|  |
| --- |
| **Arbeitsprogramm Datenschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **10** | **Datenschutzeinwilligungen**  Datenschutzeinwilligung bearbeiten und einholen | IMS Services |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erstellung** | **Prüfung** |
| Die Organisationsunterlagen Daten-schutz sind durch IMS Services bereits in allen Bereichen vorgefertigt und zur Bearbeitung durch Ihr Unternehmen vorbereitet. Bitte führen Sie die nachfolgenden Aufgaben sorgfältig um, damit Ihre Unterlagen fertiggestellt werden können. Die Ablage erfolgt nach Anweisung IMS Services. | In regelmäßigen jährlichen Abständen sind Prüfungen Ihrer erstellten Unterlagen notwendig um Ihre Unterlagen immer aktuell zu halten.  Wenn die Bearbeitung / Erstellung bereits abgeschlossen wurde, ist nun die Prüfung und Vervollständigung Ihrer Unterlagennotwendig. |
| **Ordnerorganisation / Ablage** | Ordner 3 Register 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durchführungsdatum** | **Unterschrift zur Umsetzung** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IMS Services Dienstleitungen**  Arbeitsschutz, Brandschutz, Hygiene, Qualitätsmanagement  [info@imsservices.biz](mailto:info@imsservices.biz)  [www.imsservices.biz](http://www.imsservices.biz) |

|  |
| --- |
| **Bitte Informieren Sie uns umgehend wenn Sie das Arbeitsprogramm nicht verstehen, oder umsetzen können. Vielen Dank** |

Nach Umsetzung des Arbeitsprogrammes tragen Sie die Umsetzung bitte in den Jahresplan Arbeitsprogramme IMS Services ein. Legen Sie das bearbeitete Arbeitsprogramm mit Durchführungsdatum und Unterschrift ab. Vielen Dank.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Arbeitsprogramm** | Ordner IMS Services DatSch Ordner 3; Register 14 |

|  |
| --- |
| **Umsetzung Datenschutzorganisation** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **10** | **Datenschutzeinwilligungen**  Datenschutzeinwilligung bearbeiten und einholen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 2 Register 1 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:  Wir haben zur Umsetzung eine Mustereinwilligungserklärung nach DSGVO in der Anlage zur Verfügung gestellt. So können Sie bei Bedarf die Einwilligung umsetzen. |  |
| 1.4 | Ordner 2 Register 1 Anlage 1 öffnen und ggf. an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. |  |
| 1.4.1 | Datenschutzeinwilligungen an die betroffenen Personen erheben (Unterschrift zwingend erforderlich) |  |
| 1.4.2 | Kontrolle der Erhebung (Rückläufer Unterschrift) |  |
| 1.5 | Umsetzung in Vertragsunterlagen Kunden, Personalakten, oder Unternehmensverträge ablegen. |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:  Wird die Verarbeitung persönlicher Daten in einem Vertrag als Gegenstand des Vertrages aufgenommen, ist keine Einwilligung nach DSGVO erforderlich. Dies regelt die DSGVO mit Art. 6 Absatz 1b. Einwilligungen können jederzeit Wiederrufen werden. Verträge bedürfen der Kündigung und sind nur unter Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Maßnahmen möglich. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ablage Umsetzung erfolgt in** | Ordner 3 Register 14 |