

Schulungsinhalte

1. Grundlagen der Datenschutz-Grundverordnung

- Was ist die Datenschutz-Grundverordnung?
- Ziele und Zwecke der Verordnung
- Wichtige Begriffe (z.B. personenbezogene Daten, Verarbeitung, Verantwortlicher, Auftragsverarbeiter)

2. Rechte von betroffenen Personen

- Auskunftsrecht
- Anspruch auf Korrektur unrichtiger Daten
- Recht auf Datenlöschung („Recht auf Vergessenwerden“)
- Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung
- Recht auf Übertragung von Daten
- Widerspruchsrecht

3. Grundsätze der Datenverarbeitung

- Gesetzmäßigkeit, faire und transparente Verarbeitung
- Zweckbindung
- Minimierung der gesammelten Daten
- Richtigkeit der Daten
- Begrenzung der Speicherdauer
- Integrität und Vertraulichkeit

4. Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung

- Einwilligung zur Datenverarbeitung
- Vertragserfüllung
- Gesetzliche Verpflichtungen
- Schutz lebenswichtiger Interessen
- Legitimen Interessen des Verantwortlichen
- Erfüllung öffentlicher Aufgaben oder Ausübung von Befugnissen
- Legitime Interessen des Verantwortlichen

5. Pflichten von Unternehmen und Mitarbeitern

- Datenschutz durch technische Maßnahmen und datenschutzfreundliche Einstellungen (Privacy by Design und Default)
- Dokumentation von Verarbeitungsvorgängen
- Verpflichtungen zur Meldung von Datenschutzvorfällen
- Rolle und Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Anforderungen an die Auftragsverarbeitung

6. Umgang mit Datenschutzvorfällen

- Definition und Beispiele für Datenschutzvorfälle
- Verpflichtung zur Meldung an die Aufsichtsbehörde (innerhalb von 72 Stunden)
- Benachrichtigung der betroffenen Personen bei hohem Risiko

7. Sicherheit von Daten und IT-Systemen

- Einsatz von Verschlüsselung und Pseudonymisierung
- Kontrolle von Zugängen und Zugriff
- Datensicherung und Backup-Strategien
- Sichere Übertragung und Speicherung von Daten

8. Datenschutz im beruflichen Umfeld

- Umgang mit E-Mails und digitalen Dokumenten
- Nutzung von mobilen Geräten und Homeoffice-Regelungen
- Speicherung von personenbezogenen Daten
- Nutzung von sozialen Medien und Internet am Arbeitsplatz
- Datenschutzsensibles Verhalten im Büroalltag (z. B. Clean Desk Policy)

9. Spezielle Datenarten und besondere Verarbeitungsfälle

- Umgang mit Gesundheitsdaten, biometrischen Daten und anderen besonders sensiblen Informationen
- Daten von Minderjährigen
- Übermittlung von Daten ins Ausland

10. Folgen von Verstößen gegen Datenschutzbestimmungen

- Mögliche Strafen und Bußgelder
- Image- und Vertrauensverluste
- Persönliche Haftung bei schwerwiegenden Verstößen

11. Funktion des Datenschutzbeauftragten und Zusammenarbeit

- Wann braucht man einen Datenschutzbeauftragten?
- Kooperation zwischen Datenschutzbeauftragtem und Team

12. Praxistipps und Übungen

- Beispiele und Analyse von Datenschutzvorfällen
- Empfehlungen für den sicheren Umgang mit personenbezogenen Daten im Berufsalltag
- Abschlusstest oder Wissensüberprüfung