

## 2.1.4.2 Umgang mit Daten des Lehrbetriebes

### **Vertrauliche Daten:**

Alle Dokumente, Briefe, Mails, die einen Namen, eine Adresse oder eine Telefonnummer eines Kunden enthalten sind vertraulich zu behandeln. Daten der SBB, zum Beispiel welcher Chef wie viel verdient, genaue Umsatzzahlen, die Grundstrategie der SBB, Belege von Rechnungen, Rückerstattungen mit Zahlen darauf, alte FIP oder FVP Ausweise, die an uns zurück gesandt werden, dies sind vertrauliche Daten.

### **Öffentliche Daten:**

Das Leitbild der SBB auf der Internet Seite [www.sbb.ch](http://www.sbb.ch) ist öffentlich. Werbung, Organigramme, Prospekte oder detaillierte Angaben zu Angeboten der SBB, das sind alles öffentliche Daten.

### **3 Beispiele:**

- Nicht mehr gebrauchte Papiere und Unterlagen müssen zerrissen im Abfalleimer entsorgt werden, nicht im Altpapier.
- Diese Daten dürfen nur an Befugte weiter gegeben werden.
- Daten können mit Passwörtern gesichert werden. Manuelle Unterlagen können zum Beispiel in einer Kiste eingeschlossen werden. Auf Gemeinden werden auch Sicherungskassetten verwendet.
- Vertrauliche Papiere sollten nicht im Büro herumliegen. Vor allem nicht, wenn Kunden einen Einblick auf den Arbeitsplatz haben.

### **Negative Folgen:**

Im schlimmsten Fall könnte der Kunde so geschädigt werden, dass er eine Anklage gegen die SBB erhebt. Das würde uns riesige Probleme bereiten und dem guten Ruf extrem schaden. Dazu kommt, dass dies sehr hohe Kosten verursachen würde. Eine andere Folge wäre auch, dass wir viele Kunden verlieren würden, weil diese zur Konkurrenz gehen würden. Und für den Mitarbeiter persönlich hätte das wahrscheinlich eine Kündigung zur Folge oder mindestens eine Mahnung.