

WICHTIG!

**Vor der Weitergabe sensibler Daten sollten Sie
die folgenden Punkte sorgfältig prüfen!**

01

- Ist eine Weitergabe dieser Informationen an Dritte erforderlich?
- Wenn JA, warum, an wen und in welchem Umfang?
- Ist der Empfänger wirklich auf diese Informationen angewiesen, um seine Arbeit zu verrichten?

- Ist der Empfänger wirklich zum Empfang berechtigt?
- Prüfen Sie, ob der Empfänger wirklich derjenige ist, der die Informationen benötigt.

- **Machen Sie einen Unterschied zwischen der internen Weitergabe und der Weitergabe an Außenstehende.**
- **Prüfen Sie die Punkte 1 + 2 gründlich, bevor Sie die Daten an Externe weitergeben.**



04

EMPFÄNGERDATEN PRÜFEN

Stimmt die Adresse mit der Adresse überein,
die in Ihrem Unternehmen bekannt ist?

SIND PERSONENBEZOGENE DATEN ENTHALTEN?

Die Weitergabe von Daten an Dritte ist nur zulässig, wenn

- die Weitergabe durch eine Rechtsvorschrift erlaubt ist oder
- eine Einwilligung der Betroffenen vorliegt oder
- ein entsprechender Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Empfänger der Daten besteht. Dieser darf die Daten nach unseren Vorgaben weiterverarbeiten.

Sind alle Voraussetzungen auf der Seite des Empfängers erfüllt?

- Eine Vertraulichkeitserklärung des Empfängers ist oft Voraussetzung für die Weitergabe von besonders sensiblen Unternehmensdaten.
- Weisen Sie den Empfänger darauf hin, dass die Daten vertraulich sind bzw. dass die Weitergabe der Daten nicht zulässig ist.

Werden die Daten sicher transportiert und wenn JA, wie?

07

Bitte beachten:

Vertrauliche Daten dürfen nicht unverschlüsselt per E-Mail übermittelt werden. Verwenden Sie im Zweifelsfall Briefe oder E-Mails mit Verschlüsselung.

HINWEIS

Wenn Sie vertrauliche Informationen ausdrucken, stellen Sie sicher, dass die Ausdrücke nicht von Unbefugten eingesehen werden können.