

# Kostenlose Vorlage: Richtlinie Datenschutznotfall gemäß DSGVO

Bei diesem Dokument handelt es sich um eine kostenlose Vorlage bzw. Checkliste der activeMind AG zu den Themenbereichen Datenschutz und Datensicherheit. Die aktuellste Version finden Sie stets auf [im Downloadbereich unserer Website](https://www.activemind.de/datenschutz/dokumente/).

Sie können dieses Dokument an die Bedürfnisse in Ihrem Unternehmen anpassen, speichern und ausdrucken. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die activeMind AG keinerlei Haftung für etwaige Fehler übernimmt.

Bei Fragen oder Problemen helfen wir Ihnen gerne weiter!

Ihr Team der activeMind AG

Telefon: +49 (0)89 / 91 92 94 - 900  
E-Mail: [anfrage@activemind.de](mailto:anfrage@activemind.de)  
Web: <https://www.activemind.de>

# Richtlinie: Verhalten bei einem Datenschutznotfall

Da es nie völlig auszuschließen ist, dass es zu einem Datenschutzvorfall kommt, stellt dieses Dokument Regeln auf. Um Schäden zu begrenzen bzw. diesen vorzubeugen, ist eine zügige und effiziente Behandlung von Datenpannen notwendig.

Die zügige und korrekte Behandlung von Verstößen ist sehr wichtig. Verletzungen von Datenschutzvorschriften können für unser Unternehmen, Partner und Kunden sowie vor allem für die betroffene Person schwerwiegende Folgen haben. Zudem können Verstöße Schadensersatzansprüche der Betroffenen nach sich ziehen und nach EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) mit sehr hohen Bußgeldern geahndet werden.

Neben den direkten Schäden können solche Vorfälle vor allem auch das Ansehen unseres Unternehmens dauerhaft beeinträchtigen und zu einem Vertrauensverlust seitens unserer Partner und Kunden führen.

Diese Richtlinie soll deshalb eine konkrete Hilfestellung zur korrekten Erkennung und Behandlung von Datenschutzverletzungen geben.

## Präambel

Fügen Sie hier eine Kurzbeschreibung Ihres Unternehmens und die Motivation zur Einhaltung des Datenschutzes in Ihrem Unternehmen ein. Sollen mit dieser Richtlinie besondere Ziele erreicht werden, gehören diese Informationen auch hierher.

## Geltungsbereich

* Unternehmen
* Ggf. externe Personen / Auftragsverarbeiter

## Gesetzliche Grundlagen

Folgende Regelungen sind im Zusammenhang mit Datenschutzverletzungen besonders relevant (die Liste ist nicht abschließend):

* Art. 4 Abs. 12 DSGVO
* Art. 33 DSGVO
* Art. 34 DSGVO
* § 42 BDSG

## Rollen

Festlegung der Rollen und Verantwortlichkeiten, z. B.:

* Verantwortlichkeit (Geschäftsführung)
* Mitarbeiterverantwortung
* Durchführungsverantwortung (Angabe von Kontaktperson inkl. Vertretungen und deren Telefonnummer)

## Verhaltensmaßnahmen bei einer Datenpanne

* Beispiele möglicher Datenpannen bzw. Datenschutznotfälle, z. B.:
  + Offenbarung an Unbefugte oder unerlaubte Veröffentlichung
  + Unbefugte Offenlegung oder Übermittlung
* Aufgaben der Mitarbeiter (Beschreibung an wen, wann und wie relevante Vorfälle zu melden sind)
  + Alle datenschutzrelevanten Vorfälle sollten sofort dem Durchführungsverantwortlichen sowie ggf. der Geschäftsführung gemeldet werden.
* Inhalt der Meldung: genaue Beschreibung, welche Inhalte die Meldung an den Durchführungsverantwortlichen haben muss.

## Aufgaben des Durchführungsverantwortlichen

Beschreibung der Aufgaben (Prüfung des Vorfalls, Veranlassung von Maßnahmen, Dokumentation des Vorfalls, Risikobeurteilung etc.).

Wichtig ist, dass auch die Meldung an die Aufsichtsbehörde beschrieben wird (inkl. Frist und Inhalt der Meldung an die Aufsichtsbehörde). Auch die Kontaktdaten der für das Unternehmen zuständigen Aufsichtsbehörde sollten angegeben werden.

Beschreibung, wann eine Meldung zusätzlich an den Betroffenen erfolgen muss. Eine Angabe von Regelfällen im Unternehmen sollte hier angeführt werden (z. B. Offenbarung von Daten, die einem Berufsgeheimnis unterliegen). Zusätzlich darf eine Beschreibung des Inhaltes der Meldung an den Betroffenen nicht fehlen.

## Dokumentation und Nachbereitung

Der gesamte Vorfall ist vollständig und aussagekräftig zu dokumentieren. Der in der Richtlinie beschriebene Prozess ist zu bewerten und zu dokumentieren. Dies erfolgt unabhängig davon, ob eine Meldung erfolgte oder nicht.

## Anhang 1: Merkblatt für Mitarbeiter

Bereitstellung eines Merkblattes, dass dem Mitarbeiter hilft, Datenschutzverletzungen korrekt zu erkennen und zu melden. Es ist wichtig, dass dieses Merkblatt kurzgehalten wird (ca. 1 Seite) und schnell/überall zugänglich ist. Der Durchführungsverantwortliche muss hierin bekannt gegeben werden.

## Anhang 2: Muster-Meldung an die Aufsichtsbehörde

Als Vorlage können die Online-Meldeformulare der Aufsichtsbehörden dienen. Bedenken Sie, dass es Situationen geben kann, wo es nicht möglich ist, den Vorfall online zu melden. Dann sollten Sie auf jeden Fall in der Lage sein, den Vorfall über ein anderes Medium (z. B. Fax) melden zu können. Bestenfalls ist auf die Meldevorlage der zuständigen Aufsichtsbehörde zurückzugreifen.

## Anhang 3:Muster-Meldung an Betroffene

Die Mitteilung soll Betroffene über den Vorfall, seine möglichen Auswirkungen und über ergriffene oder sinnvolle Gegenmaßnahmen informieren. Die Informationen müssen klar und verständlich in der Mitteilung enthalten sein.

## Anhang 4: Muster Dokumentation der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

Der Vorfall ist intern zu dokumentieren. Auch für den Fall, dass im Rahmen der Risikobewertung kein Risiko für die Rechte und Betroffenen prognostiziert wurde, muss das Ergebnis nachvollziehbar dokumentiert werden. Bei einer Prüfung durch die Aufsichtsbehörde kann so vorgelegt werden, warum man von einer Meldung im konkreten Fall absah.