

# WAS SIE JETZT BEACHTEN MÜSSEN – 800 JAHRE KIRCHLICHER DATENSCHUTZ

Es ist ein Horrorszenario: Man arbeitet gerade noch am Computer, als dieser plötzlich abstürzt – und alle Bemühungen ihn zu reaktivieren laufen ins Leere. Das wichtige Dokument, das Sie gerade erst bearbeitet haben, hat sich scheinbar in Luft aufgelöst. Vielleicht wurde sogar Ihr Firmenlaptop gehackt – und von Ihren Daten? Keine Spur! Ihr Verlust ist natürlich besonders schmerzlich. Solche brenzligen Situationen lassen sich aber mit wenig Aufwand vermeiden, indem man regelmäßig eine Datensicherung durchführt.

Es passiert von einer Sekunde auf die Nächste: die Daten sind weg und lassen sich möglicherweise nur mit der Hilfe eines Fachmanns wiederherstellen. Je nach Schwere des Datenverlusts kann das allerdings sehr teuer werden – zudem lässt sich nicht garantieren, dass die Daten vollständig gerettet werden können. Damit es gar nicht erst dazu kommt, sollten Sie Ihre Daten in regelmäßigen Abständen auf einem zweiten Datenträger absichern und diesen an einem geschützten Ort verstauen.

Zum sicheren Umgang mit Daten zählen aber auch das richtige Archivieren und Vernichten alter Daten. Auch hierfür geben wir Ihnen mit dieser Broschüre praktische Tipps an die Hand.

Weitere Informationen und alle Flyer zum Download finden Sie auf der Website des Bistums Regensburg unter:  
[www.bistum-regensburg.de](http://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](mailto:datenschutz@bistum-regensburg.de)



## KIRCHLICHER DATENSCHUTZ – LEICHT GEMACHT!

### 5 REGELMÄSSIGE DATEN- SICHERUNG UND -VERNICHUNG

Stand: Mai 2025

#### Impressum

Herausgeber  
Kontakt  
Gestaltung

Bischöfliches Ordinariat  
Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg  
creativconcept werbeagentur GmbH

# 8 TIPPS FÜR ERFOLGREICHEN DATENSCHUTZ

1

## Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten

Wenn Sie mit Daten arbeiten, müssen diese ständig verfügbar sein. Gehen wichtige Dokumente verloren, z. B. aufgrund eines technischen Defekts, sind Sicherheitskopien Gold wert. **Führen Sie deshalb auf Ihrem Firmenrechner mindestens einmal im Monat eine Datensicherung durch.** So können Sie wichtige Dokumente nach dem Verlust sofort wiederherstellen und direkt weiterarbeiten.

2

## Verschlüsseln Sie Datensicherungen auf mobilen Datenträgern

Sie haben wichtige Dokumente auf einem USB-Stick gesichert? Das ist ein guter Anfang. Ein solch kompakter Datenträger ist zwar sehr handlich, jedoch kann man ihn auch schnell einmal verlegen. Deshalb gilt: **Je kleiner und mobiler das Gerät zur Datensicherung, desto besser müssen die Daten darauf zusätzlich geschützt werden.** Damit Unbefugten der Zugriff auf den Datenträger verwehrt wird, sollte dieser darum komplett verschlüsselt werden.

3

## Schützen Sie die Datensicherung genauso gut wie das Original

Ihr Rechner ist passwortgeschützt und Ihre Festplatte verschlüsselt? Das ist sehr loblich – vorausgesetzt Ihre Datensicherung ist ebenso gut geschützt. Denn was hilft es Ihnen, wenn die Daten auf dem PC zwar geschützt sind, die Sicherheitskopien aber in Form einer externen Festplatte frei zugänglich auf Ihrem Schreibtisch liegen? **Hierbei hilft die Verschlüsselung des Datenträgers – Sie können es Datendieben aber noch ein wenig schwerer machen, indem Sie die Sicherung an einem unzugänglichen Ort verstauen.**

4

## Geben Sie nicht mehr benötigte Akten an die Registratur ab

Sie haben im Büro eine Akte, die Sie nicht mehr für Ihre Arbeit benötigen. Jetzt stellt sich die Frage: Archivieren oder löschen? **Grundsätzlich gilt Archivrecht vor Datenschutz, d. h. Sie müssen die Unterlagen zunächst der Registratur (Archiv) anbieten.** Wird die Akte nicht übernommen, muss Sie datenschutzkonform vernichtet werden.

5

## Vernichten Sie vertrauliche Daten mit dem Shredder

Datenklau ist kein einfaches Unterfangen, selbst für erprobte Datendiebe. Im Vergleich zum Hacken eines Computernetzwerks ist das Wühlen im Papiercontainer ein echtes Kinderspiel und bringt nicht selten wahre Datenschätze zum Vorschein. **Darum ist es extrem wichtig, dass Sie vertrauliche Dokumente nicht im Papiermüll entsorgen, sondern mit dem Shredder in unlesbare Schnipsel verwandeln.**

6

## Bauen Sie, bevor Sie ein Gerät entsorgen, das Speichermedium aus

Sie gehen lieber den sicheren Weg und drucken Daten aus, anstatt sie elektronisch aufzubewahren? Dann müssen Sie darauf achten, dass Sie nicht nur die gedruckte, sondern auch alle digitalen Versionen davon vernichten. Viele Drucker speichern z. B. häufig die zuletzt gedruckten Seiten auf der Festplatte ab. Landet der Drucker im Müll, können Unbefugte die Festplatte ausbauen und die Daten rekonstruieren. **Bauen Sie deshalb immer vorher das Speichermedium des Geräts aus und vernichten Sie dieses gesondert.** Leasing-Geräte erfordern eine Löschung der Datenspeicher vor deren Rückgabe.

7

## Untersuchen Sie Akten vor ihrer Vernichtung nach Originalen

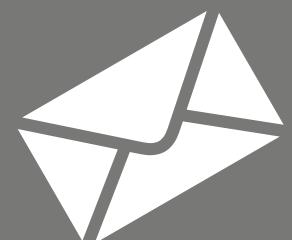
Irgendwann dürfen oder müssen Sie alte Daten löschen. Trotzdem sollten einer Löschaktion nicht Belege und Originaldokumente zum Opfer fallen, die Sie noch brauchen. **Untersuchen Sie daher Akten auf enthaltene Originale und archivieren Sie diese, statt sie zu vernichten.**

8

## Löschen Sie Daten, die nicht mehr bearbeitet werden, möglichst dauerhaft

Speicherkapazität ist billig, deshalb heben wir auch am liebsten alles auf. Nicht immer ist das jedoch die beste Lösung. Es gibt ein „Recht auf Vergessenwerden“ und das bedeutet, dass bestimmte Daten auch irgendwann gelöscht werden müssen. **Machen Sie Ihren Frühjahrsputz also nicht nur auf Ihrem Schreibtisch, sondern immer auch auf Ihrem Rechner.**

NÄCHSTER FLYER:



6 BEHANDELN SIE E-MAILS  
WIE EINEN KLASSISCHEN BRIEF