

7 Regeln zum Schutz persönlicher Daten

Erstellen Sie eine Liste mit Adressen, Kontaktpersonen und Telefonnummern sowie Kunden- oder Vertragsnummern für alle Behörden oder Institutionen, mit denen Sie zu tun haben. So können Sie ohne langes Suchen nach Telefonnummern handeln, wenn Ihnen wichtige Unterlagen abhanden gekommen sind oder Sie vermuten, dass ein Dritter in Ihrem Namen agiert. Beste Beispiele hierfür sind der Verlust der EC- oder Kreditkarte oder unerklärliche Abbuchungen von Ihrem Konto. Halten Sie daher die Servicenummer für eine Sperrung der Karten und ganz wichtig bei EC-Karten die Kartenummer (befindet sich direkt 7. auf der EC-Karte) griffbereit.

Nutzen Sie einen Aktenvernichter (Ausführliche Informationen erhalten Sie z. B. auf der Seite der Firma Fellowes), um Ihre persönlichen Unterlagen zu vernichten und werfen Sie keine Papierunterlagen, die persönliche Daten in jeglicher 1. Art enthalten, in lesbarer Form in den Papierkorb.

Schaffen Sie sich ein Ablage- bzw. Ordnungssystem, so dass Sie ohne großen Aufwand sämtliche persönlichen Unterlagen sicher aufbewahren und 2. vor unbefugtem Zugriff schützen können.

Achten Sie bewusst darauf, welche Unterlagen persönliche Daten enthalten; entwickeln Sie einen Blick dafür, unter welchen Umständen Ihre persönlichen Daten dem Zugriff durch andere 6. ausgesetzt sind.

Lassen Sie Unterlagen, aus denen persönliche Daten ersichtlich sind, nicht offen liegen: weder im Auto noch lose in Ihrer Tasche oder in Gegenwart Dritter. Selbst Zuhause sollten persönliche Unterlagen sicher 3. verwahrt werden.

Nehmen Sie bei Kartenzahlungen stets die Belege mit, auch wenn Sie sie nicht weiter benötigen - sie 5. enthalten Ihre vollständigen Kontodaten!

Achten Sie darauf, dass keine Postsendung aus Ihrem Briefkastenschlitz ragt und dadurch von Fremden entwendet werden kann. Auch Sendungen und Zeitschriften, die häufig von den Boten im Hausflur abgelegt werden, sollten nicht über längere Zeit 4. liegen bleiben.