

Informationsblatt 4-03/09

Office-Pakete: Versteckte Daten riskieren Ihren Datenschutz

Vielleicht erinnern Sie sich noch an den Skandal, der das Verkehrsministerium in Nordrhein-Westfalen erfasste, als es die Machbarkeitsstudie zum Transrapid-Projekt zum Download zur Verfügung stellte. Ein Journalist hatte sich die Studie heruntergeladen und mit wenigen Mausklicks die an dem Dokument gemachten Änderungen wiederhergestellt. Es kam zum Vorschein, dass wesentliche Zahlen geändert und negative Anmerkung zur Umweltverträglichkeit gestrichen worden waren.

Einen ähnlichen Lapsus leistete sich sogar Microsoft. Hier hatte ein Hacker sämtliche Word-Dokumente von der Microsoft-Seite heruntergeladen und auf Änderungen und versteckte Daten überprüft. So kamen peinliche Firmendetails zum Vorschein. Besonders pikant: Sogar Microsoft gibt auf seiner Webseite den Hinweis: „Geben Sie keine Dokumente im elektronischen Format weiter. Drucken Sie diese stattdessen aus und achten Sie auf die physische Sicherheit dieser Kopien.“

Dieser Hinweis ist natürlich in der Unternehmenspraxis wenig praktikabel. Es müssen ja häufiger Powerpoint-Präsentationen, Angebote etc. an Kunden, Lieferanten oder Partner digital versendet werden, beispielsweise um die Dokumente weiterbearbeiten zu können. Hier droht die Weitergabe von Firmengeheimnissen (beispielsweise Änderungen in Angeboten) und auch von personenbezogenen Daten (beispielsweise der Bearbeiter des Dokuments).

Lesen Sie in diesem Artikel, welche versteckten Daten die Microsoft-Produktpalette speichert, wie Sie die Weitergabe dieser Daten verhindern und was es bei Alternativen zur Informationsweitergabe zu beachten gilt.

Achten Sie auf Metadaten

Das grundlegende Datenschutzproblem der Microsoft-Office-Dokumente entsteht aus den sogenannten Metadaten. Metadaten sind Daten, die andere Daten beschreiben. Also enthält ein Word-Dokument den Text als eigentliche Nutzinformation – die Anzahl der Wörter, die Namen der Bearbeiter etc. sind dann die Metadaten des Dokuments. Diese Metadaten legen die Office-Pakete zum Teil mehr oder weniger willkürlich ohne das Wissen des Benutzers an.

So werden beispielsweise der Titel und der Ersteller bei der Erstanlage des Dokuments angelegt und ohne weiteren Eingriff des Benutzers nicht mehr verändert. Dies bedeutet

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
beispielsweise: Wenn Ihr Vertrieb ein Angebot an „Meier & Co.“ schreibt, dann dieses Dokument wiederverwendet und an einen anderen Kunden verschickt, kann dieser aus den Eigenschaften des Dokuments diesen Vorgang erkennen.

Kategorien von Daten, die in Office-Dokumenten als Metadaten gespeichert werden	Beispiele
Kommentare, Überarbeitungsmarkierungen aus nachverfolgten Änderungen, Versionen und Freihandanmerkungen (mit einem elektronischen Stift hinzugefügte Anmerkungen)	Anhand dieser Informationen können andere Personen die Namen der Personen, die an dem Dokument gearbeitet haben, Kommentare sowie die Änderung sehen, die vorgenommen wurden. E-Mail-Verteiler für die Überarbeitung des Dokuments („Laufzettel“).
Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen	Details zum Dokument wie Autor, Betreff und Titel, Name der Person, die ein Dokument zuletzt gespeichert hat, Erstellungsdatum, E-Mail-Kopfzeilen, zur Durchsicht versendete Informationen, Verteiler, Druckerpfade und Dateipfadinformationen.
Ausgeblendete Zeilen, Spalten und Arbeitsblätter	In Excel werden von Benutzern aus Gründen der Übersichtlichkeit gern Spalten oder ganze Arbeitsblätter ausgeblendet. Ein Empfänger kann sich diese einfach wieder einblenden.
Sonstige	Ausgeblendeter Text, Kopfzeilen, Fußzeilen und Wasserzeichen, nicht sichtbarer Inhalt, Präsentationsnotizen einer Powerpoint-Präsentation.

So konfigurieren Sie Word, Excel & Co. datenschutzgerecht

In den meisten Unternehmen kommt heute Microsoft Office 2003 zum Einsatz. Unter Extras ->Optionen findet sich eine Vielzahl von Einstellungen, mit denen sich beispielsweise Word konfigurieren lässt (siehe Übersicht auf Seite 5).

Der Nachfolger von Office 2003, die Version 2007, bietet die oben genannten Konfigurationsmöglichkeiten leider nicht mehr oder nur teilweise an. Hier empfiehlt sich ein anderes Vorgehen: der Dokumentinspektor.

Klicken Sie auf die Microsoft-Office-Schaltfläche, wählen Sie die Funktion „Fertig stellen“ oder „Vorbereiten“ und klicken Sie dann auf „Dokument prüfen“. In dem hierauf erscheinenden Dialogfeld wählen Sie am besten die Optionen an und klicken auf „Prüfen“. Das Prüfungsergebnis wird Ihnen im nachfolgenden Dialogfeld angezeigt. Mit einem Klick

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
auf „Alle Entfernen“ können Sie dann die jeweiligen Metadaten löschen. Sie sollten diese Änderungen jedoch nur mit einer Sicherungskopie Ihres Dokuments durchführen, da manche Änderungen eventuell nicht rückgängig zu machen sind.

Nutzen Sie das RTF-Format

Neben dem DOC- (Word 2003) und dem DOCX-Format gibt es noch die Möglichkeit, Dateien als RTF (Rich Text Format) zu speichern. Hier werden außer den Dokumenteigenschaften keine weiteren Metadaten gespeichert. Deshalb bietet sich dieses Format auch zum elektronischen Austausch an.

Achtung auch bei PDF-Dateien

Als Alternative zum Versand der Original-Office-Dokumente bietet sich natürlich die Nutzung von PDF-Dateien an. Hier wird entweder durch Verwendung der Anwendung eines Drittherstellers (etwa Adobe Acrobat Standard) oder in Microsoft Office 2007 durch die von Microsoft kostenlos angebotene Ergänzung ein PDF-Dokument erzeugt. Dieses Vorgehen hat natürlich den Vorteil, dass das Dokument zumindest nicht veränderbar ist. Außerdem können durch zusätzliche Sicherheitseinstellungen der Druck, das Herauskopieren von Text etc. verhindert werden.

Jedoch übernehmen diese Konvertierungsprogramme die Dokumenteigenschaften aus dem Word-Dokument, d.h. Titel, Verfasser, Thema und Stichwörter werden beibehalten und dann natürlich auch versendet.

Einstellungen in Microsoft Word 2003: So konfigurieren Sie Datenschutz-freundlich		
Einstellungen zu/zur ...	in Word 2003 zu finden unter ...	Effekt
Schnellspeicherung	Extras → Optionen → Speichern Schnellspeicherung zulassen	Ist die Option „Schnellspeicherung zulassen“ aktiviert, speichert Word nicht jedesmal das ganze Dokument, sondern nur die Änderungen. Diese werden dann einfach ans Ende der Datei angehängt. Dadurch geht das Speichern zwar evtl. etwas schneller, aber sämtliche Änderungen sind noch im Dokument vorhanden. Gelöschter Text ist also nicht wirklich gelöscht, sondern kann wieder sichtbar gemacht werden. Um dies zu verhindern, sollte die Option auf jeden Fall deaktiviert werden.
Dateieigenschaften	Extras → Optionen → Speichern Anfrage für Dateieigenschaften	Ist die Option „Anfrage für Dateieigenschaften“ aktiviert, wird beim ersten Speichern einer Datei, bei dem die Dokumenteigenschaften festgelegt werden, automatisch das Dialogfenster Datei -> Eigenschaften

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

		eingebledet. Der Benutzer bekommt die aktuellen Werte angezeigt und kann sie ggf. ändern.
Personenbezogenen Daten	Extras → Optionen → Speichern Personenbezogene Daten beim Speichern entfernen	Ist diese Option aktiviert, wird/werden beim nächsten Speichern <ul style="list-style-type: none">• die Einträge „Autor“ und „Firma“ aus den Dateieigenschaften (Karte Zusammenfassung) gelöscht.• der Eintrag „Zuletzt gespeichert von“ aus den Dateieigenschaften (Karte Statistik) gelöscht,• E-Mail Header und –Verteiler gelöscht und• die mit Überarbeitungen und Kommentaren verknüpften Namen in die Bezeichnung Autor geändert. Achtung: Wenn sie die Funktion „Änderungen nachverfolgen“ nutzen, um ein Dokument von mehreren Bearbeitern zu verändern, ist die Verwendung dieser Funktion nicht sinnvoll, da dann der Name des Bearbeiters nicht mehr ersichtlich ist.
	Extras → Optionen → Speichern Warnung beim Drucken oder Verschicken einer Datei mit Überarbeitungen oder Kommentaren	Bei Aktivierung dieser Option bekommt der Nutzer bei jedem Befehl zum Speichern, Drucken oder Versenden (Datei -> Senden an) einen Warnhinweis, falls das Dokument Kommentare und verfolgte Änderungen enthält.

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