

Daten und Datenschutz im Alltag

- [8.1 Nur notwendige Daten verwenden](#)
- [8.2 Dateien nicht über beliebige Dienste versenden](#)
- [8.3 Falscher Empfänger](#)
- [8.4 Screenshots und Fotos](#)

8.1 Nur notwendige Daten verwenden

Geschäftliche und personenbezogene Daten sollten nur für den vorgesehenen Zweck und von berechtigten Personen verwendet werden. Nur weil eine Information technisch erreichbar ist, bedeutet das nicht, dass sie für jede Aufgabe benötigt wird.

Vergleich aus dem Alltag

Ein Schlüssel zum Archiv ist keine Einladung, jede Akte aus Neugier zu lesen.

Beispiel aus dem Arbeitsalltag

Ein Mitarbeiter kann technisch auf einen Ordner zugreifen, benötigt dessen Inhalt aber nicht für seine Aufgabe.

Was soll ich tun?

Technischer Zugriff und dienstliche Berechtigung sind nicht dasselbe.

“ **Merke:** Nur die Daten öffnen und verwenden, die für die eigene Arbeit erforderlich sind.

8.2 Dateien nicht über beliebige Dienste versenden

Geschäftliche Dateien sollten über die dafür vorgesehenen Systeme übertragen werden. Private Cloudspeicher, private Mailkonten oder beliebige Dateitransferdienste können Datenschutz- und Sicherheitsprobleme verursachen.

Vergleich aus dem Alltag

Firmenpost wird auch nicht einfach über einen unbekannten privaten Kurierdienst verschickt.

Beispiel aus dem Arbeitsalltag

Eine große Datei passt nicht in eine E-Mail und soll deshalb spontan über einen privaten Onlinedienst geteilt werden.

Was soll ich tun?

Für Geschäftsdaten nur freigegebene Übertragungswege verwenden.

“ **Merke:** Die vorgesehenen Unternehmenslösungen verwenden oder bei der IT nach einer passenden Möglichkeit fragen.

8.3 Falscher Empfänger

Eine falsch adressierte E-Mail kann ein Datenschutz- oder Sicherheitsvorfall sein. Wichtig ist, nicht zu versuchen, das Problem stillschweigend zu lösen.

Vergleich aus dem Alltag

Ein vertraulicher Brief im falschen Briefkasten wird nicht richtiger, wenn niemand darüber spricht.

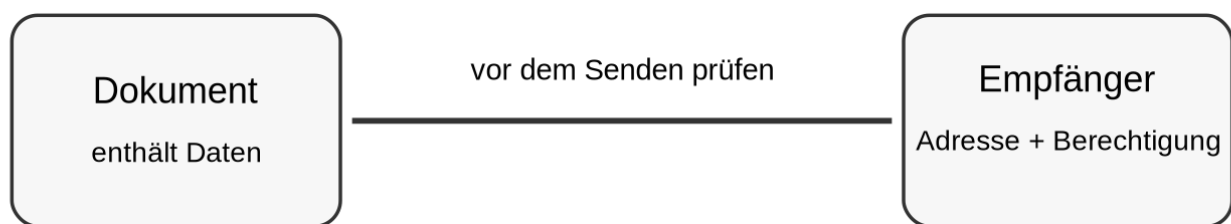
Beispiel aus dem Arbeitsalltag

Eine Nachricht mit vertraulichem Anhang wurde versehentlich an einen falschen externen Empfänger gesendet.

Was soll ich tun?

Fehler schnell melden – Zeit kann bei der Schadensbegrenzung entscheidend sein.

Informationen nur an den richtigen Empfänger



Richtige Datei? Richtige Person? Richtiger Übertragungsweg?

„ **Merke:** Unverzüglich die zuständige interne Stelle informieren und die Situation genau beschreiben.

8.4 Screenshots und Fotos

Auch Screenshots und Fotos können vertrauliche Informationen enthalten. Vor dem Teilen sollte geprüft werden, was im gesamten Bild sichtbar ist.

Vergleich aus dem Alltag

Ein Foto vom Schreibtisch kann unbeabsichtigt Unterlagen im Hintergrund zeigen.

Beispiel aus dem Arbeitsalltag

Ein Screenshot einer Fehlermeldung zeigt gleichzeitig Kundendaten, E-Mail-Adressen oder andere nicht benötigte Informationen.

Was soll ich tun?

Ein Screenshot ist eine Kopie von Informationen und muss entsprechend behandelt werden.

“ **Merke:** Nur den relevanten Bereich teilen oder nicht benötigte Daten vorher unkenntlich machen.