

Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG)





OTTO-FRIEDRICH-UNIVERSITÄT · DIE KANZLERIN · 96045 BAMBERG

An alle
Mitarbeiter Mitarbeiterinnen und
der Zentralen Universitätsverwaltung
i m H a u s e

M. SCHMITT-HUHN
*Ständige Vertreterin der
Kanzlerin*

Bamberg, den 29.01.2008

Kapuzinerstraße 16
96047 Bamberg
Tel. +49 (0)951 _ 863-1011
Fax +49 (0)951 _ 863-4011
kanzlerin@uni-bamberg.de
www.uni-bamberg.de

Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG);

hier: Veröffentlichung von Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnendaten im
Internet und im Universitäts-Informationssystem UnivIS

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unser Zeichen D – lo/st
Unsere Nachricht vom

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Internet ist über die Homepage der Otto-Friedrich-Universität (<http://www.uni-bamberg.de>) die Veröffentlichung von Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnendaten grundsätzlich möglich, ebenso über das Universitäts-Informationssystem UnivIS der Otto-Friedrich-Universität mit seinem Telefon-, E-Mail-, Personen- und Einrichtungsverzeichnis (<http://univis.uni-bamberg.de>).

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz gibt für die datenschutzgerechte Gestaltung von Informationen im Internet einige Empfehlungen ab, die wir an Sie weiterleiten möchten *):

- Datenschutzrechtlich unbedenklich sind Sachdarstellungen ohne Personenbezug, z. B. Hinweise zu den Aufgaben der Behörde, das Einstellen von Rechtsvorschriften, Angaben zur Erreichbarkeit der Behörde und zu den Öffnungszeiten, sowie das Bereitstellen von Informationsmaterial und Formularen.
- Dagegen sollten Übersichten, Organisationspläne und Verzeichnisse nur die Funktion, die dienstliche Kommunikationsanschrift und ggf. den öffentlichen Schlüssel, nicht aber weitere persönliche Daten von

* Nähere Informationen zum Ganzen finden Sie unter Nr. 12.3 des 18. Tätigkeitsberichts und unter Nr. 16.2.1 des 20. Tätigkeitsberichts des Bayer. Landesbeauftragten für den Datenschutz (www.datenschutz-bayern.de/inhalte/taetig.htm)



Bediensteten mit „Außenwirkung“ beinhalten. Funktionen mit „Außenwirkung“ nehmen insbesondere Bedienstete wahr, die eine auf die Öffentlichkeit bezogene Aufgabenstellung innehaben und etwa fernmündliche Außenkontakte unterhalten, nicht aber innere Dienste (z. B. Botendienst, Registratur).

- Eine Veröffentlichung der Daten von Bediensteten ohne „Außenwirkung“ ist dagegen nur nach Erteilung einer ausdrücklichen Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Sofern Sie also keine Funktion mit „Außenwirkung“ innehaben und einer Veröffentlichung der auf dem Formblatt genannten Daten nicht zustimmen, wird dies beachtet werden. Wir bitten Sie, das beigelegte Formblatt zeitnah ausgefüllt und unterschrieben an den Datenschutzbeauftragten der Otto-Friedrich-Universität zurückzusenden.

Mit freundlichen Grüßen

I. V.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Schmitt-Huhn'.

M. Schmitt-Huhn

Ständige Vertreterin der Kanzlerin

Anlage: 1 Formblatt g. R.



OTTO-FRIEDRICH-UNIVERSITÄT · DIE KANZLERIN · 96047 BAMBERG

An alle
Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
der Zentralen Universitätsverwaltung
im Hause

M. SCHMITT-HUHN
*Ständige Vertreterin der
Kanzlerin*

Bamberg, den 29.01.2008

Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG):

hier: Technische und organisatorische Maßnahmen nach Art. 7 und 8
BayDSG

Sehr geehrter Mitarbeiter,
sehr geehrte Mitarbeiterin,

Kapuzinerstraße 16
96047 Bamberg
Tel. +49 (0)951 _ 863-1011
Fax +49 (0)951 _ 863-4011
kanzlerin@uni-bamberg.de
www.uni-bamberg.de

Ihr Zeichen
Ihre Nachricht vom
Unser Zeichen D – Io/st
Unsere Nachricht vom

aufgrund Ihres Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses sind Sie gehalten, gewisse Regeln im Umgang mit Arbeitsplatzrechnern, Akten, nicht mehr benötigtem Schriftgut und beim Transport von Daten einzuhalten.

Mit den beigegeführten Merkblättern möchte ich Sie auf die wichtigsten Regelungen aufmerksam machen.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift den Erhalt der Merkblätter und senden Sie die Empfangsbestätigung umgehend an den Datenschutzbeauftragten der Universität zurück.

Mit freundlichen Grüßen
I. V.

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Schmitt-Huhn'.

M. Schmitt-Huhn
Ständige Vertreterin der Kanzlerin

Anlagen: 1 Merkblatt „Regeln im Umgang mit Arbeitsplatzrechnern“
1 Merkblatt „Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit“
1 Empfangsbestätigung g. R.

Hinweis zum Widerspruchsrecht nach Art. 30 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes bezüglich der Kontrolle von Personalakten durch den Landesbeauftragten für den Datenschutz

Nach Art. 30 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes kontrolliert der Landesbeauftragte für den Datenschutz bei einer öffentlichen Stelle die Einhaltung der Vorschriften des Bayerischen Datenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz. Die Kontrollbefugnis des Landesbeauftragten für den Datenschutz erstreckt sich auch auf Personalakten. Personalakten unterliegen der Kontrolle des Landesbeauftragten jedoch nicht, wenn der Betroffene der Kontrolle seiner Daten widersprochen hat (Art. 30 Abs. 2 Satz 2 Bayerisches Datenschutzgesetz). Der Widerspruch gilt nicht hinsichtlich der Kontrolle von Personaldateien, gleich ob automatisch oder manuell.

Kontrollen des Landesbeauftragten für den Datenschutz liegen im öffentlichen Interesse und erfolgen letztlich auch im Interesse des Betroffenen. Der Landesbeauftragte und seine Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Sollten Beschäftigte von diesem Widerspruchsrecht Gebrauch machen wollen, werden sie gebeten, den Widerspruch schriftlich bei der zuständigen Personalstelle zu erklären.

Merkblatt

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Universitätsverwaltung, die mit Arbeitsplatzrechnern arbeiten:

Der oder die Bedienstete nimmt folgende Regelungen zur Kenntnis und verpflichtet sich, diese einzuhalten.

1. Bereits vorhandene Hard- und Software ist zu den entsprechenden Katastern zu melden. Die Verarbeitung personenbezogener Dateien ist von dem oder der Datenschutzbeauftragten genehmigen zu lassen.

Erläuterung: Grundsätzlich ist nur die von der Universität beschaffte Hardware und Software einzusetzen (vgl. Nr. 5); entsprechende Verzeichnisse können deshalb zentral geführt werden.

Die Regelung deckt den Fall ab, bei dem bereits Software- und Hardwarebestände aufgebaut worden sind. Die Verarbeitung personenbezogener Daten meint hier nicht die DV-Systeme der traditionellen Datenverarbeitung, sondern am Arbeitsplatz gefertigte Hilfsmittel mit begrenzter Reichweite.

2. Unbefugten Personen ist der Zugang zum Arbeitsplatzrechner und der Zugriff auf EDV-Programme und -Daten durch Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen zu verwehren.
3. Der Arbeitsplatzrechner und die darauf gespeicherten EDV-Programme und -Daten sind nur zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes – nicht missbräuchlich – zu verwenden.
4. Bei der Weitergabe von Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten – in Zweifelsfällen ist der oder die Datenschutzbeauftragte zu konsultieren.
5. Es ist ausschließlich die von der Universität für den Arbeitsplatz beschaffte Hard- und Software einzusetzen. Die vom Rechenzentrum und der DV Gruppe Verwaltung (Dez. Z/IS) installierte Software darf nicht eigenständig oder durch Dritte entfernt werden.
6. Kopien der für den Arbeitsplatz beschafften Software dürfen nicht angefertigt werden.
7. Nicht mehr benötigte oder defekte Datenträger (z. B. Disketten und Magnetbänder) sind unbrauchbar zu machen und an Abteilung III weiterzugeben.

8. Der oder die den Arbeitsplatzrechner nutzende Mitarbeiter oder Mitarbeiterin ist für die von ihm oder ihr gehaltenen Dateien selbst verantwortlich. Insbesondere hat er oder sie für regelmäßige Datensicherung zu sorgen. Zum Schutz vor Viren, die nicht nur über die Laufwerke, sondern auch über das Netz eingebracht werden können, sind die entsprechenden Schutzprogramme zu aktivieren.
9. Alle sonstigen in Dienstanweisungen vorgeschriebenen Datensicherheits- und Datensicherungsmaßnahmen sind einzuhalten.

.....

Merkblatt

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Zentralen Universitätsverwaltung über Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

1. Akten, Karteikästen, Disketten, Diskettenboxen, Carbonfarbbänder in elektronischen Schreibmaschinen und sonstige dienstliche Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind bei Abwesenheit in verschließbaren Schreibtischen oder Schränken verschlossen aufzubewahren und nach Gebrauch bzw. spätestens zum Dienstschluss wegzuschließen. Geräte- und Aktenschranke-schlüssel sind unter Verschluss zu verwahren.
2. Nicht mehr benötigtes Schriftgut, Fehlabbildungen und überzählige Fotokopien mit personenbezogenem Inhalt sind nicht in Papierkörbe zu werfen, sondern datenschutzgerecht zu entsorgen. Dafür sind die jetzt nahe den Fotokopiergeräten in den Gebäuden Kapuzinerstraße 16 und 22 sowie im Keller des Gebäudes Kapuzinerstraße 16 aufgestellten Aktenvernichter zu benutzen.
3. Nicht mehr benötigtes Schriftgut in größeren Mengen, Carbonfarbbänder sowie nicht mehr benötigte oder defekte Datenträger (z. B. Disketten, Compact Discs, Mikrofiches und Magnetbänder) sind dem Hausverwalter des Marcus-Hauses (Markusplatz 3; Tel. 1108) vertraulich zur Vernichtung zu übergeben.
4. Sensible Daten sind auch innerhalb der Universität im verschlossenen Umschlag zu transportieren. Für den Transport von Datenträgern sind grundsätzlich verschlossene Behältnisse und Begleitpapiere zu verwenden.
5. Beim Verlassen der Diensträume ist die Tür bzw. sind die Türen zu schließen.

