

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	V
<b>A Datenschutzaufsicht</b>	
<b>I. Selbst-, Fremd-, Eigenkontrolle</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	1
2. Selbstkontrolle (Betroffener) . . . . .	3
3. Fremdkontrolle (Aufsichtsbehörden) . . . . .	5
3.1 Nachordnung gegenüber Eigenkontrolle . . . . .	5
3.2 Anlaßaufsicht (Abschnitt III und IV BDSG) . . . . .	7
3.3 Kontrollrechte (Abschnitt IV BDSG) . . . . .	8
4. Eigenkontrolle (speichernde Stelle) . . . . .	9
4.1 Richtlinien und Beratung des DSG . . . . .	9
4.2 Kontrollforderungen der Eigenkontrolle . . . . .	11
4.3 Voraussetzungen der Kontrolle . . . . .	11
4.4 Zuständigkeiten . . . . .	12
4.5 Eigenkontrolle versus Fremdkontrolle . . . . .	13
<b>II. Führung der Dateienübersicht</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	15
2. Erstellung und Pflege der Dateienübersicht . . . . .	16
2.1 Erfassung der Dateien . . . . .	16
2.2 Erfassung der Datenübermittlung . . . . .	17
3. Richtlinie der Datei-/Übermittlungs-Erfassung . . . . .	18
4. Datenarten- statt Datenelemente-Angaben . . . . .	18
5. Erfassungsbogen . . . . .	21
<b>III. Verpflichtung auf das Datengeheimnis</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	23
2. Zu verpflichtende Personen . . . . .	23
2.1 Abgrenzung . . . . .	23
2.2 Verpflichtung festangestellter Mitarbeiter . . . . .	24
2.3 Verpflichtung teilzeitbeschäftiger Mitarbeiter . . . . .	28
2.4 Verpflichtung von Fremdpersonal . . . . .	29
<b>IV. Datenschutz und Betriebsrat/Personalrat</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	33
2. Subsidiarität der BDSG im Verhältnis BetrVG/BPersVG . . . . .	33
3. Arbeitnehmervertretung als Teil der speichernden Stelle . . . . .	34
4. Verpflichtung der Betriebsräte/Personalräte auf § 5 BDSG . . . . .	35
5. Beratung der Arbeitnehmervertretung durch den DSB . . . . .	37
6. Kenntnis der Vereinbarungen Pers.Abt./Arbeitn.Vertretung . . . . .	40

**B Pflichten der speichernden Stelle**

<b>I. Zulässigkeit der Datenspeicherung</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	43
2. Definition der Datenspeicherung . . . . .	43
3. Zulässigkeitsvoraussetzungen des BDSG . . . . .	45
4. Speicherung bei Datenverarbeitung für eigene Zwecke . . . . .	45
4.1 Kunden/Interessenten der speichernden Stelle . . . . .	46
4.1.1 Geschäftsanbahnung/Vertrauensverhältnis . . . . .	46
4.1.2 Abwicklung der Vertragsverhältnisse . . . . .	47
4.1.3 Geschäftsgrundsätze der speichernden Stelle . . . . .	48
4.1.4 Nachvertraglicher Zustand/Vertrauensverhältnis . . . . .	49
4.2 Lieferanten der speichernden Stelle . . . . .	50
4.2.1 Geschäftsanbahnung/Vertrauensverhältnis . . . . .	50
4.2.2 Abwicklung der Vertragsverhältnisse . . . . .	51
4.2.3 Geschäftsgrundsätze der speichernden Stelle . . . . .	52
4.2.4 Nachvertraglicher Zustand/Vertrauensverhältnis . . . . .	53
4.3 Marktanalysen der speichernden Stelle . . . . .	54
4.4 Mitarbeiter der speichernden Stelle . . . . .	56
4.4.1 Erhebung von Mitarbeiterdaten (BetrVG) . . . . .	56
4.4.2 Erfassung von Mitarbeiterdaten (BDSG) . . . . .	57
4.4.2.1 Personalfragebogen/BetrVG . . . . .	58
4.4.2.2 Arbeitsvertrag und Arbeitsordnung . . . . .	59
4.4.2.3 Freiwillige Leistungen . . . . .	60
4.4.2.4 Rechtsvorschriften . . . . .	60
4.4.2.5 Mitarbeiterförderung . . . . .	61
4.4.2.6 Dienstleistungen für Mitarbeiter . . . . .	62
4.4.2.7 Betriebsärztlicher Dienst . . . . .	62
4.4.2.8 Betriebliche Telefondatenerfassung . . . . .	63
4.4.2.9 Zutritts-Kontrollsysteme . . . . .	64
4.4.3 Erhebung von Bewerberdaten . . . . .	65
4.4.4 Löschung von Mitarbeiterdaten . . . . .	66
4.4.4.1 Datenlöschung während des Arbeitsverhältnisses . . . . .	67
4.4.4.2 Datenlöschung bei Arbeitsvertragsende . . . . .	68
4.4.4.3 Datensperrung von Mitarbeiterdaten . . . . .	69
4.4.5 Unterrichtung über gespeicherte Mitarbeiterdaten . . . . .	69
4.4.6 Geschäftsgrundsätze zur Mitarbeiterdatenspeicherung . . . . .	70
5. Rahmenrichtlinie zur Prüfung der Zulässigkeit . . . . .	70
5.1 Rahmenrichtlinie . . . . .	71
5.2 Organisationsvorschlag . . . . .	72
6. Speichern/Verändern/Löschen . . . . .	74
<b>II. Zulässigkeit der Datenübermittlung</b>	
1. Vorbemerkung . . . . .	76
2. Erläuterung des Übermittlungsbegriffes . . . . .	77
3. Zulässigkeitsvoraussetzungen des BDSG . . . . .	78
4. Übermittlung bei Datenverarbeitung für eigene Zwecke . . . . .	80
4.1 Kunden/Interessenten der speichernden Stelle . . . . .	80
4.1.1 Übermittlung aufgrund von Vertragsverhältnissen . . . . .	80
4.1.2 Übermittlung wegen berechtigter Interessen . . . . .	81

4.1.3	Übermittlung von Gruppen-Identifikationsmerkmalen . . . . .	83
4.2	Lieferanten der speichernden Stelle . . . . .	84
4.2.1	Übermittlung aufgrund von Vertragsverhältnissen . . . . .	84
4.2.2	Übermittlung wegen berechtigter Interessen . . . . .	85
4.2.3	Übermittlung von Gruppen-Identifikationsmerkmalen . . . . .	85
4.3	Mitarbeiter der speichernden Stelle . . . . .	85
4.3.1	Übermittlung an öffentliche Stellen . . . . .	86
4.3.1.1	Rechtsvorschriften . . . . .	86
4.3.1.2	Behördenanfragen . . . . .	86
4.3.1.3	Ermittlungsbehörden . . . . .	87
4.3.2	Übermittlung an private Stellen . . . . .	88
4.3.2.1	Grundsatz . . . . .	88
4.3.2.2	Einwilligung . . . . .	88
4.3.2.3	Firmenverbund: Mitarbeiter-Abordnung . . . . .	89
5.	Grenzüberschreitenden Datenverkehr . . . . .	90
6.	Geschäftsgrundsätze/Rahmenrichtlinie . . . . .	92
6.1	Übermittlung von Geschäftspartnerdaten . . . . .	92
6.2	Übermittlung von Mitarbeiterdaten . . . . .	93
6.2.1	Regeln zur Übermittlung an öffentliche Stellen (Beispiel) . . . . .	93
6.2.2	Regeln zur Übermittlung an private Stellen (Beispiel) . . . . .	94
<b>III.</b>	<b>Benachrichtigung der Betroffenen</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	96
2.	Benachrichtigung nach Abschnitt III BDSG . . . . .	96
2.1	Datenerfassung unter Mitwirkung der Betroffenen . . . . .	98
2.1.1	Datenerfassung mit automationsfähigen Formularen . . . . .	98
2.1.2	Schriftliche Mitteilung bei beabsichtigter Speicherung . . . . .	99
2.1.3	Mündliche Mitteilung bei beabsichtigter Speicherung . . . . .	99
2.2	Datenerfassung ohne Mitwirkung der Betroffenen . . . . .	100
3.	Muster einer Richtlinie zur Benachrichtigung . . . . .	101
4.	Benachrichtigung neuer Mitarbeiter . . . . .	104
<b>IV.</b>	<b>Datensicherung bei automatisierten Verfahren</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	106
2.	Datensicherung und Behandlung der Unterlagen . . . . .	107
3.	Anforderungen an ein Sicherungssystem . . . . .	108
3.1	System-Integrität . . . . .	109
3.2	Isolation der Daten, Programme, Benutzer . . . . .	109
3.3	Benutzer-Identifikation . . . . .	110
3.4	Zugriffskontrolle . . . . .	110
3.5	Überwachung/Protokollierung . . . . .	111
3.6	Aufbau eines Datensicherungssystems . . . . .	111
4.	Datensicherungsrichtlinie . . . . .	111
4.1	Ziele und Anwendungsbereich . . . . .	112
4.2	Organisation und Verantwortung . . . . .	113
4.3	Regeln zur Nutzung von DV-Anlagen . . . . .	114
4.4	Anwendungsentwicklung und Programmwartung . . . . .	115
4.5	Anwendung der Verfahren bei Dialogbetrieb . . . . .	116
4.6	Behandlung magnetisierter Datenträger . . . . .	116
4.7	Schwachstellenanalyse und Revision . . . . .	117
5.	Verantwortung für Datensicherung (BDSG) . . . . .	118

<b>V.</b>	<b>Behandlung der Unterlagen/Datenträger</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	120
2.	Klassifikation der Unterlagen/Datenträger . . . . .	121
2.1	„Interner Gebrauch“ . . . . .	121
2.2	„Vertraulich“ . . . . .	122
2.3	„Streng Vertraulich“ . . . . .	122
2.4	„Persönlich Registriert“ . . . . .	123
2.5	„Persönlich“ (Sonderregelung) . . . . .	123
3.	Behandlung der klassifizierten Unterlagen/Datenträger . . . . .	124
3.1	Behandlung „Interner Gebrauch“ . . . . .	125
3.2	Behandlung „Vertraulich“ . . . . .	125
3.3	Behandlung „Streng Vertraulich“ . . . . .	126
3.4	Behandlung „Persönlich Registriert“ . . . . .	127
3.5	Behandlung „Persönlich“ (Sonderregelung) . . . . .	127
<b>VI.</b>	<b>Gesamtheit und Angemessenheit der Maßnahmen</b>	
1.	Gesamtheit der Maßnahmen . . . . .	129
2.	Angemessenheit der Maßnahmen . . . . .	129
3.	Abwägung des Aufwandes gegen den Schutzzweck . . . . .	130
3.1	Angemessenheit ohne Kostenbetrachtung . . . . .	131
3.1.1	„Interner Gebrauch“ für Daten und Programme . . . . .	131
3.2	Angemessenheit mit Kostenbetrachtung . . . . .	131
3.2.1	„Vertraulich“ für Daten und Programme . . . . .	131
3.2.2	„Streng Vertraulich“ für Daten und Programme . . . . .	132

## C Die Rechte des Betroffenen

<b>I.</b>	<b>Das Auskunftsrecht</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	135
2.	Initiative des Betroffenen . . . . .	136
3.	Form des Ersuchens . . . . .	137
4.	Entgelt . . . . .	137
5.	Auskunftsbearbeitung . . . . .	139
5.1	Formelle Erfordernisse bei Auskunftserteilung . . . . .	140
5.1.1	Koordination der Auskunftserteilung durch den DSB . . . . .	140
5.1.2	Generelle organisatorische Erfordernisse . . . . .	141
5.2	Inhaltliche Beschränkung der Auskunftserteilung . . . . .	145
5.2.1	Beschränkung der Auskunftspflicht nach Dateitypen . . . . .	147
5.2.1.1	Aktive Dateien ohne Auskunftspflicht . . . . .	147
5.2.1.2	Inaktive Dateien ohne Auskunftspflicht . . . . .	148
5.2.1.3	Aktive Dateien mit Auskunftspflicht . . . . .	149
5.2.1.4	Inaktive Dateien mit beschränkter Auskunftspflicht . . . . .	149
5.2.2	Beschränkung der Auskunftspflicht nach Datenkategorien . . . . .	150
5.2.2.1	Ausnahmebestände . . . . .	151
5.2.2.2	Auskunftsverweigerung bei Personalförderung . . . . .	153
5.2.2.3	Auskunftsverweigerung und Planungsdaten . . . . .	154
5.2.2.4	Auskunftsverweigerung und Prognosedaten . . . . .	156
6.	Muster einer Richtlinie zur Auskunftsbearbeitung . . . . .	157

<b>II.</b>	<b>Die Datenkorrekturrechte</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	162
2.	Datenberichtigung . . . . .	163
3.	Datensperrung . . . . .	168
3.1	Datenfeldsperrre . . . . .	169
3.2	Datensatzsperrre . . . . .	171
3.3	„Sammelsperre“ . . . . .	172
4.	Datenentsperrung . . . . .	174
5.	Datenlöschung . . . . .	176
<b>D</b>	<b>Datenverarbeitung außer Haus</b>	
<b>I.</b>	<b>Datenverarbeitung im Auftrag</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	179
2.	Pflichten des Auftraggebers . . . . .	180
3.	Pflichten des Auftragnehmers . . . . .	182
3.1	Überblick . . . . .	182
3.2	Meldung zum Register der Aufsichtsbehörde . . . . .	184
3.3	Weisungsgebundene Datenverarbeitung . . . . .	188
3.4	Wahrung des Datengeheimnisses . . . . .	190
3.5	Auswahl von Unterauftragnehmern . . . . .	191
3.6	Datensicherung des Auftragnehmers . . . . .	193
3.7	Bestellung eines Datenschutzbeauftragten . . . . .	196
4.	Zusammenfassung der Pflichten bei DV im Auftrag . . . . .	198
5.	Beseitigung von Datenträgern durch Beauftragte . . . . .	200
5.1	Überblick (Löschen/Beseitigen) . . . . .	200
5.2	Maßnahmen beim Auftraggeber . . . . .	201
5.3	Maßnahmen beim Beauftragten . . . . .	201
<b>II.</b>	<b>Funktionsübertragung oder Datenverarbeitung im Auftrag</b>	
1.	Kriterien der Funktionsübertragung . . . . .	204
2.	Sonderfälle: Betriebskrankenkasse und Unterstützungskasse . . . . .	205
<b>E</b>	<b>Zur Frage der Haftung bei Datenschutzverstößen</b>	
1.	Vorbemerkung . . . . .	207
2.	Haftungsansprüche – Übersicht . . . . .	207
2.1	Haftungsansprüche im Vertragsverhältnis . . . . .	208
2.2	Haftung aus vertragsähnlichen Vertrauensverhältnissen . . . . .	208
2.3	Haftung ohne Vertragsverhältnis . . . . .	209
2.4	Haftung bei Tätigwerden von Angestellten . . . . .	210
3.	Hinweise zur Datenschutzversicherung . . . . .	211
	<b>Anhang</b> . . . . .	214
1.	Datenverarbeitung personenbezogener Daten: Muster eines Datei-Erhebungsbogens . . . . .	215
2.	Auszug aus den „Vorläufigen Verwaltungsvorschriften“ der Aufsichtsbehörden, Teil C: Maßnahmen für nichtautomatisierte Verfahren . . . . .	217

3.	Vorgehensweise bei der Auskunftserteilung . . . . .	219
4.	Aufsichtsbehörden nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) . . . . .	221
5.	Meldung zum Register der Aufsichtsbehörde (Muster) . . . . .	224
6.	Rechte und Pflichten bei Datenverarbeitung im Auftrag . . . . .	225
7.	Datenverarbeitung außer Haus: Beispiele für ergänzende Formulierungen bei Dienstleistungsverträgen . . . . .	227
	<b>Anmerkungen zu den einzelnen Kapiteln . . . . .</b>	<b>228</b>