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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **14** | **Datenschutz / Datensicherheit Abschluss der Maßnahmen, Kontrolle und Prüfung**  Termine setzen | 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** |
| **14** | **Datenschutz / Datensicherheit Abschluss der Maßnahmen, Kontrolle und Prüfung**  Termine setzen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Organisation erneut Prüfen |  |
| 1.2 | Hinweise zur Umsetzung:  Die Arbeitspakete 1 bis 14 sind nicht nur Umsetzung des Datenschutzes im Unternehmen, sondern auch Nachweis der Umsetzung im Unternehmen. Eine Prüfung sollte durch erneute Umsetzung der Arbeitspakete mindestens jährlich erfolgen, wenn keine neuen Verarbeitungstätigkeiten im Unternehmen umgesetzt werden. |  |
| 1.3 | Informieren Sie die entsprechenden Verantwortlichen und setzen Sie die Arbeitspakete erneut um. |  |
| 1.3.1 | Hinweis:  Neben den Inhalten der gesamten Organisation dienen die Vorblätter und Umsetzungsblätter als Umsetzungsnachweise. |  |
| 1.5 | Ablage der Umsetzung erfolgt ja nach Vorgabe der einzelnen Arbeitspakete |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:  Die Umsetzung der Gesamtorganisation sollte durch die Geschäftsführung, bzw. des Verantwortlichen überprüft werden. | | |

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