



LÖSCHKONZEPT

In 8 Schritten zum datenschutzkonformen Löschkonzept

Rechtliche Grundlage

Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sieht vor, dass gem. § 35 Abs. 2 BDSG personenbezogenen Daten zu löschen sind, sobald deren Zweck entfallen oder die Speicherung unzulässig ist.

Ähnlich ist es in der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Art. 17 DS-GVO beschrieben, wenn von dem Recht auf Löschung die Rede ist.

Um pauschale Auskunftersuchen und damit für die verantwortliche Stelle einen ggf. unnötigen Aufwand zu vermeiden, *soll* der Betroffene sein Auskunftersuchen präzisieren (§ 34 Abs. 1 S. 2 BDSG). Hierzu kann er jedoch nicht gezwungen werden, da dies lediglich eine Sollvorschrift ist.

Anwendung dieser Anleitung

- » Zur schnelleren Erstellung eines Löschkonzepts und der damit verbundenen Dokumentationen, empfehlen wir Ihnen, unsere nachfolgende 8-Schritte-Anleitung zu nutzen.
- » Diese muss auf die Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen noch angepasst werden.
- » Weitere Hilfestellungen erhalten Sie z.B. in der DIN 66398, welche Sie beim Beuth-Verlag käuflich erwerben können.

Weitere Unterlagen und Leistungen

Die Arbeit an Dokumenten und Vorlagen zum Datenschutz ist meist sehr zeitaufwändig und komplex. Daher bieten wir Ihnen unsere Expertise und Erfahrung gerne an. Sie sparen damit Zeit und Geld und überlassen die Arbeit unseren Datenschutzexperten.

- » Wir halten diverse Vorlagen zu arbeitsplatzbezogenen Datenschutzmerkblättern, Datenschutzhandbücher und Datenschutzkonzepten sowie Schulungsunterlagen für Sie vor.
- » **Sollten Sie an diesen Unterlagen interessiert sein, bitten wir um eine kurze formlose Anfrage, damit wir Ihnen zeitnah eine Vorschau sowie ein Angebot für die Nutzung dieser Materialien zusenden können.**

Sollten Sie Fragen haben:

Dann kontaktieren Sie uns gerne
persönlich per Telefon: 05221 85496-90
oder E-Mail: info@audatis.de

Nutzungseinschränkung und Urheberrechte

Mit dem Download dieser Datei, erklären Sie sich einverstanden, dass Sie das Urheberrecht an der Datei seitens audatis Consulting, Inh. Carsten Knoop (Urheber) respektieren. Der Urheber räumt Ihnen das Recht ein, die Datei ohne Gewinnerzielungsabsicht beliebig oft zu Vervielfältigen und zu Verbreiten, jedoch keine Änderungen an der Datei vorzunehmen.

In 8 Schritten zum datenschutzkonformen Löschkonzept

1. Erfassen der personenbezogenen Daten

Erfassen Sie für jede Abteilung die personenbezogenen Daten, die dort verarbeitet werden, notieren Sie dabei:

- Art der Daten
- die durchschnittliche Verweildauer in der Bearbeitung
- ob und wie lange die Daten aufbewahrungspflichtig sind
- ob es sich um besondere personenbezogene Daten handelt
- auf welchem Datenträger diese gespeichert werden.

2. Gruppieren der Datenarten

Fassen Sie die Daten zusammen, die dem gleichen Zweck dienen, die gleiche Aufbewahrungsdauer und / oder ob es sich um besondere personenbezogenen Daten handelt.

Bilden Sie zusätzliche Gruppen für Daten, die mittels Auftragsdatenverarbeitung (ADV) verarbeitet werden.

3. Löschklassen bilden

Aus einem noch abstrakten Startdatum und der Bearbeitungszeit plus Aufbewahrungsfrist werden Löschklassen gebildet, versuchen Sie, die Anzahl der Löschklassen möglichst gering zu halten.

4. Löschregeln bilden

Mit der Einordnung der Datensätze in die Löschklassen ergibt sich jeweils ein konkretes Startdatum und damit auch ein konkretes Datum, ab wann der Datensatz zu löschen ist. Das ist die auf den Datensatz anwendbare Löschregel.

5. Überführung von Daten in die Archivierung

Es ist sinnvoll bereits zu diesem Zeitpunkt festzulegen, wann und wie lange die Daten archiviert werden und wann diese entsprechend auch aus dem Archiv zu löschen sind.

6. Sonderfälle vorsehen

Wenn ein Betroffener es wünscht, oder sich herausstellt, dass ein Datensatz nicht gesetzeskonform erhoben wurde, kann es sein, dass außerhalb der Regel ein Datensatz gelöscht werden muss.

Legen Sie hierfür die Vorgehensweise fest.

7. Löschprozesse einrichten

Sehen Sie regelmäßige „Löschläufe“ vor, die automatisch gestartet werden, die Löschvorgänge mitprotokollieren und wenn Fehler auftreten, eine entsprechende Meldung an einen Mitarbeiter weitergeben.

Legen Sie fest, wer von Fehlern benachrichtigt wird, und wo die Löschprotokolle aufzubewahren sind.

Legen sie weiterhin fest, wie ein Löschvorgang im Sonderfall abläuft, so dass sie dem Betroffenen oder der Aufsichtsbehörde belegen können, dass die Daten gelöscht wurden.

8. Auftragsdatenverarbeitung prüfen

Wenn Sie Daten zur Auftragsdatenverarbeitung herausgeben, prüfen Sie die Verträge, ob dort schon Klauseln zur Löschung enthalten sind. Gegebenenfalls müssen die Verträge angepasst werden.

Überprüfen Sie, wie lange im Betrieb gebraucht wird, empfangene Daten zu prüfen, um dem Verarbeiter eine angemessene Frist setzen zu können. Verlangen Sie auch vom Auftragnehmer einen Beleg über die Löschung (Löschprotokoll).



Weitere Büros

Berlin-Brandenburg (Potsdam)
Rhein-Main-Neckar (Birkenau)
Rhein-Ruhr (Köln)

Hauptsitz/Büro Ostwestfalen

Leopoldstr. 2-8 | 32051 Herford
Fon: 05221 85496-90
Fax: 05221 85496-99

E-Mail: info@audatis.de
Internet: www.audatis.de