

Sehr geehrte Autorin, sehr geehrter Autor,

wir freuen uns, Ihren Beitrag im Datenschutz-Berater veröffentlichen zu können. Die Veröffentlichung eines Artikels in einer Fachpublikation ist kein alltägliches Geschehen, sondern eine besondere Herausforderung. Damit sich für Sie die Mühe lohnt und Ihr Beitrag in der Fachwelt die erwartete Aufmerksamkeit erfährt, möchten wir Sie unterstützen und Ihnen beratend zur Seite stehen.

Das Grundkonzept unserer Fachzeitschrift soll auch bei wechselnden Autoren stets erhalten bleiben.

Bitte beachten Sie daher unbedingt die nachfolgenden Hinweise:

Zielgruppen-Hinweise

- **Kernzielgruppe:** Datenschutzbeauftragte (80% intern, 20% extern)
- **Durchschnittsalter:** 44 Jahre
- **Unternehmensgröße:** über alle Größen verteilt. 60% im Größensegment bis 500 Mitarbeiter.
- **Dauer im Amt:** Durchschnittlich bestellt seit 6 Jahren
- **Arbeitszeit:** Vollzeit: 20%, Teilzeit: 80% (davon 64% in weniger als 20% der Arbeitszeit)

Sprachliche Hinweise

Die Leserfreundlichkeit und der Praxisbezug der Texte stehen im Vordergrund. Zum einen soll der Beitrag daher **einfach und verständlich geschrieben** sein, zum anderen nicht nur abstrakte Informationen, sondern einen **Rat** liefern, den der Leser direkt praktisch umsetzen kann.

- **Kurze und einfache Sätze.** Im Zweifel sind zwei kurze Sätze besser als ein langer.
- **Keine Fußnoten.** Aus redaktionellen Gründen werden auch keine Quellenverweise berücksichtigt.
- **Verwenden Sie Zwischenüberschriften**, an denen sich der Leser orientieren kann
- Beschreiben Sie – falls möglich – Situationen, die aus der Praxis stammen / nutzen Sie **Beispiele!**
- **Fassen Sie die wesentlichen Ergebnisse Ihres Beitrages am Ende in einem Fazit zusammen.** Falls geeignet, können Sie wesentlichen Aussagen alternativ dem Text voranstellen (wie etwa „Die Gerichtsentscheidung in Kürze“).
- Verwenden Sie – wenn sinnvoll – **Checklisten / Hintergrund- bzw. Tipp-Kästen** (siehe dazu: Seite 3). Weisen Sie einfach in der Word-Vorlage darauf hin („als Tipp-Kasten darstellen“).

Technische Hinweise

- Bitte nutzen Sie für Ihren Beitrag die Word-Vorlage
- Verzichten Sie auf eigene Formatierungen. Der Text wird später einheitlich vom Verlag gesetzt.
- Die typischen, durch praktische Hinweise gekennzeichnete Beiträge haben eine Länge von etwa 1 – maximal 3 Seiten (≈ 4.600 Zeichen mit Leerzeichen pro Seite).
- Den Beiträgen geht regelmäßig ein Block von 5-7 Zeilen voran, der den Beitrag in einer Art Abstract skizziert und als Einleitung für Ihren Beitrag dient. Wir bitten Sie, diese Sätze zu formulieren.

Unsere Leistungen

Wir werden Ihren Beitrag redaktionell aufbereiten und ggf. von Ihnen mitgelieferte Checklisten und/oder Hinweise so in den Text einbauen, dass der Leser sich effizient informieren und einen unmittelbaren Nutzen für seine Arbeit ziehen kann. Vor der endgültigen Drucklegung informieren wir Sie anhand der Druckfahnen nach zeitlicher Möglichkeit über das Erscheinungsbild Ihres Beitrags. Sollten Sie in jedem Fall noch eine Durchsicht der Druckfahnen wünschen, bitten wir Sie, uns dies bei Zusendung Ihres Beitrags ausdrücklich mitzuteilen. Andernfalls gehen wir davon aus, dass Sie mit der typischen Lektorierung des Textes einverstanden sind.

Zuständigkeit

Manuskripte und Korrekturfahnen sind zu richten an:

Redaktion Datenschutz-Berater
Telefon: +49 40 39906032
Telefax: +49 40 39906033
E-Mail: redaktion@gliss-kramer.de

Zuständigkeit

Manuskripte und Korrekturfahnen sind zu richten an:

Redaktion Datenschutz-Berater
Telefon: +49 40 39906032
Telefax: +49 40 39906033
E-Mail: redaktion@gliss-kramer.de

Autorenangaben

Autoren haben die Möglichkeit, die Art Ihrer Tätigkeit anzugeben.


Ihr Ansprechpartner:

Redaktion Datenschutz-Berater
Dr. Philip Kramer, Chefredakteur
Anna Schuster; Lena Ruge
Süllbergsterrasse 1
22587 Hamburg

Telefon: +49 40 39906032
Telefax: +49 40 39906033
E-Mail: redaktion@gliss-kramer.de

Wann der Einsatz von Checklisten, Tipp- oder Hintergrundkästen sinnvoll ist:


Nutzen Sie Checklisten, wenn Sie dem Leser ein Vorgehen nahelegen. Das bereitet die Informationen übersichtlicher auf und hilft bei der Umsetzung in der Praxis.

 **Checkliste**

Typische Aufgaben in der Praxis

- Geschäftsführer/Vorstand/Inhaber ist über Datenschutz- und Datensicherheit und Ihre Aufgabe informiert.
- Sie wissen, welche Abteilungen das Unternehmen hat (Organigramm mit Funktionen und Namen), wer dort für Ihre Datenschutzfragen Ansprechpartner ist.
- Sie haben die Ansprechpartner für Datenschutzfragen aus den Abteilungen, darüber informiert, dass sie Ihnen Informationen zu Datenverarbeitungen liefern müssen.
- Sie haben Gespräche mit einzelnen Abteilungsverantwortlichen geführt, um die Inhalte Ihrer Shortlist zu prüfen und sie zu ergänzen.
- Sie haben aus der Shortlist das **Verfahrensverzeichnis entwickelt**
- Sie haben bereits eine **Vorabkontrolle** vorgenommen.
- Sie haben geprüft, ob alle Beschäftigten durch die **Personalabteilung auf den Datenschutz verpflichtet** worden sind.
- Sie haben ein **Datensicherheitskonzept** in der Gliederung der Anlage zu § 9 BDSG geschrieben.
- Sie haben einen Text vorbereitet, mit dem Sie die **Beschäftigten** über Datenschutz und Datensicherheit und über relevante Rechtsvorschriften **informieren**.
- Sie haben zur **Website geprüft**, ob sie überhaupt ein Impressum und eine Datenschutzerklärung aufweist.
- Sie haben ein Datenschutzseminar besucht, um die von den Aufsichtsbehörden **vorausgesetzte Qualifikation belegen** zu können.


Wenn Sie Hintergrund-Informationen vermitteln, haben Sie diese mit einem „Hintergrund“-Kasten optisch hervor. Nicht so versierte Leser können bei Bedarf zunächst mit dieser Hintergrund-Information beginnen.

 **Hintergrund**

Was soll das Verfahrensverzeichnis eigentlich?

Das Verfahrensverzeichnis ist Arbeitsgrundlage des Datenschutzbeauftragten. Es ist die Inventur der Datenverarbeitungen im Unternehmen, die eine datenschutzrechtliche Bewertung erst möglich macht. Würde man als Datenschutzbeauftragter oder auch als Aufsichtsbehörde nur erkennen, dass es eine Stempeluhr gibt, Zutrittskarten für den Eingang Verwendung finden oder dass Videokamerageräte vorhanden sind, wüsste man noch lange nicht, welche Daten über die Stempeluhr oder mittels Zutrittskarten aufgezeichnet und wie sie verwendet werden oder ob es sich bei den Videokameras um bloße Attrappen handelt. Daher müssen diese Hintergründe ermittelt und notiert werden.

Lässt sich aus dem Geschilderten ein Rat-schlag oder ein Hinweis ableiten, heben Sie diesen mit einem „Tipp“-Kasten hervor. Auch Zusatzinformationen lassen sich so integrieren, ohne den Fließtext zu stören.

 **Tipp**

Bevollmächtigungsprinzip

Das Bevollmächtigungsprinzip gilt auch für die Kontrolle der Datenverarbeitungen im Unternehmen. Verwehrt Ihnen ein Bereich den Einblick in die bei ihm verarbeiteten Personendaten, können Sie dort Ihre Kontrollaufgabe nicht durchführen. Es ist dann Ihre Aufgabe, die fehlende Kontrollierbarkeit für Sie der Geschäftsleitung mitzuteilen.

DATENSCHUTZ- BERATER	Ausgabe-Nr.:	
	Beitrag:	
	Kostenstelle:	

Deutscher Fachverlag GmbH Redaktion Datenschutz-Berater Frau Sonja Pörtner Mainzer Landstraße 251 60326 Frankfurt am Main	zurück via Fax an: +49 oder via E-Mail an: sonja.pörtner@dfv.de
---	---

Für die Honorarüberweisung benötigen wir folgende Angaben:

Bitte senden Sie diesen Bogen ausgefüllt und unterschrieben an uns zurück. Herzlichen Dank!

Titel, Vorname, Zuname:	
Privatanschrift – Straße, PLZ, Ort:	
Bankverbindung:	Privat: <input type="checkbox"/> Geschäftlich: <input type="checkbox"/>
Bankinstitut:	
IBAN:	
BIC:	
Mehrwertsteuerpflichtig:	Nein: <input type="checkbox"/> Ja: <input type="checkbox"/> (7 %)
Steuernummer:	
Telefon/Telefax:	
E-Mail:	

Im Hinblick auf die multimediale Nutzung aller Beiträge erlauben wir uns, Sie darauf hinzuweisen, dass seit jeher mit der Abnahme und Veröffentlichung in der Printpublikation „Datenschutz-Berater“ die Einräumung und Nutzung des Printrechts sowie des digitalen On- und Offline-Rechts zur ausschließlichen, zeitlich, räumlich und inhaltlich unbeschränkten Nutzung auf alle bekannten Nutzungsarten abgegolten ist. Eingeschlossen sind insbesondere auch die Befugnisse zur Vervielfältigung, Verbreitung, Vermietung und Leihe. Das Werk darf digitalisiert oder nicht digitalisiert erfasst werden, auf Datenbanken mit anderen Werken und Beiträgen vereint, kombiniert und auf allen bekannten Speichermedien gespeichert werden. Ferner darf das Werk in jeder beliebigen Form, auch interaktiv, auf elektronischem Wege nutzbar gemacht, auf beliebigen Daten-, Bild- oder Tonträgern, beispielsweise CD-ROM, CD und DVD, vervielfältigt und eigenständig vermarktet oder verbreitet werden. Erlaubt ist insbesondere die Nutzung in Online-Diensten (z.B. Tele- und Mediendiensten), Internet, Rundfunk, Video, Hörprodukten in und aus Datenbanken, Telekommunikations-, Mobilfunk-, Breitband- und Datennetzen sowie für elektronische Pressespiegel, e-paper, pdf-Dateien, gleichgültig, mit welcher Technik die Übertragung auf vorhandene mobile und stationäre Endgeräte erfolgt. Der Verlag hat ebenfalls das Recht, das Werk für die Veröffentlichung unter Beachtung der Werkintegrität zu bearbeiten, insbesondere in andere Sprachen zu übersetzen, zu vertonen oder auch zu kürzen und im Hinblick auf die eingeräumten Nutzungsrechte Lizenzen an Dritte zu vergeben, sofern dies im Zusammenhang mit dem Verlagstitel geschieht. Der Verlag ist befugt, das Werk zu eigenen Werbezwecken zu nutzen. Als Urheber stehen Sie dafür ein, dass das Werk keine Rechte Dritter verletzt.

Nach Ablauf eines Jahres nach Veröffentlichung haben Sie das Recht, den Beitrag neben dem Verlag durch Einräumung einfacher Nutzungsrechte zu verwerten.

Datum/Unterschrift: _____