|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHECKLISTE: 12 SCHRITTE ZUR DATENSCHUTZ-GRUNDDOKUMENTATION** | | | | |
| **Ok** | **Tätigkeit** | **Ordner/Register** | **Seite** | **Erledigt** |
| 1 | Ordner anlegen und die ersten Dokumente ablegen | Ordner 1, Register 12  Ordner 1, Register 11  Ordner 1, Register 1  Ordner 2, Register 1 | 1, 2 und 3 |  |
| 2 | Bestandsaufnahme IT  Mindestziel: Übersicht über alle Anwendungen (Programme, Online- Anwendungen) die eingesetzt werden | Ordner 1, Register 7 | 4 und 5 |  |
| 3 | Checkliste „Anwendung“ je ermittelter Anwendung ausfüllen | Ordner 1, Register 7 | 4 und 5 |  |
| 4 | Bestandsaufnahme Arbeitsanweisungen, Richtlinien u. Ä. zusammentragen und organisieren | Ordner 1, Register 8 | 6 |  |
| 5 | Aufnahme der allgemeinen technischen und organisatorischen Maßnahmen | Ordner 1, Register 6 | 7 |  |
| 6 | Checkliste „Anwendung“ bei Bedarf je Anwendung noch um anwendungs- spezifische TOM ergänzen | Ordner 1, Register 7 | 4, 5 und 7 |  |
| 7 | Verfahren definieren und abstimmen | Ordner 1, Register 4 | 1 und 8 |  |
| 8 | Verfahrensverzeichnis erstellen | Ordner 1, Register 2  Ordner 1, Register 3 | 1 und 8 |  |
| 9 | Auftragsdatenverarbeitungsverträge mit Lieferanten dokumentieren | Ordner 1, Register 9 | 9 und 10 |  |
| 10 | Prüfen ob Verträge zur Auftragsdatenverarbeitung mit Kunden notwendig sind und ggf. Standardvertrag erstellen | Ordner 1, Register 10 | 10 |  |
| 11 | Verpflichtung auf das Datengeheimnis abstimmen und Mitarbeiter verpflichten (ggf. im Rahmen der Schulung) | Ordner 1, Register 5 | 11 |  |
| 12 | Datenschutzschulung für Mitarbeiter durchführen | Ordner 1, Register 5 | 11 |  |
| Nach der Erstellung der Datenschutz-Grunddokumentation sollten Sie einen Plan entwerfen und die allgemeinen sowie anwendungsbezogenen technischen und organisatorischen Maßnahmen Schritte für Schritt genauer unter die Lupe nehmen. Prüfen Sie insbesondere, ob die beschriebenen Maßnahmen in der Praxis auch wirklich umgesetzt werden.  Dokumentieren Sie Ihre Prüfungen mit Bildschirmausdrucken und Notizen. Hierfür ist dann auch der zweite Ordner vorgesehen. Bei Auffälligkeiten sollten Sie dann auf eine datenschutzkonforme Änderung hinwirken. Wir von „Datenschutz digital“ unterstützen Sie dabei gern und zeigen Ihnen typische und aktuelle TOM-Probleme, wie Sie diese finden können und welche Maßnahmen Sie empfehlen können. | | | | |