


IITR Datenschutz GmbH
Marienplatz 2
80331 München

Tel. (089) 18 91 73 60
email@iitr.de www.iitr.de

Anwenderleitfaden Datenschutz-Kit

Implementierung des Datenschutzes

Datenschutz-Ki... 

START

CHECKLISTE

STATUS DOKUMENTE

LEITFADEN

- 01. Bestellvertrag
- 02. Werbung mit Datenschutz
- 03. Datenschutzrichtlinie
- 04. Verzeichnis von Verarbeitungstät...
- 05. Auftragsverarbeitungs-Vereinba...
- 06. IT-Sicherheit
- 07. Betroffenenrechte
- 08. Webseiten-Datenschutzerklärung
- 09. Datenschutz-Folgenabschätzung
- 10. Meldung Datenschutz-Verletzun...
- 11. Sensibilisierung der Beschäftigten
- 12. Datenschutz-Review

ELEARNING

Mitarberschulung

Statistik

VIDEOS


- > Einführungs-Videos
- > Leitfaden-Videos
- > Spezialthemen

Herzlich Willkommen, Ralf Zlamal!

Das Datenschutz-Kit führt Sie einfach und strukturiert durch die Themen der EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Funktions-Übersicht

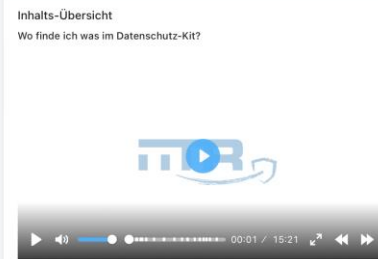
Wie funktioniert das Datenschutz-Kit?



00:01 / 03:50

Inhalts-Übersicht

Wo finde ich was im Datenschutz-Kit?



00:01 / 15:21

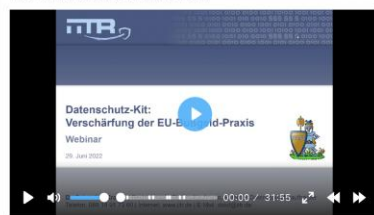
Häufig benutzte Kapitel

- 04. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- 05. Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung
- 06. IT-Sicherheit
- 07. Betroffenenrechte
- 08. Webseiten-Datenschutzerklärung

Aktuelles Webinar

WEITERE WEBINARE

Titel: Verschärfung der EU-Bußgeld-Praxis



Datenschutz-Kit: Verschärfung der EU-Bußgeld-Praxis Webinar

29. Juni 2023

00:00 / 31:55

Impressum AGB Datenschutzerklärung

(Stand: 20. Februar 2023)

Inhaltsverzeichnis


1. Anwendung des Datenschutz-Kit.....	3
1.1 Video zur Funktionsübersicht	3
1.2 Hilfstexte in den Dokumenten.....	3
1.3 Formular-Felder.....	4
1.4 Tipps zur Bedienung und weitere Erklärungen	4
1.4.1 Checkliste	4
1.4.2 Status Dokumente.....	4
1.4.3 Leitfadenspezifische Videos.....	5
1.4.4 Verwenden einer Vorlage.....	5
1.4.5 Hinzufügen einer bearbeiteten Vorlage oder eines anderen bestehenden Dokuments.....	6
1.4.6 Anzeigen der Versionen eines Dokuments.....	6
1.4.7 Herunterladen eines Dokuments	7
1.4.8 Umbenennen eines Dokuments	7
1.4.9 Löschen eines Dokuments.....	8
1.4.10 Bearbeitungsstatus und -erinnerung eines Dokuments.....	8
1.5 Online-Schulungsmodul „ELEARNING“	9
1.5.1 Versenden von Online-Schulungen an Mitarbeiter	9
1.5.2 Manuelle Erinnerungen versenden	9
1.5.3 Statistik zu den versendeten Online-Schulungen	10
1.6 Videos.....	10
2. Bearbeitung Leitfaden	11
2.1 Leitfaden Kapitel 1: Bestellvertrag und Meldung DSB	11
2.2 Leitfaden Kapitel 2: Werbung mit Datenschutz	11
2.3 Leitfaden Kapitel 3: Datenschutzrichtlinie.....	11
2.4 Leitfaden Kapitel 4: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	11
2.5 Leitfaden Kapitel 5: Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung.....	12
2.6 Leitfaden Kapitel 6: IT-Sicherheit	13
2.7 Leitfaden Kapitel 7: Betroffenenrechte	13
2.8 Leitfaden Kapitel 8: Webseiten-Datenschutzerklärung.....	14
2.9 Leitfaden Kapitel 9: Datenschutz-Folgenabschätzung	15
2.10 Leitfaden Kapitel 10: Meldung Datenschutz-Verletzungen.....	15
2.11 Leitfaden Kapitel 11: Sensibilisierung der Beschäftigten	15
2.12 Leitfaden Kapitel 12: Datenschutz-Review.....	16

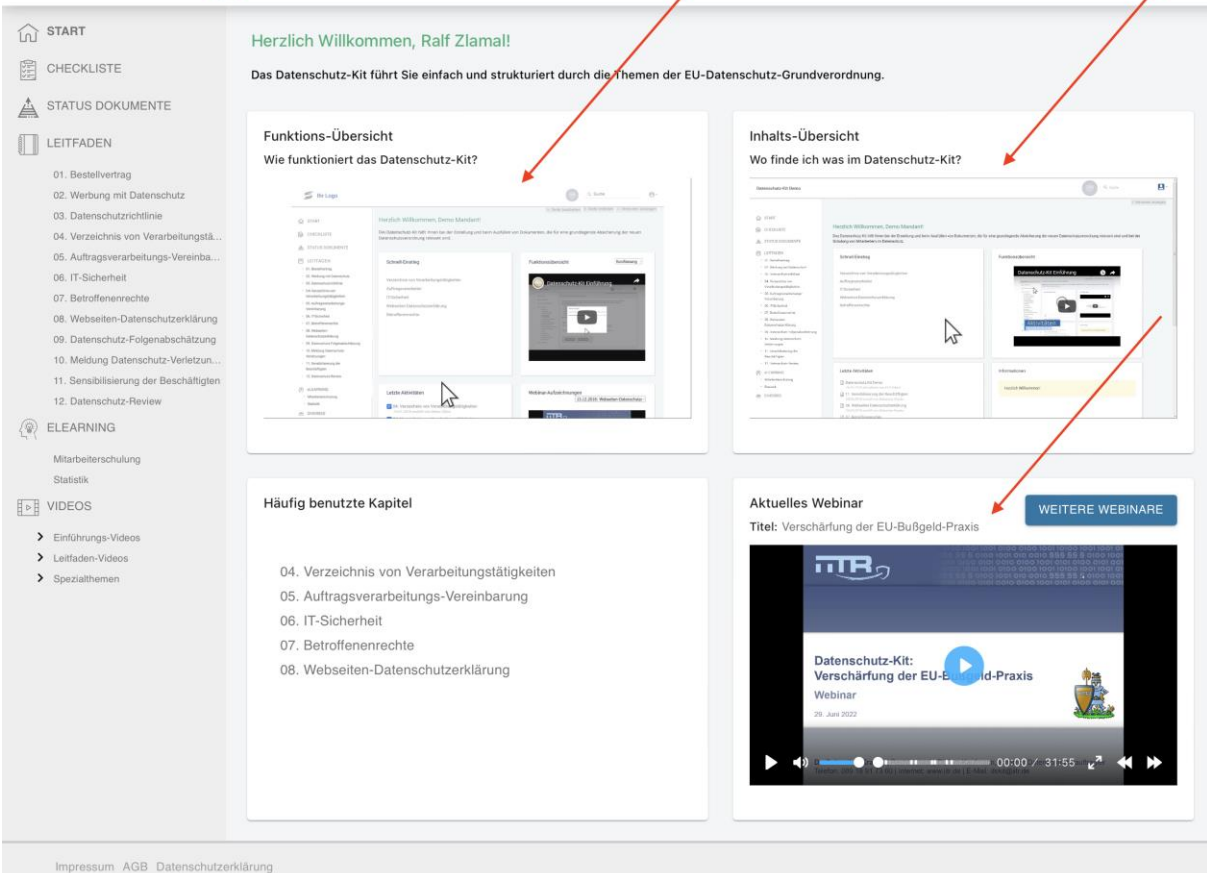
1. Anwendung des Datenschutz-Kit

Dieser Anwender-Leitfaden ermöglicht die strukturierte und zielgerichtete Implementierung des Datenschutz-Kit im Unternehmen. Hierzu ist es nicht erforderlich, dass die verschiedenen Kapitel in Ziffer 2 bzw. die mitgeltenden Dokumente nacheinander abgearbeitet werden. Es ist empfehlenswert, sich bei der Implementierung an den nachfolgenden Umsetzungshinweisen zu orientieren.

1.1 Video zur Funktionsübersicht

Schauen Sie sich zunächst die Videos zur Funktionsübersicht und zur Inhaltsübersicht des Datenschutz-Kit an. Hier finden Sie praktische Hinweise für einen erfolgreichen Start im Datenschutz.

Datenschutz-Ki... 



Impressum AGB Datenschutzerklärung

1.2 Hilfstexte in den Dokumenten

Die Dokumente beinhalten teilweise Hilfstexte. Um diese anzuzeigen müssen Sie in Word die Funktion „Formatierungszeichen ein-/ausblenden“ aktivieren. Die Funktion finden Sie hier.



1.3 Formular-Felder

Verschiedene Dokumente beinhalten Formular-Felder. Damit Sie diese Formular-Felder direkt ausfüllen können, sollten Sie im Word den Dokumentenschutz mit der Option „Formulareingabe“ aktivieren. Bei dem Dokument 05-02 DS-Kit Vorlage Auftragsverarbeitung Formular sollten Sie immer den Schutz zur Formulareingabe aktivieren und **mit einem Passwort** sichern. Dann können Sie das von Ihnen vorausgefüllte Dokument als Word-Dokument an Ihren Auftragsverarbeiter (oder ggfs. Auftraggeber) zur weiteren Bearbeitung versenden, ohne dass dieser die Inhalte der Vereinbarung ändern kann.

1.4 Tipps zur Bedienung und weitere Erklärungen

1.4.1 Checkliste

Auf dieser Seite wird der aktuelle Datenschutz-Status des Unternehmens anhand von zwölf Fragen bewertet. Wurden alle zwölf Fragen mit „Ja“ gekennzeichnet, kann über einen unabhängigen Auditor der Stand des Datenschutz-Kit geprüft und von der IITR Datenschutz GmbH zertifiziert werden. Eine grafische Bewertung des Datenschutz-Status erfolgt über das Siegel in der rechten oberen Ecke, welche sich je nach Status farblich füllt.

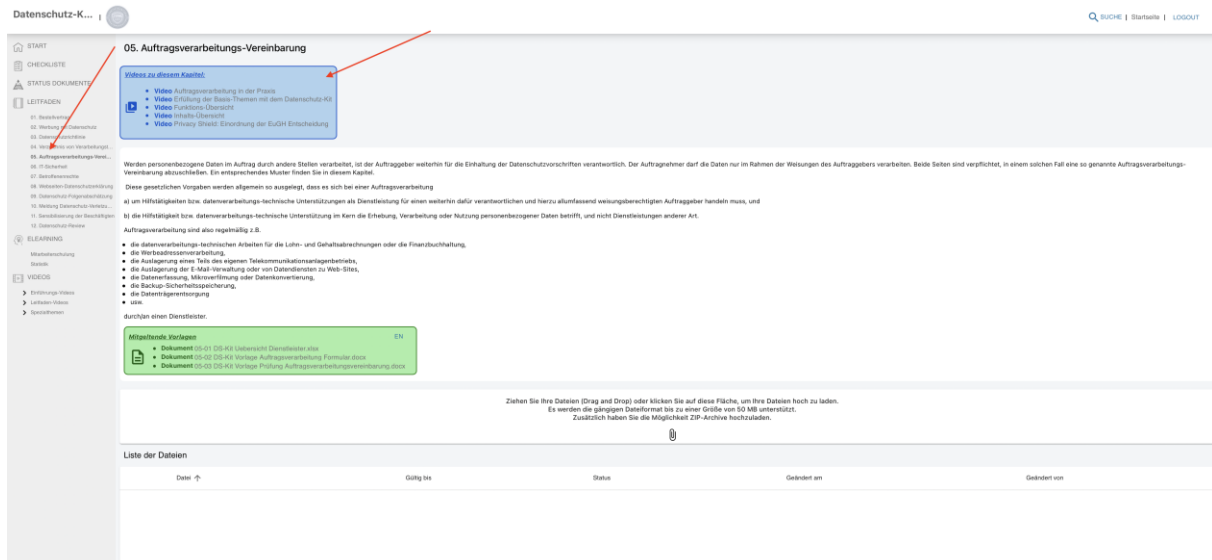
1.4.2 Status Dokumente

Diese Seite bietet im oberen Bereich einen Überblick darüber, in welchem Kapitel bereits Dokumente hochgeladen sind und in welchem Kapitel noch keine Dokumente hochgeladen sind.

Kapitel	Geladen am	Geladen von
01. Handlung	20.12.2023, 11:17:04	Paul Dornel
02. Datenschutzrichtlinie	17.12.2023, 10:41:47	Paul Dornel
03. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten		
04. Handlung	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
05. Handlung mit Datenschutz	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
06. Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
07. Datenschutzerklärung	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
08. Handlung	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
09. Handlung mit Datenschutz	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
10. Handlung mit Datenschutz	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
11. Handlung mit Datenschutz	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten
12. Handlung mit Datenschutz	14.12.2023, 09:40:39	Beate Herten

1.4.3 Leitfadenspezifische Videos

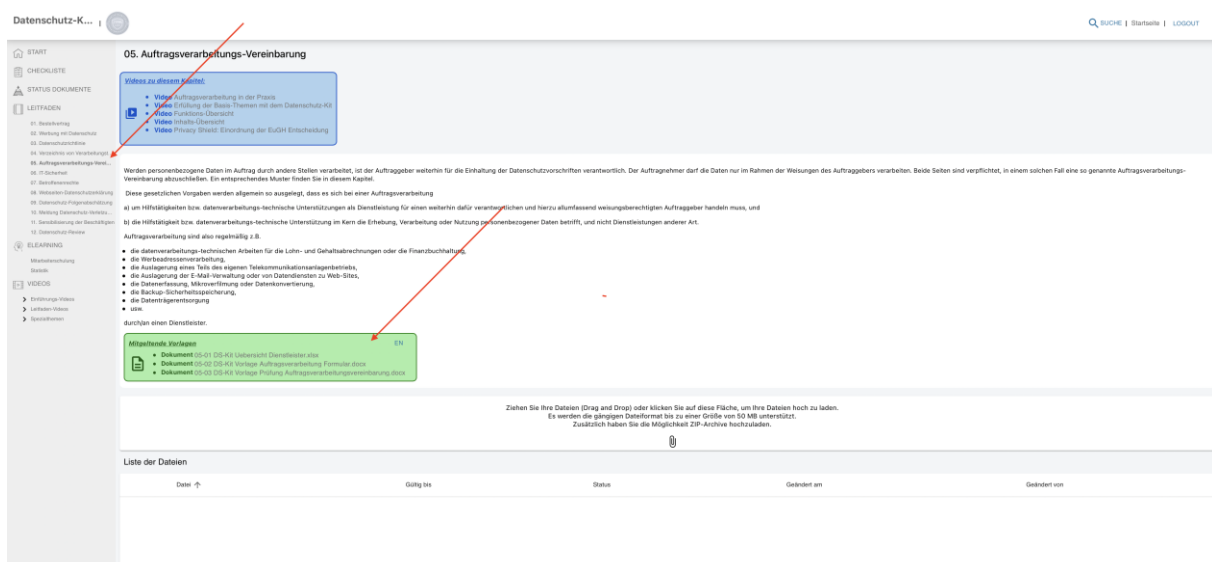
Jedes Kapitel im Leitfaden beinhaltet eine Verlinkung zu den leitfadenspezifischen Videos“, welche Sie in dem blauen Kasten finden. Diese Videos finden Sie auch in der Rubrik „Videos“ in der linken Spalte.



1.4.4 Verwenden einer Vorlage

Jedes Kapitel im Leitfaden beinhaltet „Mitgeltende Vorlagen“, welche Sie in dem grünen Kasten finden. Diese „Mitgeltenden Vorlagen“ sind immer Themenspezifisch zu dem ausgewählten Kapitel.

Durch Klicken auf eine Vorlage können Sie diese lokal auf Ihr Endgerät herunterladen und bearbeiten.



1.4.5 Hinzufügen einer bearbeiteten Vorlage oder eines anderen bestehenden Dokuments

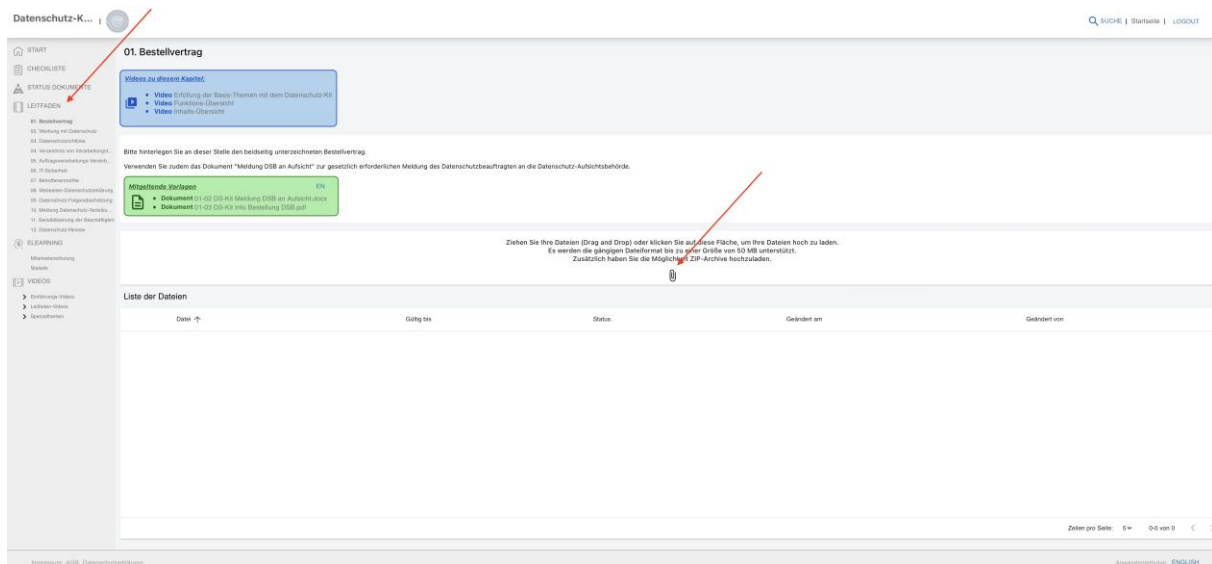
Sie können in jedem der 12 Kapitel im Leitfaden (im nachfolgenden Bild auf der linken Seite dargestellt) Dokumente als Nachweise hochladen. Alle Dokumente werden revisionssicher archiviert, solange Sie den Dateinamen eines bereits hochgeladenen Dokuments nicht ändern.

Zum Hochladen eines Dokuments haben Sie 2 Möglichkeiten.

Möglichkeit 1: Sie klicken auf die Büroklammer in der Mitte der Seite. Es öffnet sich dann der Explorer auf Ihrem Endgerät und Sie können die hochzuladende Datei auswählen und hochladen.

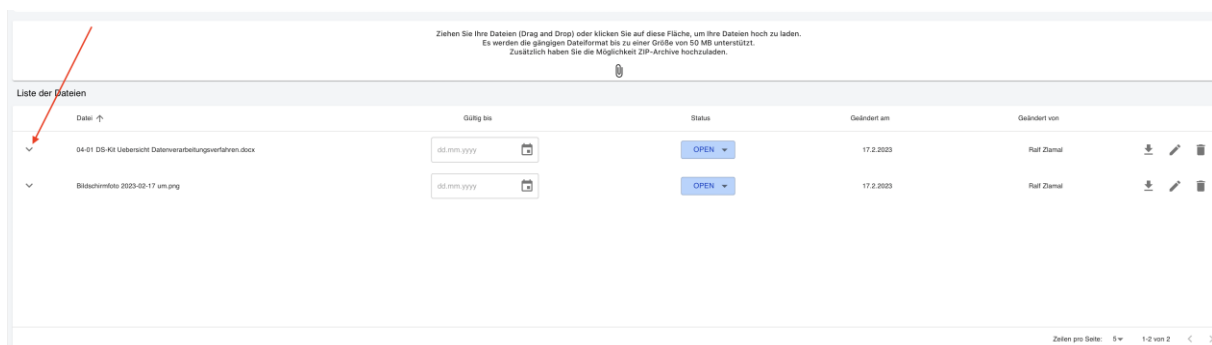
Möglichkeit 2: Sie ziehen die hochzuladende Datei mit „Drag and Drop“ in das rechteckige Feld mit der Büroklammer und lasse die Datei dann los.

Sobald das Dokument auf der Seite angezeigt wird, ist die Datenübertragung abgeschlossen. Es besteht keine Beschränkung hinsichtlich des Datei-Formats, jedoch darf eine Datei-Größe von 50 MB nicht überschritten werden. Bitte beachten Sie, dass der Dateiname einer hochzuladenden Datei maximal 50 Zeichen beinhalten darf.



1.4.6 Anzeigen der Versionen eines Dokuments

Klicken Sie auf den kleinen Pfeil links neben dem Dateinamen, um den Versionsverlauf des Dokuments einzusehen.



Hier werden Ihnen dann der Versionsverlauf zu diesem Dokument angezeigt.

Ziehen Sie Ihre Dateien (Drag and Drop) oder klicken Sie auf diese Fläche, um Ihre Dateien hoch zu laden.
Es werden die gängigen Dateiformate bis zu einer Größe von 50 MB unterstützt.
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit ZIP-Archive hochzuladen.

Datei	Gültig bis	Status	Geändert am	Geändert von
04-01 DS-KS Übersicht Datenverarbeitungsvorhaben.docx	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal
Versionshistorie				
Detail	Geändert am	Geändert von		
Version 3 (aktuell)	17.2.2023, 10:32:10	Ralf Ziemal		
Version 2	17.2.2023, 10:30:33	Ralf Ziemal		
Version 1	17.2.2023, 09:01:33	Ralf Ziemal		
Bildschirmfoto 2023-02-17 um.png	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal

Zellen pro Seite: 5 1-2 von 2

1.4.7 Herunterladen eines Dokuments

Sie können jedes Dokument mit dem Button „Pfeil nach unten“ lokal auf Ihr Endgerät herunterladen und bearbeiten. Sofern Sie nur Änderungen bzw. Aktualisierungen innerhalb des noch gültigen Dokuments vornehmen, sollten Sie den Namen der Datei nicht ändern, da der Name die Basis für die revisionssichere Versionierung ist.

03. Datenschutzrichtlinie

Ziehen Sie Ihre Dateien (Drag and Drop) oder klicken Sie auf diese Fläche, um Ihre Dateien hoch zu laden.
Es werden die gängigen Dateiformate bis zu einer Größe von 50 MB unterstützt.
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit ZIP-Archive hochzuladen.

Die Datenamen dürfen jeweils maximal 100 Zeichen und nur Alphanumerische, Leertzeichen und folgende Symbole beinhalten: (,_,\$)

Datei	Gültig bis	Status	Geändert am	Geändert von
03-01 DS-KS Richtlinie.docx	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal

Zellen pro Seite: 5 1-3 von 3

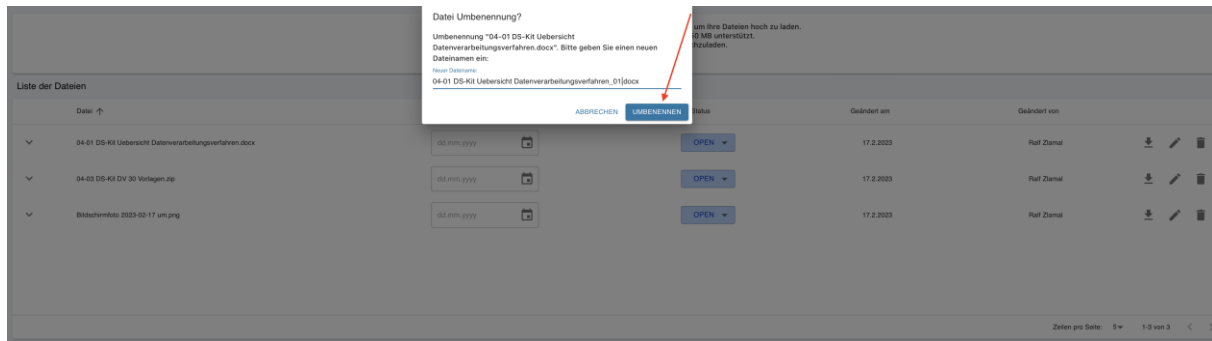
1.4.8 Umbenennen eines Dokuments

Sie können den Dateinamen eines Dokuments über den Button „Stift“ ändern. Bitte achten Sie bei der Vergabe eines neuen Dateinamen darauf, dass die Dateiergung bzw. das Dateiformat (z.B. .docx oder .pdf etc.) beibehalten wird. Die Umbenennung wird mit einem Klick auf den Button „Umbenennen“ abgeschlossen.

Ziehen Sie Ihre Dateien (Drag and Drop) oder klicken Sie auf diese Fläche, um Ihre Dateien hoch zu laden.
Es werden die gängigen Dateiformate bis zu einer Größe von 50 MB unterstützt.
Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit ZIP-Archive hochzuladen.

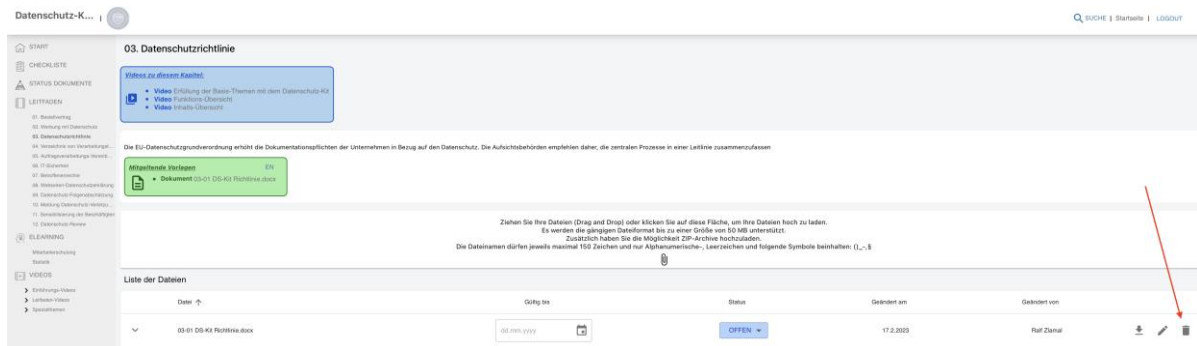
Datei	Gültig bis	Status	Geändert am	Geändert von
04-01 DS-KS Übersicht Datenverarbeitungsvorhaben.docx	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal
04-03 DS-KS DV 30 Vorlagen.zip	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal
Bildschirmfoto 2023-02-17 um.png	01.01.2023	OPEN	17.2.2023	Ralf Ziemal

Zellen pro Seite: 5 1-3 von 3



1.4.9 Löschen eines Dokuments

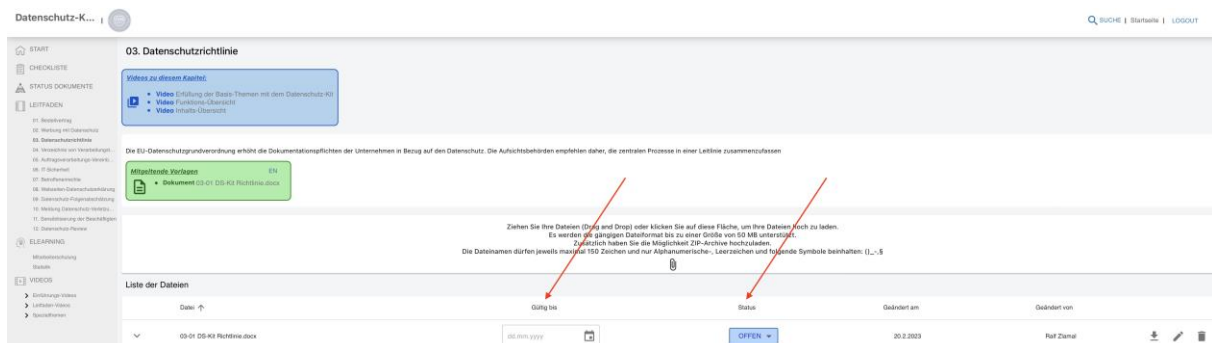
Sie können jedes Dokument über den Button „Papierkorb“ löschen. Bitte beachten Sie, dass ein gelöscht Dokument nicht mehr wiederhergestellt werden kann.



1.4.10 Bearbeitungsstatus und -erinnerung eines Dokuments

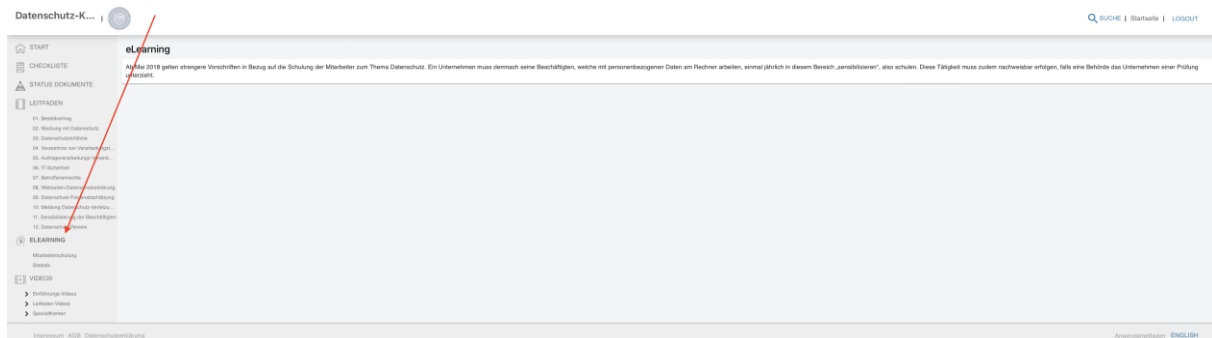
Sie können jedem Dokument einen Bearbeitungsstatus zuweisen und diesen visualisieren. Als Bearbeitungsstatus gibt es mit unterschiedlichen Farben unterlegt den Status „OFFEN“, „IN BEARBEITUNG“ oder „ABGESCHLOSSEN“.

Ebenso können Sie für jedes Dokument ein Gültigkeitsdatum (Ablaufdatum) erfassen. Wenn das von Ihnen gewählte Gültigkeitsdatum (Ablaufdatum) erreicht ist, werden Sie automatisch per E-Mail daran erinnert, dass das Dokument bearbeitet werden muss.



1.5 Online-Schulungsmodul „ELEARNING“

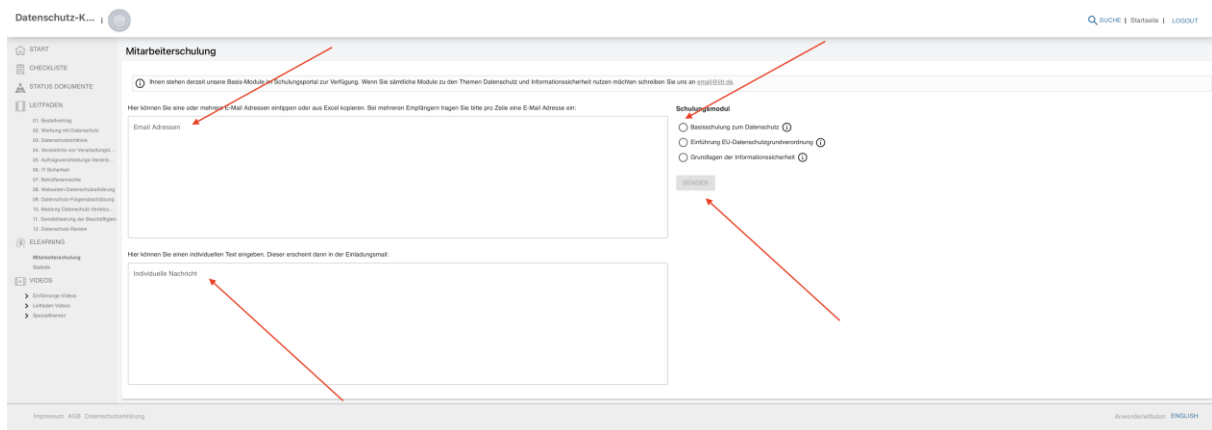
Das „ELEARNING“ finden Sie in der linken Seitenleiste.



1.5.1 Versenden von Online-Schulungen an Mitarbeiter

Über den Menüpunkt „Mitarbeiterschulung“ in der Kategorie „ELEARNING“ können Sie an Ihre Mitarbeiter Online-Schulungen über einen personalisierten Link per E-Mail versenden. Geben Sie hierfür die E-Mail-Adressen der Empfänger in das obere Textfeld ein (pro Zeile ein Empfänger). In das untere Textfeld können Sie optional einen individuellen Einladungstext für die Schulungsteilnehmer eingeben. Dieser wird dann in der Einladungs-E-Mail angezeigt.

Wählen Sie anschließend im rechten Bereich das gewünschte Schulungsmodul aus und klicken Sie anschließend auf „SENDEN“, um die Einladung zur Schulung zu versenden. Der Schulungslink ist nach dem Versand für 30 Tage gültig und wird nach Abschluss der Schulung deaktiviert. Ein Teilnehmer erhält zehn Tage vor Ablauf der Gültigkeit (also nach 20 Tagen) eine automatisierte Erinnerung per E-Mail.



1.5.2 Manuelle Erinnerungen versenden

Auf dieser Seite in der Kategorie „ELEARNING“ erhalten Sie einen Überblick über aktuelle und abgelaufene Schulungslinks und ob diese abgeschlossen wurden. Mit dem Button „ERINNERUNG versenden“ können Sie einem einzelnen Teilnehmer eine Erinnerung und damit nochmals einen Link zur Schulung senden. Mit dem Button „ALLE ERINNERUNGEN VERSENDEN“ können Sie allen Teilnehmern, die eine noch offene Schulung haben, eine Erinnerung und damit nochmals einen Link zur Schulung senden.

Statistik

Suche: Von: 17.02.2022 Bis: 17.02.2023 [FILTER ANWENDEN](#) [EXPORTIEREN](#)

[ALLE ERINNERUNGEN VERSENDEN](#)

Empfänger	Schulung	Eingetragen	Abgeschlossen / Erreicht
Audit@ISt.de	Basisschulung zum Datenschutz	17.2.2023	ERINNERUNG VERSENDEN

Abgelaufene Schulungen
Momentan sind keine abgelaufenen Schulungen vorhanden.

1.5.3 Statistik zu den versendeten Online-Schulungen

Auf dieser Seite sehen Sie auch, welchem Teilnehmer wann welche Schulung zugewiesen wurde und ob die Schulung absolviert wurde. Sofern Sie die Statistik nur für eine bestimmte Schulung, einen bestimmten Teilnehmer oder einen bestimmten Zeitraum einsehen möchten, können Sie durch eine Eingabe im Suchfeld sowie die Wahl eines Start- und Enddatums und anschließendem Klicken auf den Button „Filter anwenden“ Mit dem Button „EXPORTIEREN“ können Sie die das Ergebnis der zuvor selektierten Auswahl als Excel-Datei herunterladen.

1.6 Videos

Über den Menüpunkt „Videos“ in der linken Seitenleiste gelangen sie auf die Übersichtsseite, in der alle verfügbaren Videos dargestellt sind. Hier finden Sie neben den Videos zur Funktions-Übersicht und zur Inhalts-Übersicht weitere Videos zum Leitfaden und zu Spezialthemen.

Einführungs-Videos
Hier finden Sie einen Überblick über alle Einführungsvideos.

Titel	Ausgabedatum	Beschreibung
Funktions-Übersicht		Wie funktioniert das Datenschutz-KIT? In dem Video geben wir eine kurze Übersicht der zentralen Funktionen im Datenschutz-KIT.
Inhalts-Übersicht		Wo finde ich was im Datenschutz-KIT? In dem Video geben wir eine Übersicht, wie Sie das Datenschutz-KIT in der Praxis nutzen sollten.

Zeilen pro Seite: 5 1-2 von 2

2. Bearbeitung Leitfaden

2.1 Leitfaden Kapitel 1: Bestellvertrag und Meldung DSB

Im Leitfaden können Sie im Kapitel 1 den unterzeichneten Bestellvertrag archivieren.

Das [Dokument 01-02 DS-Kit Meldung DSB an Aufsicht](#) dient zur Meldung des Datenschutzbeauftragten an die für Ihr Unternehmen zuständige Datenschutz-Aufsichtsbehörde. Weiterführende Informationen für die Durchführung der Meldung finden Sie auf dem o.g. Dokument.

Status-Check:

Bestellvertrag ist archiviert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Meldung des DSB an Aufsichtsbehörde ist erfolgt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

2.2 Leitfaden Kapitel 2: Werbung mit Datenschutz

Hier finden Sie das IITR-Logo zum Datenschutz. Damit können Sie in der Außendarstellung (z.B. auf Ihrer Webseite) darauf aufmerksam machen, dass Sie sich mit dem Schutz personenbezogener Daten beschäftigen und Maßnahmen zum Datenschutz umgesetzt haben.

2.3 Leitfaden Kapitel 3: Datenschutzrichtlinie

Das [Dokument 03-01 DS-Kit Richtlinie](#) dient zur Dokumentation der Vorgaben bei der Verarbeitung personenbezogener Daten. Die vorbereitete Datenschutzrichtlinie stellt einen allgemeinen Mindeststandard im Datenschutz dar. Sie müssen auf Seite 1 Ihre Unternehmensdaten eintragen sowie die Inhalte der Ziffern 1 bis 5 prüfen und ggfs. an Ihr Unternehmen bzw. Ihre unternehmensspezifischen Besonderheiten anpassen.

Status-Check:

Datenschutzrichtlinie ist inhaltlich überprüft und an das Unternehmen angepasst?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Beschäftigten sind zu den Inhalten der Datenschutzrichtlinie informiert?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

2.4 Leitfaden Kapitel 4: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Hier finden Sie alle Dokumente, die Sie für die Dokumentation Ihrer Verarbeitungstätigkeiten benötigen.

In den Vorlagen ist ein zip-File ([04-03 DS-Kit DV 30 Vorlagen.zip](#)) mit vorausgefüllten Dokumentationen von üblicherweise in einem Unternehmen vorhandenen Verarbeitungstätigkeiten enthalten. Hier können Sie die Vorlagen der Verarbeitungstätigkeiten mit wenig Aufwand auf Ihr Unternehmen anpassen.

In das [Dokument 04-01 DS-Kit Uebersicht Datenverarbeitungsverfahren](#) tragen Sie alle Verarbeitungstätigkeiten ein, die Sie in Ihren Unternehmen im Einsatz haben und speichern dieses wieder unter demselben Dateinamen ab.

In das [Dokument 04-02 DS-Kit Datenverarbeitungsverfahren 30 DS-GVO Deckblatt](#) tragen Sie die erforderlichen Daten ein und speichern dieses wieder unter demselben Dateinamen ab.

Das [Dokument 04-03 DS-Kit Datenverarbeitungsverfahren 30 DS-GVO Spezifikation](#) dient als Vorlage für die Dokumentation der Verarbeitungstätigkeiten. Wie oben beschrieben ist in den Vorlagen ein zip-File ([04-03 DS-Kit DV 30 Vorlagen.zip](#)) mit vorausgefüllten Dokumentationen von üblicherweise in einem Unternehmen vorhandenen Verarbeitungstätigkeiten. Hier können Sie die Verarbeitungstätigkeiten mit wenig Aufwand auf Ihr Unternehmen anpassen. Für die Dokumentation von Verarbeitungstätigkeiten, für die keine Vorlage vorhanden ist verwenden Sie das o.g. [Dokument 04-03 DS-Kit Datenverarbeitungsverfahren 30 DS-GVO Spezifikation](#) und speichern dieses dann mit einem spezifischen Dateinamen im Datenschutz-Kit im Kapitel 4 ab.

Das [Dokument 04-04 DS-Kit Meldung neues Datenverarbeitungsverfahren](#) dient zur Dokumentation einer neu geplanten Verarbeitungstätigkeit und bildet regelmäßig die Basis für die Auswahl und Entscheidung über die Maßnahmen, die für die datenschutzkonforme Anwendung einer Verarbeitungstätigkeit erforderlich sind. Das Dokument bildet auch die Grundlage für die finale Dokumentation der Verarbeitungstätigkeit auf dem [Dokument 04-03 DS-Kit Datenverarbeitungsverfahren 30 DS-GVO Spezifikation](#).

Status-Check:

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Die Übersicht aller Verarbeitungsverfahren ist erstellt und aktuell? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Das Deckblatt zu den Verarbeitungsverfahren ist erstellt und aktuell? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| Alle Verarbeitungstätigkeiten sind detailliert erstellt und aktuell? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

2.5 Leitfaden Kapitel 5: Auftragsverarbeitungs-Vereinbarung

Im Kapitel 5 werden alle Vereinbarungen mit Dienstleistern, die im Rahmen der Auftragsbearbeitung tätig werden, dokumentiert.

Das [Dokument 05-02 DS-Kit Vorlage Auftragsverarbeitung Formular](#) dient als Vorlage für den Abschluss der entsprechenden Vereinbarung. Die Anwendung des Dokuments gestaltet sich in der Regel einfach, da hier bereits relevante Passagen vorgegeben sind und nur durch Ankreuzen aktiviert werden müssen. Bei diesem Dokument sollten Sie darauf achten, dass der Formularechutz im Dokument mit einem Passwort dahingehend geschützt ist, dass nur die Formulareingabe möglich ist. Damit können Sie das Dokument mittels der Checkboxen ausfüllen und als Word Dokument dem Auftragsverarbeiter per E-Mail übermitteln. Dieser kann dann die für ihn relevanten Angaben dem Dokument hinzufügen. Sie sollten bei dem [Dokument 05-02 DS-Kit Vorlage Auftragsverarbeitung Formular](#) immer den Schutz zur Formulareingabe aktivieren und **mit einem Passwort** sichern. Dann können Sie das von Ihnen vorausgefüllte Dokument als Word-Dokument an Ihren Auftragsverarbeiter (oder ggfs. Auftraggeber) zur weiteren Bearbeitung versenden, ohne dass dieser die Inhalte der Vereinbarung ändern kann.

Status-Check:

- | | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Für alle Auftragsverarbeitungen gemäß Art. 28 DS-GVO sind Vereinbarungen abgeschlossen? | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
|---|-----------------------------|-------------------------------|

2.6 Leitfaden Kapitel 6: IT-Sicherheit

Im Kapitel 6 werden alle Themen zur IT-Sicherheit dokumentiert.

Das [Dokument 06-01 DS-Kit Standorte von Datenverarbeitungsanlagen](#) dient zur Dokumentation Ihrer Standorte von Datenverarbeitungsanlagen. Bei Ziffer 1 werden die unternehmensinternen Standorte dokumentiert. Bei Ziffer 2 werden die unternehmensexternen Standorte (z.B. ausgelagerte Rechenzentren) dokumentiert.

Das [Dokument 06-02 DS-Kit PB Rechtevergabe](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Rechtevergaben für den Zugang zum Unternehmensnetzwerk und Zugriff auf Datenverzeichnisse und Software-Programme (z.B. ERP-Systeme, CRM-Systeme usw.) dar.

Das [Dokument 06-03 DS-Kit Rechtevergabe](#) dient zur Dokumentation des Prozesses zur Vergabe von Zugangsberechtigungen auf Ihr Unternehmensnetzwerk und Zugriffsberechtigungen auf Datenverzeichnisse und Software-Programme (z.B. ERP-Systeme, CRM-Systeme usw.).

Das [Dokument 06-04 DS-Kit Stand der Technik](#) dient zur Dokumentation des in Ihrem Unternehmen eingerichteten Stand der Technik. Die blauen Passagen sollten Ihnen hier einen Anhaltspunkt geben über die Themenbereiche, die üblicherweise zu berücksichtigen sind.

Das [Dokument 06-05 DS-Kit Gäste-WLAN](#) ist erforderlich, wenn Sie ein Gäste-WLAN bereitstellen. Hier müssen Sie die im Dokument in blauer Schrift dargestellten Themen bearbeiten. Das Dokument sollte den Nutzern eines Gäste-WLAN bereitgestellt werden.

Das [Dokument 06-06 DS-Kit Datenschutzkonzept](#) dient zur Dokumentation der technischen und organisatorischen Maßnahmen zu Datenschutz, die Sie in Ihrem Unternehmen eingerichtet haben.

Status-Check:

Die Standorte der Datenverarbeitungsanlagen sind erfasst und aktuell?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Rechtevergabe ist dokumentiert, aktuell und wird hinsichtlich Einhaltung regelmäßig mind. jährlich geprüft?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Der Stand der Technik ist erfasst und aktuell?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Die Notwendigkeit für Regelung zum Gäste-WLAN wurde geprüft und ggfs. umgesetzt?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Das Datenschutzkonzept ist erfasst, aktuell und wird hinsichtlich Einhaltung regelmäßig mind. jährlich geprüft?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

2.7 Leitfaden Kapitel 7: Betroffenenrechte

Im Kapitel 7 werden alle Themen zur Wahrung der Betroffenenrechte dokumentiert.

Das [Dokument 07-01 DS-Kit PB Auskunftersuchen](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Bearbeitung des Auskunftersuchens eines von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen dar.

Das [Dokument 07-02 DS-Kit Auskunftersuchen](#) dient zur strukturierten Erfassung und Bearbeitung eines eingegangenen Auskunftersuchens.

Das [Dokument 07-03 DS-Kit Beantwortung Auskunftersuchen](#) dient zur strukturierten Beantwortung eines Auskunftersuchens. Wichtig ist, dass Sie im Rahmen der Beantwortung eines Auskunftersuchens auch alle gespeicherten / verarbeiteten personenbezogenen Daten des Betroffenen namentlich benennen.

Das [Dokument 07-04 DS-Kit PB Berichtigung Loeschung](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Bearbeitung eines Ersuchens um Berichtigung, Einschränkung oder Löschung eines von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen dar.

Das [Dokument 07-05 DS-Kit Berichtigung Loeschung Einschränkung](#) dient zur strukturierten Bearbeitung eines Ersuchens um Berichtigung, Einschränkung oder Löschung eines von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen.

Das [Dokument 07-06 DS-Kit PB Datenuebertragung](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Bearbeitung eines Ersuchens um Datenübertragung eines von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen dar.

Das [Dokument 07-07 DS-Kit Datenuebertragung](#) dient zur strukturierten Bearbeitung eines Ersuchens um Datenübertragung eines von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen.

Das [Dokument 07-08 DS-Kit Einwilligung Nutzung Foto und Film](#) dient zur Einholung der Einwilligung von Betroffenen, wenn Sie deren Foto für Zwecke des Unternehmens verwenden wollen. Hier sollten Sie berücksichtigen, dass bei einer Verwendung von Bildnissen eines Betroffenen immer der Einzelfall betrachtet werden muss.

Das [Dokument 07-09 DS-Kit Beantwortung Berichtigung Loeschung Einschränkung](#) dient zur strukturierten Beantwortung eines Ersuchens um Berichtigung, Einschränkung oder Löschung.

Status-Check:

Die Beschäftigten sind zu den Maßnahmen bei Eingang eines Auskunftersuchens informiert?

☐ ja ☐ nein

Die Beschäftigten sind zu den Maßnahmen bei Eingang eines Berichtigungs- oder Löschungsersuchens informiert?

☐ ja ☐ nein

Die Beschäftigten sind zu den Maßnahmen bei Eingang eines Ersuchens zur Datenübertragung informiert?

☐ ja ☐ nein

Die Notwendigkeit zur datenschutzkonformen Nutzung von Fotos und Filmaufnahmen wurde geprüft und ggfs. sichergestellt?

☐ ja ☐ nein

2.8 Leitfaden Kapitel 8: Webseiten-Datenschutzerklärung

Das [Dokument 08-01 DS-Kit Datenschutzerklärung](#) dient als Vorlage für eine Webseiten-Datenschutzerklärung. Diese Vorlage ist kombiniert mit der Information der von der Verarbeitung personenbezogener Daten Betroffenen gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO und geht über die auf der Webseite vorgenommene Verarbeitung personenbezogener Daten hinaus. Sie müssen die bereitgestellte Datenschutzerklärung inhaltlich an Ihr Unternehmen anpassen. Wichtig ist, dass Sie nur die Verarbeitungen personenbezogener Daten ohne explizite Einwilligung des Betroffenen auf der Webseite vornehmen, die zwingend für den Betrieb der Webseite erforderlich sind. Bei Zusatztools, die eine Übermittlung von IP-Adressen

an ein Drittland zur Folge haben, sollten Sie immer genau prüfen, ob der Einsatz datenschutzkonform erfolgt.

Wir empfehlen an dieser Stelle, dass Sie in Ihrer Email-Signatur immer auf den Fundort der Informationen gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO hinweisen. Dies kann mit dem folgenden Hinweis in der Email-Signatur erfolgen: [Informationen zur Datenverarbeitung gemäß Art. 13 und 14 EU-Datenschutzgrundverordnung finden sie unter **\[hier kommt der Link zu Ihrer Webseiten-Datenschutzerklärung hin\]**](#)

Status-Check:

Die Notwendigkeit zur Anpassung der Webseiten-Datenschutzerklärung wurde geprüft und ggfs. umgesetzt?

☐ ja ☐ nein

Die Notwendigkeit zur Information der Betroffenen gemäß Art. 13 und 14 DS-GVO wurde geprüft und ggfs. umgesetzt?

☐ ja ☐ nein

2.9 Leitfaden Kapitel 9: Datenschutz-Folgenabschätzung

Das [Dokument 09-01 DS-Kit PB Datenschutz-Folgenabschätzung](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Bearbeitung einer Datenschutz-Folgenabschätzung dar.

Das [Dokument 09-02 DS-Kit Datenschutz-Folgenabschätzung](#) dient zur strukturierten Bearbeitung einer erforderlichen Datenschutz-Folgenabschätzung.

Status-Check:

Die Notwendigkeit zur Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung wurde geprüft?

☐ ja ☐ nein

2.10 Leitfaden Kapitel 10: Meldung Datenschutz-Verletzungen

Das [Dokument 10-01 DS-Kit PB Datenschutzverletzung](#) stellt den Flussplan eines möglichen Prozesses zur Bearbeitung einer Datenschutz-Verletzung dar.

Das [Dokument 10-02 DS-Kit Interne Meldung Datenschutzverletzung](#) dient zur strukturierten Bearbeitung einer im Unternehmen entstandenen Datenschutz-Verletzung.

Das [Dokument 10-03 DS-Kit Externe Meldung Datenschutzverletzung](#) dient zur strukturierten Meldung einer Datenschutz-Verletzung an die zuständige Aufsichtsbehörde.

Status-Check:

Die Beschäftigten sind zu den Maßnahmen bei Feststellung einer Datenschutz-Verletzung informiert?

☐ ja ☐ nein

2.11 Leitfaden Kapitel 11: Sensibilisierung der Beschäftigten

Das [Dokument 11-01 DS-Kit Verpflichtung Datenschutz](#) dient zur Verpflichtung der mit der Datenverarbeitung beschäftigten Personen auf die Einhaltung des Datenschutzes.

Das [Dokument 11-02 DS-Kit Verpflichtung IT](#) dient als zusätzliche Verpflichtung der internen IT-Administratoren auf das Telekommunikationsgeheimnis.

Das [Dokument 11-03 DS-Kit eLearning](#) dient als Übersicht über alle zur Verfügung stehenden Sensibilisierungsschulungen im Rahmen des eLearning. Diese können Sie zusätzlich kostenpflichtig buchen.

Das [Dokument 11-06 DS-Kit Hardware im privaten Umfeld](#) dient zur zusätzlichen Verpflichtung der Beschäftigten bei einer Nutzung der Unternehmenshardware außerhalb des Unternehmens.

Das [Dokument 11-07 DS-Kit Nutzung unternehmensfremder Hardware](#) dient zur zusätzlichen Verpflichtung der Beschäftigten bei einer Nutzung von unternehmensfremder Hardware (in der Regel private Hardware) für Zwecke des Unternehmens.

Das [Dokument 11-08 DS-Kit Nutzung Email und Internet](#) dient zur Sicherstellung einer datenschutzkonformen Nutzung der geschäftlichen Kommunikationsmittel (Email und Internet).

Status-Check:

Alle Beschäftigten sind auf den Datenschutz verpflichtet? ☐ ja ☐ nein

Alle internen IT-Administratoren sind auf die besondere Geheimhaltung verpflichtet? ☐ ja ☐ nein

Die notwendigen Maßnahmen zur datenschutzkonformen Nutzung von Unternehmenshardware außerhalb des Unternehmens wurden geprüft und ggfs. sichergestellt? ☐ ja ☐ nein

Die notwendigen Maßnahmen zur datenschutzkonformen Nutzung von unternehmensfremder Hardware für Zwecke des Unternehmens wurden geprüft und ggfs. sichergestellt? ☐ ja ☐ nein

Die notwendigen Maßnahmen zur datenschutzkonformen Nutzung von Email und Internet wurden geprüft und ggfs. sichergestellt? ☐ ja ☐ nein

2.12 Leitfaden Kapitel 12: Datenschutz-Review

Das [Dokument 12-01 Datenschutz-Review](#) dient zur regelmäßigen Überprüfung des Datenschutzstands im Unternehmen.

Status-Check:

Ein regelmäßiges Datenschutz-Review wird durchgeführt? ☐ ja ☐ nein