



4. Quartal

**PLANEN SIE JETZT IHRE
AKTIVITÄTEN FÜR DAS
4. QUARTAL 2026**

DATENSCHUTZ- BEAUFTRAGTER

10 Kniffe, damit interne
Informationen fließen 1-2

KNOW-HOW

Vorsicht vor 7 Daten-
schutzfallen beim
Unternehmensumbau 3





Denken Sie auch an Ihr Unternehmen

Liebe Leserin, lieber Leser,

was glauben Sie? Wem und was sind Sie eigentlich verpflichtet? Wenn Sie meinen, dass Sie in erster Linie Betroffene und deren personenbezogene Daten schützen sollen, liegen Sie zwar nicht falsch. Aber es ist auch nicht ganz richtig. Denn Sie dürfen nicht nur die Interessen der Betroffenen am Schutz ihrer Daten im Blick behalten.

Auch die Interessen Ihres Unternehmens sind wichtig. Denn Datenschutz ist kein absolutes Recht. Das erkennen Sie an der Risikoorientierung der Datenschutz-Grundverordnung. Zudem sind etwa bei der Umsetzung von Maßnahmen auch wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen.

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

Datenschutzbeauftragter

10 Kniffe, damit interne Informationen fließen

Seiten 1–2

Know-how

Vorsicht vor 7 Datenschutzfallen beim Unternehmensumbau

Seite 3

Datenschutzorganisation

Planen Sie jetzt Ihre Aktivitäten für das 4. Quartal 2026

Seiten 4–5

Know-how

So mindern Sie Datenschutzrisiken in der Chefetage

Seite 6

Fragen an die Redaktion

Dürfen wir echte Kundendaten für Testzwecke einsetzen?

Seite 7

Wer muss die Datenpanne des Betriebsrats melden?

Seite 7

Datenschutzorganisation

Werden Sie auch bei kleinen Patzern zum Pannenhelfer

Seite 8



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



Live-Talk:
<https://t1p.de/live-talk>



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, Michael Schrader, 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 | Gehkäh; Seite 1: Adobe Stock | magele-picture
Erscheinungsweise: 36-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



Nur mit den richtigen Informationen können Sie Ihre Aufgaben erfolgreich ausüben.

10 Kniffe, damit interne Informationen fließen

Sie kennen bestimmt die geflügelten Worte „Wissen ist Macht“. Da ist viel dran, auch wenn Sie Ihre Rolle und Ihre Aufgaben als Datenschutzbeauftragter betrachten. Verfügen Sie über Wissen, können Sie entscheiden und die Dinge steuern. Dabei geht es jedoch nicht nur um fachliches Wissen. Mindestens genauso wichtig ist, dass Sie ein profunder Kenner Ihres Unternehmens sind und wissen, was läuft.

Warum Informationen eines Ihrer wichtigsten Arbeitsmittel sind

Als Datenschutzbeauftragter sollen Sie Ihrem Beratungsauftrag frühzeitig nachkommen. Hinterher aufräumen ist gerade im Datenschutz mit viel Aufwand verbunden. Doch frühzeitiges Beraten ist oft nur möglich, wenn Sie überhaupt wissen, was im Unternehmen gerade passiert: Welches neue Tool soll angeschafft werden, mit dem auch personenbezogene Daten verarbeitet werden?

Welche Kundengewinnungsaktion plant die Marketingabteilung? Wie will die Personalabteilung KI einsetzen, um Bewerbungsunterlagen schneller zu sichten?

Wenn Sie von solchen Vorhaben erst erfahren, wenn die IT-Lösung beschafft ist und die Sache bereits läuft, können Sie kaum noch etwas gestalten. Im Gegenteil: Unter Umständen nimmt man Sie als Bremser oder Verhinderer wahr, obwohl Sie für den ganzen Schlamassel überhaupt nichts können.

Verlassen Sie sich nicht auf die DSGVO

Nun könnten Sie als Datenschutzbeauftragter sagen: „Moment mal, nach Art. 38 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) muss ich ordnungsgemäß und frühzeitig in alle Datenschutzfragen eingebunden werden. Zudem sind die nötigen Ressourcen bereitzustellen.“ Das ist auch alles richtig. Doch auf diesem Rechtsanspruch dürfen Sie sich nicht ausruhen. Im Gegenteil: Sie müssen aktiv werden und selbst dafür sorgen, dass die Informationen fließen. Gerade wenn Sie den Eindruck haben, zu wenig zu erfah-

ren, sollten Sie die Ärmel hochkrempeln. Setzen Sie die folgenden Kniffe um. Dafür brauchen Sie weder spezielles Know-how noch ein Budget.

Kniff 1: Gehen Sie den Ursachen auf den Grund

Starten Sie mit einem Brainstorming. Das geht ganz leicht und dient vor allem dazu, dass Sie sich mit der Situation kritisch auseinandersetzen. Notieren Sie sich zu typischen Fragen, was Ihnen in den Sinn kommt. Oft erkennen Sie so schneller, wo der Schuh drückt oder wo Sie zur Verbesserung der Situation ansetzen können. Typische Fragen können sein:

- › Welche Informationen bekomme ich nicht oder zu spät?
- › Von wem kann ich die erforderlichen Informationen bekommen?
- › Welche Quellen im Unternehmen kann ich anzapfen?
- › Was kann ich tun, um die Informationen aus diesen Quellen zu bekommen?

Kniff 2: Bauen Sie sich systematisch ein Netzwerk auf

Informationen sind wichtig für Ihre Arbeit. Daher sollten Sie den Aufbau eines Informationsnetzwerks zu einer Ihrer Kernaufgaben machen. Gerade wenn Sie sich derzeit eher als Einzelkämpfer sehen, sollten Sie aktiv werden. Suchen Sie den Kontakt zu anderen Funktionsträgern oder Personen, die in thematisch ähnlichen Bereichen arbeiten. Ganz praktisch bedeutet das für Sie: Nehmen Sie jede Einladung an. Etwa auch die zur Abteilungsleiterrunde, bei der Sie nicht erkennen, was für Sie von Interesse wäre. Denn:

Einerseits kommen Sie aus solchen Besprechungen nie dümmer heraus, als sie hineingegangen sind. Sie nehmen immer etwas mit. Andererseits sieht man Sie und verbindet Ihr Gesicht mit Ihrem Namen und Ihrer Funktion.



Arbeiten Sie an Ihrem Namensgedächtnis

Je wichtiger die Besprechung ist bzw. je hochrangiger diese besetzt ist, desto besser sollten Sie sich auf die Teilnehmer vorbereiten. Trainieren Sie Ihr Gedächtnis zu wichtigen Personen oder Entscheidungsträgern. Üben Sie, Gesichtern Namen und Zuständigkeiten zuzuordnen. Prägen Sie sich Organigramme und Strukturen Ihres Unternehmens ein.

Das hat auch seinen Grund: Können Sie jemanden mit Namen ansprechen und wissen Sie über dessen Aufgabenbereich Bescheid, können Sie schon beim ersten Kontakt glänzen. Ist Ihnen bekannt, womit sich ein Gesprächspartner beschäftigt, können Sie sich den typischen Small Talk über das Wetter sparen. Das macht Eindruck. Außerdem gibt es einen wichtigen Nebeneffekt. Ihr Gesprächspartner wird auch Sie so schnell nicht vergessen.

Kniff 3: Setzen Sie feste Besprechungstermine mit dem Chef durch

Dass Sie der höchsten Leitungsebene berichten, ist Ihr gutes Recht. Die DSGVO enthält nicht ohne Grund dieses Berichtsrecht. Sie sollen ungefiltert berichten können und gleichzeitig auch Informationen aus erster Quelle bekommen. Oftmals ist es gerade dieser Informationskanal, über den Sie von Dingen und Vorhaben erfahren, die noch nicht spruchreif bzw. noch nicht offiziell sind.

Fordern Sie daher regelmäßige Gespräche mit der Unternehmensleitung ein. Lassen Sie Termine nie ausfallen, auch wenn Sie eigentlich nichts Neues zu berichten hätten. Vielleicht wäre das bei Ihrem Gesprächspartner anders. Anstatt Termine zu streichen, sollten Sie diese allenfalls verschieben.

Kniff 4: Lassen Sie sich in die richtigen Verteiler aufnehmen

Bedenken Sie stets: E-Mail-Verteiler oder Intranetgruppen sind die Nervenbahnen der internen Kommunikation. Über sie läuft Wichtiges, und zwar lange bevor es die Belegschaft erfährt. Genau diese Vorlaufzeit ist auch für Sie als Datenschutzbeauftragten wichtig.

Finden Sie also heraus, welche Verteiler und Kanäle für Ihre Arbeit relevant sind. Fordern Sie die Aufnahme ein. Wird das abgelehnt, etwa weil Sie einer bestimmten Hierarchiestufe nicht angehören, geben Sie nicht gleich auf. Nehmen Sie das Thema mit zur Rücksprache bei der Unternehmensleitung. Die kann das für Sie regeln.

Kniff 5: Etablieren Sie Abstimmungsgespräche mit Fachabteilungen

Nicht alles läuft über den Schreibtisch der Unternehmensleitung. Vieles wird auch weiter unten entschieden, etwa auf Abteilungsebene. Wichtig ist also, dass Sie auch mitbekommen, was dort ge-

plant ist. Denn nur dann können Sie Ihren Aufgaben nachkommen. Starten Sie ggf. mit einem Kennenlerngespräch mit Leitern wichtiger Abteilungen und vereinbaren Sie regelmäßige Austauschgespräche. Denken Sie hier insbesondere an die IT-Abteilung, die Personalabteilung, Marketing und Vertrieb oder den Einkauf. Auch der Compliance Officer kann ein wichtiger Austauschpartner sein. Seien Sie sich sicher: Sie gehen immer mit mehr Wissen aus solchen Gesprächen als Sie hineingegangen sind.

Kniff 6: Hängen Sie sich an bestehende Prozesse an

Damit Informationen früh an Sie fließen, müssen Sie sich nicht unbedingt ins Zeug legen. Sind Sie in bestehende Prozesse integriert, fließen Informationen von selbst. Erhalten Sie beispielsweise schon im Beschaffungsprozess einer Software Kenntnis vom Vorhaben, können Sie frühzeitig Ihre Beratung anbieten. Dabei ist klar: Es reicht, wenn Sie informiert werden. Sie brauchen kein Genehmiger in einem Prozess sein.

Kniff 7: Zeigen Sie sich vor Ort

Machen Sie es zu Ihrer regelmäßigen Aufgabe, Informationsrundgänge durchzuführen. Dabei sollten Sie nicht einfach durchs Unternehmen laufen. Gehen Sie zielgerichtet auf Abteilungen zu. Statten Sie diesen einen Besuch ab oder nehmen Sie an Abteilungsbesprechungen teil. So können Sie sich bekannt machen. Zugleich bekommen Sie viele Informationen. Und damit das Ganze leichter von der Hand geht, nehmen Sie sich beispielsweise jeden Monat eine Abteilung vor.

Kniff 8: Begrüßen Sie neue Führungskräfte

Wechseln Führungskräfte, haben Sie immer die Gelegenheit, einen neuen Kontakt zu knüpfen und einen weiteren Informationskanal zu öffnen. Gerade in den ersten Wochen haben Sie bei neuen Führungskräften gute Kontaktchancen. Der Kalender ist noch nicht zu voll. Und als Neuer ist man dankbar für jede Orientierung im Unternehmen.

Kniff 9: Klinken Sie sich in Gremien ein

Bestimmt gibt es auch in Ihrem Unternehmen viele Gremien und Abstimmungsrunden. Wahrscheinlich ist die eine oder andere Sitzung auch für Sie von Interesse. Fragen Sie an, ob Sie als Gast teilnehmen dürfen, eben um wichtige Informationen für Ihre Arbeit frühzeitig zu erhalten. Wird das abgelehnt, etwa weil es sich um Steuerkreise auf oberster Ebene handelt, bitten Sie um Tagesordnungen bzw. Protokolle oder Teilauszüge.

Auch aus solchen Dokumenten erkennen Sie schnell, was es an wichtigen Neuigkeiten gibt. Zudem können Sie herauslesen, an wen Sie sich für weitere Informationen wenden können.

Kniff 10: Beherzigen Sie das Gegenseitigkeitsprinzip

Informationskanäle sind keine Einbahnstraßen. Konsumieren Sie nicht nur, sondern liefern Sie auch. Dabei geht es nicht nur um Informationen. Bieten Sie Ihre Unterstützung an, und zwar nicht nur im Datenschutz. Werden Sie als große Hilfe wahrgenommen, wird man auch Ihnen gerne unter die Arme greifen, etwa mit Informationen.

Vorsicht vor 7 Datenschutzfallen beim Unternehmensumbau

Derzeit vergeht kaum ein Tag, ohne dass das eine oder andere deutsche Unternehmen Schlagzeilen macht. Kostendruck oder hohe Bürokratie- und Arbeitskosten führen zu Sparprogrammen, Insolvenzen, Verkäufen oder Verlagerungen ins Ausland. Umstrukturierungen sind in vielen Unternehmen Alltag.

Dabei ist klar: Umstrukturierungen sind nur auf dem Papier reine Managemententscheidungen. Bei der Umsetzung des Ganzen wird vieles verändert, auch Datenschutzrelevantes. Umso wichtiger ist, dass Sie mit einigen typischen Datenschutzfallen vertraut sind:

Datenschutzfall Nr. 1: Neue Dienstleister

Soll gespart werden, wird schnell an „günstigere“ Dienstleister gedacht. Egal ob Lohnabrechnung, Serverbetrieb, Kundenservice oder Bewerbermanagement: All das wäre nur unkritisch, wenn dabei keine personenbezogenen Daten im Spiel wären. Weil das aber meist doch der Fall ist, muss auch der Datenschutz bedacht werden. Liegt etwa eine Auftragsverarbeitung vor, müssen die Vorgaben des Art. 28 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) umgesetzt werden. Bestimmen beide Beteiligte über Zwecke und Mittel, gelten die Rahmenbedingungen für gemeinsam Verantwortliche (Art. 26 DSGVO).

Datenschutzfall Nr. 2: Verarbeitungen im Ausland

Werden Verarbeitungen ins Ausland verlagert, damit sie von einer Tochtergesellschaft oder einem Dienstleister erledigt werden, heißt es Augen auf. Hier gelten zusätzliche Regelungen.

- **In der EU:** Hier ist die Sache unproblematisch. Bei einer Auftragsverarbeitung gilt nur Art. 28 DSGVO:
- **Außerhalb der EU:** Hier müssen die Anforderungen nach Kapitel V der DSGVO eingehalten werden. Generell sind zwei Varianten von großer Bedeutung für die Praxis:
 1. **Angemessenheitsbeschluss besteht:** Existiert dieser für das Zielland (z. B. Schweiz), ist die Sache in der Regel unproblematisch und unter Datenschutzaspekten bestehen keine größeren Bedenken. Schließlich ist das Datenschutzniveau im Zielland auf dem Niveau desjenigen der EU.
 2. **Angemessenheitsbeschluss besteht nicht:** Gibt es keinen Angemessenheitsbeschluss, kann es knifflig werden. Meist wird dann eine Vereinbarung auf Basis der Standarddatenschutzklauseln erforderlich. Hier müssen nicht nur wirksame Schutzmaßnahmen vereinbart werden. Es braucht auch eine spezifische Risikoanalyse, das sogenannte Transfer Impact Assessment. Auch Letzteres kann dazu führen, dass ein Datentransfer unzulässig ist, etwa wenn die betreffende Rechtsordnung kein Recht auf Datenschutz kennt.

Datenschutzfall Nr. 3: Phishing und Betrug

Auch Cyberkriminelle sind bestens informiert. Medien und soziale Netzwerke machen es kinderleicht, über Umstrukturierungen

in Unternehmen im Bilde zu sein. Gerade bei einschneidenden Veränderungen kann es zu Verunsicherung und Unklarheiten bei Beschäftigten kommen. Diese können dann leichter Cyberkriminellen auf den Leim gehen, etwa weil sie Vorgesetzte oder Entscheidungsträger noch nicht kennen. Wichtig ist daher, dass auf Information und Awareness gesetzt wird, damit niemand aus Unkenntnis dem Falschen Vertrauen schenkt.

Datenschutzfall Nr. 4: Der Datenraum in der Due Dilligence

Niemand will die Katze im Sack kaufen. Daher fordern Interessenten auch vor einem Unternehmenskauf viele Informationen. Im Due-Dilligence-Prozess werden diese Daten meist in einem Datenraum bereitgestellt. Hier kann so manches schiefgehen. So können zu viele und nicht erforderliche personenbezogene Daten enthalten sein. Anonymisieren oder Pseudonymisieren wird gerne vergessen. Doch auch die Sicherheit des Raums an sich kann zum Problem werden. Fehlt es daran, können die Daten schnell in falsche Hände geraten.

Datenschutzfall Nr. 5: Chaos und Unordnung

Wird etwas verkauft oder verlagert, gehen Systeme und Datenbestände über. Doch damit ist die Sache nicht erledigt. So müssen beispielsweise Verbindungen getrennt oder Zugriffsrechte entzogen werden. Auch müssen Verantwortlichkeiten, Verarbeitungen oder diesbezügliche Dokumente neu strukturiert werden. Sind personenbezogene Daten im Spiel, müssen weiterhin die Grundsätze der Verarbeitung aus Art. 5 Abs. 1 DSGVO eingehalten werden.

Datenschutzfall Nr. 6: Ex-Kollegen als Unbefugte

Werden etwa Unternehmensbereiche verkauft, bringt das auch Datenschutzthemen mit sich, die oft nicht bedacht werden. So muss den Beschäftigten klargemacht werden, dass bisherige Kollegen in der neuen Firma eben Dritte und meist auch Unbefugte sind. Es dürfen an diese nicht aus „alter Freundschaft“ oder „unter Kollegen“ Daten weitergegeben werden.

Datenschutzfall Nr. 7: Vergessene Daten

Fällt eine Verarbeitungserlaubnis für Ihr Unternehmen weg, etwa weil die Verarbeitung auf ein anderes Unternehmen übergegangen ist, besteht kein Grund mehr, die Daten vorzuhalten. Doch nicht selten passiert es, dass Daten oder Back-ups bei Umstrukturierungen vergessen werden, etwa wenn zuständige Personen nicht mehr im Unternehmen sind.



Planen Sie jetzt Ihre Aktivitäten für das 4. Quartal 2026

Wer schon ein Weilchen Datenschutzbeauftragter ist, der weiß: Zeitliche Kapazitäten hat man eigentlich immer zu wenig. Und nicht selten passiert etwas Unvorhergesehenes, das die volle Aufmerksamkeit fordert. Umso wichtiger ist, dass Sie das Planbare rechtzeitig festlegen. Planen Sie am besten jetzt das letzte Quartal 2026.

Im 4. Quartal geht es rund

In vielen Unternehmen legt man sich im letzten Quartal noch mal ins Zeug. In allen Bereichen wird versucht, Zielvorgaben zu erreichen oder zu übertreffen. Das kann auch bei Ihnen zu mehr Aufwand führen. Doch auch wenn es etwas ruhiger bei Ihnen ist, sollten Sie nicht einfach die Hände in den Schoß legen. Nutzen Sie die nächsten drei Monate, um wichtige Aktivitäten zu starten.

Risikoorientierung ist ein Muss

Einfach mal einen Plan machen ist zwar nicht verkehrt, aber auch nicht wirklich professionell. Besser ist es, wenn Sie sich Zeit nehmen und gut durchdenken, worauf Sie in den nächsten Monaten Ihre Ressourcen verwenden.

Dabei ist klar: Natürlich geht es hier in erster Linie um die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben nach Art. 39 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), sprich das Beraten in Datenschutzfragen

und das Kontrollieren der Umsetzung der Anforderungen. Doch weil auch Ihre Ressourcen endlich sind, sollten Sie konsequent Art. 39 Abs. 2 DSGVO anwenden. Der schreibt nämlich vor, dass Sie risikoorientiert arbeiten sollen. Und das gilt dann eben auch für Ihre Arbeitsplanung. Das Prinzip ist einfach: Dort, wo die Risiken am größten sind, müssen Sie am ehesten aktiv werden.

Nutzen Sie diesen Werkzeugkasten

In der folgenden Checkliste finden Sie viele Ideen für Aktivitäten, die Sie im letzten Quartal 2026 angehen und erledigen können. Sehen Sie dabei die einzelnen Aktivitäten der Checkliste nicht als verpflichtend an.

Prüfen Sie, was davon für Sie bzw. für Ihr Unternehmen in Betracht kommt. Laden Sie sich zudem nicht zu viel auf Ihre Schultern. Zwar mag ein Quartal nach viel Zeit klingen. Doch gerade das letzte Quartal eines Jahres hat es in sich. Schon allein wegen Weihnachten und Urlaub bleibt netto weniger Zeit, um aktiv zu werden.

Checkliste: Schwerpunktaktivitäten für Ihre Arbeit im 4. Quartal 2026



Aktivität	Erläuterungen	Umsetzen?
Klären Sie den Stand der Dinge.	› Gleichen Sie Ihre Jahresplanung für 2026 ab. Prüfen Sie, welche Maßnahmen oder Aktivitäten im Plan sind bzw. wo Sie nachsteuern oder Gas geben müssen. › Klären Sie zudem, inwieweit Sie offene Maßnahmen, Zusagen oder To-dos haben. Diese sollten Sie rechtzeitig angehen und abschließen.	☐ Ja ☐ Nein
Bewerten Sie.	› Werfen Sie einen Blick auf Ihre individuellen Jahresziele für 2026 und bewerten Sie, wo Sie hier stehen. Vermeiden Sie es, Ziele generell unbearbeitet zu lassen. › Können bestimmte Ziele nicht erreicht werden, sollten Sie frühzeitig das Gespräch suchen. Das ist besonders wichtig, wenn die Umsetzung von Dingen abhängt, die Sie nicht beeinflussen können.	☐ Ja ☐ Nein
Setzen Sie die Prioritäten für das letzte Quartal.	› Gerade wenn es noch viel zu erledigen gibt, müssen Sie Schwerpunkte und Prioritäten neu setzen oder verschieben. Sortieren Sie die Themen z. B. nach Risiko und Umsetzungsaufwand. › Geben Sie Pflichtaufgaben und vereinbarten Zielen den Vorrang vor „Nice-to-have-Themen“. › Betreuen Sie mehrere Unternehmen oder Standorte, sollten Sie die Priorisierung für jede Rechtseinheit bzw. jeden Standort individuell vornehmen. Im Anschluss legen Sie in der Gesamtschau fest, wo Sie Ihre Schwerpunkte setzen.	☐ Ja ☐ Nein
Überprüfen Sie Ihre persönliche Zeitplanung.	› „Drei Monate“ klingt nach viel Zeit, ist es aber nicht. Ermitteln Sie die tatsächlich zur Verfügung stehende Zeit. Bringen Sie Ihren Abwesenheiten oder die unverzichtbarer Kollegen in Abzug. › Verplanen Sie Ihren Resturlaub. Ein Übertrag auf das Folgejahr ist meist schwierig und nur in Ausnahmefällen möglich. › Sind Sie länger abwesend, sollten Sie frühzeitig eine Vertretungsregelung für Sie als Datenschutzbeauftragten finden. › Gerade in den letzten Wochen vor Weihnachten geht es in vielen Unternehmen noch mal rund. Planen Sie Pufferzeiten ein, um kurzfristige Anfragen ohne Stress und Hektik bearbeiten zu können.	☐ Ja ☐ Nein

Planen und führen Sie allgemeine Awarenessaktivitäten durch.	› Bieten Sie im letzten Quartal beispielsweise eine Auffrischungsschulung zu aktuellen Themen an. Denken Sie etwa an die Risiken Phishing und Datenschutz im Homeoffice. › Setzen Sie mit Beiträgen im Intranet, einer Posteraktion oder einem E-Mail-Newsletter Akzente in der Vorweihnachtszeit. Gerade Phishing hat vor Weihnachten Hochkonjunktur.	☐ Ja ☐ Nein
Vermitteln Sie speziell neuen Mitarbeitern relevantes Know-how.	› Organisieren Sie eine Grundlagenschulung für alle nach der Sommerpause eingetretenen Mitarbeiter. Vermitteln Sie nötiges Wissen zum Datenschutz im Unternehmen und am Arbeitsplatz. › Gibt es mehrere neue Führungskräfte, können Sie eine spezielle Schulung anbieten, die etwa auch die Verantwortung als Führungskraft oder den Umgang mit Beschäftigten- daten adressiert.	☐ Ja ☐ Nein
Führen Sie eine Kennenlertournee durch.	› Versuchen Sie, in allen Abteilungen einmal persönlich vor Ort zu sein. Ist das zeitlich nicht machbar, sollten Sie hier Prioritäten setzen. › Führen Sie persönliche oder virtuelle Gespräche mit neuen Führungskräften, Projektleitern oder Themenverantwortlichen, die Sie noch nicht kennen. › Gibt es noch Standorte, an denen Sie nicht waren? Planen Sie einen Besuch vor Ort.	☐ Ja ☐ Nein
Tauschen Sie sich mit dem Betriebsrat aus.	› Wie in vielen Unternehmen gibt es vielleicht auch bei Ihrem seit Frühjahr 2026 einen neuen Betriebsrat. Haben Sie sich dem schon vorgestellt? Wenn nicht, sollten Sie das nachholen. › Bei jedem Gespräch haben Sie die Gelegenheit, Wissen zu vermitteln. Zudem können Sie auch beim Betriebsrat Baustellen im Datenschutz ausmachen, die zeitnah angegangen werden sollten. › Führen Sie Gespräche nach Möglichkeit persönlich und vor Ort durch. Der so erhaltene Eindruck ist umfassender. Zudem können Sie beispielsweise das Verhalten des Gremiums an sich besser einschätzen.	☐ Ja ☐ Nein
Steuern Sie ein Update für das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.	› Adressieren Sie entsprechende Aktivitäten an die für die Verarbeitungstätigkeiten verantwortlichen Personen. › Stellen Sie Auszüge zur Verfügung und fordern Sie eine Rückmeldung bzw. Aktualisierung bis zur Mitte des Quartals. Dann bleibt noch genügend Zeit für Folgeaktivitäten oder Korrekturmaßnahmen.	☐ Ja ☐ Nein
Starten Sie die Vorbereitungen für Ihren Tätigkeitsbericht.	› Legen Sie frühzeitig die Struktur für Ihren Bericht fest. › Erstellen Sie sich Listen mit Ideen für relevante und berichtenswerte Aspekte Ihrer Arbeit. Schon eine flüchtige Durchsicht von Kalender und E-Mails liefert viel. › Sammeln Sie Kennzahlen, etwa die Anzahl der Beratungen oder betreute Betroffenenanfragen. Auch Abweichungen aus Audits sind immer berichtenswert.	☐ Ja ☐ Nein
Führen Sie Beratungsaudits durch.	› Bei solchen Audits steht das Beraten im Vordergrund. Machen Sie deutlich, dass sie als Unterstützungsangebot zu verstehen sind. › Beratungsaudits sind eine gute Gelegenheit, um bei neuen Abteilungen oder nach einem Führungskräftewechsel eine Bestandsaufnahme zu machen. Zudem können Sie sie individuell auf die Bereiche zuschneiden.	☐ Ja ☐ Nein
Stellen Sie Selbstchecks für spezifische Themen bereit.	› Audits sind oft zeitintensive Aktivitäten. Besteht kein besonderer Anlass oder eine hohe Dringlichkeit für ein Audit, können Sie auch Selbstchecks anbieten. › Selbstchecks sind Selbsteinschätzungen, allerdings nicht auf freiwilliger Basis. Achten Sie darauf, dass die Checks durchgeführt werden und Sie auch eine Rückmeldung erhalten.	☐ Ja ☐ Nein
Gehen Sie größere Veränderungen im Unternehmen zum Jahreswechsel frühzeitig an.	› Bringen Sie frühzeitig in Erfahrung, welche organisatorischen oder geschäftlichen Änderungen für Ihr Unternehmen anstehen. › Sprechen Sie dazu mit der Unternehmensleitung und machen Sie deutlich, dass Änderungen auch erhebliche Auswirkungen auf den Datenschutz und die Datenschutzorganisation haben können. › Zeichnen sich größere IT-Projekte mit Datenschutzrelevanz ab, sollten Sie frühzeitig den Kontakt zu den Projektverantwortlichen suchen. Das erleichtert Ihnen die Aufwandsplanung, etwa für Ihre beratende Unterstützung.	☐ Ja ☐ Nein
Verfolgen Sie aktuelle Entwicklungen bei Recht und Datenschutzaufsicht.	› Geht es nach dem Willen der Regierung, fallen ggf. deutsche Datenschutzvorschriften. Das gilt gerade für die deutschen Vorschriften zur verpflichtenden Benennung eines Datenschutzbeauftragten. › Prüfen Sie auch die Veröffentlichungen von Aufsichtsbehörden, etwa Tätigkeitsberichte oder Prüfungsankündigungen. Halten Sie die Augen offen, um schnell reagieren zu können.	☐ Ja ☐ Nein
Starten Sie eine Grobplanung für das Jahr 2027.	› Sammeln Sie Ideen für das kommende Jahr. Am besten führen Sie hierzu ein Brainstorming durch. › Schauen Sie, welche Themen oder Aktivitäten Sie aus 2026 fortführen müssen. › Leiten Sie aus den Ergebnissen Ihrer Audits nötige Aktivitäten ab.	☐ Ja ☐ Nein
Vereinbaren Sie wichtige Termine für das kommende Jahr.	› Stimmen Sie frühzeitig Termine mit der Unternehmensleitung und anderen wichtigen Ansprechpartnern ab. › Denken Sie auch an Termine und Reservierungen für Schulungsaktivitäten oder Veranstaltungen.	☐ Ja ☐ Nein

So mindern Sie Datenschutzrisiken in der Chefetage

Daten angemessen zu schützen sollte in der DNA jedes Unternehmens verankert sein. Wer hier schludert, kann früher oder später sein blaues Wunder erleben. Teuer wird es zudem meist auch. Doch nicht nur Führungskräfte und Beschäftigte müssen den Datenschutz leben. Das gilt auch für die Unternehmensleitung, sprich etwa den obersten Chef. Doch passt dort alles?

Suchen Sie das beratende Gespräch

Ein Audit bei der Unternehmensleitung machen – davor schreckt mancher Datenschutzbeauftragter zurück. Doch einen „Blindflug“ im Datenschutz beim Chef einfach hinnehmen ist auch keine gute Idee. Schließlich gilt Ihr Beratungs- und Kontrollauftrag aus Art. 39 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung uneingeschränkt. Also bietet sich ein Gespräch auf Augenhöhe an.

Planen Sie für Ihr Gespräch maximal 60 Minuten ein. Reichen die nicht, machen Sie bei einem Folgetermin weiter. Verdeutlichen Sie, dass die Beratung im Vordergrund steht. Heben Sie bei Defiziten nicht den Zeigefinger. Punkten Sie lieber direkt mit Lösungen und Hilfestellung. Braucht es etwa Blickschutzfolie oder Passwortmanager, nehmen Sie die Beschaffung direkt mit der Assistenz in Angriff. Damit zeigen Sie nicht nur Macherqualitäten. Sie nehmen auch ungeliebte Arbeit ab.

Checkliste: Datenschutzsituation bei der Unternehmensleitung



Frage an den Chef	Das ist wichtig	Besprochen?
Was bedeutet Datenschutz für Sie persönlich in Ihrer Rolle als Leiter des Unternehmens?	- Nutzen Sie diesen Einstieg, um ein Gespür für die Grundhaltung zum Datenschutz zu bekommen. - Heben Sie ggf. hervor, dass es wichtig ist, dass die Unternehmensleitung ihrer Verantwortung für den Datenschutz gerecht wird.	☐ Ja ☐ Nein
Wie schätzen Sie die Situation des Datenschutzes in unserem Unternehmen ein?	- Hier können Sie erkennen, wie gut man beim Datenschutz im Bilde ist. - Bereiten Sie einige prägnante Aspekte vor, die den Stand der Dinge umreißen. Achten Sie auf eine freundliche Wortwahl. „Baustellen“ klingt besser als „Probleme“.	☐ Ja ☐ Nein
Wie stellen Sie sicher, dass bei vertraulichen Gesprächen niemand mithört?	- Gerade bei dünnen (Glas-)Wänden, können auch Unbefugte leicht mithören. Machen Sie im Zweifel den Test vor Ort. - Empfehlen Sie, situationsabhängig andere Räume zu nutzen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Möglichkeiten haben Sie, um schützenswerte Informationen sicher auszutauschen bzw. zu transportieren?	- Verschlüsselung ist hier oftmals das Mittel der Wahl. Doch nicht jeder ist mit den entsprechenden Tools vertraut. - Erklären Sie das Vorgehen, etwa auch im Zusammenhang mit verschlüsselten Dateien oder zur Aktivierung eines Passwortschutzes.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Mittel nutzen Sie, um zu kommunizieren?	- Werden hier (private) Messenger genannt, die nicht im Unternehmen freigegeben sind, sollten Sie zum Wechsel raten. Nur freigegebene Tools erfüllen die betrieblichen Standards. - Auch bei Messengern ist Verschlüsselung Pflicht. Zudem sollten Gruppen möglichst klein gehalten werden.	☐ Ja ☐ Nein
In welchen Fällen setzen Sie auf Verschlüsselung?	- Vielleicht hören Sie „E-Mail“. Erläutern Sie, wo Verschlüsselung sonst noch sinnvoll ist, etwa bei Datenträgern oder bei der Einwahl ins Unternehmensnetzwerk. - Bieten Sie an, die Nutzung zu erklären. Damit bauen Sie eine Brücke, falls das Know-how fehlt.	☐ Ja ☐ Nein
Wie bewahren Sie Ihre Passwörter auf?	- Papierzettel oder Adressbücher sind keine gute Idee. Besser ist ein digitaler Passwortmanager. - Sprechen Sie auch an, dass etwa die Assistenz keine Passwörter kennen sollte. Das kann irgendwann zum Problem werden.	☐ Ja ☐ Nein
Wann haben Sie zuletzt von Ihnen verantwortete Berechtigungen kontrolliert?	- Auch die Leitung ist ggf. für Berechtigungen verantwortlich. Die Kontrolle kann oftmals nur sie selbst durchführen. - Die Abstände der Kontrollen sollten nicht zu lange sein, etwa halbjährlich. Auch anlassbezogen kann eine Kontrolle nötig sein.	☐ Ja ☐ Nein
Wie stellen Sie sicher, dass Ihre Daten gesichert sind?	- Daten sollten nicht nur lokal auf dem Notebook vorhanden sein. Bei Diebstahl oder Defekt sind die Daten ggf. verloren. - Besprechen Sie die zentrale Ablage von Daten bzw. das Vorgehen in Sachen Back-up.	☐ Ja ☐ Nein
Wie können Sie Unterlagen sicher und datenschutzkonform entsorgen?	- Lassen Sie sich die tatsächliche Handhabung erklären. - Nehmen Sie die Entsorgungsmöglichkeiten unter die Lupe. Die müssen zum Schutzbedarf passen.	☐ Ja ☐ Nein
Worauf achten Sie, wenn der Wechsel von Notebook oder Smartphone ansteht?	- Sicheres Löschen hat höchste Priorität. - Je nach Sensibilität der Daten reicht ein Zurücksetzen des Geräts nicht. Spezielle Software sorgt für sicheres Löschen.	☐ Ja ☐ Nein
Wie steht es um die Datenschutz-Awareness bei Ihnen und Ihrem Umfeld?	- Lassen Sie sich erläutern, wann zuletzt Datenschutz ein Schulungsthema war. - Sprechen Sie etwa an, wie man vorgeht, wenn es zu einer Datenpanne gekommen ist oder wenn man eine Phishing-E-Mail erhalten hat.	☐ Ja ☐ Nein

Dürfen wir echte Kundendaten für Testzwecke einsetzen?

FRAGE: Das neue Kundenmanagementsystem soll ausgiebig getestet werden, bevor es zum Einsatz kommt. Dazu will man Echtdaten verwenden, etwa Kundendatensätze. Wie schätzen Sie das ein? Dürfen wir tatsächlich Echtdaten für Testzwecke verwenden?

ANTWORT: Geht es um das Verarbeiten personenbezogener Daten, müssen bei jeder Verarbeitung die Grundsätze der Verarbeitung aus Art. 5 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) umgesetzt werden. In diesem Zusammenhang gilt insbesondere:

- **Rechtsgrundlage ist erforderlich:** Will Ihr Unternehmen personenbezogene Daten verarbeiten, braucht es eine Verarbeitungserlaubnis, sprich eine Rechtsgrundlage. Diese ist in Art. 6 Abs. 1 DSGVO zu finden. Typisch ist etwa die Verarbeitung zur Durchführung eines Vertrags, auf Basis eines überwiegenden berechtigten Interesses oder auf Grundlage einer wirksamen Einwilligung des Betroffenen.
- **Zwecke sind nichts Beliebiges:** Schon bei der Erhebung muss der Zweck konkret festgelegt sein. Zudem muss er eindeutig und legitim sein. Die Verarbeitung der Daten für einen anderen Zweck ist nicht ohne Weiteres möglich. Für die Zweckänderung gelten spezielle Vorgaben (Art. 6 Abs. 4 DSGVO). Vereinfacht gesagt muss eine Kompatibilitätsprüfung durchgeführt werden. Der neue Zweck muss zum bisherigen passen. Dazu muss man auch die Verbindung der Zwecke, die Erwartungen der Betroffenen oder die Situation bei der Erhebung der Daten berücksichtigen.

Zweckänderung in Ihrem Fall problematisch

In Ihrem Fall sollen Echtdaten, sprich personenbezogene Daten von realen Kunden, für Testzwecke verwendet werden. Der Zweck

der ursprünglichen Verarbeitung bestand in der Anbahnung bzw. Durchführung der Kunden- und Vertragsbeziehung mit der betreffenden Person. Dieser Zweck dürfte so auch den Betroffenen mitgeteilt worden sein. Von einer Verwendung der Daten für den weiteren Zweck „Test eines Kundensystems“ war bestimmt nie die Rede. Zudem erwartet auch kein Betroffener, wenn er etwa einen Kauf tätigt, dass seine personenbezogenen Daten für Testzwecke verwendet werden.

Anonymisieren ist denkbar

Zwar kann man daran denken, Echtdaten zu anonymisieren und so nicht mehr auf eine konkrete Person beziehbare Daten für Testzwecke zu erhalten. Doch oft steckt beim Anonymisieren der Teufel im Detail. Es muss nämlich sichergestellt sein, dass keine Verbindung zu einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person mehr möglich ist. Übrigens: Das Entfernen oder Verändern des Namens oder einer Kundennummer reicht in der Regel nicht aus. Der Bezug lässt sich meist auch aus dem Kontext herstellen, etwa zu Bestellungen oder zur Korrespondenz mit dem Kunden.

Im Ergebnis könnte die Verarbeitung „Anonymisieren“ den Kompatibilitätstest nach Art. 6 Abs. 4 DSGVO bestehen. Allerdings können Aufwand und Kosten hoch sein. Besser kann es daher sein, beim Anbieter des Systems um die Bereitstellung von Testdatensätzen fiktiver Personen zu bitten. Auch die können um Besonderheiten Ihres Unternehmens ergänzt werden.

Wer muss die Datenpanne des Betriebsrats melden?

FRAGE: Der Betriebsrat hat eine E-Mail mit sensiblem Inhalt an den falschen Empfänger geschickt. Das ist passiert, weil man im E-Mail-Programm die automatische Vervollständigung der E-Mail-Adresse nutzte. Wer muss diese Panne der Datenschutzaufsichtsbehörde melden?

ANTWORT: Prüfen Sie zunächst, ob es sich überhaupt um einen meldepflichtigen Vorgang handelt. Kommen Sie bei der Prüfung der Umstände und der betreffenden Inhalte zum Ergebnis, dass ein niedriges Risiko für die Betroffenen besteht, kann ggf. eine Meldung unterbleiben.

Kommen Sie jedoch zu dem Schluss, dass mehr als ein niedriges Risiko besteht, ist eine Meldung ggf. unumgänglich. Prüfen Sie dazu die Ausführungen der für Ihr Unternehmen zuständigen

Datenschutzaufsichtsbehörde. Diese gibt Hilfestellung bei der Bewertung der Meldenotwendigkeit.

Meldepflichtig ist Ihr Unternehmen als Verantwortlicher, auch wenn der Betriebsrat die Panne verursacht hat. Der Betriebsrat ist Teil des Unternehmens, auch wenn er weitgehend autonom ist. Das Unternehmen verantwortet auch die Verarbeitungen des Betriebsrats, die er zur Wahrnehmung seiner Aufgaben vornimmt (§ 79a Satz 2 Betriebsverfassungsgesetz).



Werden Sie auch bei kleinen Patzern zum Pannenhelfer

Größere Datenpannen sind oft mit höheren Risiken für die Betroffenen verbunden. Die Folge: Die Panne muss nach Art. 33 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Aufsichtsbehörde gemeldet werden. Doch manchmal bleiben die Risiken gering, sodass keine Meldung erforderlich ist. Und dennoch: Auch bei kleineren Patzern kann es sich lohnen, wenn Sie als „Pannenhelfer“ aktiv werden.

Sie sind der Pannenhelfer schlechthin

Wenn ein Auto liegen bleibt, was macht man dann? Genau, man ruft den Pannenhelfer. Und der bringt das Auto im besten Fall wieder zum Laufen. Nichts anderes machen Sie im Datenschutz. Funktioniert etwas nicht, begeben Sie sich auf die Ursachensuche und helfen mit Ihrem Know-how, die Sache, sprich den Datenschutz, wieder flottzumachen.

Geht im Datenschutz etwas schief, können sich die Dinge schnell in eine Richtung entwickeln, die nur noch schwer zu managen ist. Deshalb kann es wichtig sein, dass Sie sich auch bei kleineren Patzern daranmachen, den Dingen auf den Grund zu gehen. Denn: Auch aus kleinen Fehlern lässt sich lernen. Zudem können die Erkenntnisse Grundlage dafür sein, vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen. Größere Pannen braucht nämlich niemand. Arbeiten Sie auch bei kleineren Patzern, die folgende Checkliste ab.

Checkliste: Prüfaspekte bei Patzern im Datenschutz



Aspekt	Das ist wichtig	Geprüft?
Was ist konkret passiert?	- Bringen Sie in Erfahrung, was sich zugetragen hat. Lassen Sie sich den Sachverhalt so detailliert schildern, dass bei Ihnen keine Fragen offenbleiben. - Halten Sie den Sachverhalt detailliert schriftlich fest. Denn darauf basieren später alle weiteren Aktivitäten. Zudem besteht auch für nicht meldepflichtige Datenpannen eine Dokumentationspflicht (Art. 33 Abs. 5 DSGVO).	☐ Ja ☐ Nein
Welche Daten sind betroffen?	- Fokussieren Sie zunächst auf personenbezogene Daten. Können Sie diese Eigenschaft bejahen, sollten Sie deren Schutzwürdigkeit und Sensibilität unter die Lupe nehmen. - Belassen Sie es nicht bei Einschätzungen von anderen Personen. Machen Sie sich selbst ein Bild. Nehmen Sie die Daten in Augenschein.	☐ Ja ☐ Nein
Wie kam es zur Panne? Wer war beteiligt?	- Lassen Sie sich die Sache ausführlich schildern. Hören Sie aktiv zu und machen Sie sich Notizen. - Nutzen Sie offene Fragen. Vermeiden Sie Fragen, die auf eine bestimmte Antwort hinlenken, oder auf solche, bei denen man meint, dass Sie sie hören wollen. - Klären Sie zudem, wie und wann die Panne bemerkt wurde.	☐ Ja ☐ Nein
Wie stellt sich die Sache aus Sicht der direkt Beteiligten dar?	- Unter Umständen war Ihr Gesprächspartner selbst nicht beteiligt, etwa weil er der Vorgesetzte war. Dann kennt er die Sache meist nur vom Hörensagen. - Sprechen Sie mit den direkt beteiligten Personen. Das kann die Sache in einem ganz anderen Licht erscheinen lassen. Direkte Informationen können auch die Ursachenforschung erheblich erleichtern.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es Einschätzungen anderer Bereiche?	- Je nach Vorfall kann es sinnvoll sein, dass Sie mit anderen Abteilungen sprechen. - Denken Sie insbesondere an die IT-Abteilung, wenn es um technische Aspekte geht.	☐ Ja ☐ Nein
Auf welche Ursachen ist die Panne zurückzuführen?	- Nutzen Sie beispielsweise die Fünf-W-Methode. Mit symbolischen fünf Fragen nach dem Warum wird so lange nachgehakt, bis die Pann ursache eindeutig identifiziert ist. - Manchmal ist es sinnvoll, die Ursachenforschung mit Kollegen anderer Bereiche durchzuführen. IT-Kollegen können etwa bei technischen Ursachen weiterhelfen.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt es Anzeichen für ein systemisches Versagen?	- Hinterfragen Sie, ob grundlegende Defizite oder Unzulänglichkeiten zur Panne geführt haben. - Denken Sie insbesondere an Verantwortlichkeiten, Regelungen, Prozesse, Weisungen oder Qualifikation der Beteiligten.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Maßnahmen wurden ergriffen?	- Auch bei kleinen Pannen sollte man nicht einfach wieder zur Tagesordnung übergehen. - Lassen Sie sich erläutern, welche Aktivitäten gestartet wurden. Das umfasst auch, was unternommen wurde, damit sich ähnliche Vorfälle nicht wiederholen.	☐ Ja ☐ Nein
Inwieweit sind Schulungsaktivitäten erforderlich?	- Gerade bei menschlichem Versagen gibt es mehrere Reaktionsmöglichkeiten. So können Regelungen konkretisiert werden. Aber auch Schulungen sind meist ein wichtiger Ansatz. - Schulungen müssen nachhaltig sein. Wird nur kurz ein Thema angesprochen, ist es meist schnell wieder vergessen.	☐ Ja ☐ Nein
Welche Anpassungen sind bei Regelungen, Prozessen oder Strukturen erforderlich?	- Bewerten Sie, inwieweit eine Anpassung unerlässlich ist. - Anpassungen müssen nicht Sie vornehmen. Dies ist Sache der jeweils Verantwortlichen.	☐ Ja ☐ Nein
Gibt die Sache Anlass für Kontrollmaßnahmen oder Audits?	- Prüfen Sie, inwieweit Sie ein Auge auf die Sache haben sollten, etwa im Rahmen von Audits. - Je nach Situation reichen zunächst Stichproben aus. - Schauen Sie zudem, ob die Angaben im Verarbeitungsverzeichnis passen.	☐ Ja ☐ Nein

„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>



Telefon: 02 28 95 50 150

Fax: 02 28 36 96 480

E-Mail: kundendienst@privacyxperts.de

Internet: www.privacyxperts.de

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

Vorschau:

Führungswechsel: Das ist jetzt zu tun

Homeoffice: So klappt der Datenschutz