

## **R U N D S C H R E I B E N**

Betr.: Datenschutz

Aus gegebenem Anlass wurde festgestellt, dass vielfach die Kernaussagen der Dienstanweisung Datenschutz (Verwaltungsverfügung Nr. 6/93 vom 30.09.1993) nicht bekannt sind und somit auch nicht beachtet werden. Nachfolgend erhalten Sie punktuell eine Zusammenstellung der wichtigsten Aussagen der Dienstanweisung. Für sich daraus ergebende Fragen stehen Ihnen der Beauftragte für den Datenschutz, Herr Claus-Toni Bertram (Tel. 25382), oder sein Vertreter, Herr Andreas Gepp (Tel. 22204) zur Verfügung.

### **Kernaussagen zum Datenschutz**

1. Alle Verfahren (z. B. Erstellen von Listen, Dateien auf elektronischem Wege etc.), bei denen mit personenbezogenen Daten (z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Familienstand, Einkommen, Staatsangehörigkeit, Berufsbezeichnung, Grundbesitz, KFZ-Kennzeichen, Werturteile, Prognosedaten) gearbeitet wird, sind 6 Wochen vorher dem Landesbeauftragten für den Datenschutz über unser vorgesetztes Ministerium zu melden. Hierfür gibt es Formulare. Ansprechpartner und Anlaufstelle inhäusig ist die Abteilung Zentrale Dienste, bei der auch die Formulare erhältlich sind (Tel. 24218).
2. Wer mit personenbezogenen Daten arbeitet, muss auf das Datengeheimnis verpflichtet sein. Die Verpflichtung wird bei der Einstellung vorgenommen. Es besteht die Verpflichtung zur Geheimhaltung der Daten. Verstöße haben dienstrechtliche oder arbeitsrechtliche Konsequenzen!
3. Es besteht ein Recht jedes Einzelnen auf Auskunft über die über ihn gespeicherten Daten.
4. Unbefugten ist der Zugriff auf personenbezogene Daten zu verwehren.
5. Räume oder Anlagen, in denen mit personenbezogenen Daten gearbeitet wird, sind auch bei kurzfristiger Abwesenheit zu verschließen oder zu sichern.
6. Disketten und Ausdrücke sind unter Verschluss zu halten.
7. Speichern, Übermitteln, Verändern und Löschen von Daten, deren Auswertung und Ausdruck ist nur im Rahmen von Anweisungen eines Vorgesetzten (siehe hierzu Punkt 16) zulässig.
8. Kopien eines Datenträgers mit personenbezogenen Daten dürfen nur zur Datensicherung gefertigt werden. Zeitpunkt und Anlass sind festzuhalten. Jeder Datenträger ist zu kennzeichnen (Bezeichnung, Original oder Kopie, Daten der letzten Änderung, Name des Verantwortlichen). Die Sicherheitskopien müssen verschlossen aufbewahrt werden.

9. Zugang zu den Dateien haben nur die Verantwortlichen bzw. die in deren Auftrag handelnden Personen (siehe hierzu Punkt 16).
10. Eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf vernetzten Personalcomputern ist ohne besondere Sicherheitsmaßnahmen, wie z. B. Sicherung des (Teil-) Netzes durch einen Firewall, nicht gestattet.
11. Personenbezogene Daten dürfen nur für den beantragten und genehmigten Zweck benutzt werden. Eine darüber hinausgehende Verwendung, wie z. B. weitergehende Auswertungen oder die Kombination mit anderen Daten, ist ohne besondere Genehmigung des Präsidenten nicht zulässig.
12. Es muß nachvollziehbar sein, wer welche personenbezogenen Daten wann eingegeben hat. Sofern dies nicht der Fall ist, sollte auf eine entsprechende Änderung hingearbeitet werden.
13. Eine Übermittlung personenbezogener Daten auf Anforderung an Dritte, z. B. andere Behörden, ist nur mit vorheriger Genehmigung durch den Präsidenten zulässig. Diese ist zu protokollieren. Auf die Geheimhaltungsverpflichtung ist hinzuweisen.
14. Eine Versendung von personenbezogenen Daten hat in einem verschlossenen Umschlag oder in verschlossenen Transportbehältern zu erfolgen. Sie ist schriftlich zu protokollieren.
15. Grundsatz: Verarbeitung personenbezogener Daten nur mit Zustimmung des Betroffenen oder aufgrund einer besonderen Rechtsvorschrift möglich.
16. Verantwortlich, auch hinsichtlich der Kontrolle ihrer Mitarbeiter/innen bezüglich Einhaltung der Datenschutzvorschriften sind
  - a) der Dekan / die Dekanin
  - b) der Leiter / die Leiterin der wissenschaftlichen und zentralen Einrichtung oder Betriebseinheit
  - c) der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin der zentralen Verwaltung.

Im Rahmen der Dienstaufgaben kann auch ein/e sonstige/r Mitarbeiter/in der betreffenden Organisationseinheit mit der Kontrolle der Mitarbeiter/innen bezüglich Einhaltung der Datenschutzvorschriften beauftragt werden.

gez. Gepp