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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitspaket** | **Inhalte zur Umsetzung** | **Projektleiter** |
| **7** | **Vertragsmanagement** Auflistung Geschäftsverträge und Maßnahmen festlegen | 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, Qualitätsmanagementinfo@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** |
| **7** | **Vertragsmanagement** Auflistung Geschäftsverträge und Maßnahmen festlegen | IMS Services |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Arbeitsschritt** | **Beschreibung der Umsetzung** | **Vermerk****Erledigung****Prüfung** |
| 1.1 | DatSch Ordner 1 Register 7 öffnen |  |
| 1.2 | Inhalte lesen und umsetzen |  |
| 1.3 | Hinweise zur Umsetzung:Eine Mustertabelle haben wir in der Anlage beigefügt. Bitte passen Sie die Musterrichtlinie den Bedürfnissen in Ihrem Unternehmen an. Erfassen Sie alle Vertragspartner und prüfen Sie eine notwendige Datenschutzrechtliche Bearbeitung. |  |
| 1.4 | Datenschutzrechtliche Bearbeitung umsetzen wenn erforderlich |  |
| 1.4.1 | Auflistung Verträge ablegen und ständig bearbeiten |  |
| 1.5 | Termin zur erneuten Prüfung festlegen |  |
| 1.6 | Muster Richtlinie Ordner 3 Register 6 ablegen |  |
| 1.7 | Gesamtablage in Ordner 3 Register 14 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Hinweise:Die Tabelle der Verträge ist ständig anzupassen und an die Bedürfnisse des Unternehmens anzugleichen. |

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