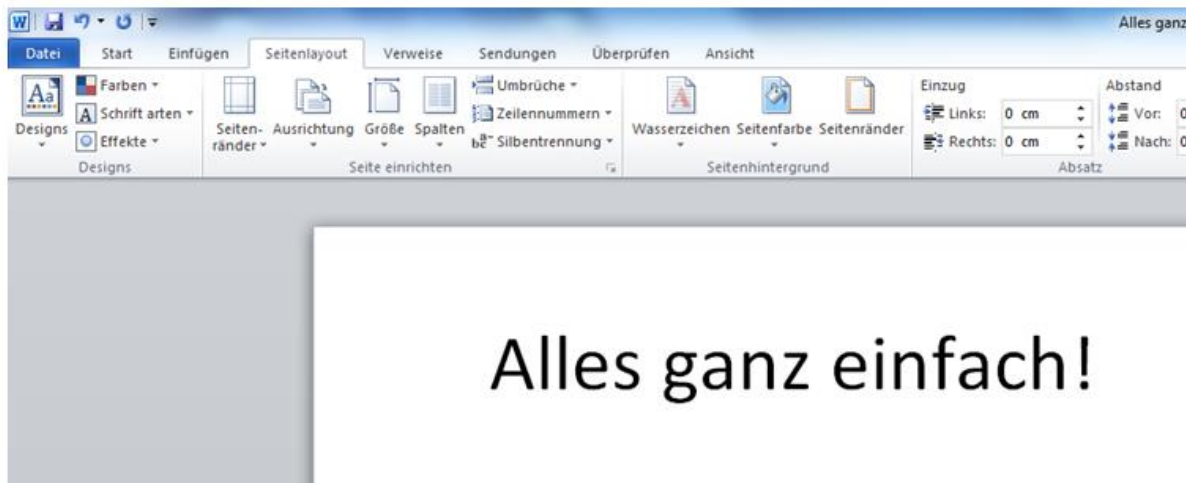
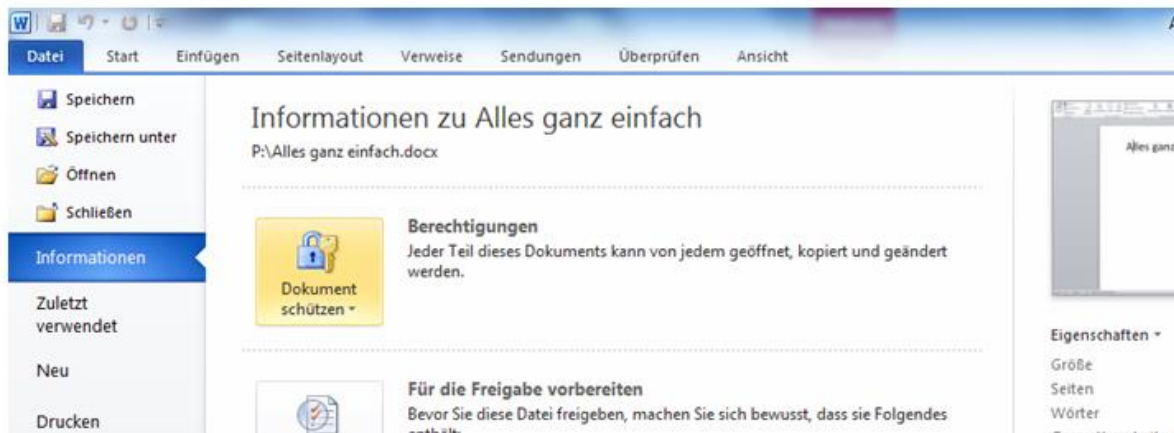


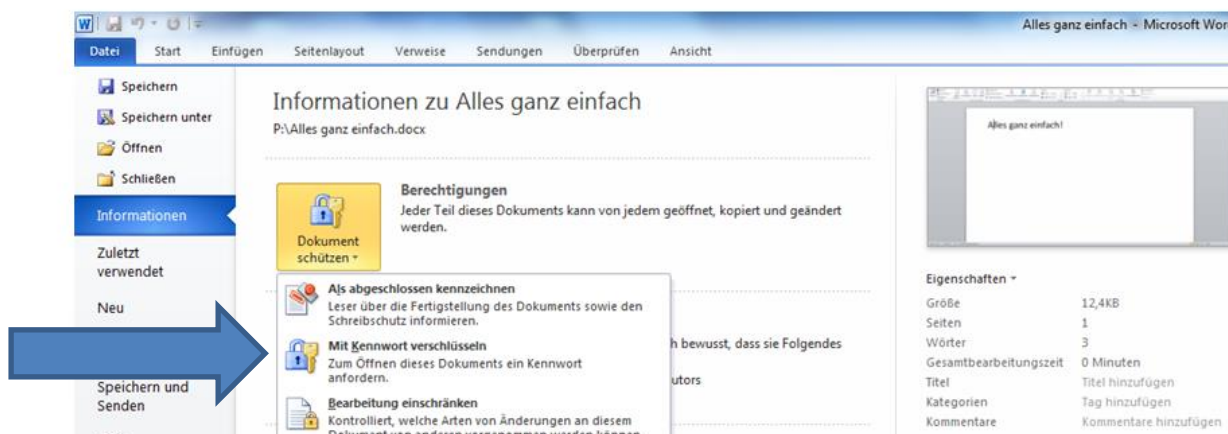
1. Bei geöffnetem Dokument findet ihr **oben links** das (blaue) Register „Datei“. Bitte auswählen/anklicken!



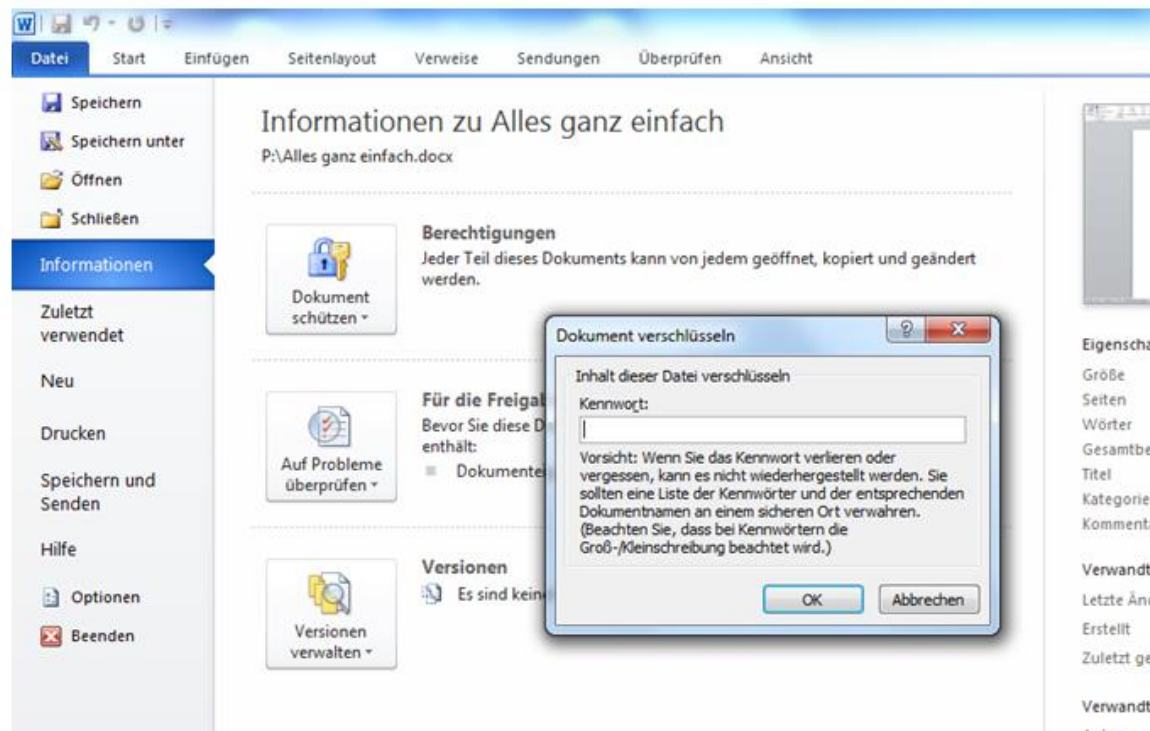
2. Im Menü auf „**Informationen**“ klicken. Am Bildschirm erscheint der Button „**Dokument schützen**“. Bitte auswählen/anklicken!



3. Im Pulldown-Menü bitte „**Mit Kennwort verschlüsseln**“ auswählen.



4. Jetzt ein **beliebiges Passwort** zur Verschlüsselung eingegeben und ein zweites Mal bestätigen.



So einfach können Dateien mit personenbezogenen Daten (z.B. Notenlisten, Gutachten oder Förderpläne) per Email – **auch mit privaten Email-Adressen** – datenschutzkonform versendet werden. Der Empfänger benötigt zum Öffnen oder Bearbeiten ebenfalls das Passwort, das ihm auf einem anderen Kommunikationsweg mitgeteilt werden kann (z.B. mündlich oder telefonisch). **Vorstellbar wäre auch ein schulweites oder abteilungsbezogenes Passwort.**

Auf keinen Fall sollte das Passwort **in der gleichen Email** übermittelt werden!

Bei **anderen Office-Programmen** ist der Ablauf zum Verschlüsseln von Dokumenten ähnlich.

