**Logbuch Datenschutzanfragen**

Um eine genaue Darstellung aller anfallenden Datenschutzanfragen, Änderungen in den Verarbeitungstätigkeiten oder anderen Bereichen zu erlangen, soll der Verantwortliche für Datenschutz im Unternehmen alle Vorgänge chronologisch aufzeichnen, d.h. es soll ein sog. Logbuch geführt werden. Das elektronische Logbuch soll primär zur Dokumentation aller Vorfälle, Anfragen und Veränderungen dienen.

Dieses Logbuch kann formfrei in z.B. in Excel geführt werden und dient zur Organisation und Strukturierung der Maßnahmen zum Datenschutz sowie im Anlassfall zum Nachweis durchgeführter Maßnahmen gegenüber der Datenschutzbehörde.

Folgende Punkte sollten jedenfalls im Logbuch enthalten sein:

* Datum
* Kategorie (Betroffenen Anfrage, Data Breach, Änderungen in Verarbeitungstätigkeiten, technische organisatorische Maßnahmen, sonstiges)
* Die getroffenen Maßnahmen bzw. Beschreibung deren
* Datum des Abschlusses

Wie ein Logbuch aussehen kann, sehen Sie im folgenden Beispiel:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Kategorie | Beschreibung | erledigt |
| 10.9.18 | Anfrage | Muster: Anfrage von Herrn X betreffend Auskunft, Anfrage nach Vorgehensmodell bearbeitet, Auskunft erteilt, Dokumentation abgelegt unter … | 15.9.18 |
| 25.10.18 | TOMs | Muster: Fertigstellung Einführung neues Berechtigungskonzept für RW-Applikation, Dokumentation abgelegt unter … | 25.10.18 |
| 28.10.18 | Data-Breach | Muster: Handyverlust Geschäftsführer, Evaluierung welche Daten darauf waren, keine Geschäftsdaten, Ergebnis: Kein Risiko, Dokumentation abgelegt unter ... | 29.10.18 |