

FÜHRERAAUSWEIS- KONTROLLE: PRÜFEN SIE, OB ALLES PASST

DATENSCHUTZBERATER

Zurück aus den Ferien:
So klappt ein guter
Wiedereinstieg

1-2

KNOW-HOW

Schnelle Erstberatung
gefällig? Setzen Sie auf diese
Checkliste

3



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



Live-Talk:
<https://kurzlink.ch/live-talk>



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



PRIVACYXPERTS



Spielen Sie drei Szenarien durch

Liebe Leserin, lieber Leser,

sind Sie als Datenschutzberater eher Einzelkämpfer? Bestimmt fallen Ihnen typische Situationen ein, an denen Ihnen das besonders auffällt. So z. B., wenn Sie eine Entscheidung treffen müssen, dazu jedoch keine anderen Meinungen einholen können.

Hier ist es hilfreich, wenn Sie Varianten durchspielen. So beispielsweise drei Szenarien: Eins zielt auf das Normale ab, sprich, es läuft wie üblich. Spielen Sie dann noch ein bestmögliches und ein Worst-Case-Szenario durch. Schätzen Sie dann noch ein, welches dieser Szenarien am wahrscheinlichsten ist. Dem entsprechend können Sie dann Ihr Handeln wirkungsstark ausrichten.

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

Datenschutzberater

Zurück aus den Ferien:
So klappt ein guter Wiedereinstieg
Seiten 1–2

Know-how

Schnelle Erstberatung gefällig?
Setzen Sie auf diese Checkliste
Seite 3

Wissen

Führerausweiskontrolle:
Prüfen Sie, ob alles passt
Seiten 4–5

Datenschutzberater

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

Fragen an die Redaktion

Dürfen wir Jubiläen & Co.
im Intranet veröffentlichen?
Seite 7

Gilt Selbststudium auch als
Weiterbildung?
Seite 7

Urteil aus dem Ausland

VG Düsseldorf: Auskunft hat
Vorrang vor Datenlöschung
Seite 8



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



Live-Talk:
<https://kurzlink.ch/live-talk>



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, Michael Schrader, 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 | mad production; Seite 1:
Adobe Stock | PhotographyByMK
Erscheinungsweise: 17-mal pro Jahr
E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de
Internet: www.privacyxperts.de
(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer 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



Erhalten Sie sich Ihre Erholung mit unserer Checkliste für einen guten Einstieg.

Zurück aus den Ferien: So klappt ein guter Wiedereinstieg

Wenn Sie in den Ferien waren und eine schöne Zeit hatten, fällt es Ihnen zurück am Arbeitsplatz vielleicht gar nicht so leicht, wieder in die Gänge zu kommen. Keine Sorge, das geht den meisten Menschen so. Damit Sie jedoch möglichst lange von Ihrer Erholung profitieren, sollten Sie die erste Arbeitswoche durchdacht angehen.

So schaffen Sie den Wiedereinstieg ganz relaxt

Gerade nach einer mehrwöchigen Auszeit kann der Wiedereinstieg schwerfallen. Umso wichtiger ist, dass Sie das Ganze planvoll und risikoorientiert angehen. Risikoorientiert vor allem deshalb, weil nicht alles so wichtig ist, dass es Ihrer vollen und sofortigen Aufmerksamkeit bedarf. Für die ersten Tage nach den Ferien finden Sie in der folgenden Checkliste 20 Erledigungen, sprich To-dos. Arbeiten Sie diese ab, können Sie sich sicher sein: Sie kommen langsam wieder auf Touren, Sie setzen die richtigen Schwerpunkte und der Stress hält sich in Grenzen.

Übrigens: Die 20 To-dos klingen nach ganz schön viel Arbeit für die ersten Tage. Doch wer sagt eigentlich, dass Sie alles in den ersten

Tagen erledigen müssen? Eben. Nehmen Sie sich die Zeit, die Sie brauchen.

Denken Sie aber nicht nur an Ihre Arbeit

Das Leben besteht nicht nur aus Arbeit. Auch wenn es komisch klingt, das gilt erst recht für das Arbeitsleben. Nutzen Sie also die ersten Tage auch dafür, mit Kollegen ins Gespräch zu kommen. Treffen Sie sich auf einen Kaffee. Planen Sie dazu bewusst kurze Auszeiten ein. Zudem können Sie eine erste Besprechung im Team auch als freundliche Begrüssungsrunde ausgestalten. Beziehungen werden dadurch stärker. Und Sie bekommen ganz nebenbei viele „Updates“ und den neuesten Flurfunk.

Checkliste: 20 To-dos für die ersten Arbeitstage nach den Ferien



	To-do	Achten Sie hierauf	Haken dran?
1.	Spontane Einfälle notieren	➤ Bevor Sie den Computer starten, sollten Sie sich ein Blatt nehmen und ein kurzes Brainstorming machen. ➤ Notieren Sie sich alle Einfälle zu Fragen wie „Was muss ich diese Woche unbedingt erledigen?“, „Mit wem muss ich schnellstens sprechen?“. ➤ Markieren Sie dann rot, was wichtig und dringend ist, gelb, was wichtig, aber nicht so eilig ist, und grün, was Zeit hat.	☐ Ja ☐ Nein
2.	Computer und IT auf aktuellen Stand bringen	➤ Waren Sie längere Zeit abwesend, sind eventuell einige (Sicherheits-)Updates fällig. Starten Sie diese unverzüglich. ➤ Denken Sie auch an andere Geräte und Software. Auch die sollten auf neuestem Stand sein. ➤ In der Zwischenzeit erledigen Sie andere To-dos aus der Liste.	☐ Ja ☐ Nein
3.	Post abholen und sortieren	➤ Statten Sie persönlich der Poststelle einen Besuch ab. Hier bekommen Sie nicht nur Ihre Post. Sie können auch erste Neuigkeiten in Erfahrung bringen. Zudem weiss man, dass Sie wieder da sind. ➤ Öffnen Sie alle Post. Sortieren Sie mit Stapeln nach Wichtigkeit und Dringlichkeit.	☐ Ja ☐ Nein



4.	Rufumleitung und Abwesenheitsnotiz deaktivieren	› Schalten Sie die automatische Abwesenheitsnotiz aus und deaktivieren Sie eine eventuelle Rufumleitung. › Prüfen Sie zudem, ob Sprachnachrichten eingegangen sind. Ist etwas Wichtiges dabei, machen Sie gleich eine Notiz.	☐ Ja ☐ Nein
5.	Zeitblöcke im Kalender blockieren	› Reservieren Sie sich gerade in der ersten Arbeitswoche zwei bis drei Stunden täglich für das Aufarbeiten Ihrer Themen. › Geblockte Zeiten sind auch nützlich, wenn Sie kurzfristig Termine für wichtige Besprechungen oder Beratungen unterbringen müssen. › Sehen Sie auch zwischen den ersten neuen Terminen Zeiträume vor, um sich gut vorzubereiten bzw. den Termin nachzubereiten. Beides kann in den ersten Tagen nach den Ferien mehr Zeit brauchen.	☐ Ja ☐ Nein
6.	E-Mails systematisch sichten	› Überfliegen Sie zunächst alle während Ihrer Abwesenheit eingegangenen E-Mails. Bearbeiten Sie noch nichts. Löschen Sie aber diejenigen Mails, die offensichtlich „Müll“ sind, etwa Werbung. › Sortieren Sie mittels passender Ordner, beispielsweise „Wichtig und dringend“, „Wichtig, nicht dringend“, „Später bearbeiten“, „Zur Info“. › In den Ordnern schauen Sie sich zunächst an, was an Sie persönlich adressiert wurde. Dann schauen Sie die E-Mails mit Verteilern als Empfänger an und zuletzt E-Mails, die Sie in Kopie erhalten haben.	☐ Ja ☐ Nein
7.	Mit der Urlaubsvertretung sprechen	› Schauen Sie persönlich bei der Vertretung vorbei. Besprechen Sie, was während Ihrer Abwesenheit passiert ist. › Denken Sie an ein kleines Dankeschön. Das ist nicht nur Wertschätzung. Sie sichern sich auch eine gute Chance, dass man Sie demnächst gerne wieder unterstützt.	☐ Ja ☐ Nein
8.	Sich bei der Unternehmensleitung zurückmelden	› Sagen Sie kurz Hallo, am besten persönlich. › Erfragen Sie, ob es in der Zwischenzeit Relevantes für Sie gab. › Klären Sie, ob man eine kurzfristige Rücksprache wünscht. Ist dem so, klären Sie, ob Sie etwas vorbereiten können.	☐ Ja ☐ Nein
9.	Wichtige Ansprechpartner kontaktieren	› Sprechen Sie beispielsweise mit IT-Leiter, Compliance Officer oder der Arbeitnehmervertretung. So bringen Sie auf die Schnelle wichtige Neuigkeiten in Erfahrung. › Denken Sie auch an Vertrauenspersonen. Diese können Ihnen wichtige Infos zu Inoffiziellem geben. Denn nicht alles, was wichtig ist, wird auch offiziell kommuniziert.	☐ Ja ☐ Nein
10.	Status laufender Projekte und neuer Bearbeitungen klären	› Besprechen Sie den Fortschritt bei aktuellen Projekten oder diesbezüglichen Beratungen Ihrerseits. › Bringen Sie in Erfahrung, inwieweit es Veränderungen gibt, etwa bei Zeitplänen oder der Ausrichtung von Projekten und Bearbeitungen.	☐ Ja ☐ Nein
11.	Stand bei Betroffenenanfragen prüfen	› Klären Sie, inwieweit offene Anfragen bearbeitet wurden. Lassen Sie sich berichten, inwiefern es Reaktionen von betroffenen Personen auf die Antwort Ihres Unternehmens gab. Eventuell besteht diesbezüglich Handlungsbedarf. › Schauen Sie auch auf jeden Fall, ob neue Anfragen hinzugekommen sind und ob Ihre Beratung erforderlich ist.	☐ Ja ☐ Nein
12.	Datenpannen und Vorfälle prüfen	› Fragen Sie konkret nach, etwa bei der IT-Abteilung. Eventuell passierte etwas, wovon Sie noch nichts wissen. Möglicherweise muss schnell gehandelt werden. › Kam es tatsächlich zu Pannen, sollten Sie ein Auge auf ggf. erforderliche Meldungen haben. Informieren Sie sich, was wann der Datenschutzaufsicht gemeldet wurde.	☐ Ja ☐ Nein
13.	Terminanfragen bewerten und bearbeiten	› Sagen Sie nicht vorschnell Termine zu, etwa nur weil diese schon länger angefragt wurden. Prüfen Sie zunächst die Wichtigkeit und Dringlichkeit. › Ist Ihnen nicht klar, worum es bei einem Termin gehen soll, klären Sie das kurz vor einer Teilnahmezusage.	☐ Ja ☐ Nein
14.	Offene Aufgaben anderer einfordern	› Prüfen Sie, was bei anderen offen war bzw. noch ist. › Hat man Ihnen etwas nicht zukommen lassen, fordern Sie das nach. › Denken Sie insbesondere an zugesagte Konzepte, Informationen oder Vertragsentwürfe.	☐ Ja ☐ Nein
15.	To-do- bzw. Offene-Punkte-Liste pflegen	› Nehmen Sie neue Themen auf, die Sie in den ersten Arbeitstagen ausgemacht haben. › Sortieren Sie ggf. die Prioritäten neu. › Streichen Sie Erledigtes nur durch und löschen Sie nichts aus der Liste. Es motiviert, wenn Sie sehen, was abgearbeitet wurde.	☐ Ja ☐ Nein
16.	Ideen aus den Ferien festhalten	› Hatten Sie in den Ferien Einfälle, sollten Sie diese festhalten. › Überführen Sie die relevanten Themen in Ihre Offene-Punkte-Liste.	☐ Ja ☐ Nein
17.	Rechtliche Entwicklungen sichten	› Schauen Sie, was sich fachlich oder rechtlich getan hat. › Klären Sie, über welche Aspekte Sie andere Personen informieren müssen.	☐ Ja ☐ Nein
18.	Schwerpunkte für die nächsten Wochen setzen bzw. anpassen	› Legen Sie fest, was Sie in den nächsten vier bis acht Wochen erledigt haben wollen. › Planen Sie realistisch und laden Sie sich nicht zu viel auf die Schultern. › Haben Sie auch ein Auge auf Ihre bisherige Jahresplanung. Ggf. sind hier Anpassungen erforderlich.	☐ Ja ☐ Nein
19.	Manöverkritik zur Abwesenheit durchführen	› Prüfen Sie kritisch, was während Ihrer Abwesenheit gut oder schlecht lief. › Definieren Sie Massnahmen, damit Problematisches das nächste Mal besser läuft. › Sprechen Sie auch mit den Fachabteilungen, inwieweit aus deren Sicht Verbesserungsbedarf besteht.	☐ Ja ☐ Nein
20.	Risikoorientiert in den Arbeitsalltag starten	› Setzen Sie bei all Ihren Aktivitäten Prioritäten. Verschieben Sie weniger Wichtiges nach hinten. › Lassen Sie sich nicht in Beratungen „quatschen“, gerade am Telefon. Klären Sie kurz, worum es geht, geben Sie eine erste kurze Einschätzung und vereinbaren Sie einen Besprechungstermin.	☐ Ja ☐ Nein

Schnelle Erstberatung gefällig? Setzen Sie auf diese Checkliste

Jeder Datenschutzberater kennt das: Da kommt ein unerwarteter Anruf oder man wird spontan auf eine neue Bearbeitung von Personendaten angesprochen. Von Ihnen will man wissen, worauf es ankommt und was gerade unter Datenschutzaspekten von Bedeutung ist. Ratlos die Schultern zucken wäre jetzt die schlechteste Reaktion Ihrerseits. Denn schnell auf wichtige Punkte hinweisen können Sie immer.

Arbeiten Sie mit den Grundsätzen

Die Grundsätze der Bearbeitung in Art. 6 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) sind Ihr Schweizer Messer, wenn es um Erstberatungen in Datenschutzfragen geht. Warum? Das ist schnell erklärt: Einerseits gelten die Grundsätze für alle Bearbeitungen von

Personendaten. Andererseits geht grundsätzlich alles Geregelterte im DSG auf die Grundsätze zurück bzw. gestaltet diese aus. Zudem kann ein Verstoß gegen die Grundsätze ziemlich teuer werden. Nutzen Sie also die folgende Checkliste, um den Kollegen die Grundsätze schnell zu erklären. Zudem können Sie mit Fragen aufzeigen, worauf es ankommt.

Checkliste: Datenschutzgrundsätze in der Erstberatung



Grundsatz	Das steckt dahinter	Typische Fragen
Rechtmässigkeit der Bearbeitung (Art. 6 Abs. 1 DSG)	- Personendaten müssen rechtmässig bearbeitet werden, d.h. es muss dafür eine Rechtsgrundlage geben. Eine Rechtsgrundlage könnte sich etwa aufgrund einer Vertragserfüllung, der Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, zur Wahrnehmung eines berechtigten Interesses oder auf Basis der Einwilligung der betroffenen Person ergeben. - Fehlt eine Rechtsgrundlage oder sind einzelne Voraussetzungen nicht erfüllt, ist die Bearbeitung unzulässig und muss unterbleiben.	- Auf welche Rechtsgrundlage wird die Bearbeitung gestützt? - Sind alle Voraussetzungen der Rechtsgrundlage erfüllt? - Sind die Rahmenbedingungen dokumentiert? - Sind bei Einwilligungen alle Anforderungen erfüllt (z. B. Art. 19 DSG)?
Treu und Glauben sowie Verhältnismässigkeit (Art. 6 Abs. 2 DSG)	„Treu und Glauben“ zielt darauf ab, dass die Bearbeitung fair gestaltet ist. Betroffene dürfen nicht getäuscht oder in die Irre geführt werden, etwa durch versteckte Klauseln oder ungünstige Voreinstellungen. - Das Prinzip der Verhältnismässigkeit besagt, dass nur so viele Daten erhoben werden dürfen wie für die Erreichung des angestrebten Zwecks erforderlich sind.	- Was wird zur Gewährleistung der der Verhältnismässigkeit unternommen? - Wie, wann und in welchem Umfang wird die betroffene Person über die Rahmenbedingungen informiert? - Wie wurden die Interessen der Betroffenen bei der Gestaltung der Bearbeitung berücksichtigt?
Zweckbindung (Art. 6 Abs. 3 DSG)	- Grundsätzlich dürfen Daten nur für den Zweck bearbeitet werden, für den sie erhoben wurden. - Das Weiterbearbeiten für andere Zwecke ist nur zulässig, wenn über den veränderten Zweck informiert wird.	- Wurde der Zweck konkret festgelegt und dokumentiert? - Wie wird die Zweckbindung sichergestellt? - Kommt es zur Weiterbearbeitung der Daten für andere Zwecke? - Was passiert, wenn der Zweck erfüllt ist?
Datenminimierung	Dieser Grundsatz ist nicht ausdrücklich erwähnt, aber er folgt aus dem Grundsatz der Verhältnismässigkeit. Der sparsame Umgang mit Personendaten ist Datenschutzstandard. Hier gilt die Faustformel „So wenig wie möglich, so viel wie unbedingt erforderlich“.	- Welche Daten werden erhoben und sind diese für den Zweck erheblich und notwendig? - Ist das Minimalprinzip schon bei der Datenerfassung berücksichtigt? - Werden Datenbestände hinsichtlich ihrer Notwendigkeit überprüft?
Richtigkeit der Daten (Art. 6 Abs. 5 DSG)	- Falsche und veraltete Personendaten sind ein Problem. Sie können auch für die betroffene Person ein erhöhtes Schadensrisiko bergen. - Ggf. müssen unrichtige oder veraltete Daten korrigiert oder gelöscht werden (Art. 6 Abs. 5 DSG).	- Welche Prozesse sind vorgesehen, um die Richtigkeit und Aktualität von Daten zu gewährleisten? - Inwieweit können entsprechende Ansprüche von betroffenen Personen umgesetzt werden?
Speicherbegrenzung (Art. 6 Abs. 4 DSG)	- Prinzipiell gilt: Personendaten dürfen nur so lange bearbeitet werden, wie das für den Bearbeitungszweck erforderlich ist. - Ausnahmsweise darf nicht gelöscht werden, etwa wenn entsprechende Speicherpflichten bestehen.	- Welche Speicher- und Löschrufen sind für die bearbeiteten Daten vorgesehen? - Worauf basieren die entsprechenden Festlegungen? - Wie wird eine entsprechende Betroffenenanfrage geprüft und umgesetzt?
Integrität und Vertraulichkeit (Art. 6 Abs. 5 DSG)	- Dieser Grundsatz zielt darauf ab, angemessenen Schutz vor unbefugtem Zugriff, vor Verlust, Vernichtung oder Veränderung sicherzustellen. - Die wichtigsten Rahmenbedingungen ergeben sich aus Art. 8 DSG. Danach sind risikoangemessene Schutzmassnahmen umzusetzen.	- Mit welchen Schutzmassnahmen werden die Ziele aus Art. 8 DSG erreicht? - Sind die Massnahmen risikoangemessen? - Sind die Massnahmen auf der Höhe der Zeit und entsprechen sie dem Stand der Technik?



Führerausweiskontrolle: Prüfen Sie, ob alles passt

Vielleicht gibt es ihn auch in Ihrem Unternehmen: den Aussendienst, der etwa für Lieferungen, das Erbringen von Dienstleistungen oder für die Fahrt zum Kunden ein Fahrzeug des Unternehmens nutzt. Eventuell gibt es auch leitende Beschäftigte mit Geschäftswagen. Bei allen ist gleich: Die dürfen nur genutzt werden, wenn der Fahrer einen Führerausweis hat. Und die muss Ihr Unternehmen prüfen.

Darum muss Ihr Unternehmen kontrollieren

Einfach mal die Mitarbeiter mit dem Firmenwagen oder dem unternehmenseigenen Klein-Lkw von A nach B fahren lassen und darauf vertrauen, dass der Mitarbeiter den nötigen Führerausweis besitzt, ist nicht zu empfehlen. Das hat verschiedene Gründe: Einer ist Art. 95 Abs. 1 des Strassenverkehrsgesetzes (SVG; SR 741.01). Danach können sowohl Fahrer als derjenige, der das Motorfahrzeug überlässt zur Verantwortung gezogen werden, wenn der erforderliche Führerausweis fehlt. Weiterer Grund: Passiert etwas, kann das Ärger und hohe Kosten mit sich bringen.

Vieles kann im Datenschutz schiefgehen

Bei der Kontrolle des Führerausweis heisst es genau hinschauen und nicht selten steckt der Teufel im Detail. Einige Beispiele für typische Stolperfallen gefällig? Nehmen Sie einfach nur einige Grundsätze der Bearbeitung von Personendaten:

- **Rechtmässigkeit und Transparenz:** Ohne Rechtsgrundlage keine Bearbeitung. Eventuell sind einzelne Voraussetzungen nicht erfüllt, etwa hapert es mit der Erforderlichkeit. Unter Umständen fehlt es an der Nachvollziehbarkeit für die betroffene Person, etwa an den nötigen Informationen nach Art. 19 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG).

- **Verhältnismässigkeit:** Das Prinzip wird bei Kontrollen des Führerausweis oft missachtet. So bedarf es regelmässig keiner Kopie des Führerausweis. Selbst wenn man diese für nötig erachtet, dürfen viele enthaltene Informationen nicht bearbeitet werden. Schwärzen nicht notwendiger Informationen ist ein Muss.
- **Speicherbegrenzung:** Sind Mitarbeiter ausgeschieden, müssen auch die Kontrollinformationen gelöscht werden. Zwar muss das nicht sofort passieren, weil für den Nachweis auch noch nach dem Ausscheiden Relevanz besteht. Wird jedoch bei einer Wiederholungsüberprüfung (z. B. alle sechs Monate) festgestellt, dass die Person nicht mehr Mitarbeiter ist, können die entsprechenden Nachweisinformationen gelöscht werden.

Prüfen Sie, was Sache ist

Läuft etwas im Datenschutz schief, sollte das schleunigst geändert werden. Um Problematischem auf die Spur zu kommen, können Sie die nachfolgende Checkliste einsetzen. Die kann Sie einerseits bei einer Datenschutzkontrolle, sprich bei einem Audit, unterstützen. Andererseits können Sie die Checkliste bei einem Gespräch mit den zuständigen Kollegen, etwa aus der Personalabteilung oder dem Fuhrparkmanagement, nutzen.

Checkliste: Führerausweiskontrolle und Datenschutz



Aspekt	Hintergrund	Geprüft und in Ordnung?
Welche Regelungen und Zuständigkeiten gibt es im Unternehmen?	➤ Beschaffen Sie sich entsprechende Regelwerke und Arbeitsanweisungen. ➤ Machen Sie eine erste Bestandsaufnahme insbesondere im Hinblick auf Regelungsinhalt, Vollständigkeit und Aktualität. ➤ Klären Sie einerseits, wer den Prozess an sich verantwortet. Das kann etwa ein Fuhrparkmanagement, die Personalabteilung oder manchmal auch das Facility Management sein. Prüfen Sie, wer die Prüfung und Dokumentation der Prüfung konkret durchführt.	☐ Ja ☐ Nein
Ist eine entsprechende Bearbeitungstätigkeit im Verzeichnis nach Art. 12 DSG enthalten?	➤ Im Verzeichnis nach Art. 12 DSG müssen Bearbeitungstätigkeiten enthalten sein, die Ihr Unternehmen verantwortet. ➤ Eventuell sind die Führerausweiskontrolle und Dokumentation Teil einer anderen Bearbeitungstätigkeit oder eines BEarbeitungsprozesses. Manchmal können Sie auch unter „Fuhrparkmanagement“ oder „Geschäftswagenleasing“ fündig werden. ➤ Machen Sie bezüglich der Angaben einen Aktualitäts- und Vollständigkeitscheck.	☐ Ja ☐ Nein
Auf welche Rechtsgrundlage wird die Bearbeitung „Führerausweiskontrolle“ gestützt?	➤ Es sind grundsätzlich mehrere Rechtsgrundlagen denkbar. So z. B., um den (Arbeits-)Vertrag mit dem Beschäftigten durchzuführen. Möglich ist auch, die Kontrolle auf ein überwiegendes berechtigtes Interesse (Vermeidung von versicherungs- und strafrechtlicher Haftung) zu stützen (Art. 31 Abs. 1 DSG). ➤ Berufet man sich auf ein „überwiegendes berechtigtes Interesse“, lassen Sie sich die erforderliche Interessenabwägung zeigen. Hier müssen viele Interessen berücksichtigt sein, etwa auch, dass nur unbedingt erforderliche persönliche Informationen erfasst und bearbeitet werden.	☐ Ja ☐ Nein

Wie wird bei den betroffenen Mitarbeitern für die nötige Transparenz gesorgt?	➤ Für betroffene Personen muss nachvollziehbar sein, was mit ihren Personendaten passiert. Die nötigen Informationen ergeben sich aus Art. 19 DSGVO. ➤ Gibt es eine generelle Information zur Bearbeitung von Beschäftigtendaten, sollten Sie prüfen, ob das Thema „Führerausweiskontrolle“ abgedeckt ist.	☐ Ja ☐ Nein
Was wird konkret im Zusammenhang mit einem Führerausweis dokumentiert?	➤ Was wird konkret im Zusammenhang mit einem Führerausweis dokumentiert? ➤ Schauen Sie sich vorhandene Dokumentationen an. In der Regel reicht eine Stichprobe aus. Stellen Sie hier jedoch Defizite fest, heisst es: genauer hinschauen!	☐ Ja ☐ Nein
Werden Kopien von Führerausweisen erstellt und abgelegt?	➤ Stellen Sie hier sofort die Frage nach dem Warum. Regelmässig dürften Kopien an sich nicht erforderlich sein. Die Vorlage eines amtlichen Führerscheins, die Prüfung relevanter Merkmale und Angaben sowie das Festhalten der Prüfung an sich reichen aus. ➤ Räumt man ein, dass es Kopien gibt, sollten Sie sich diese konkret anschauen. Dabei kann man Ihnen das nicht verweigern. Schliesslich sind von Ihrem Kontrollauftrag alle Personendaten im Unternehmen erfasst.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit ist bei Kopien das Verhältnismässigkeitsprinzip umgesetzt?	➤ Führerscheine können auch Sensibles enthalten (z. B. gesundheitliche Einschränkungen). Auch viele andere Informationen sind für eine Prüfung bzw. Dokumentation nicht erforderlich, etwa Foto und Unterschrift. Ihr Unternehmen muss nur prüfen, ob ein gültiger Führerausweis besteht. ➤ Wurden Schwärzungen gemacht, halten Sie die Kopie ins Licht. Können Sie das Geschwärzte lesen, ist die Schwärzung quasi nicht existent.	☐ Ja ☐ Nein
Kommen spezielle Softwarelösungen oder Kontrolleinrichtungen zum Einsatz?	➤ Eventuell wird spezielle Software zur Durchführung und Dokumentation der Kontrollen eingesetzt. Schauen Sie hier in Sachen Datenschutz genauer hin. ➤ Vielleicht setzt man auch auf eine gewisse Automatisierung, etwa mit RFID-Aufklebern auf den Führerscheinen. Steht eine Kontrolle an, muss der Führerschein mit Aufkleber an ein Lesegerät gehalten werden. Bei solchen Bearbeitungen können im Hintergrund viele Daten bearbeitet werden. Lassen Sie sich die Sache konkret erklären. ➤ Wird spezielle Software eingesetzt, sollten Sie auch ein Augenmerk auf Art. 7 DSGVO haben. Schon bei der Konzeption der Bearbeitung waren die datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen zu berücksichtigen. Ihr Stichwort: „Datenschutz durch Technikgestaltung und Voreinstellungen“.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit liegt ein betriebliches Reglement vor?	➤ Gerade wenn Software eingesetzt wird, könnten vorher getroffene betriebliche Reglements beeinträchtigt sein. So z. B. für technische Einrichtungen, mit denen die Beurteilung der Leistung und des Verhaltens von Arbeitnehmern möglich ist. ➤ Schauen Sie unbedingt in das Betriebliche Reglement. Nicht selten finden sich dort Aspekte, die für den Datenschutz und Ihre Prüfung von Relevanz sind. Denken Sie insbesondere an Zugriffsberechtigungen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Schutzmassnahmen wurden im Hinblick auf Art. 8 DSGVO umgesetzt?	➤ Bitten Sie um die Vorlage eines entsprechenden Dokuments oder Sicherheitskonzepts für die Bearbeitung. ➤ Prüfen Sie, inwieweit es tatsächlich eine Risikoanalyse gibt. Die ist nämlich Ausgangspunkt für die Festlegung risikoangemessener technischer und organisatorischer Schutzmassnahmen. ➤ Machen Sie zumindest eine stichprobenhafte Prüfung, ob Sie in einem Konzept festgelegte Massnahmen auch tatsächlich umgesetzt vorfinden. Nicht selten tritt so zutage, dass Massnahmen nicht oder nicht wie vorgesehen umgesetzt werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit werden Dienstleister eingesetzt?	➤ Vielleicht setzt man auf Services anderer Anbieter, etwa eine App-Lösung oder Webanwendung. Das entlässt Ihr Unternehmen jedoch nicht aus seiner datenschutzrechtlichen Verantwortung für die bearbeiteten Personendaten. ➤ Prüfen Sie Aussagen zum Datenschutz kritisch. Nur weil ein „DSG-konform“ werbewirksam präsentiert wird, darf dem nicht allzu viel Bedeutung beigemessen werden. ➤ Regelmässig dürfte ein Fall der Auftragsbearbeitung (Art. 9 DSGVO) vorliegen. Nehmen Sie den Vertrag genauer unter die Lupe. Prüfen Sie vor allem die vereinbarten Schutzmassnahmen.	☐ Ja ☐ Nein
Ist die Umsetzung der Rechte der betroffenen Personen sichergestellt?	➤ Ihr Unternehmen muss die Betroffenenrechte (z. B. Auskunft, Löschung) für alle Personendaten bzw. für alle Bearbeitungen umsetzen können. Das gilt auch für Bearbeitungen, die eher unscheinbar sind oder die mit Papier und Bleistift durchgeführt werden. ➤ Prüfen Sie, inwieweit auch der Prozess und die Dokumentation der Kontrolle von Führerausweisen etwa bei der Suche nach relevanten Fundorten für Personendaten erfasst sind.	☐ Ja ☐ Nein
Wann werden die Informationen zur Kontrolle eines Führerscheins gelöscht?	➤ Hinterfragen Sie die vorgesehenen Löschrufen für Informationen rund um die Führerausweiskontrolle. Ist etwa eine halbjährliche Kontrolle der Führerausweise vorgesehen, fehlt es mit erneuter Durchführung einer Kontrolle am Dokumentationsinteresse bezüglich vorheriger Prüfungen. ➤ Haben Sie auch ein Auge auf Ablagen oder Personalakten. Unter Umständen finden sich dort nicht mehr relevante Informationen. Diese müssen gelöscht werden.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit sind kontrollierende Personen für wichtige Rahmenbedingungen sensibilisiert?	➤ Regelungen sind eine Sache. Eine ganz andere ist, ob sie auch tatsächlich befolgt werden. Machen Sie sich bei den zuständigen Personen und deren Vorgehen bei Kontrollen ein Bild. ➤ Lassen Sie sich schildern, wie kontrollierende Personen für alles Wichtige sensibilisiert werden. Das ist besonders wichtig, wenn die Pflicht zur Kontrolle nicht zentralisiert ist und etwa von Vorgesetzten übernommen wird. ➤ Gibt es Merkblätter oder Schulungsunterlagen, sollten Sie prüfen, inwieweit Datenschutzaspekte berücksichtigt sind.	☐ Ja ☐ Nein
Was passiert, wenn Mitarbeiter das Unternehmen verlassen?	➤ Spätestens bei einer Aktualisierungskontrolle sollte geprüft werden, ob Mitarbeiter nicht mehr im Unternehmen sind bzw. entsprechende Fahrzeuge nicht mehr nutzen dürfen. In beiden Fällen entfallen das Interesse und die Berechtigung, den Nachweis einer Fahrerlaubnis zu dokumentieren. ➤ Machen Sie die Probe aufs Exempel und prüfen Sie, ob Sie Informationen zu Ehemaligen finden.	☐ Ja ☐ Nein

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 Bearbeitung 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.

Dürfen wir Jubiläen & Co. im Intranet veröffentlichen?

FRAGE: Wir überarbeiten gerade das Intranet des Unternehmens. Eine Idee ist, dass es dort auch eine Rubrik für Dienstjubiläen und runde Geburtstage geben soll. Überlegt wird auch, über Sterbefälle von Mitarbeitern bzw. ehemaligen Mitarbeitern zu informieren. Die Kollegen haben mich gefragt, inwieweit das machbar sei. Was meinen Sie? Dürfen wir die entsprechenden Daten veröffentlichen?

ANTWORT: Wichtig ist zunächst: Sie sollten zwischen lebenden und verstorbenen Beschäftigten unterscheiden. Diese Unterscheidung ist nämlich entscheidend für den Anwendungsbereich des Bundesgesetz über den Datenschutz. Dieses Regelwerk gilt nämlich nur für lebende natürliche Personen und die sie betreffenden Daten. Mit dem Tod greift das Persönlichkeitsrecht nicht mehr. Insofern endet auch die Anwendbarkeit der DSG.

Informationen Verstorbener unproblematisch

Will Ihr Unternehmen also darüber informieren, dass ein Beschäftigter oder ehemaliger Beschäftigter verstorben ist, dann braucht es hierfür keine Rechtsgrundlage. Insbesondere ist auch keine Einwilligung von Angehörigen, Vorsorgebevollmächtigten, Betreuern oder möglichen Erben erforderlich. Allerdings kann es dennoch im Einzelfall geboten sein, eine Veröffentlichung mit Hinterbliebenen abzustimmen.

Ansonsten Rechtsgrundlage erforderlich

Bei lebenden natürlichen Personen ist das DSG voll anwendbar. Das bedeutet insbesondere, dass für das Bearbeiten von Perso-

nendaten eine Rechtsgrundlage erforderlich ist. Hier könnte man zunächst an Hier könnten Sie an Art. 31 Abs. 1 DSG denken. Aber ein öffentliches oder privates Interesse ist nicht gegeben. Es fehlt jeweils an der Erforderlichkeit. Weder für die Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses noch für die Durchführung eines Vertrags ist die Bekanntgabe von Jahrestagen, Jubiläen oder Geburtstagen erforderlich.

Setzen Sie auf die Einwilligung

Auch ein überwiegendes berechtigtes Interesse ist problematisch. Zwar können auch Wertschätzung oder eine Stärkung des Zusammenhalts als berechtigtes Interesse gelten. Die Interessen der Betroffenen dürften jedoch überwiegen. Denken Sie hier daran, dass Beschäftigte Jubiläen oder ihren Geburtstag bzw. ihr Alter für sich behalten wollen. Auch will nicht jeder Glückwünsche oder Geschenke erhalten oder zu einem Umtrunk einladen müssen. Das heisst in der Folge: Vor einer Veröffentlichung ist die Einwilligung des Beschäftigten erforderlich. Hier gelten für aktive wie ehemalige Beschäftigte dieselben Regeln. Neben Art. 31 DSG sollten Sie auch Art. 30 DSG im Blick behalten, der besondere Bestimmungen zur Datenbearbeitung beinhaltet.

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 Datenschutzberater 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 steht anderen Formen in nichts nach. 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 das aber nicht nach.

Zieht man die Eignung eines Selbststudiums zur Weiterbildung in Zweifel, können Sie entgegnen: Im Gegensatz zu Schulungen oder Veranstaltungen kann das Selbststudium sogar zielführender sein und mehr bringen. Intensiv beschäftigen Sie sich mit Problemen, als das in einer allgemeinen Veranstaltung meist der Fall ist.



VG Düsseldorf: Auskunft hat Vorrang vor Datenlöschung

Machen Betroffene Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geltend, kann das für Verantwortliche viel Aufwand bedeuten. Kein Wunder, dass mancher daran denkt, bei einer Anfrage vorhandene Daten zu löschen, um nichts mehr beauskunften zu können. So geht das nicht, meint das deutsche Verwaltungsgericht (VG) Düsseldorf in der Entscheidung vom 21.1.2026 (Az. 29 K 7470/24).

Der Sachverhalt

Eine Agentur, die spätere Klägerin, führte Werbekampagnen per E-Mail durch. So führte die Agentur am 26.8.2022 eine Aktion durch, bei der auch ein Mann eine E-Mail erhielt. Dieser wandte sich an die Agentur. Er forderte die Agentur unter anderem auf, ihm mitzuteilen, woher die Agentur seine personenbezogenen Daten hätte.

Agentur reagiert nicht

Die Zeit verging, doch die Agentur reagierte zunächst nicht auf die Anfrage des E-Mail-Empfängers. Also erinnerte der Mann am 26.9.2022 die Agentur an sein Auskunftsersuchen. Am 29.9.2022 erhielt der Mann Antwort. Die Agentur übersandte ihm eine Datenschutzauskunft, und zwar ein 15-seitiges Dokument, das die Dokumentation eines Gewinnspiels enthielt. Zudem informierte die Agentur den Mann, dass sie dessen Daten aus der Datenbank gelöscht hätte. Ausserdem bestätigte sie, dass sie die Daten nicht an Dritte weitergegeben hätte. Daraufhin teilte der Mann der Agentur mit, dass er nie eine Löschung forderte und dass seine Fragen nicht beantwortet worden seien.

Mann beschwert sich bei Aufsicht

Mit der ganzen Situation unzufrieden beschwerte sich der Mann bei der Datenschutzaufsichtsbehörde. Diese forderte Mitte Februar 2023 die Agentur zur Stellungnahme auf. Der Anwalt der Agentur teilte der Behörde mit, dass die Agentur Auskunft erteilt und die Daten gelöscht hätte. Weil man nun keine betreffenden Daten mehr habe, könne man auch keine Auskunft mehr darüber erteilen.

Behörde spricht Verwarnung aus

Nach vorheriger Anhörung sprach die Datenschutzaufsicht eine Verwarnung gegenüber der Agentur aus. Aus Sicht der Behörde hatte die Agentur personenbezogene Daten rechtswidrig verarbeitet. Für das Löschen der Daten gab es keine Rechtfertigung. Zudem würde das eigenmächtige Löschen das Recht des Betroffenen auf Auskunft beschneiden. Diese Verwarnung wollte die Agentur nicht auf sich sitzen lassen. Also zog sie vor das VG Düsseldorf, und zwar mit dem Ziel der Aufhebung des Behördenbescheids. Das VG lehnte das jedoch ab.

So entschied das Gericht

Die Klage der Agentur ist unbegründet. Der Bescheid der Aufsichtsbehörde ist rechtmässig. Die Agentur wird nicht in ihren Rechten

verletzt. Die Aufsichtsbehörde durfte den Bescheid nach Art. 58 Abs. 2 Buchst. d DSGVO erlassen. Ein Verwarnungsgrund lag vor. Die Agentur hat gegen die DSGVO verstossen. Das Löschen der betreffenden Daten trotz der bestehenden Auskunftspflicht war rechtswidrig. Beim Löschen von Daten handelt es sich um eine Verarbeitung im Sinne von Art. 4 Nr. 2 DSGVO. Eine solche Verarbeitung muss nach Art. 5 Abs. 2 i. V. m. Abs. 1 Buchst. a DSGVO rechtmässig erfolgen. Die Rechtmässigkeit beurteilt sich nach Art. 6 DSGVO. Keine der Rechtsgrundlagen ist vorliegend erfüllt. Die Verarbeitung ist weder für eine Vertragserfüllung erforderlich, lässt sich nicht auf ein überwiegendes berechtigtes Interesse stützen, noch liegt die Einwilligung des Betroffenen vor.

Für Löschen gab es keinen Grund

Zudem bestand keine rechtliche Pflicht nach Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. c DSGVO, die Daten zu löschen. So lagen die Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO nicht vor. Die Daten waren vor dem Hintergrund des Art. 17 Abs. 1 DSGVO weiterhin für das E-Mail-Marketing sowie für die Erfüllung der Auskunftspflicht erforderlich. Ein Widerspruch gegen die Verarbeitung hatte der Mann nicht erklärt, genauso wenig eine erteilte Einwilligung widerrufen. Eine unrechtmässige Verarbeitung fand aus Sicht der Klägerin nicht statt. Auch lässt sich die Löschung nicht auf eine angebliche sachliche Unrichtigkeit der Daten stützen.

Verwarnung war verhältnismässig

Nach Ansicht des Gerichts hat die Behörde ihr Ermessen fehlerfrei ausgeübt. Es liegt kein Verstoß gegen den Grundsatz der Verhältnismässigkeit bezüglich der behördlichen Handlungsoptionen vor. Die Verwarnung ist das mildeste Mittel, weil kein Bussgeld damit verbunden ist. Letzteres wäre möglich gewesen, weil die Agentur aus ihrer Sicht rechtmässig verarbeitete Daten löschte und so das Recht auf Auskunft des Betroffenen vereitelt hat.

§

Das können Sie in der Schweiz folgern

Will ein Betroffener Auskunft von Ihrem Unternehmen, sollten Sie die Personendaten nicht löschen. Das erst recht nicht, wenn ein Betroffener gar keine Löschung fordert, sondern lediglich Auskunft nach Art. 25 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG). In einem solchen Fall geht die Auskunft einer Löschung vor. Denn nach Art. 5 Buchst. d DSG ist auch das Löschen ein Bearbeiten von Personendaten.

„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

MITARBEITERINFORMATION CYBERSICHERHEIT

- ✓ **zeitsparend und wirksam** für Cybergefahren und Informationssicherheit sensibilisieren
- ✓ **die wichtigsten Informationen griffbereit** und mit **praktischen Checklisten** direkt umsetzbar
- ✓ **perfekt für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**, um schnell die relevantesten Themen zu schulen

JETZT STAFFELRABATT SICHERN



**JETZT
NEU**



Bestellen Sie direkt hier: <https://t1p.de/MitarbeiterinformationCybersicherheit>

Erstellt für Schweizer Datenschutzberater
und für alle mit Aufgaben im Datenschutz
in der Schweiz von:



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

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

Vorschau:

KI-Risiken richtig bewerten:
Darauf müssen Sie achten
Wer schreibt, der bleibt:
Machen Sie Ihre Arbeit belegbar