

# Tipps für Administratoren

Sicherheit für vertrauliche Informationen schützt auch Ihr Arbeitsumfeld und jeden, der sich darin befindet. Der erste Schritt um sicherstellen zu können, dass Ihr Arbeitsplatz geschützt ist, besteht in der Einführung einer Datenschutz Richtlinie, damit alle Mitarbeiter genau wissen, wie sie mit SÄMTLICHEN Unternehmensunterlagen und Aufzeichnungen – in gedruckter oder elektronischer Form – umgehen sollen. Klare Regeln anstatt Willkür!

## Los geht's

- ☒ **Überprüfen Sie jedes Element, während Sie an der Implementierung der Shred-It-All-Richtlinie arbeiten.**



- ☐ **Passen Sie die beigelegte Vorlage für die Policy an Ihr Unternehmen an.**

Denken Sie jeden einzelnen Schritt im Lebenszyklus Ihrer Informationen/Dokumente genau durch, um lückenlose Gewissheit darüber zu erlangen, wie in Ihrem Unternehmen Informationen entstehen, verbreitet und aufbewahrt werden; von der Erstellung bis hin zur Vernichtung. Vielleicht sollten Sie auch in Erwägung ziehen, gewisse Mitarbeiter oder Abteilungen um ihren Input zu fragen, um wirklich ein umfassendes Gesamtbild zu erlangen. Je nach Branche und Abteilung gibt es sehr viele spezifische Regeln und Richtlinien in Bezug auf Aufbewahrungsfristen, Verbreitung, Aufbewahrung und Vernichtung.



- ☐ **Holen Sie sich rechtliche Beratung.**

Es kann nie schaden, sich von einem Rechtsexperten Rat darüber zu holen, wie in komplexen Bereichen Gesetze innerhalb eines Unternehmens eingehalten werden können. Nur so können Sie sicher sein, dass Ihre neue Policy vollständig und umfassend ist. Planen Sie auch regelmäßige Überprüfungen ein, denn Regeln können sich manchmal auch ändern.



- ☐ **Mitarbeiter schulen.**

Sowie Sie Ihre Document-Management-Policy entsprechend angepasst haben und diese durch die zentralen Interessensvertreter freigegeben wurde, sollten Sie Ihre Mitarbeiter in das Thema einführen und schulen. Vielleicht kommen für Sie auch Policy-Verantwortliche je Abteilung in Frage, die spezielle Trainings abhalten. Dadurch wird auch der Dialog über und das Verständnis für die neue Policy gefördert. So bieten Sie allen Beteiligten einen vertrauteren und interaktiveren Rahmen um zu verstehen, weshalb diese Policy für jeden im Unternehmen wichtig und relevant ist.



**□ Hängen Sie überall im Büro, wo etwas ausgedruckt werden kann, kleine Erinnerungen an die Policy auf.**

Wir haben Ihnen ein Poster beigelegt, das Sie nach Lust und Laune in Ihrem Büro verteilen können. Bringen Sie es überall im Büro und in allen Abteilungen an – und erinnern Sie Ihre Mitarbeiter auf diese Weise daran, wie wichtig es ist, dass diese Policy stets befolgt wird. Vertrauliche Informationen müssen zu jeder Zeit geschützt sein. Entweder in einem verschließbaren Stauraum, oder mit Hilfe von sicherer Vernichtung.



**□ Führen Sie regelmäßige Stichprobenkontrollen durch.**

Unsere Empfehlung: übertragen Sie die Verantwortung für regelmäßige Stichprobenkontrollen in jeder Abteilung an den Policy-Verantwortlichen. Ein kurzes Audit von Zeit zu Zeit garantiert Ihnen, dass Ihre Mitarbeiter die neue Policy auch wirklich befolgen und unterstreicht ihre Bedeutung. Die Erinnerungen werden aufgefrischt, und es ist außerdem eine gute Möglichkeit, alle für das Thema zu interessieren.



**□ Gegebenenfalls wiederholende Schulungen.**

Die Einführung einer Datenschutz Richtlinie kann sich als sehr komplexes Vorhaben erweisen. Den Mitarbeitern kann es unter Umständen schwer fallen, ihr festgefahrenes Verhalten zu ändern und neue Vorgehensweisen für die Aufbewahrung und Vernichtung von Informationen anzunehmen. Denken Sie daran: damit Sie die Policy erfolgreich einführen können, müssen Sie regelmäßig Informationen darüber verbreiten, den Dialog darüber anregen und die Policy auch entsprechend aktualisieren.



**□ Abgleich der Policy mit rechtlichen Vorschriften.**

In dieser schnelllebigen Zeit müssen Unternehmen stets über neue Datenschutzgesetze informiert sein. Dies erfordert regelmäßige Überprüfungen Ihrer Datenschutz Richtlinie, damit sie stets auf dem aktuellen Stand ist und mit sämtlichen Datenschutzgesetzen übereinstimmt.