*Hinweis: Mit „X“ werden die Aktionen geplant und wenn sie abgeschlossen sind, das Datum eingetragen.*

| **Tätigkeit** | **Rhyth-mus** | **Verant-wortung** | **Jan** | **Feb** | **Mrz** | **Apr** | **Mai** | **Jun** | **Jul** | **Aug** | **Sep** | **Okt** | **Nov** | **Dez** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Test Wiederherstellung Daten | 1 x jährlich | Leitung IT |  |  |  | 15.06 |  |  |  |  |  | X |  |  |
| Test E-Mail Archiv | 1 x jährlich | Leitung IT |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontrolle: Keine lokale Datenspeicherung | 1 x jährlich | Leitung IT |  | 24.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontrolle: Einhaltung und Dokumentation der Datenlöschung | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| Löschen: Kundendaten | 1 x im Halbjahr | Key-Account |  |  |  |  |  | 9.6. |  |  |  |  | X |  |
| Löschen: Personenbez. Daten intern | 1 x jährlich | GF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| Löschen: Personenbezogene Daten Bewerber-Postfach | 2 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  | 15.6. |  |  |  |  |  | X |
| Löschen: Buchhaltung: Personenbezogene Daten und andere Daten. | 1 x jährlich | GF |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Löschen: Personenbezogene Anhänge aus Aufgaben, die älter als 6 Monate sind | 1 x im Halbjahr | Verantwortliche |  |  |  |  |  | 7.6. |  |  |  | X |  |  |
| TOM auf Aktualität prüfen | 1 x jährlich | Leitung IT |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Dokumente für Mitarbeiter auf Aktualität und Vollständigkeit prüfen | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Impressum und Datenschutzerklärung auf Aktualität prüfen | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Aktualität der Liste der Subunternehmer prüfen inkl. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung, Verzeichnis Auftragsverarbeitung | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten auf Aktualität prüfen | 1 x jährlich | Leitung IT |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Test Auskunft Betroffener | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  | 11.5. |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung Auditbericht/Jahresbericht (Rechenschaftsbericht) | 1 x jährlich | DSB |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |
| Unterweisung Arbeitssicherheit | 1 x jährlich | DSK |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

DSB: Datenschutz-Beauftragter, DSK: Datenschutz-Koordinator