

Datenschutzhandbuch

Ordner/Registerkarte	Thema	Bemerkungen
Registerkarte 1	Verantwortliche Person Datenschutzbeauftragter	Nur ein Verein mit mehr als 9 Personen, die die Mitgliederdaten verwalten, muss offiziell einen Datenschutzbeauftragten bestellen. Es ist allen Vereinen zu empfehlen "freiwillig" das Thema "Datenschutz" an eine Person zu delegieren, die Dokumentationspflichten und Informationsweitergabe "protokolliert".
Registerkarte 2	Verpflichtungserklärungen; Personal, Ehrenamtliche,	Die Personen, die mit Mitglieder- und/oder Teilnehmerdaten umgehen sind auf das Datengeheimnis zu verpflichten. In diesem Ordner/dieser Registerkarte sollte Sie das leere Musterformular ablegen, da dieses von den Aufsichtsbehörden als Erstes verlangt werden kann. Darüber hinaus können Sie dort auch die Verpflichtungserklärungen aller Mitarbeiter ablegen, da dieses ebenfalls stichprobenartig geprüft werden. Das ist allerdings nur bei kleineren Unternehmen sinnvoll. Vergessen Sie dabei nicht, dass nicht nur die Verpflichtungserklärungen BDSG / DSGVO, sondern eventuell auch andere notwendige Erklärungen (wie beispielsweise nach § 88 Telekommunikationsgesetz, Wahrung des Fernmeldegeheimnisses, Postvollmachten o. Ä.) in den Ordner gehören.
Registerkarte 3	Verfahrensverzeichnis/ Verarbeitungsübersicht	Eines der wichtigsten Dokumente des Datenschutzbeauftragten ist das Verfahrensverzeichnis . Auch die Übersicht der Verfahren automatisierter Verarbeitungen, welche oft als "internes Verfahrensverzeichnis" oder Verarbeitungsübersicht bezeichnet wird, ist von zentraler Bedeutung. Diese Dokumente sollten Sie in ihrer aktuellen Version griffbereit ablegen. LINK zum Landesdatenschutz Bayern mit Musterverzeichnis: https://www.lida.bayern.de/de/kleinunternehmen.html
Registerkarte 4	Auftragsdaten-verarbeitung Art 4 Nr 8 DSGVO	Die Verträge mit Auftragsdatenverarbeitung gilt die besondere Aufmerksamkeit der Aufsichtsbehörden. Deshalb sollten die entsprechenden Verträge verfügbar sein. Wenngleich die Aufsichtsbehörden in der Regel nur die BDSG / DSGVO-relevanten Inhalte anfordern, sollte Sie entweder bei sich die kompletten Verträge aufbewahren, um die Zuordnung zu dem jeweiligen Dienstleister zu erleichtern , oder aber eine Referenz zum Ablageort des Vertrags speichern. eMail zählt nicht als Auftragsverarbeitung. Besonders vertrauliche Inhalte (wie Preisgestaltung o.Ä.) können Sie durch geeignete Maßnahmen anonymisieren bzw. schwärzen.
Registerkarte 5	Berechtigungskonzept, IT- Sicherheitskonzept und IT- Dokumentation	Das Berechtigungskonzept, das IT-Sicherheitskonzept und die IT-Dokumentation stellen die zentralen Rahmenbedingungen für die Einhaltung der technisch-organisatorischen Maßnahmen dar. Außerdem sind sie die Basis für Ihre eigene Prüftätigkeit und gehören in jedem Fall in Ihr Datenschutzhandbuch.

Datenschutzhandbuch

Registerkarte 6	Arbeitsanweisung mit Datenschutzbezug	<p>Neben den technischen sind die organisatorischen Maßnahmen wichtige Instrumente für die Einhaltung des Datenschutzes. Beispiele hierfür sind Arbeitsanweisungen für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzung von Computer, E-Mail und Internet, Social Medien - Poststelle, Empfangs-/Unterschriftsberechtigung - Personalabteilung/Personalakten: Nutzung Löschung etc. - Aktenvernichtung - Faxnutzung - Nutzung Aktenvernichter - Vertrieb/CRM-System - Smartphon/Laptop-Nutzung - Verlust Schlüssel/Codecarte - Datenträgertransport/-versand/-vernichtung/-löschung/-nutzung/-aufbewahrung/-kopien - Umgang mit elektronischen Bewerbungen - Ergänzung CRM hinsichtlich privater Daten der Kunden
Registerkarte 7	Betriebsvereinbarungen mit Datenschutzbezug	<p>Gerade im Hinblick auf die besondere Aufmerksamkeit, die der Beschäftigtendatenschutz genießt, sollten Sie auch Betriebsvereinbarungen mit Datenschutzrelevanz griffbereit haben. Denken Sie beispielsweise an Themen wie Videoüberwachung, Dokumentenmanagementsysteme, Internet und E-Mail.</p>
Registerkarte 8	Vorabkontrollen	<p>Sofern Sie Vorabkontrollen durchgeführt haben, gehört die Dokumentation der Durchführung und des Ergebnisses auch in das Datenschutzhandbuch. Denn so führen Sie den Nachweis, dass Sie einerseits in die Prozesse des Unternehmens bei der Einführung neuer Verfahren eingebunden werden und die Vorabkontrolle vor Einführung durchführen können. Andererseits dokumentieren Sie hiermit wichtige Empfehlungen für die Geschäftsführung.</p>
Registerkarte 9	Schulungsunterlagen	<p>Die bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen sind durch geeignete Maßnahmen mit den Vorschriften des BDSG / DSGVO sowie anderen Vorschriften über den Datenschutz und mit den jeweiligen besonderen Erfordernissen des Datenschutzes vertraut zu machen. Die Durchführung der Schulungen sollten Sie dokumentieren. Einerseits durch die Unterschrift der Mitarbeiter, dass sie an den Schulungen teilgenommen haben, andererseits durch die Schulungsunterlagen selbst.</p>
Register 10 Bemerkungen	Auffälligkeiten / Verstöße / Ansprechpartner URL-Seiten:	<p>sind umgehend an den Landesdatenschutzbeauftragten zu melden! Hinweise: Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherheit e.V. http://www.gdd.de/links</p>