

Datenschutz- und Informationssicherheitskonzept

Hamburger Training & Consulting oHG (HTC)

Englische Planke 6, 20459 Hamburg

Stand: 07.10.2026 | Revision:

HAMBURGER
TRAINING & CONSULTING OHG

1. Dokumentensteuerung und Verantwortlichkeit

Punkt	Festlegung
Verantwortlicher	Hamburger Training & Consulting oHG, Englische Planke 6, 20459 Hamburg
Geschäftsleitung	Yvonne Hilberink und Lukas Hilberink
Teamgröße	ca. 5 Personen; zusätzlich können freie Dozentinnen und Dozenten eingesetzt werden (Freiberufliche Tätigkeit)
Geltungsbereich	Hamburger Training & Consulting oHG einschließlich der Marken-/Webauftritte Hamburger Training, Azubi Akademie Hamburg, Akademie Mehrblick und FührungsFactory Hamburg sowie der Hamburger Online Akademie/Moodle-Umgebung.
Datenschutzorganisation	Die Gesamtverantwortung liegt bei der Geschäftsleitung. Eine interne Datenschutzkoordination kann benannt werden, ohne dass damit automatisch die formelle Stellung eines Datenschutzbeauftragten verbunden ist.
Überprüfung	Mindestens jährlich sowie anlassbezogen bei wesentlichen Änderungen von IT-Systemen, Websites, Dienstleistern, Geschäftsprozessen oder Rechtslage.
Freigabe	Durch die Geschäftsleitung; Freigabedatum und Version sind auf der Titelseite bzw. im Änderungsverzeichnis zu dokumentieren.

Nach § 38 BDSG ist bei nichtöffentlichen Stellen grundsätzlich ab 20 Personen, die ständig mit automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind, ein Datenschutzbeauftragter zu benennen. Unabhängig davon können die Voraussetzungen des Art. 37 DSGVO oder besondere Verarbeitungstätigkeiten eine Benennung auslösen. Aufgrund der derzeitigen Teamgröße besteht allein wegen der Beschäftigtenzahl keine Benennungspflicht; diese Einschätzung wird bei wesentlichen Änderungen überprüft.

1.1 Änderungsverzeichnis

Version / Revision	Datum	Änderung	Freigabe
1.0	07.10.2026	Neufassung auf Basis des bisherigen Datenschutzkonzepts von 2018; Zusammenführung mit Informationssicherheits-, IT-, TOM-, Lösch- und VVT-Regelungen.	

2. Ziel, Grundsätze und Geltungsbereich

HTC verarbeitet im Rahmen der Organisation und Durchführung zahlreicher Präsenz- und Online-Schulungen regelmäßig personenbezogene Daten von Teilnehmenden, Ansprechpartnern in Unternehmen, Interessenten, Mitarbeitenden, Bewerbenden und freien Dozentinnen und Dozenten. Schutzbedarf und organisatorische Maßnahmen richten sich nach Art, Umfang und Risiko der jeweiligen Verarbeitung.

Die folgenden Grundsätze gelten für alle Beschäftigten und, soweit vertraglich einbezogen, für freie Dozierende und sonstige Personen mit Zugang zu HTC-Daten oder -Systemen:

- **Rechtmäßigkeit und Transparenz:** Personenbezogene Daten werden nur mit geeigneter Rechtsgrundlage und in nachvollziehbarer Weise verarbeitet.
- **Zweckbindung:** Daten werden nur für festgelegte, legitime Zwecke genutzt.
- **Datenminimierung:** Es werden nur die Daten erhoben und zugänglich gemacht, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind.
- **Richtigkeit:** Offensichtlich unrichtige Daten werden berichtigt oder aktualisiert.
- **Speicherbegrenzung:** Daten werden gelöscht oder anonymisiert, wenn der Zweck und gesetzliche Aufbewahrungspflichten entfallen.
- **Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit:** HTC schützt Daten durch angemessene technische und organisatorische Maßnahmen.
- **Rechenschaftspflicht:** Wesentliche Maßnahmen, Entscheidungen und Verträge werden so dokumentiert, dass die Einhaltung der DSGVO nachvollziehbar ist.

3. Datenschutzorganisation

3.1 Rollen und Zuständigkeiten

Rolle	Aufgaben
Geschäftsleitung	Festlegung und Freigabe dieses Konzepts; Ressourcen; Entscheidung bei wesentlichen Datenschutz-/IT-Risiken; Entscheidung über Meldung von Datenschutzverletzungen; Freigabe neuer risikoreicher Systeme.
Datenschutzkoordination / Office	Pflege von VVT, AV-Verträgen und Dienstleisterübersicht; Koordination von Betroffenenanfragen und Löschungen; Nachhalten von Schulungsnachweisen; Unterstützung bei Vorfällen.
IT-administrierende Personen / Dienstleister	Technische Umsetzung von Zugriffsrechten, MFA, Updates, Backups, Geräteschutz und Wiederherstellung; unverzügliche Meldung von Sicherheitsauffälligkeiten.
Beschäftigte	Einhaltung der IT- und Datenschutzregeln; Vertraulichkeit; Datenminimierung; sofortige Meldung von Fehlern/Vorfällen; Teilnahme an Unterweisungen.
Freie Dozierende	Verarbeitung von Teilnehmerdaten nur im für die Durchführung erforderlichen Umfang und nach vertraglichen/organisatorischen Vorgaben von HTC; keine eigenmächtige Weitergabe oder dauerhafte private Speicherung.

3.2 Datenschutzbeauftragter

HTC benennt nur dann einen formellen Datenschutzbeauftragten, wenn eine gesetzliche Pflicht besteht oder die Geschäftsleitung dies freiwillig beschließt. Bis dahin wird intern nicht die Bezeichnung „Datenschutzbeauftragter“ verwendet, sondern „Datenschutzkoordination“ bzw. „Ansprechpartner Datenschutz“.

3.3 Schulung und Vertraulichkeit

Alle Beschäftigten erhalten bei Eintritt eine kurze Datenschutz- und IT-Sicherheitsunterweisung sowie anschließend mindestens einmal jährlich eine mündliche Auffrischung. Die Teilnahme wird dokumentiert. Inhalte sind insbesondere: Vertraulichkeit, Phishing, Umgang mit Teilnehmerlisten, sichere Passwörter/MFA, E-Mail-Versand, Nutzung von Cloud-Diensten, Meldewege bei Fehlern und der Umgang mit Betroffenenanfragen.

Freie Dozierende werden auf Vertraulichkeit verpflichtet, soweit sie Zugang zu personenbezogenen Teilnehmer- oder Kundendaten erhalten. Die Verpflichtung ist Bestandteil des Dozentenvertrags.

4. Rechtsgrundlagen und Transparenz gegenüber Betroffenen

HTC ordnet jede wesentliche Verarbeitung einer Rechtsgrundlage zu. Die häufigsten Rechtsgrundlagen im Schulungsbetrieb sind:

Fall	Typische Rechtsgrundlage	Praxis bei HTC
Anmeldung / Kursdurchführung durch Privatperson	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO	Vertragsanbahnung und -erfüllung; keine zusätzliche Einwilligung für notwendige Stammdaten erforderlich.
Teilnehmende werden durch Arbeitgeber angemeldet	je nach Rollenverteilung Art. 6 Abs. 1 lit. b/f DSGVO bzw. Verarbeitung im Auftrag nach Art. 28 DSGVO	Rolle je Auftrag prüfen; Vertrag/AVV des Auftraggebers beachten.
Rechnungswesen / steuerliche Unterlagen	Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO	Erfüllung gesetzlicher Aufbewahrungs- und Nachweispflichten.
B2B-Kontaktpflege und bestehende Geschäftsbeziehungen	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO bzw. vertragliche Maßnahmen	Nur angemessene Kontaktdaten; Widersprüche beachten.
Newsletter / nicht erforderliches Marketing	regelmäßig Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO, ggf. ergänzende wettbewerbsrechtliche Regeln	Freiwillig, nachweisbar, jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufbar
Fotos, Aufzeichnungen oder freiwillige Veröffentlichung	regelmäßig gesonderte Einwilligung oder andere im Einzelfall geprüfte Rechtsgrundlage	Keine Kopplung an die normale Kursteilnahme; gesondert informieren. Schriftliche Freigabe / Zustimmung jedes Teilnehmenden erforderlich
Beschäftigtendaten	§ 26 BDSG, ggf. Art. 6 DSGVO	Nur für Durchführung/Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie gesetzliche Pflichten.

Informationspflichten

Datenschutzhinweise nach Art. 13 bzw. Art. 14 DSGVO müssen insbesondere Verantwortlichen/Kontaktdaten, Zwecke und Rechtsgrundlagen, Empfänger bzw. Empfängerkategorien, ggf. Drittlandtransfers, Speicherdauer bzw. Kriterien, Betroffenenrechte, Beschwerderecht und gegebenenfalls die Herkunft der Daten enthalten. Website-Datenschutzerklärungen und Teilnehmerinformationen werden bei wesentlichen Änderungen aktualisiert.

5. Datenkategorien und typische Speicherorte

Datenbereich	Beispiele	Typische Systeme/Speicherorte
Interessenten/Kunden	Name, Firma, Funktion, E-Mail, Telefon, Anfrage, Angebot	Microsoft 365 (E-Mail, Teamwebsite,...), Kontakt-/Websiteformulare, Angebots-/Auftragsunterlagen
Teilnehmende	Name, Unternehmen, E-Mail, ggf. Ausbildungsberuf/Kurs, Anwesenheit, Lernzugang, Zertifikatsdaten, Prüfungsvorbereitung	Microsoft 365, Kursverwaltung, Moodle/Hamburger Online Akademie, Teilnehmerlisten, [ggf. Videokonferenzsystem]
Rechnungs-/Zahlungsdaten	Rechnungsanschrift, Leistungsdaten, Zahlungsdaten	Buchhaltung (Lexware), Bankzugang Sparkasse, Steuerberatung Hausschildt & Mohrdieck
Dozierende/Lieferanten	Kontaktdaten, Verträge, Qualifikationen, Rechnungen, Kurszuordnung	Microsoft 365, Buchhaltung, Vertragsablage
Beschäftigte/Bewerbende	Personal-, Vertrags-, Bewerbungs-, Gehalts- und Kommunikationsdaten	geschützte Personalablage, Buchhaltung/Steuerberatung, E-Mail
Website-Nutzende	IP-/Logdaten, Formularangaben, ggf. Cookie-/Analyseinformationen	Website-/Hostingplattform, Consent-Management, Kontaktpostfach
Kommunikationsdaten	E-Mail, Telefon, ggf. WhatsApp-Nachrichten	Microsoft 365, Snom/Fonial-Telefonanlage

6. Auftragsverarbeitung und Dienstleistungmanagement

HTC setzt nur Dienstleister ein, die hinsichtlich Datenschutz und Informationssicherheit für den jeweiligen Zweck geeignet erscheinen. Vor dem Einsatz eines Dienstleisters, der personenbezogene Daten im Auftrag verarbeitet, wird geprüft, ob ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV) nach Art. 28 DSGVO erforderlich ist und vorliegt.

1. Dienstleister und Zweck in der Dienstleisterübersicht dokumentieren.
2. Prüfen, ob Auftragsverarbeitung, eigenständige Verantwortlichkeit oder gemeinsame Verantwortlichkeit vorliegt.
3. Bei Auftragsverarbeitung: AVV einschließlich TOM und Unterauftragsverarbeitern dokumentieren.
4. Bei Drittlandbezug: Rechtsgrundlage/Transfermechanismus und ggf. zusätzliche Maßnahmen prüfen.
5. Bei wesentlichen Änderungen oder Anbieterwechseln Dokumentation aktualisieren.

HTC als Auftragsverarbeiter für Auftraggeber

Bei Firmenkunden kann HTC personenbezogene Daten der Beschäftigten/Auszubildenden im Auftrag des Kunden erhalten. Ob HTC dabei Auftragsverarbeiter oder eigenständig Verantwortlicher ist, hängt von der konkreten Ausgestaltung ab. Wenn der Auftraggeber Zwecke und wesentliche Mittel der Verarbeitung vorgibt und HTC personenbezogene Daten ausschließlich nach Weisung verarbeitet, ist ein AVV nach Art. 28 DSGVO abzuschließen. Weisungen, Löschfristen und Rückgabe/Löschung nach Auftragsende sind dann zu beachten.