

Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten

Der Beauftragte für Datenschutz hat die Ausführung der Gesetze sowie anderer Vorschriften über den Datenschutz (siehe Kapitel 1) sicherzustellen.

Folgende Aufgaben sind über das Bundesdatenschutzgesetz gesetzlich vorgegeben:

Ansprechpartner der Geschäftsleitung für Datenschutzfragen (§ 4 g Abs.1),

Ansprechpartner der Beschäftigten für Datenschutzfragen (§ 4 f Abs. 5),

Führen der Verfahrensübersicht (§ 4 g Abs.2),

Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung von Datenverarbeitungsprogrammen (§ 4 g Abs. 1 Nr.1),

Durchführung von Vorabkontrollen (§ 4 d Abs. 6),

Schulungen des Personals (§ 4 g Abs. 1).

Weitere Aufgaben des Datenschutzbeauftragten ergeben sich auch aus der Vereinbarung mit der Leitung, der verantwortlichen Stelle.

Das Datenschutzkonzept, z.B. in Form eines Handbuchs, kann die Grundlage für die Aufgabenerfüllung eines Beauftragten für Datenschutz sein.

Im Datenschutzhandbuch wird auch die Datenschutzorganisation dargestellt.

Schernus/ Ratgeber für die Arztpraxis / Teil 2/ 2011

Informationspflicht

Der Beauftragte für Datenschutz ist Ansprechpartner für die Leitung, die Beschäftigten und Behörden.

Desweiteren führt er die Vorabkontrollen bei Verwendung automatisierter Datenverarbeitung durch und nimmt die erforderlichen Meldungen vor.

Um seiner Aufgabe gerecht werden zu können, erhält der Beauftragte für Datenschutz eine Übersicht zur Verfügung zu stellen über:

- eingesetzte Datenverarbeitungsanlagen,
- Bezeichnung und Art der Dateien,
- Art der gespeicherten Daten,
- Geschäftszwecke, zu deren Erfüllung die Kenntnis dieser Daten erforderlich ist,
- deren regelmäßige Empfänger,
- zugriffsberechtigte Personengruppen oder Personen, die allein zugriffsberechtigt sind.

Außerdem sollte der Datenschutzbeauftragte frühzeitig in neue EDV-Projekte (neue Praxissysteme, Anwendungssoftware, Updates) eingebunden werden.

Ausstattung des Datenschutzbeauftragten

Auch eine entsprechende Ausstattung wird vom Datenschutzbeauftragten zur erfolgreichen Wahrnehmung seiner Aufgabe benötigt.

BDSG § 4 f Abs. 5

(5) Die öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen haben den Beauftragten für den Datenschutz bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen und ihm insbesondere, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist, Hilfspersonal sowie Räume, Einrichtungen, Geräte und Mittel zur Verfügung zu stellen. Betroffene können sich jederzeit an den Beauftragten für den Datenschutz wenden.

Dazu gehören die zeitliche Ressource ebenso wie jährliche Weiterbildungen, Zeitschriften, Bücher, Recherchemöglichkeit im Internet und ggf. Mitgliedschaften in Datenschutzverbänden.

Den Anfang machen!

In einer Arztpraxis wird in der Regel das Amt des Datenschutzbeauftragten in Teilzeit zusätzlich zur originären Aufgabe übernommen. Wie kann nun ein gesetzeskonformer Datenschutz mit angemessenem Aufwand in eine Arztpraxis eingeführt werden? Und wie sollen die Prioritäten und die Aufgabenbeschränkung als Teilzeit-Datenschutzbeauftragter gesetzt werden?

Für den Start empfiehlt es sich, mit den Checklisten in der folgenden Übersicht zu arbeiten. Planen Sie für jeden Monat einen Themenbereich ein.

Checklisten

- Checkliste Organisation
- Checkliste Archivierung
- Checkliste Datenübermittlung
- Checkliste PC-Datenschutz
- Checkliste Zutrittskontrolle
- Checkliste Zugangskontrolle

- Checkliste Zugriffskontrolle
- Checkliste Weitergabekontrolle
- Checkliste Eingabekontrolle
- Checkliste Auftragskontrolle
- Checkliste Verfügbarkeitskontrolle
- Checkliste Trennungsgebot
- Checkliste Videoüberwachung
- Checkliste Auftragsdatenverarbeitung

Ist Ihnen gleich eine bestimmte Checkliste ins Auge gefallen? Hatten Sie einen Datenschutzvorfall in letzter Zeit? Ob Sie nach Bedarf und Aktualität oder der Reihenfolge nach vorgehen, bleibt Ihnen überlassen. Sie sollten alle Checklisten im ersten Jahr einmal durchgearbeitet haben. Besprechen Sie regelmäßig die Ergebnisse und Mängel mit Ihrer Leitung und setzen Sie gemeinsam Prioritäten zur Abarbeitung bzw. zum Abstellen der Mängel.

Nach einem Jahr sollte jeder Mangel behoben oder begründet sein. Begründet sein könnte heißen, dass z.B. wegen fehlender Rechteeinstellung die Praxis-

software nicht anders programmiert werden kann oder der finanzielle Aufwand in keinem Verhältnis zum Schutzwert steht.

Aus den Checks ergeben sich Anweisungen, Vereinbarungen, Hinweise und Informationen für das Praxisteam.

Muster/ Merkblätter im Teil 2 und auf der CD

- Muster Schweigepflichtsentbindung
- Merkblatt Fax
- Merkblatt Sichere EMail Nutzung
- Merkblatt Passwortregeln
- Muster Verfahrensdokumentation, Praxissoftware
- Muster Verpflichtung auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG