

**Zentrale Verwaltung
Abteilung IV/2**

Arbeitssicherheit und Umweltschutz

EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN



Universität Tübingen · Gmelinstraße 6 · 72076 Tübingen

Fakultäten, Institute, Seminare,
Sonderforschungsbereiche, DFG-
Forscherguppen,
Graduiertenkollegs, Interdisziplinäre
Arbeitskreise und Arbeitsstellen,
Zentrale Einrichtungen

Annette Eissler

Telefon: 0 70 71 · 29 77421 oder 29 77759
(Mo, Di, Do, Fr von 9:30 Uhr bis 11:30 Uhr)
Telefax: 0 70 71 · 29 5643
annette.eissler@verwaltung.uni-tuebingen.de

Az.:

Datenschutz bei der Entsorgung von Akten mit personenbezogenen Daten

13. Januar 2006

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Anlehnung an ein Rundschreiben des Kanzlers vom 30. Juni 2003, gebe ich im Folgenden den entsprechenden Inhalt in aktualisierter Form wieder:

Die Universität hat inzwischen einen Vertrag über die Entsorgung von datenschutzrechtlich relevantem Papiermaterial mit einem privaten Unternehmen abgeschlossen. Dafür steht ab sofort auf dem Wertstoffhof, Schnarrenbergstraße 134 (beim Fernheizwerk II), eine verschlossene 10 m³-Mulde zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten des Wertstoffhofs: Mo, Di, Do, Fr von 9.30 – 11.30 Uhr, Mi von 13 – 15 Uhr (Telefon 29 – 7 77 59). Hier können auch gefüllte Aktenordner – sofern der Ordner selbst nicht mehr verwendbar ist – eingeworfen werden. Andere harte, nicht zerkleinerungsfähige Gegenstände, z.B. Platinen, CDs oder Disketten, dürfen hier aber nicht entsorgt werden.

Bitte sprechen Sie Transportfahrten zum Wertstoffhof zur Entsorgung von datenschutzrechtlich relevantem Papiermaterial rechtzeitig mit der Fahrbereitschaft, Frau Schmiga, E-Mail susanne.schmiga@verwaltung.uni-tuebingen.de, Telefon 29 – 7 71 35, ab. Wir prüfen noch, ob eine regelmäßige „Datenschutz-Tour“ eingerichtet werden kann.

Bei größeren Aktenaussonderungen kann die Vertragsfirma eine separate Aktenmulde direkt dort aufstellen, wo dieses Material anfällt.

Auslöser dieser Maßnahmen ist ein Hinweis im 24. Tätigkeitsbericht des Landesbeauftragten für den Datenschutz. Aus diesem Grund möchte ich Sie nochmals für unabdingbar notwendige datenschutzrechtliche Grundregeln sensibilisieren.

- Bitte klären Sie vor einer Aktenaussonderung, welche Materialien dem Universitätsarchiv anzubieten sind. Informationen zum Verfahren der Aktenaussonderung und -abgabe finden Sie im „Handbuch der Verwaltung“, Teil VI A 1 / Archivwesen; Anlage 4 "Ausnahmen von der Anbieterspflicht" enthält eine Liste von Unterlagen, die dem Universitätsarchiv nicht angeboten werden müssen.
- Personenbezogene Daten sind „Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener)“. Einzelangaben können sein Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Familienstand, Personalnummer, Vergütungsgruppe, Beurteilungen, Zeugnisse sein. Keine personenbezogenen Daten sind bspw. statistische oder anonymisierte Daten und Firmendaten.
- Vor dem Abholen durch die Fahrbereitschaft dürfen schutzbedürftige Papierabfälle nicht in Papiersäcken oder anderen offenen Behältern gesammelt werden. Stattdessen sind Behälter zu verwenden, die verhindern, dass einmal eingeworfene Unterlagen vor ihrer Vernichtung ohne weiteres wieder herausgeholt werden können.

Wir klären derzeit, ob für diesen Zweck bereits vorhandene, nicht mehr benötigte Mülltonnen, die mit Vorhängeschloss gesichert werden, eingesetzt werden können. Sollten Sie hierfür Bedarf haben, melden Sie sich bitte bei Frau Eissler, E-Mail annette.eissler@verwaltung.uni-tuebingen.de, Telefon 29 – 7 74 21, oder Frau Preußner, E-Mail doris.preussner@verwaltung.uni-tuebingen.de, Tel. 29 – 77752, ZV, Arbeitssicherheit und Umweltschutz.

- Schutzbedürftige Unterlagen dürfen vor dem Abholen nicht für jedermann frei zugänglich abgestellt werden, sondern müssen dem Abholer persönlich übergeben oder in einem verschlossenen, nicht für jedermann zugänglichen Lagerraum zum Abholen bereitgestellt werden. Hier ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass keine Verwechslung mit anderem Material, das mit dem Altpapier entsorgt wird, eintreten kann.
- Sollten Sie über keinen abgeschlossenen Lagerraum zur – getrennten – Aufbewahrung von Datenschutzmaterial verfügen, empfiehlt sich die Anschaffung von Büro-Aktenvernichtern. Diese müssen mindestens eine Vernichtung nach Sicherheitsstufe 3 sicherstellen (Streifenbreite nicht breiter als 2 mm). Das Endprodukt kann dann gefahrlos mit sonstigem Altpapier entsorgt werden. Bitte setzen Sie sich in diesem Fall mit der Beschaffungsabteilung der ZV in Verbindung, die einen entsprechenden Rahmenvertrag abgeschlossen hat.

Bitte informieren Sie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Bereich über diese Maßnahmen; Datenschutz ist keine Aufgabe allein „der Universität“, sondern auch jedes Einzelnen.

Weiteres zu materiellen und technisch-organisatorischen Fragen des Datenschutzes finden Sie auf der Homepage der Zentralen Datenschutzstelle der Universitäten des Landes Baden-Württemberg unter <http://www.zendas.de/index.html>.

Mit freundlichen Grüßen

Annette Eissler