|  |  |
| --- | --- |
| **So regeln Sie den praktischen Datenschutz im SBV-Büro** |  |
| **Benutzerkennungen und Passwörter gehen nur Sie etwas an!** Hüten Sie Benutzerkennungen und Passwörter wie Ihren Augapfel. Denn über diese Informationen melden Sie sich nicht nur an, sondern sie machen sich auch identifizierbar. Bitte bedenken Sie eines: Wenn Sie Unberechtigte mit Ihren Zugangsdaten arbeiten lassen, fällt dies bei Datenschutzverstößen auf Sie zurück. Kommt es zu einem Schaden, müssen Sie unter Umständen die Konsequenzen tragen. | **❏**  |
| **Machen Sie es Unberechtigten schwer - Nutzen Sie sichere Passworte!**Wichtig ist, dass Sie ein Passwort so wählen, dass Unberechtigte dies nicht leicht erraten oder sich erschließen können. Nutzen Sie also keine Namen von Ehepartnern, Haustieren oder Ihr Geburtsdatum. Die Kunst dabei: Wählen Sie Ihr Passwort so, dass Sie sich daran leicht erinnern können und es sich nirgends aufschreiben müssen. **Wichtig:** Vergessen Sie nicht Ihre Passwörter möglichst regelmäßig zu wechseln! | **❏**  |
| **Bei längerer Abwesenheit: Sperren Sie Ihren Computer!**Wenn Sie für längere Zeit Ihren Arbeitsplatz verlassen, dann melden Sie sich von Ihrem Rechner ab oder aktivieren sie die Sperrfunktion. Nur mit den richtigen Anmeldeinformationen kann der Computer dann wieder entsperrt werden. So stellen Sie sicher, dass nicht andere Personen unbemerkt auf Ihren Computer zugreifen können. | **❏**  |
| **Halten Sie Akten unter Verschluss!**Akten und alle anderen Unterlagen, die Daten zu Personen enthalten, sollten nach Möglichkeit stets unter Verschluss gehalten werden. Dies gilt gerade dann, wenn Sie längere Zeit nicht im Büro sind. Und nach Feierabend sollten solche Dinge nicht mehr auf Ihrem Schreibtisch zu finden sein. Denken Sie auch an das Abschließen von Ablagen und Aktenschränken. Schließlich gehen die in Akten und Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten auch niemanden vom Reinigungspersonal an, die erst nach Büroschluss ihre Arbeit aufnehmen. | **❏**  |
| **Helfen Sie Fremden im Betrieb!**Begegnen Sie in Ihrer Abteilung oder auf dem Flur Ihnen unbekannten Personen, dann nehmen Sie sich derer ruhig an. Fragen Sie nach, ob Sie helfen können und zu wem die Person möchte. Begleiten Sie die Person bis zum genannten Kollegen. So tragen Sie dazu bei, dass Unbefugte nicht an Orte gelangen, an denen sie nichts verloren haben. | **❏**  |
| **Geben Sie Informationen nicht telefonisch heraus!**Mit dem Herausgeben von Auskünften am Telefon ist es immer so eine Sache: Können Sie sich wirklich sicher sein, dass die Person am anderen Ende der Leitung auch wirklich berechtigt ist, kritische Informationen zu erhalten? Wenn Sie sich nicht sicher sind, dann sollten Sie lieber die Auskunft am Telefon verweigern. Bitten Sie um eine schriftliche Anfrage. So haben Sie auch Zeit zu prüfen, ob eine Information überhaupt weitergegeben werden darf. | **❏**  |
| **Adressieren Sie Ihre Post richtig!**Wenn Sie vertrauliche Informationen verschicken wollen, achten Sie bitte darauf, dass Sie den Umschlag richtig adressieren und fest verschließen. Nur wenn neben dem Empfängernamen auch der Vermerk „persönlich/vertraulich“ zu lesen ist, darf der Umschlag auch nur vom Empfänger geöffnet werden. Fehlt der Zusatz, dann darf der Umschlag auch von allen anderen (Familienmitgliedern, Mitarbeitern einer Abteilung) geöffnet werden. Genau dies dürfte bei vertraulichen Inhalten gerade nicht im Interesse des Empfängers liegen. **Wichtig:** Das gilt natürlich auch und gerade für interne Hauspost. | **❏**  |

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Schwerbehindertenvertretung heute**“. Sollten Sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe“** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Schwerbehindertenvertretung heute**“ **GRATIS** testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe per pdf, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratis-Ausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten Sie automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe zzgl. MwSt. „Schwerbehindertenvertretung heute“ erscheint monatlich mit zusätzlich 8 Themenausgaben pro Jahr mit je 8 Seiten pro Ausgabe als pdf. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des nächsten Monats kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praxis Pur Medien GmbH, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praxispurmedien.de
* Oder auf [www.praxispurmedien.de](http://www.praxispurmedien.de)

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praxispurmedien.de](http://www.praxispurmedien.de). . SVH-Downl.-6/24