

Leserinformation

Liebe Leserin,
lieber Leser,

wir freuen uns sehr, Ihnen die 2. aktualisierte Auflage unseres Datenschutz-Ordners zur Verfügung stellen zu können. Diese Auflage beinhaltet einige Änderungen und Neuerungen, mit denen wir Sie gerne vertraut machen möchten.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten und technisch-organisatorische Maßnahmen

Die bisher im Rahmen des Verarbeitungsverzeichnisses enthaltene Aufstellung zu den Informationspflichten ist entfallen. Die Aufstellung im Hinblick auf die im Einsatz befindlichen Auftragsverarbeiter findet sich nunmehr am Anfang von Kapitel 6 „Auftragsverarbeitungsverträge“.

Die in der 1. Auflage bestehende Übersicht der technisch-organisatorischen Maßnahmen (TOM) ist mittlerweile deutlich umfangreicher. Hintergrund dieser Erweiterung soll es sein, den Bearbeitern mehr an potenziell zutreffenden TOM vorzuschlagen. Gewiss müssen hierbei nicht sämtliche der vorgeschlagenen TOM auch zwingend umgesetzt werden. Vielmehr handelt es sich um eine an „good practice“ orientierte Aufstellung, die im Vergleich zur ursprünglichen Aufstellung etwas weniger Arbeitseinsatz fordert, was aus Sicht des Bearbeiters wohl zu begrüßen ist.

Verschwiegenheitserklärung Mitarbeiter

Das bisher in dieser Rubrik enthaltene Formular wurde ebenfalls aktualisiert. Es differenziert nun etwas deutlicher zwischen der berufsrechtlichen Schweigepflicht sowie der datenschutzrechtlichen Verschwiegenheit. Beide Bereiche hängen zwar eng miteinander zusammen, entstammen jedoch einem unterschiedlichen gesetzlichen Ursprung. Nunmehr orientiert sich das modifizierte Formular etwas enger an den rechtlichen Grundlagen und versucht zudem einige beispielhafte Situationen abzubilden, die Beschäftigten anhand klarer Verhaltensregelungen vorgestellt werden.

Datenpannen und Meldungen an die Aufsichtsbehörden

Die Unterlagen enthalten außerdem ein neues Formular zur Dokumentation von Datenpannen. Dieses ist besonders für Fälle vorgesehen, in denen die gesetzlichen Voraussetzungen für die Meldung einer Datenpanne an die zuständige Behörde nicht vorliegen. Denn gem. Art. 33 Abs. 5 S. 1 DS-GVO müssen sämtliche Datenpannen dokumentiert werden, selbst dann, wenn keine behördliche Meldung erfolgt ist. Aus diesem Grund enthält das neue Formular auch eine dahingehende Bewertung, ob eine behördliche Meldung geboten ist.

Für den Fall, dass eine behördliche Meldung erfolgt, empfiehlt es sich, die im Rahmen der behördlichen Meldung eingereichten Informationen und Sachverhaltsangaben als Dokumentation der Datenpanne heranzuziehen. Das neue Formular dient insofern als Vorstufe zur behördlichen Meldung.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen nach wie vor ein gutes Gelingen im Datenschutz und stehen Ihnen bei Rückfragen zu diesem Werk weiterhin sehr gerne zur Verfügung.

Ludwigsburg, im Herbst 2022

Andreas Schaupp

3 Benennungsurkunde Datenschutzbeauftragter

Der Datenschutzbeauftragte (DSB) hat in der Apotheke eine wichtige Funktion. Neben dem Inhaber der Apotheke als Hauptverantwortlichem und gleichzeitig auch Haftendem, ist der DSB vor allem für die Umsetzung, Überwachung und Kontrolle des Datenschutzes zuständig. Dabei nimmt der DSB in der Apotheke eine weisungsfreie Stellung ein, die direkt der Apothekenleitung unterstellt ist. Die Zuständigkeit des DSB ist dabei sektorenübergreifend, sodass der DSB nicht nur für den Schutz von Kunden- und Patientendaten, sondern gleichzeitig auch für den von Beschäftigtendaten verantwortlich ist. Einschlägige Gesetzgrundlagen erheben sich für den DSB aus Art. 37 ff. DS-GVO sowie aus § 38 BDSG n. F.

Sofern die Voraussetzungen für die Benennung eines DSB vorliegen muss eine Meldung des DSB an die zuständige Aufsichtsbehörde erfolgen.

Empfehlung für den Inhalt einer Benennungsurkunde

- Name und Anschrift der Apotheke sowie des Apothekenleiters,
- Namen des zu benennenden DSB,
- Datum der Benennung,
- Hinweis, dass der zu benennende DSB auf dem Gebiet des Datenschutzes und in Anwendung seiner Fachkunde weisungsfrei und dem Apothekenleiter direkt unterstellt ist,
- Rechte, Pflichten und Aufgaben des DSB,
- Festlegung eines monatlichen Zeitkontingents, in dem der zu benennende DSB für die Belange des apothekeninternen Datenschutzes freigestellt ist,
alternativ, wenn der DSB zusätzlich zum bestehenden Arbeitsumfang tätig wird
- Ort, Datum und Unterschriften des Apothekeninhabers sowie des zu benennenden DSB.

Melde- und Veröffentlichungspflicht

Nach Art. 37 Abs. 7 DS-GVO sind die Kontaktdaten des DSB zu veröffentlichen und der Aufsichtsbehörde zur Verfügung zu stellen. Damit Apotheken der Meldepflicht ordnungsgemäß nachkommen können, haben die Aufsichtsbehörden in der Regel ein Online-Formular für die Mitteilung der Kontaktdaten des DSB auf ihren Webseiten zur Verfügung gestellt. Die Meldung sollte weiterhin namentlich und unter Angabe der Kontaktdaten des DSB erfolgen. Verantwortlich dafür ist der Apothekenleiter.

Weiterhin sind die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten sogar ganz allgemein zu veröffentlichen, damit betriebsintern wie auch -extern eine unmittelbare Erreichbarkeit gewährleistet wird. Dies kann sinnvoller Weise auf der Apotheken-Homepage erfolgen. Zu den Kontaktdaten zählen mindestens:

- Geschäftsadresse,
- Telefonnummer sowie
- E-Mail-Adresse des DSB.

Eine Verpflichtung zur Nennung des Namens des Datenschutzbeauftragten besteht nicht, ist jedoch zumindest gegenüber den Aufsichtsbehörden zu empfehlen. Für die praktische Umsetzung wird empfohlen, dass keine öffentliche Nennung des Datenschutzbeauftragten im Internet erfolgt. Wer den Datenschutzbeauftragten namentlich benennen möchte, dem steht dies selbstverständlich frei. In jedem Fall ist es sinnvoll, dass für den Datenschutzbeauftragten eine eigene E-Mail-Adresse eingerichtet wird. Diese kann funktionsbezogen angelegt werden und könnte somit beispielsweise lauten „datenschutz@apotheke-xy.de“. Die E-Mail-Adresse kann dann in das verpflichtend vorgeschriebene Impressum der Apotheken-Webseite integriert werden. Da das Impressum ohnehin die Nennung einer Telefonnummer sowie einer Adresse vorsieht, wird damit auch den weiteren Erfordernissen, die sich aus einer Veröffentlichung der Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten ergeben, entsprochen.

Formulare zum Download (PDF und MS-Word) auf www.online-plusbase.de. Für den Zugang benötigen Sie eine E-Mail-Adresse und diesen Ordner.
Zutreffendes ankreuzen; ggf. apothekenspezifische Inhalte ergänzen und konkretisieren.

Formular für die Benennung eines Datenschutzbeauftragten

Art. 37 DS-GVO i.V.m. § 38 BDSG

Benennung zum/zur betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Hiermit benennt die

Name der Apotheke:

Straße, Nummer:

PLZ, Ort, Land:

Vor- und Nachname:

Straße, Nummer:

PLZ, Ort, Land:

mit Wirkung vom nach Art. 37 DS-GVO zum/zur Beauftragten für den Datenschutz.

In dieser Funktion ist Frau/Herr der Geschäftsleitung

..... direkt unterstellt. Die/Der Beauftragte für den Daten-

schutz hat auf die Einhaltung der Datenschutzgesetze und weiterer spezialgesetzlicher Datenschutzvorschriften hinzuwirken.

Weitere Rechte und Pflichten ergeben sich aus Art. 38, 39 der DS-GVO. Für diese Funktion wird das Grundarbeitsverhältnis um

..... Stunden im Monat reduziert. In Anwendung Ihrer/seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes ist die/der

Datenschutzbeauftragte weisungsfrei. Über ihre/seine Tätigkeit wird sie/er der Geschäftsleitung regelmäßig Bericht erstatten.

Ort, Datum

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsleitung

Unterschrift Datenschutzbeauftragte/r

Zusätzlicher Vermerk:

Meldung des/der Datenschutzbeauftragten an die zuständige Aufsichtsbehörde gem. Art. 37 Abs. 7 DS-GVO

Zuständige Aufsichtsbehörde:

Datum der Meldung:

Durchgeführt von: