

KONZEPT FÜR SCHULUNGSMASSNAHMEN AUF BASIS DER DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG (DS-GVO)

Arbeitshilfe



Arbeitskreis Arbeitshilfen
Berufsverband der
Datenschutzbeauftragten
Deutschlands (BvD) e.V.

Diese Publikation stellt eine allgemeine unverbindliche Information dar. Die Inhalte spiegeln die Auffassung im BvD e. V. zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider. Obwohl die Informationen mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, besteht kein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und/oder Aktualität, insbesondere kann diese Publikation nicht den besonderen Umständen des Einzelfalles Rechnung tragen. Eine Verwendung liegt daher in der eigenen Verantwortung des Lesers.

Jegliche Haftung wird ausgeschlossen.

Alle Rechte, auch der auszugsweisen Vervielfältigung, liegen beim BvD e.V.

Copyright **BvD e.V.**

Ansprechpartner

Regina Mühlich, Sprecherin AK Arbeitshilfen
E-Mail: ak-arbeitshilfen@bvd-net.de

Autoren

Bernd Beier, Hochschule München
Anke Dobberthin, Ass. jur., LL.M., Master in Technology and Privacy
Ulrich Etzel, EmEtz GmbH
Heinz Keeve, Keeve + Partner
Ralf Meschke, Datenschutz & Informationssicherheit Meschke
Regina Mühlich, AdOrga Solutions
Michael Popcke, TELEDATA IT-Lösungen GmbH
Manfred Schlitt, CAS DatenschutzConsulting
Daniela Schmieder, Bayer. Landeszentrale für neue Medien (BLM)
Gisbert Schulte, Bochum-Gelsenkirchener Straßenbahnen AG

Präambel / Anwendungshinweise

Das vorliegende Schulungsrahmenkonzept basiert auf den Regelungen der [DS-GVO](#), die ab 25. Mai 2018 gültig wird.

Die Vorlage dient betrieblichen Datenschutzbeauftragten nicht-öffentlicher Stellen als Anleitung bei der Erstellung eines Schulungskonzepts für eine Organisation (Verantwortlicher bzw. einen Auftragsverarbeiter).

Die Tabelle hat zwei Zielstellungen:

- Zum einen unterstützt sie bei der Entscheidung darüber, für welche Gruppe welche Variante der Schulung ausgewählt werden sollte.
- Zum anderen gibt sie, mit Bezug auf konkrete Regelungen der DS-GVO, Auskunft über die bei der jeweiligen Schulung zu berücksichtigenden Inhalte.

Es werden zwei verschiedene Varianten vorgestellt, Basisschulungen und spezielle Schulungen für Mitarbeiter mit Aufgaben in Bereichen, in denen ein größerer/engerer Bezug zu personenbezogenen Daten besteht.

Unter der Rubrik „Unterweisung“ sind zur Orientierung beispielhaft Positionen bzw. Aufgabenbereiche aufgelistet, die eine Zuordnung zu der ein oder anderen Schulungsvariante erleichtern. Die benötigte Intensität der Schulung ist jedoch im Einzelfall mit Blick auf das jeweilige Unternehmen und die Ausgestaltung des spezifischen Aufgabenbereichs einzelner Mitarbeiter festzulegen.

Diese Bedarfserhebung sollte auf einer Risikobetrachtung basieren. Es ist dabei darauf abzustellen, welches Risiko mit Blick auf eine konkrete Position bzw. Aufgabenstellung für personenbezogene Daten besteht. Geeignet ist hier z.B. die PDCA-Methode. Danach ist in einem Zyklus mit den vier Phasen Plan, Do, Check und Act zu erheben, wer in welchem Bereich mit welcher Intensität zu schulen ist.

Unabhängig von der ausgewählten Variante der Schulung empfiehlt es sich, die auf einzelne Artikel bezogenen Inhalte an vier Spezifika auszurichten. Die Tabelle geht darauf unter der Rubrik „Bezug“ ein. Es gibt Regelungsinhalte, die allgemeinen Umstände, branchenbezogene Spezifika (Spezialgesetze wie z.B. MaRisk), landesgesetzliche Regelungen oder unternehmensspezifische Besonderheiten zu berücksichtigen. Je nach Einzelfall ist es wichtig, diese Inhalte in der Schulung zu besprechen.

Insbesondere ist zu unterscheiden (basierend auf einer Risikobetrachtung), in welchen Bereichen eine Sensibilisierung ausreichend und in welchen eine (vertiefte)

Schulung erforderlich ist (vgl. Art. 39 Abs. 1 lit. b DS-GVO).

Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter (Art. 24, 32 DS-GVO) haben auch organisatorische Maßnahmen zur Einhaltung der Vorgaben der DS-GVO und zur Sicherstellung der Sicherheitsanforderungen der DS-GVO umzusetzen und unterliegen einer Nachweispflicht. Daher ist es wichtig, dass eine Dokumentation über die Durchführung der Schulung – Zeit, Inhalte, Teilnehmer – geführt wird. Das Gesetz trifft keine einschränkende Regelung, weshalb die Form des Nachweises frei gewählt werden kann.

Die Autoren empfehlen die Dokumentation über die Schulungsinhalte durch den Verantwortlichen (z.B. Geschäftsführung, Vorstand) führen zu lassen. Die Dokumentation der Teilnahme einzelner Mitarbeiter kann im Anschluss an eine Präsenzsulung in schriftlicher Form erfolgen. Insbesondere bei anderen Schulungsformen bietet sich eine elektronische Variante an. Zudem ist darauf zu achten, dass auch die Regelmäßigkeit der Schulung jedes einzelnen Mitarbeiters zu dokumentieren ist.

Das Gesetz gibt keine konkrete Schulungsart vor. Vielmehr schreibt Art. 39 Abs. 1 lit. a DS-GVO lediglich fest, dass der Datenschutzbeauftragte (DSB) die Aufgabe zur Unterrichtung hat und führt in Art. 39 Abs. 1 lit. b DS-GVO die Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter an. Grundsätzlich ist es also möglich, die Schulungen in verschiedenen Formen wie als Präsenztraining, mittels Webinar oder sonstigen Varianten des E-Learning (bspw. computerbasiertes Training (CBT) oder webbasiertes Training (WBT)) durchzuführen. Die Autoren empfehlen die Auswahl der Schulungsform mit Blick auf die Aufgabe der zu schulenden Gruppenmitglieder, sowie ihren Bezug zu personenbezogenen Daten, vorzunehmen.

Der Gesetzgeber regelt die Häufigkeit der Schulungen in der DS-GVO nicht. Empfehlenswert ist die Durchführung einer routinemäßigen Schulung im Turnus von zwölf Monaten. Eine Risikobetrachtung hilft bei der Beurteilung der Frage, welche periodische Häufigkeit im konkreten Fall angemessen ist. Dabei ist eine individualisierte Betrachtungsweise wichtig. Insbesondere können konkrete Anlässe eine außerplanmäßige Schulung erforderlich machen. Beispielhaft seien hier Gesetzesänderungen, Änderungen in der Rechtsprechung oder Veränderungen im Datenschutzmanagement genannt. Denkbar sind auch andere Umstände, die das Erfordernis eines engmaschigeren Schulungsbedarfs auslösen, z.B. ein Wechsel des Aufgabebereiches, die Tätigkeit mit einer besonderen Zugriffsmöglichkeit wie bei Administratoren oder die Tätigkeit in einem besonders sensiblen Geschäftsfeld wie dem Gesundheitsmanagement.

Die ergänzenden Beispiele sind Erklärungen, die dem Verständnis der jeweiligen Ziele dienen und dem Anwender Hilfestellung bei der Ausarbeitung seiner Schulungsunterlagen geben. Deshalb können sie im Einzelfall bedeutsam oder irrelevant sein.

Bei Fragen zum Schulungskonzept können Sie sich an ak-arbeitshilfen@bvd-net.de wenden.

**Berufsverband der Datenschutzbeauftragten
Deutschlands (BvD) e.V.**

Budapester Straße 31
10787 Berlin

Telefon (0 30) 26 36 77 60

Telefax (0 30) 26 36 77 63

E-Mail: bvd-gs@bvdnet.de

Internet: www.bvdnet.de

