

# DATENSCHUTZ-BASICS FÜR DEN ARBEITSPLATZ

## 1 Verwende sichere Passwörter!

Sichere Passwörter einrichten, Passwörter geheim halten und möglichst nicht aufschreiben. Ein sicheres Passwort ist im besten Fall länger als acht Zeichen, besteht aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen, ist nicht lesbar und wird nicht auf mehreren Kanälen verwendet sowie regelmäßig geändert.



## 5 Schließe dein Arbeitszimmer ab!

Den Arbeitsraum beim Verlassen stets abschließen. Schlüssel zum Raum und abschließbaren Schränken zudem nicht beschriften, damit sie bei Verlust nicht direkt von Unbefugten zugeordnet werden können.



## 2 Sperre deinen PC bei Abwesenheit!

Den PC sperren, wenn der Arbeitsplatz verlassen wird, sodass er nur mit dem eingerichteten Passwort entsperrt werden kann. Ganz schnell geht das z.B. bei Windows mit Windows + L, bei Mac mit Control + Command + Q.



## 6 Trenne Arbeit und Privates!

Arbeit und Privatleben strikt trennen: E-Mail und Internet nicht privat nutzen und auch private Daten oder Software nicht im Arbeitskontext verwenden.



## 3 Schredder deine alten Dokumente!

Nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten nicht einfach in den Papierkorb werfen, sondern schreddern und dabei eventuelle Aufbewahrungsfristen beachten.



## 7 Minimiere die Daten!

So wenige personenbezogene Daten wie möglich vorhalten und möglichst keine personenbezogenen Daten auf der eigenen Festplatte, sondern im Zweifel am dafür vorgesehenen Ort speichern.



## 4 Schließe nicht verwendete Unterlagen weg!

Unterlagen mit personenbezogenen Daten so verwenden, dass sie nicht von Unbefugten einzusehen sind. Nach der Verwendung Unterlagen im besten Fall wegschließen.



## 8 Versende E-Mails als Blindkopien!

Wenn eine E-Mail an mehrere voneinander unabhängige Empfänger\*innen gehen soll, E-Mail-Empfänger\*innen in BCC setzen. „Blind carbon copy“ ermöglicht, dass keine E-Mail-Adressen außer der Absender-Mail-Adresse zu sehen sind.

