

# Checkliste für die ersten Schritte auf dem Weg zur Einhaltung der DS-GVO

Maßnahme erfolgt	ja	nein	Siehe Seite
<b>Schritt 1: Vorbereitung</b>			
Steht die Geschäftsleitung oder der Vorstand hinter den zu treffenden Maßnahmen zur Einhaltung der Datenschutzgesetzgebung und ist dies nachhaltig kommuniziert?	X		
Sind die Zuständigkeiten für die anstehenden Aufgaben eindeutig verteilt?		X	
Sind ausreichend zeitliche und materielle Ressourcen eingeplant?		X	
Ist, sofern gesetzlich notwendig, ein Datenschutzbeauftragter benannt?		X	
Ist eine Bestandsaufnahme erfolgt, in der festgehalten wurde, in welchen Abläufen des Unternehmens oder Vereins personenbezogene Daten verarbeitet werden?		X	
Verfügen Sie über ein Verzeichnis Ihrer Verarbeitungstätigkeiten?		X	
<b>Schritt 2: Umsetzung</b>			
Wissen Sie, auf welche Rechtsgrundlage Sie bisher und künftig Ihre Verarbeitungen stützen können?	X		
Arbeiten Sie mit Einwilligungen?		X	
Falls ja, kennen Sie die Anforderungen für eine wirksame Einwilligung?		X	
Wissen Sie, dass Art. 8 DS-GVO besondere Anforderungen für die Einwilligung von Kindern stellt?	X	X	
Haben Sie Auftragsverarbeiter eingeschaltet?			
Falls ja, haben Sie mit allen Auftragsverarbeitern die erforderlichen Verträge abgeschlossen?			
Ist sichergestellt, dass Sie der Informationspflicht, dem Auskunftsrecht, dem Recht auf Berichtigung, dem Recht auf Löschung, dem Recht auf Datenübertragbarkeit und dem Widerspruchsrecht gemäß der DS-GVO vollständig und in angemessener Zeit nachkommen können?		X	
Wissen Sie, was Sie im Fall einer Datenschutzverletzung tun müssen?		X	
Wissen Sie, was unter Datenschutz durch Technikgestaltung und datenschutzfreundlichen Voreinstellungen zu verstehen ist?		X	
Haben Sie ausreichende Vorkehrungen zur Datensicherheit getroffen?	X		
<b>Schritt 3: Wiederkehrende Aufgaben</b>			
Ist sichergestellt, dass Sie regelmäßig Änderungen in betrieblichen Abläufen, die Auswirkungen auf die Verarbeitung personenbezogener Daten haben können, entsprechend dokumentieren?	X		
Ist sichergestellt, dass Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in regelmäßigen Abständen bezüglich der Einhaltung des Datenschutzes schulen (lassen)?		X	

!  
?  
?

Thema  
DS-GVO

### Muster 1: Inhalt eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten

Dieses Muster besteht aus einem Vorblatt und einer oder mehrerer Anlagen und (empfohlenerweise) je Anlage einer Ergänzung zur Anlage.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten als Verantwortlicher gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO	Vorblatt
<b>Angaben zum Verantwortlichen</b> Name und Kontaktdaten der natürlichen Person/juristischen Person/Behörde/Einrichtung etc. Name Ansprechpartner <i>← Vorstand? <del>IT-Abt.?</del> <del>CS-Abt.?</del></i> Straße Postleitzahl <span style="margin-left: 100px;">Ort</span> Telefon E-Mail-Adresse Internet-Adresse	
<b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten</b> Anrede <span style="margin-left: 100px;">Titel</span> Name, Vorname Straße Postleitzahl <span style="margin-left: 100px;">Ort</span> Telefon E-Mail-Adresse	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)	Anlage
Datum der Anlegung:	Datum der letzten Änderung: <i>Versionen-protokoll</i>
Verantwortliche Fachabteilung Ansprechpartner Telefon E-Mail-Adresse	<i>z.B. Kursteam? CS-Abt.? / Stamm</i>
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	<i>wöglichst zusammenfassen!</i>
Zwecke der Verarbeitung	
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen	<input type="checkbox"/> Beschäftigte <input type="checkbox"/> Interessenten <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Patienten <input type="checkbox"/> Sonstige: <i>welches sind wir?</i>
Beschreibung der Datenkategorien	<input type="checkbox"/> (z. B.: Adressdaten, Geburtsdatum, Bankverbindung, Steuermerkmale, Lohngruppe, Arbeitszeit, bisherige Tätigkeitsbereiche, Qualifikationen etc.) Besondere Arten personenbezogener Daten: <input type="checkbox"/> (z. B.: Religionszugehörigkeit, Krankmeldungen, gesundheitliche Beeinträchtigungen) <i>Was ist das?</i>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	<input type="checkbox"/> intern Abteilung/Funktion
	<input type="checkbox"/> extern Empfängerkategorie

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)	Anlage
Datenübermittlung an Dritte <i>Wafos? Prop 301? Tacc 301?</i>	<input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt: <input type="checkbox"/> Drittland, und zwar: (Name des Drittlandes)
Nennung der konkreten Datenempfänger	Empfängerkategorie
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	
Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO Bemerkungen: <i>siehe TOM-Beschreibung</i>	
..... Verantwortlicher	..... Datum
..... Unterschrift: <i>oCa? M. Meyer?</i>	

Das folgende Muster stellt eine **Ergänzung der Anlage** für den Mindestinhalt dar. Um insbesondere die gesetzliche Verpflichtung erfüllen zu können, jederzeit die Zulässigkeit der eigenen Datenverarbeitung nachweisen zu können, empfiehlt es sich, auch die Daten, die in dieser Ergänzung zur Anlage angesprochen sind, auszufüllen.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung der Anlage
Rechtsgrundlage der Verarbeitung	
Dokumentation, dass Einwilligung erteilt wurde	
Dokumentation, dass Verarbeitung für Betroffenen transparent erfolgt	
Dokumentation, dass Informationspflichten eingehalten werden	
Dokumentation, dass Datenschutz durch Technik eingehalten wird	
Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung	
Umsetzung Speicherbegrenzung	
Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung	
Auflistung aller Auftragsverarbeiter (inkl. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlagen)	
Umgang mit Datenschutzverletzungen	
Darstellung der Meldepflicht an Aufsichtsbehörden	
Risikobewertung/Datenschutzfolgenabschätzung	
Dokumentation von Awareness-Maßnahmen	

Um Ihnen ein Gefühl dafür zu geben, wie so ein Verzeichnis ausgefüllt werden könnte und sollte, haben wir im Folgenden das o.g. **Muster** für ein **fiktives** produzierendes **Unternehmen** mit 50 Beschäftigten ausgefüllt.

### BEISPIEL FÜR EIN AUSGEFÜLLTES MUSTER

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten als Verantwortlicher gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO		Vorblatt
<b>Angaben zum Verantwortlichen</b>		
Name und Kontaktdaten der natürlichen Person/juristischen Person/Behörde/Einrichtung etc.		
Name	Fa. Mülltonnenproduktion GmbH & Co KG	
Ansprechpartner	Max Müllmann, Geschäftsführer	
Straße	Hauptstr. 1	
Postleitzahl 12345	Ort Berlin	
Telefon	030 – 1234567-0	
E-Mail-Adresse	info@muelltonnenproduktion.de	
Internet-Adresse	www.muelltonnenproduktion.de	
<b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten</b>		
Anrede	Frau Titel	
Name, Vorname	Meier Maria	
Straße	Hauptstr. 1	
Postleitzahl 12345	Ort Berlin	
Telefon	030 – 1234567-80	
E-Mail-Adresse	dsb@muelltonnenproduktion.de	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)		Anlage
Datum der Anlegung: 25.05.2018		Datum der letzten Änderung:
Verantwortliche Fachabteilung	Personalabteilung	
Ansprechpartner	Huber, Klaus	
Telefon	030 – 1234567-70	
E-Mail-Adresse	klaus.huber@muelltonnenproduktion.de	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Personalverwaltung	
Zwecke der Verarbeitung	Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses, Erfüllung vertraglicher und gesetzlicher Pflichten ggü. Beschäftigten	
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input type="checkbox"/> Interessenten <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Patienten <input type="checkbox"/> Sonstige:	
Beschreibung der Datenkategorien	<input checked="" type="checkbox"/> Adressdaten, Geburtsdatum, Bankverbindung Besondere Arten personenbezogener Daten: <input checked="" type="checkbox"/> Religionszugehörigkeit, Krankmeldungen	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)		Anlage
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	<input checked="" type="checkbox"/> intern Personalabteilung	
	<input checked="" type="checkbox"/> extern öffentliche Stellen: Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden	
Datenübermittlung an Dritte:	<input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant	
	<input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt:	
	<input type="checkbox"/> Drittland, und zwar (Name des Drittlands)	
Nennung der konkreten Datenempfänger	Lohn- und Steuerbüro „Hinter-Ziehung GmbH“	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	10 Jahre nach Ausscheiden der/des Beschäftigten	
Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO Bemerkungen: siehe TOM-Beschreibung (muss einzelfallbezogen konkretisiert werden)		
..... Verantwortlicher	..... Datum	..... Unterschrift

**BEISPIEL FÜR DIE EMPFOHLENE ERGÄNZUNG DER ANLAGE FÜR DEN MINDESTINHALT**

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Rechtsgrundlage der Verarbeitung	Art. 88 DS-GVO und §26 BDSG-neu
Dokumentation, dass Einwilligung erteilt wurde	- ist die alt immer nötig?
Dokumentation, dass Verarbeitung für Betroffenen transparent erfolgt	Den Beschäftigten wird ein Hinweisblatt zum Umgang mit den sie betreffenden Daten ausgeteilt. Es handelt sich dabei um Daten, die im Rahmen der Bewerbung, zur Durchführung und dann auch zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erfasst werden. Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
<p>Dokumentation, dass Informationspflichten eingehalten werden</p> <p><i>StH</i> • einmal für alle Mitglieder bei Einzahlung?  <i>MU</i> • plus als Erinnerung bei jeder Anmeldung (wie wenn man irgendein Kauft und bei ABZ abappten muss)</p>	<p>Die Beschäftigten erhalten bei Einstellung ein Informationsblatt (abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>) zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name und Kontakt des Verantwortlichen (s. o.)</li> <li>• Kontakt der Datenschutzbeauftragten (s. o.)</li> <li>• Zweck und Rechtsgrundlage der Datenerhebung (s. o.)</li> <li>• Empfänger der Daten (Lohn- und Steuerbüro)</li> <li>• Speicherdauer</li> <li>• Rechte des Beschäftigten auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit</li> <li>• Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde</li> <li>• gesetzlich vorgeschriebene Bereitstellung der Daten</li> <li>• Tatsache, dass keine automatisierte Entscheidungsfindung stattfindet</li> </ul>
<p>Dokumentation, dass Datenschutz durch Technikgestaltung und datenschutzfreundliche Voreinstellungen eingehalten wird</p>	<p>Datenschutz durch Technikgestaltung wird eingehalten durch folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es ist ein Ablauf festgelegt, der sicherstellt, dass bei der Herausgabe von Handys an die Mitarbeiter die GPS-Funktion regelmäßig deaktiviert ist.</li> <li>• Im Bereich der internen IT wird sichergestellt, dass Protokolle, die personenbezogene Daten <sup>Th. 2</sup> loggen, sofort nach Erfüllung ihres Zwecks gelöscht werden. Die Daten werden in einem separaten Speicherbereich abgelegt, auf den nur Mitarbeiter der Personalabteilung zugreifen können.</li> </ul> <p>Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>
<p>Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung</p> <p><i>Aufw muss auch jeweils zuständig sein: D. Beaufk.?</i></p>	<p>Beschäftigte erhalten auf Anfrage Auskunft über ihre im Unternehmen verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck der Verarbeitung (für das Verfahren s. o.)</li> <li>• Kategorien der personenbezogenen Daten (s. o.)</li> <li>• Empfänger der Daten (Personalabteilung, Auftragsverarbeiter)</li> <li>• Speicherdauer</li> <li>• Recht auf Berichtigung und Löschung</li> <li>• Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde</li> <li>• <u>Herkunft</u> der Daten (sofern diese nicht direkt beim Beschäftigten erhoben wurden)</li> </ul> <p>Intern zuständig ist Leitung der Personalabteilung, evtl. mit Unterstützung der IT-Abteilung.</p> <p>Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Umsetzung Speicherbegrenzung <i>Da geht's an Ordnung der der LGS</i>	Die Daten der Beschäftigten werden nur so lange gespeichert, wie es zur Erfüllung der Verarbeitungstätigkeit erforderlich ist. Die geltenden handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten für Personalakten werden eingehalten. Bei Einstellung werden Bewerbungsunterlagen, die für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind (z. B. Bewerbungsschreiben, Zeugnisse) unwiderruflich gelöscht bzw. der Person zurückgegeben Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>
Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung	Umsetzung der Sicherheit erfolgt u. a. durch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalakten befinden sich in einem <u>verschlossenen Schrank</u> in der Personalabteilung. Die Schlüssel haben nur Mitarbeiter aus der Personalabteilung.</li> <li>• Versand von ausschließlich verschlüsselten E-Mails zur Kommunikation</li> <li>• Trennung des Laufwerks der Personalabteilung vom übrigen Unternehmensnetzwerk</li> <li>• Zugriff auf Personalakten über gesondertes Berechtigungskonzept – statt Klarnamen der Beschäftigten werden Personal-Kennziffern zur Pseudonymisierung verwendet</li> </ul> Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>
Auflistung aller Auftragsverarbeiter (inkl. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlagen)	Folgende Auftragsverarbeiter werden hier eingesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn- und Steuerbüro „Hinter-Ziehung GmbH“</li> </ul> Vertrag mit Auftragsverarbeiter ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>
Umgang mit Datenschutzverletzungen	Bei Datenschutzverletzungen tritt zunächst die interne Meldekette in Kraft: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information an Leitung der Personalabteilung, Geschäftsleitung und Datenschutzbeauftragte</li> <li>• Je nach Schwere der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten erfolgt ggf. Meldung an die Aufsichtsbehörde.</li> </ul>

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Darstellung der Meldepflicht an Aufsichtsbehörde	<p>Bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten startet die interne Meldekette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information an Leitung der Personalabteilung, Geschäftsführung, Datenschutzbeauftragte</li> <li>• Zusammenstellen der erforderlichen Informationen und Einschätzung, ob eine Meldung an die Aufsichtsbehörde erforderlich ist</li> <li>• Kommunikation an Aufsichtsbehörde geschieht unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden. Sofern 72 Stunden nicht einzuhalten sind, ist der Meldung eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.</li> <li>• Die Meldung an die Aufsichtsbehörde erfolgt in Form eines in Abstimmung mit der Geschäftsführung, der Personalleitung und Datenschutzbeauftragten ausgefüllten Meldebogens inkl. aller erforderlichen Informationen gemäß Art. 33 DS-GVO. Vorlage des Meldebogens ist abgelegt unter: <i>Benennung Meldebogen</i></li> </ul>
Risikobewertung/Datenschutz-Folgenabschätzung	Keine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich, da weder Verwendung neuer Technologien noch Art, Umstand oder Zweck der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der Beschäftigten zur Folge hat.
Dokumentation von <u>Sensibilisierungsmaßnahmen</u>	<p>Innerbetriebliche Sensibilisierungsmaßnahmen zum Datenschutz und zur entsprechenden Sensibilisierung erfolgen durch regelmäßige Aushänge zum Thema durch die Datenschutzbeauftragte, Beschäftigten-schulungen und thematische Newsletter.</p> <p>Die Sensibilisierungsmaßnahmen sind abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>



# 14. Kapitel. Fragebogen zur Umsetzung der DS-GVO für kleine Unternehmen und Vereine

Der folgende Fragebogen soll es Ihnen ermöglichen, abschließend selbst zu prüfen, wie weit Sie sich schon auf das neue Recht vorbereitet haben. So wie dieser Fragebogen aussieht, könnte ab Mai 2018

eine Aufsichtsbehörde bei Ihnen zur Prüfung aufschlagen. Wer alle Fragen gut beantworten kann, kann auch einer Prüfung durch die Aufsicht gelassen entgegensehen.

Unternehmen/Verantwortliche Stelle	Eingangsstempel BayLDA

<b>I. Struktur und Verantwortlichkeit im Unternehmen</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es das <u>Bewusstsein im Unternehmen</u>, dass Datenschutz Chefsache ist, beispielsweise durch               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Regelung der Verantwortlichkeiten</li> <li>– Bewusstsein über Datenschutzrisiken</li> </ul> </li> </ul>
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt Ihr Unternehmen über einen betrieblichen <u>Datenschutzbeauftragten</u>?               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wenn nein, warum nicht?</li> <li>– Wenn ja, ist geklärt, wann er von wem einzubeziehen ist?</li> <li>– Wenn ja, ist er schon gem. Art. 37 Abs. 7 DS-GVO der zuständigen Aufsichtsbehörde gemeldet?</li> </ul> </li> </ul>
<b>II. Übersicht über Verarbeitungen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie ein Verzeichnis Ihrer Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DS-GVO?               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wenn nein, warum nicht? Ist das dokumentiert?</li> </ul> </li> </ul>
<b>III. Einbindung Externer</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Externe zur Erledigung Ihrer Arbeiten (<u>Auftragsverarbeiter</u>) eingebunden?               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wenn ja, haben Sie eine Übersicht über die Auftragsverarbeiter?</li> <li>– Wenn ja, haben Sie mit allen Ihren Auftragsverarbeitern die erforderlichen Vereinbarungen mit dem Mindestinhalt nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO abgeschlossen?</li> </ul> </li> </ul>
<b>IV. Transparenz, Informationspflichten und Sicherstellung der Betroffenenrechte</b>	
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Ihre Texte zur <u>datenschutzrechtlichen Information</u> der betroffenen Personen bei der Datenerhebung an die Anforderungen nach Art. 13 bzw. 14 DS-GVO angepasst?               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wenn nein, warum nicht?</li> </ul> </li> </ul>

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie insbesondere <u>folgende Informationen neu</u> aufgenommen, sofern nicht bereits vorher enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten</li> <li>- Rechtsgrundlage(n) für die Verarbeitung personenbezogener Daten</li> <li>- Falls Sie die Verarbeitung mit ihren berechtigten Interessen oder berechtigten Interessen eines Dritten begründen: die berechtigten Interessen</li> <li>- Falls Sie Daten in Drittländer übermitteln: die von Ihnen zum Einsatz gebrachten geeigneten Garantien zum Schutz der Daten (z. B. Standarddatenschutzklauseln)</li> <li>- Dauer der Speicherung; sofern nicht möglich, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer</li> <li>- Bestehen der Rechte betroffener Personen auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, auf Widerspruch aufgrund besonderer Situation einer betroffenen Person sowie auf Datenportabilität</li> <li>- Sofern Verarbeitung auf Einwilligung beruht: das Recht zum jederzeitigen Widerruf der Einwilligung</li> <li>- Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde</li> <li>- Ob die Bereitstellung der Daten gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich ist</li> <li>- Sofern einschlägig: die Vornahme einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling sowie – in diesem Fall – Informationen über die involvierte Logik sowie die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen der Verarbeitung für die betroffene Person</li> <li>- Sofern Sie die Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben haben: aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und ggf. ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen</li> </ul> </li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Ihre <u>Werbe-Einwilligungserklärungen</u> für Kunden, Interessenten usw., an die Anforderungen von Art. 7 und 13 DS-GVO angepasst (insbesondere: erweiterte Informationspflichten, auch zur jederzeitigen Widerrufbarkeit der Einwilligung)?</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie sich darauf vorbereitet, auf <u>Anträge auf Löschung</u> von personenbezogenen Daten zeitnah reagieren zu können?</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie sich darauf vorbereitet, <u>Werbewidersprüche</u> zeitnah erledigen zu können?</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie ein Verfahren eingerichtet, um <u>Anträge von betroffenen Personen auf Auskunft</u> zu den eigenen Daten nach Art. 15 DS-GVO zeitnah und vollständig erfüllen zu können (Art. 12 Abs. 1 DS-GVO)?</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Verfahren eingerichtet, um <u>Anträge auf Datenübertragbarkeit</u> betroffener Personen erfüllen zu können (Art. 20 DS-GVO)?</li> </ul>
<b>V. Verantwortlichkeit, Umgang mit Risiken</b>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es für jede Verarbeitungstätigkeit Angaben, mit der Sie die <u>Rechtmäßigkeit</u> Ihrer Verarbeitung nachweisen können, z. B. bezüglich <u>Zwecken, Kategorien personenbezogener Daten, Empfängern und/oder Löschrufen</u> (Art. 5 Abs. 2 DS-GVO)?</li> <li>• Haben Sie geprüft, ob die <u>Einwilligungen</u>, auf die Sie eine Verarbeitung stützen, noch den Voraussetzungen der Art. 7 und/oder 8 DS-GVO entsprechen?</li> <li>• Können Sie das <u>Vorliegen der Einwilligung</u> nachweisen?</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie Ihre bestehenden Prozesse zur <u>Überprüfung der Sicherheit</u> der Verarbeitung auf die neuen Anforderungen des Art. 32 DS-GVO angepasst?</li> <li>• Haben Sie insbesondere bestehende <u>Checklisten</u> zur Auswahl von technischen und organisatorischen Maßnahmen durch eine <u>risikoorientierte Betrachtungsweise</u> auf Basis der Art, des Umfangs, der Umstände und der <u>Zwecke der Verarbeitung</u> sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere der <u>Risiken für die Rechte und Freiheiten</u> ersetzt?</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haben Sie sich auf die evtl. <u>Notwendigkeit der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung</u> vorbereitet?</li> </ul>

**VI. Datenschutzverletzungen**

1	<ul style="list-style-type: none"><li>Haben Sie sichergestellt, dass <u>Datenschutzverletzungen</u> in Ihrem Unternehmen oder Verein erkannt werden können? Haben Sie dazu eine geeignete Methode zur Ermittlung eines Risikos bzw. eines hohen Risikos in Ihrem Unternehmen eingeführt?</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Haben Sie festgelegt, <u>wer, wann und wie mit der Datenschutzaufsichtsbehörde kommuniziert?</u></li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Haben Sie gem. Art. 33 DS-GVO sichergestellt, dass die <u>Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten innerhalb von 72 Stunden</u> an die Aufsichtsbehörde möglich ist?</li></ul>

**Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:**

Datum	Unternehmensleitung ggf. Datenschutzbeauftragter