**MUSTER: Willkommensschreiben für neue Mitarbeiter**

**Machen Sie mit beim Datenschutz**

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

auch ich als Datenschutzbeauftragter möchte Sie ganz herzlich in unserem Unternehmen willkommen heißen. Es ist schön, Sie mit an Bord zu haben. Als Ihr Datenschutzbeauftragter möchte ich Ihnen schon jetzt zeigen, dass der richtige Umgang mit personenbezogenen Daten nicht nur eine gesetzliche Pflicht ist. Für uns alle im Unternehmen ist Datenschutz eine wahre Herzensangelegenheit.

**Warum ist Datenschutz bei uns so wichtig?**

Einerseits bringt es unsere Geschäftstätigkeit mit sich, dass wir viel mit persönlichen Informationen unserer Kunden zu tun haben. Neben Kunden vertrauen uns auch Geschäftspartner und Mitarbeiter, dass sorgsam mit ihren personenbezogenen Daten umgegangen wird. Dieses Vertrauen dürfen wir nicht enttäuschen. Schließlich ist Vertrauen die Basis für gute Geschäfte und langfristigen Erfolg. An- dererseits sind in der heutigen Zeit Daten ein Schatz, den wir schützen und verteidigen müssen. Wir können nie sicher sein, dass nicht auch Cyberkriminelle es auf uns und unseren Datenschatz abgesehen haben. Umso wichtiger ist, dass wir alles unternehmen, um jedem das Leben schwer zu machen, der unser Unternehmen schädigen will.

**Sie sind wichtig!**

Eins leuchtet schnell ein: Datenschutz kann nur funktionieren, wenn alle mitmachen und an einem Strang ziehen. Jeder, auch Sie, trägt dazu bei, dass wir mit den uns anvertrauten Daten sicher und verantwortungsvoll umgehen. Insofern sind auch Sie als Mitarbeiter Datenschützer für Ihren Verantwortungsbereich. Deshalb ist wichtig: Gehen Sie sorgsam mit personenbezogenen Daten um. Beachten Sie gesetzliche wie interne Vorgaben. Beherzigen Sie die in der folgenden Übersicht zusammengestellten Punkte. Diese helfen Ihnen, die wichtigsten Datenschutzaspekte am Arbeitsplatz im Blick zu behalten. Machen Sie regelmäßig auch den Check. Prüfen Sie ab und an, ob Sie alles Relevante umsetzen.

**Übrigens: Ich bin für Sie da**

Gerade weil für Sie vieles noch neu ist, liegt es auf der Hand, dass hier und da Fragen aufkommen. Haben Sie Fragen zum Datenschutz oder sind Sie sich unsicher, wie Sie mit einer Situation umgehen sollen oder wie Sie sich richtig verhalten sollen? Dann warten Sie nicht lange. Rufen Sie mich an oder schicken Sie mir eine E-Mail.

Ihr Franz Ose, Datenschutzbeauftragter

**Bitte halten Sie sich an Folgendes**

**Das sollten Sie dazu noch wissen**

**Setzen Sie das um?**

Beachten Sie die geltenden Regeln

* Wie mit personenbezogenen Daten umgegangen werden darf, ergibt sich einerseits aus Geset- zen, beispielsweise der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Andererseits gibt es bei uns zahlreiche interne Richtlinien, Arbeitsanweisungen und Prozesse, die Sie einhalten müssen.
* Alle internen Vorschriften finden Sie im Intranet im Vorschriftenverzeichnis. Geben Sie dort

„Datenschutz“ ein und Sie finden die Arbeitsanweisungen zur Datenschutzorganisation und zum Datenschutz.

q Ja q Nein

Handeln Sie nie unüberlegt

* Wenn Sie Entscheidungen im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten treffen müssen, sollten Sie sich nie unter Druck setzen lassen oder unüberlegt vorgehen. Das kann zu Fehlern führen, die besonders im Datenschutz zu großen Problemen führen können.
* Gerade bei Unsicherheiten treffen Sie lieber zunächst keine Entscheidung und klären alles Re- levante mit Kollegen, Vorgesetzten oder anderen zuständigen Stellen. Bei personenbezogenen Daten ist auch der Datenschutzbeauftragte eine gute Anlaufstelle.

q Ja q Nein

**Bitte halten Sie sich an Folgendes**

**Das sollten Sie dazu noch wissen**

**Setzen Sie das um?**

Achten Sie auf Clean Desk an Ihrem Arbeitsplatz

* Lassen Sie keine personenbezogenen Daten oder vertraulichen Dokumente offen herumliegen, sodass Unbefugte Kenntnis nehmen können. Das gilt gerade dann, wenn Sie abwesend sind.
* Packen Sie alles Schützenswerte bei Abwesenheit in verschließbare Schränke oder Schubladen. Zum Schützenswerten gehört auch alles, was Daten speichern kann. So z. B. Ihr Smartphone oder ein USB-Stick.
* Erschweren Sie die zufällige Kenntnisnahme durch Unbefugte, etwa durch vorbeilaufende Be- sucher. Decken Sie Unterlagen ab, wenn Sie nicht damit arbeiten.

q Ja q Nein

Sperren Sie Ihren Computer bei jeder Abwesenheit

* Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz – auch nur vorübergehend für den Gang zur Toilette –, dann sperren Sie den Computer. Das geht ganz einfach: Drücken Sie die Windows-Taste und L.
* Achten Sie auch darauf, dass Sie Smartphone & Co. sperren, wenn Sie abwesend sind. So ver- meiden Sie eine unbefugte Nutzung.

q Ja q Nein

Wahren Sie die Vertraulichkeit bei Gesprächen

* Unter Umständen tauschen Sie in Gesprächen oder virtuellen Konferenzen Schützenswertes aus, das nicht für jedermanns Ohren bestimmt ist. Suchen Sie sich für solche Gespräche einen Ort, an dem Sie die Vertraulichkeit leicht gewährleisten können.
* Ist kein entsprechender Ort verfügbar, achten Sie darauf, dass Sie anstatt einer Freisprechein- richtung ein Headset nutzen und personenbezogene Informationen vermeiden.

q Ja q Nein

Setzen Sie auf das Minimalprinzip

* Machen Sie dieses Grundprinzip zum Standard im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten. Egal, ob es um den Umfang der Verarbeitung, Berechtigungen oder Auswertungsmög- lichkeiten geht. Es gilt: so wenig wie möglich und so viel wie für den Zweck oder die Aufgabe erforderlich.
* Sind Sie sich unschlüssig, ob Sie bei der Umsetzung des Minimalprinzips richtigliegen, sprechen Sie mit Kollegen und Vorgesetzten.

q Ja q Nein

Nutzen Sie nur die Technik, die Ihnen vom Unterneh- men bereitgestellt wurde

* Beim Verarbeiten personenbezogener Daten hat Sicherheit höchste Priorität. Daher dürfen Sie nur diejenigen Geräte für das Verarbeiten personenbezogener Daten nutzen, die Ihnen hierfür zur Verfügung gestellt worden sind.
* Nichts anderes gilt für Software. Benötigen Sie etwas außerhalb der üblichen Standardsoft- ware, sprechen Sie hierzu mit Ihrem Vorgesetzten. Ist etwas anderes erforderlich, übernimmt alles Weitere die IT-Abteilung.

q Ja q Nein

Achten Sie auf eine sichere Entsorgung

* Legen Sie größten Wert darauf, jegliche Datenträger (z. B. auch Dokumente, Briefe, Ausdrucke) richtig zu entsorgen. Nur so ist sichergestellt, dass auch hierbei der Datenschutz gewährleistet ist. Informationen zum richtigen Entsorgen finden Sie an jedem Drucker. Dort erfahren Sie auch, wo Sie die nächstgelegene Entsorgungsstation finden.
* Sind Sie sich unsicher, wie Sie etwas richtig entsorgen können, sprechen Sie mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten. Verbleiben Zweifel, können Sie auch den Datenschutzbeauftragten ansprechen.

q Ja q Nein

Sorgen Sie für Datenschutz beim mobilen Arbeiten

* Arbeiten Sie unterwegs, etwa auf einer Tagung oder im Hotel, gelten die gleichen Rahmenbe- dingungen wie im Unternehmen. Achten Sie bei vertraulichen Telefonaten insbesondere darauf, dass niemand mithört.
* Verlieren Sie beim Arbeiten unterwegs, etwa auch im Zug, Ihre Geräte und Unterlagen nie aus den Augen. Lassen Sie diese nicht zurück, auch wenn Sie nur kurz Ihren Platz verlassen. Nutzen Sie beim Arbeiten mit dem Notebook unterwegs eine Sichtschutzfilterfolie für den Bildschirm.
* Auch im Homeoffice müssen Sie sicherstellen, dass der Datenschutz passt. Das gilt insbesonde- re für die Umsetzung von Clean Desk sowie das vertrauliche Führen von Gesprächen. Bedenken Sie auch: Das datenschutzkonforme Entsorgen ist auch hier unerlässlich.

q Ja q Nein

Lassen Sie beim

E-Mail-Versand Vor- sicht walten

* Vor dem Versand von E-Mails sollten die Empfänger genau geprüft werden. Auch versehentlich ausgewählte Empfänger führen zu einem Datenschutzproblem.
* Wenn Sie Vertrauliches oder Sensibles verschicken wollen, achten Sie auf die korrekte Wahl des Verteilers und das richtige Platzieren der Empfänger. Ist es nicht in Ordnung, wenn die Empfän- ger voneinander erfahren, sollten Sie unbedingt das Bcc-Adressfeld nutzen.

q Ja q Nein

Setzen Sie auf sichere Passwörter

* Setzen Sie auf starke Passwörter, die möglichst komplex und nur schwer zu erraten oder zu er- schließen sind. Am besten nutzen Sie hierfür den im Passwortmanager enthaltenen Generator.
* Jedes Passwort sollte ein Unikat sein. Das heißt, Sie verwenden kein Passwort zweimal.
* Für das sichere Aufbewahren nutzen Sie ausschließlich den Passwortmanager.

q Ja q Nein

Fragen Sie in Zweifelsfällen nach

* Es kann immer zu Situationen kommen, in denen Sie sich unsicher sind, wie Sie sich richtig verhalten sollen. Treffen Sie hier keine Entscheidung nach dem Bauchgefühl.
* Holen Sie sich Hilfe und Unterstützung bei der Entscheidungsfindung. Ihre ersten Anlaufpunkte sind Kollegen und Ihr Vorgesetzter.

q Ja q Nein

Melden Sie Ungereimtheiten und Vorfälle

* Haben Sie den Verdacht, dass etwas im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten falsch- läuft oder dass es zu einer Panne gekommen ist, dürfen Sie nicht zögern. Melden Sie die Sache den zuständigen Kollegen bzw. Ihrem Vorgesetzten.
* Auch wenn Sie etwas falsch gemacht haben, wird Ihnen niemand den Kopf abreißen. Fehler können passieren, sie verschweigen ist jedoch ein Problem.

q Ja q Nein