

PRIVACY@WORK

DATENSCHUTZ FÜR MITARBEITER



© STZStudio - AdobeStock

CHAOS
IM BÜRO:

So vermeiden Sie Datenpannen am Arbeitsplatz!

MOBILES
ARBEITEN :

Arbeiten Sie auch von unterwegs sicher!

Liebe Mitarbeiterinnen, liebe Mitarbeiter,

Sie kennen es doch sicherlich selbst: Sie sind auf dem Weg zu einem Termin außerhalb und nutzen die Zeit in der Bahn, um auf einige E-Mails zu antworten, oder Sie nehmen sich noch einige Dokumente zur Bearbeitung mit nach Hause. Mobiles Arbeiten wird immer beliebter und bringt einige Vorteile mit sich. Doch Vorsicht: Da ist die Mail mit den letzten Kundenbestellungen doch versehentlich an den falschen Geschäftspartner geschickt worden und der USB-Stick mit den Rechnungsdateien ist im ICE von Köln nach Berlin liegen geblieben. Solche Datenpannen können schnell teuer werden! In dieser Ausgabe lesen Sie, wie Sie sicher und entspannt von unterwegs arbeiten. Unsere Checklisten und Tipps zeigen Ihnen schnell und einfach, was Sie beim mobilen Arbeiten beachten müssen und wie Sie Ihren Arbeitsplatz vor einer Abwesenheit verlassen sollten.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit der Ausgabe,

Ihr Redaktionsteam von „Privacy@Work“

PS: Sie haben eine Frage zum Datenschutz oder ein konkretes Problem, das Sie nicht lösen können? Gerne nehmen wir Ihr Thema auf. Schreiben Sie uns einfach unter kundendienst@privacyxperts.de



SEBASTIAN TAUSCH

ARBEITET ALS SELBSTSTÄNDIGER IT-BERATER UND UNTERSTÜTZT KLEINE UND MITTLERE UNTERNEHMEN PRAXISNAH IM BEREICH DATENSCHUTZ. NACH EINER KAUFMÄNNISCHEN AUSBILDUNG SAMMELTE ER VIELE JAHRE PRAKTISCHE IT-ERFAHRUNG.



ANDREAS HESSEL

IST ALS CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER LANGJÄHRIGER LEITER DES BEREICHES INFORMATIONSSICHERHEIT UND RISIKOMANAGEMENT EINER LANDESBANK. DANEBEN ARBEITET ER ALS EXTERNER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER UND BERATER IM BEREICH CYBERSECURITY.

URLAUBSZEIT UND AUFGERÄUMTER ARBEITSPLATZ. WAS MUSS ICH DAZU WISSEN?

Die meisten Geschäftsvorgänge erfordern Vertraulichkeit und jeder im Büro handhabt Dokumente, die wichtige und häufig vertrauliche Informationen enthalten. Unsere Kunden aber auch Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter erwarten, dass wir mit Ihren personenbezogenen Informationen vertraulich umgehen. Wir müssen demnach die für uns relevanten datenschutzrechtlichen Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) umsetzen.

Aus diesen Gründen benötigen wir im Unternehmen eine Richtlinie für den aufgeräumten Arbeitsplatz kurz „Clean Desk Policy“. Diese muss nicht nur während den normalen Bürozeiten, sondern eben auch während längerer Abwesenheit oder Urlaubszeiten gelten.

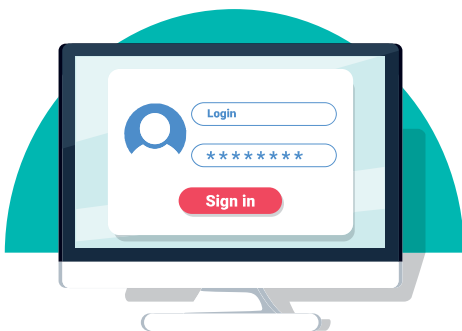
Clean Desk Policy. Was muss ich konkret beachten, wenn ich den Arbeitsplatz auch nur kurz verlasse?

Sensible Informationen an Ihrem Arbeitsplatz müssen Sie stets vor Missbrauch schützen. Das fällt umso leichter, wenn Sie sich ein sachgerechtes Ablagesystem aufbauen. So können Sie z. B. Akten mit sensiblen personenbezogenen Daten in einem gesonderten Ablagesystem (Ordner, Pultmappe, Sammelbox usw.) sammeln.

Wenn Sie Ihren Schreibtisch auch nur für kurze Zeit verlassen, können Sie diese Ordner mit einem Griff aufnehmen und in einem Schrank oder Ihrem Rollcontainer verschließen. Den PC müssen Sie natürlich genauso verschließen. Das geht ganz einfach mit der Tastenkombination „WIN-Taste+L“ mit der Sie den passwortgeschützten Bildschirmschoner aktivieren. Wenn Sie diese Vorgaben beachten, haben Sie alles richtig gemacht, können entspannt in Ihr Meeting oder in den Feierabend gehen und finden am nächsten Tag einen aufgeräumten Arbeitsplatz vor, an dem es Spaß macht, die Arbeit zu beginnen. Ganz nebenbei haben Sie dann noch den Datenschutz gewahrt.

Tipp

Kleben Sie sich einen gelben Zettel an Ihren Bildschirm mit der Aufschrift „WIN+L sicher und schnell“. Auf Ihren Ordner mit den sensiblen Informationen kleben Sie z. B. ein Rückenschild oder einen Zettel mit der Aufschrift „Schließ mich weg!“. So denken Sie bei einem kurzen Gang zu einem Meeting oder zur Kaffeepause daran die Informationen zu schützen.



Clean Desk Policy. Was mache ich kurz und knapp?

Vorgang	To Do	Erledigt
Arbeitsplatz kurz verlassen (Meeting, Kaffeepause usw.)	PC sperren (WIN+L)	●
	Unterlagen mit sensiblen Informationen wegsperren (Schrank, Rollcontainer)	●
Arbeitsplatz verlassen am Feierabend	PC herunterfahren	●
	Unterlagen ordnen für den nächsten Arbeitstag (Ablagesystem)	●
	Unterlagen mit sensiblen Informationen wegsperren (Schrank, Rollcontainer)	●
	Unterlagen mit sensiblen Informationen, die nicht mehr benötigt werden shreddern.	●