Muster Ablaufplan Datenpanne

1. Schritt: Wahrnehmung der Datenpanne

- Jeder Beschäftigte, dem eine Datenpanne passiert bzw. der eine Datenpanne erkennt, meldet diese so schnell wie möglich den zuständigen Personen (insbesondere Geschäftsführung, Datenschutzbeauftragter …):

  _____

  _____

- Der Beschäftigte, der die Datenpanne verursacht bzw. festgestellt hat, notiert stichwortartig Angaben zum Sachverhalt
  - Was ist passiert?
  - An welchem Datum und zu welcher Uhrzeit ist es passiert bzw. entdeckt worden?

2. Schritt: Bewertung & Einstufung der Datenpanne

- Wer hat die Datenpanne entdeckt?
- Um welche Datenpanne handelt es sich genau? (bitte zumindest stichpunktmäßig, aber so genau wie möglich beschreiben)
- Wer sind die von der Datenpanne betroffenen Personen
- (Beschäftigte, Kunden, Bewerber …)?
- Wie groß ist die Anzahl der Betroffenen?
- Welches Schadensrisiko besteht für die Betroffenen?
- Wie hoch ist die Wahrscheinlichkeit, dass das potenzielle Risiko eintritt?

- Welche Risiken bzw. Auswirkungen bestehen für das Unternehmen?

3. Schritt: Kommunikationsstrategie & Meldung

- Die Datenpanne muss nach außen kommuniziert werden:
  Verantwortlich: _____
  Musterschreiben im Ordner _____ gespeichert.
- Datenpanne wird innerhalb des Unternehmens kommuniziert:
  Verantwortlich: _____
  Musterschreiben im Ordner _____ gespeichert.
- Meldung an die zuständige Aufsichtsbehörde möglichst spätestens binnen 72 Stunden nach Bekanntwerden der Datenpanne (falls dies nicht möglich sein sollte dann eine fristgemäße Meldung mit dem aktuellen Sachstand)
  Verantwortlich: _____
  Für unser Unternehmen zuständiges Meldeportal: _____