

## Teilnahme an Datenschutzunterweisungen dokumentieren

**Zusammenfassung:** Die Teilnahme an Datenschutzunterweisungen sollte aus verschiedenen Gründen dokumentiert werden. Gerade bei Pflichtschulungen ist der Nachweis gegenüber Prüfinstitutionen unverzichtbar. Aber auch interne und externe Audits oder Überprüfungen des Einhaltens der Qualitätsvorgaben verlangen eine Dokumentation der Teilnahme. Werden die Teilnahmelisten elektronisch geführt oder erfolgt auf andere Weise eine Verarbeitung der Daten mit Datenverarbeitungsanlagen, sind die Bestimmungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen der Anlage zu § 9 BDSG zu beachten.

**Praxisbeispiel:** Anlässlich eines Auftraggeberaudits will der Auditor wissen, ob die Regelung im Vertrag über Auftragsdatenverarbeitung, wonach alle am Projekt Beteiligten regelmäßig in Sachen Datenschutz geschult werden müssen, auch tatsächlich eingehalten wurde. Zu diesem Zweck möchte er einen Abgleich der im Projekt beschäftigten Personen mit den Schulungsnachweisen vornehmen. Wenn die Dokumentation vollständig ist, ist alles gut. Ist sie das nicht oder ist sie gar nicht vorhanden, liegt womöglich eine Abweichung vor, die ein Nachaudit zur Folge hat und im schlimmsten Fall zum Entzug des Auftrags führen kann.

**Auch Teilnehmer wollen den Nachweis:** Selbst in Datenschutzunterweisungen, bei denen keine Teilnehmerlisten vorbereitet wurden, gibt es immer wieder Teilnehmer, die nach einer solchen Liste fragen. Zur Begründung geben sie an, dass sie, wenn sie sich schon die Datenschutzeschulung „antun“, wenigstens ihre Teilnahme dokumentiert haben wollen. Das kann unterschiedliche Gründe haben. Die einen kennen die Vorgabe, dass es sich bei den Datenschutzunterweisungen um Pflichtschulungen handelt und wünschen deshalb die Dokumentation. Andere wollen schlicht und ergreifend einen Nachweis darüber haben, wo sie in der betreffenden Zeit waren. Wieder andere sind in einem Projekt tätig, bei dem die Auftraggeber eine Dokumentation der Unterweisungen verlangt.

**Qualität erfordert Nachweise:** Vor allem bei gesetzlich vorgeschriebenen Unterweisungen ist ein Nachweis über die Teilnahme der zu Unterweisenden unverzichtbar. Bei Kontrollen durch die Aufsichtsbehörden kann sonst der Nachweis über die Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben nicht erbracht werden. Auch für die Erst-Zertifizierung, für Überwachungsaudits und für die Rezertifizierung sind die Nachweise erforderlich.

**Entlastung bei Datenschutzvorfällen:** Kommt es zu einem Datenschutzvorfall, wird geprüft, ob die dafür Verantwortlichen geschult wurden und ob die Schulung geeignet war, der Gefahr, die zum Datenschutzvorfall geführt hat, zu begegnen. Wurde keine Unterweisung

durchgeführt, wird geprüft, ob der Vorfall bei geeigneter Unterweisung hätte verhindert werden können. Dann kann ein Verschulden der Geschäftsleitung unterstellt werden.

**Gib den Ausreden keine Chance:** „Ja wäre ich geschult gewesen, wäre das nicht passiert“ ist eine häufig gehörte Ausrede. Schließlich sollten sich die Verursacher von Datenschutzvorfällen nicht damit herausreden können, dass sie bei einer entsprechenden Schulung den Fehler nicht begangen hätten. Diese Blöße sollte sich keine Geschäftsleitung geben.

**Dokumentation der Teilnahme:** Werden Datenschutzunterweisungen durchgeführt, ist dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmenden erfasst werden. Dazu eignet sich eine Anwesenheitsliste, die von den Unterwiesenen unterschrieben wurde. Bei sorgfältiger Planung der Unterweisungen (vgl. Praxistipps 2 2016 „Datenschutzunterweisungen – keine Person vergessen?“

<http://tdssg.de/Home/DisplayNews?servicelid=1>) steht schon bei der Einladung zur Datenschutzzunterweisung fest, wer alles teilnehmen soll. Natürlich kann es in geringem Umfang hier Verschiebungen geben (Krankheit, Notfälle). Dennoch sollten mehr als 90% der teilnehmenden Personen auf der Teilnahmeliste stehen. Verschiebungen sind dann durch die Teilnehmer, die ja selbst für die Verschiebung gesorgt haben, von Hand nachzutragen.

**Nachweise in Lernplattformen:** Immer öfter werden die Nachweise für Unterweisungen und Schulungen auch in Lernplattformen geführt. Oder es werden die Teilnehmerlisten eingescannt. Bei Nutzung von Datenverarbeitungsanlagen ist spätestens dann auch eine Verfahrensbeschreibung vorzunehmen. Außerdem ist die Aufnahme in das Verzeichnis spätestens jetzt erforderlich. Wenn für die Lernplattform schon eine Verfahrensbeschreibung existiert, ist zu prüfen, ob die Nachweise für die Datenschutzunterweisungen schon mit aufgenommen sind. Anderenfalls ist die Verfahrensbeschreibung zu vervollständigen.

**Auch Teilnehmerlisten unterliegen dem Datenschutz:** Da die Teilnehmerlisten personenbezogene Daten enthalten, unterliegen sie

auch dem Datenschutz. Demzufolge ist zu dokumentieren, welche Personengruppen und Datenkategorien betroffen sind. Es ist zu klären, wo die Ordner stehen, in denen die Teilnehmerlisten aufbewahrt werden. Ist der Nachweis der Teilnahme mit einer Wissensprüfung verbunden (z.B. in Form von Fragen, die beim E-Learning zu beantworten sind), kann das erreichte Ergebnis auch zur Kontrolle von Verhalten und Leistung verwendet werden. In diesem Fall sind die entsprechenden arbeitsrechtlichen Bedingungen zu klären. Falls vorhanden, ist der Betriebsrat hinzuzuziehen.

**Aufbewahrungsdauer festlegen:** Sowohl die Aufbewahrungsdauer als auch die Modalitäten der Löschung oder Vernichtung der Daten bzw. Unterlagen sind zu regeln. Liegt eine Verfahrensbeschreibung vor, erfolgt die Regelung schon in der Folge der Verfahrensaufnahme bei den empfohlenen Maßnahmen zur datenschutzrechtlichen Optimierung des Verfahrens. Im Normalfall sollten 12 bis 24 Monate Aufbewahrungszeit genügen.

Nachweis der Teilnahme „Einführung in den Datenschutz“  
 Datum: 22. Mai 20xx  
 Ort: Schulungsraum Verwaltungsgebäude  
 Zeit: 14:00 – 15:30 Uhr

Vorname, Name	Unterschrift
Anton Abele	<i>Anton Abele</i>
Berta Bebele	<i>BERTA BEBELE</i>
Christa Cebele	<i>Christa Cebele</i>
Daniel Debele	<i>Daniel Debele</i>
Erich Ebele	<i>Erich Ebele</i>
Friedrich Febele	<i>Friedrich Febele</i>
Gabriele Gebele	<i>Gabriele Gebele</i>
Hedwig Hebele	-
<i>Ida Hebe</i> <i>Ida Hebe</i>	<i>Ida Hebe</i> <i>Ida Hebe</i>

Beispiel für eine Teilnehmerliste. Eine Teilnehmerin war nicht anwesend, dafür haben sich zwei von Hand nachgetragen.

Übrigens: Die Namen sind frei erfunden.

**Zugriffe regeln:** Außerdem ist zu klären, wer auf die Teilnehmerlisten zugreifen darf. Ist beispielsweise geregelt, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, wenn die Teilnahme trotz wiederholter Aufforderung nicht erfolgt, kann es sich um Daten handeln, deren Kenntnissnahme für die Beteiligten ein erhöhtes Risiko nach sich zieht. Es kann also durchaus sein, dass der Datenschutzbeauftragte zum Ergebnis kommt, dass es sich um Daten der Schutzstufe „D“ handelt. Entsprechend restriktiv sind die Zugriffe auf die Teilnehmerlisten zu regeln.

**Teilnahmebestätigungen:** Gerade bei Pflichtschulungen ist es angebracht, auch den Teilnehmerinnen und Teilnehmern an den Unterweisungen eine Bescheinigung über ihre Teilnahme auszustellen. Diese sollten so vorbereitet werden, dass sie neben dem Thema der Schulung auch die wichtigsten Inhalte wiedergeben (zumeist auf der Rückseite der Bescheinigung). Da derartige Teilnahmebescheinigungen immer wieder von Auditoren nachgefragt werden, ist zu prüfen, ob eine Kopie davon auch in die Personalakte (oder an anderer zentral erreichbarer Stelle) abzulegen ist.

Eberhard Häcker, Ens Dorf

*Der Autor Eberhard Häcker ist Geschäftsführer der TDSSG GmbH – Team Datenschutz Services – und seit vielen Jahren als Externer Datenschutzbeauftragter und Datenschutzberater tätig. Seine Fachaufsätze erscheinen regelmäßig in unterschiedlichen Publikationen. Außerdem ist er Geschäftsführer der HäckerSoft GmbH, die unter anderem mit der Datenschutzsoftware DATSIS und der Lernplattform Optilearn (Pflichtschulungen für Datenschutzbeauftragte) am Markt aktiv ist. Sein Lieblingsprojekt ist [datenschutzkabarett.de](http://datenschutzkabarett.de)*