

In diesem Dokument wird aufgeführt, was bei dem Aufbau einer Datenschutzorganisation beachtet werden muss. Auch wird vermerkt, welche einmaligen und regelmäßigen Aufgaben durch den Datenschutzbeauftragten erledigt werden müssen.

Gemäß Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) § 1 haben Unternehmen den Einzelnen davor zu schützen, dass er mit dem Umgang der personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht nicht beeinträchtigt wird.

Unternehmen mit mindestens 10 Mitarbeitern sind gesetzlich verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Unternehmen, die mit besonderen Daten umgehen, haben in jedem Fall einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Das bedeutet aber auch, dass für Unternehmen, die unter dieser Grenze sind, das BDSG gilt!

Die Bestellung hat gem. BDSG § 4f hierzu maximal 4 Wochen nach der Geschäftsaufnahme schriftlich zu erfolgen. Der Datenschutzbeauftragte muss gem. BDSG § 4 Abs.2 über die entsprechende Fachkunde verfügen. Die Bestellung eines externen Datenschutzbeauftragten ist alternativ möglich.

Das Unternehmen muss gemäß BDSG § 9 technisch-/ organisatorische Schutzmaßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes umsetzen. Der Datenschutzbeauftragte ist der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt.

Bei Nichtbeachtung der Vorgaben des BDSG stehen Verantwortliche wie Geschäftsführer, IT- Leiter und Administratoren in der persönlichen Haftung.

Die Geschäftsleitung haftet gemäß BDSG § 7 in vollem Umfang bei Schadensersatzansprüchen.

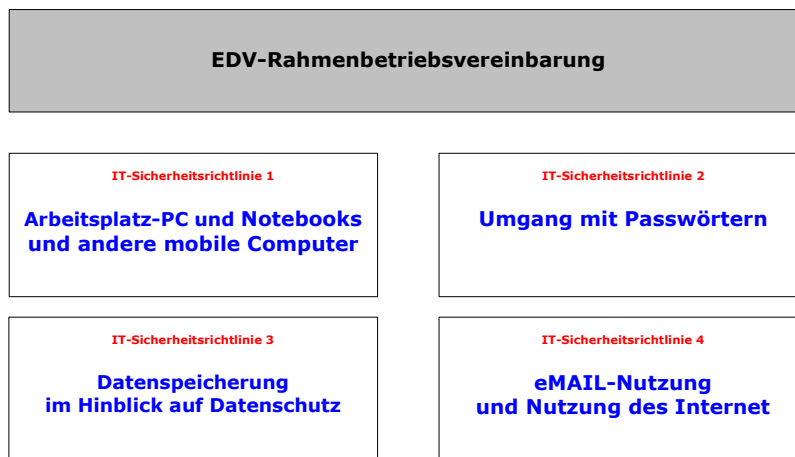
## **Tätigkeiten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten**

Folgende Aufgaben - entsprechend der gesetzlichen Aufgabenzuweisung - umfasst die Tätigkeit des betrieblichen Datenschutzbeauftragten:

### **Erstmalige Maßnahmen**

- Ermittlung des Datenschutzniveaus und Aufbau bzw. Ergänzung der Datenschutzorganisation
- Erstellung der betrieblichen Datenschutzrichtlinie
- Aufbau eines externen und internen Verfahrensverzeichnis (Verfahrensübersicht gem. § 4g Abs. 2 in Verbindung mit § 4e BDSG). Zur Erfassung und Dokumentation empfehlen wir den Einsatz eines DS-Tools.

- Prüfung auf Datenschutzkonformität bei der Auftragsdatenerfassung bzw. Funktionsübertragung nach § 11 BDSG (Prüfung aller externen Dienstleister auf Einhaltung des BDSG)
- Verpflichtung aller Dienstleister auf den Datenschutz (BDSG)
- Überprüfung des Internetauftritts auf Datenschutzkonformität
- Überprüfung aller Betriebsvereinbarungen und Anweisungen auf Datenschutzkonformität
- Erstellung einer DV-Rahmenvereinbarung und IT-Richtlinien; z. B.:



- § 9 BDSG – Datensicherung und die 8 Gebote des BDSG; Maßnahmen zur Umsetzung der 8 Gebote
  - Zutrittskontrolle
  - Zugangskontrolle
  - Zugriffskontrolle
  - Weitergabekontrolle
  - Eingabekontrolle
  - Auftragskontrolle
  - Verfügbarkeitskontrolle
  - Zweckbindung/Trennungsgebot
- Erstellung Verpflichtungs- und Schulungskonzept
- Belehrungen und Schulungen der Mitarbeiter
- Verpflichtung der Mitarbeiter auf den Datenschutz und den Umgang mit personenbezogenen Daten (§ 5 BDSG, § 88 TKG, § 7 UWG)
- Identifizierung aller Applikationen und Datenbanken mit personenbezogenen Daten

## **Jährliche regelmässige Maßnahmen (ggf. bei Bedarf)**

- Betreuung in allen technischen und organisatorischen Datenschutzfragen
- Beratung bei der Einführung neuer Verfahren, falls hierbei personenbezogene Daten verarbeitet werden (Vorabkontrolle)
- Laufende Prüfung von Zulässigkeitsvoraussetzungen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten
- Beratung bei der Umsetzung der erweiterten Transparenzpflichten des BDSG z. B. bei der Erhebung in Erhebungsformularen, Hinweispflichten im Zusammenhang mit Werbung
- Information und Beratung der Geschäftsführung über aktuelle datenschutzrelevante Vorgänge
- Begleitung von Prüfungen durch die Aufsichtsbehörden (bei Bedarf).
- Anpassung der Datenschutzkonzeption an neue Gegebenheiten, z. B. bei neuen unternehmerischen Strukturen durch neuer Technologien, z.B. elektronisches Dokumenten-Management, Intranet, neue Software oder rechtlicher Entwicklungen
- Verpflichtungen, Belehrungen und Schulungen neue Mitarbeiter, Auffrischungsschulung der Mitarbeiter (mindestens 1 x p. A.)
- Prüfung und Überarbeitung der Verfahrensverzeichnisse (intern / extern)
- Jährlicher Bericht an die Geschäftsleitung
- Bei Bedarf Begleitung Datenschutzaudit nach § 9a BDSG
- Security-Check Datenhaltung/Sicherheit der Applikationen mit personenbezogenen Daten

## **5. Vorteile eines externen Datenschutzbeauftragten**

Die Umsetzung des Datenschutzes erfordert die Bereitstellung personeller Ressourcen und die Vorhaltung eines entsprechenden Know Hows im Bereich Organisation, Recht, Technologie. Um diese Anforderungen abzudecken, kann die externe Vergabe eines Datenschutzmandates sinnvoll sein. Externe Datenschutzbeauftragte sind neutral, fachlich spezialisiert und bringen Erfahrungen aus gleichgelagerten Fragestellungen anderer Projekte ein. Mit der Bestellung eines externen Datenschutzbeauftragten handelt das Management präventiv und reduziert somit seine persönliche Haftung.

Eine externe Mandatsvergabe bietet folgende Vorteile:

- Haftungsreduzierung des Managements durch Prävention
- Keine Schulungskosten für eigenes Personal
- Einsparung eigener Ressourcen für den Datenschutz
- Die geforderte Fachkunde gemäß BDSG ist garantiert
- Entfall der Problematik des besonderen Kündigungsschutzes
- Hinweise an die Geschäftsführung bei Auffälligkeiten
- Absolute Garantie des Umgangs mit vertraulichen Informationen
- Keine Rollenkonflikte
- Neutrale, externe Sicht des DSB auf das beauftragende Unternehmen
- Einbringen neuer Impulse durch gleich gelagerte Projekte

## Ihr Ansprechpartner:

<p><b>Michael J. Schöpf</b></p> <p>Spezialist Telekommunikation und Informationstechnologie</p> <p>zertifizierter Datenschutzbeauftragter</p>	  <small>GESELLSCHAFT FÜR DATENSCHUTZ UND DATENSICHERUNG e.V.</small>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Kontaktdaten:

s-con TK & IT-Beratung  
Adenauerallee 4  
30175 Hannover

eMail: [michael.schoepf@s-con.de](mailto:michael.schoepf@s-con.de)  
Web: [www.s-con.de](http://www.s-con.de)  
Telefon: +49 511 27074450  
Mobil: +49 171 3241977