**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Datenschutz ist wichtig, auch wenn dieser manchmal wenig Spaß macht und eher für Arbeit sorgt. Dennoch muss unser Unternehmen den sich beispielsweise aus der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ergebenden Anforderungen Rechnung tragen. Nur so vermeiden wir, dass es zu Verstößen, Ärger mit Betroffenen oder Bußgeldern kommt.

Als Führungskräfte haben Sie viel zu tun. Da kann es passieren, dass personenbezogene Daten hier und da in Vergessenheit geraten. Allerdings sollte das so nicht sein. Darum schauen Sie doch einmal in diesen fünf Bereichen nach, ob Sie alte Daten finden, die gelöscht werden müssen, etwa weil sie nicht mehr für den vorgesehenen Zweck erforderlich sind und keine Aufbewahrungspflichten bestehen:

**E-Mail-Postfach**

Starten Sie einfach in Ihrem E-Mail-Postfach. Bestimmt ist das sicherlich voll. Und vielleicht gibt es auch E-Mails, Entwürfe oder Informationen, die gelöscht werden sollten. Damit Sie „Altlasten“ leichter finden, können Sie beispielsweise auch auf die Suchfunktion setzen. Suchen Sie etwa nach den folgenden Begriffen: Lebenslauf, Bescheinigung, Kündigung, Beurteilung, krank, Kündigung, Nachweis. Übrigens: Nehmen Sie auch Ihr E-Mail-Archiv unter die Lupe. Auch dort können Sie fündig werden.

**Intranet**

Hat einer Ihrer Mitarbeiter das Unternehmen verlassen, sollten Sie beispielsweise schauen, ob es zu dieser Person noch Informationen gibt, etwa im Rahmen einer Aufgabenbeschreibung. Mit dem Weggang sind die Daten nicht mehr erforderlich und können gelöscht werden.

**Dateiablagen**

Werfen Sie einen Blick auf die Dateiablagen in Ihrer Abteilung. Unter Umständen werden Sie hier schnell fündig. Hier können Sie auch auf die Suche im Dateiexplorer setzen. Bei der Suche sollten Sie den Begriff in Sternchen setzen, damit alle relevanten Dateien in der Trefferliste angezeigt werden. Suchen Sie also z. B. nach \*krank\*, wird alles angezeigt, was diesen Suchbegriff enthält.

**Daten auf lokalen Datenträgern**

Ab und an speichern Sie vielleicht Dateien auch lokal auf der Computerfestplatte ab. Das ist zwar nicht ideal, denn Dateien sind auf Dateiablagen besser aufgehoben. Manchmal geht es jedoch nicht anders. Umso wichtiger ist, dass Sie etwa im Bereich „Dokumente“ oder „Eigene Dateien“ nachschauen, ob Sie Daten finden, die zu löschen wären.

**Papierunterlagen in Ordnern und Schränken**

Nicht nur Daten auf Computern müssen gelöscht werden. Das gilt auch für nicht mehr benötigte Daten in Papierform bzw. in Ordnern.

Schauen Sie also einmal in Aktenschränke oder in das Hängeregister im Rollcontainer, ob nicht manches aussortiert werden muss.

Haben Sie etwas gefunden und wissen Sie nicht, ob das gelöscht oder vernichtet werden kann? Dann zögern Sie nicht und rufen Sie mich an. Ich helfe gern weiter.

Ihr Datenschutzbeauftragter