

ELEARNING · INHALTLICHE ZUSAMMENFASSUNG · AUDIT-DOKUMENTATION

# Datenschutz für Mitarbeitende.

Inhaltliche Zusammenfassung des eLearning-Kurses — Aufbau, Lernziele  
und die vermittelten Datenschutz-Grundsätze.  
Erstellt zu Audit- und Dokumentationszwecken.

LAWPILOTS ELEARNING · 5 MODULE · CA. 45 MIN.  
INHALTLICHE ZUSAMMENFASSUNG

STAND 27.05.2026  
DATENSCHUTZ FÜR MITARBEITENDE

# Was die Schulung vermittelt.

Ziel des Kurses ist der **sichere Umgang mit personenbezogenen Daten** im Arbeitsalltag — und die Erkenntnis, dass Datenschutz nur gelingt, wenn alle mithelfen. Der Kurs führt praxisnah durch die wichtigsten Grundsätze, Rechte und Pflichten.

DAUER

**~45**min

Jederzeit pausier- und fortsetzbar

AUFBAU

**5**Module mit Videos & interaktiven  
Übungen


LERNKONTROLLE

**5**

Tests („Spiele“) je Modul · Ziel 100 %

ABSCHLUSS

**Zertifikat**Nach erfolgreichem Durchlauf aller  
Module

 Verfügbar in **Deutsch und Englisch**. Die in den Tests erreichten Punkte werden **nicht an den Arbeitgeber** kommuniziert — dieser erhält lediglich die Information über den erfolgreichen Abschluss.

01  
Überblick02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis04  
Modul 3 ·  
Grundsätze05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten06  
Modul 5 ·  
Mithelfen07  
Fazit & Audit

# Die fünf Module im Überblick.

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis

04  
Modul 3 ·  
Grundsätze

05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
Fazit & Audit



01

## Welche Daten sind geschützt?

Personenbezogene & besonders schützenswerte Daten



02

## Wann darf ich Daten verarbeiten?

Rechtfertigung, Einwilligung, Berechtigungen



03

## Wie darf ich Daten verarbeiten?

Zweckbindung, Minimierung, Speicherung, Pseudonymisierung



04

## Wie reagiere ich richtig?

Betroffenenrechte, Meldepflicht, Sanktionen



05

## Wie kann ich mithelfen?

Dokumentation, Dritte, Clean-Desk-Policy

## Roter Faden der Schulung

Vom **Schutzbereich** über **Erlaubnis** und **richtigen Umgang** bis zum **richtigen Reagieren** und **aktiven Mithelfen** — Datenschutz wird als gemeinsame Aufgabe vermittelt. Im Zweifel immer die mit dem Datenschutz beauftragte Person (DSB) einbinden.

# Welche Daten sind geschützt?

Dem Datenschutz unterliegen **personenbezogene Daten** — alle Daten, die sich auf eine reale, natürliche Person beziehen. Schon wenige Informationen genügen, um eine Person zu identifizieren.

## 👤 Personenbezogene Daten

Name, Adresse, Geburtsdatum, letzter Auftrag — aber auch **Kontonummer, Kennzeichen oder IP-Adresse**. Geschützt, sobald eine Zuordnung auch nur **indirekt** möglich ist.

## 📁 Ausnahmen

Daten **juristischer Personen** (z. B. Mitarbeiterzahl, Vereinsadresse) und **rein analytische Daten** (Lagerbestände, Produktionspläne) fallen üblicherweise nicht darunter.

## 🛡️ Besonders schützenswert

Gesundheit, Herkunft, politische, religiöse, gewerkschaftliche oder sexuelle Orientierung (Art. 9 DSGVO). Verarbeitung nur in Ausnahmen — **vorher Rücksprache mit der DSB**.

💡 **Kernaussage:** Im Arbeitsalltag ist der Großteil der Daten personenbezogen — mit besonders schützenswerten Daten nur nach Rücksprache arbeiten.

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis

04  
Modul 3 ·  
Grundsätze

05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
Fazit & Audit

# Wann darf ich Daten **verarbeiten**?

Oberste Regel: Daten dürfen **nur mit Rechtfertigung** verarbeitet werden — ohne Ausnahme. „Verarbeiten“ umfasst alles vom Erheben über das Verwenden bis zum Löschen.

## VIER MÖGLICHE RECHTFERTIGUNGSGRÜNDE

 **Gesetz**

 **Vertrag**

 **Interessenabwägung**

 **Einwilligung**

 **Einwilligung als „Rettungsanker“**

Liegt kein anderer Grund vor, ist eine Einwilligung nötig: **freiwillig, für einen konkreten Zweck, einfach verständlich, detailliert und jederzeit widerrufbar.**

 **Berechtigungskonzept**

Festlegen, wer welche Daten sehen und ändern darf: **Need-to-Know** (nur nötige Daten) und **Need-to-Do** (lesen vs. verändern). Zugriff auf das Nötigste begrenzen.

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
**Modul 2 ·  
Erlaubnis**

04  
Modul 3 ·  
Grundsätze

05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
Fazit & Audit

# Wie darf ich Daten verarbeiten?

Vier Grundsätze bestimmen den korrekten Umgang mit personenbezogenen Daten.



## Zweckbindung

Nur für den Zweck nutzen, für den die Daten erhoben wurden. Zweck steht **vor** der Erhebung fest. Kein Sammeln „auf Vorrat“.



## Datenminimierung

So wenig Daten wie möglich, so viele wie nötig — nur was für die Aufgabe wirklich gebraucht wird.



## Speicherbegrenzung

Nur so lange speichern wie nötig bzw. wie Fristen es vorgeben. Danach **löschen oder anonymisieren** (Löschkonzept).



## Pseudonymisierung

Name durch Code ersetzen, Alter als Intervall. Senkt das Risiko — Original und Schlüssel getrennt halten.



**Praxisbeispiele aus den Schulungsvideos:** Online-Buchbestellung (Zweckbindung) und eine Taschenlampen-App, die zu viele Daten verlangt (Datenminimierung).

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis

04  
**Modul 3 ·  
Grundsätze**

05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
Fazit & Audit

# Wie reagiere ich **richtig**?

Betroffene Personen haben umfangreiche Rechte — und bei Datenschutzvorfällen gelten klare Pflichten.

## Rechte Betroffener

- Transparenz, Information & Auskunft
- Berichtigung & Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
- Widerruf, Widerspruch & Einschränkung

## Richtig reagieren

Anfragen **nie ignorieren**, den Unternehmensprozessen folgen und nach Abstimmung mit der DSB schriftlich antworten. Fehlerhafte Daten zeitnah korrigieren.

## Meldepflicht & Sanktionen

Vorfälle **nie verschweigen**; bei hohem Risiko unverzüglich an Behörden melden. Bußgelder bis **20 Mio. € oder 4 %** des Jahresumsatzes — auch persönliche Konsequenzen.



**Beispiele für Datenschutzvorfälle:** verlorener USB-Stick oder externe Festplatte, gehackter E-Mail-Account, Fehlversand einer E-Mail, versehentlich öffentlich zugängliche Daten.

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis

04  
Modul 3 ·  
Grundsätze

05  
**Modul 4 · Rechte  
& Pflichten**

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
Fazit & Audit

# Wie kann ich mithelfen?

Datenschutz gelingt nur gemeinsam — vier Bereiche, in denen jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter beiträgt.

01

Überblick

02

Modul 1 ·  
Schutzbereich

03

Modul 2 ·  
Erlaubnis

04

Modul 3 ·  
Grundsätze

05

Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06

Modul 5 ·  
Mithelfen

07

Fazit &amp; Audit



## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Internes Dokument über den gesamten Umgang mit Daten. Muss aktuell sein — die DSB über Änderungen im Arbeitsprozess informieren.



## Datenschutz-Folgenabschätzung (DPIA)

Bei neuen Tools oder Auslagerungen mit hohem Risiko nötig. Nicht selbst durchführen — die DSB frühzeitig einbinden.



## Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)

Dritte (Dienstleister, Tracking-Tools, Newsletter-Software) nur mit Vertrag. Vorsicht bei Datentransfer außerhalb der EU/des EWR.



## Clean-Desk-Policy

Bildschirm beim Verlassen sperren, Akten wegschließen, Papier sicher vernichten, nichts offen liegen lassen.

# Kernbotschaften aller Module.

01

Überblick

02

Modul 1 ·  
Schutzbereich

03

Modul 2 ·  
Erlaubnis

04

Modul 3 ·  
Grundsätze

05

Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06

Modul 5 ·  
Mithelfen

07

Fazit &amp; Audit

01

**Daten zu natürlichen Personen unterliegen dem Datenschutz**

Auch bei indirekter Zuordenbarkeit — besonders schützenswerte Daten nur nach Rücksprache.

02

**Verarbeitung nur mit Rechtfertigung**

Gesetz, Vertrag, Interessenabwägung oder Einwilligung — Zugriff auf das Nötigste begrenzen.

03

**Zweckbindung, Minimierung, Speicherbegrenzung, Pseudonymisierung**

Die vier Grundsätze für den täglichen Umgang mit Daten.

04

**Betroffenenrechte achten, Vorfälle nie verschweigen**

Anfragen beantworten, Meldepflicht beachten — Verstöße können empfindlich sanktioniert werden.

05

**Aktiv mithelfen — Dokumentation, Verträge, Ordnung**

Verzeichnis, DPIA, AVV und Clean-Desk-Policy als gelebte Praxis.

## Die wiederkehrende Botschaft

**Datenschutz ist Teamarbeit.** Im Zweifel immer die im Unternehmen für den Datenschutz verantwortliche bzw. beauftragte Person einbinden.

# Audit-Relevanz auf einen Blick.

01

Überblick

02

Modul 1 ·  
Schutzbereich

03

Modul 2 ·  
Erlaubnis

04

Modul 3 ·  
Grundsätze

05

Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06

Modul 5 ·  
Mithelfen

07

Fazit &amp; Audit

## Vermittelte DSGVO-Bezüge

- Grundsätze der Verarbeitung (Art. 5): Rechtmäßigkeit, Zweckbindung, Minimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung
- Rechtsgrundlagen & Einwilligung (Art. 6, 9)
- Rechte betroffener Personen (Art. 12–22)
- Meldung von Datenschutzverletzungen (Art. 33/34)
- Auftragsverarbeitung (Art. 28), Verzeichnis (Art. 30), DPIA (Art. 35)

## Nachweis & Lernkontrolle

- 5 interaktive Tests — je Modul, Ziel 100 % der Punkte
- Zertifikat bei erfolgreichem Abschluss
- Verfügbar in Deutsch und Englisch
- Dauer ca. 45 Minuten, jederzeit fortsetzbar
- Abschluss-Information an den Arbeitgeber (ohne Punktestand)



Diese Übersicht dokumentiert **Inhalt und Struktur** des lawpilots-Kurses „Datenschutz für Mitarbeitende“ zu Audit-Zwecken. Maßgeblich bleibt der vollständige eLearning-Kurs.

01  
Überblick

02  
Modul 1 ·  
Schutzbereich

03  
Modul 2 ·  
Erlaubnis

04  
Modul 3 ·  
Grundsätze

05  
Modul 4 · Rechte  
& Pflichten

06  
Modul 5 ·  
Mithelfen

07  
**Fazit & Audit**

# Datenschutz ist Teamarbeit.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt dazu bei, personenbezogene Daten zu schützen — sicher im Umgang, klar in der Verantwortung, gemeinsam im Ergebnis.

lawpilots  DATENSCHUTZ FÜR MITARBEITENDE · INHALTLICHE ZUSAMMENFASSUNG