



## SORGEN SIE FÜR BASISWISSEN BEI FERIENJOBBERN

---

### AWARENESS

Sommerurlaub: Helfen Sie dem Datenschutz auf die Sprünge 1-2

---

### KNOW-HOW

Videoüberwachung: Setzen Sie auf diesen Check 3





## Vergessen Sie Multitasking

Liebe Leserin, lieber Leser,

wenn Sie meinen, dass Sie Multitasking beherrschen, sprich mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen können, müssen Sie jetzt stark sein: Das funktioniert nämlich nicht wirklich. Auch mit viel Training ist das menschliche Gehirn nicht in der Lage, mehrere Aufgaben parallel zu erledigen und Anforderungen erfolgreich zu meistern. Zu diesem Ergebnis kamen erst kürzlich einige deutsche Forscher.

Und was heißt das für Ihre Arbeit im Datenschutz? Ganz einfach: Machen Sie nach Möglichkeit nichts gleichzeitig, etwa in einer Besprechung zuhören und nebenbei eine E-Mail beantworten. Denn nur so vermeiden Sie, dass Ihnen Fehler unterlaufen.

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 im Unternehmen pragmatisch umsetzen lässt.

## Inhalt

### Awareness

Sommerurlaub: Helfen Sie dem Datenschutz auf die Sprünge  
Seiten 1–2

### Know-how

Videoüberwachung: Setzen Sie auf diesen Check  
Seite 3

### Datenschutzorganisation

Sorgen Sie für Basiswissen bei Ferienjobbern  
Seiten 4–5

### Datenschutzbeauftragter

7 Tipps, damit Sie der E-MailFlut Herr werden  
Seite 6

### Fragen an die Redaktion

Können wir den Personalausweis als Pfand nehmen?  
Seite 7

Gilt Selbststudium auch als Weiterbildung?

Seite 7

### Recht

Werbevideos nur ohne erkennbare Personen erlaubt  
Seite 8



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



E-Mail-Beratung:  
<https://t1p.de/andreas-wuertz>

## Impressum



ein Unternehmensbereich des  
VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn  
Telefon: 02 28 / 9 55 01 60  
Fax: 02 28 / 3 69 64 80  
ISSN: 1614 – 5674

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

V.i.S.d.P.: Michael Jodda (Adresse s. oben)

Produktmanagement: Franziska Rohrbach, Bonn

Verantwortlicher Chefredakteur:  
RA Andreas Würtz, Freiberg am Neckar

Design: Kreativ Konzept Agentur für Werbung, Bonn  
Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen  
Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,  
Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim  
Bildnachweise: Titel: Adobe Stock | Robert Kneschke; Seite 1:  
Adobe Stock | Kzenon

Erscheinungsweise: 36-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



Geben Sie einfache, leicht umsetzbare Tipps vor dem Urlaub.

# Sommerurlaub: Helfen Sie dem Datenschutz auf die Sprünge

Sehnlichst wird er von vielen erwartet – der Sommerurlaub 2026. Auch wenn die Zeiten schwierig sind, ist Erholung wichtig. Denn: Wer sich gut erholt, der kann sich nach dem Urlaub wieder voll ins Zeug legen. Doch im Vorfeld gibt es einiges für die Mitarbeiter zu tun – eben auch unter Datenschutzaspekten.

## Geben Sie vor dem Urlaub die entscheidenden Tipps

Seien Sie sich sicher: Viele der Mitarbeiter werden Ihnen für Ihre Tipps dankbar sein. Sie fragen sich, warum? Ganz einfach! Die Mitarbeiter wollen bestimmt von sich aus auch dem Datenschutz bestmöglich gerecht werden. Doch gerade in den Tagen vor Urlaubsbeginn geht es meist stressig zu. Und da kann es nur zu leicht passieren, dass die eine oder andere wichtige Erledigung schlichtweg vergessen wird.

Dem Vergessen können Sie leicht vorbeugen und auch dem Datenschutz einen großen Dienst erweisen. Verschicken Sie beispielsweise rechtzeitig vor Ferienbeginn eine E-Mail an die Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

Dieser E-Mail fügen Sie eine Checkliste bei, die wichtige Erledigungen im Vorfeld des Urlaubs enthält. Dabei ist wichtig: Machen Sie es nicht unnötig kompliziert. Setzen Sie auf einfache und leicht umsetzbare Tipps. Denn die gehen schnell von der Hand.



## Muster: E-Mail an die Mitarbeiter zur Urlaubsvorbereitung im Datenschutz

### Ihre To-dos zum Datenschutz vor dem Urlaub

Geschätzte Kolleginnen und Kollegen,

freuen Sie sich schon auf Ihren Urlaub? Ganz bestimmt. Mir geht es nicht anders. Auch ich fiebere der Auszeit entgegen. Doch bevor Sie den Stift fallen lassen, möchte ich Sie als Ihr Datenschutzbeauftragter noch auf einige wichtige Dinge hinweisen, damit im Datenschutz auch während Ihres Urlaubs alles passt.

Denn klar ist: Datenschutz genießt in unserem Unternehmen einen hohen Stellenwert. Das liegt nicht einfach daran, dass wir diese gesetzliche Pflicht erfüllen müssen. Nein, uns ist viel daran gelegen, dass mit schützenswerten Informationen umsichtig und vertrauensvoll umgegangen wird. Dass es mit dem Datenschutz gut klappt, liegt vor allem an Ihnen. Jede und jeder Einzelne leistet tagtäglich einen Beitrag dazu, dass in unserem Unternehmen personenbezogene Daten in guten Händen sind. Das wissen auch unsere Kunden zu schätzen.

### Starten Sie entspannt in den Urlaub

Gerade im Vorfeld Ihres Urlaubs können Sie so einiges dafür tun, dass auch während Ihres Urlaubs im Datenschutz alles im grünen Bereich bleibt. Damit Sie nichts Wichtiges übersehen oder vergessen, habe ich Ihnen eine Checkliste mit den wichtigsten To-dos vor dem Urlaub zusammengestellt. Diese finden Sie als Anhang zu dieser E-Mail.

Drucken Sie sich die Checkliste aus oder haken Sie die Punkte am Computer ab. Wichtig ist, dass Sie frühzeitig starten, damit Sie alles rechtzeitig in die Wege geleitet oder erledigt haben. Und können Sie an alle Punkte einen Haken machen, ist sicher: Sie selbst können entspannt in die freie Zeit starten und Ihre Kollegen können in Ihrer Abwesenheit reibungslos weiterarbeiten. Ich wünsche Ihnen einen schönen und erholsamen Urlaub. Genießen Sie die Auszeit, laden Sie Ihre Akkus auf und kommen Sie gesund zurück!

Ihr

Bernhard Diener

Datenschutzbeauftragter





## Checkliste: To-dos im Datenschutz für einen guten Urlaubsstart

To-do	Darauf sollten Sie achten	Erledigt?
Ich habe eine Urlaubsvertretung gefunden und die Vertretung mit ihr abgestimmt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stimmen Sie sich frühzeitig mit Kollegen ab, die etwa während Ihrer Abwesenheit Anrufe entgegennehmen oder Ihr E-Mail-Postfach im Auge behalten.</li> <li>➤ Klären Sie, was Ihre Vertretung an Aufgaben übernehmen soll und was nicht. Idealerweise halten Sie das kurz schriftlich fest. Das ist als Gedächtnisstütze gerade für Ihre Vertretung von großem Nutzen.</li> <li>➤ Vereinbaren Sie einen kurzen Termin nach Ihrem Urlaub, um sich kurz auszutauschen. Denken Sie auch an ein kleines Dankeschön!</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Berechtigungen für die Vertretung sind eingerichtet?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Braucht Ihre Vertretung Zugriff auf Systeme oder auf bestimmte Daten, sind Berechtigungen unerlässlich. Starten Sie rechtzeitig die Genehmigungsprozesse.</li> <li>➤ Achten Sie auf die Wahrung des Minimalprinzips. Nur solche Berechtigungen sind erforderlich, die auch tatsächlich für Vertretungszwecke benötigt werden.</li> <li>➤ Vergessen Sie nicht, die Berechtigungen nach Ihrem Urlaub wieder zu entziehen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Für das E-Mail-Postfach sind Leserechte vergeben?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meist reichen Leseberechtigungen aus, um etwa prüfen zu können, ob Wichtiges oder Unaufschiebbares eingegangen ist. Was in einem solchen Fall zu tun ist, legen Sie am besten mit Ihrer Vertretung fest.</li> <li>➤ Vermeiden Sie eine automatische Weiterleitung aller E-Mails. Setzen Sie auf spezifische Regeln im Regelassistenten.</li> <li>➤ Geben Sie keine Passwörter oder Zugangsdaten weiter. Stellvertretungen und Zugriffsrechte lassen sich im E-Mail-Programm vergeben.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Die Abwesenheitsnotiz ist vorbereitet und aktiviert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geben Sie extern nur die Informationen, die erforderlich sind. Hier reicht der Hinweis auf Abwesenheit, den Rückkehrzeitpunkt und ggf. alternative Ansprechpartner oder Vertreter.</li> <li>➤ Intern können Sie auch zusätzlich den Hinweis geben, dass Sie in Urlaub sind. Das kann dazu beitragen, dass man nicht versucht, Sie telefonisch zu erreichen, etwa wenn die Sache doch nicht so dringend ist.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Meine Kontaktdaten sind für Notfälle hinterlegt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ihre Urlaubsanschrift oder private Kontaktdaten können Sie in einem verschlossenen Umschlag bei einem Kollegen hinterlegen, dem Sie vertrauen.</li> <li>➤ Besprechen Sie, was ein Notfall ist, bei dem man den Umschlag öffnen darf.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ich habe eine Datensicherung (Back-up) vor dem Urlaub durchgeführt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerade wenn Sie Ihr Notebook mitnehmen und ggf. am Urlaubsort keine Verbindung zu den Firmensystemen haben, sollten Sie vor dem Urlaub lokale Daten sichern.</li> <li>➤ Speichern Sie nach Möglichkeit Daten immer auf zentralen Systemen. Für die sichere Verbindung ins Unternehmensnetzwerk nutzen Sie eine vertrauenswürdige Datenverbindung (z. B. Mobilfunk) und die VPN-Verschlüsselungssoftware.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Die Technik für mobiles Arbeiten ist vorbereitet?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bringen Sie die von Ihnen genutzten Geräte auf den neuesten Stand. Installieren Sie neue Softwareversionen oder Updates.</li> <li>➤ Achten Sie darauf, dass alle Datenträger verschlüsselt sind, damit die Daten bei Diebstahl oder Verlust des Geräts weiter geschützt sind.</li> <li>➤ Beschaffen Sie sich eine Blickschutzfolie für Notebook oder Smartphone. Das verhindert seitliche Mitleser, etwa am Pool oder im Café.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wichtige Ansprechpartner habe ich über meine Abwesenheit persönlich informiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informieren Sie wichtige Ansprechpartner am besten rechtzeitig vor Ihrem Urlaub über Beginn und Ende Ihrer Abwesenheit. Damit erleichtern Sie deren Planung.</li> <li>➤ Vergessen Sie auf keinen Fall, eine E-Mail zu versenden. Hier können Sie auch einen Vertreter während Ihrer Abwesenheit vorstellen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Das sichere Aufbewahren von Geräten und Unterlagen am Urlaubsort ist sichergestellt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nehmen Sie Geräte oder Unterlagen mit in den Urlaub, müssen Sie diese sicher verstauen können. Ein Safe auf dem Zimmer ist ideal.</li> <li>➤ Lassen Sie bei Abwesenheiten nichts Sensibles herumliegen. Es ist schon vorgekommen, dass Reinigungspersonal zu gut gearbeitet hat. Auch falsch Entsorgtes kann zum Datenschutzproblem werden.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notfallnummern und Meldemöglichkeiten habe ich mir notiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Speichern Sie die Daten nicht nur im Smartphone ab. Ist das weg, sind es auch die Kontaktdaten.</li> <li>➤ Am besten halten Sie an mehreren Stellen relevante Nummern und E-Mail-Adressen bereit, etwa von Kollegen, Ihrem Vorgesetzten, dem Datenschutzbeauftragten, der IT-Hotline.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Meine Kollegen habe ich zum Schutz vor Schockanrufen grob über meine Urlaubspläne informiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Besprechen Sie grob, was Sie im Urlaub vorhaben. Schockanrufe gehen ins Leere, wenn Sie daheim urlauben, aber ein Anrufer behauptet, Sie lägen in der Türkei im Krankenhaus.</li> <li>➤ Vereinbaren Sie als Sicherheitsmaßnahme eine Frage und Antwort, die anderen nicht bekannt sein können. Auch ein vereinbartes Sicherheitskennwort kann eine gute Idee sein.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Clean Desk habe ich am letzten Arbeitstag umgesetzt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Räumen Sie Ihren Arbeitsplatz auf. Entfernen Sie alles Schützenswerte und schließen Sie es sicher weg. Vergessen Sie nicht, den Schlüssel abzugeben bzw. den Code zu verstellen.</li> <li>➤ Entsorgen Sie alles nicht mehr Benötigte. Unterlagen mit schützenswerten Informationen bringen Sie bitte zu den Datenschutztonnen in Ihrer Abteilung.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein


# Videoüberwachung: Setzen Sie auf diesen Check

Videoüberwachung ist in vielen Unternehmen das Mittel der Wahl, wenn es darum geht, Assets, sprich Werte, abzusichern. Gut, wenn Sie einfach mal die wichtigsten Aspekte Ihrer installierten Videoüberwachung prüfen.

## Werfen Sie einen Blick auf typische Defizite

Nur weil einmal etwas in Ordnung und auch datenschutzrechtlich „sauber“ war, muss das nicht heißen, dass das nach einer gewissen Zeit immer noch so ist. Kommt es zu technischen Ver-

änderungen oder Neuerungen bei Zweck und Verarbeitung, kann der Datenschutz schnell auf dem Spiel stehen. Und dann ist klar: Passen die Rahmenbedingungen nicht mehr, kann schnell auch die Verarbeitung an sich unzulässig sein. Schauen Sie also nach häufig auftretenden Defiziten. Dazu können Sie auf die Checkliste setzen:

Checkliste: Typische Defizite bei der Videoüberwachung 		
Aspekt	Das ist wichtig	In Ordnung?
Ist die Verarbeitungstätigkeit „Videoüberwachung“ dokumentiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Werfen Sie einen Blick in die schriftliche Dokumentation der Videoüberwachung. Prüfen Sie, inwieweit diese vollständig ist und die tatsächliche Situation abbildet. Wurden Kameras, Software oder Speichertechnik ausgetauscht, können Anpassungen nötig sein.</li> <li>➤ Nutzen Sie auch Pläne als Ausgangspunkt für einen Soll-Ist-Abgleich, etwa bei einer Begehung vor Ort.</li> <li>➤ Prüfen Sie zudem die Angaben im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Je nach Videoüberwachungsanlage können umfassende Angaben nötig sein, etwa zu unterschiedlichen Speicherfristen je Kamera.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Welche betrieblichen Festlegungen gibt es zur Videoüberwachung?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Schauen Sie hier in Arbeitsanweisungen oder Prozessbeschreibungen, etwa zur Einsichtnahme in Aufzeichnungen.</li> <li>➤ Unter Umständen gibt es auch eine Betriebsvereinbarung. Diese kann besondere Vorgaben machen, die Ihr Unternehmen als Arbeitgeber, aber auch als datenschutzrechtlich Verantwortlicher umsetzen muss.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Auf welche Rechtsgrundlage wird die Überwachung gestützt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nennt man Ihnen andere Rechtsgrundlagen als Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. f DSGVO (überwiegendes berechtigtes Interesse) sollten Sie genauer nachfragen.</li> <li>➤ Prüfen Sie beim überwiegenden berechtigten Interesse das tatsächliche Vorliegen einer Abwägung.</li> <li>➤ Andere Rechtsgrundlagen sind oft problematisch. Gerade Betriebsvereinbarungen entsprechen oft nicht den Anforderungen nach Art. 88 DSGVO und taugen nicht als Rechtsgrundlage.</li> <li>➤ Wichtig ist generell, dass die Aspekte Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit gewahrt sind.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wie wird die Transparenz für Betroffene hergestellt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ein Betroffener muss sich vor Betreten des überwachten Bereichs informieren können. Ein Piktogramm allein reicht nicht. Die erforderlichen Informationen ergeben sich aus Art. 13 DSGVO.</li> <li>➤ Ein gestuftes Informieren ist zulässig. Basisinformationen können auf dem Schild gegeben werden, alle Informationen am Empfang oder auf der Webseite.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Beschränkt sich die Erfassung auf das eigene Grundstück bzw. auf eigene Flächen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eine Überwachung des öffentlichen Bereichs (z. B. Straßen) lässt sich regelmäßig nicht rechtfertigen. Das ist Sache öffentlicher Stellen, etwa der Polizei bei Vorliegen entsprechender Voraussetzungen.</li> <li>➤ Auch die Erfassung von Nachbargrundstücken lässt sich regelmäßig nicht begründen. Entsprechende Bereiche sind auszublenden oder Kameras so auszurichten, dass eine Erfassung nicht möglich ist.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Wird bei erfassten Bereichen das Minimalprinzip umgesetzt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dürfen bestimmte Bereiche nicht erfasst werden, müssen diese verpixelt oder geschwärzt werden.</li> <li>➤ Prüfen Sie am aufgezeichneten Bildmaterial, inwieweit das Verpixeln oder Schwärzen unumkehrbar ist. Ist das nicht der Fall, besteht ein Datenschutzproblem. Das kann zur Unzulässigkeit insgesamt führen.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sind Aufzeichnungsdauer und Speicherfrist auf das erforderliche Maß begrenzt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hinterfragen Sie hier immer die Erforderlichkeit im Hinblick auf den verfolgten Zweck. Ein „Mehr als erforderlich“ ist nicht mit dem Grundsatz der Datenminimierung vereinbar.</li> <li>➤ Idealerweise erfolgt eine automatisierte Überschreibung bzw. Löschung, wenn die Vorhaltdauer erreicht ist. Ein Löschen, wenn der Speicher voll ist, ist nicht akzeptabel.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Inwieweit sind erforderliche Schutzmaßnahmen (Art. 32 DSGVO) umgesetzt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wie bei jeder Verarbeitung sind risikoangemessene Schutzmaßnahmen unerlässlich. Besonders eine verschlüsselte Übertragung in Netzwerken ist wichtig.</li> <li>➤ Entscheidend ist zunächst eine Risikobewertung. Darauf basieren die erforderlichen Schutzmaßnahmen.</li> <li>➤ Prüfen Sie neben technischen auch organisatorische Maßnahmen. Organisatorisch geregelt sein kann, wann auf Daten zugegriffen werden darf.</li> <li>➤ Achten Sie auf den Stand der Technik. Ist die Technik veraltet, birgt dies auch Datenschutzrisiken.</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

# Sorgen Sie für Basiswissen bei Ferienjobbern

Gerade in der Sommerzeit, wenn viele Mitarbeiter in Urlaub sind, ist ihre Unterstützung oft unersetzlich. Die Rede ist von (studentischen) Aushilfen und Ferienjobbern. Meist können so urlaubsbedingte Personalengpässe in Produktion, Vertrieb und Verwaltung einigermaßen aufgefangen werden. Dabei wird allerdings gerne vergessen: Der Datenschutz darf nicht zu kurz kommen.

## Erkennen Sie den Handlungsbedarf

Als Datenschutzbeauftragter wissen Sie: Entscheidend für das Funktionieren des Datenschutzes kann es sein, dass die Beschäftigten wissen, worauf es ankommt und wie man richtig mit personenbezogenen Daten umgeht. Auch das richtige Verhalten im Arbeitsalltag und in schwierigen Situationen ist mitentscheidend, dass es zu keinen Verstößen im Datenschutz kommt. Doch dieses Wissen vermittelt sich nicht von selbst. Und gerade betriebliche Besonderheiten erschließen sich nicht, etwa zu Verantwortlichkeiten, Regelungen oder Prozessen.

## Niemand darf durchs Raster fallen

Führen Sie gerade Zweiflern vor Augen: Alle, wirklich alle Beschäftigten müssen grundlegend im Datenschutz Bescheid wissen. Auch wenn etwa eine Aushilfe nur drei Wochen im Unternehmen ist, ist das viel Zeit, um massiven Schaden im Datenschutz anzurichten. Also müssen sowohl Personalabteilung als auch die einsetzenden Abteilungen darauf achten: Auch kurzzeitig Beschäftigte müssen über das nötige Wissen zum richtigen Verhalten und Umgang mit personenbezogenen Daten verfügen. Im Umkehrschluss heißt das: Kümmert sich niemand darum, den Aushilfen das nötige Wissen zu vermitteln, dürfen diese nur dort arbeiten, wo kein Schaden im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten entstehen kann.

## Sprechen Sie mit der Personalabteilung

Wenn es um Aushilfen und Ferienbeschäftigte geht, sollten Sie die Personalabteilung als ersten Ansprechpartner wählen. Das hat mehrere Gründe: So können Sie herausfinden, inwieweit Aushilfen über den Sommer überhaupt ein Thema für Ihr Unternehmen sind. Ist das nicht der Fall, brauchen Sie unter Umständen auch nicht aktiv werden. Sind Aushilfen jedoch ein relevantes Thema, können Sie gemeinsam überlegen, wie man grundlegendes Wissen vermitteln kann. Das kann beispielsweise auch mit einem Willkommensschreiben geschehen. Dieses kann einerseits eine Verpflichtung zum Datenschutz umfassen und zugleich Empfehlungen zum richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten enthalten.

## Grundlegendes Wissen ist unerlässlich

Das Rad müssen Sie nicht immer neu erfinden. Sie können beispielsweise auf das folgende Muster für ein Willkommensschreiben setzen. Damit decken Sie wichtige Aspekte ab, die auch für Aushilfen von großer Bedeutung sind. Überlegen Sie darüber hinaus, inwieweit Sie noch wichtige Tipps zu unternehmensspezifischen Besonderheiten geben. Das können beispielsweise Informationen zu Ansprechpartnern oder zu Vorgehensweisen sein. Aber auch besondere Prozesse für schnelles Reagieren in Notfällen können eine Erwähnung wert sein.



## Muster: Ferienjobber für den Datenschutz sensibilisieren und darauf verpflichten

### Herzlich willkommen in der Rainer Wein IT GmbH!

Als Datenschutzbeauftragter freue ich mich, Sie als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen. Auch wenn Sie nur einige Zeit bei uns tätig sein sollten, ist ein verantwortungsvoller Umgang mit personenbezogenen Daten und schützenswerten Informationen unerlässlich. Mit den folgenden Grundsätzen und Tipps gebe ich Ihnen die wichtigsten Leitlinien an die Hand, damit Sie den Datenschutz bei Ihrer Arbeit sicher umsetzen können.

### Bitte achten Sie die folgenden fünf Grundsätze:

- 1. Personenbezogene Daten:** Dieser Begriff meint alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen oder beziehen lassen. Das sind beispielsweise Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Kundennummern oder Bestellinformationen. Auch Daten zu Beschäftigten, etwa Personalnummern, Angaben in Präsentationen oder im Intranet gelten als personenbezogene Daten.
- 2. Verantwortung:** Sie tragen als Mitarbeiter unseres Unternehmens Verantwortung dafür, dass bei Ihrer Arbeit und beim Umgang mit personenbezogenen Daten sowie schutzwürdigen Informationen jederzeit die Vertraulichkeit gewahrt wird und geltende Regeln zum Datenschutz eingehalten werden. Sie verantworten Ihr Verhalten. Ihre Pflicht zur Vertraulichkeit und zum Schutz von Informationen besteht auch noch dann, wenn Sie unser Unternehmen wieder verlassen haben.
- 3. Vertraulichkeit und Sorgfalt:** Das Offenlegen oder Mitteilen von Informationen gegenüber Unbefugten ist nicht erlaubt. Das Gleiche gilt für einen Umgang mit personenbezogenen Daten, der eine Verletzung der Vertraulichkeit, der Integrität oder Verfügbarkeit der Daten zur Folge haben kann. Insbesondere müssen Sie Ihr Handeln und Ihr Verhalten so ausrichten, dass es nicht zu einem Verlust, einer Vernichtung oder einer Veränderung personenbezogener Daten kommt.
- 4. Zweckbindung:** Verarbeitungen personenbezogener Daten verfolgen immer einen bestimmten Zweck. Nur für diesen dürfen sie verarbeitet werden. Eine Verarbeitung für andere Zwecke, auch private Interessen oder aus Neugier, ist nicht zulässig. Wollen Sie personenbezogene Daten anders oder für andere Zwecke verarbeiten, brauchen Sie das Okay Ihres Vorgesetzten.
- 5. Verstöße:** Wird gegen Vorgaben zum Datenschutz verstoßen, kann das zu viel Ärger führen. Dem Unternehmen kann wirtschaftlicher Schaden oder ein von der Datenschutzaufsichtsbehörde verhängtes Bußgeld drohen. Letzteres kann in die Millionen gehen. Persönlich können Ihnen arbeitsrechtliche oder finanzielle Konsequenzen drohen. Handeln Sie etwa vorsätzlich eigenmächtig, müssen Sie den entstandenen Schaden voll ersetzen.

## Damit es mit dem Datenschutz im Arbeitsalltag klappt, setzen Sie bitte die folgenden Regeln um:

### Verarbeiten Sie Daten nur im erlaubten Umfang

Bei Ihrer Arbeit spielen auch personenbezogene Daten eine Rolle. Greifen Sie auf Daten und Systeme nur so und nur in dem Umfang zu, wie Sie diese für die Erledigung der Ihnen übertragenen Aufgaben brauchen. Weichen Sie nicht eigenmächtig von Vorgaben und Prozessen ab. Nutzen Sie Daten und Systeme auch nicht aus Neugier.

### Wahren Sie jederzeit die Vertraulichkeit

Was im Unternehmen passiert, geht draußen niemanden etwas an. Das gilt auch für die personenbezogenen Daten und schützenswerten Informationen, mit denen Sie bei Ihrer Arbeit zu tun haben. Sprechen Sie nicht mit Unbefugten über Sachverhalte oder Informationen aus dem Unternehmen. Unbefugt sind auch Freunde oder Familienangehörige. Auch ein privater Chat, eine Community oder Freunde in sozialen Netzwerken sind tabu.

### Setzen Sie „Clean Desk und Clear Screen“ um

Für Ihren Arbeitsplatz gilt: Lassen Sie Unterlagen, mobile Geräte (z. B. Notebook, Smartphone) nie unbeaufsichtigt herumliegen. Verlassen Sie den Arbeitsplatz, schließen Sie am besten alles weg, was leicht in falsche Hände geraten kann. Ihren Computer sperren Sie bei Abwesenheit, und zwar immer. Drücken Sie dazu die „Windows-Taste“ und „L“.

### Besondere Vorsicht bei E-Mails und am Telefon

Handeln Sie nie unüberlegt. Denken Sie immer zweimal nach, bevor Sie handeln. Das gilt genauso für den Klick auf einen Link in einer seltsamen E-Mail wie für den Anruf, bei dem man Sie zur Herausgabe sensibler Informationen (z. B. Passwort) auffordert. Fragen Sie im Zweifel bei Kollegen oder Ihrem Vorgesetzten nach, wie Sie sich in der betreffenden Situation verhalten sollen.

### Umgehen Sie keine Schutzmaßnahmen

Alle bei uns bestehenden Regeln und Schutzmaßnahmen haben ihre Berechtigung, beispielsweise Verschlüsselung, eingeschränkte Zugriffsrechte oder das Verbot der Nutzung bestimmter Onlinedienste. Setzen Sie sich nie eigenmächtig darüber hinweg. Deaktivieren oder umgehen Sie nie entsprechende Schutzmaßnahmen. Nutzen Sie insbesondere keine privaten Geräte, Software, E-Mail-Accounts oder Cloud- und KI-Services aus dem Internet. Eine entsprechende Nutzung mit Daten aus unserem Unternehmen ist verboten.

### Entsorgen Sie richtig

Sind etwa auf Ausdrucken oder Unterlagen personenbezogene Daten oder geschäftliche Daten enthalten und wollen Sie diese entsorgen, ist wichtig: Diese dürfen nicht über den normalen Papiermüll entsorgt werden. Für die datenschutzkonforme Entsorgung stehen bei den Druckern Datenschutztonnen zur Verfügung. Ist eine Tonne voll, gehen Sie zu einem anderen Standort. Informieren Sie das Gebäudemanagement, damit die Tonne ersetzt wird.

### Veröffentlichen Sie nichts Schützenswertes

Informationen aus dem Unternehmen sowie Fotos vom Arbeitsplatz haben grundsätzlich nichts in sozialen Netzwerken verloren. Gerade Fotos können schnell mehr zeigen als auf den ersten Blick erscheint. Kommt es zum Datenschutzverstoß oder werden Geschäftsgeheimnisse verletzt, kann das ernste Konsequenzen für Sie haben. Wollen Sie etwas posten, klären Sie das vorab mit Ihrem Vorgesetzten.

### Melden Sie Pannen und Fehler sofort

Wo Menschen arbeiten, können Fehler passieren. Geht bei Ihnen im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten etwas schief (z. B. E-Mail an falschen Empfänger, Datenträger verloren), informieren Sie sofort den Vorgesetzten und den Datenschutzbeauftragten. Schnelles Handeln ist wichtig: Eventuell muss ein Vorfall der Datenschutzaufsichtsbehörde binnen 72 Stunden gemeldet werden. Zudem müssen Gegenmaßnahmen schnell in die Wege geleitet werden. Sind Vorgesetzter bzw. Datenschutzbeauftragter nicht erreichbar, kontaktieren Sie die IT-Hotline unter der Durchwahl -9999.

### Bei Fragen zum Datenschutz: einfach fragen!

Datenschutz kann manchmal ziemlich kompliziert sein. Gibt es Unklarheiten oder sind Sie sich einmal bezüglich des richtigen Vorgehens unsicher, wenden Sie sich an Kollegen oder Ihren Vorgesetzten. Darüber hinaus können Sie sich jederzeit auch an den Datenschutzbeauftragten wenden. Diesen erreichen Sie per E-Mail bzw. unter der Durchwahl -1234.

Ihr Datenschutzbeauftragter

Wim Pell

### Ihre Bestätigung

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie Ihre Verpflichtung zum Datenschutz, die Regeln und Tipps zur Kenntnis genommen haben und diese umsetzen werden.

Vorname und Name (in Druckschrift): \_\_\_\_\_

Abteilung (in Druckschrift): \_\_\_\_\_

Ort, Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

Ablage: Original → Personalabteilung in Personalakte – Kopie für Mitarbeiter



# 7 Tipps, damit Sie der E-Mail-Flut Herr werden

**E-Mails über E-Mails – und alle wollen etwas von Ihnen. Wenn es Ihnen so geht und Sie in der E-Mail-Flut zu ertrinken drohen, heißt es gegensteuern. Und das ist nicht schwer. Orientieren Sie sich an diesen sieben Tipps:**

## **Tipp Nr. 1:** Arbeiten Sie E-Mails zu festen Zeiten ab

Bestimmen E-Mails Ihre Arbeit, sollten Sie den Spieß umdrehen. Ringen Sie sich dazu durch, nur noch zu bestimmten Zeiten ins E-Mail-Postfach zu schauen oder sich mit E-Mails zu beschäftigen. So können Sie beispielsweise eine Stunde morgens, mittags und vor Feierabend vorsehen, in denen Sie sich ausschließlich um Ihre elektronische Post kümmern. Machen Sie in dieser Zeit wirklich nichts anderes.

## **Tipp Nr. 2:** Machen Sie Ablenkungen den Garaus

Kennen Sie den Spruch, dass man auf mehreren Hochzeiten nicht gleichzeitig tanzen kann? Garantiert kennen Sie den. Und es ist viel Wahres dran. Damit etwas gelingt, sollte man sich nur auf eine Sache konzentrieren. Das gilt auch für das Bearbeiten von E-Mails. Gehen Sie eine nach der anderen an. Doch das ist nur die halbe Miete. Wichtig ist nämlich nicht nur, dass Sie konzentriert arbeiten wollen. Sie sollten jede Ablenkung vermeiden. Stellen Sie also Telefon und Smartphone stumm. Setzen Sie eine mögliche Anwesenheitsinformation auf „Nicht stören“. Auch ein entsprechendes Schild an Ihrer Tür kann hilfreich sein. Sitzen Sie in einem Großraumbüro und hören Sie den telefonierenden Kollegen zu, sollten Sie dem mit Kopfhörern entgegenwirken. Und wenn Sie schon Kopfhörer aufhaben: Vielleicht unterstützt Sie die passende Musik dabei, konzentrierter arbeiten zu können.

## **Tipp Nr. 3:** Bewerten Sie auf die Schnelle jede E-Mail

Schauen Sie sich E-Mails nach folgendem Schema an:

- **Absender und Empfänger:** Überfliegen Sie, wer die E-Mail geschickt hat und an wen bzw. an welchen Empfängerkreis diese adressiert ist. Kommt eine E-Mail vom Chef, hat diese grundsätzlich höhere Bedeutung. Auch wenn Sie nur an Sie gerichtet ist, steigert das die Relevanz. Ganz anders sieht die Sache aus, wenn die E-Mail an einen Verteiler geht oder Sie nur in Kopie stehen, sprich in „Cc“.
- **Betreff:** Dieser kann schon Auskunft geben, ob Sie der Sache mehr Bedeutung beimessen müssen oder ob Sie sie links liegen lassen können. Bei manchen E-Mails erkennen Sie sofort, dass diese nicht von größerer Bedeutung sein können. Die können Sie auch gleich in einen entsprechenden Ordner verfrachten, etwa in „Nur zur Info“.
- **Inhalt:** Manchmal müssen Sie wirklich in eine E-Mail schauen, um zu erkennen, inwieweit diese überhaupt eine Bedeutung für Sie hat.
- **Zuständigkeit:** Haben Sie den Inhalt überflogen, werden Sie oft feststellen, dass etwa eine Aufgabe an Sie adressiert wur-

de. Klären Sie hier für sich, ob das in Ihren Aufgabenbereich fällt. Ist das nicht der Fall, leiten Sie nach Möglichkeit die Sache an den Zuständigen weiter. Ist gerade der Ihnen nicht bekannt, informieren Sie den Absender.

## **Tipp Nr. 4:** Geben Sie Aufgaben die richtige Priorität

Nutzen Sie dazu am besten vier Ordner, in die Sie je nach Bedeutung die betreffenden E-Mails einsortieren. Bewerten Sie etwa nach folgenden Prioritäten:

- **Prio A:** Die Sache ist wichtig und dringend. Hier müssen Sie schnell selbst aktiv werden. Lassen Sie hier nichts anbrennen.
- **Prio B:** Die Angelegenheit ist dringend, aber nicht wichtig. Wenn machbar, delegieren Sie die Sache. Das Delegieren kann auch darin bestehen, dass Sie allgemeine Informationen bereitstellen, sprich Hilfe zur Selbsthilfe leisten.
- **Prio C:** Die Aufgabe ist wichtig, aber nicht dringend. Setzen Sie sich einen Termin bzw. wählen Sie einen Zeitraum in nicht zu ferner Zukunft, in dem Sie die Sache selbst bearbeiten.
- **Prio D:** Die Sache ist weder wichtig noch dringend. Bearbeiten Sie die Angelegenheit irgendwann, wenn die anderen Prioritätsfälle erledigt sind.

## **Tipp Nr. 5:** Betreiben Sie Erwartungsmanagement

Jeder meint, dass seine an Sie gerichtete Anfrage am wichtigsten sei. Ist die Sache nicht so wichtig, sollten Sie die Erwartungen des Anfragenden dämpfen. Nehmen Sie Kontakt auf und erklären Sie, dass es vorrangige Themen gibt und sein Anliegen nicht sofort bearbeitet werden kann.

## **Tipp Nr. 6:** Geben Sie dem persönlichen Gespräch den Vorrang

Nicht alles, was per E-Mail hereinkommt, muss auch per E-Mail beantwortet werden. Gerade wenn Dinge unklar sind oder Sie noch Informationen brauchen, sollten Sie vielleicht nicht ein ewiges Hin und Her per E-Mail beginnen. Rufen Sie den Kollegen an. Das geht schneller. Und manchmal müssen Sie nicht mehr per E-Mail antworten. Das spart garantiert einiges an Zeit.

## **Tipp Nr. 7:** Geben Sie weiter, was nicht Ihr Ding ist

Lassen Sie nicht zu, dass andere ihre Arbeit bei Ihnen abladen. Sind Fragen zu einer Verarbeitung zu beantworten, ist das Sache der Kollegen. Sie können Hilfestellung geben, etwa zum Verständnis. Allerdings können Sie es den Kollegen überlassen, dass sie ihre Hausaufgaben machen.

# Können wir den Personalausweis als Pfand nehmen?

**FRAGE:** Unser Unternehmen hat ein Konferenzzentrum. Am dortigen Empfang liegen für Besucher diverse Ladegeräte bereit. Damit die Besucher diese am Ende des Besuchs wieder zurückgeben, haben sich die zuständigen Kollegen überlegt, die Ladegeräte nur gegen die Hinterlegung des Personalausweises herauszugeben. Man hätte mit KI recherchiert, dass das eine gute und pragmatische Lösung wäre. Ich bin mir da nicht so sicher: Geht das datenschutzrechtlich in Ordnung, wenn wir den Personalausweis als Pfand nutzen?

**ANTWORT:** Von dieser Idee sollten Sie aus mehreren Gründen abraten:

- **Ein Personalausweis dient der Identitätsfeststellung**  
So wird zunächst zum Problem, dass Ihr Unternehmen den Personalausweis an sich schon nicht fordern darf, etwa um ihn als Pfand zu nutzen. Schauen Sie dazu mit den Kollegen in § 1 Abs. 1 Satz 3 des Personalausweisgesetzes. Danach gilt: Vom Ausweisinhaber darf nicht verlangt werden, den Personalausweis zu hinterlegen oder in sonstiger Weise in Gewahrsam aufzugeben.
- **Eignung als Pfand an sich zweifelhaft**  
Vielleicht haben die Kollegen vor allem Folgendes vor Augen: Wird ein Ausweis als Pfand hinterlegt, wird sich der Ausleiher eher daran erinnern, dass er ein ausgeliehenes Ladegerät wieder zurückgeben muss, wenn er das Konferenzzentrum Ihres Unternehmens verlässt. Doch es ist nicht unwahrscheinlich, dass genau das nicht passiert. Im Eifer des Gefechts wird das Ladegerät eingepackt und der Ausweis wird ebenfalls vergessen. Besser geeignet wäre eine andere Lösung: Die La-

degeräte werden mit einer gut sichtbaren Farbe lackiert. Gut geeignet wären auch nicht zu entfernende Aufkleber, die mit „Leihgerät der Firma ABC (Konferenzzentrum)“ beschriftet sind. Auch können am Ladegerät befestigte größere Anhänger eine tatsächliche Rückgabe fördern.

- **Datenschutzrechtliche Erforderlichkeit nicht gegeben**  
Betrachten Sie die Sache unter Datenschutzaspekten, könnte man in der Hinterlegung des Ausweises auch eine Art Datenerhebung sehen, sprich eine Form der Verarbeitung. Zumindest könnten vom Empfang viele Daten zur Kenntnis genommen werden, die ggf. sehr sensibel sind. Für jede Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf es einer Rechtsgrundlage. Zudem muss die Verarbeitung für den betreffenden Zweck erforderlich sein. Genau daran fehlt es. Ein hinterlegter Ausweis bzw. die darauf enthaltenen Daten sind an sich schon ungeeignet, um eine Rückgabe ausgeliehener Geräte zu gewährleisten. Besser, schneller und weniger in das Persönlichkeitsrecht eingreifend wäre es etwa, den Namen, die Firma und eine E-Mail-Adresse zu erfassen, um bei Nichtrückgabe schnell Kontakt aufnehmen zu können.

# Gilt Selbststudium auch als Weiterbildung?

**FRAGE:** Unser Unternehmen wurde von einem anderen Unternehmen, einem Auftraggeber, auditiert. Dabei kam auch die Frage auf, inwieweit ich mich als Datenschutzbeauftragter weiter qualifiziere, etwa belegt durch Zertifikate. Die Teilnahmezertifikate, etwa bezüglich meiner Grundausbildung, liegen schon etwas zurück. Ich setze mehr auf das Studium von Fachliteratur. Daher meine Frage: Gilt das Selbststudium auch als Weiterbildung?

**ANTWORT:** Auch ein Selbststudium, etwa von Fachliteratur oder Rechtsprechung, steht anderen Formen in nichts nach. Führen Sie sich stets vor Augen: Gerade Teilnahmezertifikate sagen nichts über eine tatsächliche fachliche Qualifikation aus. Sie bestätigen eigentlich nur Ihre physische Anwesenheit bei einer Veranstaltung. Ob Sie den Inhalten gefolgt sind und ob Sie diese verstanden und verinnerlicht haben, wird nie bestätigt. Einfache Teilnahmezertifikate haben also nur geringe Nachweiskraft. Müssen Sie eine Prüfung ablegen, etwa für eine Zertifizierung, zeigt das, dass Sie zu diesem Zeitpunkt über das abgefragte Wissen verfügten. Ob Sie

dieses Wissen später auch noch parat haben, ob Sie es ausgebaut und aktualisiert haben, weist auch ein solches Prüfungszertifikat nicht nach.

Zieht man die Eignung eines Selbststudiums zur Weiterbildung in Zweifel, können Sie entgegenen: Im Gegensatz zu Schulungen oder Veranstaltungen kann das Selbststudium sogar zielführender sein und mehr bringen. Sie beschäftigen sich intensiver mit einem Problem, als das in einer allgemeinen Veranstaltung meist der Fall ist. Das vor allem, wenn Sie verschiedene aktuelle Quellen nutzen.



# Werbevideos nur ohne erkennbare Personen erlaubt

Viele Unternehmen setzen auf soziale Medien, und zwar auch für Werbung. Nicht selten werden dazu Videos genutzt. Sind darauf jedoch auch Unbeteiligte erkennbar, kann das gegen die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verstoßen. Und dagegen kann die Datenschutzaufsicht zu Recht vorgehen, meint das Verwaltungsgericht (VG) Düsseldorf (Beschluss vom 5.3.2026, Az. 29 L 4014/25).

## Das führte zum Streit vor Gericht

Ein Reiseveranstalter, der spätere Kläger, vermittelte Reisen, etwa auf Kreuzfahrtschiffen. Bei Facebook betrieb das Unternehmen eine Seite. Auf dieser wurden auch von Mitarbeitern erstellte Videos veröffentlicht, die deren Reiseeindrücke wiedergeben sollten. So war es auch bei einem Video, das den auch bei Influencern beliebten Aura-Skypool in Dubai zeigte. Im Video waren auch zahlreiche andere Personen zu sehen, teilweise nur in Badekleidung.

## Betroffener reicht Beschwerde ein

Das auf der Facebook-Seite veröffentlichte Video blieb nicht unbemerkt. Ein Betroffener entdeckte sich im Video vom Skypool und beschwerte sich bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der späteren Beklagten. Die Behörde ging der Beschwerde nach. Sie forderte das Unternehmen auf, die Videos auf der Facebook-Seite zu prüfen und ggf. zu löschen. Das wollte das Unternehmen nicht.

Nachdem eine erste Anordnung der Aufsichtsbehörde gerichtlich aufgehoben wurde, erließ die Aufsichtsbehörde im Herbst 2025 eine neue Anordnung. Darin forderte die Behörde das Unternehmen erneut dazu auf, alle Videos auf der Facebook-Seite so zu verändern, dass eine Identifizierung der abgebildeten Personen nicht möglich ist. Das wäre nur dann nicht erforderlich, wenn die Einwilligungen der abgebildeten Personen vorlägen. Verbunden war die Anordnung unter anderem mit einer Zwangsgeldandrohung. Zudem wurde die sofortige Vollziehbarkeit angeordnet.

## Behörde: Videos verstoßen gegen DSGVO

Aus Sicht der Aufsichtsbehörde fehle es an einer Rechtsgrundlage, etwa der Einwilligung. Auch ein überwiegendes berechtigtes Interesse sei nicht gegeben. Genau das sah der Reiseveranstalter anders. Also klagte er gegen den Bescheid und forderte in einem weiteren Verfahren, dass die sofortige Vollziehung ausgesetzt wird. Aus seiner Sicht wäre der Bescheid rechtswidrig. Es gäbe in Sachen DSGVO nichts zu beanstanden. So überwiege sein Interesse an der Verarbeitung. Zudem gehe es nicht nur um Werbung. Die Veröffentlichung sei auch Ausdruck der Meinungsfreiheit. Außerdem ginge es um eine Örtlichkeit, die bei Influencern beliebt wäre. Die abgebildeten Personen hätten also erwartet, dass dort Videos angefertigt und diese auch veröffentlicht würden.

## So entschied das VG Düsseldorf

Das Gericht gab dem Reiseveranstalter nur zu einem geringen Teil recht. Es ordnete lediglich die aufschiebende Wirkung bezüglich

des im Behördenbescheid angedrohten Zwangsgelds an. Bezüglich der Anordnung des Sofortvollzugs wegen der sonstigen Regelungen des Bescheids der Aufsichtsbehörde hatte das Gericht nichts zu beanstanden.

Aus Sicht des Gerichts gab es gegen die Anordnung des sofortigen Vollzugs keine formellen oder materiellen Bedenken. Die Aufsichtsbehörde durfte auch eine entsprechende Anordnung treffen. Schließlich verstößt der Reiseveranstalter mit der Veröffentlichung des Videos gegen Art. 5 Abs. 1 Buchst. a DSGVO.

## Rechtsgrundlagen sind keine gegeben

So liegen weder Einwilligungen vor, noch lässt sich die Veröffentlichung auf ein überwiegendes berechtigtes Interesse stützen. Zwar mag der Reiseveranstalter ein wirtschaftliches Interesse verfolgen. Allerdings ist hierfür keine Veröffentlichung von Videos erforderlich, bei denen unbeteiligte Personen zu erkennen sind.

Gerade bei der Abwägung mit den Interessen der Betroffenen muss das unternehmerische Interesse hinter diejenigen der Betroffenen zurücktreten. Diese befinden sich im Urlaub und in ihrer Freizeit. Hier muss niemand davon ausgehen, dass er ohne Kenntnis und Einwilligung für Werbezwecke aufgenommen wird. Zudem besteht keinerlei Verbindung zwischen Reiseveranstalter und diesen Personen, sodass eine Verarbeitung für die Personen auch nicht absehbar wäre. Dass es sich um eine bei Influencern beliebte Örtlichkeit handelt, ist unbeachtlich.

## KUG spielt keine Rolle

Auch kann sich der Reiseveranstalter nicht auf eventuelle Ausnahmen des Kunsturhebergesetzes (KUG) berufen. Dieses greift nämlich nicht. Hierzu hätte der Reiseveranstalter journalistische Zwecke im Sinne von Art. 85 Abs. 2 DSGVO verfolgen müssen. Die Veröffentlichungen dienten jedoch ausschließlich Werbezwecken.

## Das können Sie aus dem Beschluss folgern

Sollen Videos für Werbezwecke in einem sozialen Netzwerk veröffentlicht werden, geht das nicht einfach so. Entweder es liegen die Einwilligungen der erkennbaren Personen vor oder diese müssen unkenntlich gemacht werden. Man kann sich nicht darauf berufen, dass dies zu aufwendig, die Sache von der Meinungsfreiheit gedeckt wäre oder Betroffene am betreffenden Ort mit einer Aufnahme/Veröffentlichung hätten rechnen müssen.

# „Datenschutz aktuell“ ist ein Produkt der PrivacyXperts-Familie!

Als Fachverlag für Beratung im Bereich Datenschutz und IT-Security sind Sie bei uns genau an der richtigen Adresse, wenn es um Ihre Themen geht. Lassen Sie sich über unsere Fachinformationsdienste und Portale rund um neue EU-Verordnungen, aktuelle Urteile zum Datenschutzrecht oder über die umfangreichen Dokumentationspflichten für Datenschutzverantwortliche informieren. So erhalten Sie nützliche Informationen und Praxistipps für Ihre Arbeit und sind beim Thema Datenschutz bestens aufgestellt.

Stellen Sie eine direkte Verbindung zu verlässlichen Informationen und aktuellen Entwicklungen her und entdecken Sie viele weitere Datenschutz-Produkte unter [www.privacyxperts.de/shop](http://www.privacyxperts.de/shop)



**IT- & INFORMATIONSSICHERHEIT UPDATE**

**Ihr digitaler Praxisratgeber für mehr Schutz Ihrer betrieblichen Informationen**

**Schnelles Filtern der News, die Sie brauchen**  
Aus Fehlern anderer lernen

**Praxisnahe (Video-)Anleitungen**

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

**Innovatives e-Magazin**



**Audit-Prüflisten**

→ Erhalten Sie alle 2 Wochen News, Praxistipps und Rechtsempfehlungen

**Schulungsmaterial**

→ Sicherheitsmaßnahmen messbar machen, dank interaktiver Checklisten

**Interpretation der Gesetze und Richtlinien**

→ Arbeitshilfen im Onlinebereich sparen Zeit bei Schulungen, Richtlinien & Co.

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



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



Telefon: 02 28 95 50 150  
Fax: 02 28 36 96 480  
E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)  
Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

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

## Vorschau:

Sommerloch? Nutzen Sie die ruhige Zeit  
Kundenservice: Prüfen Sie diese Punkte