

Antragsformular zur Genehmigung von Verhaltensregeln (Code of Conduct)

1. Antragsteller/in
Name und Adresse (Hauptsitz) des / der Antragstellers/in:
Hat der/die Antragsteller/in den Hauptsitz in NRW? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Vertreter: In welchem Umfang ist der/die Inhaber/in der Verhaltensregeln ein Verband oder eine andere Einrichtung, die Kategorien von Verantwortlichen oder Auftragsverarbeitern vertritt?
Rechtsnatur der/s Antragstellers/in (Personengesellschaft etc.)
Name und/oder Funktion der Kontaktperson (Bitte beachten Sie: da sich diese ändern könnte, ist es ggf. sinnvoll eine Funktionsbezeichnung anzugeben, anstelle einer natürlichen Person)
Adresse
Telefonnummer Fax E-Mail

2. Reichweite der Verhaltensregel

2.1 – Welchen Umfang (scope) hat die Verhaltensregel?

2.2 – Was ist der räumliche Anwendungsbereich der Verhaltensregel?

2.3 – Bitte erläutern Sie, warum aus Ihrer Sicht die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit in NRW die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde darstellt.

3. Inhaltliche Voraussetzungen der Verhaltensregel

3.1 – Inwieweit deckt die Verhaltensregel einen besonderen Bedarf?

3.2 – Inwieweit erleichtert die Verhaltensregel die Anwendung der DS-GVO?

3.3 – Inwieweit präzisiert die Verhaltensregel die Anwendung der DS-GVO?

3.4 – Inwieweit bietet die Verhaltensregel ausreichende Garantien?

3.5 – Inwieweit werden in der Verhaltensregel wirksame Verfahren zur Überwachung der Einhaltung von Verhaltensregeln vorgesehen?

4. Informationen zur CoC-Überwachungsstelle

4.1 – Wo hat die CoC-Überwachungsstelle ihren Sitz?

4.2 – Ist diese Stelle bereits bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde akkreditiert?

Anlage 1: Verhaltensregeln

Bitte fügen Sie eine Kopie der Verhaltensregeln bei.

Anlage 2: Checkliste CoC

Die Checkliste, die die LDI NRW zur Verfügung stellt, ist eine Arbeitshilfe, die freiwillig ausgefüllt wird. Sie soll Antragstellerinnen und Antragstellern die Vorbereitung und Prüfung ihrer Unterlagen und die Kommunikation mit der Aufsichtsbehörde erleichtern.

Die Checkliste kann dazu verwendet werden, auf Fundstellen in den Antragsdokumenten und auf Besonderheiten hinzuweisen (Spalte "Bemerkungen"). Damit kann nicht nur die Vorbereitung des Antrags erleichtert werden. Auch die Prüfung der Aufsichtsbehörde kann damit unterstützt und beschleunigt werden. Rückmeldungen und Beratungen können sich dann auch an der Checkliste orientieren, so dass die Kommunikation vereinfacht wird.