



# Wie erfülle ich als Verantwortlicher meine Informationspflichten?

## Hinweise zu den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung

### Impressum

Herausgeber: Die Landesbeauftragte für den Datenschutz  
und für das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg  
Stahnsdorfer Damm 77  
14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203 356-0  
Telefax: 033203 356-49  
E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)  
Internet: <https://www.LDA.Brandenburg.de>

Stand: 4. Auflage, 26. April 2022

Bild: LDA Brandenburg

## Inhalt

---

Was sind Informationspflichten und wann muss ich ihnen nachkommen? .....	5
Muss ich die betroffene Person schriftlich informieren oder reicht ein Verweis auf meine Webseite, auf der ich die Informationen bereitstelle? .....	6
Muss ich nachweisen, dass ich die Informationspflichten erfüllt habe? .....	9
Wer muss die Informationspflichten erfüllen, wenn es sich um gemeinsame Verantwortliche i. S. d. Art. 26 DS-GVO handelt? .....	11
Wie gehe ich als Verantwortlicher damit um, wenn die betroffene Person keine ausreichenden Deutschkenntnisse besitzt? .....	11
Spezielle Fallgruppen – Beteiligungsverfahren .....	13

## Was muss ich als Verantwortlicher tun, um die Informationspflichten nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung zu erfüllen?

### Was sind Informationspflichten und wann muss ich ihnen nachkommen?

Die Informationspflichten nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) verpflichten Sie als Verantwortlichen dazu, den betroffenen Personen, also beispielsweise Ihren Kundinnen und Kunden bzw. die Patientinnen und Patienten etc., Informationen über die sie betreffende Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu geben. Nur wenn die betroffene Person weiß, dass ihre personenbezogenen Daten bei Ihnen verarbeitet werden, hat sie die Möglichkeit, ihre Rechte, insbesondere ihr Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO, Ihnen gegenüber geltend zu machen.

Es gibt zwei Wege, wie Sie als Verantwortlicher Daten von betroffenen Personen erhalten können. Zum einen gibt es die Direkterhebung der personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person selbst (Art. 13 DS-GVO). Zum anderen können die personenbezogenen Daten der betroffenen Person bei Dritten erhoben werden (Art. 14 DS-GVO). Dies nennt man Dritterhebung.

In beiden Fällen müssen Sie der betroffenen Person sämtliche in Art. 13 Abs. 1 DS-GVO bzw. 14 Abs. 1 DS-GVO aufgelisteten Informationen mitteilen. Davon sind unter anderem Ihr Name und Ihre Kontaktdaten als Verantwortlicher, gegebenenfalls die Kontaktdaten der bzw. des Datenschutzbeauftragten und die Zwecke und Rechtsgrundlage für die Verarbeitung umfasst. Darüber hinaus müssen Sie die in Art. 13 Abs. 2 DS-GVO bzw. 14 Abs. 2 DS-GVO genannten Informationen zur Verfügung stellen, damit eine faire und transparente Verarbeitung der Daten gewährleistet wird. Dabei handelt es sich unter anderem um die Speicherdauer der personenbezogenen Daten und den Hinweis an die betroffene Person, dass sie ein Auskunfts-, Berichtigungs-, Lösungs-, Einschränkung-, Widerspruchs- und

Datenübertragbarkeitsrecht gegenüber dem Verantwortlichen, also Ihnen, hat.

Bei der Direkterhebung (Art. 13 DS-GVO) müssen Sie der betroffenen Person die gesetzlichen Informationen zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten mitteilen bzw. zur Verfügung stellen. Wie dies in der Praxis ausgestaltet werden kann, siehe unten Nr. 2).

Bei der Dritterhebung (Art. 14 DS-GVO) werden die Daten der betroffenen Person ohne deren Kenntnis bei einer bzw. einem Dritten erhoben. Es ist daher nicht möglich, die betroffene Person in diesem Moment zu informieren. Daher sind Sie als Verantwortlicher verpflichtet, der betroffenen Person spätestens innerhalb eines Monats nach Erhebung der Daten bei einer bzw. einem Dritten die in Art. 14 Abs. 1 und 2 DS-GVO geforderten Informationen mitzuteilen bzw. zur Verfügung zu stellen. Falls die Daten zur Kommunikation mit der betroffenen Person selbst verwendet werden oder falls eine Offenlegung der Daten an eine andere Empfängerin bzw. einen anderen Empfänger beabsichtigt ist, müssen die Informationen spätestens zum Zeitpunkt der ersten Mitteilung bzw. Offenlegung erteilt werden.

Ausnahmen von den Informationspflichten sind gegebenenfalls unter strengen gesetzlichen Voraussetzungen nach der Datenschutz-Grundverordnung, dem Bundesdatenschutzgesetz und den Fachgesetzen, beispielsweise nach dem Sozialgesetzbuch, möglich.

### **Muss ich die betroffene Person schriftlich informieren oder reicht ein Verweis auf meine Webseite, auf der ich die Informationen bereitstelle?**

Die Datenschutz-Grundverordnung schreibt keine bestimmte Form für die Informationspflichten vor. Die Informationen sind der betroffenen Person gemäß Art. 12 Abs. 1 DS-GVO in schriftlicher oder in anderer Form, gegebenenfalls auch elektronisch, zu übermitteln. Falls es von der betroffenen Person verlangt wird, können die Informationen auch mündlich erteilt werden.

Unabhängig von der Form müssen die Informationen in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form und in einer klaren und einfachen Sprache übermittelt werden.

Grundsätzlich sollten die Informationen, wenn möglich, mit dem gleichen Medium übermittelt werden, mit dem die Kommunikation mit der betroffenen Person geführt wird.

In der Offline-Kommunikation, also per Brief, Fax, Telefonat oder bei persönlicher Anwesenheit der Kundinnen und der Kunden bzw. der Patientinnen und Patienten etc., würde das allerdings dazu führen, dass mehrseitige Informationsblätter mitgeschickt bzw. ausgehändigt werden oder die betroffene Person (beim Telefonat) auf Verlangen ausführlich mündlich informiert werden muss. (In diesem Zusammenhang sei auf die Guidelines on Transparency under Regulation 2016/679 (wp260 rev. 01) hingewiesen, die eine Vereinfachung für die Praxis vorschlagen.<sup>1</sup>) In diesen Fallkonstellationen ist es denkbar, dass die Informationserteilung abgeschichtet und mittels verschiedener Medien erfolgen kann. Dieser „Medienbruch“ kann so ausgestaltet werden, dass die erste „Informationsschicht“ mit den wichtigsten Informationen mittels Brief/Fax, Telefonat oder in Anwesenheit der betroffenen Person mitgeteilt wird. In der ersten „Informationsschicht“ sollten daher die (detaillierten) Zwecke der Verarbeitung, die Identität des Verantwortlichen, eine Beschreibung der Rechte der betroffenen Person und die Verarbeitung, die sich am stärksten auf die betroffene Person auswirkt sowie die Verarbeitung, die überraschend sein könnte, genannt werden. Außerdem sollte die betroffene Person der ersten „Informationsschicht“ entnehmen können, welche Folgen die Verarbeitung für sie hat. Auch durch dieses gestaffelte Verfahren erfüllen Sie als Verantwortlicher Ihre Informationspflicht.

Ob Sie als Verantwortlicher von der Abschichtung der Informationspflichten Gebrauch machen möchten oder ob Sie die Informationen gebündelt mittels eines einzigen Mediums übermitteln, liegt in Ihrem Ermessen. Ein alleiniger Hinweis nur auf Ihre Webseite, ohne dass Sie zumindest die wichtigsten Informationen vorab mittels des gewählten Kommunikationsmediums mitteilen, genügt in der Offline-Kommunikation allerdings nicht.

<sup>1</sup> Englische Version abrufbar unter: <https://ec.europa.eu/newsroom/article29/items/622227>.



### PRAXISBEISPIELE:

Bei der Kommunikation per Brief oder Fax können die weitergehenden Informationen (zweite „Informationsschicht“) dann z. B. durch Abrufen eines Links und/oder Scannen eines QR-Codes, die auf eine Webseite mit den vollständigen Informationen nach Art. 13 und 14 DS-GVO führen, übermittelt werden. Der Link und/oder QR-Code können auf den Brief oder das Fax gedruckt werden oder per E-Mail nachgeschickt werden.

Bei einem Telefonat (z. B. einem Verkaufs-/Beratungsgespräch) können der betroffenen Person die weitergehenden Informationen im Anschluss an das Telefonat zugesendet werden. Dies kann per Brief, Fax oder E-Mail geschehen, die jeweils einen Link und/oder QR-Code mit Weiterleitung auf die entsprechende Webseite mit den vollständigen Informationen enthalten.

In Anwesenheit der betroffenen Person (z. B. bei einem Beratungsgespräch oder einem Arztbesuch) können Sie Ihre Informationspflichten dadurch erfüllen, dass Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kundinnen und Kunden bzw. die Patientinnen und Patienten etc. zwingend aktiv auf einen ausliegenden Flyer hinweisen, auf dem die wichtigsten Informationen als Kurzfassung abgedruckt sind. Für die weitergehenden Informationen kann dann wieder mittels Link und/oder QR-Code auf die Webseite mit den vollständigen Informationen verwiesen werden. Wir empfehlen, dass es einen eigenen Flyer allein für die Kurzfassung der Informationen gibt, damit diese für die betroffene Person leicht auffindbar sind. Als Standort bietet sich der Empfangstresen an, den die betroffene Person passieren muss und an dem sie von Ihnen oder Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern angesprochen werden kann.

Zusätzlich zum Flyer ist es erforderlich, dass es der Patientin und dem Patienten bzw. der Kundin und dem Kunden in Ihrer Praxis oder in Ihren Räumen als Dienstleister außerdem möglich ist, die vollständigen Informationen ohne Internetzugang abzurufen. Wie dies konkret ausgestaltet wird, ist Ihnen überlassen. Denkbar wären beispielsweise ein Aushang mit den vollständigen Informationen oder ausliegende Informationsblätter.

Sollte sich der erste Kontakt per Telefon oder persönlicher Vorsprache darauf beschränken, dass die betroffene Person lediglich einen

Termin vereinbaren möchte, so müssen die Informationen nach Art. 13 und 14 DS-GVO zu diesem Zeitpunkt noch nicht mitgeteilt bzw. zur Verfügung gestellt werden. Es genügt, wenn Sie die Kundin oder den Kunden bzw. der Patientin und den Patienten etc. entsprechend informieren, wenn sie oder er zum Termin erscheint.

In der Online-Kommunikation, also beispielsweise per E-Mail, können die Informationspflichten dadurch erfüllt werden, dass Sie in der E-Mail einen gut sichtbaren Link setzen, der auf Ihre Webseite verweist, auf der Sie die vollständigen, nach Art. 13 und 14 DS-GVO notwendigen Informationen, wie die personenbezogenen Daten der betroffenen Person im Rahmen Ihrer konkreten Tätigkeit (Beratung/Arztbesuch etc.) verarbeitet werden, darstellen. Falls die Kontaktaufnahme durch das Ausfüllen einer Online-Maske entsteht, so muss auch hier ein gut auffindbarer Link gesetzt werden, der zu einer Seite mit den vollständigen Informationen über die betreffende Verarbeitung führt.

Auch hier gilt aber, dass bei einer ausschließlichen Kommunikation zur Terminvereinbarung die Informationspflichten zu diesem Zeitpunkt noch nicht erfüllt werden müssen.

### Muss ich nachweisen, dass ich die Informationspflichten erfüllt habe?

Ja, Sie als Verantwortlicher müssen nachweisen, dass Sie die Informationspflichten eingehalten haben, Art. 5 Abs. 1 lit. a, Abs. 2 DS-GVO. Am sichersten wäre es, sich den Erhalt der Informationen von der betroffenen Person per Unterschrift bestätigen zu lassen. Allerdings kann dies in der Praxis sehr umständlich sein. Sie als Verantwortlicher können die konkrete Ausgestaltung der Nachweise selbst festlegen. Wir empfehlen, die Erfüllung der Informationspflichten schriftlich zu dokumentieren bzw. zu verakten, um sich vor Auseinandersetzungen zu schützen. Mögliche Varianten sind in den folgenden Praxisbeispielen aufgelistet.



### PRAXISBEISPIELE:

In der schriftlichen Kommunikation (E-Mail/Fax/Brief) ist der Nachweis der Informationspflichten durch den Sendebericht oder eine Kopie des Ausgangsschreibens möglich.

In der mündlichen Kommunikation per Telefon kann per Telefonvermerk oder Eintrag im elektronischen System zu der betroffenen Person nachgewiesen werden, dass die wichtigsten Informationen übermittelt und auf die Webseite mit den vollständigen Informationen hingewiesen wurde. Hierbei geht es nicht um die telefonische Terminvergabe, siehe oben.

In Anwesenheit der betroffenen Person kann ebenfalls durch Eintrag nachgewiesen werden, dass die betroffene Person aktiv aufgefordert worden ist, sich den Flyer zu nehmen und dass dieser die Möglichkeit gegeben wurde, die vollständigen, auch in der Praxis bzw. den Räumen des Verantwortlichen als Dienstleister ausliegenden Informationen zur Kenntnis zu nehmen bzw. dass auf die Webseite hingewiesen wurde. Ob der Eintrag elektronisch durch Setzen eines Hakens im Verwaltungssystem oder durch Stempel in der Papierakte, beispielsweise Patientenakte, vollzogen wird, entscheiden Sie. Die Informations- und damit die Nachweispflicht entsteht nicht, wenn die betroffene Person lediglich vorbeikommt, um persönlich einen Termin zu vereinbaren, siehe oben.

Durch standardisiert ablaufende Prozesse oder eine allgemeine Übung in Ihrem Unternehmen wird die Erfüllung der neuen Informations- und Dokumentationspflichten für Sie und Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter allmählich zur Routine werden. Durch immer gleich ablaufende Arbeitsschritte im ersten Kontakt mit Ihren Kundinnen und Kunden bzw. Patientinnen und Patienten minimieren Sie das Risiko, diese Pflichten zu vergessen und damit einen Verstoß gegen die Datenschutz-Grundverordnung zu begehen. Auch Schulungen bzw. regelmäßige Kontrollen Ihrer Mitarbeiter tragen dazu bei, ein höheres Bewusstsein für die Bedeutung der Informations- und Dokumentationspflichten zu schaffen.

### Wer muss die Informationspflichten erfüllen, wenn es sich um gemeinsame Verantwortliche i. S. d. Art. 26 DS-GVO handelt?

Eine gemeinsame Verantwortlichkeit zweier oder mehrerer Verantwortlicher liegt vor, wenn sie gemeinsam die Zwecke der und die Mittel zur Verarbeitung festlegen. Dies unterscheidet sie von der Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO. Die gemeinsam Verantwortlichen müssen in einer Vereinbarung in transparenter Form festlegen, wer von ihnen welche Verpflichtungen aus der Datenschutz-Grundverordnung erfüllt. Hierbei muss auch geregelt werden, wer welchen Informationspflichten aus Art. 13 und 14 DS-GVO nachkommt. Dies zu bestimmen bleibt den gemeinsam Verantwortlichen selbst überlassen. Insofern können Sie als Verantwortlicher sich mit Ihrem bzw. Ihren ebenfalls verantwortlichen Partnerinnen und Partnern absprechen. Bitte beachten Sie, dass das Wesentliche dieser Vereinbarung der betroffenen Person zur Verfügung gestellt werden muss.

### Wie gehe ich als Verantwortlicher damit um, wenn die betroffene Person keine ausreichenden Deutschkenntnisse besitzt?

Dem Umgang mit den Informationspflichten gem. Art. 13 und 14 DS-GVO kommt insbesondere bei sprachlichen Barrieren eine besondere Beachtung zu. Grundsätzlich gilt, dass datenschutzrechtliche Informationen und Mitteilungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit Blick auf Art. 12 Abs. 1 DS-GVO leicht zugänglich, verständlich sowie in klarer und einfacher Sprache abgefasst sein müssen. Problematisch wird dies aber, wenn die betroffene Person aufgrund mangelnder Deutschkenntnisse nicht in der Lage ist, den Inhalt der Information nach Art. 13 und 14 DS-GVO zu erfassen.

Grundsätzlich müssen Sie als Verantwortlicher die Informationspflichten in deutscher Sprache erfüllen. In bestimmten Konstellationen empfiehlt es sich aber, die Information zusätzlich zur deutschen Fassung auch in anderen Sprachen bereitzustellen. Dies kann insbe-

sondere dann der Fall sein, wenn Sie erkennen, dass es für den Adressatenkreis einen Mehrwert bietet, beispielsweise, weil die Empfängerinnen und Empfänger der Information nicht deutschsprachig sind. Verpflichtet sind Sie dazu aber nicht.

Falls Sie gezielt einen anderssprachigen Empfängerkreis ansprechen, sollten Sie die Informationspflichten in der Sprache des angesprochenen Empfängerkreises erfüllen. In Anlehnung an die Guidelines on Transparency under Regulation 2016/679 (wp 260 rev.01) liegt eine gezielte Ansprache eines anderssprachigen Empfängerkreises beispielsweise dann vor, wenn Sie eine Webseite in der Sprache des Empfängerkreises betreiben und/oder es ermöglichen, mit der spezifischen Fremdwährung des Empfängerkreises zu bezahlen. Ebenfalls davon umfasst ist der Fall, dass Sie der betroffenen Person auf Ihrer Webseite eine Auswahloption bezüglich der Spracheinstellungen bieten. Wenn es der betroffenen Person ermöglicht wird, Ihre Webseite in einer anderen Sprache aufzurufen und ggf. die dort angebotenen Dienste zu nutzen, kann sie erwarten, dass sie auch in der Datenschutzerklärung in der ausgewählten Sprache darüber informiert wird, wie ihre personenbezogenen Daten bei dem Besuch der Webseite verarbeitet werden. Wir empfehlen daher dringend, dass in diesen Fällen die Informationspflichten in der Sprache des angesprochenen Empfängerkreises erfüllt werden.

Bei öffentlichen Stellen gilt der Grundsatz, dass die Amtssprache im Inland deutsch ist. Anträge müssen, selbst wenn beispielsweise die Ausländerbehörde die Antragsformulare in der jeweiligen Sprache der Empfängerin und des Empfängers anbietet, auf deutsch ausgefüllt werden. Insofern ist es zwar empfehlenswert und zu begrüßen, wenn die betreffende öffentliche Stelle die Information in der jeweiligen Sprache der Empfängerin und des Empfängers zur Verfügung stellt. Eine Verpflichtung dazu besteht aber nicht; eine Bereitstellung der Informationen in deutscher Sprache ist ausreichend.

## Spezielle Fallgruppen – Beteiligungsverfahren

Auch wenn Sie Beteiligungsverfahren, also z. B. baurechtliche Planungsverfahren, durchführen, sind die Informationspflichten zu erfüllen. Planungsverfahren beinhalten, dass die Entwürfe der Pläne öffentlich ausgelegt werden und die Bürgerinnen und Bürger dazu Stellung nehmen können. Zeit und Ort der Auslegung der Entwürfe der Pläne sind der Öffentlichkeit vorher ortsüblich bekannt zu machen, beispielsweise durch das Amtsblatt. Nehmen einzelne Bürgerinnen und Bürger die Gelegenheit zur Stellungnahme wahr, erheben Sie als Verantwortlicher im Wege der Direkterhebung deren personenbezogene Daten.

Um Ihren Informationspflichten in diesem Fall nachzukommen, besteht für Sie als Verantwortlichen einerseits die Möglichkeit, jeder und jedem dieser Bürgerinnen und Bürger eine Eingangsbestätigung zukommen zu lassen, in der Sie die betroffene Person nach den unter der Frage „Muss ich die betroffene Person schriftlich informieren oder reicht ein Verweis auf meine Website, auf der ich die Information bereitsstelle?“ dargestellten Möglichkeiten über die Datenverarbeitung informieren. Als zweite Option wäre grundsätzlich denkbar, bereits im Amtsblatt die vollständigen Informationen abzudrucken, um die Informationspflichten zu erfüllen. Allerdings empfehlen wir diese Vorgehensweise nicht, da das Amtsblatt dafür nicht vorgesehen ist und dies bei mehreren Bekanntmachungen von Planungsverfahren unübersichtlich werden kann. Falls Sie dennoch das Amtsblatt verwenden wollen, empfehlen wir, nur die wichtigsten Informationen abzudrucken und alle weiteren Informationspflichten mittels Hinweises auf einen Link und/oder QR-Code, die zu einer Webseite mit den vollständigen Informationen führen, zu erfüllen.

## Kontakt

**Die Landesbeauftragte für den Datenschutz  
und für das Recht auf Akteneinsicht**

Stahnsdorfer Damm 77  
14532 Kleinmachnow

Telefon 033203 356-0

Fax 033203 356-49

E-Mail [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

**[WWW.LDA.BRANDENBURG.DE](http://WWW.LDA.BRANDENBURG.DE)**