DATENSCHUTZAKTUELL

IMMERAKTUELL › IMMERRELEVANT › IMMERPRAXISNAH

NOV 2027

Schweiz

Themenheft:
Budgetplanung 2027



BUDGET FÜR 2027 PLANEN? GEHEN SIE SCHRITT FÜR SCHRITT VOR

BUDGET
Ihre möglichen Budgetposten im Überblick 3

WISSENSAUFBAU
Handwerkszeug für Ihre Arbeit: Polieren Sie Ihr Wissen auf 6-7



Gut geplant ist halb umgesetzt

Liebe Leserin, lieber Leser,

egal, ob Sie ein Haus bauen oder von A nach B fahren wollen: Ohne einen durchdachten Plan kann das schnell schiefgehen oder im Chaos enden. Nicht anders ist es, wenn Sie Ihre Arbeit als Datenschutzberater betrachten. Einfach machen kann eher zu einem Durchwurschteln werden.

Das können Sie besser: Damit Ihnen die nötigen Ressourcen zur Verfügung stehen und Sie die sich gesetzten Ziele erreichen können, sollten Sie sich jetzt ans Planen machen. Denn sicher ist: Mit einem guten Plan arbeitet es sich leichter – garantiert!

Viele Grüße



Andreas Würtz,
Rechtsanwalt und Chefredaktor

Ihre Expertin für Datenschutz
Dr. Anna-Kathrin Mauch ist Rechtsanwältin und Europajuristin mit Erfahrung im Vertrags- und Datenschutzrecht. Sie bringt Datenschutz verständlich und praxisnah auf den Punkt.

Inhalt

Geschickt vorgehen
Budget für 2027 planen? Gehen Sie Schritt für Schritt vor
Seiten 1–2

Budget
Ihre möglichen Budgetposten im Überblick
Seiten 3

Planung
Gut geplant ist halb erledigt: Gestalten Sie Ihr 2027
Seiten 4–5

Wissenaufbau
Handwerkszeug für Ihre Arbeit: Polieren Sie Ihr Wissen auf
Seiten 6–7

Praxistipps
Beherzigen Sie diese 7 Tipps bei Verhandlungen
Seiten 8

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

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

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

Impressum

PRIVACYXPERTS

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 | AI generated; Seite 1: Adobe Stock | blende11.photo

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



Nur mit guter Planung werden Sie das Budget bekommen, das Sie brauchen.

Budget für 2027 planen? Gehen Sie Schritt für Schritt vor

In einigen Monaten schreiben wir schon wieder ein neues Jahr, das Jahr 2027. Auch im kommenden Jahr wird Datenschutz ein wichtiges Thema für Ihr Unternehmen und für Sie als Datenschutzberater sein. Dabei ist klar: Datenschutz und eine gute Organisation gibt es nicht gratis. Grund genug also für Sie, dass Sie jetzt das Budget planen.

Darum ist es wichtig, dass Sie planen

Egal, ob Sie über eine eigene Kostenstelle verfügen oder etwa bei der Unternehmensleitung ein Budgetposten sind, wichtig ist, dass Sie den Bedarf für den Datenschutz und für Ihre Aufgabenwahrnehmung anmelden. Dass es keine Zeitverschwendung ist, wenn Sie sich intensiv mit der Budgetplanung auseinandersetzen, liegt auf der Hand. Hier sind fünf gute Gründe:

- **Strategische Ziele werden besser erreicht**
  Sind bestimmte Ziele budgetiert, haben Sie später weniger Diskussionen, wenn es um die tatsächliche Umsetzung geht. Aus dem Budget und festgelegten Posten können Sie Fahrpläne zur Umsetzung ableiten.
- **Sie vermeiden mit einer guten Planung Stress und Ärger**
  Planen Sie gut, wissen Sie, was in 2027 machbar ist, und können sich entsprechend darauf einstellen. So haben Sie Investitionssicherheit und müssen nicht zittern, ob ein Vorhaben machbar ist oder nicht.
- **Die Ressourcen werden sachgerecht eingesetzt**
  Sind finanzielle Mittel für bestimmte Vorhaben vorgesehen, entfallen meist Diskussionen über die Verwendung. Sie können die Beträge sachgerecht und gezielt einsetzen. Das ist gerade wichtig, wenn Sie risikoorientiert vorgehen wollen.
- **Sie behalten Kontrolle und Überblick**
  Mit Ihrer Budgetplanung behalten Sie die Kontrolle über die Ausgaben. Sie können sicherstellen, dass nicht zu viel ausgegeben wird. Zudem können Sie frühzeitig erkennen, ob es nötig ist, Anpassungen vorzunehmen.
- **Das Budget ist Ihre Visitenkarte**
  Laufen Ihnen die Kosten nicht aus dem Ruder, empfehlen Sie sich auch als vertrauenswürdige Führungskraft. Ihre Unternehmensleitung weiss es garantiert zu schätzen, wenn Sie Ihre Kosten im Griff haben.

Klären Sie, wie Ihr Unternehmen tickt

Jedes Unternehmen hat seine Eigenheiten. Das gilt auch für das Controlling oder die Budgetplanung. Sind Ihnen die Rahmenbedingungen und Vorgaben, aber auch die Prozesse und Besonderheiten nicht bekannt, sollten Sie mit Kollegen sprechen, etwa anderen Abteilungsleitern. Alternativ können Sie das Gespräch mit dem Controlling suchen. So vermeiden Sie, dass Sie in die falsche Richtung marschieren. Das schont Ihr Zeitbudget und Ihre Nerven.

Bleiben Sie realistisch

Bedenken Sie stets: Datenschutz ist zwar wichtig. Es ist aber nur ein Thema unter vielen. Das gilt auch dann, wenn es ums Geld geht. Für wichtige Themen sollten Sie zwar dennoch ums Budget kämpfen. Bewahren Sie jedoch Vernunft und Augenmass.

Schritt-für-Schritt-Anleitung: Budget planen

Schritt	Das ist wichtig	Erledigt?
Schritt 1: **Machen Sie einen Kassensturz für das aktuelle Jahr.**	› Prüfen Sie, wie es um das Budget für 2026 steht. Klären Sie, wo es eng wird. Machen Sie aus, woran das liegt. Das sollten Sie zukünftig im Auge behalten. › Untersuchen Sie, inwieweit es noch nicht ausgeschöpfte Budgetposten gibt. Ggf. können Sie für 2027 angedachte Ausgaben, etwa für Anschaffungen, noch ins aktuelle Jahr verschieben. Das schont das Budget im kommenden Jahr. › Gab es besondere Kosten oder Ausgaben ausser der Reihe, sollten Sie diese mit einer Begründung dokumentieren. Prüfen Sie, inwieweit Sie solche Kosten in der Planung für 2027 berücksichtigen müssen.	○ Ja ○ Nein
Schritt 2: **Bewerten Sie die künftige Situation Ihres Unternehmens.**	› Holen Sie sich Informationen zur aktuellen Situation und finanziellen Lage Ihres Unternehmens. Damit können Sie sich leichter auf das einstellen, was auf Ihr Unternehmen und alle Abteilungen zukommt. Die entsprechenden Informationen bekommen Sie vom Controlling oder von der Unternehmensleitung. › Besprechen Sie mit der Unternehmensleitung auch strategische Entwicklungen. Steigt Ihr Unternehmen in ein datenintensives Geschäftsfeld ein oder wird kräftig expandiert, kann das auch Kosten für den Datenschutz und dessen Organisation nach sich ziehen. Die sollten berücksichtigt werden.	○ Ja ○ Nein
Schritt 3: **Prüfen Sie, inwieweit neue Rahmenbedingungen zu berücksichtigen sind.**	› Hier kann es einerseits um die Geschäftstätigkeit Ihres Unternehmens gehen. Verändern sich Rahmenbedingungen, etwa weil auf neue Datenbearbeitungssysteme gesetzt wird, wird das wohl auch Sie beschäftigen. › Neue gesetzliche Rahmenbedingungen, etwa im Bereich künstliche Intelligenz oder Cybersecurity können bei der Umsetzung auch Datenschutzrelevanz haben. Hier entstehen dann meist auch Kosten, die Sie berücksichtigen müssen.	○ Ja ○ Nein
Schritt 4: **Machen Sie eine Risikobewertung.**	› Eine Risikoanalyse ist ein guter Ansatz, um zu erkennen, wo es im Datenschutz brenzlig werden könnte. Machen Sie die Analyse umfassend und nehmen Sie alle Risiken auf, etwa auch mangelnde Awareness. Wollen Sie hier gegensteuern, kann das Kosten verursachen. › Denken Sie auch an Risiken aus Ihrem Bereich. Das kann eine zu geringe personelle Ausstattung genauso sein wie eine unzureichende Ausbildung. › Bewerten Sie so, dass Sie als Datenschutzberater gut mit der Einschätzung leben können. Risiken sollten nie kleingeredet werden, etwa wenn Gegenmassnahmen teuer werden können.	○ Ja ○ Nein
Schritt 5: **Identifizieren Sie den Handlungsbedarf.**	› Machen Sie aus, was aus Ihrer Sicht in Ihrem Bereich zu tun ist. Schränken Sie sich hier auf keinen Fall ein, nur um einen geringen Bedarf ausweisen zu können. Das kann sich rächen. › Auch wenn in anderen Bereichen etwas zu tun ist, kann das bei Ihnen Kosten verursachen. So z. B., wenn Sie Know-how aufbauen müssen und eine Schulung oder Fachliteratur brauchen. Aber auch für das Beraten oder Kontrollieren der Umsetzung sind Aufwände zu berücksichtigen.	○ Ja ○ Nein
Schritt 6: **Setzen Sie Schwerpunkte für Ihre Arbeit.**	› Prüfen Sie, welche Schwerpunkte Ihr Unternehmen im Datenschutz setzen muss. Das kann etwa ein relevantes Projekt sein oder die Einführung neuer Technologien, mit denen Personendaten bearbeitet werden. › Legen Sie zudem fest, welche Schwerpunkte Sie als Datenschutzberater bei Ihrer Arbeit in 2027 setzen wollen. › Haben Sie auch ein Auge auf Kosten, die eher beiläufig entstehen. Egal ob Awarenessmassnahmen, Kosten für Räumlichkeiten oder technische Ausstattung. Hier kann schnell etwas zusammenkommen, das sich nicht aus der Portokasse bestreiten lässt.	○ Ja ○ Nein
Schritt 7: **Beziffern Sie den Bedarf.**	› Schätzen Sie ab, welche Summen für die entsprechenden Budgetposten zu berücksichtigen sind. › Denken Sie immer an einen gewissen Puffer. Nichts ist schlimmer, als sich im Budget nach unten zu verschätzen. Ausserdem: Mit einem Puffer kommen Sie am Ende besser weg, wenn Ihr Budgetvorschlag zusammengekürzt wird.	○ Ja ○ Nein
Schritt 8: **Stimmen Sie Ihre Planung ab.**	› Bevor Sie mit der Unternehmensleitung sprechen, kann es sinnvoll sein, wenn Sie vorab mit dem Controlling sprechen. Das kann Sie vor Fehlern bewahren. Ausserdem vermeiden Sie, dass Sie bei der Präsentation vor der Unternehmensleitung von unangenehmen Fragen überrascht werden. › Stimmen Sie sich mit der Unternehmensleitung ab. Will man das Budget kürzen, sollten Sie an die bestehende gesetzliche Unterstützungspflicht erinnern. Das hilft oft.	○ Ja ○ Nein
Schritt 9: **Planen Sie konkret das Jahr 2027.**	› Stehen das Budget und die einzelnen Posten fest, sollten Sie sich an die konkrete Planung machen. Überlegen Sie, wann im Jahr Sie welche Ausgaben berücksichtigen sollten. › Manche Ausgaben brauchen viel Vorlauf, etwa wenn Angebote eingeholt werden müssen. Planen Sie keine Ausgaben auf den letzten Drücker. Dann klappt es vielleicht nicht mehr mit dem, was Sie mit dem Geld vorhatten.	○ Ja ○ Nein
Schritt 10: **Überwachen Sie Ihr Budget für 2027.**	› Achten Sie in 2027 unbedingt auf die Kosten. Das ist besonders wichtig, wenn das Budget knapp ausgefallen ist. › Prüfen Sie stets, ob es Einsparpotenzial bei einzelnen Posten gibt. Manchmal können Sie auch Synergien nutzen, um Kosten bei Ihnen zu reduzieren. › Gibt es Abweichungen vom Plan, sollten Sie den Ursachen auf den Grund gehen. › Läuft das Budget aus dem Ruder, sollten Sie frühzeitig das Gespräch suchen, beispielsweise mit dem Controlling oder der Unternehmensleitung.	○ Ja ○ Nein

Ihre möglichen Budgetposten im Überblick

Datenschutz kostet – das ist jedem klar. Doch wie viel, wird manchmal erst deutlich, wenn Sie die Rechnung aufmachen. Gerade wenn es um das Budget für das kommende Jahr geht, müssen Sie viele Posten berücksichtigen.

Klären Sie vorab alle relevanten Kosten

Gerade wenn Sie erstmalig eine Kostenplanung erstellen oder ein Budget planen sollen, ist wichtig, dass Sie sich schlaumachen. Unter Umständen werden in Ihrem Unternehmen zahlreiche Kosten umgelegt, die Sie so nicht auf dem Radar haben. Das können beispielsweise auch Kosten für Allgemeinflächen, die Kantine oder den Werkschutz sein. Aber auch Versicherungen oder Investitionsrücklagen können von Ihnen bei der Planung zu berücksichtigen sein, obwohl Sie auf deren Höhe keinen Einfluss nehmen können. Vergessen Sie solche Posten, müssen Sie bestenfalls bei einem Termin mit dem Controlling Ihre Planung überarbeiten. Schlimmstenfalls fehlt Ihnen an allen Ecken und Enden das Geld.

Denken Sie an Inflation & Co.

Bedenken Sie unbedingt: Auch 2027 wird wohl alles teurer werden. Insofern kommt es einer Kürzung gleich, wenn Sie die gleichen Beträge aus 2026 einfach übernehmen. Wichtig ist, dass Sie einen Zuschlag von mindestens 5 % machen, um etwa die Inflation und auch sonstige Steigerungen abzudecken.

Vergessen Sie keine typischen Posten

Damit Sie bei der Budgetplanung keine relevanten Kostenpunkte übersehen, machen Sie den Check. Prüfen Sie, ob diese typischen Budgetposten von Ihrer Planung abgedeckt sind.

Checkliste: Posten für Ihr Budget 2027

Budgetposten	Das sollten Sie beachten	Berücksichtigt?
Personal	Berücksichtigen Sie hier die vollständigen Personalkosten für Sie und ggf. Ihnen zugeordnete Mitarbeiter. Vergessen Sie mögliche Gehaltsanpassungen nicht, die etwa auf Gehaltserhöhungen, Inflationsausgleich oder Tariferhöhungen zurückgehen.	○ Ja ○ Nein
Hilfspersonal, Aushilfen und Co.	Denken Sie hier beispielsweise an Aushilfen, Ferienjobber, Praktikanten oder Werkstudenten. Klären Sie mit der Personalabteilung, welche Kosten Sie jeweils beim betreffenden Beschäftigungstyp ansetzen müssen. Das ist eben nicht nur der Stundenlohn für den Beschäftigten.	○ Ja ○ Nein
Ausstattung und Arbeitsmittel	Darunter fällt beispielsweise Ihre Ausstattung am Arbeitsplatz. Prüfen Sie, was ggf. ersetzt werden muss. Denken Sie auch an Ihre technische Ausstattung wie Notebook, Scanner, Schredder oder Drucker. Klären Sie, inwieweit eine Ersatzbeschaffung für Ihren Computer ansteht, etwa weil der bisherige nicht Windows-11-tauglich ist. Vergessen Sie die Kosten für Büromaterial nicht.	○ Ja ○ Nein
Kommunikationskosten	Das können (Miet-)Kosten für ein Smartphone genauso sein wie die Kosten für einen Mobilfunkvertrag oder einen Datentarif.	○ Ja ○ Nein
Fachliteratur und Informationsquellen	Datenschutz ist kein Allerweltsthema. Daher hat Fachliteratur ihren Preis. Zudem zählt gute und aktuelle Fachliteratur zu Ihrem wichtigsten Handwerkszeug. Berücksichtigen Sie hier Kosten für Fachbücher, Gesetzeskommentare, Fachzeitschriften und Onlinedatenbanken.	○ Ja ○ Nein
Qualifikation	Sie müssen Ihr Wissen kontinuierlich ausbauen. Oft geht das nicht ohne Schulungen oder Fachkonferenzen. Auch wenn Sie eine Onlineveranstaltung buchen, können schnell stattliche Summen zusammenkommen.	○ Ja ○ Nein
Mitgliedschaften	Es kann sinnvoll sein, dass Ihr Unternehmen bzw. Sie Mitglied in Datenschutzverbänden sind. Das ermöglicht Ihnen nicht nur professionellen Austausch. Sie profitieren auch von aktuellen Informationen. Führen Sie die betreffenden Kosten auf.	○ Ja ○ Nein
Prüfungen und (Re-) Zertifizierungen	Wollen Sie Prüfungen ablegen, können Prüfungsgebühren anfallen. Eventuell haben Sie selbst Zertifizierungen in spezifischen Bereichen, für die Kosten anfallen, etwa um die Zertifizierung für einen bestimmten Zeitraum zu erneuern.	○ Ja ○ Nein
Reise und Mobilität	Denken Sie hier an nötige Dienstreisen, etwa für Schulungen, Kontrollen oder Beratungen vor Ort. Berücksichtigen Sie nicht nur die Fahrtkosten, sondern auch Kosten für Übernachtungen und Verpflegung. Selbst Parkgebühren können schnell ins Geld gehen.	○ Ja ○ Nein
Infrastruktur und Räumlichkeiten	So können Kosten anfallen, wenn Sie bestimmte Räume nutzen, etwa für Besprechungen oder vertrauliche Gespräche. Daneben werden ggf. auch Kosten für Internet oder Strom auf den einzelnen Arbeitsplatz umgelegt.	○ Ja ○ Nein
Datenschutzprojekte	Das können Projekte sein, um die Datenschutzorganisation voranzubringen. Denken Sie aber auch an Projekte anderswo, die Sie tatkräftig unterstützen müssen. Das kann ebenfalls Kosten bei Ihnen verursachen.	○ Ja ○ Nein
Awarenessmassnahmen und Schulungen	Hierunter fällt alles, was in diesem Zusammenhang Kosten verursacht: Räume, Broschüren, Poster, Catering, Schulungsmaterialien. Ggf. gibt es auch Kosten für externe Anbieter.	○ Ja ○ Nein
Externe Beratung und Spezialisten	Bei schwierigen oder komplexen Themen brauchen Sie ggf. Unterstützung durch externe Experten. Dabei ist klar: Spezialisten gehen schnell ins Geld. Planen Sie dementsprechend Budget ein.	○ Ja ○ Nein
Notfall-Budget	Denken Sie bei der Planung nach Möglichkeit an eine Art Notgroschen. Das kann ein gesonderter Topf für unvorhersehbare Ausgaben sein. Alternativ schlagen Sie bei den anderen Posten einen geringen Prozentsatz auf, etwa 2 %.	○ Ja ○ Nein

Gut geplant ist halb erledigt: Gestalten Sie Ihr 2027

Sie kennen das vielleicht: Sie haben den Entschluss gefasst, 2027 dies oder jenes anzugehen, und schon haben Sie die erste Herausforderung: Sie stehen vor der Frage „Wie stelle ich das am besten an?“. So kann es Ihnen generell gehen, wenn Sie eine Planung Ihrer Aktivitäten für 2027 erstellen wollen. Doch keine Sorge. Das schaffen Sie mit links.

Machen Sie sich vorab Gedanken

Einfach mal das Jahr mit einigen Themen füllen – das kann man machen. Doch das zeugt dann nicht unbedingt von strategischer Weitsicht und effizientem Einsatz dessen, was Ihnen als Datenschutzberater zur Verfügung steht. Damit Ihr Jahresplan für 2027 gut strukturiert, ausgereift und insgesamt eine runde Sache wird, sollten Sie einiges beachten. So z. B. Folgendes:

- **Starten Sie mit einem Brainstorming:** Sammeln Sie strukturiert Ideen und Einfälle, um alles Relevante für das kommende Jahr auszumachen. Damit die Ideen sprudeln, können Sie beispielsweise aktuelle Rechtsentwicklungen bewerten oder die Tätigkeitsberichte des EDÖB studieren. Stellen Sie sich auch die Frage, welche Herausforderungen im Datenschutz auf Ihr Unternehmen zukommen oder wo es noch Nachholbedarf gibt.
- **Führen Sie eine Risikobewertung durch**: Bewerten Sie die identifizierten Themen nach folgendem Schema: Schätzen Sie den möglichen Schaden, die Eintrittswahrscheinlichkeit, die Schutzwürdigkeit der Daten oder die Bedeutung der Bearbeitung für Ihr Unternehmen ein. Dann schätzen Sie das jeweilige Thema nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ein. Dazu nehmen Sie die Werte 1 = niedrig/gering, 2 = mittel, 3 = hoch. Multiplizieren Sie die Werte und Sie haben Risikowerte und können leicht ausmachen, was besonders wichtig und zügig anzugehen ist.
- **Nehmen Sie die Altlasten aus 2026 mit:** Starten Sie 2027 nicht einfach bei null. Auch bezüglich eventueller Altlasten aus 2026 sollten Sie eine Bewertung vornehmen. Nur was keine Relevanz mehr hat, können Sie 2027 vergessen.
- **Priorisieren Sie:** Auch unter den wichtigen Themen können Sie wahrscheinlich nicht alles gleichzeitig angehen. Bewerten Sie, was hier Vorrang haben muss. Aber: Was schnell mit wenig Aufwand erledigt ist, können Sie vorziehen.
- **Planen Sie Ihre Aktivitäten realitätsnah:** Machen Sie den Realitätscheck im Hinblick auf Machbarkeit, Ressourcen und finanzielle Mittel. Ist schon bei der Planung absehbar, dass etwas nicht umgesetzt werden kann, vielleicht weil Sie keine Zeit dafür haben, dann können Sie sich die Aufnahme in den Plan sparen. Ist die Sache wichtig und dringend, sollten Sie das entsprechende Problem mit der Unternehmensleitung besprechen.
- **Vermeiden Sie zu viel des Guten:** Bedenken Sie immer auch Ihre persönliche Situation. Sie haben nur ein begrenztes zeitliches Budget. Ausserdem müssen Sie sich mit neuen oder noch unbekannten Fragen mit Datenschutzrelevanz beschäftigen und eventuell erst das nötige Wissen aufbauen. Zudem haben Sie auch 2027 Urlaub. All das sind Faktoren, die Ihre Möglichkeiten in Sachen Jahresplanung schnell stark begrenzen können. Merken Sie, dass Sie eigentlich nicht wirklich etwas angehen können, gibt es nur eins: Sie müssen mit der Unternehmensleitung sprechen. Diese ist verpflichtet, Ihnen die für die Erfüllung Ihrer Aufgaben notwendigen Ressourcen zur Verfügung stellen (Art. 23 Buchst.a Verordnung über den Datenschutz).

So kann Ihr Plan aussehen

Sie haben keinen „Plan“, was Sie wie planen können. Kein Problem. Orientieren Sie sich doch einfach an dem folgenden Muster.

Monat	Fokus	Typische To-dos
Januar	**Bestandsaufnahme und Jahresplanung**	› Ermitteln Sie den Status quo und bewerten Sie bestehende bzw. absehbare Risiken mit Bezug zu Personendaten. › Bewerten Sie nicht Erledigtes aus 2026 und bringen Sie Relevantes je nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in 2027 unter. › Legen Sie Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit für 2027 fest. Stimmen Sie Ihre Planung mit der Unternehmensleitung ab. › Planen Sie Awarenessaktionen und Aktivitäten zur Know-how-Vermittlung für das Jahr und bereiten Sie diese vor. › Prüfen Sie, inwieweit es wichtige Aktivitäten gibt, bei denen Sie mitmachen sollten. Denken Sie hier an grössere spezifische interne Veranstaltungen, etwa ein Treffen aller Vertriebsmitarbeiter oder des oberen Managements.
Februar	**Awarenesskampagnen**	› Starten Sie früh im Jahr mit ersten Awarenessaktionen oder Schulungen. So können Sie später bei Kontrollen und Audits auch prüfen, ob das Vermittelte etwas gebracht hat. › Sorgen Sie für einen guten Mix aus verschiedenen Angeboten. Es müssen nicht nur Schulungen sein. Denken Sie auch an Artikel im Intranet, Interviews, Videos, Checklisten oder Sprechstunden. › Machen Sie auch passende Ereignisse als Aufhänger aus, etwa den „World Backup Day“ am 31.3.2027. › Bereiten Sie unbedingt Feedbackmöglichkeiten zu Ihren Angeboten vor. Mit den Rückmeldungen können Sie Ihr Angebot inhaltlich optimieren. Zudem können Sie Ihre Ressourcen zielgenauer und gewinnbringender einsetzen.

Monat	Fokus	Typische To-dos
März	**Frühjahrs-checks**	› Prüfen Sie beispielsweise, wie es um das Löschen von Personendaten bestellt ist. › Checks müssen nicht unbedingt von Ihnen durchgeführt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, etwa Abteilungsleitern Checklisten für einen Selbstcheck oder eine Selbsteinschätzung zur Verfügung zu stellen. Sie beraten und unterstützen dann, wenn es aufgrund des Ergebnisses erforderlich ist.
April	**Vor Ort Besuche**	› Zeigen Sie Präsenz. Man muss Sie im Unternehmen kennen. Auch Sie müssen mit dem Unternehmen, mit dem Business und den Menschen vertraut sein. › Bieten Sie Vor-Ort-Besuche an, etwa in Abteilungsbesprechungen. Hier haben Sie zugleich die Möglichkeit, wichtige Themen anzusprechen. › Vergessen Sie nicht, auch Managern und Führungskräften einen Besuch abzustatten. Der Austausch ist für Ihre Arbeit wichtig.
Mai	**Know-how-Transfer im Daten-schutz**	› Machen Sie aus, wie es um den Bedarf steht. Nichts frustriert mehr als ein Schulungsangebot, das niemanden interessiert, weil niemand das Vermittelte braucht. › Bieten Sie Schulungen für verschiedene Zielgruppen an. Diese können Sie auch über das Jahr verteilen. Binden Sie die Zielgruppe in die Zusammenstellung der Inhalte ein. › Legen Sie ggf. einen Schwerpunkt auf Datenschutzwissen für Führungskräfte. Wissen diese Bescheid, können sie leichter ihrer Verantwortung gerecht werden und ausserdem besser ein Auge auf das haben, was ihre Mitarbeiter im Umgang mit Personendaten machen.
Juni	**Auftrags-bearbei-tung und externe Koopera-tionen**	› Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Zusammenarbeit Ihres Unternehmens mit Dienstleistern und Dritten. Betrachten und bewerten Sie die Beziehungen unter Datenschutzaspekten. › Prüfen Sie, inwieweit nötige Vereinbarungen vorliegen und passend sind. Eventuell sind diese schon ziemlich angestaubt und bilden nicht mehr ansatzweise das ab, wie es in der Praxis läuft. Also besteht hier Nachbesserungsbedarf. › Haben Sie ein Auge auf Drittstaatentransfers. Bewerten Sie, ob es hier (noch) Anpassungsbedarf gibt, etwa im Hinblick auf etwaige Standardvertragsklauseln.
Juli	**Qualifika-tion und Weiterbil-dung**	› Nehmen Sie sich Zeit, um Ihr Wissen aufzubauen. Haben Sie bereits Veranstaltungen besucht, machen Sie den Wissenscheck anhand der erhaltenen Unterlagen. So beugen Sie dem Vergessen vor. › Nehmen Sie sich zunächst diejenigen Themen vor, bei denen Sie die meisten Lücken oder Schwierigkeiten haben. Legen Sie auch einen Fokus auf Themen, die Sie besonders bei Ihrer Arbeit oder Beratung brauchen. Arbeiten Sie intensiv mit Fachliteratur und Veröffentlichungen des EDÖB. › Vergessen Sie nicht: Fachwissen ist nicht alles. Sie brauchen auch Soft Skills, sprich weiche Fähigkeiten, um Ihr Wissen umsetzen zu können. Hier kann auch ein Selbststudium mit YouTube & Co. viel bringen. › Halten Sie für den Rest des Jahres Ausschau nach kostenlosen Angeboten von Aufsichtsbehörden. Manches findet auch virtuell statt.
August	**Mini-Checks und Prüfung von Basics**	› Falls Sie nicht in Urlaub sind, bieten sich einige kleinere Checks an, bei denen Sie keine grosse Unterstützung brauchen. So können Sie die Webseite kontrollieren. Auch können die den Datenschutz am Arbeitsplatz prüfen, etwa wenn Mitarbeiter abwesend oder in Urlaub sind. › Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse und leiten Sie daraus den nötigen Handlungsbedarf ab. Ggf. sollten Sie für die nächsten Monate zusätzliche Awarenessaktionen einplanen.
Sep-tember	**Manage-ment von Vorfällen**	› Schauen Sie generell nach Festlegungen für Vor-, Not- oder Katastrophenfälle. Hier kann auch der Datenschutz eine Rolle spielen. Zudem können Sie sich die betreffenden Prozesse anschauen. Prüfen Sie diese auf Plausibilität und Praxistauglichkeit. › Viele Vorfälle haben zumindest indirekt Datenschutzrelevanz. So kann auch eine verlorene unverschlüsselte Festplatte zum Datenschutzproblem werden. Prüfen Sie, wann und wie Sie bei solchen Vorfällen ins Spiel kommen.
Okto-ber	**Audits und Prüfungen**	› Suchen Sie sich Schwerpunkte heraus, etwa mit thematischem Fokus oder bezogen auf bestimmte Geschäftsprozesse. So können Sie in der Personalabteilung nach dem Rechten schauen. Alternativ können Sie auch den Internetauftritt oder den Webshop unter die Lupe nehmen. › Hat Ihr Unternehmen gerade wirtschaftlich zu kämpfen, sollten Sie Prüfungen in betreffenden Bereichen minimalinvasiv durchführen. Achten Sie darauf, dass die Belastung durch Ihre Prüfung möglichst gering bleibt.
Novem-ber	**Budget- und Res-sourcen-planung 2027**	› Ermitteln Sie den Status quo für 2027 und ziehen Sie Ihre Schlüsse für die Planung für 2027. › Prüfen Sie, inwieweit Ihre Ausstattung passt und Sie gut arbeiten können. › Bewerten Sie, inwieweit zusätzlicher Unterstützungsbedarf besteht, etwa durch mehr Zeit für Ihre Aufgaben oder Hilfe aus anderen Bereichen. › Stimmen Sie sich mit anderen Bereichen ab, was 2027 an besonderen Herausforderungen auf Ihr Unternehmen zukommt.
Dezem-ber	**Jahres-bericht 2027**	› Erstellen Sie einen Bericht für die Unternehmensleitung. Damit können Sie nicht nur Ihre Arbeit dokumentieren. Sie können auch aufzeigen, wo Handlungs- und Unterstützungsbedarf besteht. › Belassen Sie es nicht nur bei einem Bericht. Besprechen Sie im Nachgang mit der Unternehmensleitung nötige Aktivitäten und Folgemassnahmen für 2027. Meist werden Sie diese begleiten müssen. Dieses Unterstützen sollten Sie dann wiederum bei Ihrer Jahresplanung berücksichtigen.

Handwerkszeug für Ihre Arbeit: Polieren Sie Ihr Wissen auf

Als Datenschutzberater sind Sie im Unternehmen der Berater Nummer eins, wenn es um Fragen rund um den Datenschutz und den richtigen Umgang mit Personendaten geht. Doch wie gut Sie beraten können, hängt auch entscheidend von Ihrem Wissen ab.

Ihr Wissen ist entscheidend – trotz KI

Künstliche Intelligenz (KI) ist in aller Munde und wohl auch in 2027 das Trendthema schlechthin. Doch wenn es um das Beraten und richtige Einschätzen von Situationen geht, wird die KI noch lange keine wirkliche Konkurrenz für Sie sein. Denn: Sie fantasiert sich einfach viel zu viel zusammen und interpretiert vieles falsch. Das kann gerade bei datenschutzrechtlichen Themen zum Fiasko führen.

Allerdings wird das viele Mitarbeiter nicht davon abhalten, der KI auch Fragen zum Datenschutz zu stellen. Also müssen Sie über das nötige Wissen verfügen, um einerseits die KI-Antwort als „Käse" zu entlarven und andererseits die Kollegen richtig beraten zu können. Damit Ihnen das gelingt, sollten Sie 2027 an Ihrem Know-how arbeiten. Geben Sie diesem ein Update, selbst wenn Sie meinen, alles zu wissen. Sie werden überrascht sein, was sich alles in letzter Zeit getan hat.

Decken Sie alle wichtigen Themen ab

Bei einem Wissensupdate sollten Sie in erster Linie ein Auge auf die gesetzlichen Rahmenbedingungen haben, etwa auf das Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) oder die entsprechende Verordnung (DSV). Prüfen Sie anhand der folgenden Checkliste, ob Sie bei den wesentlichen Schwerpunktthemen über gutes Wissen verfügen. Ist das nicht der Fall, sollten Sie sich im Laufe des Jahres mit dem betreffenden Thema beschäftigen. Denn: Sie müssen hier einfach über aktuelles Wissen verfügen. Das können Sie sich selbst beschaffen. Studieren Sie dazu Fachbücher, Zeitschriften, Veröffentlichungen von Aufsichtsbehörden, Rechtsprechung. Natürlich sind auch Tagungen und externe Schulungen eine gute Idee.

Checkliste: Schwerpunkte für ein Know-how-Update

Schwerpunktthema	Das sind typische Lernfelder	Gutes Know-how vorhanden?
Grundsätze der Bearbeitung	Beschäftigen Sie sich mit den sich aus Art. 6 DSG ergebenden Grundsätzen. Diese gelten für alle Bearbeitungen von Personendaten und müssen insofern immer beachtet werden. Vollziehen Sie nach, was es mit den einzelnen Grundsätzen auf sich hat.	○ Ja ○ Nein
Rechtfertigungsgründe	Ein Bearbeiten von Personendaten ohne einen Rechtfertigungsgrund, sprich eine Verpflichtung oder Erlaubnis, ist unzulässig. Arbeiten Sie die einzelnen Rechtfertigungsgründe aus Art. 31 DSG durch. Die dort enthaltenen Rechtfertigungsgründe sind abschliessend, sodass Sie sich gut mit den Voraussetzungen auskennen sollten.	○ Ja ○ Nein
Einwilligungen	Von besonderer Bedeutung sind hier die Vorgaben aus Art. 6 Abs. 6 und 7 DSG. Die Einwilligung muss immer freiwillig erfolgen. Prüfen Sie besonders, in welchen Fällen eine ausdrückliche Einwilligung vorliegen muss.	○ Ja ○ Nein
Beschäftigtendatenschutz	Hier kann es wichtig sein, dass Sie Ihr Wissen auf den aktuellen Stand bringen. Behalten Sie in diesem Fall die arbeitsrechtlichen Vorschriften des Obligationenrechts (OR) und hier vor allem Art. 328b OR im Auge. Im Arbeitsrecht ist die Rechtsprechung auch sehr aktiv. Halten Sie sich wenigstens grob über neue Tendenzen in der Rechtsprechung informiert.	○ Ja ○ Nein
Betroffenenrechte allgemein	Machen Sie sich mit den für alle Betroffenenrechte relevanten Rahmenbedingungen vertraut. Wichtig sind hier insbesondere Art. 25–29 und Art. 32 DSG. Sie sollten wissen, wer ein solches Recht wie geltend machen kann und wie Ihr Unternehmen dem nachkommen muss. Haben Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen im Blick und wie die Identität der betroffenen Person überprüft wird. Beachten Sie insbesondere, dass Auskünfte grundsätzlich kostenlos und in der Regel innert 30 Tagen zu erteilen sind.	○ Ja ○ Nein
Informationspflichten	Hier geht es insbesondere um Art. 19 DSG. Zu den Rahmenbedingungen und den konkreten Anforderungen sollten Sie auskunftsfähig sein. Auch ist für Sie wichtig zu wissen, worauf es aus Sicht des EDÖB ankommt, etwa die leichte Verfügbarkeit von Informationen, deren Verständlichkeit und Vollständigkeit.	○ Ja ○ Nein
Recht auf Auskunft und Löschung	Diese Rechte klingen zunächst nicht besonders anspruchsvoll. Doch der Teufel steckt hier im Detail. So sollten Sie sich damit auskennen, in welchem Umfang Auskunft gegeben werden muss, welche Informationen verweigert werden können und wie eine Auskunft bereitgestellt werden kann. Auch beim Löschen gibt es viele rechtliche Stolperfallen. Umso wichtiger ist, dass Sie sich mit den Rahmenbedingungen auseinandersetzen. Ziehen Sie stets den Gesetzestext zur Hilfe heran.	○ Ja ○ Nein

Checkliste: Schwerpunkte für ein Know-how-Update

Schwerpunktthema	Das sind typische Lernfelder	Gutes Know-how vorhanden?
Erstellung und Umsetzung von Löschkonzepten	Zwar sind das Festlegen von Löschfristen und die Umsetzung der Löschung Sache des Verantwortlichen bzw. der zuständigen Abteilungen Ihres Unternehmens. Jedoch werden Sie häufig um Rat gefragt werden. Beschäftigen Sie sich also mit den einschlägigen Rahmenbedingungen bzw. mit den Sichtweisen des EDÖB.	○ Ja ○ Nein
Datenschutzfreundliche Gestaltung von Bearbeitungen	Hier geht es um „Datenschutz durch Technik und datenschutzfreundliche Voreinstellungen", sprich um die Vorgaben aus Art. 7 DSG. Machen Sie sich damit vertraut, worauf es ankommt. So z. B., dass die Umsetzung Sache des Verantwortlichen ist und gerade nicht des Herstellers oder Anbieters eines Produkts oder einer Datenbearbeitung.	○ Ja ○ Nein
Datensicherheit	Die sich aus Art. 8 DSG ergebenden Anforderungen sind für jede Bearbeitung wichtig. Wird hier gepatzt oder sind die Massnahmen unzureichend, kann es leicht zu Datenschutzverstössen oder Datenpannen kommen. Beschäftigen Sie sich mit den einzelnen Anforderungen und Zielen. Dabei sollten Sie beispielsweise auch ein Auge auf Art. 8 Abs. 1 DSG haben. Der schreibt Risikoorientierung ausdrücklich vor. Lehrreich können hier auch Tätigkeitsberichte von Aufsichtsbehörden sein, denn oft führen unzureichende Massnahmen zu Datenschutzverstössen.	○ Ja ○ Nein
Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA)	Setzen Sie sich mit den Rahmenbedingungen in Art. 22 DSG auseinander. Dabei sollten Sie auch ein Auge auf die Veröffentlichungen des EDÖB für den Datenschutz haben. Hier finden Sie häufig wichtige Hinweise, die Ihnen die tägliche Arbeit leichter machen.	○ Ja ○ Nein
Datenpannen	Damit Sie im Fall der Fälle schnell und gut beraten können, sollten Sie sich in diesem Bereich gut auskennen. Beschäftigen Sie sich damit, was Art. 24 DSG vorschreibt. Wichtig ist etwa, wann eine Meldung an den EDÖB erforderlich ist und wann Betroffene über das Passierte informiert werden müssen. Zudem kann es wichtig sein, dass Sie wissen, in welchem zeitlichen Rahmen Sie handeln sollten.	○ Ja ○ Nein
Videoüberwachung	Aktualisieren Sie Ihr Wissen rund um das Thema Videoüberwachung. Hierzu können Sie eventuell in den Tätigkeitsberichten des EDÖB Fälle aus der Praxis finden. Gemäss Art. 57 DSG ist der EDÖB verpflichtet, jährlich der Bundesversammlung Bericht über seine Tätigkeit zu erstatten. so dass Sie dort aktuelle Informationen finden.	○ Ja ○ Nein
Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten	Das Verzeichnis von Bearbeitungstätigkeiten ist ein wichtiges Arbeitsmittel für Sie. Damit es auch brauchbar ist, muss es inhaltlich passen und aktuell sein. Beschäftigen Sie sich mit den Rahmenbedingungen aus Art. 12 DSG und den Anforderungen an die verschiedenen Verzeichnisse.	○ Ja ○ Nein
Auftragsbearbeitung	Art. 9 DSG wird Ihnen als zentrale Vorschrift bestimmt geläufig sein. Doch kennen Sie sich auch mit den Details aus? Arbeiten Sie am besten mit einem Gesetzeskommentar die einzelnen Anforderungen durch.	○ Ja ○ Nein
Datentransfers	Art. 16 DSG macht Vorgaben dazu, wenn es zur Bearbeitung von Personendaten im Ausland kommt. Prüfen Sie kritisch, inwieweit Ihr Wissen hier auf aktuellem Stand ist. Schauen Sie dazu auch in die jährlichen Tätigkeitsberichte des EDÖB.	○ Ja ○ Nein
Marketing und Newsletter	Werbung ist für jedes Unternehmen wichtig. Daher ist es entscheidend, dass Sie auch hier gut beraten können. Dabei kommt es nicht nur auf die Anforderungen der DSG an. Oft sind andere Vorgaben entscheidend, etwa solche aus dem Bundesgesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG). Gerade im Zusammenhang mit Werbung sollten Sie über die relevanten Vorschriften gut Bescheid wissen.	○ Ja ○ Nein
Schulung und Awareness	Das Unterrichten (sprich das Informieren) der Beschäftigten zu Datenschutzrelevantem ist Teil Ihres gesetzlichen Aufgabenportfolios (Art. 10 Abs. 1 Buchst. a DSG). Beschäftigen Sie sich auch damit, welche Aktivitäten Sie starten und wie Sie Wissen vermitteln können. Dabei ist Risikoorientierung wichtig.	○ Ja ○ Nein
Arbeitnehmervertretung	Auch 2027 verdient das Thema Arbeitnehmervertretung Ihre Aufmerksamkeit. Falls in Ihrem Unternehmen Wahlen zur Arbeitnehmervertretung anstehen, bietet dies einen guten Anlass, die Zusammenarbeit in Datenschutzfragen zu überprüfen. Setzen Sie sich dabei mit Ihrer Rolle als Datenschutzberater und Ihrem Verhältnis zur Arbeitnehmervertretung auseinander. Beschäftigen Sie sich hierzu mit dem Mitwirkungsgesetz und Art. 10 des Datenschutzgesetzes (DSG). Klären Sie insbesondere, wie die Informationsrechte der Arbeitnehmervertretung und der Schutz der Personendaten der Mitarbeiter in Einklang gebracht werden können.	○ Ja ○ Nein
Wichtige neue gesetzliche Rahmenbedingungen	Was hier von Relevanz ist, hängt insbesondere von Ihrem Unternehmen, dessen Geschäftstätigkeit und zukünftiger Herausforderungen ab. So kann es sinnvoll sein, dass Sie sich mit KI beschäftigen. Behalten Sie dabei die europäische Gesetzgebung zum Thema KI im Auge. Unter Umständen sind aber auch neue Regelungen zur IT- und Cybersicherheit von Bedeutung, etwa auch aus dem Ausland die EU-NIS-2-Richtlinie.	○ Ja ○ Nein
Soft Skills	Auch das zählt zu einem wichtigen Know-how-Bereich. Prüfen Sie selbstkritisch, in welchen Bereichen Sie besser werden sollten. Denn Rechtstexte verstehen reicht nicht aus. Sie müssen diese auch vermitteln und gut erklären können. Denn sonst verstehen diejenigen nur Bahnhof, die das Umsetzen übernehmen sollen.	○ Ja ○ Nein

Beherzigen Sie diese 7 Tipps bei Verhandlungen

Egal, ob es um das Budget oder um die Bereitstellung sonstiger Ressourcen geht: Häufig wird man nicht einfach einen Haken an Ihren Vorschlag machen und damit voll Ihren Wünschen entsprechen. Vielmehr müssen Sie um die nötigen Mittel bzw. die benötigte Unterstützung verhandeln.

Verhandeln kann jeder

Um etwas zu verhandeln ist nicht jedermanns Sache. Doch einfach alles hinzunehmen und einen schlechten „Deal" zu machen ist auch keine zufriedenstellende Lösung. Im Gegenteil: Sie fühlen sich schlecht und haben dazu noch lange mit den Folgen eines schwachen Verhandlungsergebnisses zu kämpfen. Zwar werden Sie nicht unbedingt von jetzt auf gleich zum Verhandlungsprofi. Dennoch sollten Sie immer versuchen, das Beste herauszuholen. Setzen Sie bei Verhandlungen insbesondere auf folgende sieben Tipps:

Tipp 1: Bereiten Sie sich bestmöglich vor

Gehen Sie nie ohne gute und umfassende Vorbereitung in ein Verhandlungsgespräch. Damit Sie einen professionellen Auftritt hinlegen, müssen Sie für sich wissen, wo die roten Linien sind, die Sie nicht überschreiten dürfen. Das sind insbesondere Ihre Mindestforderungen. Ausserdem müssen Sie auskunftsfähig sein. Sie müssen aus dem Stegreif Forderungen und Bedarfe erklären und mit Argumenten oder Zahlen untermauern können.

Versetzen Sie sich auch in die Lage Ihres Gesprächspartners. Machen Sie Fragen aus, die typischerweise kommen können. Darauf sollten Sie gute und nachvollziehbare Antworten parat haben. Zudem sollten Sie beherzigen, wie Ihr Gesprächspartner tickt. Ist das ein Zahlenmensch, müssen Sie Zahlen vorbereiten. Handelt es sich um einen Analytiker, brauchen Sie belastbare Daten und Fakten.

Machen Sie ausserdem aus, bei welchen Punkten Sie Kompromissbereitschaft zeigen und Ihrem Verhandlungspartner entgegenkommen können. Damit erleichtern Sie es, dass man Ihnen Zugeständnisse bei Punkten macht, die Ihnen wichtig sind und bei denen Sie keine Abstriche machen wollen.

Tipp 2: Verhandeln Sie nicht zum falschen Zeitpunkt

Bewerten Sie im Vorfeld, wann ein guter Zeitpunkt für Verhandlungen bei Ihrem Verhandlungspartner ist. Ein guter Zeitpunkt ist dann, wenn Ihr Gesprächspartner entscheidungsfreudig und aufgeschlossen ist. Vermeiden Sie Zeitpunkte, in denen Ihr Gesprächspartner im Stress, unter Druck oder in einem Leistungstief ist. So kann für Budgetverhandlungen ein Gespräch nach der Mittagspause genauso unpassend sein wie ein Termin am Montagmorgen um 8 Uhr.

Tipp 3: Beherzigen Sie den Ankereffekt

Was es damit auf sich hat, ist schnell erklärt: Wollen Sie in einer Verhandlung erfolgreich sein, dürfen Sie nie direkt mit Ihrer Minimalforderung einsteigen. Denn das ist der Bezugspunkt, sprich der Anker, für die weiteren Verhandlungen. Ihr Verhandlungspartner wird dann nämlich versuchen, Ihre Forderung weiter zu drücken. Daher: Stellen Sie eine Forderung, die 20 bis 30 % über Ihrer Minimalforderung liegt. Dann haben Sie die Möglichkeit, Ihrem Gegenüber etwas zuzugestehen und dennoch Ihr Ziel zu erreichen.

Tipp 4: Machen Sie Ihren Wunsch zum Schnäppchen

Wollen Sie eine Schulung für 2.000 SFr. besuchen, meint Ihr Chef vielleicht, dass das viel zu viel Geld und eben nicht drin ist. Das Ganze wirkt weniger teuer, wenn Sie weitere Angebote gegenüberstellen, etwa eine andere Schulung für 2.800 SFr. und eine für 3.900 SFr. Vermitteln Sie dann, dass Sie die teuerste Schulung präferieren, wird man Ihnen eher die für 2.800 SFr. zubilligen. Besuchen Sie dann die Schulung für 2.000 SFr., können Sie dann unterjährig eine Einsparung präsentieren oder ggf. den verbleibenden Betrag für etwas anderes verwenden, etwa Fachliteratur.

Tipp 5: Preisen Sie Rabatte mit ein

Möbelhäuser werfen gerne mit riesigen Rabatten um sich. Doch verdienen die dann wirklich nichts? Natürlich nicht. Preise werden so angesetzt, dass der Rabatt von 30 % kein Problem ist. Mehr gibt es aber nicht. Ähnlich müssen Sie es auch machen. Packen Sie das, auf was Sie verzichten können, auf Ihre Forderung drauf.

Übrigens: Ob etwas günstig erscheint, ist oft eine Frage der Bezugsgrösse und des Vergleichs. Das kennen Sie bei Rabatten, die auf eine „Unverbindliche Preisempfehlung – UVP" bezogen sind. Dabei sagt niemand, dass dieser UVP ein am Markt absolut unrealistischer Preis ist.

Tipp 6: Denken Sie an Streichposten

Hilfreich kann es sein, wenn Sie die Verhandlungsmasse erhöhen. Das gelingt, indem Sie neben Muss- auch Kann-Posten haben. Bei den Kann-Posten können Sie Streichungen leicht akzeptieren. Bei den Muss-Posten sollten Sie hartnäckig bleiben und von Ihrem Ziel nicht abrücken.

Tipp 7: Machen Sie Verantwortung zum Thema

Machen Sie klar, dass Sparen an der falschen Stelle schnell zum Problem werden kann. Will man Ihr Budget zusammenstreichen, kann das nicht nur das Risiko für Datenschutzverstösse, Imageschäden und Bussgelder erhöhen. Zugleich steigt das Haftungsrisiko für den Chef. Schliesslich wurden gebotene Massnahmen unterlassen, die Risiken für das Unternehmen mindern.

PROFITIEREN SIE VON DEN DIGITALEN ARBEITSHILFEN

PRIVACYXPERTS – neuer Onlinebereich

Den gesamten Inhalt von „Datenschutz aktuell Schweiz “ stellen wir Ihnen auch online zur Verfügung.
Schauen Sie einfach unter **https://kurzlink.ch/privacy**

QR-Code scannen und loslegen!

Ihre Vorteile im Überblick:

Ihr Onlinebereich bietet Ihnen alle Ausgaben und Beiträge auf einen Klick sowie zahlreiche Muster und Vorlagen zum praktischen Sofort-Download.

Alle Inhalte auf einen Blick!

Lassen Sie sich alle bisher erschienenen Ausgaben online anzeigen. Wählen Sie die gewünschten Inhalte – Ausgaben, Beiträge und Muster-Vorlagen. Laden Sie sich diese herunter oder lesen und nutzen Sie sie gleich online.





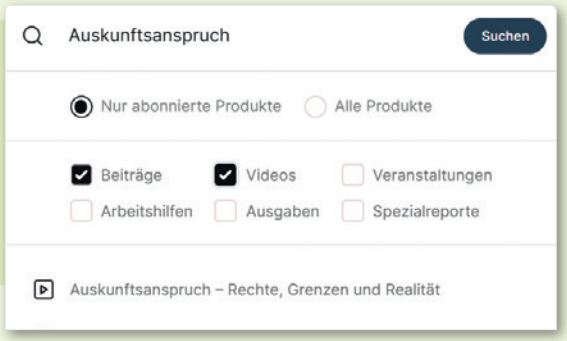
Tipp:

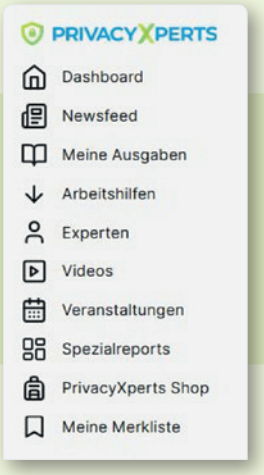
Setzen Sie die für Sie wichtigsten Ausgaben, Beiträge und Arbeitshilfen auf Ihre Merkliste. So haben Sie Ihre TOP-Themen immer schnell im Blick.

Praktische Suchfunktion!

Sie suchen nach etwas Bestimmtem – beispielsweise Informationen über das Thema NIS2?

Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein und wählen Sie das gewünschte Format.





Erkunden Sie Ihren Onlinebereich ...

... und entdecken Sie viele weitere, nützliche, hilfreiche und interessante Inhalte und Inklusivleistungen, die Ihren Fachratgeber optimal ergänzen. Viel Erfolg!



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

PRIVACYXPERTS

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