

Informationsblatt 3-06/09

Datenspionage boomt: 8 Tipps, wie Sie den Datenschutz in Großraumbüros sicherstellen

Großraumbüros erfreuen sich in vielen Unternehmen großer Beliebtheit. Durch sie ist es möglich, auf kleinem Raum vielen Mitarbeitern einen Arbeitsplatz zur Verfügung zu stellen. Die Nachteile, nämlich beispielsweise, dass die Intimität des eigenen Büros verloren geht, stören viele Mitarbeiter nicht. Im Gegenteil, die verbesserten Möglichkeiten der Kommunikation wiegen aus ihrer Sicht diese Nachteile auf. In vielen Unternehmen geht der Chef hier auch mit gutem Beispiel voran und platziert sich ebenfalls „mittendrin“.

Aber auch in Großraumbüros muss der Datenschutz gewährleistet sein. Denken Sie beispielsweise nur an den Besucherverkehr oder an das vertrauliche Gespräch zwischen Chef und Mitarbeiter. Lesen Sie deshalb in diesem Artikel, wie Sie den Datenschutz auch in diesen Fällen sicherstellen.

Tipps 1: Arbeiten Sie an der Gestaltung des Großraumbüros mit

Sofern Ihr Unternehmen ein neues Großraumbüro plant oder eine bestehende Abteilung (wie beispielsweise die Kundenberatung) von Einzelbüros in ein Großraumbüro umziehen möchte, sollten Sie sich frühzeitig in die Planung miteinbeziehen lassen. Nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sollen Mitarbeiter nur auf die zu der Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Daten zugreifen können. Gerade in Großraumbüros passiert es häufiger, dass Kollegen von Bearbeitungsfällen etwas mitbekommen, die außerhalb ihrer eigentlichen Aufgabenbereiche stehen. Nutzen Sie deshalb eine entsprechende Gruppierung der Arbeitsplätze von Sachbearbeitern in Gruppen und schallisolierende Trennwänden. Denken Sie dabei auch an die Decken- und Fußbodengestaltung. Steinfußboden gibt den Schall viel besser weiter als ein „flauschiger“ Teppichboden.

Tipps 2: Sorgen Sie für Wartebereiche

Wenn in Ihrem Großraumbüro mit Publikumsverkehr und in Spitzenzeiten gar mit Warteschlangen zu rechnen ist, ist ein Wartebereich zwingend erforderlich. Dieser Wartebereich zwingend erforderlich. Dieser Wartebereich zwingend erforderlich. Dieser Wartebereich muss von den Arbeitsplätzen der Sachbearbeiter hinreichend weit entfernt oder durch eine Tür getrennt sein, so dass auch spitze Ohren nichts mithören können. Richten Sie deshalb den Wartebereich auch mit abgesonderten Schreibtischen oder –pulten

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz info@datenschutzbeauftragter-mosel.de Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues

Zertifizierter Datenschutzbeauftragter (FH) Elmar Hilgers

Wildbadstr. 93 56841 Traben-Trarbach

www.datenschutzbeauftragter-mosel.de

ein, so dass Wartende ungestört Formulare ausfüllen können, ohne dass für andere die Möglichkeit besteht, mitzulesen. Eine immergrüne Pflanze sorgt hier für Sichtschutz und macht gleichzeitig die Raumatmosphäre angenehmer.

Tipp 3: Nicht alle auf einmal

Falls Warteschlangen entstehen und die Besucher dann zu den Sachbearbeitern gebeten werden, darf es natürlich nicht passieren, dass in einer Sachbearbeitergruppe gleich mehrere Besucher beraten werden. Ansonsten wäre es möglich, dass ein Besucher Details vom Nachbartisch „aufgeschnappt“. Deshalb ist eine Besucherorganisation notwendig. So sollten mehrere Besucher nur dann zum Gespräch vom Wartebereich eingelassen werden, wenn auch in diesen Fällen die Diskretion gewährleistet ist. Sorgen Sie auch dafür, dass Wartende, falls notwendig, vom Sachbearbeiter im Wartebereich abgeholt werden. Es wäre besonders für andere Besucher unangenehm, wenn plötzlich „Wildfremde“ auf der Suche nach ihrem zuständigen Sachbearbeiter durch das Großraumbüro irren.

Tipp 4: Ein Einzelbüro ist notwendig

Auch gibt es immer wieder Gespräche, die es erfordern, dass sich die Gesprächspartner in einen diskreten Raum zurückziehen. Denken Sie hier nur an Personalgespräche oder an besonders sensible Gespräche zwischen Sachbearbeiter und Kunde. Deshalb ist es zwingend erforderlich, dass ein entsprechendes Einzelbüro zur Verfügung steht. Diese Notwendigkeit, sich zurückzuziehen, ist jedoch nicht immer planbar, sondern ergibt sich eventuell aus dem Gespräch. Deshalb reicht unter Umständen ein Raum allein nicht aus – je nach Größe des Büros oder der Vielzahl der Besucher.

Tipp 5: Besonders in Großraumbüros gilt die Clean-Desk-Policy

Die Clean-Desk-Policy, also das „Sauberhalten“ des Schreibtisches von Unterlagen, sollte ja eigentlich jeder Mitarbeiter beherzigen. Aber gerade in Großraumbüros, gar mit Publikumsverkehr, gilt dies besonders, da der Zutritt zu den jeweiligen Schreibtischen für eine größere Anzahl von Mitarbeitern oder sogar Besuchern möglich ist.

Tipp 6: Gehen Sie den Weg eines Besuchers

Machen Sie, idealerweise vor dem ersten Bezug des Großraumbüros, folgenden Test: Gehen Sie aufmerksam vom Wartebereich zu unterschiedlichen Sachbearbeiter-Arbeitsplätzen. Achten Sie hierbei darauf, wie einzelne Schreibtische mit Unterlagen einsichtig sind oder auch darauf, wie Bildschirme positioniert sind. Wäre es möglich, (im Vorbeigehen) personenbezogene Daten mitzulesen? Diese Möglichkeit des Mitlesens darf es im Übrigen auch nicht geben, wenn ein Kunde sich im Gespräch befindet und seine Blicke schweifen lässt.

Tipp 7: Sorgen Sie für eine ordnungsgemäße Aktenvernichtung

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz info@datenschutzbeauftragter-mosel.de Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues

Zertifizierter Datenschutzbeauftragter (FH) Elmar Hilgers

Wildbadstr. 93 56841 Traben-Trarbach

www.datenschutzbeauftragter-mosel.de

In einem Großraumbüro befindet sich auf engstem Raum eine Vielzahl von Arbeitsplätzen. Deshalb ist es sinnvoll, dass eine hinreichende Anzahl von Aktenvernichtern mit einer angemessenen Sicherheitsstufe direkt in diesem Büro, am besten auch neben dem Kopierer oder Netzwerkdrucker, verfügbar ist. Auch können so genannte „silberne Tonnen“, bei denen der unberechtigte Zugriff durch Schlösser und entsprechend schmale Einwurfschlitze verhindert werden muss, bei größerem Entsorgungsvolumen eine gute Alternative zum Aktenvernichter sein.

Tipps 8: Sensibilisieren Sie die Mitarbeiter

Sämtliche baulichen oder technischen Einrichtungen zum Datenschutz nutzen wenig, wenn die Mitarbeiter sich nicht an die Regeln des Datenschutzes halten. Deshalb ist es wichtig, dass Sie die Mitarbeiter in Großraumbüros noch einmal besonders hinsichtlich der speziellen Erfordernisse ihrer Arbeit schulen und mit den Datenschutzerfordernissen vertraut machen.

Legen Sie hierbei besonderen Wert auf das „Besucherhandling“, also beispielsweise, dass Besucher abgeholt werden, dass sie nicht alleine am Schreibtisch zurückgelassen werden und dass sie am Ende des Gesprächs herausbegleitet werden.

PC KLINIK MOSEL, Moselstr. 25, 56841 Traben-Trarbach

DE 253124234

Abteilung Datenschutz info@datenschutzbeauftragter-mosel.de Tel. 06541 814422

Fax 040 38017859756

Bankverbindung: Kontonr. 5852798 BLZ 58760954 Raiffeisenbank Bernkastel-Kues