

# Verhalten bei möglicher Datenpanne



## Ruhe bewahren & Datenpanne melden

Lieber einmal mehr als einmal zu wenig anrufen!

## Anzeichen für eine mögliche Datenpanne

Melden Sie eine Datenpanne, wenn Sie z.B. folgendes feststellen:

- Einbruch in die Praxisräume
- Ihre IT-Sicherheitslösung meldet Schadsoftware.
- Sie haben auf eine im Nachhinein verdächtige E-Mail reagiert und auf einen Link geklickt, um Zugangsdaten einzugeben (mögliches Phishing).
- Versuch einer Erpressung über E-Mail oder eine andere Nachricht
- Sie haben personenbezogene Daten an eine falsche Adresse geschickt.
- Sie haben einen Datenträger oder ein (mobiles) Endgerät verloren.
- Ihnen wurde anscheinend ein Datenträger oder ein (mobiles) Endgerät gestohlen.
- Ein Datenträger wurde auf dem falschen Weg entsorgt.
- Ungewöhnliches Systemverhalten/Systemstörung/Systemausfall
- Vertrauliche Daten des Unternehmens wurden im Internet gefunden.
- Veröffentlichung von gestohlenen Informationen durch Dritte
- Offensichtlich manipulierte Daten im System
- Offensichtlich fehlende Daten im System

Ihr Ansprechpartner ist:

**Herr Knoblich -**

**Datenschutzbeauftragter**

**08092 – 333 33, [rk@datenschutz-arzt.de](mailto:rk@datenschutz-arzt.de)**

**und der IT-Betreuer**

**72**



**Stunden**

## Notfallkarte „Verhalten bei Datenpannen“

Die Notfallkarte „Verhalten bei Datenpannen“ ist das neue Hinweisschild, analog zum bekannten Format „Verhalten im Brandfall“. Beschäftigten in Organisationen werden wichtige Verhaltenshinweise bei Datenpannen aller Art an die Hand gegeben. Die aufgeführten Maßnahmen ermöglichen es Organisationen, vom ersten Moment an die richtigen Entscheidungen treffen zu können. Die Notfallkarte soll an zentralen Orten platziert werden und erzeugt einen unmittelbaren Beitrag zur Datenschutz Awareness in Ihrer Organisation.

Die Informationen auf der Notfallkarte richten sich primär an die Beschäftigten in der Organisation. Sie stellen drei Botschaften in den Vordergrund:

1. Kenntnis der Ansprechpartner für Notfälle in der Organisation und deren Erreichbarkeit.
2. Sofortige Weitergabe entscheidender Informationen zu Datenschutzvorfällen.
3. Gegenmaßnahmen nur nach Absprache/Anweisung mit den für Datenschutzvorfälle zuständigen Ansprechpartnern.

Nicht jede Datenpanne ist leicht zu erkennen. Noch schwerer ist die Beurteilung, ob es sich um eine Datenpanne handelt. Unterstützen Sie Ihr Personal und legen Sie diese Entscheidung in die richtigen Hände.

Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen in der Organisation bieten sich als Rahmen an, um die Notfallkarte einzuführen. So kann es gelingen, dass die Belegschaft zu einem wichtigen Bestandteil zum Datenschutz einer Organisation wird. Ermutigen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmäßig, verdächtige Datenschutzvorfälle zu melden.

### Anwendungshinweise

Die Notfallkarte wird Ihnen als editierbares Word-Dokument zur Verfügung gestellt. In das vorgesehene Feld tragen Sie nur noch Ihre individuellen Kontaktdaten bei Datenschutzvorfällen ein. Diese ist im Ernstfall die Kontaktstelle für Ihre Belegschaft. Dabei kann es sich um Ihre/n organisationsinternen Datenschutzbeauftragte/n oder um einen externen Dienstleister handeln, mit dem Sie zuvor entsprechende Absprachen getroffen haben.

Platzieren Sie die Notfallkarte in Fluren, in den Büros, Arbeits- oder Werkräumen oder den Arbeitsplätzen: überall dort, wo Anwenderinnen und Anwender diese Information im Notfall finden sollten.