Checkliste für Laborleitung und Team

DSGVO in der Laborkommunikation

Welche Kommunikation im Labor nicht datenschutzkonform ist

Zehn heikle Wege für Patientendaten, eine Checkliste zum Abhaken und was Digital Dental dafür vorsieht.

Inhalt

- Bevor Sie beginnen 2
- Zehn heikle Wege im Laboralltag 3
- Checkliste zum Abhaken 6
- Was Digital Dental dafür vorsieht 9
- Demo an Ihren eigenen Aufträgen 10

Gesundheitsdaten, jeden Tag

Ein Dentallabor verarbeitet Gesundheitsdaten: Aufträge mit Patientenbezug, Fotos, Scans, Röntgenbilder. Sie gehören nach Art. 9 DSGVO zu den besonders geschützten Daten.

Die größten Risiken stecken selten in der Technik. Sie stecken in Gewohnheiten: das Foto im privaten Messenger, der Scan als Mail-Anhang, das Passwort auf dem Zettel am Bildschirm. Diese Checkliste setzt genau dort an, bei der Kommunikation.

1

Lesen

Gehen Sie die zehn heiklen Wege ab Seite 3 durch. Markieren Sie, was in Ihrem Labor vorkommt.

2

Abhaken

Prüfen Sie die Checkliste ab Seite 6 mit Ihrem Team. Offenes bekommt einen Namen und ein Datum.

3

Festhalten

Halten Sie fest, was geregelt ist. Was nicht dokumentiert ist, lässt sich später schwer belegen.

⚠ **Rechtlicher Hinweis**
Diese Checkliste ist eine Orientierung aus der Praxis und ersetzt keine Rechtsberatung.

Wer im Labor mit Patientendaten zu tun hat

Büro
Auftragseingang, Rechnungen, Mails an Praxen

Technik
Laufkarten, Fotos, Scans und Modelle

Kurier
Beutel, Lieferscheine, Übergaben in der Praxis

Laborleitung
Rechte, Verträge, Auskunft und Pannen

Zehn heikle Wege für Patientendaten

Keiner dieser Wege ist böse gemeint. Jeder ist bequem und schnell zur Hand. Genau deshalb sind sie im Laboralltag so verbreitet.

1 Patientenfotos im privaten Messenger

Warum das heikel ist
Fotos und Auftragsdaten landen auf privaten Handys, in privaten Backups und in Gruppen, deren Mitglieder wechseln. Das Labor steuert weder Zugriff noch Löschung. Bei WhatsApp und ähnlichen Diensten kommt der Abgleich des Adressbuchs dazu.

Besser so
Fotos und Rückfragen direkt am Auftrag, in einem System des Labors, mit eigenem Zugang je Person.

2 Scans und Röntgenbilder als Mail-Anhang

Warum das heikel ist
Ein Anhang liegt danach in mehreren Postfächern, oft jahrelang. Ein Tippfehler in der Adresse genügt, und die Daten sind beim falschen Empfänger.

Besser so
Hochladen über ein Portal mit Anmeldung. Wo Mail nicht zu vermeiden ist: Inhalt verschlüsseln, kein Patientenname im Betreff.

3 USB-Sticks und Speicherkarten

Warum das heikel ist
Ein Stick geht verloren, wird weitergereicht oder bringt Schadsoftware mit. Wer wann was kopiert hat, lässt sich nicht nachvollziehen.

Besser so
Dateien direkt am Auftrag ablegen. Sticks nur verschlüsselt und nur für festgelegte Zwecke.

4 Fotos auf dem Privathandy

Warum das heikel ist
Die Galerie gleicht mit einer privaten Cloud ab, und das Handy nimmt die Bilder mit nach Hause. Verlässt jemand das Labor, bleiben die Fotos bei ihm.

Besser so
Aufnahmen gleich im Laborsystem hochladen und vom Gerät löschen. Wo es geht, mit Dienstgeräten.

5 Geteilte Passwörter und Sammelkonten

Warum das heikel ist
Arbeiten alle mit demselben Zugang, ist nicht zu erkennen, wer etwas geändert oder abgerufen hat. Ehemalige kennen das Passwort weiter.

Besser so
Ein Zugang je Person, Rechte nach Rolle. Zugänge werden am letzten Arbeitstag gesperrt.

6 Fax mit Patientenbezug

Warum das heikel ist
Ein Fax liegt beim Empfänger offen im Ausgabefach. Eine falsche Kurzwahl schickt es an die falsche Stelle.

Besser so
Aufträge im Portal statt per Fax. Wenn Fax, dann an geprüfte Nummern und ohne vollen Namen.

7 Klarnamen auf Laufkarte und Notizzettel

Warum das heikel ist
Laufkarten liegen offen an der Werkbank, Zettel landen im Altpapier. Fahrer, Vertreter und Bewerber sehen mit.

Besser so
Im Labor mit Auftragsnummer oder Kürzel arbeiten. Papier mit Patientenbezug verschlossen aufbewahren und sicher vernichten.

8 Weiterleitung ins private Postfach

Warum das heikel ist
Wer Mails nach Hause weiterleitet, um am Wochenende zu antworten, trägt Patientendaten aus dem Labor hinaus.

Besser so
Von unterwegs mit eigenem Zugang in die Laborsoftware, statt Kopien in privaten Postfächern.

9 Download-Links ohne Ablaufdatum

Warum das heikel ist
Links von Filesharing-Diensten gelten oft unbegrenzt und lassen sich weitergeben. Wer den Link hat, hat die Daten.

Besser so
Dateien im System mit Anmeldung teilen. Wenn ein Link nötig ist, dann befristet und geschützt.

10 Eine Chatgruppe für Labor und Praxis

Warum das heikel ist
In einer gemeinsamen Gruppe liest jedes Mitglied jede Nachricht, auch zu Patienten, die es nichts angehen. Neue Mitglieder sehen den ganzen Verlauf.

Besser so
Gespräche je Auftrag oder je Praxis, getrennt von den Absprachen im Team des Labors.

Welche dieser Wege kommen in Ihrem Labor vor, und bei wem?

Checkliste zum Abhaken

26 Punkte in fünf Bereichen. Haken Sie nur ab, was im Alltag wirklich gilt, nicht was geplant ist. Für alles Offene tragen Sie ein, wer sich kümmert und bis wann.

Kommunikationswege

Bereich 1 von 5, 6 Punkte

- [ ] Private Messenger sind für Patientendaten tabu, und das ist schriftlich geregelt.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Scans, Fotos und Röntgenbilder kommen über ein Portal, nicht als Mail-Anhang.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Mails mit Gesundheitsdaten werden verschlüsselt oder vermieden.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Rückfragen an Praxen laufen über einen festen Weg und bleiben nachvollziehbar.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Faxnummern der Praxen sind geprüft und fest hinterlegt.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Download-Links sind befristet und geschützt.
  Wer _____ Bis wann _____

So setzen Sie die Haken
Ein Haken heißt: Das gilt im Alltag, und jeder im Team weiß es. „Wer“ ist eine Person, nicht „alle“. „Bis wann“ ist ein Datum, nicht „bald“.

Zugänge und Rechte

Bereich 2 von 5, 6 Punkte

- [ ] Jede Person hat einen eigenen Zugang. Es gibt keine Sammelkonten.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Rechte folgen der Rolle: Büro, Technik und Kurier sehen nur ihren Teil.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Wer das Labor verlässt, verliert am letzten Arbeitstag alle Zugänge.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Passwörter werden weder aufgeschrieben noch weitergegeben.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Zugriffe auf Patientendaten werden protokolliert.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Die Rechte werden regelmäßig geprüft, etwa jedes halbe Jahr.
  Wer _____ Bis wann _____

Geräte und Dateien

Bereich 3 von 5, 5 Punkte

- [ ] Fotos mit Patientenbezug bleiben nicht auf privaten Handys.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Für USB-Sticks gibt es eine Regel, oder sie sind verschlüsselt.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Bildschirme sperren sich, wenn niemand davor sitzt.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Datensicherungen sind eingerichtet, und die Wiederherstellung ist getestet.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Dateien liegen am Auftrag, nicht verstreut auf einzelnen Rechnern.
  Wer _____ Bis wann _____

Papier und Werkstatt

Bereich 4 von 5, 4 Punkte

- [ ] Im Labor wird mit Auftragsnummer oder Kürzel gearbeitet, nicht mit vollem Namen.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Unterlagen mit Patientenbezug liegen nach Feierabend verschlossen.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Papier wird sicher vernichtet, nicht über das Altpapier entsorgt.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Besucher und Fahrer sehen keine Patientendaten, auch nicht am Bildschirm.
  Wer _____ Bis wann _____

Organisation und Nachweise

Bereich 5 von 5, 5 Punkte

- [ ] Mit Dienstleistern, die Daten im Auftrag verarbeiten, gibt es Verträge nach Art. 28 DSGVO.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Das Team ist zur Vertraulichkeit verpflichtet und regelmäßig geschult.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Für Datenpannen steht ein Ablauf fest: wer meldet, wer entscheidet.
  Meldepflichtige Pannen gehen binnen 72 Stunden an die Aufsichtsbehörde (Art. 33 DSGVO).
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Auskunftsanfragen werden an einer Stelle beantwortet.
  Wer _____ Bis wann _____
- [ ] Aufbewahrungs- und Löschfristen sind je Datenart festgelegt.
  Wer _____ Bis wann _____

Unser wichtigster offener Punkt, wer sich kümmert und bis wann

Was Digital Dental dafür vorsieht

Regeln im Labor ersetzt keine Software. Sie nimmt den heiklen Wegen aber den Anlass: Liegen Bestellung, Scan und Rückfrage am Auftrag, braucht niemand den Messenger.

Praxisportal statt Mail-Anhang

Praxen bestellen unter Ihrer Adresse und laden Scans, Fotos, Röntgenbilder und HKP gleich am Auftrag hoch. Kommt doch ein Mail-Anhang, ordnen Sie ihn im Dateieingang zu.

digital-dental.software/funktionen/auftragseingang

Chat am Auftrag und im Team

Rückfragen mit Foto stehen am Auftrag. Absprachen im Team laufen im Team-Chat, keine Praxis liest mit. Der Chat liegt in Ihrer eigenen Datenbank auf Servern in Deutschland, die Verbindung ist verschlüsselt.

digital-dental.software/funktionen/kommunikation

Rollen und Rechte

Laborleitung, Büro, Technik, Kurier, Zahnarzt und Praxis-Team haben feste Rechte. Fürs Büro legen Sie je Bereich fest: keine, lesen oder schreiben. Einladungen gelten 7 Tage und nur einmal.

digital-dental.software/funktionen/sicherheit

Protokoll

Statuswechsel, Einstellungen, Belege und jeder Abruf von Patientendaten stehen im Protokoll. Die Liste exportieren Sie als CSV.

digital-dental.software/funktionen/sicherheit

Kürzel statt Klarname

Patienten stehen nur mit Kürzel und Geburtsjahr im System. Auskunft und Sperre erledigen Sie an einer Stelle. Patienten werden nach 15 Jahren anonymisiert, Konten nach 3 Jahren pseudonymisiert.

digital-dental.software/funktionen/sicherheit

Eine Datenbank nur für Ihr Labor

Ihre Daten liegen in einer eigenen Datenbank, die sich kein anderes Labor mit Ihnen teilt. Die Server stehen in Deutschland.

digital-dental.software/funktionen/sicherheit

Ob Ihr Labor die Anforderungen der DSGVO erfüllt, hängt auch von Verträgen, Abläufen und Schulung ab. Die Software ist ein Teil davon.

Sehen Sie Ihr Labor in der Software

In 30 Minuten spielen wir Ihre typischen Aufträge einmal durch, von der Bestellung bis zur Rechnung, live am Bildschirm.

Demo an Ihren eigenen Aufträgen

Live-Demo anfordern →

Oder im Browser: digital-dental.software/kontakt
Kostenlos und unverbindlich. Wir melden uns per E-Mail.

Mit der Handykamera scannen

Weiter auf der Website

Sicherheit und Einrichtung — digital-dental.software/funktionen/sicherheit →
Eigene Datenbank, Rollen mit festen Rechten, Protokoll und Kürzel statt Klarname.

Alle Funktionen — digital-dental.software/funktionen →
Vom Zahnschema der Praxis bis zur Rechnung, jede Funktion mit Bild.

Gratis-Tools — digital-dental.software/gratis-tools →
Ein Check und zwei Rechner für Ihr Labor, kostenlos.

Digital Dental Software UG (haftungsbeschränkt), Oberursel. Amtsgericht Bad Homburg v. d. Höhe, HRB 17609.
Digital Dental ist die Laborsoftware für Dentallabore: Praxisportal, Auftrag, Planung, Abrechnung. Stand: Oktober 2026.