Bereiten Sie sich auf die neue Datenschutzgrundverordnung vor

Am 25. Mai 2018 tritt eine neue europäische Datenschutzrichtlinie mit der Bezeichnung Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft.

Unternehmen, die diese neue Vorschrift nicht einhalten, müssen mit Strafgebühren von bis zu 20 Millionen Euro bzw. 4 % des globalen Umsatzes rechnen, je nachdem, welcher Betrag höher ist.

Um DSGVO-konform zu werden, müssen Sie ermitteln, woher die in Ihrem Unternehmen erfassten, personenbezogenen Daten stammen und wo und wie diese Informationen aufbewahrt werden. Sie müssen dokumentieren, wie Sie diese Daten verwenden.

Personenbezogene Daten können zum Beispiel IP-Adressen, geographische Standorte, Geschlecht, Einkommen, Interessen und besuchte Webseiten sein.

Checkliste personenbezogener Daten

Diese Liste hilft Ihnen bei der Analyse der personenbezogenen Daten, die Sie in Ihren Systemen gespeichert haben.

Eine gute Methode zum Zusammenstellen dieser Daten ist eine Excel-Tabelle. Doch natürlich gibt es noch viele andere Möglichkeiten.

Am wichtigsten ist, dass Sie diese 13 Fragen für jede Art von personenbezogenen Daten stellen, die Sie erfasst haben.

1 Welche Arten personenbezogener Daten werden erfasst?

Beschreiben Sie die Art der erfassten personenbezogenen Daten, zum Beispiel Namen, Adressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern. Vergessen Sie nicht, weitere personenbezogene Daten wie Geburtsdatum, Pass-Nummer und andere Daten aufzunehmen, mit denen eine Person identifiziert werden kann.

2 Zu welchem Zweck werden personenbezogene Daten erfasst?

Erklären Sie, warum Sie diese Informationen sammeln. Wenn Sie zum Beispiel das Geburtsdatum wirklich brauchen, müssen Sie erklären können, warum und wofür Sie es benötigen.

3 Was ist die rechtliche Grundlage?

Erklären Sie die rechtliche Grundlage des Unternehmens für die Erfassung dieser Informationen. In Artikel 6.1 A F der DSGVO finden Sie weitere Informationen dazu.

4 Aus welcher Quelle stammen die personenbezogenen Daten?

Geben Sie an, wie Sie die personenbezogenen Daten erfassen. Erhalten Sie die Daten über Webformulare, Visitenkarten die Sie in verschiedenen Situationen gesammelt haben, über die Integration mit anderen Systemen etc.?

5 Wie werden die Daten klassifiziert?

Klassifizierungen personenbezogener Daten können sein: vertraulich, anonym, sensibel etc. Beachten Sie, dass alle personenbezogenen Daten, die sensibel und vertraulich sind, besondere Sicherheitsmassnahmen erfordern.

6 Wie lange werden die personenbezogenen Daten aufbewahrt?

Notieren Sie, wie lange Sie die personenbezogenen Daten aufbewahren. Der geplante Zeitraum zur Aufbewahrung personenbezogener Daten kann vom Zweck und der Rechtsgrundlage abhängen. Zum Beispiel werden Gehaltsinformationen solange aufbewahrt, wie es die Vorschriften zur Buchführung und Archivierung erfordern.

7 Wer kann auf die personenbezogenen Daten zugreifen?

Notieren Sie, wer Zugriff auf die personenbezogenen Daten hat. Mitarbeiter in der Personalabteilung haben Zugriff auf alle Lohnunterlagen (z.B. Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Sozialkosten, etc.), Vertriebsmitarbeiter können auf Kundendaten zugreifen etc.

8 Werden die personenbezogenen Daten in andere Länder übermittelt?

Personenbezogene Daten sollten vorzugsweise in der Schweiz oder der EU verbleiben. Andernfalls notieren Sie, ob die personenbezogenen Daten übermittelt werden und zu welchem Zweck.

9 In welchem System bewahren Sie die Informationen auf?

Wahrscheinlich haben Sie für Gehaltsabrechnung und Kundendaten separate Systeme. Sie müssen notieren, welches System Sie für die personenbezogenen Daten verwenden. Sie sollten auch vermerken, ob es sich um ein cloudbasiertes System handelt. m.

10 Wurde der Verwendung der Daten ausdrücklich zugestimmt?

Erklären Sie, ob die Person Ihnen ihre personenbezogenen Daten freiwillig zu Marketingzwecken zur Verfügung gestellt hat. Die ausdrückliche Zustimmung ist besonders wichtig, wenn Sie personenbezogene Daten zu Personen aufbewahren und verarbeiten, zu denen Sie keine aktive Kundenbeziehung pflegen.

11 Wurde die betreffende Person informiert, dass ihre Daten erfasst wurden?

Dies wird in der Regel im Kundenvertrag, bei einem Startup-Meeting bzw. in der Datenschutzerklärung auf Ihrer Website festgelegt.

12 Werden diese personenbezogenen Daten an Dritte weitergegeben und warum?

Geben Sie an, welche Art von Informationen weitergegeben werden, welche dritte Parteien die Empfänger sind und ob die Informationen gegenüber anderen offengelegt werden.

Wenn Sie die personenbezogenen Daten zu Marketingzwecken nutzen, müssen Sie in Ihrer Datenschutzerklärung und den Verträgen mit den Kunden angeben, ob die erfassten Daten an Dritte weitergegeben werden.

13 Wie werden die Daten gesichert?

Beschreiben Sie die Sicherheitsmassnahmen zum Schutz der personenbezogenen Daten. Das ist besonders wichtig, wenn Sie sensible Daten gespeichert haben, über die Sie die Kontrolle haben und für deren Sicherheit Sie verantwortlich sind.

Weitere Schritte

Wenn Sie die Checkliste erstellt haben, können Sie mit ihrer Hilfe auch ermitteln, welche Daten Sie behalten möchten. Sie sollten nicht mehr Informationen als erforderlich speichern und alle nicht verwendeten Daten löschen.

Wenn Ihr Unternehmen viele Daten ohne einen relevanten Zweck oder Nutzen sammelt, werden Sie dies mit der neuen DSGVO ändern müssen.

Das Erstellen einer Übersicht über die Daten in Ihrem Unternehmen und die Entscheidung, welche Daten Sie behalten, sind die ersten wichtigen Schritte zur DSGVO-Konformität.

Sie müssen auch Sicherheitsmassnahmen ergreifen, um die Daten zu schützen, und ein Verfahren für den Zugriff, das Löschen und das Archivieren der personenbezogenen Daten entwickeln.

.

Wenn Sie wissen möchten, wie SuperOffice CRM Sie auf dem Weg zur DSGVO-Konformität unterstützen kann, rufen Sie uns an unter +41 61 338 37 37.

Haftungsausschluss: Der Inhalt in diesem Leitfaden darf nicht als Rechtsberatung angesehen werden und dient nur zu Informationszwecken.