



SCHÜTZEN SIE PERSONENBEZOGENE UND VERTRAULICHE DATEN MIT UNSEREN 5 EINFACHEN SCHRITTEN

In der heutigen datengesteuerten Welt sind wir beim Umgang mit vertraulichen Informationen verpflichtet, die notwendigen Schritte zu unternehmen, um diese zu schützen. Andernfalls kann es zu Gerichtsverfahren, Geldstrafen und Rufschädigung kommen - und dem daraus resultierenden unvermeidlichen Geschäftsverlust.

**UNSERE FOLGENDEN
GRUNDLEGENDE SCHRITTE
KÖNNEN IHNEN DABEI
HELFE, DIE VERTRAULICHEN
INFORMATIONEN IHRER
MITARBEITER, IHRES
UNTERNEHMENS UND IHRER
KUNDEN ZU SCHÜTZEN.**

2 ANGEMESSENE PROZESSE UND RICHTLINIEN IMPLEMENTIEREN

Legen Sie Prozesse und Richtlinien fest, um verlorene oder gestohlene Geräte, verdächtige Aktivitäten und mutmaßliche Datenschutzverletzungen zu melden. Stellen Sie sicher, dass Sie über eine Dokumentverwaltungsrichtlinie verfügen, die die Mitarbeiter anleitet, was sie aufbewahren müssen, wie lange sie es aufbewahren müssen und wann sie es löschen müssen.

4 MITARBEITERSCHULUNG UND-BEWUSSTSEIN

Aufklärung und Sensibilisierung sind ein entscheidender Schritt zum Schutz personenbezogener und vertraulicher Daten. Organisationen sollten sich bemühen, dies durch umfassende Schulungen zu erreichen. Denken Sie daran, sie ansprechend zu gestalten und Anreize zu schaffen, um sicherzustellen, dass die Schulungs- und Sensibilisierungskampagnen sich nicht wiederholen oder eintönig sind.

1 STELLEN SIE SICHER, DASS IHR UNTERNEHMEN DIE DATENSCHUTZGESETZE VERSTEHT

Der erste Schritt zur Einhaltung der Datenschutzgesetze besteht darin, sie zu verstehen. Sowohl kleine als auch große Unternehmen müssen sicherstellen, dass sie mit den Rechtsvorschriften ihres Marktes vertraut sind und über das Fachwissen und die Ressourcen - ob intern oder extern - verfügen, um dies zu unterstützen.

3 EIN DATENVERWALTUNGSPROGRAMM ENTWICKELN

Daten und ihre Erfassung, ob auf Papier oder digital, entwickeln sich ständig weiter. Daher muss sich auch Ihre Datenverwaltung weiterentwickeln. Die Investition in Zeit und Ressourcen für die Entwicklung oder Anpassung Ihres Datenverwaltungsprogramms ist unerlässlich, aber jeder Aufwand kostet weit weniger als eine Behebung, insbesondere wenn wir die Auswirkungen eines Verlusts des Kundenvertrauens berücksichtigen.

5 UMSETZBARE ANLEITUNGEN BEREITSTELLEN

Stellen Sie sicher, dass Sie klare Anweisungen geben, z. B. eine Clean-Desk-Richtlinie, die alle Mitarbeiter befolgen müssen. Die Mitarbeiter sollten angewiesen werden, ihre Dokumente und Geräte sicher aufzubewahren, wenn sie nicht verwendet werden, und alle Dokumente sicher zu entsorgen, wenn sie nicht mehr benötigt werden. Wenn Sie umsetzbare Anleitungen wie diese bereitstellen, können Sie die persönlichen und vertraulichen Informationen Ihrer Organisation schützen.