

WAS SIE JETZT BEACHTEN MÜSSEN – 800 JAHRE KIRCHLICHER DATENSCHUTZ

Wenn es um das Thema Datenschutz geht, kommen uns zunächst einmal vertrauliche Dokumente und Akten in den Sinn, um die wir uns gewissenhaft kümmern. Auch im persönlichen oder telefonischen Kontakt sind wir sehr bemüht, sensible Daten immer mit Bedacht zu kommunizieren. Anders sieht es bei vielen E-Mail-Konversationen aus: Hier wird der Datenschutz – meist aus Leichtsinn oder Unwissenheit – nicht sorgsam genug berücksichtigt.

Trotz des wachsenden Bewusstseins für den Datenschutz stehen Verstöße beim E-Mail-Verkehr leider immer noch auf der Tagesordnung. Die Fehler liegen dabei oft im Detail: Beispielsweise werden Mails mit offenem E-Mail-Verteiler verschickt oder es wird ein E-Mail-Thread weitergeleitet, der Teile enthält, die nicht für den Empfänger bestimmt sind.

Deshalb ist es wichtig, sich immer wieder bewusst zu machen, dass jede E-Mail genauso behandelt werden muss wie ein klassischer Brief. Wenn Sie sich diesen Grundsatz stets vor Augen halten und vor dem Versenden nochmals ein kritisches Auge auf Inhalt, Anhänge und Verteilerliste werfen, leisten Sie einen wichtigen Beitrag für den Datenschutz am Arbeitsplatz.

Weitere Informationen und alle Flyer zum Download finden Sie auf der Website des Bistums Regensburg unter:
www.bistum-regensburg.de ⇒ Einrichtungen A-Z ⇒ Datenschutz

Sie haben weitere Fragen?

Ihr Team Datenschutz hilft Ihnen gerne bei Fragen oder Beschwerden weiter. Es unterstützt Sie auch bei der Erstellung der relevanten Dokumente und nennt Ihnen bei Bedarf weitere Ansprechpartner.

Wenden Sie sich mit Ihren Fragen und Anliegen gerne an:
datenschutz@bistum-regensburg.de

Impressum

Herausgeber
Kontakt
Gestaltung

Bischöfliches Ordinariat
Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg
creativconcept werbeagentur GmbH

 **BISTUM
REGENSBURG**



**KIRCHLICHER DATENSCHUTZ –
LEICHT GEMACHT!**

**6 BEHANDELN SIE E-MAILS WIE
EINEN KLASSISCHEN BRIEF**

Stand: Mai 2025

8 TIPPS FÜR ERFOLGREICHEN DATENSCHUTZ

1

Formulieren Sie Ihre E-Mails so, wie Sie auch einen Brief formulieren würden

Etikette gibt es nicht nur bei Bällen. Gerade im täglichen Kontakt zeigen sich Umgangsformen wie Höflichkeit, Freundlichkeit und auch Vertrauen. E-Mails schreiben wir dagegen oft, als wären sie ein Gespräch über den Zaun. Eigentlich ist es aber vielmehr ein Brief und genauso sollten Sie E-Mails auch handhaben. **Schreiben Sie nichts in E-Mails, was Sie nicht auch in einen Brief schreiben würden.**

2

Fügen Sie die E-Mail-Adressen externer Empfänger immer in das BCC-Feld ein

Sie verschicken Rundmails mit Publikationen oder Einladungen? Dann achten Sie unbedingt darauf, den häufigsten Datenschutzverstoß zu vermeiden: die Offenlegung der Adressaten. Kennen sich die Empfänger untereinander nicht, darf der E-Mail-Verteiler nicht für alle lesbar sein. **In einem solchen Fall gehören die E-Mail-Adressen der externen Empfänger ausnahmslos in das BCC-Feld der Mail.**

3

Verschlüsseln Sie E-Mails, die vertrauliche Informationen enthalten

Früher hat man Briefe versiegelt. Heute werden Sie zumindest noch zugeklebt. Aber wie sieht es mit E-Mails aus? Gehen Sie hier auch auf Nummer sicher? **Wenn Sie vertrauliche Daten elektronisch versenden, sollten Sie den Anhang mit einem Passwort versehen.** Denken Sie bitte auch daran, das Passwort gesondert zu senden.

4

Besondere Kategorien personenbezogener Daten gehören nicht in eine E-Mail

Manche Daten sind schutzwürdiger als andere. Dazu gehören unter anderem Gesundheitsdaten und Informationen über die politische Einstellung oder die sexuelle Orientierung eines Menschen. **Solche vertraulichen personenbezogenen Daten dürfen nicht per E-Mail weitergegeben werden.** So einfach ist das!

5

Leeren Sie regelmäßig den Papierkorb Ihres E-Mail-Postfachs

Nicht mehr benötigte E-Mails landen bei den meisten von uns nach einiger Zeit im Papierkorb des Postfachs. Für Sie gerät die Mail dann schnell in Vergessenheit, nicht aber für Ihren Computer. **Darum ist es wichtig, dass Sie den Papierkorb Ihres Postfachs mindestens genauso oft entleeren, wie Ihren Papierkorb im Büro.**

6

Überprüfen Sie regelmäßig Ihren Spam-Ordner

Genauso wie wir Menschen machen auch unsere Computer den ein oder anderen Fehler. In manchen Situationen haben Sie deshalb die Pflicht zu prüfen, ob Sie Daten erhalten haben. Diese Datenverfügbarkeit ist ebenso wichtig wie die Löschung. **Schauen Sie regelmäßig in Ihrem Spam-Ordner nach, ob nicht doch eine E-Mail eingegangen ist, die gar kein Spam ist.** Vielleicht ist es ein Auskunftsverlangen eines Betroffenen oder ein Warnhinweis der Datenschutzaufsicht.

7

Fügen Sie offiziellen E-Mails Ihre Signatur bei

Wenn Sie mit jemandem sprechen, dann stellen Sie sich erst einmal vor. Auch bei der elektronischen Kommunikation ist es hilfreich, wenn Ihr Gegenüber weiß, mit wem er es genau zu tun hat. **Fügen Sie deshalb Ihrer Mail eine Signatur bei, aus der klar hervorgeht, in welcher Funktion Sie den Adressaten ansprechen.**

8

Achten Sie darauf, nur relevante Teile einer E-Mail weiterzuleiten

Elektronische Konversationen entspinnen sich in sogenannte E-Mail-Threads. Diese können bisweilen sehr lang werden und vertrauliche Informationen enthalten. **Leiten Sie daher Mails nicht ungeprüft weiter und versenden Sie immer nur die Abschnitte, die für den weiteren Empfänger interessant sind.** Tipp: Löschen Sie die nicht relevanten Teile und ersetzen Sie sie durch „...“.

NÄCHSTER FLYER:



7 DATENSCHUTZ ENDET NICHT AM FEIERABEND