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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **9** | **Datenschutzinformation**  Information für Beschäftigte, Kunden und Unternehmen | 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** |
| **9** | **Datenschutzinformation**  Information für Beschäftigte, Kunden und Unternehmen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk**  **Erledigung**  **Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 2 Register 3 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:  Nach Ermittlung der betroffenen Personen (Kunden, Mitarbeiter, oder Unternehmen) können Sie anhand der in der Anlage beigefügtem Muster die Datenschutzinformation umsetzen, sofern dies noch nicht erfolgt ist. |  |
| 1.4 | Ordner 2 Register 3 Anlage 1 öffnen und an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen. |  |
| 1.4.1 | Datenschutzinformationen an die betroffenen Personen erheben (Unterschrift nicht zwingend erforderlich) |  |
| 1.4.2 | Kontrolle der Erhebung (Hat Kunde erhalten? Rückläufer bei Unterschrift) |  |
| 1.5 | Umsetzung in Vertragsunterlagen Kunden, Personalakten, oder Unternehmensverträge ablegen, oder Ordner 3 Anlage 8 (Musterablage). |  |
| 1.6 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:  Die Umsetzung der Datenschutzinformation ist eine langfristige Maßnahme und muss bei Anpassung der rechtlichen Rahmenbedingung erneut umgesetzt werden. Die Datenschutzinformationen können auch Anteil eines Vertrages (Kundenvertrag, Beschäftigung-, oder Werkvertrages mit anderen Unternehmen) sein. | | |

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