle, in denen auch der Schutz von (persönlichen) Informationen von Bedeutung ist.
- › **Loten Sie die Möglichkeiten für Ihr Thema aus**  
Auch das kann eine Idee sein: Werden am Aktionstag Berufe und Tätigkeiten vorgestellt, können Sie auch Ihren Job in den Fokus rücken. Diese Imagepflege wirkt nicht nur nach außen. Auch im Unternehmen wird Ihr Beitrag mit Sicherheit wahrgenommen. Alternativ können Sie anbieten, dass Sie ein oder zwei Teilnehmern einen Einblick in Ihren Arbeitsalltag geben.
- › **Informieren Sie und geben Sie Tipps**  
Um Pannen und Patzer zu vermeiden, können Sie den zuständigen Kollegen einige Tipps geben.

Grundlage für Ihren Entwurf kann das folgende Muster sein:



## Muster: Tipps zum Girls’ Day – Boys’ Day 2026

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

am 23.4.2026 findet wieder der Girls’ Day – Boys’ Day statt, der berufliche Zukunftstag für Mädchen bzw. für Jungen. Das Ziel dieses Tages ist schnell erklärt: So soll bei Mädchen oder Jungen Interesse für Berufe geweckt werden, die häufiger vom anderen Geschlecht ergriffen werden. Auch unser Unternehmen will dazu beitragen, dass klassische Rollenbilder in der Berufswelt aufgebrochen werden. Zudem ist wichtig: Unser Unternehmen braucht dringend Nachwuchs. Der Girls’ Day – Boys’ Day 2026 ist eine gute Gelegenheit für unser Unternehmen, sich als attraktiver Arbeitgeber bzw. Ausbildungsbetrieb zu empfehlen. Diese Chance sollten wir unbedingt nutzen.



Bestimmt wollen Sie den Girls' Day – Boys' Day interessant und kurzweilig für die Teilnehmenden gestalten. Damit der Tag ein voller Erfolg wird, sollten Sie sich die folgenden Tipps zu Herzen nehmen:

### **Beachten Sie alles, was sonst auch gilt**

Auch wenn bei solchen Aktionstagen manches anders läuft als üblich, dürfen Sie gerade beim Thema Datenschutz nicht nachlässig werden. Denn: Geht etwas im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten schief, taugt ein Aktionstag nicht als Rechtfertigung. Daher: Orientieren Sie sich beim Umgang mit personenbezogenen Daten an den Regeln und Maßstäben, die auch an allen anderen Tagen in unserem Unternehmen gelten. Kommen Teilnehmer mit personenbezogenen Daten in Kontakt, etwa weil diese einen Mitarbeiter bei der Arbeit begleiten, sollten Sie daran denken, die Teilnehmer auf deren Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit aufmerksam zu machen.

### **Gestalten Sie die Anmeldung datenschutzfreundlich**

Wahrscheinlich gibt es eine Anmeldung für den Aktionstag bzw. Interessierte müssen sich vorab mit den Fachabteilungen in Verbindung setzen. Hier ist wichtig, dass Sie eine Anmeldung oder auch das Einfordern von Informationen so gestalten, dass der Datenschutz passt. Sind Sie sich hier unsicher, sprechen Sie mit den Organisatoren des Aktionstags, der Personalabteilung oder dem Datenschutzbeauftragten.

### **Setzen Sie auf das Minimalprinzip**

Damit fahren Sie immer gut. Klären Sie für sich immer, ob dies oder jenes wirklich erforderlich ist. Das gilt für das Erfassen von Informationen bei Teilnehmern. Aber auch hinsichtlich Informationen, die Teilnehmer zur Kenntnis nehmen können, sollten Sie immer hinterfragen: Ist die Kenntnis persönlicher Informationen, etwa von Kunden, wirklich nötig?

### **Stimmen Sie Verarbeitungen personenbezogener Daten rechtzeitig ab**

Wollen Sie personenbezogene Daten von Teilnehmern verarbeiten, muss so einiges im Datenschutz beachtet werden. Auch bei unscheinbaren Vorhaben, etwa einem Gewinnspiel, kann manch wichtiger Aspekt leicht übersehen werden. Klären Sie also frühzeitig mit dem Datenschutzbeauftragten, worauf es in Ihrem Fall ankommt und was zu tun ist.

### **Achten Sie bei Präsentationen und Vorträgen auf den Datenschutz**

Vermeiden Sie Personenbezug, wenn dieser nicht erforderlich ist, etwa wenn Sie Beispiele bringen. Natürlich können Sie auf Ansprechpartner oder Kollegen im Unternehmen verweisen, wenn das für das Verständnis erforderlich ist. Bauen Sie Screenshots ein oder schildern Sie Fälle, achten Sie auf ausreichende Anonymisierung. Dann gibt es keine Probleme mit dem Persönlichkeitsrecht oder dem Datenschutz.

### **Bestimmte Bereiche sind tabu**

Schauen Sie vorab, inwieweit Teilnehmer Zutritt brauchen bzw. diese in Bereiche gelangen könnten, die tabu sind. Das kann beispielsweise unsere Entwicklungsabteilung sein. Klären Sie ggf. mit den zuständigen Kollegen, inwieweit Besucherausweise oder eingeschränkte Zutrittsrechte vergeben werden müssen.

### **Setzen Sie Clean Desk und Clear Screen konsequent um**

Auch an Ihrem Arbeitsplatz oder in Ihrer näheren Umgebung sollten Sie den Datenschutz ernst nehmen. Sperren Sie den Computer bei Abwesenheit, lassen Sie Sensibles oder Schützenswertes nicht unbeaufsichtigt herumliegen. Prüfen Sie kritisch, inwieweit es etwas gibt, das nicht für die Augen oder Ohren eines Teilnehmers bestimmt ist.

### **Geben Sie Spielregeln zur Smartphonenuutzung vor**

Gerade bei jungen Menschen wird das Erlebte gerne im Bild oder Video festgehalten und irgendwo „gepostet“. Das kann ein Problem für den Datenschutz oder die Geschäftsgeheimnisse unseres Unternehmens sein. Legen Sie daher Spielregeln für die Nutzung des Smartphones durch die Teilnehmer fest. Im Bedarfsfall können Sie auch fordern, dass die Geräte ausgeschaltet werden oder am Empfang hinterlegt werden.

### **Gestalten Sie Foto- und Videoaufnahmen rechtssicher**

Wollen Sie selbst Fotos oder Videos machen, etwa um diese für einen Bericht auf der Webseite oder in einem sozialen Netzwerk zu veröffentlichen, heißt es Augen auf. Meist ist hier die Einwilligung des Abgebildeten erforderlich. Bei Minderjährigen gibt es hier jedoch besondere Anforderungen. Klären Sie also im Vorfeld alles rechtlich Relevante, damit eine Veröffentlichung nicht zum Problem wird.

### **Instruieren Sie betreuende und begleitende Mitarbeiter**

Auch das kann passieren: Sie wollen sich um die Teilnehmer selbst kümmern. Am Aktionstag sind sie jedoch krank oder müssen einen wichtigen Termin wahrnehmen. Informieren und instruieren Sie frühzeitig Kollegen, die für Sie einspringen. Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag, dass dem Vertreter die Vertretung leichter fällt. Und manches kann dann erst gar nicht schiefgehen.

### **Löschen Sie nach der Veranstaltung alles nicht mehr Erforderliche**

Unter Umständen verarbeiten Sie im Zusammenhang mit dem Aktionstag personenbezogene Daten. Ist der Tag vorbei, sollten Sie zeitnah prüfen, inwieweit relevante Informationen für den verfolgten Zweck noch erforderlich sind. Ist das nicht der Fall, sollten Sie nicht mehr benötigte Informationen löschen. Bei Fragen: Melden Sie sich einfach. Eventuell kommen bei der Vorbereitung des oder am Aktionstag Fragen mit Datenschutzbezug auf. Warten Sie dann nicht lange ab und treffen Sie keine Entscheidungen aus dem Bauch heraus. Kontaktieren Sie mich, Ihren Datenschutzbeauftragten. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und gutes Gelingen

Ihr Eddi Kett

# „Datenschutzdiplomatie“ leicht gemacht: So geht's mit links

**Kommunizieren und Gespräche führen gehört zum Handwerkszeug eines jeden Datenschutzbeauftragten – ähnlich wie bei Diplomaten. Doch manchmal sind die Themen oder die Gesprächspartner schwierig. Umso wichtiger ist, dass Sie bei solchen Gesprächen nichts dem Zufall überlassen. Denn dann ersparen Sie sich Ärger, Frust und Arbeit.**

Gerade ältere Semester mit viel Erfahrung im Arbeitsleben wissen: Sich unvorbereitet in Gespräche zu stürzen ist meist keine gute Idee. Bestenfalls läuft es einigermaßen rund. Doch richtig gut oder erfolgreich kommen Sie oft nicht aus dem Gespräch heraus. Geschweige denn, dass Sie das erreicht haben, was Sie erreichen wollten. Damit Sie im Zusammenhang mit wichtigen oder schwierigen Gesprächen keinen Schiffbruch erleiden, sollen Sie auf einige leicht umsetzbare Tipps achten.

## Vor dem Gespräch

Eine gute Vorbereitung kann schon die halbe Miete sein, wenn es darum geht, dass Gespräche erfolgreich verlaufen. Folgendes trägt dazu bei:

- **Definieren Sie für sich das Gesprächsziel**  
 Klären Sie für sich, was Sie mit dem Gespräch erreichen wollen. Gehen Sie hier vom Groben ins Feine. Belassen Sie es nicht nur bei einem „Vom Datenschutz überzeugen“, sondern auch, worum es Ihnen konkret geht und wie Sie das erreichen wollen.
- **Holen Sie sich Infos, falls Sie eingeladen werden**  
 Werden Sie zu Gesprächen eingeladen, ist ab und an nicht klar, warum Sie eingeladen sind. Auch bei einem „Der Chef will Sie sprechen“ können Sie nachfragen, worum es geht. Damit schaffen Sie sich die Chance, sich informativ, fachlich und emotional auf das Kommende einzustellen.
- **Nehmen Sie sich Zeit für eine umfassende Vorbereitung**  
 Eine gründliche Vorbereitung und Auseinandersetzung mit Thema und Gesprächspartner brauchen Zeit. Das ist umso relevanter, je wichtiger Ihr Gesprächspartner oder das Thema ist.
- **Lernen Sie Ihren Gesprächspartner kennen**  
 Auch wenn Sie Ihren Gesprächspartner kennen, sollten Sie sich mit ihm und seiner Rolle auseinandersetzen. Doch gerade, wenn Sie nicht wissen, wie Ihr Gesprächspartner tickt, sollten Sie sich Informationen beschaffen, etwa bei Kollegen. Ist z. B. der neue Geschäftsführer ein Zahlenmensch, können Sie davon ausgehen, dass er vielleicht entsprechende Fragen stellt.
- **Machen Sie die Interessenlage aus**  
 Sie verfolgen Interessen, Ihr Gesprächspartner auch. Diese sollten Sie ausmachen und bewerten. Dazu kann es auch hilfreich sein, wenn Sie einfach die Perspektive wechseln.
- **Sorgen Sie für gute Rahmenbedingungen**  
 Zeitpunkt, Ort und Dauer eines Gesprächs können wichtige Erfolgsfaktoren sein. Je schwieriger der Gesprächspartner bzw. das Thema, desto besser sollten die Rahmenbedingungen sein.

- **Spielen Sie alle Szenarien durch**  
 Durchdenken Sie vor allem die schlimmsten möglichen Fälle. Überlegen Sie, was Sie jeweils tun können, um Ihr Anliegen oder das Gespräch zu retten.

## Im Gespräch

Auch im Gespräch gibt es „Spielregeln“, die Sie unbedingt beachten sollten, wenn Sie mit einem guten Gefühl aus einem Gespräch gehen wollen. Folgendes sollten Sie beherzigen:

- **Bleiben Sie echt und Sie selbst**  
 Schauspielern Sie nicht. Bleiben Sie sich treu. Ehrliche und transparente Kommunikation schafft Vertrauen.
- **Kommunizieren Sie klar, worum es Ihnen geht**  
 Machen Sie klar, worauf sie hinauswollen. Das dient nicht nur der Transparenz. Sie geben auch die Richtung vor.
- **Hören Sie aktiv zu**  
 Lassen Sie zuerst Ihren Gesprächspartner sprechen. Halten Sie sich mit Ihrem Redeanteil zurück. Stellen Sie offene Fragen, um möglichst viele Informationen zu erhalten. Fragen Sie gezielt nach, um auch wirklich alles zu verstehen.
- **Bleiben Sie fair und sachlich**  
 Schlagen Sie sich nicht vorschnell auf eine Seite. Auch wenn Sie mit anderen Sichtweisen nicht einverstanden sind, sollten Sie diese gelten lassen. Zudem sollten Sie Respekt und Würde wahren. Lassen Sie niemanden blöd dastehen.
- **Lassen Sie sich zu nichts hinreißen**  
 Vorschnelle Zugeständnisse können später zum Problem werden. Machen Sie klar, dass Sie das noch durchdenken müssen und erst später eine Entscheidung treffen können.
- **Treffen Sie Vereinbarungen**  
 Gibt es Übereinkünfte oder Ergebnisse, sollten diese festgehalten werden, und zwar am besten noch im Termin.

## Nach dem Gespräch

Lehnen Sie sich selbst bei einem als erfolgreich verbuchten Gespräch nicht zurück. Achten Sie auf Folgendes:

- **Machen Sie sich Notizen zum Gespräch**  
 Halten Sie alles Wesentliche und Auffällige fest, solange die Erinnerungen noch frisch sind. Damit beugen Sie falschen Erinnerungen und späteren Mutmaßungen vor.
- **Bedanken Sie sich für den Austausch**  
 Gerade wenn schwierige Gespräche einen positiven Ausgang hatten, sollten Sie sich für das Gespräch bedanken. Damit zeigen Sie Wertschätzung und stärken die Verbindung. Halten Sie zudem den Kontakt aufrecht.



# Adios, Winter: Motivieren Sie zum Frühjahrsputz

In rund zwei Wochen beginnt etwas, auf das sich viele Menschen freuen: Zumindest kalendarisch ist am 20.3.2026 Frühlingsanfang. Den Frühling verbinden viele mit einem Neustart. Und damit geht einher, dass man unnötigen Ballast loswird. So halten es viele Menschen auch mit einer weitverbreiteten Tradition, dem Frühjahrsputz. Zu diesem können Sie auch im Datenschutz aufrufen!

## Ihr Einsatz für den Datenschutz zählt

Eine der wichtigsten Tätigkeiten als Datenschutzbeauftragter ist es, dass Sie die Beschäftigten in Ihrem Unternehmen sensibilisieren. Die Beschäftigten brauchen nämlich Datenschutz-Know-how, damit beim Umgang mit personenbezogenen Daten nichts schiefgeht. Doch Wissen vermitteln oder die Sensibilität für den sachgerechten Umgang mit personenbezogenen Daten zu erhöhen kann eine echte Herausforderung sein. Denn nicht jeder ist Freund des Datenschutzes und schon gar nicht der Umsetzung der nötigen Maßnahmen im Arbeitsalltag. Doch schon mit kleineren und praxisorientierten Aktivitäten können Sie viel bewegen.

## Darum sollten Sie auf den Frühling setzen

Im Frühling sind eigentlich alle Menschen motiviert. Zudem sind viele voller Energie und Tatendrang. Umso schlauer ist es, wenn Sie in den Wochen rund um den Frühlingsanfang eine Aktion starten, mit der Sie dem Datenschutz einen Dienst erweisen. Und der kann gerade darin bestehen, dass Sie das Aufräumen, Ausmisten oder Entsorgen von Daten promoten.

Mit dem Frühling haben Sie einen idealen Aufhänger, um mit den Beschäftigten in Kontakt zu treten und Ihrem Anliegen Gehör zu verschaffen. Gehen Sie am besten folgendermaßen vor:

- **Schritt 1: Wählen Sie eine passende Aktivität**  
Hier kommt vieles in Betracht. Und vieles können Sie auch perfekt kombinieren bzw. das eine mit dem anderen ergänzen. Denken Sie an Aktivitäten wie eine E-Mail-Aktion mit Aufräumtipps, eine kurzweilige halbstündige Schulung oder auch Checklisten, um typische „Datenmüllhalden“ auszumachen.
- **Schritt 2: Machen Sie auf Ihre Aktion aufmerksam**  
Je nachdem, was Sie vorhaben, sollten Sie rechtzeitig in die Planung gehen. Gewähren Sie den Mitarbeitern auch genügend zeitlichen Vorlauf, wenn Sie Schulungen anbieten wollen. Hier sollten Sie auch mehrere Angebote an verschiedenen Tagen zu unterschiedlichen Tageszeiten machen. So

ist die Chance größer, dass Sie viele Beschäftigte erreichen. Auch können Sie Zielgruppenspezifisches anbieten, etwa eine Schulung nur für Führungskräfte.

- **Schritt 3: Geben Sie Hilfe zur Selbsthilfe**  
Unterstützen Sie die Beschäftigten durch Angebote, mit denen sie sich selbst informieren bzw. mit denen sie sich selbst helfen können. Das können beispielsweise Tipps, Merkblätter oder Erklärvideos sein. Auch die vertonte Fassung einer bei einer Schulung verwendeten Präsentation hilft besonders denjenigen weiter, die an der Veranstaltung nicht teilnehmen konnten.
- **Schritt 4: Unterstützen Sie bei der Umsetzung**  
Ihre Beschäftigten brauchen Hilfe in der praktischen Umsetzung. Denn: „Grau ist alle Theorie.“ Dieses geflügelte Wort aus Goethes „Faust“ bringt die Sache nämlich auf den Punkt. Vieles funktioniert in der Theorie. Doch die Praxis bzw. das Leben sieht oft anders aus. Bieten Sie den „Aufräumenden“ an, dass Sie für Fragen zur Verfügung stehen. So können Sie beispielsweise für einige Wochen eine offene virtuelle Sprechstunde einrichten.
- **Schritt 5: Ziehen Sie Ihre Bilanz**  
Holen Sie sich Feedback zu Ihrer Aktion. Dazu können Sie bei den Kollegen nachfragen. Aber auch das können Sie machen: Schauen Sie beispielsweise vier Wochen nach Ihrem Aufruf nach dem Rechten. Prüfen Sie dort, wo Sie den Aufräum- oder Entrümpelungsbedarf besonders hoch einschätzen. Ist dort nichts passiert, sollten Sie mit den zuständigen Kollegen einen individuellen „Putzplan“ ausarbeiten.

## Rufen Sie zum Mitmachen auf

Datenschutz ist kein Selbstläufer. Damit es vorwärtsgeht, müssen Sie zum Mitmachen animieren. Das gelingt Ihnen beispielsweise dadurch, dass Sie an die Beschäftigten eine motivierende E-Mail mit einigen Aufräumtipps für den Frühjahrsputz schicken. Schreiben Sie leicht verständlich und ohne Schnörkel. Achten Sie auf Praxisnähe. Dann steigt die Chance, dass die Beschäftigten auch wirklich mitmachen.



## Muster: Motivationsschreiben Frühjahrsputz

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wenn Sie aus dem Fenster schauen, wird klar: Es geht in Richtung Frühling. Und vielleicht haben Sie schon in Heim und Garten die ersten Putzaktivitäten gestartet. Schließlich kennt jeder das Problem: Über den Winter sammelt sich so manches an, was nun endlich wegsoll. Und ist der Frühjahrsputz erst einmal geschafft, fühlt man sich gleich viel wohler.

Ein solcher Frühjahrsputz ist nicht nur daheim eine gute Sache. Auch in unserem Unternehmen kann sich über die Zeit so einiges an Daten anhäufen. Das gilt auch für Ihre Tätigkeit und Ihren Arbeitsplatz, und zwar im Büro und im Homeoffice. Zu entrümpeln, aufzuräumen und zu sortieren ist für jeden sinnvoll, egal ob Geschäftsführer, Führungskraft oder Angestellter. Die Vorteile liegen auf der Hand: So haben Sie danach einen besseren Überblick. Das kann Ihnen das Arbeiten erleichtern. Datenspeicher zu entrümpeln spart unserem Unternehmen Geld. Außerdem: Was nicht mehr da ist, kann auch nicht zum Datenschutzproblem werden, etwa wenn Hacker doch einmal mit einem Angriff Erfolg haben sollten.

### Und so werden Sie zum Datenputzprofi

Niemand erwartet von Ihnen, dass Sie zum Putzteufel werden. Aber: Wenn Sie die folgenden Empfehlungen umsetzen, leisten Sie einen wichtigen Beitrag dazu, dass unser Unternehmen frühlingsfit wird. Ein wahrer „Datenputzprofi“ sind Sie, wenn Sie bei allen Punkten der Checkliste einen Haken bei „Ja“ machen können.

Ihr Beitrag zum Putzerfolg	Erläuterungen	Ist erledigt?
Machen Sie reinen Tisch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Verschaffen Sie sich zunächst einen Überblick. Schauen Sie vor allem in die Ecken und Bereiche, etwa Schreibtisch, Ablagen, Schränke oder Rollcontainer, in denen Sie gerne etwas mal eben hinlegen oder stapeln.</li> <li>› Prüfen Sie kritisch, ob noch etwas aufzubewahren ist bzw. ob es noch Relevanz für Ihre Arbeit hat.</li> <li>› Sind Sie sich bei manchem unsicher, bilden Sie einfach einen Stapel „Später entscheiden“.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bringen Sie Ordnung in Ihre digitalen Ablagen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Auch hier kann sich über die Zeit so einiges ansammeln. Prüfen Sie insbesondere Downloadordner und temporäre Ordner. Werfen Sie zudem einen Blick auf die von Ihnen genutzten Dateiablagen und Austauschordner.</li> <li>› Schauen Sie auch bei Ihrem Computer und Ihrem Smartphone nach dem Rechten. Bestimmt finden Sie auch hier so manches, was weggang.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Auch im Homeoffice sollte alles auf Vordermann sein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Arbeiten Sie vom heimischen Arbeitsplatz aus, sind die Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit dennoch die gleichen wie im Büro. Prüfen Sie kritisch Unterlagen und Ablagen.</li> <li>› Finden Sie etwa Unterlagen, die zu entsorgen sind, machen Sie das am besten im Unternehmen. Nutzen Sie die dafür bereitstehenden Entsorgungstonnen. So ist eine sichere Entsorgung gewährleistet.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Machen Sie im Postfach klar Schiff.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Nehmen Sie Ihr Postfach unter die Lupe. Wie bei vielen Menschen hat sich da wahrscheinlich so manches angehäuft. Was nicht mehr gebraucht wird und nicht aufbewahrt werden muss, sollten Sie löschen.</li> <li>› Ist etwas aufzubewahren oder noch für die Arbeit von Bedeutung, speichern Sie das dort, wo es gemäß internen Festlegungen hingehört.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sortieren Sie alles an seinen Platz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Prüfen Sie stichprobenartig, ob Sie unterjährig richtig sortiert haben. Eventuell sind Dateien oder Unterlagen falsch eingeordnet, was unter Umständen ein Wiederfinden unmöglich oder zumindest schwierig macht.</li> <li>› Ein „Das haben wir immer so gemacht“ ist oft die Bremse schlechthin, wenn es um Innovation und Fortschritt geht. Auch was die Ablage von Informationen betrifft, können Verbesserungen das Leben leichter machen. Gehen Sie diese an.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Greifen Sie zum Schrubber bei Berechtigungen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Schauen Sie nach Berechtigungen, die Sie haben oder die Sie verantworten. Gibt es sensible oder kritische Berechtigungen, sollten Sie hier zuerst einen Blick auf die Sache werfen.</li> <li>› Prüfen Sie, inwieweit die Erforderlichkeit für Sie oder andere Berechtigte noch gegeben ist. Soweit erforderlich lassen Sie Berechtigungen entziehen oder anpassen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Geben Sie Ihren Benutzerkonten neuen Glanz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Klären Sie, ob es nicht mehr erforderliche Benutzerkonten gibt. Das kann Sie betreffen, aber auch Beschäftigte, die das Unternehmen verlassen haben oder die in eine andere Abteilung gewechselt sind.</li> <li>› Denken Sie auch an Passwörter. Schauen Sie nach zu einfachen Passwörtern und ersetzen Sie diese durch ausreichend komplexe Passwörter.</li> <li>› Falls noch nicht geschehen: Verwalten Sie Ihre Passwörter mit einem Passwortmanager. Der einmalige Aufwand für den Wechsel lohnt sich. Informationen zur Software finden Sie auf der Intranetseite der IT-Abteilung unter „Software – Arbeitsplatz“.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Werfen Sie Abgelaufenes weg.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Gerade beim Ausmisten von Unterlagen ist wichtig: Was nicht mehr aufzubewahren ist und was keine Bedeutung mehr für die Arbeit hat, sollte entsorgt werden. Achten Sie hier auf datenschutzkonformes Entsorgen.</li> <li>› Bei Unterlagen nutzen Sie bitte die Datenschutztonnen in Ihrem Bereich. Digitales löschen Sie ebenfalls datenschutzkonform. Hilfestellung und die passende Software stellen die IT-Abteilung zur Verfügung.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Schicken Sie Schrott auf den Müll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Oft werden alte Geräte oder Datenträger aufbewahrt, auch wenn sie nicht mehr brauch- oder nutzbar sind. Hier gilt: Entsorgen Sie den Schrott! Achten Sie aber auf den Datenschutz. Nichts darf in falsche Hände geraten.</li> <li>› Löschen ist auch hier oberstes Gebot. Wie das am besten funktioniert, stimmen Sie am besten mit der IT-Abteilung ab. Gerade bei schätzenswerten Inhalten und Informationen muss eine Wiederherstellung ausgeschlossen sein.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Machen Sie monatliche Putzaktionen zum Standard.	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Finden Sie Aufräumen und Putzen nervig? Dann machen Sie das am besten häppchenweise. Machen Sie diese Woche dies und nächste Woche das. So bleibt der „Nervfaktor“ klein.</li> <li>› Damit sich später keine Berge anhäufen und Sie viel Arbeit haben, können Sie sich Regeltermine einrichten. Dann werden Sie etwa am letzten Freitag im Monat daran erinnert, sich um das Postfach zu kümmern.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein



Zum Schluss noch etwas ganz Wichtiges: Es kann immer Zweifelsfälle geben, bei denen Sie nicht genau wissen, ob Sie etwas entsorgen bzw. vernichten können oder ob das noch weiter aufbewahrt werden muss. In solchen Fällen sprechen Sie

zunächst mit Ihrem Vorgesetzten und stimmen sich ab. Bleiben Unklarheiten oder Zweifel bestehen, klären Sie die Sache mit der zuständigen Fachabteilung. Bei datenschutzspezifischen Fragen wenden Sie sich gerne an den Datenschutzbeauftragten.



# Welches Datenschutzwissen braucht Ihr Betriebsrat?

**Ende März ist in vielen Unternehmen die Betriebsratswahl 2026 schon wieder gelaufen. Und damit gibt es einen neuen Betriebsrat. Erfahrungsgemäß nimmt das neue Gremium seine Arbeit schnell auf. Schließlich gibt es so einiges zu tun, etwa in Sachen Mitbestimmung. Weil der Betriebsrat viel mit personenbezogenen Daten arbeitet, müssen die Mitglieder über das nötige Wissen verfügen.**

## Neue Mitglieder haben oft wenig Wissen

Vielleicht gibt es im Betriebsrat einige „alte Hasen“ oder Wiedergewählte, unter Umständen jedoch auch Neulinge, die mit den zahlreichen Herausforderungen als Betriebsratsmitglied noch nichts zu tun hatten. Und zu diesen Herausforderungen gehört auch die Einhaltung des Datenschutzes bei der Betriebsratsarbeit. Weil Ihre Ressourcen als Datenschutzbeauftragter vielleicht sehr beschränkt sind, sollten Sie auch eine für den neuen Betriebsrat angedachte Schulung möglichst effektiv gestalten.

## Bringen Sie den Bedarf in Erfahrung

Stellen Sie keine Vermutungen an, was der Betriebsrat wohl an Wissen brauchen dürfte. Eine solidere Basis für Ihre Einschätzung erhalten Sie, wenn Sie beim Betriebsrat nachfragen. Damit das alles Hand und Fuß hat, machen Sie Folgendes:

- **Sprechen Sie den Betriebsratsvorsitzenden an:** Suchen Sie das Gespräch auf Augenhöhe. Erläutern Sie, dass Sie dem neuen Gremium gerne etwas Basiswissen zum Datenschutz

vermitteln wollen. Schließlich wird viel mit personenbezogenen Daten gearbeitet. Zudem ist klar: Auch der Betriebsrat muss bei seiner Arbeit die Vorgaben zum Datenschutz einhalten. Damit hier nichts schiefgeht, sind einige grundlegende Kenntnisse unerlässlich.

- **Erörtern Sie, welche Themen besonders relevant sind:** Dazu können Sie mit dem Betriebsratsvorsitzenden einige aus Ihrer Sicht besonders relevante Themen ansprechen. Als Gedankenstütze können Sie auf die abgedruckte Checkliste setzen. Bitten Sie um eine Einschätzung, was sehr wichtig ist und was eher weniger relevant sein dürfte. Geben Sie zudem dem Betriebsratsvorsitzenden die Checkliste an die Hand. Das ermöglicht die Diskussion und Abstimmung im Gremium. Dies bringt Ihnen den großen Vorteil, dass sich so eine solidere Basis bei der Rückmeldung ergibt.
- **Nutzen Sie die erhaltenen Informationen:** Bitten Sie um Rückgabe der Checkliste, um darauf basierend einen Vorschlag für eine Schulung zu machen. Stimmen Sie dann den zeitlichen Umfang und Inhalte ab. Wichtige Themen haben hier Vorrang. Weniger wichtige Themen können auch später in eine weitere Schulung integriert werden.

<b>Themen im Datenschutz für Ihre Schulung</b>		<b>Relevanz:</b>			
		<b>1 = wenig – 4 = viel</b>			
<b>Schwerpunkt</b>	<b>Typische Inhalte</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Grundlagenwissen zum Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was versteht man unter personenbezogenen Daten?</li> <li>➤ Welche Rahmenbedingungen gelten für das Unternehmen und den Betriebsrat?</li> <li>➤ Welche wichtigen Aspekte sollte jeder kennen?</li> </ul>				
Verantwortung für den Datenschutz des Betriebsrats und der Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wer gilt als Verantwortlicher?</li> <li>➤ Ist der Betriebsrat eigenständiger Verantwortlicher?</li> <li>➤ Was müssen das Gremium bzw. jedes Mitglied beachten bzw. verantworten?</li> <li>➤ Was gilt nach dem Betriebsverfassungsgesetz?</li> </ul>				
Datenschutzorganisation im Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie ist der Datenschutz organisiert?</li> <li>➤ Was macht der Datenschutzbeauftragte?</li> <li>➤ Wann muss der Datenschutzbeauftragte eingebunden werden?</li> </ul>				
Umgang mit Beschäftigtendaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Welche Besonderheiten gelten nach dem Bundesdatenschutzgesetz?</li> <li>➤ Was hat es mit Betriebsvereinbarungen auf sich?</li> <li>➤ Was ist bei der Verarbeitung von Beschäftigtendaten zu beachten?</li> </ul>				
Wichtige Datenschutzmaßnahmen des Betriebsrats	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Welche Gefahren und Risiken bestehen typischerweise?</li> <li>➤ Wie kann man Risiken begegnen?</li> <li>➤ Welche Maßnahmen sollte der Betriebsrat unbedingt umsetzen?</li> </ul>				
Schutz vor Cyberkriminellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie erkennt man entsprechende Aktivitäten?</li> <li>➤ Wie verhält man sich im Fall der Fälle richtig?</li> <li>➤ Wer hilft weiter?</li> </ul>				
Richtiges Verhalten bei Pannen und Co.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was ist zu tun, wenn bei der Verarbeitung personenbezogener Daten etwas falsch gelaufen ist?</li> <li>➤ Welche Sofortmaßnahmen sind zu ergreifen und welche Prozesse müssen eingehalten werden?</li> </ul>				
Datenschutz unterwegs	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Worauf kommt es bei Dienstreisen an?</li> <li>➤ Was ist beim Arbeiten im Homeoffice zu beachten?</li> </ul>				

# Gilt das Fernmeldegeheimnis noch für den Postfachzugriff?

**FRAGE:** Bei uns ist die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs erlaubt. Vor einigen Jahren wurde die Sache bewertet, auch hinsichtlich des Falls, dass auf ein Mitarbeiterpostfach während einer längeren Abwesenheit zugegriffen werden muss. Damals wurde ein Zugriff wegen des Fernmeldegeheimnisses und der strafrechtlichen Relevanz eines unbefugten Zugriffs ausgeschlossen. Nun hat mein Chef gebeten, Folgendes zu klären: Gilt das Fernmeldegeheimnis noch immer?

**ANTWORT:** In der Tat war früher die Auffassung weit verbreiten, dass bei einer erlaubten Privatnutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs das Fernmeldegeheimnis greift, also § 88 des Telekommunikationsgesetzes (TKG) in der alten Fassung. Das hatte zur Folge, dass häufig der Zugriff ohne Einwilligung des Mitarbeiters als nicht zulässig angesehen wurde. Auch bestand die Möglichkeit einer Strafbarkeit nach § 206 Strafgesetzbuch.

Das Fernmeldegeheimnis finden Sie zwischenzeitlich in § 3 des Telekommunikation-Digitale-Dienste-Datenschutz-Gesetzes (TDDDG). Doch viel entscheidender ist die Frage, wer zur Einhaltung des Fernmeldegeheimnisses verpflichtet ist. Das ergibt sich aus § 3 Abs. 2 TDDDG. Für das Thema „Private E-Mail-Nutzung“ ist hier § 3 Abs. 2 Nr. 2 TDDDG von Bedeutung. Danach müssen Anbieter von ganz oder teilweise geschäftsmäßig angebotenen Telekommunikationsdiensten das Fernmeldegeheimnis wahren. Was ein Telekommunikationsdienst ist, ergibt sich aus § 3 Nr. 61 TKG. Stark verkürzt handelt es sich dabei um in der Regel gegen Entgelt über Telekommunikationsnetze erbrachte Dienste. Der springende Punkt ist hier die Formulierung „in der Regel gegen Entgelt erbracht“. Schließlich verlangen Arbeitgeber meist gerade nichts dafür, dass Beschäftigte den Telekommunikationsdienst „Dienstliches E-Mail-Postfach“ auch privat nutzen.

## Sicht der BNetzA

Inzwischen mehren sich die Stimmen, dass es sich bei der „Privatnutzung“ nicht mehr um einen dem Fernmeldegeheimnis unterfal-

lenden Telekommunikationsdienst handelt. Und manche Stimmen haben hier großes Gewicht. So hat z. B. die Bundesnetzagentur (BNetzA) als Aufsichtsbehörde im Bereich Telekommunikation ihre Sicht im „Digitalen Hinweispapier zur Einstufung von nummernunabhängigen interpersonellen Telekommunikationsdiensten“ (<https://t1p.de/uqeqq>) zum Ausdruck gebracht. So sind nach Ansicht der BNetzA Angebote zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer nicht vom Entgeltbegriff erfasst. Hier steht das Arbeitsmittel im Vordergrund, welches dem Arbeitnehmer zur Verfügung gestellt wird. Es ist keine eigenständige wirtschaftliche Tätigkeit des Arbeitgebers. Selbst die Erlaubnis zur Privatnutzung, etwa des dienstlichen E-Mail-Postfachs, hat nicht zur Folge, dass der Arbeitgeber vorrangig auf einen geschäftlichen Vorteil oder ein anders gestaltetes Entgelt abzielt. Die Folge: Fehlt es an der Entgeltlichkeit, liegt kein Telekommunikationsdienst im Verhältnis zwischen Arbeitgeber und privat nutzendem Arbeitnehmer vor. Insofern greift dann auch nicht das Fernmeldegeheimnis. Damit ist auch keine strafrechtlich relevante Verletzung des Fernmeldegeheimnisses beim Zugriff durch den Arbeitgeber denkbar, etwa bei Abwesenheit des Arbeitnehmers.

## Achtung: Es gilt voll die DSGVO!

Auch wenn man der Sicht der BNetzA folgt, heißt das nicht, dass einfach auf Postfächer zugegriffen werden kann. Es geht hier um personenbezogene Daten, sodass für deren Verarbeitung die Grundsätze der Verarbeitung (Art. 5 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)) einzuhalten sind.

# Dürfen wir Verträge in Englisch schließen?

**FRAGE:** Das von mir betreute Unternehmen ist Konzernunternehmen unter amerikanischer Führung. Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung zwischen den deutschen Töchtern sollen zukünftig in Englisch geschlossen werden. Geht das oder kann das zum Problem werden?

**ANTWORT:** Grundsätzlich können Unternehmen die Vertragssprache nach Belieben wählen. Allerdings sollten zwei Dinge beachtet werden: Erstens, dass es bei nicht von allen Parteien gut beherrschten Sprachen zu unterschiedlichen Übersetzungen bzw. Interpretationen des Vereinbarten kommen kann. Das kann auch

dazu führen, dass etwa Festlegungen oder Weisungen falsch umgesetzt werden, was wiederum zum Datenschutzproblem werden kann. Zweitens, dass im Fall der Prüfung durch eine Aufsichtsbehörde diese eine Übersetzung der englischen Vereinbarung einfordern kann.



# BGH: Unternehmen haftet für den Auftragsverarbeiter

**Auftragsverarbeitung ist für viele Unternehmen eine feine Sache. Das zumindest auf den ersten Blick. Doch das Auslagern der Verarbeitung personenbezogener Daten führt nicht dazu, dass man die Verantwortung auf den Auftragsverarbeiter schieben kann. Das wird auch an einer Entscheidung des Bundesgerichtshofs (BGH) vom 11.11.2025 (Az. VI ZR 396/24) deutlich.**

## Das führte zum Rechtsstreit

Ein Unternehmen, der spätere Beklagte, bietet Musikstreaming an. Dazu wurden personenbezogene Daten der Kunden verarbeitet, auch des späteren Klägers. Die Daten verarbeitete der Anbieter nicht selbst. Das machte ein Auftragsverarbeiter. Mit diesem bestand auch eine Vereinbarung. Zum 1.12.2019 beendete der Beklagte die Auftragsverarbeitung. Der Auftragsverarbeiter kündigte bereits am 30.11.2019 an, dass die Webseite und die dort befindlichen Daten bereits am Folgetag gelöscht würden.

## Daten werden gestohlen

Allerdings wurde beim früheren Auftragsverarbeiter nicht gelöscht. Die betreffenden Daten wurden aus dem Produktivsystem in ein Test- und Entwicklungssystem übertragen. Im Frühjahr 2023 wurde bekannt, dass Hacker Daten von Nutzern des Beklagten gestohlen und im Darknet zum Verkauf angeboten hatten. Die betreffenden Datensätze stammten aus 2019. Ein Datensatz betraf den Kläger und umfasste Name, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Sprache und Registrierungszeitpunkt.

## Kläger will Schadensersatz

Weil aus Sicht des Klägers der Beklagte nicht die nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gebotenen Schutzmaßnahmen ergriffen hat, stehe ihm immaterieller Schadensersatz zu. Er mache sich Sorgen wegen eines möglichen Missbrauchs seiner Daten, etwa in Form eines Identitätsdiebstahls oder Phishing. Diesen Anspruch machte der Kläger zunächst erfolglos vor dem Landgericht geltend. Auch in der Berufung vor dem Oberlandesgericht wurde seine Klage zurückgewiesen. Also zog der Kläger vor den BGH. Der entschied im Wesentlichen zu seinen Gunsten und verwies die Sache zur erneuten Entscheidung an das Oberlandesgericht als Vorinstanz.

## So entschied der BGH

Die Revision des Klägers ist begründet. Die Vorinstanz hat fälschlicherweise angenommen, dass beim Kläger kein immaterieller Schaden im Sinne von Art. 82 Abs. 1 DSGVO entstanden wäre. Allerdings liegt dieser vor.

Ein Schadensersatzanspruch nach Art. 82 Abs. 1 DSGVO setzt einen Verstoß gegen die DSGVO, das Vorliegen eines (im)materiellen Schadens sowie einen Ursachenzusammenhang zwischen Schaden und Verstoß voraus. Diese drei Voraussetzungen müssen alle erfüllt sein. Auch muss der den Schadensersatz Fordemde das Vor-

liegen der Voraussetzungen nachweisen. Allerdings kommt es für den Anspruch auf ein Verschulden des Verantwortlichen nicht an.

## Verstoß durch den Verantwortlichen

Der Beklagte selbst hat gegen die DSGVO verstoßen. Zwar wurde ein Vertrag mit dem Auftragsverarbeiter geschlossen. Allerdings hat sich der Beklagte mit der Ankündigung einer Löschung begnügt und nicht die Bestätigung der erfolgten Durchführung eingeholt. Das ist ein Verstoß gegen die Pflichten aus Art. 5 Abs. 2 i. V. m., Art. 5 Abs. 1 Buchst. c, e und f sowie Art. 32 Abs. 1 DSGVO.

Durch die Übertragung einer Datenverarbeitung auf einen Auftragsverarbeiter kann sich ein Verantwortlicher nicht von seinen Pflichten befreien. Auch im Zusammenhang mit dem Ende einer Auftragsverarbeitung muss der Verantwortliche die Rechte der Betroffenen schützen. Mit dem Ende des Auftrags besteht keine Rechtfertigung mehr, dass sich noch Daten beim Auftragsverarbeiter befinden. Der Verantwortliche muss sicherstellen, dass nichts mehr beim Auftragsverarbeiter verbleibt. Insofern muss er im Hinblick auf das Auftragsende auch das Erforderliche unternehmen, damit der Auftragsverarbeiter seine Vertragspflichten erfüllt. Diese Pflicht lässt sich zumindest aus den Grundsätzen der Datenminimierung und Speicherbegrenzung ableiten. Zudem muss er nach Art. 32 Abs. 1 DSGVO eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleisten. Diesen Pflichten hat der Beklagte nicht entsprochen. Insbesondere hat er es versäumt, die schriftliche Bestätigung der erfolgten Löschung einzufordern.

## Gericht sieht immateriellen Schaden

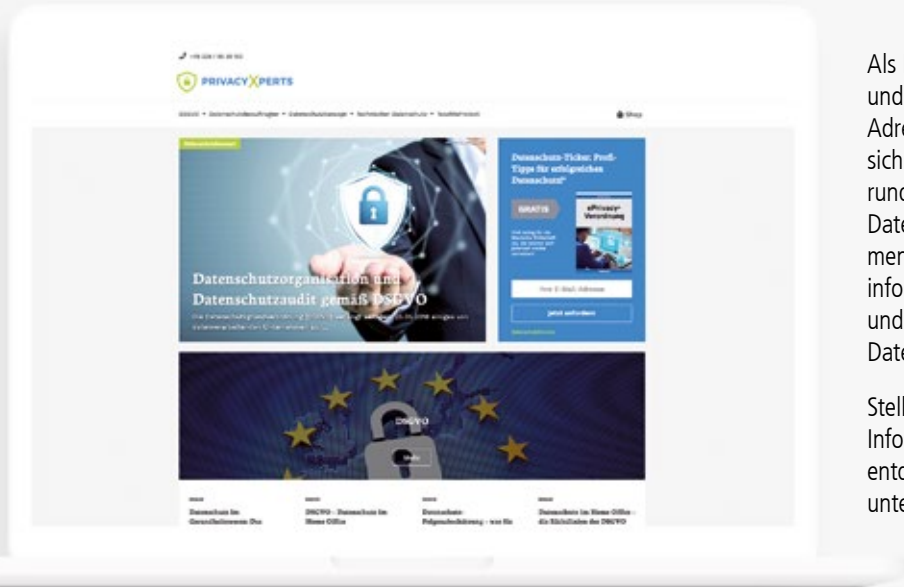
Im Gegensatz zur Vorinstanz stellen die Richter fest: Nach Beendigung der Auftragsverarbeitung hatten Hacker Zugriff auf die Daten des Klägers beim Auftragsverarbeiter. Es liegt ein Kontrollverlust vor, welcher selbst schon einen immateriellen Schaden darstellt. Besonderer Befürchtungen oder Ängste bedarf es in diesem Fall nicht. Durch das Angebot der Daten im Darknet ist es zudem zu einer missbräuchlichen Verwendung der Daten gekommen.

## §

### Diese Schlüsse können Sie ziehen

Mit einer Auftragsverarbeitung kann sich ein Auftraggeber nicht seiner datenschutzrechtlichen Verantwortung entziehen. Auch reicht es nicht aus, einfach „pro forma“ einen Vertrag zu schließen. Ein Verantwortlicher muss sich aktiv um die Vertragserfüllung kümmern. Am Ende muss er sich das erfolgte Löschen bestätigen lassen.

# „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](http://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](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)

Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

Ein Unternehmensbereich des VNR Verlags  
für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Straße 2-4  
53177 Bonn

## Vorschau:

Beschwerdemanagement: Diese Checkliste hilft Ihnen

Awareness: Machen Sie Passwörter zum Thema