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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **8** | **Verarbeitungstätigkeiten**  Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erarbeiten | 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** |
| **8** | **Verarbeitungstätigkeiten**  Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erarbeiten | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 1 Register 5 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:  Die Umsetzungsmaßnahmen gliedern sich in 2 Vorgänge. Verarbeitungsvorgänge (Anlage 1) und Verarbeitungsvorgänge für Auftragsverarbeiter (Anlage 2). Jeder Verarbeitungsvorgang mit persönlichen Daten ist zu erfassen. |  |
| 1.4 | Besprechen Sie In Ihrem Unternehmen mit allen Bereichen welche Verarbeitungsvorgänge mit persönlichen Daten umgesetzt werden. Als Verarbeiter und als Auftragsverarbeiter. Listen Sie diese auf. (2 Listen, Verarbeiter und Auftragsverarbeiter; siehe Anhänge in Anlage 1 und 2) |  |
| 1.4.1 | Befüllen Sie dann nach Anweisung Anlage 1 als Verarbeiter |  |
| 1.4.2 | Befüllen Sie nach Anweisung Anlage 2 als Auftragsverarbeiter wenn erforderlich |  |
| 1.5 | Umsetzung in Ordner 3 Register 7 ablegen |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:  Die Umsetzung Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ist eine langfristige Maßnahme. Bitte führen Sie diese Sorgsam und Zuverlässig aus. Sie ist Grundlage weiterer Maßnahmen, wie zum Beispiel auch der „Datenschutzfolgeabschätzung“. Die Maßnahme ist bei neuen Verarbeitungstätigkeiten unmittelbar umzusetzen. Eine jährliche Überprüfung ist erforderlich. Bitte arbeiten Sie immer mit Kopien. | | |

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