## Arbeitsanweisung Datensicherheitsmaßnahmen

vom \_\_\_\_\_ *(Datum einsetzen)*

* Mit allen **Daten** (Kunden, Lieferanten etc.) ist **äußerst sorgsam** umzugehen.
* Daten auf Papier genießen den gleichen Schutz wie elektronische Daten.
* Papierdaten müssen mit dem **elektronischen Aktenvernichter** im Büro vernichtet werden.
* Bei Rechnungen etc. müssen die Kuverts immer zugeklebt werden.
* Es muss sichergestellt werden, dass nach Dienstschluss die **Bürotüre verschlossen** ist.
* Schutz vor unbefugter Systembenutzung: durch **Kennwörter** und **automatische** **Sperrmechanismen** diese müssen bei jedem Computer eingerichtet sein. Nach dreimaliger falscher Eingabe eines Passwortes wird der Zugang gesperrt und kann nur von einem Administrator nach Identifizierung des Users wieder frei gegeben werden.
* Jeder Arbeitnehmer ist verantwortlich, dass sein Computer bei Verlassen des Betriebsgebäudes ordnungsgemäß abgeschaltet wurde.

**Auftragsverarbeiter – personenbezogene Daten von Kunden – Mailings etc.**

Vor Produktionsbeginn muss die **schriftliche Einwilligung des Kunden** für die Verarbeitung seiner beigestellten Daten vorliegen. Ein **Auftragsverarbeitungsvertrag** muss abgeschlossen werden – dies ist auch als Langzeitvertrag bis auf Widerruf möglich.

Ein entsprechender Vermerk ist **im Lector zu hinterlegen** – damit man sieht, ob so ein Vertrag schon existiert oder nicht.

Von Kunden per e-mail übermittelte Excel-Listen für die Personalisierung müssen am **Server** in der **Zwischenablage** im Ordner **„xxxx“** oder **„yyyyyyy“** abgespeichert werden.

Danach wird die jeweilige Abteilung „Endverarbeitung“ oder „Fürstenfeld“ per mail verständigt, dass die Daten im Haus sind. Bei dieser Verständigung werden **keine Daten** versendet.

Es müssen **für jeden Auftrag** .

Die Löschung der Daten ist zu dokumentieren: **Löschprotokolle** sind von zu führen.

**Löschung von Daten bei personalisierten Daten**

**Auskunftsbegehren von Kunden:**

* Identität prüfen – Reisepass oder Personalausweis (anderes Dokument nicht zulässig)
* Dokument kopieren
* Danach gibt es Auskunft über die gespeicherten Daten bei uns
* Will der Kunde z.B. wissen welche e-mails etc. wir haben – er ist verpflichtet genau zu definieren, über welche Datensätze er genau Auskunft haben möchte (Name, Zeitspanne etc.)
* Hoher wirtschaftlicher und zeitlicher Aufwand
* Das kann bis zu einem Monat dauern
* Auskunft von Daten gibt es nur bei

**Bei Datenverlust (Hackerangriff, Verlust Datenträger) in unserem Haus:**

* Sofortige Meldung an die Aufsichtsbehörde (eigens Formular)
* Sofortige Benachrichtigung der betroffenen Person – Auftraggeber (eigenes Formular)
* Spätestens innerhalb von 72 Stunden

## Liste der Zutrittsberechtigten

vom \_\_\_\_\_ *(Datum einsetzen)*

Zum Zutritt zu den Räumlichkeiten des Unternehmens sind berechtigt:

[ergänzen]

Der Zutritt für Kunden ist nur im Empfangsbereich gestattet, falls ein **Kunde** aus produktionstechnischen Gründen andere Räumlichkeiten des Unternehmens betreten muss, wird dieser **ausnahmslos von einem Mitarbeiter/in begleitet**.

Für jede Person mit Zutrittsausweis ist dokumentiert in welchem Umfang, in welchem Zeitraum und zu welchen Bereichen Zutritt im Unternehmen gewährt wird. Die Zeiten des Zutritts und des Verlassens des Gebäudes durch die Mitarbeiter, sowie die Rückgabe des Zutrittsausweises werden dokumentiert.

## Liste der Zugriffsberechtigten

vom \_\_\_\_\_ *(Datum einsetzen)*

Zum Zugriff auf Daten und Programme des Unternehmens unter Verwendung der ihnen zugewiesenen Kennwörter sind berechtigt:

[ergänzen]

Das eigene Kennwort/Zugangsdaten sind auf jeden Fall geheim zu halten.

## Liste der Betriebsberechtigten

vom \_\_\_\_\_ *(Datum einsetzen)*

Zum Betrieb der Datenverarbeitungsgeräte und Programme des Unternehmens unter Verwendung der ihnen zugewiesenen Kennwörter sind berechtigt:

[ergänzen]

Das eigene Kennwort/Zugangsdaten sind auf jeden Fall geheim zu halten.