

Datenschutz ist keine Option. Er ist Pflicht.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist der europäische Standard für den Schutz personenbezogener Daten. Sie gilt für jedes Unternehmen, das Daten von Menschen in der EU erhebt, speichert oder verarbeitet – unabhängig vom Firmensitz.

Wer in Europa tätig ist, muss DSGVO-konform arbeiten. Bei Verstößen drohen Bußgelder von bis zu 20 Mio. € oder 4 % des weltweiten Jahresumsatzes – je nachdem, welcher Betrag höher ist.

Doch Datenschutz bedeutet mehr als Risikovermeidung. Er schafft Vertrauen – und damit die Grundlage für langfristige Kundenbeziehungen.

SuperOffice unterstützt europäische Unternehmen seit Jahrzehnten beim Aufbau vertrauensvoller Kundenbeziehungen. Wir kennen die regulatorischen Anforderungen, lokale Erwartungen und wissen, wie Compliance in der Praxis funktioniert.

20 Mio. €

Maximales Bußgeld oder 4 % des weltweiten Jahresumsatzes – je nachdem, was höher ist

2018

Seit diesem Jahr gilt die DSGVO in der Europäischen Union

363

Gemeldete Datenschutzverletzungen pro Tag bei EU-Behörden

Was die DSGVO von Unternehmen verlangt

● Daten kennen

Erfassen Sie, welche personenbezogenen Daten Sie sammeln und warum.

● Daten schützen

Sichern Sie Daten und beschränken Sie Zugriffe auf notwendige Personen.

● Rechtliche Grundlage dokumentieren

Halten Sie fest, warum Sie personenbezogene Daten verarbeiten dürfen.

● Rechte respektieren

Reagieren Sie fristgerecht auf Auskunfts-, Lösch- und Widerspruchsanfragen.

Risiken kennen. Daten verstehen. Kontrolle behalten.

- ✓ Erfüllen Sie Ihre DSGVO-Pflichten und vermeiden Sie hohe Bußgelder.
- ✓ Vertrauen schaffen, damit Menschen Daten eher teilen.
- ✓ Bereiten Sie Audits vor – mit einer vollständigen, dokumentierten Datenübersicht.

13 Fragen für mehr Kontrolle über Ihre Daten

Daten und Zwecke klar erfassen.

Was Sie erfassen

- 1 Welche personenbezogenen Daten erfassen Sie?**
Namen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Geburtsdaten, Ausweis- oder Identifikationsnummern. Listen Sie alles auf, womit sich eine Person identifizieren lässt.
- 2 Warum erfassen Sie diese Daten?**
Jeder Datenpunkt braucht einen klaren Zweck, etwa das Geburtsdatum. Ohne klaren Zweck sollten Sie ihn nicht speichern.
- 3 Auf welcher rechtlichen Grundlage erfassen Sie sie?**
Für jeden Datenpunkt brauchen Sie eine rechtliche Grundlage, etwa Einwilligung, Vertrag oder berechtigtes Interesse.
- 4 Woher stammen die Daten?**
Webformulare, Visitenkarten, Systemintegrationen oder direkter Kontakt? Dokumentieren Sie Ihre Quellen.
- 5 Brauchen bestimmte Daten besonderen Schutz?**
Gehaltsdaten, Gesundheitsdaten und Ausweis- oder Identifikationsnummern benötigen zusätzlichen Schutz.

Wie Sie Daten speichern

- 6 Wie lange bewahren Sie die Daten auf?**
Speichern Sie Daten nicht länger als nötig. Legen Sie für jede Datenart eine klare Frist fest.
- 7 Wer hat Zugriff?**
Nur Personen, die den Zugriff wirklich benötigen. Erfassen Sie die Rollen, z. B. HR, Lohnbuchhaltung oder Vertrieb, und beschränken Sie den Zugriff entsprechend.



8

Werden Daten außerhalb der EU übertragen?

Personenbezogene Daten sollten möglichst in der EU bleiben. Falls sie die EU verlassen, dokumentieren Sie wohin und warum.

9

In welchem System werden sie gespeichert?

CRM, Lohnbuchhaltung, HR-Plattform? Notieren Sie jedes System und kennzeichnen Sie Cloud-Lösungen.

Einwilligung und Weitergabe

10

Liegt eine klare Einwilligung vor?

Hat die Person aktiv zugestimmt, ihre Daten mit Ihnen zu teilen? Das ist besonders wichtig, wenn keine aktive Kundenbeziehung besteht.

11

Wurde die Person informiert?

Weiß die Person von der Datenverarbeitung? Meist ist das über Vertrag, Onboarding oder Datenschutzerklärung geregelt.

12

Werden Daten an Dritte weitergegeben?

Falls ja, halten Sie fest, an wen und warum. Stellen Sie sicher, dass dies in Ihrer Datenschutzerklärung steht.

Sicherheit

13

Wie werden die Daten geschützt?

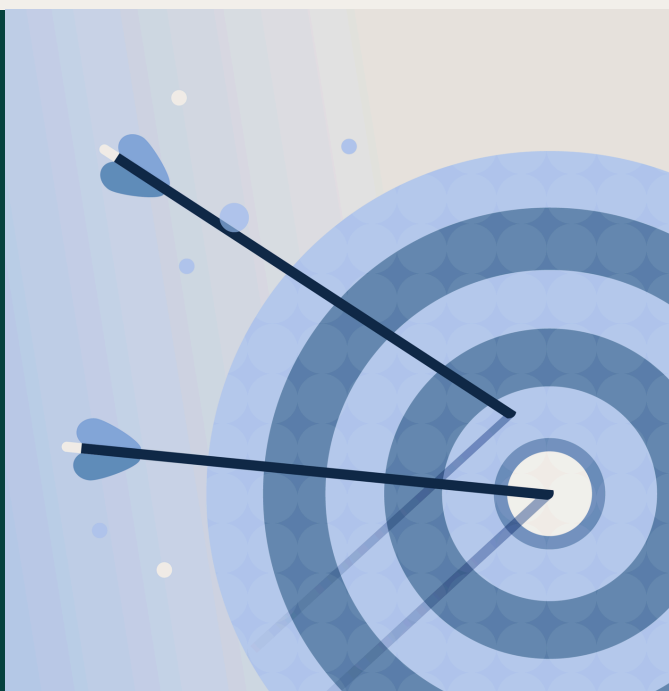
Welche Sicherheitsmaßnahmen gibt es? Das ist besonders wichtig bei sensiblen Daten.

Jetzt DSGVO-ready werden

Wenn Sie die Checkliste ausgefüllt haben, wissen Sie, welche Daten Sie speichern und welche Sie wirklich benötigen.

Legen Sie anschließend Sicherheitsmaßnahmen und klare Routinen für Zugriff, Aktualisierung und Löschung fest. SuperOffice CRM unterstützt Sie dabei.

DSGVO einfacher umsetzen



Diese Checkliste dient nur zu Informationszwecken. Für eine rechtliche Bewertung Ihrer konkreten Situation wenden Sie sich bitte an eine qualifizierte Rechtsberatung.