

„Faxen ist out - Scannen und mailen ist in“ - die Probleme mit sehr großen Anhängen

„Kann ich es Ihnen faxen?“ „Per E-Mail wäre es uns lieber.“




© Andreas Knauer - Fotolia.com

Die THM ist mit Großkopierern ausgestattet, die auch Dokumente scannen und in beliebigen Dateiformaten abspeichern können. Doch nicht immer wird die Scan-Funktion richtig benutzt. Standardmäßig werden Scans bunt durchgeführt und als PDF abgespeichert. Das führt dazu, dass eine einzelne schwarz-wei-

ße DIN A 4-Textseite in bunt gescannt ca. 400 kb groß wird, während sie in schwarz-weiß gescannt nur ca. 150 kb groß wäre. Bei mehrseitigen Dokumenten potenziert sich diese Datenmenge und kann dazu führen, dass die Datei für einen E-Mail-Anhang zu groß wird oder das Postfach des Absenders und des Empfängers schnell verstopft. Bereits elektronisch vorliegende PDF-Dokumente sollten nicht ausgedruckt und erneut durch scannen digitalisiert, sondern direkt als Anhang versandt werden (dann wäre die o.g. DIN A 4-Textseite nur ca. 30 kb groß).

Was in keiner E-Mail fehlen sollte - die E-Mail Netiquette

- Schreiben Sie eine aussagekräftige Betreffzeile.
- Verwenden Sie eine Anrede und Schlussformel. („Mit freundlichen Grüßen“ nicht im footer!)
- Verfassen Sie Ihre E-Mails inhaltlich klar und verständlich.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung.
- Verfassen Sie Ihre E-Mails in Nur-Text statt in html-gestalteten Schriftarten.
- Verwenden Sie eine E-Mail-Signatur (footer) nach dem Muster der THM.
 www.thm.de/site/e-mail/e-mail-signatur.html

Kontakte und Informationen

Technische Hochschule Mittelhessen
Wiesenstraße 14 | 35390 Gießen



Datenschutzbeauftragter der Hochschule

Hajo Köppen

☎ 0641 309-1030

Fax 0641 309-2907

Gebäude B10 | Raum 1.02

Ostanlage 39

✉ hajo.koepen@verw.thm.de

Homepage des Datenschutzbeauftragten

www.thm.de/datenschutz

Weitere Informationsquellen

www.datenschutz.de

www.datenschutzzentrum.de

www.bfdi.bund.de

www.datenschutz.hessen.de

www.bsi.de

www.datenschutzverein.de

www.digitalcourage.de

www.bigbrotherawards.de

www.bvdnet.de

www.gdd.de

www.zaftda.de

www.zendas.de

Für THM-Beschäftigte

Wenn Sie Zweifel oder Fragen haben, wenden Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Technischen Hochschule Mittelhessen. Bei Verstößen gegen Datenschutzgrundsätze haben Sie auch das Recht, sich ohne Einhaltung des Dienstweges direkt an den Hessischen Datenschutzbeauftragten zu wenden. Ihre dienstrechtlichen Pflichten bleiben im Übrigen unberührt, § 28 Abs.2 HDSG.



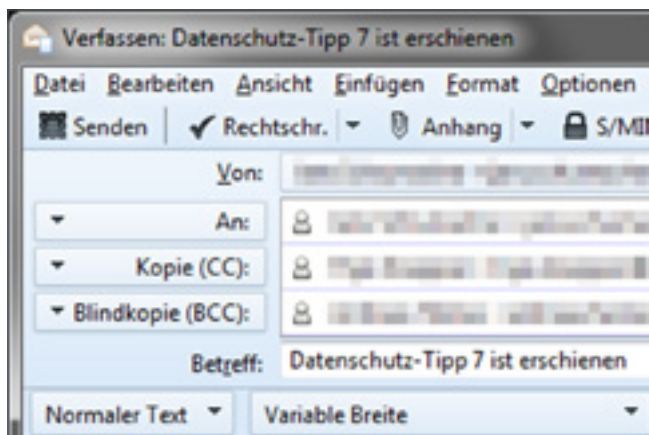
DATENSCHUTZ-TIPP 7

Die häufigsten E-Mail-Ärgernisse vermeiden!

DATENSCHUTZ

„Alles auf Empfang?“ - Viele Empfänger und der Datenschutz

Wo liegen die Unterschiede von „An:“, „CC:“, „BCC:“ und wann verwendet man was?

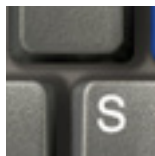


Mit Einträgen von E-Mail-Adressen in die Felder „An:“, „CC:“ und „BCC:“ erreicht die E-Mail die Empfänger - doch mit unterschiedlichen Zwecken.

Empfänger, die in das „An:“-Feld eingetragen werden, sollen mit der E-Mail irgendetwas tun.

Die weiteren Empfänger, die im „CC:“- oder „BCC:“-Feld stehen, sollen nur vom Inhalt der E-Mail Kenntnis nehmen und haben keinen unmittelbaren „Auftrag“. Bei der Entscheidung zwischen „CC:“ und „BCC:“ sollte folgendes immer bedacht werden:

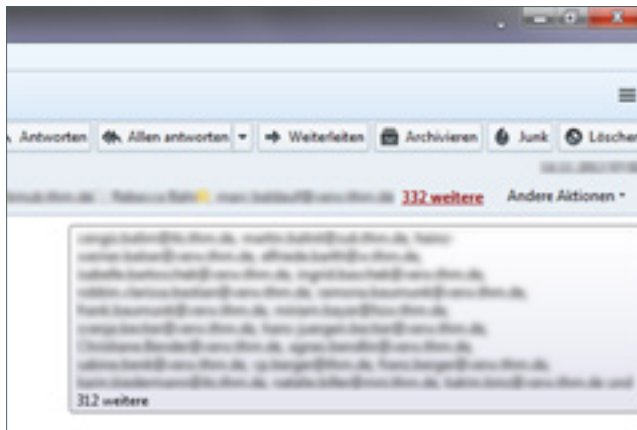
Die Einträge im Feld „CC:“ (carbon copy, Kopie) sind für alle weiteren Empfänger sichtbar. Die Einträge im Feld „BCC:“ (blind carbon copy, Blindkopie) sind für die weiteren Empfänger nicht sichtbar.



Ist der Kreis der Empfänger klein (nicht mehr als ca. fünf Personen), bereits in beruflichem Kontakt und ist es zwingend oder sinnvoll, dass alle Empfänger von den weiteren Empfängern der E-Mail erfahren, kann das Feld „CC:“ benutzt werden.

In allen anderen Fällen (Newsletterversand, Mailinglisten, E-Mails an mehr als ca. fünf Personen etc.) sollte immer das Feld „BCC:“ für alle Empfänger genutzt werden und nur die eigene E-Mail-Adresse in das „An:“-Feld eingetragen werden.

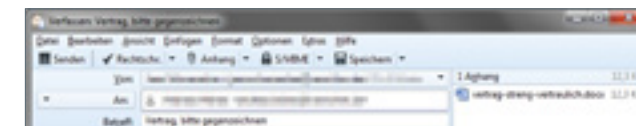
Alle Empfänger-E-Mail-Adressen offen in das „An:“- oder „CC:“-Feld zu schreiben, kann einen Datenschutzverstoß darstellen, denn die Weitergabe der E-Mail-Adresse auf diesem Wege kann von einigen Empfängern unerwünscht und damit unzulässig sein.



Seien Sie in Fällen großer Empfängerlisten ebenso sparsam mit der Funktion „Allen antworten“, sonst tragen Sie zu einer weiteren Verbreitung von E-Mail-Adressen bei. Dabei wollten Sie doch eigentlich nur dem Einladenden zu dem vorgeschlagenen Termin zusagen.



Office-Dokumente als E-Mail-Anhang - wo liegt die Gefahr?



Dokumente per E-Mail zu versenden ist so praktisch - und doch kann es problematisch sein.

Innerhalb der THM sind die E-Mails auf ihrem Transportweg verschlüsselt (von dienstlicher zu dienstlicher E-Mail-Adresse). E-Mails an externe Empfänger sind dies nicht automatisch, der Inhalt kann somit - wie auf einer Postkarte - auf ihrem Weg durch die unterschiedlichsten E-Mail-Server unterwegs von anderen Personen mitgelesen werden. Werden einer unverschlüsselten E-Mail Word-, Power-Point-, Access- oder Excel-Dokumente angefügt, kann z. B. folgendes passieren:

Die Datei kann gewollt oder ungewollt einen Computervirus oder sonstigen Schädling transportieren und beim Empfänger großen Schaden anrichten. Der Inhalt des Dokuments kann von anderen mitgelesen, beliebig manipuliert und verändert werden. Es ist nicht sichergestellt, dass das Layout beim Empfänger dasselbe ist, wie beim Absender.

Wegen des besonderen Missbrauchsrisikos dürfen keine Dokumente mit eingescannten Unterschriften per E-Mail versandt werden. Auch Dokumente mit Beschäftigtendaten, wie z. B. Personal- oder Gehaltslisten sind per E-Mail tabu. Vor einer Veränderung (halbwegs) sicher sind lediglich PDF-Dokumente.

E-Mails mit Anhängen an externe E-Mail-Empfänger sollten daher entweder verschlüsselt versandt werden oder es sollte ein anderer Versandweg überlegt werden.

Tipp: Nach dem Einfügen in die E-Mail den Anhang dort noch einmal öffnen, um zu kontrollieren, ob es auch wirklich das richtige Dokument ist. Das erspart so manch peinliche Rückfrage...