



VERMITTELN SIE KNOW-HOW IN VIRTUELLEN SPRECHSTUNDEN

KNOW-HOW

Prüfen Sie diese Punkte
beim Onlineshop Ihres
Unternehmens

3

AWARENESS

Neuer Betriebsrat:
Geben Sie diese Tipps
zum Start ins Amt

4-5





Äußern Sie sich mit Bedacht

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielleicht denken Sie ab und an, dass Sie als Datenschutzbeauftragter keine große Rolle im Unternehmen spielen und eher das bildhaft kleine Rädchen im Getriebe sind. Hier liegen Sie jedoch falsch: Ihnen kommt mehr Bedeutung zu, als Sie denken. Ihr Wort hat Gewicht und wird auch gehört!

Daher ist wichtig: Überlegen Sie in der Rolle als Datenschutzbeauftragter vor Äußerungen, Einschätzungen oder Stellungnahmen immer, welche Wirkung das auf das große Ganze haben kann. So stellen Sie nicht nur vorausschauendes Handeln unter Beweis und damit Ihre Professionalität. Sie müssen auch bei nichts zurückrudern.

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.



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



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

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

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 | Coloures-Pic;
Seite 1: Adobe Stock | agenturfotografien
Erscheinungsweise: 26-mal pro Jahr
E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de
Internet: www.privacyxperts.de
(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)



Virtuelle Sprechstunden: schnell organisiert und effektiv.

Vermitteln Sie Know-how in virtuellen Sprechstunden

Wenn Sie Wissen eher zwanglos und locker vermitteln wollen oder wenn Sie die Mitarbeiter beim Finden von Antworten im Datenschutz unterstützen möchten, können Sie hierauf setzen: virtuelle Sprechstunden. Diese sind nicht nur schnell organisiert. Sie erreichen damit auch viel.

Beraten Sie im kollegialen Austausch

Wenn Sie beispielsweise monatlich eine Sprechstunde anbieten, schlagen Sie so einige Fliegen mit einer Klappe. So z. B.:

- **Sie kommen Ihrem Beratungsauftrag nach**
Beraten in allen Datenschutzfragen ist unter anderem genau das, was der Gesetzgeber in Art. 39 Datenschutz-Grundverordnung von Ihnen erwartet. Beraten heißt eben auch, dass Sie konkrete Fragen beantworten. Und beherzigt man dann Ihre Antwort, ist die Chance groß, dass es im Datenschutz richtig läuft.
- **Sie schärfen das Bewusstsein für den Datenschutz**
Erklären Sie Ihre Antworten, wird deutlich, wie anspruchsvoll Datenschutz sein kann. Es ist kein Thema, das man auf die leichte Schulter nehmen darf.
- **Garantiert: Man lernt immer etwas dazu**
Vielleicht kennen Sie das auch aus eigener Erfahrung als Datenschutzbeauftragter: Lernen kann man immer etwas. Und wenn es auch nur das ist, dass sich andere manchmal ziemlich ungeschickt anstellen und man selbst schlauer ist.

Zudem nehmen Teilnehmer meist mehr Wissen auf, als Sie denken. Nicht selten sind es gerade die Antworten auf die Fragen anderer Teilnehmer, die auch für den einzelnen Teilnehmer von großem Nutzen sind.

- **Sie sind greifbar und erlebbar**
Denken Sie auch an Ihr Selbstmarketing. Mit einer Sprechstunde können Sie sich in Szene setzen und zeigen, dass Sie es fachlich draufhaben. Zudem können Sie bei einem lockeren Austausch unter Kollegen manchen Sympathiepunkt sammeln.

Es gibt mehr To-dos, als es scheint

„Dann mach ich morgen doch einfach mal eine Sprechstunde“ – wenn Sie so an die Sache rangehen, geht die wahrscheinlich schief. Wollen Sie, dass Ihre Sprechstunde ein Erfolg auf ganzer Linie wird, müssen Sie so manches bedenken und organisieren. Egal ob Thema, Termin oder Technik, Sie haben so manches To-do vor sich. Daher: Machen Sie an alles Wichtige einen Haken! Das geht ganz leicht. Nutzen Sie die folgende Checkliste.



Checkliste: Virtuelle Sprechstunden organisieren und durchführen

Ihr To-do	Darauf sollten Sie achten	Erledigt?
Vorbereitung		
Legen Sie das Thema bzw. den Schwerpunkt der Sprechstunde konkret fest.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wählen Sie Themen, bei denen der Bedarf oder das Interesse hoch ist. Achten Sie auf die Praxisrelevanz. Insofern sind datenschutzpolitische Themen meist weniger gut geeignet. ➤ Ab und an können Sie auch offene Sprechstunden anbieten. Kommen keine Fragen, können Sie dennoch mit den Kollegen ins Gespräch kommen. Fragen Sie etwa danach, wo ihnen heute das Thema Datenschutz begegnet ist. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein



Definieren Sie die Zielgruppe und richten Sie die Inhalte danach aus.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zielgruppenspezifische Sprechstunden, etwa für Führungskräfte oder Azubis, sorgen für höhere Relevanz und Beteiligung aus der Zielgruppe. Schließlich geht es zuvorderst um ihre speziellen Bedürfnisse. ➤ Prüfen Sie immer kritisch, ob ein Thema zur Zielgruppe passt. Ist das nicht der Fall, müssen Sie das eine oder das andere anpassen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wählen Sie die Termine gut überlegt.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vermeiden Sie stressige Phasen im Unternehmen, etwa kurz vor oder nach Betriebsversammlungen oder der Ferienzeit. ➤ Nicht so gut sind meist auch Randzeiten oder die Mittagspause. Auf Letztere will und kann kaum jemand verzichten. ➤ Bieten Sie ggf. eine Sprechstunde zweimal an. Eine an einem Vormittag und eine am Nachmittag eines anderen Wochentags. Damit ermöglichen Sie eine breitere Teilnahme. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Binden Sie die Unternehmensleitung ein.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informieren Sie die Unternehmensleitung über Ihr Vorhaben. Bestimmt bekommen Sie so noch wertvolle Tipps oder zusätzliche Unterstützung. ➤ Gewinnen Sie die Leitung für eine Teilnahme, kann die zum Zugpferd für Ihre Sprechstunde werden. Mancher überlegt es sich dann zweimal, ob er sich ein Fernbleiben leisten kann oder will. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Fragen Sie Experten an und laden Sie diese ein.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wie wäre es eigentlich, wenn Sie für bestimmte Themen Spezialisten einladen? So kann der Kollege der IT-Abteilung ggf. mehr zu technischen Aspekten sagen als Sie. ➤ Auch eine gute Idee: Ein Fachinterview zwischen Experten kann auch für Teilnehmer sehr interessant sein. Bei der IT-Abteilung finden Sie meist einige kompetente Ansprechpartner, etwa zu Cybersecurity oder künstlicher Intelligenz. Bereiten Sie einige Fragen vor. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Beschäftigen Sie sich fachlich mit dem Thema.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mit dem Schwerpunktthema Ihrer Sprechstunde müssen Sie sich so auskennen, dass Sie auch bei bisher unbekanntem Fragen kompetent antworten können. ➤ Nehmen Sie sich die Zeit, um sich einen Tag vor der Sprechstunde noch etwas mit dem Thema vertraut zu machen. So bleibt viel Wissen im Termin abrufbar, auch wenn Sie nicht aktiv gelernt haben. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spielen Sie durch, was Sie auf typische Fragen antworten können. Denken Sie hier auch an „blöde“ oder „unbequeme“ Fragen. Auch die müssen Sie souverän meistern. ➤ Erstellen Sie sich auch Listen, etwa mit Links zu Informationen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Planen Sie einen Moderator ein.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Der kann wichtig sein, wenn Sie mit einer größeren Zahl an Teilnehmern oder vielen Fragen rechnen. Er kann Fragen im Chat beobachten und ähnliche zusammenfassen. ➤ Ein Moderator kann auch Organisatorisches übernehmen, etwa Teilnehmer in die virtuelle Sitzung lassen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Entwerfen Sie einen Plan B für technische oder organisatorische Probleme.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rechnen Sie immer damit, dass etwas schiefgeht. Ist der Akku Ihres Notebooks leer oder funktioniert das WLAN nicht, sollten Sie das Smartphone schnell parat haben. ➤ Testen Sie vorab Gerätschaften und Software. Planen Sie hierfür genug Zeit ein, egal ob vor Ort oder virtuell. Machen Sie auch kurz vor Veranstaltungsbeginn einen Technikcheck. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Durchführung		
Starten Sie pünktlich.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Warten Sie nicht zu lange auf Zuspätkommer. Das kann diejenigen vergrätzen, die warten müssen. ➤ Machen Sie allerdings bei wichtigen Personen eine Ausnahme, etwa wenn sich auch der Chef angekündigt hat. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Schalten Sie die Mikrofone der Teilnehmer stumm.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Am besten schalten Sie zentral direkt zu Beginn die Mikrofone der anderen Teilnehmer stumm. Dann bringen Sie Geräusche oder Satzketzen nicht aus dem Konzept. ➤ Fragen können die Teilnehmer auch über den Chat. Wollen Sie, dass Fragen mündlich gestellt werden können, sollte das geordnet zugehen. Nützlich ist hier ein Moderator. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Behalten Sie die Zeit im Blick.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bei einer Sprechstunde stehen die Fragen und Antworten im Fokus. ➤ Antworten Sie kurz und prägnant. Schweifen Sie nicht aus und driften Sie nicht in die Tiefen des Datenschutzes ab. Schließlich wollen Sie die Teilnehmer nicht abhängen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bleiben Sie beim Thema.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Achten Sie darauf, dass Sie sich mit Ihren Antworten stets am Schwerpunkt Ihrer Sprechstunde orientieren. ➤ Stellt man Ihnen Fragen, die nicht zum Schwerpunkt passen, bieten Sie an, dass Sie auf den Fragenden nach der Sprechstunde zukommen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Fragen Sie nach Themenwünschen.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ermutigen Sie die Teilnehmer, Vorschläge zu machen, damit Sie diese ggf. demnächst berücksichtigen können. ➤ Jede Äußerung zeigt einen Bedarf an. Auch außerhalb der Sprechstunde können Sie hier unterstützen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Nennen Sie schon den Termin für die nächste Sprechstunde.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Idealerweise versuchen Sie, einen regelmäßigen Termin zu etablieren, etwa jeden ersten Mittwoch im Monat um 10 Uhr. Interessierte merken sich das gerne vor. ➤ Haben Sie schon ein Thema vorgesehen? Geben Sie einen kleinen Ausblick und machen Sie die Teilnahme schmackhaft. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Nachbereitung		
Bewerten Sie die Veranstaltung selbstkritisch.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reflektieren Sie direkt nach der Sprechstunde: Was lief gut und was nicht? ➤ Notieren Sie sich Eindrücke, solange sie frisch sind. ➤ Holen Sie sich zudem Manöverkritik, etwa von einem Moderator oder teilnehmenden Experten. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Stellen Sie Informationen bereit.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Haben Sie etwas präsentiert, können Sie die Folien zur Verfügung stellen. Auch Tipps, Hinweise oder Links sind für die Teilnehmer hilfreich. ➤ Nehmen Sie die Fragen und Antworten in eine Liste mit häufig gestellten Fragen auf. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Leiten Sie möglichen Handlungsbedarf ab.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aus der Sprechstunde können Sie auch die Erkenntnis mitnehmen, dass hier oder da etwas nicht passt. ➤ Arbeiten Sie hier risikoorientiert. Nicht alles müssen Sie oder Ihr Unternehmen gleich in Angriff nehmen, priorisieren Sie. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein


Prüfen Sie diese Punkte beim Onlineshop Ihres Unternehmens

Viele Unternehmen haben ihn: einen Onlineshop, über den Waren oder Dienstleistungen verkauft werden, etwa an Endkunden. Die Vorteile liegen auf der Hand: Gegenüber dem stationären Handel ist der Einzugsbereich viel größer, meist braucht man weniger Personal und Ladenöffnungszeiten gibt es auch keine. Doch gerade im Datenschutz gilt es einiges zu beachten.

Machen Sie einen schnellen Check

Nehmen Sie sich doch einfach einmal eine Stunde Zeit. In dieser können Sie folgende Checkliste abarbeiten. Damit unterziehen Sie den Onlineshop Ihres Unternehmens einer schnellen Prüfung. Aufgeführt sind „grobe Schnitzer“, die sich Ihr Unternehmen im Datenschutz bei seinem Onlineshop nicht leisten sollte, um Konsequenzen zu vermeiden.

Zudem können Sie die Checkliste als Ersteinschätzung nehmen. Auch das ist ein Weg, um Ihre Arbeit im Sinne von Art. 39 Abs. 2 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) risikoorientiert auszurichten. Stellen Sie schon bei den in der Checkliste enthaltenen Aspekten fest, dass etwas nicht passt, ist klar: Es gibt Anzeichen dafür, dass es vielleicht anderswo auch nicht passt. Dann sollten Sie ausreichend Zeit einplanen und die Sache gründlich unter die Lupe nehmen.

Checkliste: Schnellcheck Onlineshop 		
Aspekt	Achten Sie insbesondere hierauf	Geprüft und in Ordnung?
Sind Zuständigkeiten festgelegt?	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen Sie intern, inwieweit für Sie klar ist, wer den Shop wirtschaftlich bzw. technisch verantwortet. Hier sollten Sie nicht lange suchen müssen. Akzeptieren Sie keinen Verweis auf Dienstleister. Verantwortliche muss es in Ihrem Unternehmen geben. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Haben Sie einen Überblick über die stattfindenden Verarbeitungen?	<ul style="list-style-type: none"> Werfen Sie einen Blick ins Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten. Hier sollten alle relevanten Verarbeitungstätigkeiten aufgeführt sein, etwa der Onlineshop, die Bestellabwicklung und der E-Mail-Newsletter. Machen Sie einen Abgleich zu dem, was Sie auf der entsprechenden Webseite tatsächlich vorfinden. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Werden bei Verarbeitungen die Grundsätze der Verarbeitung eingehalten?	<ul style="list-style-type: none"> Die Grundsätze aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO müssen bei jeder Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten werden. Prüfen Sie zumindest stichprobenhaft, inwieweit Sie Defizite erkennen. Das kann auch bei der Nachweisbarkeit der Einhaltung der Grundsätze der Fall sein (Art. 5 Abs. 2 DSGVO). 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Liegen für alle Verarbeitungen Rechtsgrundlagen vor?	<ul style="list-style-type: none"> Klären Sie vorab den Zweck einer Verarbeitung. Daran bemisst sich die Rechtsgrundlage, etwa hinsichtlich der Erforderlichkeit einer Verarbeitung. Wird mit „berechtigtem Interesse“ (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO) argumentiert, sollten Sie sich die erforderliche Abwägung anschauen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Werden personenbezogene Daten verschlüsselt übertragen?	<ul style="list-style-type: none"> Eine Verschlüsselung nach dem Stand der Technik ist unerlässlich. Prüfen Sie im Browser neben der Adresszeile, inwieweit Verschlüsselung eingesetzt wird und ob das Zertifikat gültig ist. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wird der Grundsatz der Datenminimierung beachtet?	<ul style="list-style-type: none"> Das kann gerade bei Registrierungen ein Thema sein. Hinterfragen Sie, was wirklich erforderlich ist. Die Anrede bei der Newsletteranmeldung ist genauso wenig zwingend erforderlich wie ein Kundenkonto für eine Bestellung. Für Letztere reicht eine Gastbestellung aus. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wie werden Anmeldeinformationen von Kunden sicher gespeichert?	<ul style="list-style-type: none"> Machen Sie hier insbesondere den Passwort-Test. Registrieren Sie sich und fordern Sie ein neues Passwort an. Kommt das per E-Mail im Klartext, ist das ein Problem. Besser ist ein Link zur Neuvergabe. Passwörter sollten allenfalls gehasht abgelegt werden, idealerweise auch verschlüsselt. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist die Einwilligung für Newsletter-Abos nachweisbar dokumentiert?	<ul style="list-style-type: none"> E-Mail-Newsletter darf Ihr Unternehmen in der Regel nur mit Einwilligung des Adressaten versenden, wenn nicht die Ausnahmen des § 7 Abs. 3 Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb vorliegen. Die Einwilligung muss nachweisbar sein. Gebräuchlich ist das Double-opt-in-Verfahren. Probieren Sie aus, ob das funktioniert. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wie werden Zahlungsdaten verarbeitet?	<ul style="list-style-type: none"> Auch wenn Ihr Unternehmen auf Zahlungsdienstleister setzt, lohnt ein genauer Blick. Die Dienstleister stellen oft höhere Anforderungen an die Datensicherheit, z. B. nach dem Standard PCI-DSS. Achten Sie auf eine sichere Speicherung von Zahlungsinformationen, auch wenn „normale“ Bankdaten nicht unbedingt als sensibel einzustufen sind. Bei Kreditkartendaten sieht die Sache ganz anders aus. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Datenschutzhinweise und Impressum vollständig und aktuell?	<ul style="list-style-type: none"> Transparenz ist wichtig. Wird hier gepatzt, kann es in beiden Fällen teuer werden. Prüfen Sie die Sprachversionen. Es sollten die Hinweise in den Sprachen der Länder verfügbar sein, in denen die Kunden sitzen. Machen Sie einen Soll-Ist-Vergleich. Bei Defiziten informieren Sie die zuständigen Kollegen. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Funktionieren die Prozesse zur Umsetzung von Betroffenenrechten?	<ul style="list-style-type: none"> Früher oder später kommt ein Kunde und macht etwa sein Recht auf Auskunft oder Löschung geltend. Dann muss es schnell gehen. Machen Sie die Probe aufs Exempel. Starten Sie mit einem fiktiven Namen eine Anfrage. 	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Neuer Betriebsrat: Geben Sie diese Tipps zum Start ins Amt

In den meisten Unternehmen mit Betriebsrat fanden in den letzten Wochen bereits die Betriebsratswahlen 2026 statt. Das heißt: Es gibt einen neuen Betriebsrat. Und manches Betriebsratsmitglied sieht sich nicht nur neuen Aufgaben gegenüber. Weil viel mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird, wird für manchen auch der Datenschutz zu einem wichtigeren Thema.

Sie sind auch der Datenschutzbeauftragte des Betriebsrats

Noch vor einigen Jahren war umstritten, inwieweit der Betriebsrat im Unternehmen in Sachen Datenschutz ein komplettes Eigenleben führen kann. Teilweise war man der Ansicht, dass der Datenschutzbeauftragte den Betriebsrat weder beraten noch kontrollieren darf. Schließlich sahen manche den Betriebsrat sogar als Verantwortlichen im Sinne des Art. 4 Nr. 7 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) an.

Allerdings haben sich die Zeiten geändert. Zwischenzeitlich ist vieles klarer und manches auch ausdrücklich geregelt, etwa in § 79a Betriebsverfassungsgesetz. So ist mit dieser Regelung nicht nur klargestellt, dass auch der Betriebsrat sich an die DSGVO halten muss. Klar ist auch, dass er nicht selbst Verantwortlicher ist. Das

ist das Unternehmen. Und das Unternehmen wird von Ihnen als Datenschutzbeauftragtem kontrolliert und beraten. Einschränkungen gibt es nach der DSGVO keine. Sie können in allen Fragen des Datenschutzes beraten und auch alles im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten kontrollieren.

Suchen Sie den Kontakt

Warten Sie nicht, bis man auf Sie zukommt. Nutzen Sie, dass es den neuen Betriebsrat erst seit Kurzem gibt. Dabei ist wichtig: Fallen Sie nicht mit der Tür ins Haus und schwingen Sie nicht die Datenschutzkeule. Machen Sie die Betriebsratsmitglieder behutsam mit einigen wichtigen Aspekten vertraut. Das geht beispielsweise mit einer E-Mail an den Betriebsrat oder die einzelnen Mitglieder. Und diese E-Mail können Sie schnell zaubern. Bauen Sie auf dem folgenden Muster auf.



Muster: 10 Tipps zum Datenschutz für Betriebsräte

Liebe Mitglieder des neuen Betriebsrats,

zunächst will ich Ihnen zu Ihrer Wahl gratulieren. Ich wünsche Ihnen viel Glück und Erfolg in der neuen Rolle. Mit Ihrer Wahl haben Sie eine herausfordernde Aufgabe übernommen, die mit großer Verantwortung verbunden ist. Sie tragen dabei nicht nur Verantwortung für die Interessen der Arbeitnehmer. Teil Ihrer Verantwortung ist auch, dass Sie dem Schutz des Persönlichkeitsrechts und damit auch dem Datenschutz im gebotenen Maß Rechnung tragen.

Darum ist Datenschutz auch für Sie wichtig

Datenschutz betrifft nicht nur das Unternehmen und die Unternehmensleitung. Auch Sie als Mitglieder des Betriebsrats sowie als Gremium an sich arbeiten viel mit personenbezogenen Informationen. Bei vielen Daten liegt die Schutzwürdigkeit auf der Hand, etwa bei Gehaltsdaten, Gesundheitsinformationen oder Bewerbungsunterlagen. Bei anderen Daten wird die Schutzwürdigkeit erst auf den zweiten Blick offenbar, etwa bei E-Mail-Adressen oder Fotos von der Betriebsversammlung.

Beim Umgang mit solchen schutzwürdigen Informationen ist es auch für Sie unerlässlich, dass Sie die nötige Sorgfalt walten lassen. Denn geht etwas schief, kann das für unser Unternehmen richtig viel Ärger bedeuten. Das ist auch dann der Fall, wenn dem Betriebsrat beim Umgang mit Schützenswertem ein kleines Malheur passiert ist.

Damit es erst gar nicht zu einem Malheur kommt, habe ich Ihnen einige wichtige Tipps zusammengestellt. Bitte setzen Sie sich aktiv mit diesen auseinander. Überlegen Sie für sich, wie Sie die Tipps bei Ihrer Arbeit als Betriebsrat umsetzen können.

Tipps 1: Führen Sie sich Ihre Verantwortung vor Augen

Das Unternehmen ist insgesamt für die Einhaltung des Datenschutzes bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortlich. Der Betriebsrat ist zwar Teil des Unternehmens. Er ist dennoch weitgehend autonom. Das ist auch im Hinblick auf den Umgang mit personenbezogenen Daten der Fall. Dennoch muss sich auch der Betriebsrat bei der Verarbeitung personenbezogener Daten an Recht und Gesetz halten, insbesondere an die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Dieser Verantwortung, wie sie beispielsweise auch in § 79a Betriebsverfassungsgesetz zum Ausdruck kommt, müssen Sie bei Ihrer Arbeit gerecht werden.

Tipps 2: Beherzigen Sie immer die Grundsätze der Verarbeitung

Für jede Verarbeitung, auch die des Betriebsrats, gilt es, die Anforderungen der DSGVO einzuhalten. Dazu zählen insbesondere die Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO. Diese Grundsätze umfassen:

- › Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz
- › Zweckbindung
- › Datenminimierung
- › Richtigkeit

- › Speicherbegrenzung
- › Integrität und Vertraulichkeit

Tip 3: Ohne Rechtsgrundlage keine Verarbeitung

Wollen Sie personenbezogene Daten verarbeiten, ist eine Rechtsgrundlage unerlässlich. Die wichtigsten finden Sie in § 26 BDSG (Beschäftigtendaten) und Art. 6 Abs. 1 DSGVO. Auch Betriebsvereinbarungen können als Kollektivvereinbarungen Rechtsgrundlagen enthalten, wenn diese den Anforderungen aus Art. 88 DSGVO genügen. Sind die Voraussetzungen einer Rechtsgrundlage nicht oder nur unzureichend erfüllt, muss die Verarbeitung unterbleiben.

Tip 4: Setzen Sie auf die Erforderlichkeit als Maßstab

Bei vielen Vorschriften rund um das Verarbeiten personenbezogener Daten finden Sie den Aspekt, dass dies oder jenes „erforderlich“ sein muss. Die Erforderlichkeit müssen Sie konkret prüfen. Orientieren Sie sich an folgender Faustformel: Erforderlich ist etwas, wenn es

- › geeignet (= der Zweck muss objektiv erreicht werden können),
- › erforderlich (= es darf keine mildere und das Persönlichkeitsrecht weniger beeinträchtigende gleich geeignete Vorgehensweise geben) und
- › angemessen (= die Verarbeitung darf nicht außer Verhältnis zum verfolgten Zweck stehen) ist.

Tip 5: Auch das Minimalprinzip sollte zu Ihren Standards zählen

Beim Verarbeiten personenbezogener Daten ist dieses Prinzip von großer Bedeutung. Einerseits wird auf Folgendes abgezielt: Je weniger personenbezogene Daten verarbeitet werden, desto besser. Andererseits sollten Sie sich immer am Need-to-know-Prinzip orientieren. Auch das ist schnell erklärt: Muss jemand Kenntnis von dieser Information für die Wahrnehmung seiner Aufgaben haben? Beherzigen Sie das Need-to-know-Prinzip vor allem, wenn es um die Weitergabe von Daten oder den Zugriff hierauf geht.

Tip 6: Nutzen Sie alles, was eine Verarbeitung sicher macht

Bei jeder Verarbeitung muss die Sicherheit der verarbeiteten personenbezogenen Daten gewährleistet sein. Insofern müssen Sie auch bei Ihren Verarbeitungen risikoangemessene technische und organisatorische Maßnahmen umsetzen, damit den Anforderungen aus Art. 32 DSGVO genügt wird. Nutzen Sie nach Möglichkeit die vom Unternehmen vorgegebenen Systeme und die freigegebene Software. Beide sind geprüft und bieten Schutz auf der Höhe der Zeit. Wollen Sie eigene Lösungen einsetzen, sollten Sie gerade die Sicherheitsmaßnahmen mit der IT-Abteilung abstimmen. Die datenschutzrechtliche Zulässigkeit klären Sie bei Bedarf mit dem Datenschutzbeauftragten.

Tip 7: Wahren Sie immer die Vertraulichkeit

Egal ob im Büro, unterwegs oder im Homeoffice: Auch als Betriebsrat müssen Sie darauf achten, dass Unbefugte vertrauliche Inhalte oder Gespräche nicht zur Kenntnis nehmen können. Das ist gerade im Zusammenhang mit der Betriebsratsarbeit wichtig. Begeben Sie sich für vertrauliche Gespräche oder Telefonate an einen Ort, der vor unerwünschten Mithörern schützt. Gehen Sie beispielsweise in einen separaten Besprechungsraum. Arbeiten Sie unterwegs, etwa im Zug, sollten Sie darauf achten, dass Ihnen beim Bearbeiten von personenbezogenen Daten niemand über die Schulter schaut. Für das Notebook setzen Sie bitte auf Sichtschutzfolien, die zumindest den seitlichen Blick auf Ihren Bildschirm erschweren.

Übrigens: Lassen Sie Schützenswertes nie unbeaufsichtigt. Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz, verstauen Sie Schützenswertes (z. B. Notebook, Smartphone, Unterlagen) sicher und sperren Sie Ihren Computer (Windows-Taste + L).

Tip 8: Reagieren Sie bei Vorfällen, und zwar sofort

Auch als Betriebsrat können Sie in das Fadenkreuz von Cyberkriminellen geraten und in die Phishing-Falle tappen. Daneben sind auch Pannen und Patzer beim Umgang mit personenbezogenen Daten drin. Fehler sollten zwar vermieden werden, können aber passieren. Schließlich machen Menschen Fehler. Geht bei Ihnen etwas schief oder meinen Sie, dass Cyberkriminelle Erfolg hatten, dürfen Sie nicht lange warten. Informieren Sie sofort die IT-Abteilung bzw. den Datenschutzbeauftragten. Gemeinsam wird geprüft, wie die Sache einzuordnen ist und was in die Wege geleitet werden muss.

Tip 9: Achten Sie auf sicheres Entsorgen

Eventuell haben Sie auch viel mit Dokumenten zu tun. Was nicht mehr benötigt wird, sollte sicher entsorgt werden. Das betrifft neben digitalen Daten auch solche in Papierform. Datenschutzgerecht ist die Entsorgung dann, wenn die Daten vollständig und unwiderruflich gelöscht oder vernichtet sind, das heißt, dass sie nicht wiederhergestellt werden können.

Tip 10: Holen Sie sich Ihr Wissensupdate

Nutzen Sie die Informations- und Schulungsangebote insbesondere der IT-Abteilung und des Datenschutzbeauftragten. Hier erhalten Sie wichtige aktuelle Informationen, die auch für Ihre Arbeit als Betriebsrat von Bedeutung sind. Dabei sollten Sie aktuelles Wissen, etwa zu den Schutzmaßnahmen vor Cyberkriminellen, nicht unterschätzen. Dieses trägt dazu bei, dass die Sicherheit und der Schutz von Informationen jederzeit gewährleistet sind. Brauchen oder wünschen Sie spezifisches Know-how für Ihre Arbeit als Betriebsrat? Zögern Sie nicht lange. Sprechen Sie die Kollegen der IT-Abteilung oder den Datenschutzbeauftragten an.

Und zum Schluss noch folgendes Angebot

Im Datenschutz kann es immer Fragen oder Zweifel geben. Hierfür stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Denn ich bin der Datenschutzbeauftragte für alle im Unternehmen, und zwar auch für Sie als Betriebsrat. Um die Vertraulichkeit müssen Sie sich hier keine Sorgen machen. Was Sie mit mir besprechen, bleibt bei mir.

Schließlich gilt für mich und meine Arbeit eine besondere gesetzliche Verschwiegenheitspflicht.

Ihr Theo Dorant

Sie wollen mehr Freude an der Arbeit? Diese 10 Tipps helfen

Wahrscheinlich wissen Sie aus eigener Erfahrung nur zu gut: Datenschutzbeauftragter zu sein ist anspruchsvoll und herausfordernd. Doch damit nicht genug. Auch dass Datenschutz bei manchem im Unternehmen nicht zu den Lieblingsthemen zählt, kann dazu beitragen, dass Ihnen die Arbeit immer weniger Spaß macht.

Lassen Sie nichts anbrennen

Machen sich Frust und Überforderung breit, heißt es, aktiv werden. Den Kopf in den Sand stecken und auf Besserung hoffen – das hilft nicht. Warten Sie nicht lange und geben Sie sich selbst einen Schubs. Steuern Sie schnellstens gegen. Das klappt bestens mit den folgenden Tipps:

Tipps 1: Lernen Sie Ihren Arbeitsalltag kennen

Wissen Sie eigentlich, was Sie den lieben langen Tag so alles treiben? Auch wenn Sie meinen, dass dem so ist, können Sie manche Überraschung erleben. Die kann es geben, wenn Sie ein Arbeitstagebuch führen. Halten Sie für mindestens zwei Arbeitswochen fest, woran Sie gearbeitet haben. Vergessen Sie nicht das Drumherum, etwa Mittags- oder Kaffeepausen. Notieren Sie alles. Erst wenn Sie einen Überblick haben, können Sie sich an Veränderungen machen.

Tipps 2: Identifizieren Sie Ihre Zeitfresser

Ihr Ziel muss sein: Alles, was unnötig aufhält, ohne Mehrwert zu bringen, sollte dem Rotstift zum Opfer fallen. Prüfen Sie, wofür Sie viel Arbeitszeit aufbringen. Das kann aber nicht nur Ihre eigentliche Arbeit als Datenschutzbeauftragter sein. Auch Ihr täglicher Kampf mit der Technik oder mit ineffizienten Abläufen kann Sie viel wertvolle Zeit kosten. Haben Sie Zeitfresser identifiziert, sollten Sie sich daranmachen, diese zu eliminieren, indem Sie ggf. Alternativen dafür finden.

Tipps 3: Arbeiten Sie risikoorientiert

Machen Sie das, was die Verfasser der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) von Ihnen verlangen. Auch bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben ist Risikoorientierung oberstes Gebot (Art. 39 Abs. 2 DSGVO). Gerade bei Prüfungen oder Kontrollen sollten Sie sich auf das konzentrieren, was das größte Risikopotenzial mit sich bringt. Weniger Riskantes oder Wichtiges verschieben Sie in Ihrer Prioritätenliste nach hinten.

Tipps 4: Verzetteln Sie sich nicht

Wer sich zu viel vornimmt oder zu viel aufhält, kann sich schnell überfordern. Die Folgen können fatal sein: Neben Fehlern leiden auch Sie unter der Überlastung. Daher: Laden Sie sich nicht mehr auf Ihre Schultern, als Sie tragen können. Planen Sie realistisch. Bei all Ihren Aktivitäten und bei jeder Maßnahme sollten Sie vorab die tatsächlich zur Verfügung stehenden Ressourcen einschätzen. Trauen Sie sich, auch einmal Nein zu sagen, wenn Ihre Kapazitäten eine schnelle Bearbeitung nicht zulassen. Übrigens: Manchmal muss es kein Nein sein. Ein Später reicht aus, damit Sie nicht auf dem Zahnfleisch gehen.

Tipps 5: Steigern Sie die Kompetenz anderer

Sie haben zu viel um die Ohren, etwa die vielen Fragen der Kollegen? Schauen Sie, wie Sie die Fragen reduzieren können. Das kann beispielsweise dadurch gelingen, dass Sie einerseits Hilfe zur Selbsthilfe anbieten, etwa auf einer Intranetseite mit Antworten auf häufig gestellte Fragen. Andererseits können Sie auch Kollegen trainieren und deren Datenschutzkompetenz steigern. Auch das kann erheblich dazu beitragen, dass Sie entlastet werden.

Tipps 6: Seien Sie selbstkritisch

Egal, ob es um Ihre Beratung geht, ein schwieriges Gespräch oder Ihre E-Mail in verärgertem Ton, treten Sie einen Schritt zurück. Hinterfragen Sie mit etwas (zeitlichem) Abstand selbstkritisch, ob Ihr Vorgehen schon das Beste war, was Sie zustandebringen können. Häufig erkennen Sie hier und da, dass es noch besser geht.

Tipps 7: Lernen Sie aus Rückschlägen

Nicht immer läuft alles wie am Schnürchen und erst recht nicht so wie geplant. Erforschen Sie die Ursachen. Nehmen Sie sich dabei nicht als Ursache aus: Schließlich ist Selbsterkenntnis der erste Schritt zur Besserung. Will Ihnen nicht klar werden, woran es liegt, sollten Sie andere fragen, etwa einen Kollegen Ihres Vertrauens. Fremde Analysen können auch Ihnen die Augen öffnen.

Tipps 8: Arbeiten Sie gezielt an Ihren Soft Skills

Fachwissen allein ist nur die halbe Miete. Mindestens genauso entscheidend kann Ihr Auftreten oder Ihre Präsentation sein. Klären Sie für sich, woran Sie arbeiten sollten oder wo Sie noch Lücken haben. Das können Fremdsprachenkenntnisse genauso sein wie Präsentationstechniken. Versuchen Sie, diese Lücken zügig zu schließen.

Tipps 9: Vermarkten Sie Ihre Arbeit und sich selbst

Dazu zählt beispielsweise, dass Sie networken, was das Zeug hält. Gerade wenn Sie sich eher als Einzelkämpfer sehen, brauchen Sie ein großes Netzwerk. Lassen Sie keine Gelegenheit aus, um sich mit anderen im Unternehmen zu vernetzen. Außerdem wichtig: Reden Sie über Ihre Arbeit und machen Sie klar, was Sie leisten. Bescheidenheit sollten Sie vergessen. Erfolge sollten Sie feiern. Denn Sie kennen den Spruch: Klappern gehört zum Handwerk.

Tipps 10: Managen Sie Ihre Work-Life-Balance

Mit einem leeren Akku kommt kein E-Auto auch nur einen Meter weiter. Bei Ihnen ist es nicht viel anders. Kennen Sie nur die Arbeit, rächt sich das früher oder später. Daher: Planen Sie auch Arbeitspausen und den Feierabend fest ein. Achten Sie auf Ihre Gesundheit und nehmen Sie „Freizeit“ wörtlich.

Wie gehen wir mit einer möglichen „Fake-Abmahnung“ um?

FRAGE: Wir haben ein Schreiben einer „Datenschutzkanzlei“ erhalten. Darin wird eine Abmahnung wegen einer angeblich unvollständigen bzw. veralteten Datenschutzerklärung auf der Webseite unseres Unternehmens beanstandet. Um die Sache aus der Welt zu schaffen und keine Klage zu riskieren, sollen wir eine stattliche Summe auf ein Konto überweisen. Uns kommt die Sache ziemlich komisch vor. Wie sollten wir darauf reagieren bzw. mit der Sache umgehen?

ANTWORT: Wir haben ein Schreiben einer „Datenschutzkanzlei“ erhalten. Darin wird eine Abmahnung wegen einer angeblich unvollständigen bzw. veralteten Datenschutzerklärung auf der Webseite unseres Unternehmens beanstandet. Um die Sache aus der Welt zu schaffen und keine Klage zu riskieren, sollen wir eine stattliche Summe auf ein Konto überweisen. Uns kommt die Sache ziemlich komisch vor. Wie sollten wir darauf reagieren bzw. mit der Sache umgehen.

Ihr erster Schritt: Blick ins Anwaltsverzeichnis

Jeder weiß: Papier ist geduldig. Und jeder kann etwas vorgeben, was er gar nicht ist. Aber: Sie können ziemlich leicht ausfindig machen, ob es die Kanzlei bzw. den Anwalt überhaupt gibt. Werfen Sie dazu einen Blick in das „Bundesweite amtliches Anwaltsverzeichnis“ der Bundesrechtsanwaltskammer. Das finden Sie unter <https://t1p.de/h0woi>. In diesem amtlichen Verzeichnis sind alle in Deutschland zugelassenen Rechtsanwälte aufgeführt. Sie haben dort verschiedene Eingabemöglichkeiten, um nach einem Anwalt zu suchen. Finden Sie die betreffende Person oder die angebliche Kanzlei nicht, haben Sie ein starkes Indiz, dass an der ganzen Sa-

che nichts dran ist. Ihr Unternehmen sollte dann auch nicht auf das Schreiben reagieren.

Helfen Sie mit, andere zu schützen

Üblen Machenschaften und Gaunereien sollte der Garaus gemacht werden. Dazu hat Ihr Unternehmen verschiedene Möglichkeiten:

- › **Sache zur Anzeige bringen**
Es deutet einiges darauf hin, dass man in betrügerischer Absicht Ihr Unternehmen kontaktiert hat. Ihr Unternehmen kann also die Polizei informieren und ggf. Anzeige erstatten. Meist gibt es auch spezielle Ermittlungsgruppen bei den Kriminalämtern der Länder und des Bundes
- › **Andere warnen**
Ihr Unternehmen kann beispielsweise auf die für den angeblichen Anwalt zuständige Rechtsanwaltskammer zugehen. Diese wird im Eigeninteresse einem möglichen Missbrauch nachgehen. Schließlich wurde ggf. eine geschützte Berufsbezeichnung missbräuchlich verwendet. Auch Handwerks- oder Industrie- und Handelskammern kann Ihr Unternehmen informieren.

Kann ich auch Sabotageschutzbeauftragter sein?

FRAGE: Ich bin als Datenschutzbeauftragter in einem Unternehmen tätig. Das soll aufgrund seiner sicherheitsempfindlichen Tätigkeit einen Sabotageschutzbeauftragten ernennen. Kann ich als Datenschutzbeauftragter zugleich auch Sabotageschutzbeauftragter sein?

ANTWORT: Das wird nicht möglich sein, weil es bei der Wahrnehmung beider Funktionen zu Interessenskonflikten kommen kann. So müssen Sie als Datenschutzbeauftragter die Einhaltung von Bestimmungen über den Datenschutz im Unternehmen kontrollieren. Hierfür müssen Sie weisungsfrei arbeiten und unabhängig sein.

Machen Sie sich klar: Als Sabotageschutzbeauftragter müssten Sie jedoch beispielsweise an der Sicherheitsüberprüfung von Mitarbeitern mitwirken oder ggf. erforderliche Meldungen an die Behörden vornehmen. Zudem wäre umfasst, dass Sie über die Verarbeitung (teils sensibler) personenbezogener Daten entscheiden

müssten und insofern das Ob und Wie der Verarbeitung solcher Daten wesentlich beeinflussen.

Ein Interessenkonflikt muss vermieden werden

Die Sache ist klar: Art. 38 Abs. 6 Satz 2 Datenschutz-Grundverordnung sieht vor, dass Ihr Unternehmen bei Ihnen sicherstellen muss, dass andere übertragene Aufgaben oder Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen. Wollen Sie die Funktion des Sabotageschutzbeauftragten übernehmen, müssen Sie die Funktion des Datenschutzbeauftragten abgeben bzw. Ihre Benennung muss widerrufen werden.



Betroffene hat keinen Anspruch auf ungeschwärzte Kopien

Das wohl am meisten geltend gemachte Betroffenenrecht ist das Recht auf Auskunft nach Art. 15 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Was schnell machbar klingt, stellt viele Verantwortliche vor große Herausforderungen. Kein Wunder, dass es immer wieder zu Rechtsstreitigkeiten kommt, wie etwa in diesem Fall vor dem Verwaltungsgericht (VG) Düsseldorf (Urteil vom 28.1.2026, Az. 29 K 9469/23).

Das führte zur juristischen Auseinandersetzung

Soweit aus dem Urteil ersichtlich, hatte eine Frau, die spätere Klägerin, mit dem Gesundheitsamt zu tun, wahrscheinlich wegen psychischer Beeinträchtigungen ihrerseits. So informierte eine andere Frau telefonisch das Gesundheitsamt. Zum Gespräch zwischen der anrufenden Frau und zwei Mitarbeitern des Gesundheitsamts wurden Protokolle und eine Aktennotiz erstellt. Letztere datierte auf den 28.3.2023. Zudem kam es zu einem Hausbesuch der beiden Mitarbeiter bei der Klägerin. Über den Besuch wurde ein Aktenvermerk mit den gemachten Feststellungen erstellt.

Behörde braucht mehr Zeit

Im April 2023 bat die Klägerin als Betroffene um Einsicht in die Protokolle zum Gespräch mit der meldenden Frau. Am 13.11.2023 forderte die Klägerin über ihren Anwalt Auskunft zu einem erstellten Gutachten. Zudem verlangte sie datenschutzrechtliche Auskunft. Zunächst passierte nichts. Am 18.12.2023 meldete sich ein Sachbearbeiter telefonisch bei der Klägerin. Er bat um Fristverlängerung, allerdings konnte er keine Frist nennen. Nachdem erst einmal wieder nichts passierte, reichte die Klägerin am 28.12.2023 Klage ein. Sie forderte eine vollständige Auskunft.

Auskunft kommt Monate später

Am 27.2.2024 wurde dann Auskunft erteilt. Teilweise wurde die Auskunft etwa bezüglich ärztlicher Befunde unter Bezugnahme auf das nordrhein-westfälische Gesundheitsdatenschutzgesetz abgelehnt. Insofern wollte man nach Rücksprache mit dem sozialpsychiatrischen Dienst des Gesundheitsamts eine Verschlechterung des Gesundheitszustands der Klägerin vermeiden.

Am 21.6.2024 stellte das Amt dann der Klägerin die Akte zur Verfügung. In der Kopie waren Namen, Anschriften und Rufnummern der Behördenmitarbeiter geschwärzt. Auch die Informationen zur meldenden Person sowie Aktenvermerke des zuständigen Facharztes im Rahmen des betreffenden Hausbesuchs bei der Klägerin waren unkenntlich gemacht. Schließlich stellte man der Klägerin auch die Aktennotiz zum Gespräch mit der Frau zur Verfügung, die sich beim Gesundheitsamt meldete. Allerdings war auch diese hinsichtlich der personenbezogenen Daten geschwärzt.

Klägerin will weiter volle Auskunft

Die Klägerin hielt an ihrer Klage und ihrem Auskunftsverlangen vor dem VG fest. Aus ihrer Sicht hätte man ihr die Akten vollstän-

dig und ungeschwärzt zur Verfügung stellen müssen. Im Übrigen wäre die Aktennotiz zum Hausbesuch inhaltlich falsch. Die beklagte Behörde sah hingegen den Auskunftsanspruch erfüllt. Das zur Entscheidung berufene VG wies die Klage ab.

So begründete das VG sein Urteil

Die Klage ist bereits unzulässig. Der Klägerin fehlt das erforderliche Rechtsschutzbedürfnis. Das mit der Klage verfolgte Auskunftsbegehren wurde durch die Beklagte erfüllt. Einerseits wurde Auskunft erteilt, andererseits wurde schließlich die teilweise geschwärzte Akte bereitgestellt. Konkrete Anhaltspunkte dafür, dass die Auskunft unvollständig ist, liegen nicht vor. Unbeachtlich ist, ob die in einer Aktennotiz festgehaltenen Feststellungen zutreffend sind. Das Auskunftsrecht umfasst nur den Anspruch auf Zugang zu sämtlichen personenbezogenen Daten. Eine inhaltliche Berichtigung war nicht Teil der Klage.

Schwärzungen unproblematisch

Aus Art. 15 Abs. 3 DSGVO kann ein Betroffener eine Kopie der auf ihn bezogenen Daten fordern. Allerdings meint Kopie nicht ein Dokument als solches, sondern nur die enthaltenen personenbezogenen Daten. Eine Kopie muss vollständig und originalgetreu sein, damit die betroffene Person ihre Rechte nach der DSGVO wahrnehmen kann. Allerdings beschränkt sich das Recht auf Kopie nur auf die sich auf die betroffene Person beziehenden Daten. Daten ohne Bezug zur betroffenen Person kann der Verantwortliche unkenntlich machen bzw. schwärzen. Im vorliegenden Fall wurden nur die personenbezogenen Daten von Behördenmitarbeitern sowie der meldenden Person unkenntlich gemacht. Im Übrigen sind die Dokumente vollständig, sodass der Aussagegehalt bezüglich der personenbezogenen Daten der Klägerin weiterhin unverändert ist.

§

Das können Sie folgern

Die Entscheidung bestätigt, was Betroffene oft falsch verstehen: Eine Kopie personenbezogener Daten im Sinne von Art. 15 Abs. 3 DSGVO meint nicht ein Duplikat des Originals. Es reicht in der Regel aus, wenn die betreffenden personenbezogenen Daten vollständig wiedergegeben werden. Zudem darf Ihr Unternehmen gemäß Art. 15 Abs. 4 DSGVO Inhalte und Daten schwärzen, damit die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigt werden.

Datenschutz aktuell Live Talk: Gratis-Webinar

**Austausch, Aktualität, fachliche Tiefe
für alle mit Aufgaben im Datenschutz**



am letzten
Freitag
jeden Monats



um
16:30 Uhr
60 Minuten

Moderator & Fachexperte
Andreas Würtz



Warum am Live Talk teilnehmen?

Neue Leitlinien, geplante Gesetzesänderungen, behördliche Anforderungen und praxisnahe Umsetzungsfragen stellen Datenschutzverantwortliche regelmäßig vor neue Herausforderungen. Oft bleiben dabei konkrete Fragen offen – oder es fehlt die Gelegenheit, Themen direkt mit einem Experten zu besprechen.

Der **Datenschutz aktuell Live Talk** ist aufgrund seines digitalen Formats bequem von überall erreichbar. Im Mittelpunkt steht ein **vertraulicher**,

fachlicher Austausch zu aktuellen Schwerpunktthemen aus Datenschutzrecht und Datenschutzpraxis.

Die Veranstaltung wird **nicht aufgezeichnet**. So entsteht ein geschützter Rahmen, in dem auch sensible Fragestellungen offen angesprochen werden können. Sie entscheiden selbst, wie aktiv Sie teilnehmen möchten: **Bringen Sie Ihre Fragen ein oder hören Sie einfach zu** – ganz nach Ihrem Bedarf und ganz wie Sie mögen.

Der Live Talk ist bewusst kein klassisches Webinar mit Frontalvortrag, sondern ein dialogorientiertes Format, das auf Austausch, Aktualität und fachliche Tiefe setzt.

Ich freue mich auf Ihre Teilnahme!

Ihr Moderator & Fachexperte **Andreas Würtz**

Rechtsanwalt | Datenschutzexperte

Chefredakteur des Fachratgebers „Datenschutz aktuell“

Jetzt zum
nächsten
Live-Talk
anmelden:



t1p.de/live-talk



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

Vorschau:

Datenpannen: Wissen die Führungskräfte Bescheid?

Messestand: So klappt es mit dem Datenschutz