

Checkliste: Dateiablagen prüfen und sichern

Nutzen Sie die Checkliste als praktische Orientierung, um Ihre Ablagestrukturen systematisch zu kontrollieren und Datenpannen wirksam zu vermeiden.

Die Checkliste ist in vier Bereiche unterteilt:

Zugriffsrechte & Berechtigungen prüfen

- Kontrollieren Sie die Zugriffsrechte für alle relevanten Dateiablagen.
- Kategorisieren Sie die Sensibilität Ihrer Daten.
- Speichern Sie sensible Daten nur in dafür geeigneten Verzeichnissen.
- Nutzen Sie Unterverzeichnisse oder verschlüsselte Dateien für besonders schützenswerte Daten.
- Aktualisieren Sie Zugangskontrollen bei Ausscheiden oder Rollenwechsel von Mitarbeitenden.
- Prüfen Sie bei SharePoint, dass Berechtigungen auf Site-, Bibliotheks- und Dokumentenebene korrekt gesetzt sind.

Prozesse & Dokumentation etablieren

- Erstellen Sie ein Berechtigungskonzept (idealerweise basierend auf Rollen und Gruppen).
- Definieren und dokumentieren Sie Prozesse für Berechtigungsvergabe, Löschfristen und Austauschverzeichnisse (z. B. spätestens zwei Wochen nach Ablage).
- Stellen Sie eine aktuelle Übersicht aller Ablagen bereit, die Mitarbeitenden zugänglich ist.
- Legen Sie Zuständigkeiten für Fachverantwortliche fest, inklusive regelmäßiger Prüfungen der Berechtigungen, Verzeichnisstruktur und Löschungen.
- Dokumentieren Sie alle Änderungen, Berechtigungsvergaben und Löschungen.
- Prüfen und pflegen Sie regelmäßig die Verzeichnisstruktur und Unterverzeichnisse.

SharePoint & Audit-Logs	
<input type="checkbox"/>	Konfigurieren und werten Sie Audit-Logs korrekt aus, um Zugriffe nachvollziehen zu können.
<input type="checkbox"/>	Prüfen Sie, in welchem Umfang die Protokollierung aus datenschutzrechtlicher Sicht zulässig ist.
<input type="checkbox"/>	Überprüfen Sie regelmäßig SharePoint-Berechtigungen, insbesondere bei Änderungen von Teams oder Rollen.
Sensibilisierung & Schulung	
<input type="checkbox"/>	Schulen Sie Mitarbeitende regelmäßig
<input type="checkbox"/>	Sensibilisieren Sie sie für Risiken im Umgang mit Dateiablagen und mit ihrer individuellen Speicher- bzw. Ablagestruktur.
<input type="checkbox"/>	Klären Sie Mitarbeitende über die Bedeutung von Löschrufen und korrekt gesetzten Berechtigungen auf.
<input type="checkbox"/>	Prüfen Sie externe Dienste oder Cloud-Anbieter auf DSGVO-Konformität, bevor Sie diese in Ablageprozesse einbinden.