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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **5** | **Datengeheimnis Datenschutz**Verpflichtung der Mitarbeiter | 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, Qualitätsmanagementinfo@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** |
| **5** | **Datengeheimnis Datenschutz**Verpflichtung der Mitarbeiter | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 1 Register 8 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:Eine Verpflichtung auf den Datenschutz ist für alle Beschäftigte im Umgang mit persönlichen Daten zwingend erforderlich. Diese Verpflichtung sollte nach Angaben der Landesaufsichtsbehörden in regelmäßigen Abständen wiederholt werden. Personal das nicht mit persönlichen Daten umgeht kann und sollte auf eine Verschwiegen-heitserklärung verpflichtet werden. |  |
| 1.4 | Beschäftige informieren |  |
| 1.4.1 | Anlage 1 für Beschäftigte mit Umgang persönlichen Daten |  |
| 1.4.2 | Anlage 2 für Beschäftigte nach Vorgaben des Unternehmens |  |
| 1.5 | Vereinbarungen in Personalakte ablegen oder Ordner 3 Register 4 |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:IMS Services empfiehlt die jährliche erneute Verpflichtung aller Beschäftigten im Umgang mit persönlichen Daten. |

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