



TEIL 2

## Teil 2: Arbeitsorganisation als Datenschutzbeauftragter

Die wichtigsten Informationen und  
Hilfestellungen für Ihre erfolgreiche  
und professionelle Arbeit als  
Datenschutzbeauftragter

## Inhalt

<b>Ab sofort effektiver und stressfreier arbeiten? Diese 4 Tipps helfen.....</b>	<b>3</b>
<b>Wer sind Sie und was machen Sie eigentlich? Klären Sie Unwissende auf.....</b>	<b>4</b>
Darum ist eine Stellen- und Aufgabenbeschreibung wichtig für Sie.....	4
Machen Sie es der Zielgruppe einfach .....	5
Muster: Stellenbeschreibung Datenschutzbeauftragter.....	5
<b>Ihr Blick über den Tellerrand: Was Sie in Sachen Verwaltungsrecht wissen müssen .....</b>	<b>6</b>
Welche Verfahrensvorschriften müssen Aufsichtsbehörden beachten? .....	7
Welche Formen des Verwaltungshandelns gibt es? .....	7
Besonders wichtig: Nicht jedes Mittel ist recht .....	8
<b>Auskunftsanspruch: So reagiert Ihr Unternehmen richtig auf die Anfrage von Betroffenen</b>	<b>9</b>
Werden Sie zum Erklär-Bär .....	9
Diese Auskunft ist zu geben .....	9
Fädeln Sie es geschickt ein .....	10
Gesetz lesen macht schlau(er) .....	10
Das kann passieren.....	10
Übrigens: Betroffene wissen sich zu helfen .....	10
MUSTER: Mitarbeiterinformation zum Auskunftsanspruch .....	11
<b>Gut geordnet: Was kann weg und was muss bleiben? .....</b>	<b>12</b>
Prüfung von Aufbewahrungspflichten .....	14

## Ab sofort effektiver und stressfreier arbeiten? Diese 4 Tipps helfen

Wer die Funktion des Datenschutzbeauftragten wahrnimmt, der weiß: Die Bewältigung der tagtäglichen Aufgaben, die Beschäftigung mit komplexen Fragestellungen und die Entwicklung passender Lösungen sind manchmal gigantische Herausforderungen. Um sich solchen Herausforderungen stellen zu können, müssen Sie unter Umständen neue Wege gehen, wie Sie arbeiten. Wie wäre es, wenn Sie den ein oder anderen der nachfolgenden Tipps in die Praxis umsetzen?

### Tipp 1: Bewegung hilft beim Denken

Vielen Menschen hilft eines ganz besonders gut, wenn man sich komplexe Probleme vor Augen führen und Lösungen entwickeln muss: Die Rede ist von Bewegung. Manchem reicht es schon, wenn er sich in Gedanken versunken im Büro umherbewegt. Meist noch viel besser ist es jedoch, wenn Sie das Büro verlassen und nach draußen gehen. Gehen Sie doch einfach einmal langsam um das Firmengebäude oder laufen Sie an der frischen Luft etwas umher. Sie werden schnell erkennen, dass sich auf diesem Weg insbesondere (Lösungs-)Ideen gut entwickeln lassen.

**Empfehlung:** Sorgen Sie dafür, dass Sie nicht abgelenkt werden. Lassen Sie Handy und Smartphone im Büro. Informieren Sie evtl. die Kollegen, wo Sie die nächste halbe Stunde sind, damit man Sie ggf. schnell finden kann.

### Tipp 2: Hören Sie auf Ihren Körper

Sind Sie ein Frühaufsteher, der morgens ab 5.30 Uhr in Topform ist? Oder sind Sie eher ein Morgenmuffel, der sich erst nach viel Kaffee und so ab 9.30 Uhr für halbwegs leistungsfähig hält? Weder der eine noch der andere Typus ist ein Problem. Hören Sie lieber auf Ihren Körper und versuchen Sie, Ihren Arbeitsstil danach auszurichten. Für den Frühaufsteher ist es sinnvoll, früh am Morgen wichtige Themen oder E-Mails zu bearbeiten oder Ideen zur Lösung komplexer Probleme zu entwickeln. Hingegen sind solche Aktionen am Nachmittag häufig vergebene Mühe und vertane Zeit, weil dort die Leistungsfähigkeit schon erheblich zurückgegangen ist. Beim Morgenmuffel kann es genau umgekehrt sein. Wichtige Sachen erledigt er lieber dann, wenn er sich „wach“ fühlt und auf dem Gipfel der Leistungsfähigkeit ist.

**Hinweis:** Denken Sie in diesem Zusammenhang auch einmal darüber nach, ob es nicht eine gute Idee wäre, wenn Sie zumindest teilweise von zu Hause aus arbeiten könnten. Damit lässt sich das Arbeiten mit der persönlichen Leistungsfähigkeit besser in Einklang bringen. Auch das wäre eine Form der Unterstützung durch das Unternehmen, wenn man Ihnen die Homeoffice-Option einräumt.

### Tipp 3: Sträuben Sie sich nicht gegen Ihren Lesetyp

Auch wenn es um das Erfassen von Texten geht, ist jeder Mensch anders gestrickt. Dem einen machen komplizierte Fachtexte nichts aus, weil er sofort problemlos auch verschachtelte Sätze mit viel Fachchinesisch erfassen und verstehen kann. Andere hingegen

tun sich schwer damit. Doch ist das ein Problem? Nein. Unter Umständen liegt es einfach nur an Autor und Text, dass Sie diesen nicht verstehen. Vielleicht kam es dem Autor darauf an, möglichst kompliziert und wissenschaftlich zu klingen. Dabei sind Klarheit und Strukturierung auf der Strecke geblieben. Zur Lösung des Problems haben Sie mehrere Möglichkeiten: Sie arbeiten den Text langsam durch und versuchen, diesen zu verstehen. Oder Sie suchen sich Texte zum Thema, die Sie leichter erfassen und verstehen können.

**Übrigens:** Bevor Sie sich einen Gesetzeskommentar zulegen, sollten Sie sich diesen einmal angeschaut und den Schreibstil der Autoren „getestet“ haben. Hilft Ihnen das Gelesene nicht weiter, weil Sie erraten müssen, was wohl gemeint ist, sollten Sie einem anderen Kommentar den Vorzug geben.

#### **Tipp 4: Blocken Sie sich feste Zeiträume fürs Abschalten und Denken**

Als Datenschutzbeauftragter ist man mehr und mehr eine gefragte Person im Unternehmen. Weil Ihre Expertise immer ganz schnell erforderlich ist, kann es passieren, dass man Ihnen beispielsweise über den Kalender des E-Mail-Programms einen Termin nach dem anderen einstellt. Schließlich meint man, Sie hätten ja Zeit und nichts zu tun, wenn dort Lücken im Kalender zu finden sind. Doch meist werden Sie in diesen Zeiträumen genug zu tun haben, beispielsweise eingegangene Anfragen bearbeiten. Und auch bei diesen brauchen Sie Zeit, um Ideen und Lösungen entwickeln zu können. Blockieren Sie daher Zeiträume in Ihrem Kalender, in denen Sie ungestört arbeiten können.

**Ratschlag:** Nutzen Sie diese Zeiträume effektiv und lassen Sie sich nicht ablenken. Stellen Sie das Telefon leise und deaktivieren Sie Benachrichtigungen über E-Mails.

## **Wer sind Sie und was machen Sie eigentlich? Klären Sie Unwissende auf**

Als Datenschutzbeauftragter haben Sie es nicht leicht. Es kann durchaus vorkommen, dass Sie auch nach Jahren engagierten und aktiven Arbeitens auf Führungskräfte im Unternehmen treffen, die von Ihnen und Ihrer Tätigkeit noch nie etwas gehört haben wollen. Das kann selbst dann passieren, wenn Führungskräfte in die Unternehmensleitung aufsteigen. Jetzt heißt es klotzen und nicht kleckern. Machen Sie beispielsweise mit einer Stellen- und Aufgabenbeschreibung auf sich und Ihre Aufgaben aufmerksam. Nutzen Sie den Februar, in dem vielleicht noch wenig los ist und das Unternehmen erst nach und nach in Fahrt kommt.

#### **Darum ist eine Stellen- und Aufgabenbeschreibung wichtig für Sie**

Aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) können Sie insbesondere aus den §§ 4f und 4g ableiten, unter welchen Rahmenbedingungen Sie Ihre Aufgaben – dazu zählt das Hinwirken auf den Datenschutz im Unternehmen – wahrnehmen. Zu nennen ist hier beispielsweise, dass Sie

- der Unternehmensleitung direkt zu unterstellen sind (§ 4f Abs. 3 Satz 1 BDSG),

- in der Anwendung Ihrer Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzrechts weisungsfrei arbeiten können (§ 4f Abs. 3 Satz 2 BDSG),
- zur Erhaltung der zur Erfüllung Ihrer Aufgaben erforderlichen Fachkunde ein Recht auf Fort- und Weiterbildung haben (§ 4f Abs. 3 Satz 7 BDSG),
- durch das Unternehmen bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben zu unterstützen sind, etwa durch Zurverfügungstellung von Hilfspersonal, Räumen, Einrichtungen, Geräten und Mitteln (§ 4f Abs. 5 Satz 1 BDSG).

### Machen Sie es der Zielgruppe einfach

Seien Sie realistisch. Außer Ihnen wird sich kaum jemand die Mühe machen, die gesetzlichen Informationen im Detail zu studieren. Viele Unternehmenslenker haben aus ihrer Sicht wichtigere Themen, denen man die volle Aufmerksamkeit schenken muss. Außerdem: Zeigen Sie nur die gesetzlichen Rahmenbedingungen auf, wird vielleicht nicht deutlich, dass Sie zu wenig Zeit für die Wahrnehmung Ihrer Aufgaben haben oder etwa falsch eingruppiert sind, was sich auch auf Ihre Vergütung auswirkt. Daher gilt es, die Informationen zu geben, die Ihnen persönlich und bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben nützen. Und das in einer Form, die es dem Leser einfach macht, die Informationen aufzunehmen.

### Muster: Stellenbeschreibung Datenschutzbeauftragter

Ihre Stellenbeschreibung Nutzen Sie das nachfolgende Muster und erstellen Sie die individuelle Stellenbeschreibung zur von Ihnen wahrgenommenen Aufgabe.

Aspekt/Merkmal	Beispiel	Ihre Formulierung	Geprüft?
<b>Stellenbezeichnung</b>	Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (Data Protection Officer)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Personalnummer, Kostenstelle und Abteilungsbezeichnung</b>	Personalnummer 12345, Kostenstelle 987654, Abteilung: DSB		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Hierarchieebene, Gehaltsgruppe, Arbeitszeit (Woche)</b>	Tarifmitarbeiter EG12 38,5 Stunden		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Vergleichbare Positionen, Gehaltsgruppe</b>	Leiter Qualitätsmanagement Außertariflich (AT)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Name des Stelleninhabers</b>	Max Mustermann		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Andere wahrgenommene Aufgaben, Anteil</b>	Finance-Manager Anteil: 70 % der Arbeitszeit		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Disziplinarischer Vorgesetzter</b>	Frieda Friedrich Leiterin Finance/Controlling		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Fachlicher Vorgesetzter</b>	Peter Meier (Mitglied der Geschäftsführung)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Disziplinarisch und fachlich zugeordnete Mitarbeiter</b>	keine		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein



<b>Dem Stelleninhaber zuarbeitende Stellen/ Personen</b>	keine geregelte dauerhafte Zuarbeit; Zuarbeit im Bedarfsfall durch betroffene Stellen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Stellvertreter des Stelleninhabers</b>	nicht besetzt		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Wahrgenommene Stellvertretungen</b>	Frieda Friedrich Leiterin Finance/Controlling		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Ziele und Funktion der Stelle</b>	Hinwirken auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften im Unternehmen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Wesentliche Aufgaben des Stelleninhabers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ der Mitarbeiter</li> <li>➤ Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme;</li> <li>➤ Beratung der Geschäftsführung und Fachabteilungen in Datenschutzfragen</li> <li>➤ Unterstützung im Zusammenhang mit datenschutzrelevanten Verträgen aller Art</li> <li>➤ Verpflichtung von Mitarbeitern auf das Datengeheimnis</li> <li>➤ Durchführung der notwendigen Vorabkontrollen</li> <li>➤ Erstellen und Führen des Verfahrensverzeichnisses</li> </ul>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>In Betracht kommende Vorschriften (z. B. Gesetze)</b>	Bundesdatenschutzgesetz, Telemediengesetz, Telekommunikationsgesetz, Betriebsvereinbarungen		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Befugnisse des Stelleninhabers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Weisungsfreies Beratungsrecht in allen datenschutzrelevanten Angelegenheiten des Unternehmens</li> <li>➤ Uneingeschränktes Kontroll-, Einsichts- und Zutrittsrecht im gesamten Unternehmen zur Wahrnehmung der Aufgaben</li> </ul>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Qualifikationsstatus</b>	Diplom-Finanzwirt (FH), zertifizierter Datenschutzbeauftragter		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>In 2015 anstehende Qualifizierungsmaßnahmen</b>	Teilnahme Praxistage Datenschutz in Köln		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Stellen, denen der Stelleninhaber berichten muss</b>	Unternehmensleitung: Quartalsrücksprachen und bei Bedarf		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Stellen, die dem Stelleninhaber berichten müssen</b>	ungeregelt		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde</b>	Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht, Ansbach		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

## Ihr Blick über den Tellerrand: Was Sie in Sachen Verwaltungsrecht wissen müssen

Manch ein Unternehmen fürchtet sie wie der Teufel das Weihwasser. Andere hingegen spekulieren darauf, dass sie nie etwas mit ihr zu tun bekommen: Die Rede ist von der Aufsichtsbehörde für den Datenschutz. Und wie überall gilt auch dort: Wo Menschen arbeiten, da passieren Fehler. Auch die Datenschutzaufsichtsbehörde und ihre Mitarbeiter sind weder unfehlbar noch ist deren Rechtsansicht Gesetz. Erhält Ihr Unternehmen beispielsweise einen Bußgeldbescheid oder eine andere behördliche Anordnung, stellt man wahrscheinlich zunächst Ihnen die entscheidenden Fragen: Dürfen die das? Müssen wir das

akzeptieren? Können wir etwas dagegen unternehmen? Dazu brauchen Sie Spezialwissen zum Thema Verwaltungsrecht.

### Welche Verfahrensvorschriften müssen Aufsichtsbehörden beachten?

Behörden und damit auch Datenschutzaufsichtsbehörden können nicht einfach so tätig werden. Bei ihrem Handeln sind sie an Recht und Gesetz gebunden. Zwar ergeben sich wesentliche Rechte von Datenschutzaufsichtsbehörden aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Denken Sie hier an Anordnungen oder Untersagungen der Datenschutzaufsichtsbehörde. Unter Umständen kann jedoch das Verfahrensrecht im Bereich der Verwaltung von erheblicher Bedeutung sein.

**Hinweis:** Bei Datenschutzaufsichtsbehörden in den Bundesländern handelt es sich um Landesbehörden. Daher gelten zunächst die Regeln aus den jeweiligen Landesverwaltungsverfahrensgesetzen (LVwVfG). Bei Bundesbehörden (z. B. Bundesdatenschutzbeauftragter) gilt das Verwaltungsverfahrensgesetz des Bundes (VwVfG). Häufig gibt es kaum einen Unterschied zwischen den Gesetzen, teilweise sind die LVwVfG auch recht knapp gehalten und verweisen auf das Bundesgesetz, sprich: das VwVfG.

### Welche Formen des Verwaltungshandelns gibt es?

Wird bei einer Prüfung durch die Aufsichtsbehörde festgestellt, dass Ihr Unternehmen nicht in Einklang mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen arbeitet, kann die Behörde Empfehlungen aussprechen oder Hinweise geben. Hier spricht man von sogenannten Realakten, sprich: dem formlosen Verwaltungshandeln. Ein solches Aktivwerden wird meist in Betracht gezogen, wenn es sich um kleinere Verstöße handelt, Ihr Unternehmen noch nicht negativ aufgefallen ist und damit zu rechnen ist, dass das Defizit unverzüglich abgestellt wird.

Doch es geht auch anders. Will eine Aufsichtsbehörde einen gravierenden Datenschutzverstoß ahnden, so erfolgt dies mittels eines Bescheids, des sogenannten Verwaltungsakts.

Was unter einem Verwaltungsakt zu verstehen ist, ergibt sich aus § 35 Satz 1 VwVfG. Danach handelt es sich um eine

- Verfügung, Entscheidung oder andere hoheitliche Maßnahme (z. B. Untersagung einer Datenverarbeitung)
- einer Behörde (z. B. Datenschutzaufsichtsbehörde)
- zur Regelung eines Einzelfalls (z. B. bestimmtes Unternehmen oder bestimmte Privatperson)
- auf dem Gebiet des öffentlichen Rechts (z. B. Datenschutzrecht, Polizei- und Ordnungsrecht)
- mit unmittelbarer Rechtswirkung nach außen (sprich: keine behördeninterne Regelung).

Was dürfen Aufsichtsbehörden nach dem BDSG? Neben allgemeinen Vorschriften zum Verwaltungsverfahren sind gerade im Datenschutzrecht spezielle Regelungen zu beachten.

Die Befugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz ergeben sich insbesondere aus § 38 BDSG:

► **Betreten von Grundstücken und Geschäftsräumen**

Aus § 38 Abs. 4 BDSG ergibt sich ein Zutrittsrecht für die Datenschutzaufsichtsbehörde. Von der Aufsichtsbehörde mit der Kontrolle beauftragte Personen dürfen während der Betriebs- und Geschäftszeiten Grundstücke und Geschäftsräume Ihres Unternehmens betreten. Darüber hinaus darf die Datenschutzaufsichtsbehörde Prüfungen und Besichtigungen vornehmen.

► **Einsichtsrecht in geschäftliche Unterlagen**

Es liegt auf der Hand, dass Prüfungen meist nur dann einen Sinn haben, wenn man sich dabei ein Bild von dem Vorgefundenen machen kann. Um etwa die Zulässigkeit einer Datenverarbeitung prüfen zu können, können Aufsichtsbehörden die Vorlage von Unterlagen fordern oder sich eine Datenverarbeitung am Computer zeigen lassen. Möglich macht dies das Einsichtsrecht aus § 38 Abs. 4 Satz 2 BDSG.

► **Anordnung von Maßnahmen zur Beseitigung festgestellter Verstöße**

Wird bei einer Prüfung durch die Aufsichtsbehörde ein Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen festgestellt, kann sie dessen Beseitigung anordnen (§ 38 Abs. 5 Satz 1 BDSG).

► **Untersagung bei schwerwiegenden Verstößen oder Mängeln**

Entdeckt die Aufsichtsbehörde einen schwerwiegenden Verstoß oder Mangel, welcher eine besondere Gefährdung des Persönlichkeitsrechts darstellt, kann die Aufsichtsbehörde das Erheben, Verarbeiten oder Nutzen personenbezogener Daten oder den Einsatz einzelner Verfahren untersagen, wenn nach einer Beseitigungsanordnung nach § 38 Abs. 5 Satz 1 BDSG und nach Verhängung eines Zwangsgeldes der Verstoß oder Mangel nicht in angemessener Zeit beseitigt wurde (§ 38 Abs. 5 Satz 2 BDSG).

**Besonders wichtig: Nicht jedes Mittel ist recht**

Steht beispielsweise eine Untersagung im Raum, heißt es, genau zu prüfen. Verwaltungsgerichte haben in letzter Zeit immer wieder geurteilt, dass Datenschutzaufsichtsbehörden nicht gleich eine Untersagung aussprechen dürfen. Vielmehr müssen diese die Abstufung der Handlungsmöglichkeiten im Rahmen des § 38 Abs. 5 BDSG beachten. Das heißt: Eine Untersagung ist das allerletzte Mittel und kommt erst dann in Betracht, wenn andere Mittel erfolglos bleiben. Es muss zuvor eine Mängelbeseitigung angeordnet und ein Zwangsgeld verhängt worden sein. Wird die Abfolge nicht eingehalten, kann das Handeln der Behörde mit den zur Verfügung stehenden Rechtsmitteln (z. B. Widerspruch, Klage) angegriffen werden.



## Auskunftsanspruch: So reagiert Ihr Unternehmen richtig auf die Anfrage von Betroffenen

Für Sie als Datenschutzbeauftragten liegt klar auf der Hand: Der Umgang mit personenbezogenen Daten erfordert von Ihrem Unternehmen die Einhaltung und Umsetzung datenschutzrechtlicher Regelungen. Ziel der Bestimmungen zum Datenschutz ist es, das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Person zu gewährleisten, die von der Datenverarbeitung betroffen ist. Kurz gesagt: Der Betroffene hat das Recht, selbst zu bestimmen, wer was über ihn weiß.

Daraus ergibt sich für Ihr Unternehmen als verantwortliche Stelle die Pflicht, dass es auf Anfrage des Betroffenen Transparenz darüber schaffen muss, welche Informationen in Form von personenbezogenen Daten über den Betroffenen vorliegen. Kommt Ihr Unternehmen dieser Verpflichtung nicht nach, drohen Ärger und schlimmstenfalls erhebliche Bußgelder. Das muss nicht sein! Durch Aufklärung und mit der richtigen Vorbereitung können Sie als Datenschutzbeauftragter Ihr Unternehmen auf die sichere Seite bringen.

### Werden Sie zum Erklär-Bär

Kommt ein Betroffener auf Ihr Unternehmen zu, um Auskunft zu den über ihn gespeicherten Daten zu verlangen, rennt er mit seinem Anliegen wahrscheinlich keine offenen Türen ein. Denn in erster Linie bedeutet die Erfüllung des Auskunftsanspruchs zusätzliche Arbeit – ein Nutzen für das Unternehmen ist in diesem Moment nicht jedem ersichtlich. Umso wichtiger ist es, dass Sie als Datenschutzbeauftragter mit fundiertem Hintergrundwissen Aufklärungsarbeit leisten. Denn gelingt es Ihnen, durch Ihre Aufklärungsarbeit bestehende Unsicherheiten und Befürchtungen zu beseitigen, haben Sie Ihr Unternehmen in Sachen Datenschutz einen großen Schritt vorangebracht.

### Diese Auskunft ist zu geben

Zeigen Sie im Rahmen Ihrer Erläuterungen Folgendes auf: Um ausreichend Transparenz für den Betroffenen über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten zu schaffen, sieht das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) für öffentliche Stellen gemäß § 19 und für nicht öffentliche Stellen sowie für öffentlich-rechtliche Wettbewerbsunternehmen gemäß § 34 vor, dass die verantwortliche Stelle, also auch Ihr Unternehmen, auf Anfrage des Betroffenen Auskunft über folgende Fragen erteilen muss:

1. Welche Daten des Betroffenen sind gespeichert?
2. Zu welchem Zweck sind die Daten gespeichert?
3. Woher stammen die Daten?
4. An wen wurden sie weitergegeben?
5. Wer erhebt, verarbeitet und/oder nutzt die Daten?

**Wichtig zu wissen:** Das Gesetz schreibt für die Erteilung der Auskunft die Textform als Regelfall vor (vgl. § 34 Abs. 6 BDSG). Die Auskunft per E-Mail zu erteilen, genügt dabei den Anforderungen und ist als Textform ausreichend. Auskunft verlangen kann auch ein

Betroffener, mit dem Ihr Unternehmen zuvor keinen Kontakt hatte. In diesem Fall ist der Betroffene darüber zu informieren, dass Ihrem Unternehmen keine personenbezogenen Daten des Betroffenen vorliegen.

### Fädeln Sie es geschickt ein

Um im Unternehmen Aufklärung zu betreiben und Ihre Überzeugungsarbeit zum Erfolg zu führen, hilft ein Griff in die psychologische Trickkiste. Stellen Sie es geschickt an und sorgen Sie im wahrsten Sinne für Betroffenheit! Zeigen Sie – am besten in dieser Reihenfolge – zwei Dinge auf: zum einen, dass jeder selbst Betroffener sein kann und somit einen Anspruch auf Auskunft hat. Denn das Recht gilt nicht nur für Kunden, Interessenten und Geschäftspartner, sondern auch für Beschäftigte. Zum anderen weisen Sie darauf hin, dass der Auskunftsanspruch nicht dafür gedacht ist, den Unternehmen unnötig Arbeit zu bescheren, sondern der praktischen Durchsetzung dieses Rechts der Betroffenen – also auch des eigenen – dient.

### Gesetz lesen macht schlau(er)

Manchmal ist es gar nicht so einfach, die Kollegen und Mitarbeiter im Unternehmen von Ihren praktischen Handlungsempfehlungen im Sinne des Datenschutzes zu überzeugen. Da kann es hilfreich sein, darauf zu verweisen, dass Ihre Empfehlung aufgrund gesetzlicher Vorschriften erfolgt. So kann der Hinweis auf das BDSG Klarheit schaffen: Die Rechte des Betroffenen, die von Ihrem Unternehmen zu wahren sind, um die Anforderungen des Gesetzgebers zur Umsetzung des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung zu erfüllen, sind in § 6 Abs. 1 BDSG nachzulesen. Neben dem Recht des Betroffenen auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung seiner personenbezogenen Daten verweist das Gesetz an dieser Stelle auch auf das Recht auf Auskunft. Details dazu sind in § 34 bzw. § 19 BDSG zu finden.

### Das kann passieren

Diese Frage kommt Ihnen als Datenschutzbeauftragtem sicher bekannt vor: Passiert in der Praxis wirklich etwas, wenn die Regelungen nicht eingehalten werden? Wenn ja, welche Konsequenzen drohen? Ist mit Sanktionen zu rechnen? Hier ist für Sie besonders wichtig: Beziehen Sie klar Stellung! Werden Sie konkret und machen Sie deutlich, dass ein Verstoß gegen die Bestimmungen des Datenschutzes kein Kavaliersdelikt ist und das Unternehmen großen Schaden nehmen kann. Neben einem möglichen Reputationsverlust können Datenschutzvorfälle bzw. Beschwerden von Betroffenen Sanktionen und Bußgelder nach sich ziehen.

Wird die Auskunft gegenüber einem Betroffenen beispielsweise verweigert, nichtrechtzeitig, nichtrichtig oder unvollständig erteilt, droht ein Bußgeld von bis zu 50.000 € (§ 43 Abs. 1 Nr. 8a i.V. m. Abs. 3 Satz 1 BDSG)

### Übrigens: Betroffene wissen sich zu helfen

Drohende Bußgelder beeindrucken nicht jeden. Doch selbst wenn man meint, Auskunftersuchen aussitzen und das Risiko „Aufsichtsbehörde“ in Kauf nehmen zu können, kann von anderer Seite Ungemach drohen. Betroffene wissen immer häufiger, sich auch auf andere Weise Gehör zu verschaffen. Sei es mit einem verärgerten Eintrag auf der Fanseite im sozialen Netzwerk oder mit einer negativen Bewertung im Bewertungsportal. Das kann Ihrem Unternehmen manches Geschäft vermiesen.

Zur Information der Mitarbeiter über die Anforderungen zum Auskunftsrecht können Sie folgende Vorlage nutzen:

### MUSTER: Mitarbeiterinformation zum Auskunftsanspruch

Liebe Kolleginnen und Kollegen, im Rahmen Ihrer Tätigkeit haben Sie regelmäßig Umgang mit den persönlichen Daten unserer Kunden, Interessenten, Geschäftspartner, Mitarbeiter oder Kollegen. Beim Umgang mit diesen Daten kommt Ihnen eine ganz besondere Verantwortung zu: Oberste Priorität haben dabei höchste Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit bei der Umsetzung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Denn jeder, der uns seine Daten anvertraut, hat als Betroffener das Recht darauf, dass mit seinen Daten datenschutzkonform umgegangen wird. Eines der grundlegenden Prinzipien des Datenschutzes ist dabei die Transparenz. Das heißt, der Betroffene kann jederzeit darüber Auskunft verlangen, wer was über ihn weiß. Kurz: Er hat einen rechtlichen Anspruch darauf, auch von unserem Unternehmen Auskunft zu erhalten darüber,

- welche Daten zu welchem Zweck über ihn/sie bei uns gespeichert sind,
- woher die Daten stammen,
- an wen die Daten weitergegeben werden und
- wer in unserem Unternehmen Umgang mit den Daten hat.

#### **Für Sie außerdem wichtig zu wissen**

Jeder Betroffene kann sein Recht auf Auskunft formlos geltend machen. Erfolgt auf die Anfrage eines Betroffenen von unserer Seite keine Auskunft, drohen unter Umständen hohe Bußgelder wegen Verstoßes gegen geltendes Datenschutzrecht. Außerdem ist darauf zu achten, dass der Auskunftsanspruch auch den Beschäftigten unseres Unternehmenszusteht.

Dieses Recht kann weder ausgeschlossen noch eingeschränkt werden –weder aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen noch durch Regelungen in Betriebsvereinbarungen.

**Aber Achtung!** Vor der Auskunftserteilung ist die Identität des Betroffenen zu überprüfen. Geben Sie in keinem Fall Informationen heraus, ohne sichergestellt zu haben, dass diese nicht in die falschen Hände gelangen!

#### **Zögern Sie nicht!**

Um Unsicherheiten zu vermeiden, möchte ich Sie gerne bei der Umsetzung unterstützen. Sollte ein Betroffener von Ihnen Auskunft nach § 34 BDSG verlangen, wenden Sie sich gerne an mich. Bei der Umsetzung der Auskunftserteilung stehe ich Ihnen dann mit Rat und Tat zur Seite.

Ihre Datenschutzbeauftragte  
Martha Musterfrau

## Gut geordnet: Was kann weg und was muss bleiben?

Aufräumen, ausmisten und entsorgen: Sich von lästigen Altlasten befreien, ist vielen Menschen gerade in der Zeit rund um den Jahreswechsel ein Bedürfnis – denn der Start ins neue Jahr soll möglichst leicht und mit neuem Schwung gelingen. Diesen Wunsch nach Ordnung schaffen gilt es auch bei Ihren Kollegen im Unternehmen zu fördern.

Und das nicht nur um der lieben Ordnung willen, sondern weil es sich dabei um eine datenschutzrechtliche Vorgabe handelt. In § 35 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ist geregelt, dass personenbezogene Daten, die ihren Zweck einer Datenspeicherung erfüllt haben, zu vernichten sind. Doch, Achtung! Mal eben Daten löschen ist in jedem Fall zu kurz gedacht. Bevor auf den Löschknopf gedrückt wird, ist zu prüfen, ob und, wenn ja, welche Aufbewahrungspflichten bestehen.

Beim Thema Aufbewahrungspflichten sind Regelungen, die zu beachten sind, nicht ganz einfach zu durchblicken und vor allem den Kollegen begreifbar zu machen. Nutzen Sie die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung, um als Datenschutzbeauftragter beispielsweise im Rahmen der Festlegung von Aufbewahrungsfristen beraten zu können.

### Schritt 1: Beseitigen Sie Unklarheiten zur Ihrer Rolle

Den datenschutzkonformen Umgang mit personenbezogenen Daten in Ihrem Unternehmen effektiv zu fördern, ist zweifelsohne Ihre Aufgabe als Datenschutzbeauftragter. Daraus schlussfolgern Kollegen häufig, dass Sie als Datenschutzexperte auch festlegen, welche Aufbewahrungsfristen für deren Dokumente gelten. So ist es sicher nicht ungewöhnlich, dass Kollegen auf Sie zukommen und Sie um eine genaue Festlegung bitten, wie lange sie welche Dokumente aufheben müssen bzw. wann diese zu vernichten sind.

Hier gilt: Machen Sie klar, dass Sie als Datenschutzbeauftragter gerne als Berater zur Seite stehen. Sie legen jedoch keine Aufbewahrungspflichten oder -fristen fest. Je nach Inhalt des Dokuments ist die Aufbewahrung in Gesetzen, Satzungen oder Berufsordnungen geregelt. Außerdem kann es auch betriebliche Festlegungen dazu geben, wie lange und auf welche Weise bestimmte Informationen aufzubewahren sind. Deshalb muss im Einzelfall – von der jeweiligen Fachabteilung bzw. dem Informationseigner – genau geprüft werden, ob eine Aufbewahrungspflicht besteht und, wenn ja, für welchen Zeitraum sie gilt.

**Praxistipp:** Rechnen Sie auch mit Folgendem: Mit dem Hinweis, dass die Festlegung der Aufbewahrungsfristen nicht in Ihren Aufgabenbereich fällt, stoßen Sie auf Unverständnis bei Ihren Kollegen. Eventuell kann dies sogar zu Diskussionen führen. Hier kann auch noch folgendes Argument hilfreich sein: Wer Daten erzeugt, trägt für diese Verantwortung und kann als Herr der Daten bezeichnet werden. Daher muss er sich um die Daten kümmern, auch wenn es um Aufbewahrung und Vernichtung geht.

### Schritt 2: Verschaffen Sie sich einen Überblick über die relevanten Regelungen

Die Regelungen zur Aufbewahrung von Dokumenten sind vor allem in Gesetzen, Satzungen und Berufsordnungen zu finden. Regelungen zu Aufbewahrungspflichten finden Sie insbesondere

- im Steuer- und Handelsrecht (für Unternehmer, Selbstständige und Freiberufler in der Abgabenordnung und im Handelsgesetzbuch (HGB)),
- in Standesregeln bzw. Berufsordnungen (z. B. für Ärzte und Rechtsanwälte),
- im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht (z. B. in den Sozialgesetzbüchern),
- im Produkthaftungsgesetz,
- in Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen.

Wichtig zu wissen: Im BDSG finden Sie nur wenige konkrete Regelungen zu Aufbewahrungspflichten. So taucht z. B. nur an relativ versteckter Stelle die Festlegung einer Frist zur Aufbewahrung in § 34 Abs. 1a BDSG auf: Danach müssen Herkunft und Empfänger von personenbezogenen Daten für Werbezwecke für zwei Jahre nach erfolgter Datenübermittlung gespeichert.

### **Schritt 3: Machen Sie sich auch Gedanken über das Wie**

Dass Pflichten bestehen, Daten aufzubewahren, ist eine Sache. Eine andere ist, Möglichkeiten im Unternehmen zu schaffen, die eine adäquate Aufbewahrung, das heißt die Archivierung von Daten, gewährleisten. Wichtig ist, dass die archivierten Informationen unveränderlich gespeichert, zu einem späteren Zeitpunkt zugänglich sind und wiedergegeben bzw. ausgedruckt werden können. Auch hier müssen Sie wissen: Als Datenschutzbeauftragter ist es grundsätzlich nicht Ihre Aufgabe, Archivierungslösungen auszuwählen und im Unternehmen einzuführen. Dennoch ist es empfehlenswert, diesen Aspekt von Anfang an mitzudenken, um bei der Suche nach der passenden Lösung in Ihrem Unternehmen beratend zu unterstützen.

**Praxistipp:** Für digitale Archivierungsmöglichkeiten sprechen Sie am besten mit Ihren Kollegen aus der IT-Abteilung und holen Sie sie frühzeitig zu dem Thema mit ins Boot. Mithilfe Ihrer datenschutzrechtlichen Expertise und dem technischen Fachwissen der IT-Kollegen findet sich sicherlich eine Lösung, die zu Ihrem Unternehmen passt – und die Sie im Sinne des Datenschutzes empfehlen können.

### **Schritt 4: Bereiten Sie sich auf Anfragen vor und dokumentieren Sie Ihre Beratung**

Wenn Sie um Unterstützung beim Thema Aufbewahrungspflichten gebeten werden, nutzen Sie die folgende Übersicht als Leitfaden für Ihre Beratung. In das Notizfeld tragen Sie zwecks Dokumentation beispielsweise ein, wann und mit wem Sie ein Beratungsgespräch geführt haben. Vermerken Sie das Datum und den Namen des Kollegen bzw. der Fachabteilung. Notieren Sie sich auch, wie Sie verblieben sind.

## Prüfung von Aufbewahrungspflichten

Dokument oder Datenart ist zu prüfen auf ...	Beispiele	Herkunft der Aufbewahrungsfrist	Aufbewahrungsdauer	Ihre Notizen
<b>steuerrelevante Inhalte</b>	empfangene oder gesendete Geschäftsbriefe (auch per E-Mail), Bestellungen, Aufträge Rechnungen, Jahresabschlüsse, Belege	Festlegungen finden Sie in § 147 AO bzw. § 257 HGB	<b>6 oder 10 Jahre</b>	
<b>Inhalte, die den Regelungen von Berufsordnungen unterliegen</b>	Mandanten- oder Patientenakten, Steuerberaterunterlagen	§ 50 Bundesrechtsanwaltsordnung und § 10 Abs. 3 der Berufsordnung der Ärzte	<b>5 Jahre oder 10 Jahre</b>	
<b>innerbetrieblich oder tarifvertraglich festgelegte Aufbewahrungsfristen</b>	Ein Dienstleistungsvertrag sieht vor, dass Bestelldaten für 3 Jahre aufzubewahren sind.	im Vertrag festgelegt	<b>gemäß vertraglicher Vereinbarung</b>	
<b>innerbetrieblich oder tarifvertraglich festgelegte Aufbewahrungsfristen</b>	Eine Betriebsvereinbarung zur Zeiterfassung sieht eine Aufbewahrung der Anwesenheitszeiten für 2 Jahre vor; eine Ausschlussfrist von 12 Monaten für Ansprüche aus dem Beschäftigtenverhältnis, Löschung von Personalakten eines ausgeschiedenen Mitarbeiters nach 5 Jahren usw.	in Betriebsvereinbarung bzw. Tarifvertrag festgelegt, es sei denn, es gelten vorrangige gesetzliche Bestimmungen	<b>gemäß kollektiv-rechtlicher Regelung</b>	
<b>sonstige Aufbewahrungspflichten</b>	Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit sind Vertragsunterlagen und Vertragsanlagen aufzubewahren.	allgemeine zivilrechtliche Verjährungsfristen gemäß §§ 195ff. Bürgerliches Gesetzbuch	<b>grundsätzlich 3 Jahre</b>	



# Impressum

Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Straße 2-4  
D-53177 Bonn  
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Tel.: 0228 - 9 55 01 0 (Kundendienst)

Fax: 0228 - 36 96 480

USt.-ID: DE 812639372

Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Internet: [www.wirtschaftswissen.de](http://www.wirtschaftswissen.de)

E-Mail: [kundendienst@vnr.de](mailto:kundendienst@vnr.de)

Vorstand: Helmut Graf, Guido Ems

**Copyright:** Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlags gestattet. Die Aufnahme in Online-Dienste und Internet sowie die Vervielfältigung auf Datenträger dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung des Verlags erfolgen.  
**Haftung:** Die Beiträge und Inhalte werden mit Sorgfalt recherchiert. Dennoch wird eine Haftung ausgeschlossen.

**Bildnachweis:**

Fotolia.com