

CHECKLISTE: Datenschutzzinhalte für die Begrüßungsmappe

Inhalt	Warum sinnvoll?	Ist drin?
Verpflichtungserklärung zum Datenschutz	<p>In Sachen neue Mitarbeiter und Datenschutz steht auch insbesondere ein Thema ganz oben auf der To- do-Liste: die Verpflichtungserklärungen. Die neuen Mitarbeiter sind so schnell wie möglich auf Vertraulichkeit und die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Anforderungen zu verpflichten. Idealerweise passiert das, noch bevor sie am neuen Arbeitsplatz mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen.</p> <p>Wird an der Erforderlichkeit gezweifelt, machen Sie klar: Die Verpflichtungserklärung ist von zentraler Bedeutung. Zum einen ist sie eine organisatorische Maßnahme, um etwa der sich aus Art. 24 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) verankerten Umsetzungsverantwortung bezüglich der geltenden Datenschutzregeln nachzukommen. Und zum anderen kann die Verpflichtung als Nachweis dienen, dass den neuen Mitarbeitern bewusst gemacht wurde, was erlaubt ist und was nicht.</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Organigramm	<p>Wer arbeitet wo, wer berichtet an wen und wer ist wofür zuständig? Zu den Herausforderungen neuer Mitarbeiter gehört es, sich in den Strukturen des Unternehmens schnell zurechtzufinden. Um sich einen Überblick über die Organisation zu verschaffen, gehört auch ein Organigramm in die Begrüßungsmappe.</p> <p>Hat Ihr Unternehmen eine entsprechende Datenschutzorganisation, ist ein spezifisches Organigramm für den Datenschutz wichtig. Eventuell haben Sie Mitarbeiter oder Datenschutzkoordinatoren, die sich um die Umsetzung des Datenschutzes vor Ort kümmern und auch als erste Ansprechpartner für die Beschäftigten dienen. Stellen Sie ein Organigramm zur Verfügung, ist es meist besonders wichtig, dass Sie die wahrgenommenen Funktionen nicht nur nennen. Machen Sie auch stichpunktartig deutlich, wer welche Aufgaben wahrnimmt oder für welche Themen zuständig ist.</p>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Regelungen und Merkblätter	<p>Damit der Schutz personenbezogener Daten funktioniert, ist oft der Faktor Mitarbeiter entscheidend. Sein Verständnis vom Datenschutz und sein Verhalten können darüber entscheiden, ob im Hinblick auf schützenswerte Informationen etwas schief läuft. Das lässt sich verhindern, indem die neuen Mitarbeiter eine Übersicht der geltenden Vorschriften im Unternehmen (z. B. Richtlinien, Arbeitsanweisungen, einschlägige Betriebsvereinbarungen) sowie praktische Verhaltenstipps erhalten. Denken Sie insbesondere an die folgenden Inhalte:</p> <p>Vorschriften: Eine Übersicht über relevante Vorschriften geben dem Mitarbeiter Orientierung darüber, welche Regeln im Arbeitsalltag zu beachten sind. Machen Sie beispielsweise Folgendes zum Inhalt der Mappe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Datenschutzrichtlinie ♦ Verhalten in sozialen Netzwerken ♦ Passwortrichtlinie ♦ Datenschutz im Homeoffice ♦ Nutzung von Internet und E-Mail ♦ Clean-Desk-Policy ♦ Umgang mit mobilen IT-Geräten <p>Merkblätter mit Verhaltenstipps: Vorschriften sind oftmals umfangreich. Es ist vieles geregelt, auch manches, was für den Otto-Normal-Mitarbeiter im Arbeitsalltag wenig relevant ist. Daher kann es wichtig sein, dass Sie einige Merkblätter erstellen und in die Mappe aufnehmen. Beispielsweise dürften Merkblätter zu folgenden Themen einen großen Nutzwert haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Schutzmaßnahmen vor Cyberkriminellen Cyberkriminelle sind eine ernsthafte Bedrohung für jedes Unternehmen. Geben Sie Tipps, wie man Gefahren oder Angriffe erkennt und was in einem solchen Fall zu unternehmen ist. ♦ Datenschutz am Arbeitsplatz Geben Sie eine kurze, übersichtliche Zusammenfassung der Clean-Desk-Policy und erläutern Sie die Umsetzung anhand praktischer Beispiele aus dem Arbeitsalltag. Denken Sie hier auch an das Thema Homeoffice. ♦ Richtiges Verhalten bei (möglichen) Datenschutzpannen Damit Vorfälle erkannt werden, hier insgesamt nichts schief läuft und beispielsweise Sie unverzüglich informiert werden, können kurze Hinweise und Tipps entscheidend sein. 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Häufig gestellte Fragen	<p>Neuen Mitarbeitern stellen sich viele Fragen. Manche werden vielleicht zunächst nicht gestellt, obwohl es sie gibt. Dieses Problem können Sie umgehen, indem Sie in die Mappe eine Liste mit Antworten auf häufig gestellte Fragen (Frequently Asked Questions, kurz FAQ) aufnehmen. Denken Sie etwa an folgende Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Was sind personenbezogene Daten? ♦ Bin auch ich für den Datenschutz verantwortlich? ♦ Wo finde ich im Intranet Regelungen und Vorschriften zum Datenschutz? ♦ Wen kann ich als Erstes ansprechen, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe? ♦ Was muss ich machen, wenn ich meinen Computer oder mein Smartphone verloren habe? ♦ Wen kontaktiere ich, wenn ich den Verdacht habe, dass etwas unter Datenschutzaspekten nicht in Ordnung ist? ♦ Wie entsorge ich Unterlagen datenschutzkonform, wenn ich im Homeoffice arbeite? 	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein