



## **Zertifizierungsordnung für das Seminar Datenschutz und Informationssicherheit kompakt**

### **A) Gegenstand**

#### **(was legt die Ordnung fest)**

Diese Zertifizierungsordnung gilt für die Weiterbildung mittels dem Seminar  
Datenschutz und Informationssicherheit kompakt .

Sie bestimmt die Soll-Definition des Qualifikationsniveaus, Regelungen der Prüfung  
des Nachweises durch die Teilnehmer und der Bestätigung durch ein Personenzertifikat.

### **B) Qualifikationsniveau**

#### **(welche Qualifikation soll erreicht werden)**

Grundlegendes Verständnis mit fundierter Vermittlung wesentlicher Prinzipien, Vorgehensweisen  
und Methoden zur Anwendung zur Realisierung und Aufrechterhaltung eines angemessenen  
Datenschutzes und angemessener Informationssicherheit, dies auch in synergetischer  
Kombination durch Einsatz von Datenschutz- und Informationssicherheits-Managementsystemen,  
in kompaktifizierter Form mit einem Umfang von 4 Unterrichtseinheiten, eine Unterrichtseinheit  
beträgt 60 Minuten reine Lernzeit. Die Themengebiete sind:

#### **Datenschutz kompakt:**

Motivation, Nutzen, Ziele (personenbezogene Daten als Werte, Schutzbedarf, Bedrohungen, ...);

Begriffe (personenbezogene Daten, Verarbeitung, Betroffener, ...);

Rechtliches (Europäische Datenschutz-Grundverordnung Zielsetzung, Anwendungsbereich,  
Grundsätze für die Verarbeitung, ...);

Vorgehen (Datenschutz-Managementsystem, Datenschutzbeauftragter, Verfahrensverzeichnis,  
Datenschutz-Folgeabschätzung, ...) und Umsetzung (wesentliche Aspekte, Standard-Datenschutz-  
modell);

Datenschutzbeauftragter (Mehrwert, Organisation, Aufgaben, ...);

Besonderheiten (Rechte Betroffener, Datenpannen und Sanktionen)

#### **Informationssicherheit kompakt:**

Motivation, Nutzen, Ziele (Schutz, Rechtskonformität, ..., Vertraulichkeit, Integrität,  
Verfügbarkeit, ...), Schutzbedarfsfeststellung und Informationssicherheitsniveau

Begriffe (Informationssicherheit, Cyber-Sicherheit, ...)

Rechtliches (Europäische NIS-Richtlinie, IT-Sicherheitsgesetz, ...)

Vorgehen (Informationssicherheits-Managementsystem, Informationssicherheitsbeauftragter,  
IT-Grundschutz, ...) und Umsetzung (Methoden Bewusstsein+Ermächtigung, Datensicherung,  
Härtung, ...);

Informationssicherheitsbeauftragter (Mehrwert, Organisation, Aufgaben, ...);

Besonderheiten (Technisch-Organisatorische-Maßnahmen (TOMs) für Datenschutz)



## **C) Prüfungsregelungen**

**(wie wird gemessen, ob Teilnehmer das Qualifikationsniveau haben)**

### **Gegenstand**

In einer Prüfung wird festgestellt, ob der Teilnehmer das Qualifikationsniveau erfüllt.

### **Anmeldung**

Die Anmeldung erfolgt in einer eigenständigen Prüfungsanmeldung.

### **Rücktritt**

Will ein Teilnehmer an der Prüfung nicht teilnehmen, so hat er dies vor Beginn der Prüfung, spätestens am Anfang der Prüfung, dem Prüfer mitzuteilen. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht durchgeführt und verzichtet der Teilnehmer auf die Prüfung ersatzlos.

Tritt ein Teilnehmer ansonsten nach Beginn der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### **Identitätsnachweis**

Der Prüfling muss sich vor Prüfungsbeginn mit einem gültigen Lichtbildausweis ausweisen.

### **Termin, Ort, Form, Dauer, Sprache**

Die Prüfung erfolgt als eigenständige Prüfung.

Termin und Ort gemäß Ankündigung bzw. Vereinbarung.

Der Prüfling sollte sich rechtzeitig vor dem angesetzten Prüfungszeitpunkt einfinden.

Bei verspäteten Eintreffen kann der Zutritt und die Teilnahme durch den Prüfer verweigert werden.

Die Prüfung dauert 15 Minuten. Die Prüfungszeit läuft während der Abwesenheit des Prüflings (z.B. beim Aufsuchen der Toiletten) weiter. Zusätzliche Zeit wird nicht gewährt.

Die Prüfung umfasst 30 Multiple-Choice-Fragen aus dem Themenfeldern des Seminars.

Dazu werden Fragebögen ausgeteilt und von jedem Teilnehmer eigenständig, ohne Hilfsmittel und schriftlich beantwortet und an den Prüfer zurückgegeben.

Die Prüfung erfolgt in deutscher Sprache.

### **Online-Prüfung:**

Eine Prüfung ist online möglich. Zur geeigneten Beaufsichtigung hat der Teilnehmer das von der DresPleier GmbH eingesetzte Videokonferenz-System zu nutzen und die Übertragung von Bild (Video mit sichtbarem Teilnehmer) und Ton (Audio) zu aktivieren. Das Equipment des Teilnehmers muss dies ermöglichen.

Ablauf: Zur Prüfung des Raums auf unerlaubte Hilfsmittel ist vor der Prüfung ein Mal 360 Grad mit der Kamera durch den Raum zu schwenken. Die Prüfungsfragen bekommt der Teilnehmer per Mail zugesendet im Open Document Format (ODT für Textdokumente). Er beantwortet die Fragen direkt im Dokument durch Ankreuzen. Zum Ende speichert er das Dokument als PDF ab und sendet es sofort per Mail als PDF an den Prüfer zurück. Zusenden, PDF-Speichern und Zurücksenden erfolgen außerhalb der Prüfungszeit. Ein Austreten während der Prüfung ist nur zeitlich begrenzt (wenige Minuten) gestattet. Bei gravierenden technischen Störungen wird die Prüfung abgebrochen und kostenlos wiederholt.

### **Fragen, Bewertung**

Zu den Themenfeldern ist ein Fragenpool erstellt mit 60 Fragen, jeweils 30 für Datenschutz und 30 für Informationssicherheit, die alle Themenfelder abdecken und mit Ja oder Nein zu beantworten sind.

Zur Prüfung werden daraus per Zufall 30 Fragen ausgewählt, jeweils 15 für Datenschutz und 15 für Informationssicherheit, die alle Themenfelder abdecken.

Zum Bestehen der Prüfung müssen 50%, also 15 Fragen insgesamt korrekt beantwortet sein (jede korrekt beantwortete Frage wird gewertet, jede nicht korrekt beantwortete nicht).



### **Hilfsmittel**

Der Prüfling darf zur Beantwortung der Fragen keinerlei Hilfsmittel benutzen, sondern muss diese eigenständig beantworten.

### **Betrug, Störung**

Im Falle eines Betrugs dokumentiert der Prüfer dies und entscheidet je nach Bedeutung des Vorfalls über eine Verwarnung oder den Ausschluss aus der Prüfung. Bei einem Ausschluss gilt die Prüfung als nicht bestanden. Werden Verstöße nach der Prüfung festgestellt, so kann ein ausgestelltes Personenzertifikat widerrufen werden.

Stört ein Teilnehmer die Prüfung, so kann er von der Prüfung ersatzlos ausgeschlossen werden. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

### **Einsicht, Wiederholung**

Ist die Prüfung nicht bestanden, so kann der Teilnehmer auf Antrag eine Prüfungseinsicht nach Abstimmung mit der DresPleier GmbH vornehmen. Anfallende Kosten hat der Teilnehmer zu erstatten.

Eine nicht bestandene Prüfung kann wiederholt werden.

Dazu ist eine individuell zu vereinbarende Prüfung mit entsprechenden Kosten zu vereinbaren. Die vorbereitende Buchung einer Prüfungsvorbereitung oder eines Seminars ist empfohlen.

## **D) Zertifikat**

### **(wie wird das Qualifikationsniveau bestätigt)**

#### **Ausstellung**

Die Fragebögen werden nach der Prüfung zeitnah ausgewertet.

Bei einer erfolgreichen Prüfung wird dem Teilnehmer ein Personenzertifikat als Bestätigung mit der Post zugesendet. Ansonsten wird der Teilnehmer über das Nichtbestehen informiert.

#### **Inhalte**

Das Personenzertifikat enthält:

- Familienname, Vorname(n), ggf. Titel, Geburtsdatum
- Seminartitel
- Qualifikationsniveau
- Prüfungsdatum und Prädikat "mit Erfolg bestanden"
- Gültigkeitsdauer des Zertifikats

#### **Verwendung**

Das Personenzertifikat darf nur in der ausgestellten Form verwendet werden.

Es darf nicht verändert, in Teilen oder in täuschender Absicht genutzt werden.

Im Falle von Missbrauch kann das Personenzertifikat nachträglich widerrufen werden.

#### **Dauer, Rezertifizierung**

Das Personenzertifikat hat eine zeitlich begrenzte Gültigkeit, da es die Aktualität einer Qualifikation bestätigt.

Das Personenzertifikat hat eine Gültigkeit von 3 Jahren ab dem Zeitpunkt der Prüfung.

Eine Rezertifizierung ist durch erneute Teilnahme mit Prüfung und Personenzertifikat in einem dann aktuell angebotenen Seminar mit extra Anmeldung und Kosten möglich.



## **Widerruf**

Wird ein Personenzertifikat vom Aussteller widerrufen, so ist dies vom Zertifikatsinhaber unverzüglich auf dessen Kosten an den Aussteller im Original per Post zuzusenden und darf dieses vom Zertifikatsinhaber nicht weiter verwendet werden.

## **E) Sonstiges**

### **(was ist zudem relevant)**

#### **Aufbewahrungsfrist**

Prüfungsunterlagen werden 1 Jahr lang aufbewahrt,  
Informationen zum Zertifikat für die Gültigkeitsdauer des Zertifikats.

#### **Inkrafttreten**

Die Zertifizierungsordnung tritt am 07.02.2022 in Kraft  
und ersetzt alle früheren Zertifizierungsordnungen.

Die Geschäftsführung

---

**Firma:** DresPleier GmbH ; **Geschäftsführer:** Dr. Christoph Pleier ; **Sitz und Registergericht:** Landshut HRB 6587 ; **USt-ID:** DE814347435  
**Anschrift:** Vils 8, 84149 Velden ; **Telefon:** 08742/5870894 ; **Telefax:** 03222/4170655 ; **Mail:** info@DresPleier.de ; **Web:** www.DresPleier.de

---

Copyright © DresPleier GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer und Änderungen vorbehalten. Angebote der DresPleier GmbH sind stets freibleibend und unverbindlich und werden erst durch die schriftliche Bestätigung (auch per Mail) für die DresPleier GmbH verbindlich. Informationen zum Datenschutz und zur geschützten Kommunikation siehe [www.DresPleier.de](http://www.DresPleier.de)