

Datenschutz- und Informationssystem der PriSeCon GmbH



Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

Version:	1.0
Datum:	20.08.2025
Autor:	Peter Dippold
Geändert am:	21.08.2025

Einleitung: Datenschutz- und Informationsmanagement – Grundlagen

Datenschutz- und Informationsmanagement stellt Unternehmen jeglicher Größenordnung vor Herausforderungen. Wenngleich viele Parallelen und Ähnlichkeiten in den Anforderungen sichtbar werden, unterscheiden sich Datenschutz und Informationssicherheit erheblich. Die Perspektive des Datenschutzes richtet sich auf natürliche, betroffene Personen und deren Grundrechte, die Perspektive der Informationssicherheit auf die Sicherheit der Organisation und ihrer Daten, unabhängig davon, ob personenbezogene Daten betroffen sind oder nicht.

Wichtige Rechtsgrundlagen sind u.a. die

- DSGVO
- BDSG
- TDDDG
- AI-Act
- NIS2 Richtlinie
- DORA
- CRA

die mit einer Fülle an Dokumentationspflichten und Anforderungen einher gehen.

Die Gewährleistungsziele des Datenschutzes sind dabei teilweise identisch mit den Gewährleistungszielen der Datensicherheit.

Gewährleistungsziele des Datenschutzes	Gewährleistungsziele der Datensicherheit
Datenminimierung	
Verfügbarkeit	Verfügbarkeit
Vertraulichkeit	Vertraulichkeit
Integrität	Integrität
Transparenz	
Nichtverkettung	
Intervenierbarkeit	
Gewährleistungsziele nach dem Standarddatenschutzmodell	Gewährleistungsziele nach BSI IT-Grundschutz

Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

Ziele der Digitalstrategie der EU ist es, sowohl das Sicherheitsniveau im digitalen Raum zu verbessern, als auch die Persönlichkeitsrechte zu stärken. Datenverarbeitende Organisationen sind folglich mit Dokumentations- und Rechenschaftspflichten nach unterschiedlichen gesetzlichen Regelungen konfrontiert. Mit unserem System, das ständig weiter entwickelt wird, versuchen wir Unternehmen unterschiedlicher Größen einen Rahmen zu bieten, der die Dokumentations- und Rechenschaftspflichten erleichtert.

Eine gute Dokumentation erleichtert über die Rechenschaftspflicht hinaus auch, dass Verantwortliche, Geschäftsführer, Vorstände und leitende Mitarbeiter, mögliche Schwachstellen in ihren Prozessen erkennen und ggf. proaktiv tätig werden können.

Darüber hinaus kann eine gute Dokumentation helfen, im Falle des Falles einen eingetretenen Schaden zu mindern und frühzeitig Gegenmaßnahmen zu entwickeln.

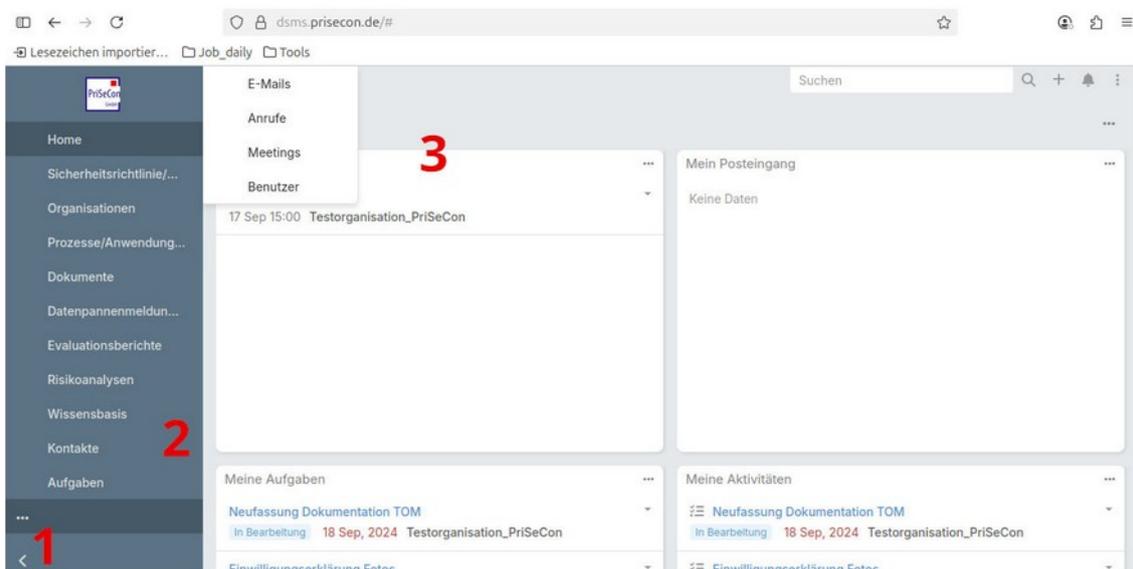
Um Doppelungen getrennt nach Datenschutz- und Informationsmanagement möglichst zu vermeiden, haben wir uns entschlossen, beide unterschiedliche Bereiche in einem System zusammen zu fassen.

Organisation in kleinen, mittleren und größeren Unternehmen: Teams und Berechtigungen

Nur Administratoren können neue Teams und Benutzer anlegen. In Absprache mit unseren Kunden definieren wir die erforderlichen Teams und legen entsprechende Kundenaccounts an. Eingetragene Benutzer können in der Benutzerverwaltung die eigenen Daten jederzeit ändern. Sie sehen zwar die anderen Teammitglieder, können aber an Dritten keine Änderung vornehmen. Nahezu alle Funktionen des Systems mit Ausnahme der Wissensbasis sind teambezogen, also nur für die Angehörigen des jeweiligen Teams sichtbar. Es macht ggf. Sinn, ein Datenschutz- von einem Sicherheitsteam zu unterscheiden und diesen Bereichen jeweils eigene Verantwortlichkeiten und Aufgaben zuweisen. In kleinen Unternehmen reicht allerdings in vielen Fällen ein Team, das sich um beide Aufgabenbereiche kümmert.

Übersicht

Grafik: Übersicht



Unter (1) finden Sie zum einen den Reiter, um das Menü auf- oder zuzuklappen, das Menü selbst ist standardmäßig auf der linken Seite angeordnet. Mit Klick auf die 3 Punkte unter 1 öffnen sich weitere Unterpunkte.

Das Dashboard unter (3) kann frei gestaltet werden. Der Posteingang ist nur nutzbar, wenn persönliche Postfächer des Users bzw. der Userin angelegt sind.

Sicherheitsrichtlinie und weitere Vorgaben für Mitarbeitende

Grafik: Sicherheitsrichtlinie und Vorgaben

The screenshot shows a web browser window with the URL `dsms.prisecon.de/#CSicherheitsrichtlinieUndVorgabenMitarbeiter/create`. The page title is "Sicherheitsrichtlinie/Vorgaben > erstellen". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Home", "Sicherheitsrichtlinie/...", "Organisationen", etc. The main content area has a "Speichern" (Save) button and an "Abbrechen" (Cancel) button. Below these are three main sections: 1. "Überblick" (Overview) with a "Name *" field (labeled 13) and a "Dokumente" section (labeled 15) with a plus icon. 2. "Übersicht/Zusammenfassung" (Summary) with a rich text editor (labeled 14) containing a toolbar with bold, italic, underline, and other formatting options. 3. "Zugewiesener Benutzer" (Assigned User) section (labeled 16) with dropdown menus for "Auswählen" (Select), "Teams" (with "Testteam_Video" selected), and "Meeting".

Geben Sie der zu erstellenden Richtlinie oder Vorgabe für den/die Mitarbeitenden einen klaren Namen (13) und stellen Sie ein oder mehrere Dokumente unter (15) ein. Unter (14) können Sie eine detaillierte Beschreibung der Richtlinie oder der Vorgabe hinterlegen. Sie können mehrere Einträge, zum Beispiel getrennt nach Sicherheitsrichtlinie(n) und sonstigen Vorgaben für Mitarbeitende anlegen.

Unter (16) können Sie einem Eintrag sowohl einen zugewiesenen Benutzer als auch mehrere Teams, falls vorhanden, und, bei Bedarf, ein Meeting, sofern angelegt, hinzufügen.

Organisationen

Grafik: Organisationen

The screenshot shows the 'Organisationen > erstellen' form in the PriSeCon system. The form is titled 'Organisationen > erstellen' and has a red '17' next to the title. It contains several input fields for creating an organization, including Name, Website, E-Mail, Telefon, Rechnungsadresse, and Lieferadresse. A dropdown menu for 'Typ' is set to 'eigenes Unternehmen' and has a red '18' next to it. A 'Zugewiesener Benutzer' dropdown is set to 'Testteam_Video'. The form also has 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

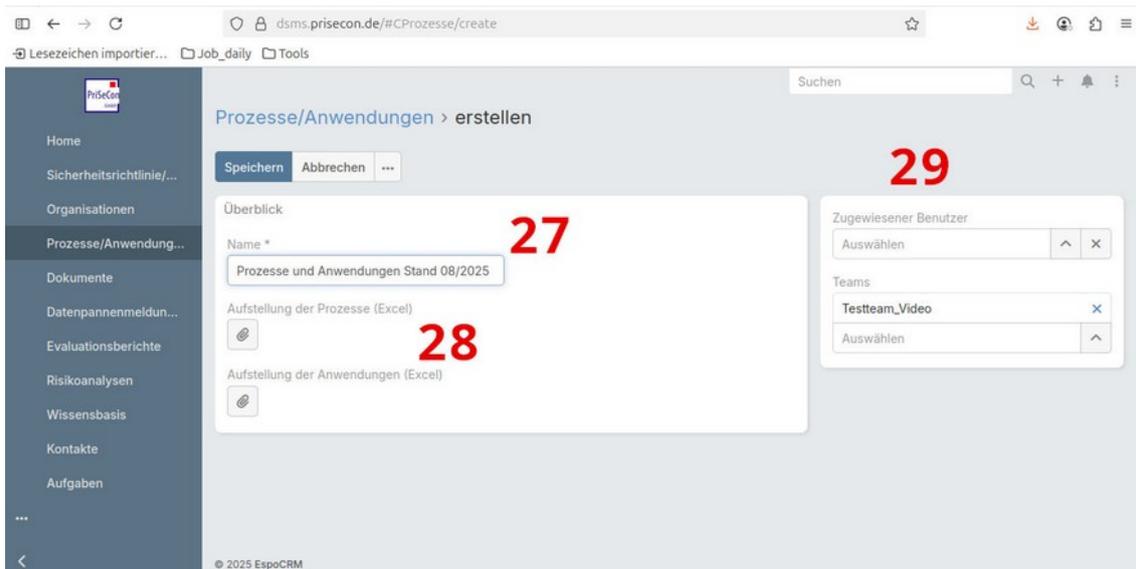
Jede Institution hat mit einer Vielzahl von Organisationen zu tun. Unter „Organisationen“ können diese verwaltet und unter (18) einem speziellen Typ, beispielsweise dem Typ „Auftragsverarbeiter“ zugeordnet werden. Bei letzterem Fall können Sie zudem einen Link zum AV-Vertrag im Dokumentebereich einfügen.

Jeder Organisation können sowohl mehrere E-Mail Adressen als auch mehrere Telefonnummern zugeordnet werden. Auch für den Organisationsbereich gilt, dass Einträge nur für das jeweils berechnete Team sichtbar sind.

Prozesse und Anwendungen

Eine große Zahl an Prozessen und Anwendungen sind sowohl in der Pflichtdokumentation nach DSGVO als auch in der Dokumentation eines ISMS zu erfassen. Diese müssen fortlaufend aktualisiert werden.

Grafik: Prozesse und Anwendungen

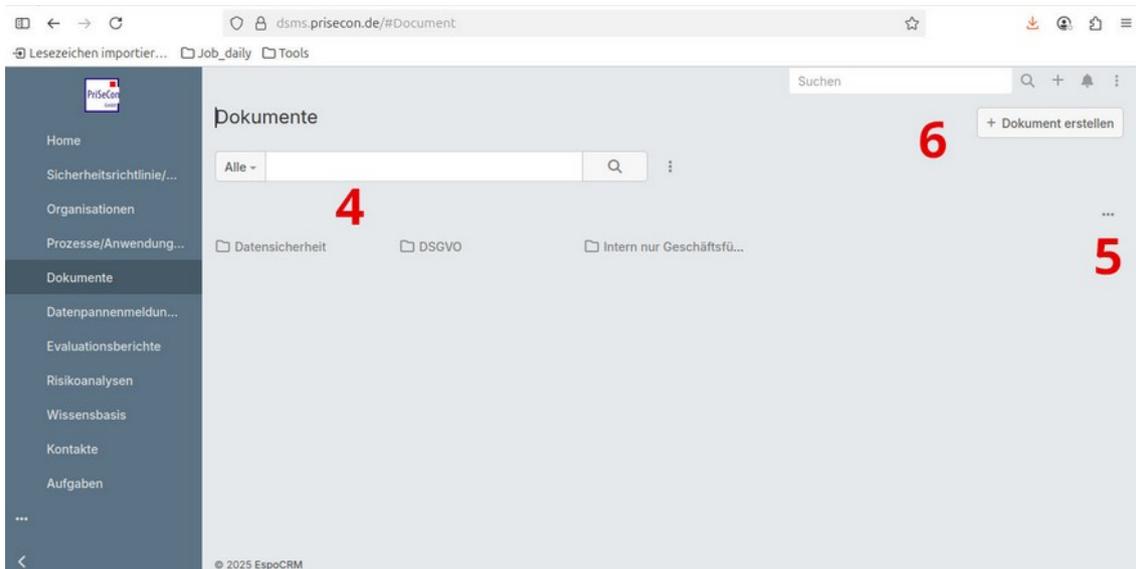


Unter (27) notieren Sie Namen und Inhalte der angehängten Dateien, die in der Regel im Excel-Format vorliegen dürften (28). Selbstverständlich können Sie auch mehrere Einträge machen und beispielsweise Prozesse und Anwendungen getrennt erfassen. Unter (29) legen Sie den zuständigen Benutzer und die berechtigten Teams fest.

Musterlisten finden Sie beispielsweise im BSI IT-Grundschutz. Auch für Datenschutzbeauftragte sind diese Listen eine wesentliche Quelle um den Überblick über die eingesetzten Systeme und Prozesse zu bekommen.

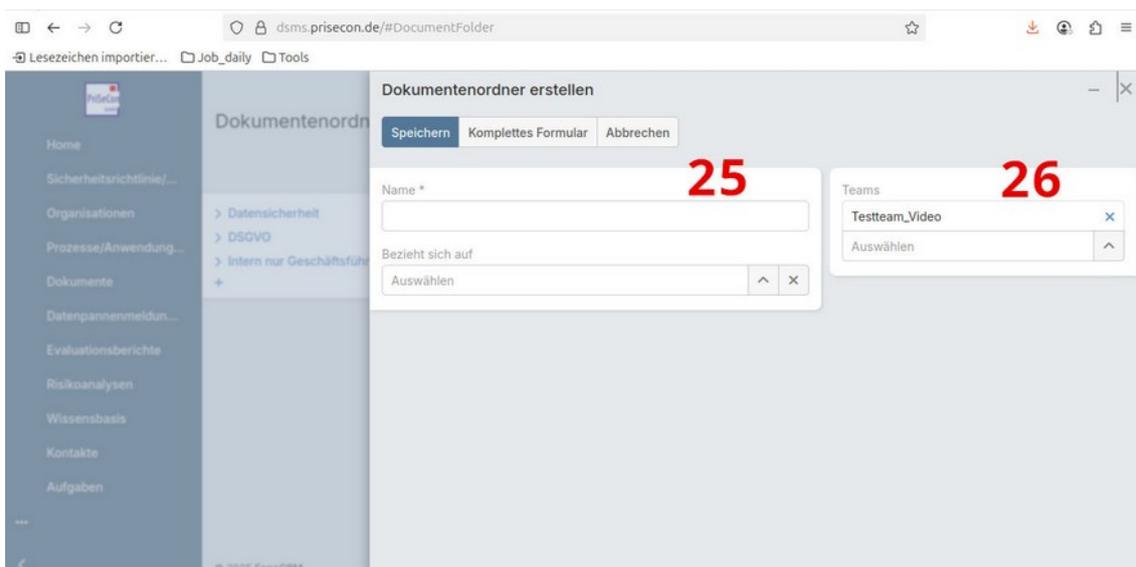
Dokumente

Grafik: Dokumente Verzeichnisstruktur



Unter „Dokumente“ finden Sie die Möglichkeit, im Aufklappmenü verborgen unter den 3 Punkten auf der rechten Seite (5) eigene Verzeichnisse für Dokumente anzulegen und diese zu verwalten. Die Ordnerstruktur sollte den Anforderungen an die Pflichtdokumentationen im Datenschutz- und Datensicherheitsbereich entsprechen und kann jederzeit flexibel erweitert werden. Die erstellten Verzeichnisse sind unter (4) sichtbar, sofern für die entsprechenden Teams frei gegeben

Grafik: Ordner anlegen und Freigaberechte für Teams



Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

Einen neuen Ordner anzulegen erfordert einen aussagekräftigen Namen (25) und die Zuordnung zu mindestens einem Team (26). Es können Verzeichnisse auch für mehrere Teams frei gegeben werden. Wichtig zu wissen, die Berechtigungen werden nicht vererbt. Das bedeutet, dass auch die einzelnen Dokumente in den Ordnern ihrerseits wiederum Teams zugeordnet werden, um für das gesamte Team sichtbar zu sein.

Sobald die Ordnerstruktur feststeht, können Sie die ersten Dokumente einpflegen.

Grafik: Dokumente einpflegen

The screenshot shows the 'Dokument erstellen' form in the dsms.prisecon.de system. The form is titled 'Dokument erstellen' and has three tabs: 'Speichern', 'Komplettes Formular', and 'Abbrechen'. The 'Speichern' tab is active. The form contains several fields: 'Datei *' with a file selection button (5) and a file name 'Anschreiben Evaluation 2023 - Schlussphase.docx'; 'Name *' with a text input field (6) containing 'Anschreiben zur Evaluation vom 9.1.2025'; 'Status' with a dropdown menu (8) set to 'Aktiv'; 'Ordner' with a dropdown menu (8) set to 'VZ30'; 'Beschreibung' with a text input field (9) containing 'Eine genauere Beschreibung ist manchmal hilfreich'; 'Zugewiesener Benutzer' with a dropdown menu (7) set to 'Peter Dippold'; 'Teams' with a dropdown menu (7) set to 'Testteam_Video'; and 'Ordner' with a dropdown menu (7) set to 'VZ30'. The background shows a sidebar with navigation options like 'Home', 'Sicherheitsrichtlinie u...', 'Organisationen', 'Dokumente', 'Datenpannenmeldun...', 'Evaluationsberichte', 'Wissensbasis', 'Kontakte', 'Meetings', 'Anrufe', 'E-Mails', and 'Aufgaben'.

Um ein neues Dokument hochzuladen, müssen Sie zunächst auf den Upload-Button (5) klicken, nach erfolgreichem Upload ist das Dokument im zugelassenen Format dort namentlich sichtbar. Den Namen (6) können Sie frei wählen, den Status und Ordner unter (8) bestimmen. Eine Beschreibung des Dokumenteinhalts ist mitunter hilfreich (9). Unter (7) ist der zugewiesene Benutzer, in der Regel Sie selbst und das oder die berechtigten Teams auszuwählen.

Datenpannenmeldungen

Data breaches, umgangssprachlich Datenpannen, können weitreichende Folgen sowohl für die Institutionen als auch für betroffene Personen nach sich ziehen. Oftmals sind Meldepflichten nach DSGVO bzw. auch nach NIS2 zu beachten. Rechtliche Grundlagen und Informationen hierzu finden Sie in der Wissensdatenbank. Unter Datenpannenmeldungen können die erforderlichen Dokumente und Analysen gesammelt und ggf. den Behörden zeitnah zur Verfügung gestellt werden.

Grafik: Datenpannenmeldung

The screenshot shows a web browser window at dsms.prisecon.de/#CDatenpannenmeldung/create. The page title is 'Datenpannenmeldungen > erstellen'. The form is divided into three main sections:

- (30) Überblick:** This section contains fields for 'Name *', 'Datum und Uhrzeit der Panne *', 'Kurzbeschreibung', and 'Datum der Entdeckung'. There are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the top left of this section.
- (31) Beschreibung der Datenpanne *:** This section features a rich text editor for the description, followed by dropdown menus for 'Sensible Daten nach Art. 9 *', 'Meldung nach Art. 33 *', and 'Meldung nach NIS2 *'. Below these are fields for 'Anzahl der betroffenen Personen *' and 'Information betroffene Person(en)'. A 'Dokumente zum Fall' section is at the bottom left of this area.
- (32) Zugewiesener Benutzer:** This section on the right includes a dropdown for 'Zugewiesener Benutzer' (currently showing 'Peter Dippold'), a 'Teams' dropdown (currently showing 'Auswählen'), and a close button.

Unter (30) werden die Rahmendaten samt Kurzbeschreibung, Zeitpunkt der Panne und der Entdeckung erfasst. Unter (31) kann der Vorgang im Detail, ggf. auch mit Fotos beschrieben werden. Darunter erfolgt die Angabe, welche Meldepflichten zu beachten sind bzw. waren. In den Anhängen können Sie beliebig viele Dokumente der Datenpanne zuordnen und eine Nachvollziehbarkeit schaffen. Auch in diesem Bereich gilt, dass nur berechtigte Personen und Teams Zugang zu den Dokumenten haben sollten (32).

Evaluationsberichte

Sowohl betriebliche Informationssicherheitsbeauftragte als auch betriebliche Datenschutzbeauftragte müssen Prozesse und Maßnahmen in regelmäßigen Abständen evaluieren. Unter Evaluationsberichte werden diese übersichtlich samt Abhilfemaßnahmen gesammelt und stehen der Geschäftsleitung und ggf. auch zuständigen Teams zur Verfügung.

Risikoanalysen

Risikoanalysen gehören in ein Informationssicherheitsmanagement wie in ein Datenschutzmanagement. Sie unterscheiden sich in der Perspektive, Risikoanalysen im Informationssicherheitsmanagement haben die Perspektive der Organisation im Blick und stellen der Geschäftsleitung notwendige Informationen zur Verfügung.

Risikoanalysen im Datenschutz erfolgen aus der Perspektive betroffener Personen und bewerten deren Risiko und Eintrittswahrscheinlichkeit eines möglichen Schadens.

Grafik: Risikoanalysen

The screenshot shows the 'Risikoanalysen erstellen' (Create Risk Analysis) form in the dsms.prisecon.de system. The form is divided into several sections:

- Überblick (Overview):** Contains a 'Name' field, a dropdown for 'Risikoanalyse betrifft' (33) with the value 'Risikoanalyse betrifft einen Prozess/Kernprozess', and a dropdown for 'Typ der Risikoanalyse' (34) with the value 'Risikoanalyse nach BSI IT-Grundschutz'. There is also a 'Beschreibung' (Description) text area.
- Details der Risikoanalyse und Ergebnis (Details of the risk analysis and result):** A rich text editor area (35) for providing a detailed description of the analysis in keywords.
- Dokumente zur Risikoanalyse (Documents for risk analysis):** A section (36) for attaching documents related to the analysis.

The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Home', 'Sicherheitsrichtlinie/V...', 'Organisationen', 'Prozesse/Anwendung...', 'Dokumente', 'Datenpannenmeldun...', 'Evaluationsberichte', 'Risikoanalysen', 'Wissensbasis', 'Kontakte', and 'Aufgaben'. A right sidebar shows 'Zugewiesener Benutzer' (Assigned user) and 'Teams' (Testteam_Video).

Unter (33) notieren Sie, ob die Risikoanalyse einen Prozess oder eine Anwendung betrifft, unter (34) ob die Analyse nach BSI IT-Grundschutz oder nach DSGVO erfolgt. Eine Beschreibung mit den Details folgt unter (35), darüber die Kurzbeschreibung der Analyse in Stichworten. Auch in

Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

diesem Abschnitt können beliebig viele Dokumente zum Beleg angehängt werden. Kommt eine datenschutzrechtliche Risikoanalyse zum Ergebnis, dass eine Datenschutzfolgeabschätzung nach Art. 35 verpflichtend ist, muss diese durchgeführt, regelmäßig evaluiert und ggf. nachgesteuert werden.

Wissensbasis

In der Wissensbasis finden Sie sowohl unsere Mandantennewsletter als auch einzelne Artikel zu wissenswerten Themen rund um Datenschutz und Datensicherheit. Die Wissensbasis ist durch Sie als Kunde nicht editierbar, alle Artikel und Informationen stehen allen Kundinnen und Kunden gleichermaßen zur Verfügung.

DSFA (Art. 35 DSGVO)

Eine Datenschutzfolgeabschätzung nach Art. 35 DSGVO ist ein iterativer Prozess. Auf die Risikoanalyse und die darauf folgenden Maßnahmen zur Verringerung des Risikos folgt in regelmäßigen Abständen eine Überprüfung samt eventuell notwendigen weiteren Maßnahmen. Im seitlichen Paneel können Sie zuvor definierte Aufgaben den Teams zuweisen und deren Umsetzung prüfen.

Aufgaben

Mit den Aufgaben können Sie unterschiedlichen Teams und Benutzern Termin- und Arbeitsvorgaben machen. Aufgaben können sich auf die unterschiedlichsten Prozesse und Arbeitsbereiche beziehen. Sie können priorisiert werden und Erinnerungen per PopUp oder Email versandt werden.

Grafik: Aufgaben

The screenshot shows the 'Aufgaben erstellen' (Create Task) form in the PriSeCon system. The form is displayed in a web browser window with the URL 'dsms.prisecon.de/#Task/create'. The form includes the following fields and options:

- Name *:** Name der Aufgabe
- Bezieht sich auf:** Organisation (Auswählen)
- Status:** In Bearbeitung (37)
- Priorität:** Normal (38)
- Startdatum:** 21.08.2025 (Kein(e)) (39)
- Fällig am:** 22.08.2025 (Kein(e)) (39)
- Erinnerungen:** Popup (40), E-Mail
- Zugewiesener Benutzer *:** Peter Dippold
- Teams:** Testteam_Video (Auswählen)

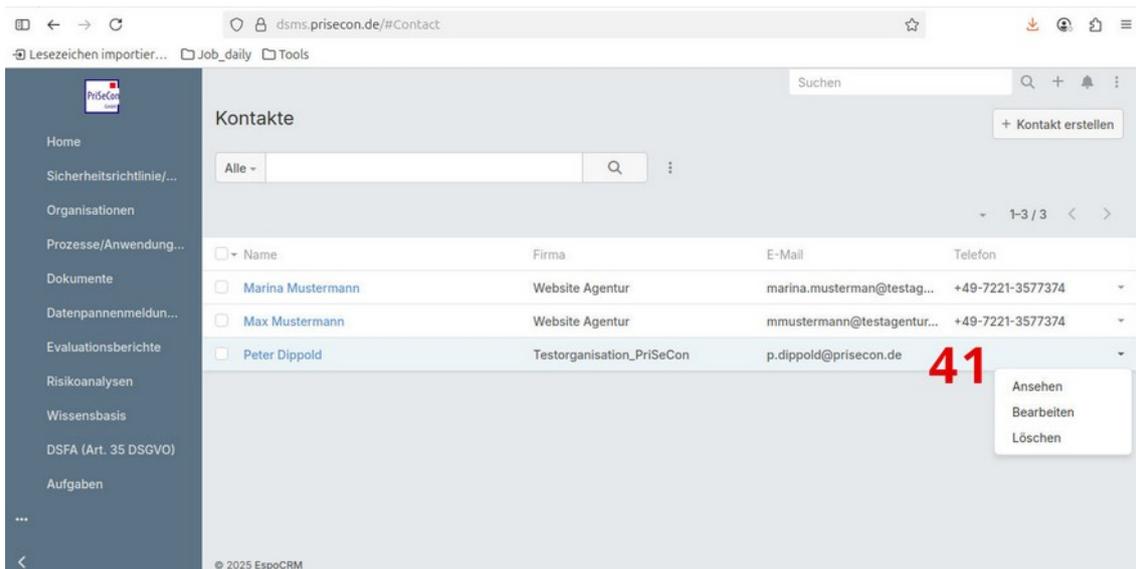
Unter (37) legen Sie den Status, unter (38) die Priorität der Aufgabe fest. Termine und Fälligkeiten werden unter (39) festgehalten, unter (40) legen Sie fest, ob eine Erinnerung per PopUp oder per Email erfolgen soll. Sie können jeder Aufgabe beliebig viele Dokumente und Anhänge zuordnen. Im seitlichen Paneel können Sie zudem einen anderen Benutzer ihres Teams die Aufgabe zuweisen. Dieser erhält dann die unter (40) eingestellte Erinnerung.

Kontakte

Je nach Auflösung Ihres Monitors erreichen Sie möglicherweise weitere Menüpunkte mit Klick auf die drei Punkte ganz unten unter dem letzten Menüpunkt.

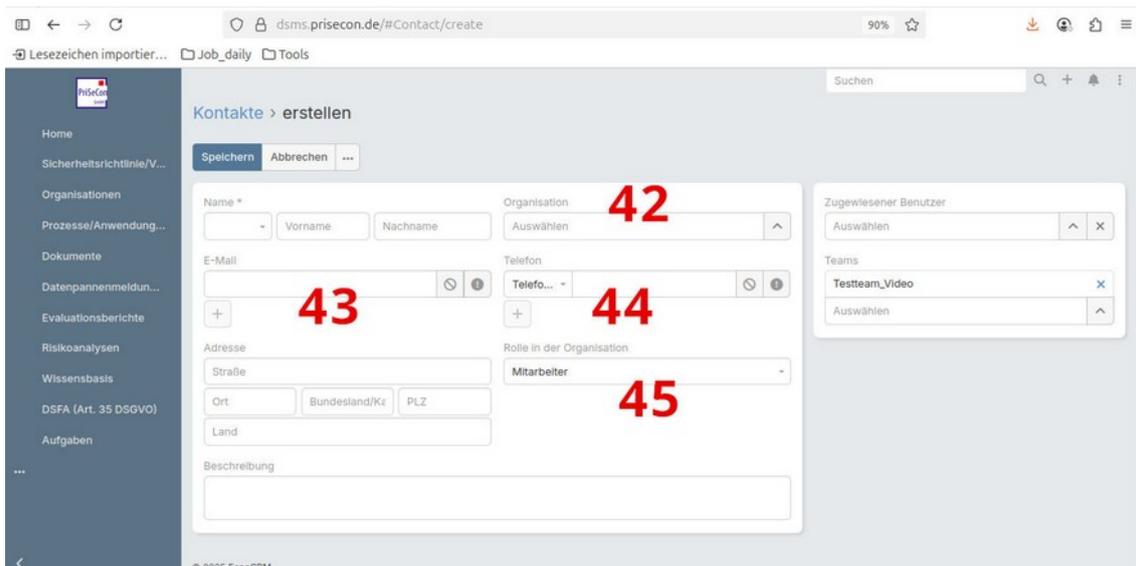
Nach Aufruf des Menüpunkts Kontakte finden Sie zunächst eine Übersicht über die bislang erstellten Kontakte.

Grafik: Übersicht Kontakte



Unter (41) können Sie einen Kontakt direkt ansehen, bearbeiten oder löschen.

Grafik: Neuen Kontakt erstellen



Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

Wenn Sie einen neuen Kontakt erstellen, können Sie den Kontakt direkt einer zuvor erstellten Organisation, Firma oder Behörde, zuweisen (42). Jedem Kontakt können mehrere Kontaktinformationen, Email oder Telefonnummern, zuweisen (43 und 44). Unter (45) können Sie die jeweilige Rolle des Kontakts in seiner Organisation angeben. Kontakte können direkt sowohl über die Organisation als auch über Kontakte in der Suche schnell erreicht werden. Eine gut gepflegte Organisations- und Kontaktliste erspart Ihren Mitarbeitenden, aber auch ihrem betrieblichen DSB oder betrieblichen ISB erheblich Zeit, die für nutzbringendere Tätigkeiten verwandt werden kann.

Emails

Zum Senden und Empfangen von Emails müssen Sie mindestens ein Organisationskonto unter persönliche Konten angelegt haben. Jeder Benutzer des Systems kann sich aber auch ein persönliches Konto anlegen, das dann für den Versand von Emails an weitere Organisationsmitglieder oder externe Adressen versandt werden kann. Ein gültiges SMTP-Konto ist Voraussetzung für die Nutzung des Emailservice. Lediglich Systemnachrichten können über das Noreply-Konto der PriSecon verschickt werden.

Anrufe

Ähnlich wie Aufgaben können notwendige Telefonate über das System koordiniert und einzelnen Teams oder Benutzern zugewiesen werden.

Meetings

Meetings, für Teams oder auch mit Dritten, können über diesen Menüpunkt neu erstellt werden.

Benutzer

Alle Benutzer ihres Teams sind unter Benutzer mit ihren Kontaktdaten sichtbar. Neue Benutzer können nur wir mit Administrationsrechten anlegen oder bestehende Löschen.

Datenschutz- und Informationsmanagementsystem der PriSeCon GmbH

Wir hoffen, dieses Handbuch hilft Ihnen beim Einstieg in das Managementsystem der PriSeCon GmbH. Wir werden das System aktiv pflegen und weiter entwickeln. Das hängt nicht zuletzt davon ab, welche künftigen Aufgaben auf Sie und damit zumindest teilweise auch auf uns zukommen werden. Absehbar ist schon heute, dass das deutsche Umsetzungsgesetz zur NIS2 Richtlinie einen Teil unserer Kunden betreffen wird.

Wenn Sie Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben, freuen wir uns auf Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr PriSeCon Team

Peter Dippold