



## ANWEISUNGEN PRÜFEN: DAS SIND IHRE CHECKPUNKTE

### KNOW-HOW

Vermitteln Sie Wissen in  
virtuellen Sprechstunden 1-2

### DATESCHUTZ- MANAGEMENT

Beschwerden managen:  
Nutzen Sie diesen  
Erfassungsbogen 3



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



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



PRIVACYXPERTS



## Üben Sie sich in Geduld

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielleicht denken Sie auch manchmal, dass es zum Verrücktwerden ist, wenn andere Ihre Empfehlungen nicht wirklich beachten. Doch in solchen Fällen sollten Sie sich nicht ärgern oder gar frustriert sein. So können Sie sich etwas in Geduld üben, wenn die Sache eher weniger wichtig oder unkritisch ist.

Ist das nicht der Fall, sollten Sie nachhaken. Lassen Sie nichts einfach auf sich beruhen. Fragen Sie nach, wo es klemmt oder hakt, und geben Sie die nötige Hilfestellung. Schon allein Ihr Nachfragen kann dafür sorgen, dass man in die Gänge kommt. Schliesslich merkt man, dass Sie nichts durchgehen lassen.

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

### Know-how

Vermitteln Sie Wissen  
in virtuellen Sprechstunden  
Seiten 1–2

### Datenschutzmanagement

Beschwerden managen: Nutzen Sie  
diesen Erfassungsbogen  
Seite 3

### Kompetenz

Anweisungen prüfen: Das sind Ihre  
Checkpunkte  
Seiten 4–5

### Datenschutzorganisation

Bringen Sie den Datenschutz in den  
Abteilungen vorwärts  
Seite 6

### 🔍 Fragen an die Redaktion

Was rate ich zum Thema  
„Unzulässige Fragen an Bewerber“?  
Seite 7

Wie gehen wir mit einer möglichen  
„Fake-Abmahnung“ um?  
Seite 7

### Urteil aus dem Ausland

EuGH: Onlinemarktplatz ist für  
Fakeanzeigen verantwortlich  
Seite 8



Zu Ihrem Onlinebereich:  
<https://kurzlink.ch/privacy>



Expertenhotline:  
<https://kurzlink.ch/kontakt-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 Chefredaktor:  
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 | Inspire Shots Hub; Seite 1:  
Adobe Stock | agenturfotografen  
Erscheinungsweise: 17-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



Virtuelle Sprechstunden: schnell organisiert und effektiv.

# Vermitteln Sie Wissen 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. 10 Abs. 2 Buchst. a Bundesgesetz über den Datenschutz 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 Datenschutzberater: 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?
<b>Vorbereitung</b>		
Legen Sie das Thema bzw. den Schwerpunkt der Sprechstunde konkret fest.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<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"> <li>➤ Zielgruppenspezifische Sprechstunden, etwa für Führungskräfte oder Lehrlinge, sorgen für höhere Relevanz und Beteiligung aus der Zielgruppe. Schliesslich geht es zuvorderst um ihre speziellen Bedürfnisse.</li> <li>➤ Prüfen Sie immer kritisch, ob ein Thema zur Zielgruppe passt. Ist das nicht der Fall, müssen Sie das eine oder das andere anpassen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wählen Sie die Termine gut überlegt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vermeiden Sie stressige Phasen im Unternehmen, etwa kurz vor oder nach erhöhtem Auftragseingang oder der Ferienzeit.</li> <li>➤ Nicht so gut sind meist auch Randzeiten oder die Mittagspause. Auf Letztere will und kann kaum jemand verzichten.</li> <li>➤ Bieten Sie ggf. eine Sprechstunde zweimal an. Eine an einem Vormittag und eine am Nachmittag eines anderen Wochentags. Damit ermöglichen Sie eine breitere Teilnahme.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Binden Sie die Unternehmensleitung ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informieren Sie die Unternehmensleitung über Ihr Vorhaben. Bestimmt bekommen Sie so noch wertvolle Tipps oder zusätzliche Unterstützung.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Fragen Sie Experten an und laden Sie diese ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Beschäftigen Sie sich fachlich mit dem Thema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mit dem Schwerpunktthema Ihrer Sprechstunde müssen Sie sich so auskennen, dass Sie auch bei bisher unbekanntem Fragen kompetent antworten können.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Erstellen Sie sich auch Listen, etwa mit Links zu Informationen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Planen Sie einen Moderator ein.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Ein Moderator kann auch Organisatorisches übernehmen, etwa Teilnehmer in die virtuelle Sitzung lassen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Entwerfen Sie einen Plan B für technische oder organisatorische Probleme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<b>Durchführung</b>		
Starten Sie pünktlich.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Warten Sie nicht zu lange auf Zuspätkommer. Das kann diejenigen vergrätzen, die warten müssen.</li> <li>➤ Machen Sie allerdings bei wichtigen Personen eine Ausnahme, etwa wenn sich auch der Chef angekündigt hat.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Schalten Sie die Mikrofone der Teilnehmer stumm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Am besten schalten Sie zentral direkt zu Beginn die Mikrofone der anderen Teilnehmer stumm. Dann bringen Sie Geräusche oder Satzketzen nicht aus dem Konzept.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Behalten Sie die Zeit im Blick.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei einer Sprechstunde stehen die Fragen und Antworten im Fokus.</li> <li>➤ 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.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Bleiben Sie beim Thema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Achten Sie darauf, dass Sie sich mit Ihren Antworten stets am Schwerpunkt Ihrer Sprechstunde orientieren.</li> <li>➤ Stellt man Ihnen Fragen, die nicht zum Schwerpunkt passen, bieten Sie an, dass Sie auf den Fragenden nach der Sprechstunde zukommen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Fragen Sie nach Themenwünschen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ermutigen Sie die Teilnehmer, Vorschläge zu machen, damit Sie diese ggf. demnächst berücksichtigen können.</li> <li>➤ Jede Äusserung zeigt einen Bedarf an. Auch ausserhalb der Sprechstunde können Sie hier unterstützen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Nennen Sie schon den Termin für die nächste Sprechstunde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Idealerweise versuchen Sie, einen regelmässigen Termin zu etablieren, etwa jeden ersten Mittwoch im Monat um 10 Uhr. Interessierte merken sich das gerne vor.</li> <li>➤ Haben Sie schon ein Thema vorgesehen? Geben Sie einen kleinen Ausblick und machen Sie die Teilnahme schmackhaft.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
<b>Nachbereitung</b>		
Bewerten Sie die Veranstaltung selbstkritisch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reflektieren Sie direkt nach der Sprechstunde: Was lief gut und was nicht?</li> <li>➤ Notieren Sie sich Eindrücke, solange sie frisch sind.</li> <li>➤ Holen Sie sich zudem Manöverkritik, etwa von einem Moderator oder teilnehmenden Experten.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Stellen Sie Informationen bereit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Haben Sie etwas präsentiert, können Sie die Folien zur Verfügung stellen. Auch Tipps, Hinweise oder Links sind für die Teilnehmer hilfreich.</li> <li>➤ Nehmen Sie die Fragen und Antworten in eine Liste mit häufig gestellten Fragen auf.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Leiten Sie möglichen Handlungsbedarf ab.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aus der Sprechstunde können Sie auch die Erkenntnis mitnehmen, dass hier oder da etwas nicht passt.</li> <li>➤ Arbeiten Sie hier risikoorientiert. Nicht alles müssen Sie oder Ihr Unternehmen gleich in Angriff nehmen, priorisieren Sie.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

# Beschwerden managen: Nutzen Sie diesen Erfassungsbogen

Vielleicht hatte Ihr Unternehmen noch nie das Thema, aber vielleicht sind sie schon ein Standardthema. Die Rede ist von Beschwerden von Betroffenen bezüglich der Bearbeitung von Personendaten. Wegschauen oder die Sache aussitzen sind keine Optionen. Vielmehr ist zügiges und professionelles Handeln angesagt.

## Wegducken geht nicht

Geht eine Beschwerde beispielsweise beim Kundenservice oder bei der Unternehmensleitung ein, wird man schnell auf Sie zukommen. Schliesslich hofft man, dass Sie sich der Sache annehmen und alles Erforderliche in die Wege leiten. Dabei ist klar: Es ist ei-

gentlich nicht Ihre Sache als Datenschutzberater, die Beschwerde bzw. das Anliegen des Betroffenen zu bearbeiten. Aber Sie können das Ganze managen oder koordinieren. Holen Sie dazu die zuständigen Kollegen an einen Tisch und starten Sie eine erste Bestandsaufnahme. Dazu können Sie unser Muster nutzen. Zudem stellen Sie damit sicher, dass Sie keine wichtigen Punkte vergessen.

## Muster: Formblatt Beschwerdemanagement



### Informationen zur Beschwerde

#### Beschwerdeführer:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_ Anschrift/Kontaktinformationen: \_\_\_\_\_

Beschäftigter:  Ja  Nein  Kunde:  Ja  Nein  Lieferant/Sonstiger:  Ja  Nein

#### Beschwerde:

per:  Brief  E-Mail  Telefon  Sonstiges: \_\_\_\_\_ Empfänger bzw. empfangende Stelle: \_\_\_\_\_

Eingang im Unternehmen: \_\_.\_\_.2026 um \_\_.\_\_.Uhr Erstinformation des Datenschutzberaters: \_\_.\_\_.2026

Frist: bis: \_\_.\_\_.2026  keine  Sonstiges: \_\_\_\_\_

Vorgebrachter Sachverhalt: \_\_\_\_\_

Als Betroffenenanfrage zu werten:  Nein  Ja, und zwar  Auskunft  Löschung  \_\_\_\_\_

Kritikalität der Angelegenheit: NIEDRIG >       < HOCH Im Fokus des Managements: NIEDRIG >      < HOCH

Datenschutzrelevanz: NIEDRIG >      < HOCH

### Prüfung der Angelegenheit

Aspekt	Hintergrund	Geprüft?
Sind wir als Unternehmen der richtige Adressat?	Prüfen Sie vorab, inwieweit Ihr Unternehmen überhaupt der richtige Adressat ist. Gerade in Konzernen wird gerne die Anfrage an den falschen Verantwortlichen gerichtet. Stellen Sie ggf. Rückfragen beim Beschwerdeführer.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wurde der Eingang bestätigt?	Das sollte zeitnah erfolgen, damit die betreffende Person weiss, dass man sich mit ihrem Anliegen auseinandersetzt. Das kann auch zur Entschärfung der Situation führen, gerade wenn die betreffende Person verärgert ist. Bei Betroffenenanfragen muss die Frist aus Art. 25 Abs. 7 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) beachtet werden.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist der Sachverhalt klar nachvollziehbar?	Es darf keine Zweifel geben, worum es dem Beschwerdeführer geht. Bei unklarer Interessenlage oder unklarer Beschreibung sollte das Anliegen zunächst mit dem Beschwerdeführer geklärt werden.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gibt es Auffälligkeiten bzw. Unstimmigkeiten?	Unter Umständen handelt es sich auch um eine „Fakeanfrage“, um Ihr Unternehmen zu beschäftigen. Eventuell hat man auch künstliche Intelligenz bemüht, um die eigene Position zu untermauern. Darauf können unpassende Argumente oder falsche Rechtsprechung hindeuten.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind die zuständigen Stellen informiert?	Machen Sie aus, wer für die relevante Datenbearbeitung verantwortlich und zuständig ist. Laden Sie zum Gespräch und zur Festlegung von Massnahmen bzw. zu nächsten Schritten ein.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist die Unternehmensleitung einzubinden?	Je nach Beschwerde ist es sinnvoll, frühzeitig die Unternehmensleitung einzubinden. Sie trägt am Ende jede Entscheidung und ist für alles verantwortlich.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Besteht ggf. eine Melde- bzw. Informationspflicht?	Geht es bei der Sache um eine Verletzung des Schutzes der Datensicherheit, kann eine Meldung an den EDÖB so rasch als möglich erforderlich sein (Art. 24 Abs. 1 DSGVO). Eventuell müssen auch mögliche betroffene Personen informiert werden (Art. 24 Abs. 4 DSGVO).	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wie ist die Sache zu bewerten?	Ist die Beschwerde gerechtfertigt, sollte dieser abgeholfen werden. Dazu sind Massnahmen nötig, die direkt eingeleitet werden müssen. Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass Aufgaben klar definiert und zugewiesen sind.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist der Beschwerdeführer informiert worden?	Der Beschwerdeführer sollte über die Behandlung seiner Beschwerde informiert werden. Hatte er sich berechtigterweise beschwert, versteht sich eine Entschuldigung von selbst.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist die Sache erledigt?	Klären Sie mit den Kollegen, inwieweit es noch eine Reaktion des Beschwerdeführers gab.	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein



# Anweisungen prüfen: Das sind Ihre Checkpunkte

Bestimmt gibt es die eine oder andere auch in Ihrem Unternehmen: Anweisungen zum Datenschutz oder solche, bei denen Datenschutz eine wichtige Rolle spielt. Doch wahrscheinlich stammt nicht alles aus Ihrer Feder. Und ob eine Regelung oder Anweisung genau das bewirkt, was mit ihr erreicht werden soll, ist vielleicht fraglich. Schauen Sie also etwas genauer hin.

## Regelungen sind unerlässlich

Damit alles geordnet bzw. standardisiert vor sich geht, sind Regeln oder Arbeitsanweisungen unerlässlich, und zwar in jedem Unternehmen. Sind Regelwerke gut gemacht, funktioniert vieles wie von selbst und klappt wie am Schnürchen. Und das bringt so manches an Vorteilen:

- › **Es werden weniger Fehler gemacht:** Verfügt Ihr Unternehmen über gut durchdachte Regelungen, fällt es den Adressaten leichter, sich daran zu orientieren und umzusetzen, was richtig ist. Es muss weniger individuell geprüft werden, was konkret zu tun ist.
- › **Gute Regelungen erhöhen die Produktivität:** Sind etwa Prozesse in einer Anweisung klar beschrieben, gibt es hier nicht nur umfassende Orientierung. Es muss auch nicht lange geprüft werden, wer in welcher Situation was zu machen hat. Entsprechende Diskussionen und Missverständnisse werden zudem vermieden.
- › **Der Kontrollbedarf und -aufwand fallen geringer aus:** Sind Regelungen eindeutig, ist das Soll klar umrissen. Gegen dieses Soll findet die Prüfung statt. Bei Abweichungen gibt es dann meist auch weniger Diskussionen bezüglich notwendiger Massnahmen.

- › **Nachweise können leichter geführt werden:** Läuft etwas schief, muss sich Ihr Unternehmen eventuell rechtfertigen, etwa auch gegenüber dem EDÖB. Dieser kann genau wissen wollen, ob es eine Regelung gibt, wie die aussieht und ob sie funktioniert. Das muss Ihr Unternehmen ggf. belegen können, und zwar gemäss Art. 7 Abs. 1 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG), welcher auf die Grundsätze des Art. 6 DSG verweist.

## Ihr Ding: Beraten und Prüfen

Als Datenschutzprofi kennen Sie sich mit Ihren Aufgaben bestens aus. Einerseits sollen Sie in Fragen des Datenschutzes beraten. Andererseits sollen Sie die Einhaltung der Vorgaben zum Datenschutz prüfen. Eben Ihre Aufgaben aus Art. 10 Abs. 2 DSG. Und insgesamt sollen Sie dabei risikoorientiert vorgehen. Letzteres sollten Sie auch zum Massstab machen, wenn Sie einmal Regelungen genauer unter die Lupe nehmen. Das können solche mit Datenschutzrelevanz sein, aber auch solche aus anderen Bereichen. Finden Sie bei Regelungen anderer Kollegen Dinge, die optimiert werden sollten, ist etwas Fingerspitzengefühl Ihrerseits gefordert. Geben Sie kollegial und wertschätzend Tipps, werden diese bestimmt gerne angenommen. Für eine Prüfung können Sie auf diesen Fragenkatalog setzen.

## Checkliste: Prüfung von Regelungen und Anweisungen

Prüfaspekt	Hintergrund	Geprüft und in Ordnung?
Was soll die Regelung oder Arbeitsanweisung erreichen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Schauen Sie sich das Regelwerk an. Wenn der Zweck nicht offensichtlich ist bzw. sich von selbst versteht, sollte sich dieser aus der beschriebenen Zielsetzung ergeben.</li> <li>› Klären Sie auch, inwieweit es einen konkreten Regelungsbedarf gibt. So kann eine Regelung nötig sein, um eine gesetzliche Anforderung zu erfüllen. Denken Sie hier beispielsweise an die gesetzliche Anforderung, dass Arbeitszeiten dokumentiert werden müssen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Was würde passieren, wenn es diese Regelung nicht gäbe?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Manchmal lassen sich schon ziemlich früh nicht mehr erforderliche Regelungen ausmachen. So kann es bestimmte Anforderungen, Prozesse oder Systeme nicht mehr geben. Das „Entrümpeln“ kann dazu beitragen, dass Ihr Unternehmen agiler wird.</li> <li>› Sprechen Sie ggf. mit anderen Stellen im Unternehmen, insbesondere mit Herausgebern und von einer Regelung betroffenen Mitarbeitern. Ein solcher Perspektivwechsel kann auch für Ihre Einschätzung wichtig sein.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Welche Datenschutzaspekte sind von der Regelung betroffen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Häufig gehen Regelungen, Anweisungen oder Prozesse auch mit der Bearbeitung von Personendaten einher. Klären Sie, worauf es hier besonders ankommt.</li> <li>› Haben Sie immer die Grundsätze der Bearbeitung von Personendaten (Art. 6 DSG) im Blick.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Inwieweit ist die Regelung noch aktuell?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Manchen Regelungen sieht man direkt an, dass sie schon in die Jahre gekommen sind. Das vor allem, wenn sie noch mit Schreibmaschine verfasst wurden und auch ein eingescanntes Dokument nicht verbergen kann, dass es sich um etwas „Historisches“ handelt.</li> <li>› Prüfen Sie kritisch, inwieweit die Regelung heute noch verständlich ist. Nicht selten wird auf Abteilungen oder Verfahren referenziert, die kaum noch jemand kennt. Hier besteht meist dringender Updatebedarf.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Waren in die Erstellung der Regelung die relevanten Stakeholder eingebunden?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Nicht immer wird bei der Erstellung von Regelungen mitgedacht. Und erst recht nicht werden die Zuständigen oder andere Interessengruppen eingebunden. Die Folge: Eine Regelung geht am Bedarf bzw. an den Gegebenheiten vorbei.</li> <li>› Unter Umständen wurden Regelungen erstellt, die auch Themen in anderen Zuständigkeitsbereichen betreffen. Typisches Beispiel: „Der Datenschutzberater gibt die Bearbeitung frei.“ Auch hier sollten Sie auf eine Anpassung drängen. Denn das ist nicht Ihr Job.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist die Regelung an sich rechtskonform?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Wird mit einem Regelwerk gegen Recht und Gesetz verstossen, kann man einem Mitarbeiter kaum vorwerfen, wenn er dieses nicht befolgt.</li> <li>› Haben Sie insbesondere ein Auge auf die Wahrung datenschutzrelevanter Grundrechte, wie z. B. die Wahrung des allgemeinen Persönlichkeitsrechts.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Für welche Personen und für welche Situationen bzw. Fälle gilt die Regelung?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Regeln müssen nicht für alle und jeden gelten. Diese können auch spezifisch zugeschnitten sein. Allerdings sollte es keine Zweifel geben, wer Adressat einer Regelung ist.</li> <li>› Prüfen Sie nicht nur die Zielgruppe, also den persönlichen Anwendungsbereich. Denken Sie auch an die sachliche und räumliche Dimension.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Vorgaben, Aufgaben oder Massnahmen klar definiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Sind Anforderungen umzusetzen oder Regeln einzuhalten, müssen diese möglichst klar, umfassend und verständlich formuliert sein. Zweideutigkeiten oder Interpretationsspielräume werden im Fall der Fälle zum Problem.</li> <li>› Erklärungen oder Klarstellungen sollten sich unmittelbar bei der Regelung finden. Werden die in anderen Dokumenten oder Anlagen untergebracht, werden sie unter Umständen nicht zur Kenntnis genommen. Das kann leicht passieren, wenn es schnell gehen muss.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wurden erforderlichenfalls Verbote klar ausgesprochen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Soll etwas verboten sein, muss das so auch klar in der Regelung dargestellt werden.</li> <li>› Achten Sie auf „Weichmacher“, die in der Praxis zu grossen Problemen führen. So z. B. ist ein „Sollte“ eben kein „Muss“. Auch markiert ein „Grundsätzlich“, dass es Ausnahmen gibt.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Passt die Regelung zur Lebens- und Arbeitswirklichkeit?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Wurden Regelungen am grünen Tisch gemacht und hatte man die praktische Umsetzung nicht vor Augen, können sich Vorgaben „verselbstständigt“ haben, um praktikabel zu sein.</li> <li>› Sprechen Sie hier mit Betroffenen aus der Praxis. Oft wird erst so deutlich, wo es hakt bzw. was schleunigst angepasst werden muss.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Inwieweit wurden die Aufwände und der Nutzen der Regelung berücksichtigt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Auch mit Regelungen lässt sich bestens „mit Kanonen auf Spatzen schiessen“. Bewerten Sie kritisch, ob sich Aufwand und Nutzen noch die Waage halten.</li> <li>› Manchmal reichen auch „abgespeckte“ Regelungen aus, um ein Ziel zu erreichen. Im Zweifel können vereinfachte Regelungen zunächst im begrenzten Rahmen getestet werden.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Gibt es Wege, um zulässigerweise vom Geregelt abzuweichen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Unter Umständen ist Regelerstellern bewusst, dass man nicht alles regeln kann oder die Dinge ausnahmsweise anders funktionieren können.</li> <li>› Es sollte nicht nur erkennbar sein, wo es Spielräume oder Abweichungsmöglichkeiten gibt. Auch der hier einzuhaltende Weg sollte beschrieben sein, etwa das Einholen der Zustimmung bestimmter Stellen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ist klar, welche Konsequenzen eine Nichtbeachtung haben kann?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Es gibt Regelungen, die haben es in sich. Wird gegen diese verstossen, kann das weitreichende Konsequenzen für das Unternehmen haben. Es sollte für Adressaten leicht erkennbar sein, wo auch für diese ernste Konsequenzen drohen können.</li> <li>› Häufig reicht es aus, wenn etwa auf arbeitsrechtliche Konsequenzen bzw. Schadensersatzforderungen hingewiesen wird. Allerdings gilt auch hier: Wenn etwas angedroht wird, muss es im Zweifel auch umgesetzt werden. Sonst verliert die Drohung ihre Wirkung.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Inwieweit ist die Regelung kommuniziert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Auch das kann es geben: Regelungen, die existieren, aber niemand so wirklich kennt. Das ist jedoch ein Problem.</li> <li>› Prüfen Sie inwieweit Regelungen an zentralen Orten zu finden sind. Wird auf Regelungen verlinkt, sollten die Links funktionieren. Abgelaufene oder tote Links können dazu führen, dass nichts beachtet wird.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind andere Sprachversionen verfügbar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Gibt es in Ihrem Unternehmen anderssprachige Mitarbeiter, die ggf. nur wenig Deutsch sprechen, können Regelungen ausschliesslich in deutscher Sprache zum Problem werden. Im Zweifel wird etwas falsch verstanden und eben auch falsch umgesetzt. Das kann man dann nicht unbedingt dem Mitarbeiter anlasten.</li> <li>› Gibt es KI-generierte Übersetzungen, sollten diese von Muttersprachlern gegengecheckt werden. Auch die KI kann Fehler machen. Ungeprüft dürfen Sie sich nicht auf sie verlassen. Das entsprechende Risiko trägt Ihr Unternehmen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wurden bestimmte Betroffenengruppen sensibilisiert bzw. unterwiesen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Je nach Regelungsgegenstand können Schulungen oder Trainings für bestimmte Zielgruppen erforderlich sein.</li> <li>› Hinterfragen Sie das Trainingskonzept für neue Mitarbeiter. Diesen darf nötiges Wissen nicht vorenthalten werden, nur weil sie später dazugestossen sind.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wie und durch wen wird die Einhaltung der Regelung kontrolliert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Je grösser die Tragweite einer Regelung bzw. eines entsprechenden Verstosses dagegen ist, desto eher muss die Einhaltung überwacht werden.</li> <li>› Klären Sie, wer was wie prüft. Achten Sie auch hier auf Risikoangemessenheit.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wer führt wann ein Review der Regelung durch?	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Werfen Sie einen Blick auf das Veröffentlichungsdatum und die Versionsnummer. Liegen die schon lange zurück, sollte eine Überarbeitung erfolgen.</li> <li>› Auch wenn nichts angepasst wird, was eher selten der Fall ist, sollte ein Review-Datum festgehalten und erkennbar sein.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

# Bringen Sie den Datenschutz in den Abteilungen vorwärts

**Vielleicht haben Sie auch ab und an den Eindruck, dass Sie eher Einzelkämpfer im Datenschutz sind, aber ohne Sie die Bedeutung des Datenschutzes noch geringer wäre. Doch vielleicht passiert auch Folgendes: Einige Abteilungsleiter kommen auf Sie zu und bitten um Tipps, wie sie den Datenschutz in ihren Bereichen fördern können. Die Chance sollten Sie nicht vorüberziehen lassen.**

## Nutzen Sie die Gelegenheit

Will man Sie unterstützen oder Ihr Thema voranbringen, dürfen Sie nicht lange zögern, damit Ihre Unterstützer bzw. die Datenschutzinteressierten nicht warten. Schnell reagieren können Sie etwa, indem Sie eine Checkliste mit Tipps, Aktivitäten oder Prüfungen aus der Schublade ziehen. Und eine solche Checkliste ist im Handumdrehen erstellt. Orientieren Sie sich an unserem Muster.

## Schrauben Sie die Anforderungen nicht zu hoch

Gerade wenn die Sie Fragenden bislang eher weniger mit Datenschutz am Hut hatten, sollten Sie es ihnen nicht zu schwer machen. Setzen Sie daher auf einfache Vorschläge, die leicht umsetzbar sind. Vielleicht haben Sie auch zwei Checklisten parat: eine für den leichten Einstieg und eine für die schwierigeren oder aufwendigeren Themen.

### Checkliste: Datenschutz in einer Abteilung voranbringen



Tipp, Aktivität, Prüfvorschlag	Hinweise	Erledigt?
Clean Desk und Clear Screen umsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Alles Schützenswerte sollte nicht unbeaufsichtigt und offen herumliegen. Bei längeren Abwesenheiten ist Schützenswertes wegzuschliessen. Der Computer muss gesperrt werden.</li> <li>› Prüfen Sie, ob diese Prinzipien in Ihrem Bereich gelebte Praxis sind. Gerade bei Pausen oder längerer Abwesenheit von Mitarbeitern vom Arbeitsplatz können Sie nach dem Rechten schauen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Nicht mehr benötigte Daten löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Personendaten dürfen nicht länger als erforderlich bearbeitet werden. Sie müssen ggf. gelöscht werden.</li> <li>› Weil die Einzelheiten komplex sein können, klären Sie Aufbewahrungs- und Löschpflichten mit dem Datenschutzberater.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Auf richtiges Entsorgen von Unterlagen achten	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Schutzwürdige Dokumente dürfen nicht im Papiermüll entsorgt werden. Hierfür stehen die speziellen Entsorgungstonnen bei den Kopierern zur Verfügung.</li> <li>› Prüfen Sie ab und an, ob die Mitarbeiter beim Entsorgen nicht patzen. Denn auch wenig falsch Entsorgtes kann zum grossen Datenschutzproblem werden.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Datenschutz in Abteilungsbesprechungen zum Thema machen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Setzen Sie Datenschutz immer mal wieder auf die Agenda. Auch das erhöht die Sensibilität und unterstreicht die Bedeutung des Datenschutzes.</li> <li>› Keine Themen parat? Fragen Sie den Datenschutzberater. Hier bekommen Sie schnell Ideen für Themen und Vorlagen.</li> <li>› Sie können auch gerne den Datenschutzberater zu einem kleinen Austausch einladen. Bitte den Termin rechtzeitig abstimmen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Selbst verantwortete Bearbeitungen sichten und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Welche Personendaten bearbeitet Ihre Abteilung, zu welchem Zweck, von wem und mit welchen Systemen? Verschaffen Sie sich einen Überblick. Prüfen Sie auch, inwieweit die Bearbeitung sicher ist.</li> <li>› Gibt es Unklarheiten bezüglich des Datenschutzes bei diesen Bearbeitungen, sprechen Sie mit dem Datenschutzberater.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Berechtigungen prüfen und anpassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Nur diejenigen Personen sollten auf Daten Zugriff haben, die diesen auch für ihre Aufgaben benötigen.</li> <li>› Prüfen Sie, ob das Need-to-know-Prinzip gewahrt ist. Ist das nicht der Fall, lassen Sie Berechtigungen anpassen.</li> <li>› Denken Sie an den Entzug von Berechtigungen, wenn Mitarbeiter in eine andere Abteilung wechseln oder das Unternehmen verlassen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Richtiges Verhalten bei Datenpannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Machen Sie sich mit dem geltenden Prozess vertraut. Bei Fragen kontaktieren Sie den Datenschutzberater.</li> <li>› Stellen Sie Ihren Mitarbeitern vor, worauf zu achten ist und worauf es im Fall der Fälle ankommt.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Neue Mitarbeiter schnell sensibilisieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Neue Kollegen kennen die Regeln noch nicht. Sorgen Sie dafür, dass Basics zum Datenschutz schnell vermittelt werden.</li> <li>› Machen Sie im persönlichen Gespräch den Stellenwert des Datenschutzes in unserem Unternehmen deutlich. Auch dass Datenschutz eine Verpflichtung für jeden ist.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Vertrauliche Gespräche an geeigneten Orten führen	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Gespräche über Vertrauliches, Mitarbeiter oder Kunden sollten Sie geschützt führen. Unbefugte dürfen nicht mithören können.</li> <li>› Prüfen Sie, ob auch für Ihre Mitarbeiter geeignete Besprechungsräume zur Verfügung stehen und auch genutzt werden.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Den Datenschutzberater bei Bedarf rechtzeitig einbinden	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Datenschutz muss von Anfang an bedacht werden, etwa bei Bearbeitungen. Binden Sie daher den Datenschutzberater gerade bei neuen Vorhaben mit Datenschutzrelevanz ein.</li> <li>› Vieles beim Umgang mit Personendaten kann zu ersten Konsequenzen führen, wenn wichtige Regeln nicht beachtet oder Risiken falsch eingeschätzt werden.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

# Was rate ich zum Thema „Unzulässige Fragen an Bewerber“?

**FRAGE:** Die Personalabteilung will einige Referenten und die Führungskräfte zum Thema „Zulässige Fragen bei Bewerbungsgesprächen“ schulen. Es soll zukünftig vermieden werden, dass unzulässige Fragen an Bewerber gestellt werden. Dazu hat man mich als Datenschutzberater gebeten, dass ich eine Liste mit datenschutzrechtlich unzulässigen Fragen zur Verfügung stelle. Ich sehe mich hierzu ausserstande. Was kann ich antworten bzw. raten?

**ANTWORT:** Beim Thema „Zulässige bzw. unzulässige Fragen an Bewerber“ gibt es zwei Komponenten. Da ist einerseits die arbeitsrechtliche Komponente, zu der es auch einiges an Rechtsprechung gibt. Andererseits wäre da die datenschutzrechtliche Komponente wegen der Personendaten.

## Betrachten Sie die Datenschutzaspekte

Will man von Ihnen typische Fragen haben, sollten Sie vorsichtig sein. Denn bei vielen Fragen an Bewerber muss Ihre Einschätzung bezüglich der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit einer Frage eigentlich lauten: Es kommt darauf an. Jede Situation und jede Frage sind nämlich individuell zu betrachten. Und im Datenschutzrecht kommt es insbesondere auf folgende Aspekte an:

- **Die Grundsätze der Bearbeitung sind einzuhalten**  
Art. 6 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) stellt Grundsätze auf, die bei jeder Bearbeitung von Personendaten einzuhalten sind. Insofern braucht es auch bei Fragen an Bewerber eine Rechtsgrundlage. Zudem müssen die Aspekte Zweckbindung und Verhältnismässigkeit beachtet werden. Eine Bearbeitung und dem vorgeschaltet die Frage an den Bewerber müssen dem Zweck angemessen sein. Zudem muss das Ganze erheblich sowie auf das für die Zwecke der Bearbeitung notwendige Mass beschränkt sein.

- **Rechtsgrundlagen und Erforderlichkeit**  
Auch bei Rechtsgrundlagen heisst es Vorsicht. Bei allen findet man auch den Aspekt der Erforderlichkeit, sprich, die Bearbeitung muss im Hinblick auf den verfolgten Zweck notwendig sein. Das bedeutet auch, dass es auf Geeignetheit, Erforderlichkeit im engeren Sinn und Angemessenheit ankommt. Hat etwa eine Frage mit dem in Aussicht genommenen Arbeitsplatz überhaupt nichts zu tun, kann es schon an der Geeignetheit fehlen.
- **Antworten auf unrechtmässige Fragen sind tabu**  
Nur weil ein Bewerber antwortet, heisst das nicht, dass eine Bearbeitung in Ordnung ist. Ist die Bearbeitung rechtswidrig, müssen die Informationen gelöscht werden. Diese Anforderung ergibt sich aus Art. 32 Abs. 2 Satz 2 Buchst. c DSGVO.

## Bieten Sie Ihre Unterstützung an

Sie müssen nicht unbedingt schriftlich antworten. Eine gute Lösung kann es sein, wenn Sie den Kollegen der Personalabteilung anbieten, dass Sie im Rahmen der von Ihnen angebotenen Schulung einige besonders relevante Datenschutzaspekte erläutern. Damit schlagen Sie zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie können Wichtiges vermitteln und Fragen direkt beantworten. Zudem können Sie sich präsentieren und für den Datenschutz die Werbetrommel rühren.

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

**FRAGE:** Wir haben ein Schreiben mit einer Zahlungsaufforderung einer „Datenschutzkanzlei“ erhalten. Darin wird eine Abmahnung wegen einer angeblich unvollständigen bzw. veralteten Datenschutzerklärung auf der Webseite unseres Unternehmens beanstandet. Uns kommt die Sache ziemlich komisch vor. Wie sollten wir darauf reagieren bzw. mit der Sache umgehen?

**ANTWORT:** Prüfen Sie zunächst ob der Anwalt in dem Anwaltsregister eines Kantons eingetragen ist. Diese Anwaltsregister finden Sie auf Webseiten der kantonalen Justizbehörden oder Obergerichte. Finden Sie die betreffende Person oder die angebliche Kanzlei nicht, haben Sie ein starkes Indiz, dass an der ganzen Sache nichts dran ist. Ihr Unternehmen sollte dann auch nicht auf das Schreiben reagieren.

## Sache zur Anzeige bringen

Es deutet einiges darauf hin, dass man in betrügerischer Absicht Ihr Unternehmen kontaktiert hat. Das sollten Sie in keinem Fall auf sich beruhen lassen. Kriminellen sollte das Handwerk gelegt werden. Ihre Unternehmensleitung sollte also die Polizei informieren und ggf. Anzeige erstatten.

# EuGH: Onlinemarktplatz ist für Fakeanzeigen verantwortlich

Wenn es um die Verantwortung nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geht, ist vieles nicht so eindeutig, wie es auf den ersten Blick erscheint. So hat sich der Europäische Gerichtshof (EuGH) mit der Verantwortung eines Kleinanzeigenportals beschäftigt, bei dem eine rufschädigende Anzeige veröffentlicht wurde (Urteil vom 2.12.2025, Rs. C-492/23).

## Das führte zur Vorabentscheidung des EuGH

Der Betreiber (spätere Beklagte) eines Onlinemarktplatzes in Rumänien bot an, auf seiner Seite Kleinanzeigen zu veröffentlichen. Das machte auch eine unbekannte Person. Diese veröffentlichte zu einer Frau, der späteren Klägerin, eine Anzeige. In dieser wurden Bilder veröffentlicht und unter Angabe ihrer Telefonnummer sexuelle Dienstleistungen angeboten. All das traf nicht zu und geschah ohne Kenntnis und Zustimmung der Frau. Als die Frau auf die Anzeige angesprochen wurde, wandte sie sich an das Portal. Dieses reagierte sofort und entfernte die Anzeige. Allerdings kopierten zwischenzeitlich andere Internetseiten die Anzeige und veröffentlichten diese ebenfalls. Dort blieb die Anzeige auch weiterhin veröffentlicht.

## Frau verklagt Betreiber

Aus ihrer Sicht war durch die Anzeige gegen ihr Recht am eigenen Bild, ihren Schutz der Ehre, des guten Rufs und des Privatlebens verstossen worden, ebenso gegen die DSGVO. In erster Instanz war die Frau erfolgreich. Das Gericht sprach ihr Schadensersatz in Höhe von 7.000 € zu. Der Betreiber ging in Berufung und das mit Erfolg. Die Klägerin gab sich mit dem ablehnenden Berufungsurteil nicht zufrieden. Sie legte Rechtsmittel ein. Das nun zuständige Gericht legte dem EuGH mehrere Fragen zur Auslegung der DSGVO vor. In seinem Urteil beantworten die Richter des EuGH die Fragen, sodass nun die Rechtsmittelinstanz in Rumänien die Sache entscheiden kann.

## So entschied das Gericht

Mit der Veröffentlichung der Anzeige ist es zu einer Verarbeitung personenbezogener Daten gekommen. Es geht um besondere Kategorien von Daten, für die nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO besondere Schutzregeln gelten. Schliesslich betreffen die Informationen das Sexualleben bzw. die sexuelle Orientierung einer natürlichen Person. Dass die Informationen falsch sind, ist für diese Einordnung unbeachtlich.

## Betreiber ist Verantwortlicher

Als Verantwortlicher ist anzusehen, wer aus Eigeninteresse auf eine Verarbeitung personenbezogener Daten Einfluss nimmt. Insofern wirkt er an der Entscheidung über Zwecke und Mittel mit. Dabei können auch mehrere Verantwortliche gemeinsam Verantwortliche sein. Gemeinsame Entscheidungen über Zwecke und Mittel der Verarbeitung sind zwingend nicht erforderlich. Es können auch sich ergänzende Entscheidungen sein.

Vorliegend hat der Betreiber die Anzeigen auf seinem Marktplatz nicht nur für inserierende Nutzer, sondern auch aus kommerziellem Eigeninteresse veröffentlicht. Also hat er auf den Zweck der Verarbeitung Einfluss genommen. Ferner wirkte der Betreiber mit der Bereitstellung des Marktplatzes an der Festlegung der Mittel mit.

## DSGVO-Pflichten müssen erfüllt werden

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten hat ein Verantwortlicher die Grundsätze aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO einzuhalten. Die Einhaltung muss er nachweisen können (Art. 5 Abs. 2 DSGVO). In der Folge bedeutet das insbesondere: Ein Verantwortlicher ist nach Art. 24 bis 26 DSGVO verpflichtet, geeignete Massnahmen zu ergreifen, um Anzeigen mit sensiblen Inhalt zu identifizieren. Schon bei der Konzeption einer Verarbeitung ist das zu berücksichtigen. Ferner muss ein Anbieter prüfen, ob ein inserierender Nutzer auch die Person ist, um die es bei der Anzeige mit sensiblen Daten geht. Kann er beispielsweise nicht nachweisen, dass die von der Anzeige betroffene Person in die Veröffentlichung ihrer sensiblen Daten eingewilligt hat, muss der Betreiber eine Veröffentlichung verweigern.

## Kontrollverlust muss vermieden werden

Ein Verantwortlicher muss im Zusammenhang mit der Veröffentlichung sensibler Daten im Zusammenhang mit Art. 32 DSGVO diejenigen technischen und organisatorischen Massnahmen treffen, die einen Verlust der Kontrolle über diese Daten verhindern. Das bedeutet auch, dass das Kopieren einer Anzeige so weit wie möglich zu blockieren ist und eine weitere unrechtmässige Veröffentlichung auf anderen Webseiten unterbunden werden muss.

## §

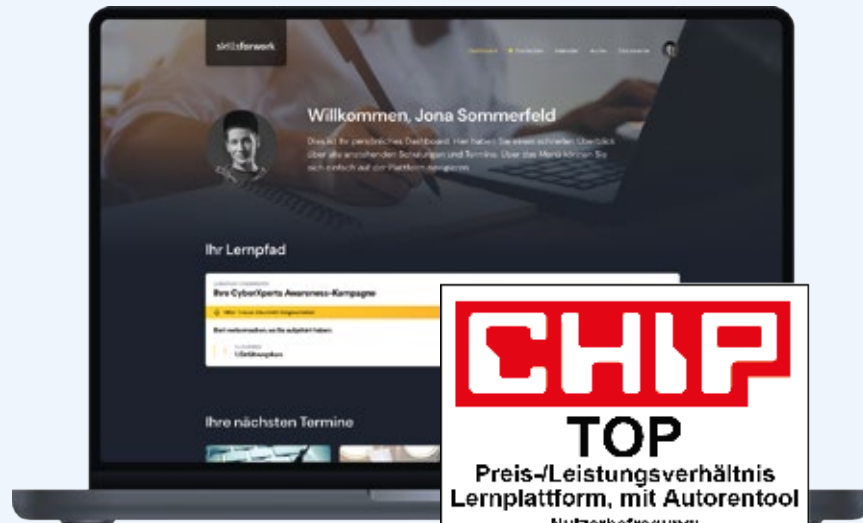
### Das können Sie aus dem Urteil mitnehmen

Es ist nicht verkehrt, wenn sie die wichtigsten Urteile zur DSGVO kennen. Das Wichtigste habe ich für Sie zusammengefasst: Verantwortlicher im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist das Unternehmen, wenn es mit einer Verarbeitung Eigeninteressen verfolgt. Auch wenn andere Verantwortliche beteiligt sind, kann es sich seiner Verantwortung nicht entziehen. Es reicht aus, wenn es über Zwecke und Mittel der Verarbeitung personenbezogener Daten bestimmt oder die Entscheidung hierüber beeinflusst. Die Einstufung als Verantwortlicher führt dazu, dass viele Pflichten zu erfüllen sind, etwa die Grundsätze nach Art. 5 Abs. 1 DSGVO.

# Die digitale Lösung für Ihre Pflichtschulungen

## Arbeitssicherheit & Datenschutz

Schützen Sie Ihr Unternehmen vor Datenskandalen, hohen Strafzahlungen und Arbeitsunfällen, indem Sie geprüfte Schulungsunterlagen für Präsenz-, Online- oder E-Learning-Einheiten nutzen, den Lernfortschritt über kompakte Dashboards auf Mitarbeiter- oder Gruppenebene überwachen und Schulungen standortübergreifend zentral verwalten.



Testen Sie  
skillsforwork  
kostenlos



## Compliance & ESG

Mit jährlich aktualisierbaren, individuell anpassbaren E-Learnings zu Compliance-, ESG- & KI-Compliance-Themen sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeitenden wirksam durch alltagsnahe, interaktive Lerninhalte und sichern zugleich eine lückenlose Dokumentation des Lernfortschritts.

## Cyber Security

Wirksame Awareness-Schulungen und individuell anpassbaren Phishing-Simulationen sensibilisieren Ihre Mitarbeitenden nachhaltig, während monatliche Reports Ihnen jederzeit einen klaren Überblick über das Sicherheitslevel Ihres Unternehmens geben.

# skillsforwork



Telefon: +49 2 28 95 50 150  
Fax: +49 2 28 36 96 480  
E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)  
Internet: [kurzlink.ch/privacy](http://kurzlink.ch/privacy)

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

## Vorschau:

Fördern Sie richtiges Verhalten bei Datenpannen  
Führerscheinkontrolle: Prüfen Sie, ob alles passt