



Kurzunterweisung Datenschutz am Arbeitsplatz

Zum Datenschutz am Arbeitsplatz gehört auch der Datenschutz im Büro. Neben technischen Maßnahmen, die zu diesem Zwecke ergriffen werden, muss letztlich jeder einzelne Beschäftigte in seinem Büroalltag dafür sorgen, dass **grundlegende Datenschutzregeln** eingehalten werden, um personenbezogene Daten zu schützen.

Insbesondere wenn **sensible personenbezogene Daten** bei der Arbeit verwendet werden, sollte der Datenschutz im Büro höchste Priorität haben. Bei Verstößen kann es teuer werden:

Doch nicht nur die möglichen Sanktionen sollten zu einer **höheren Sensibilität beim Datenschutz** im Büro führen. Für uns alle sollte der Schutz der Daten auch aus anderen Gründen selbstverständlich sein.

So könnten etwa **wichtige Firmeninterna** in fremde Hände geraten. Doch auch nach außen geratene Kundendaten können dem Unternehmen einen **immensen Imageverlust** bringen. Außerdem besteht das Interesse **jedes Einzelnen**, dass personenbezogene Daten geschützt werden sollten.

Die folgenden **Grundregeln** sollten als Richtschnur dienen, wie man durch seine eigenen Arbeitsabläufe den Datenschutz im Büro wahren kann:

1. Das für den PC und andere Geräte erstellte **Passwort**, sollte **geheim** gehalten und möglichst nicht aufgeschrieben werden.
2. Wenn man sich vom Arbeitsplatz entfernt, ist der **PC zu sperren**, sodass er nur mit dem eingerichteten Passwort entsperrt werden kann.
3. Unterlagen mit wichtigen (**personenbezogenen oder Firmeninterna**) Daten müssen so verwendet werden, dass sie nicht von Unbefugten einsehbar sind.
4. Beim Sprechen/Telefonieren im Beisein Dritter / in der Öffentlichkeit sind die Regeln der Vertraulichkeit stets zu achten.
5. Nach der Verwendung sind die Akten wieder **ordnungsgemäß** zu verstauen.
6. Nicht mehr benötigte Unterlagen oder Fehldrucke/-kopien mit personenbezogenen Daten nicht einfach in den Papierkorb geben, sondern **schreddern**.
7. Beim Verlassen des Gebäudes stets **abschließen** und die **Alarmanlage** aktiv stellen.
8. Eine strikte **Trennung von Arbeit und Privatleben** ist zwingend notwendig. Weder eine private Nutzung von E-Mail und Internet noch das Verwenden von privaten Daten oder Software im Büro ist gestattet noch die Benutzung von privaten Datenträgern oder Geräten für betriebliche Zwecke. Ausnahmen sind genehmigungspflichtig.
9. Daten**pannen** oder IT-Sicherheits**vorfälle** sind **sofort zu melden**.
10. Bei Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich direkt an Ihre Datenschutzbeauftragte oder einen internen Datenschutzkoordinator -sofern berufen-.

Weitere Informationen zu Ansprechpartnern, Verfahren und Betroffenenrechten nach DSGVO finden Sie auf der betrieblichen Internetseite unter dem Reiter „Datenschutz“.

Erklärung

Der Unterzeichner erklärt das er die Unterweisung zum Datenschutz verstanden hat und sich in der Lage fühlt die Regelungen zu beachten.

Ort, Datum

Unterschrift Unterwiesene/r