



München, im Februar 2002

An alle Professorinnen und Professoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

in einem Rundschreiben vom Februar 1998 (siehe auch http://www3.in.tum.de/datenschutz/merk_neu/) haben wir allgemeine Grundsätze zur Verarbeitung personenbezogener Daten erläutert sowie eine **Musterdatei** (siehe auch <http://www3.in.tum.de/datenschutz/index.html>) zum Antrag auf datenschutzrechtliche Freigabe eines elektronischen Verfahrens, mit dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, zur Verfügung gestellt. Inzwischen gibt es ein **neues Formular** für die Verfahrensbeschreibung, welches zur Erstellung eines Verfahrensverzeichnisses sowie gegebenenfalls zur Vorbereitung einer datenschutzrechtlichen Freigabe dient (siehe meine email vom 31.11.01 sowie <http://www3.in.tum.de/datenschutz/index.html>). Auch hierfür haben wir wieder eine Musterdatei erstellt, welche alle Merkmale zur Erfassung und Verarbeitung der Daten der Studierenden und Lehrenden aufführt, die unserer Meinung nach für eine ordnungsgemäße Abwicklung von Übungen, Seminaren, Praktika und Diplomarbeiten nötig sind (siehe <http://www3.in.tum.de/datenschutz/index.html>). **Diese Musterdatei ist datenschutzrechtlich von uns freigegeben.** Nicht personenbezogene Zusätze wie z.B. Raumnummern, Sprechzeiten u.ä. sind selbstverständlich möglich. Sollten Sie Vorschläge für Erweiterungen der Musterdatei im personenbezogenen Bereich haben, so wenden Sie sich bitte an Angelika Reiser oder an mich.

Dennoch ist in jedem Fall die elektronische Behandlung von Studierendendaten **anmeldepflichtig**, damit wir ein Verfahrensverzeichnis erstellen können; bitte schicken Sie die Anmeldung an reiser@in.tum.de. Bei Verwendung der Standardvorlage entfällt jeweils die explizite Beantragung der Freigabe. Wenn Sie sich bei der Erhebung und Verarbeitung Ihrer Veranstaltungsdaten an die Standards der Musterdatei halten, dann geben Sie bitte nur Ihre Daten als Ansprechperson an und den Titel Ihrer Lehrveranstaltung. **Die Dateien sind nach Beendigung der Aufgabe zu löschen.** Dadurch, dass die prüfungsrechtlich relevanten Daten von Ihnen an Herrn Schrott bzw. das Studiensekretariat Informatik (Frau Maschmeyer, Frau Oeckl, Frau Remmes) weitergeleitet werden, besteht für Sie keine Notwendigkeit der Aufbewahrung. Bei Bedarf können Sie sich jedoch eine Sicherungskopie der Datei auf Papier anlegen. Wir werden Ihnen jeweils zu Semesterbeginn eine Aufforderung per email schicken, uns die Dateien zu melden, und zu Semesterende Sie daran erinnern, die Daten zu löschen.

Wenn Sie personenbezogene Daten, z.B. Klausurnoten, speichern und verarbeiten, so sollten Sie Überlegungen anstellen, wie Sie die Daten vor unberechtigtem Zugriff schützen. Zugriffsschutz über entsprechende Rechte, z.B. in UNIX, oder die Einrichtung von speziellen Benutzernamen mit Passwort genügen in der Regel. Sie sollten sich dennoch immer wieder fragen: "Brauche ich die Daten wirklich, und brauche ich sie wirklich auf einem Rechner?"

Zum wiederholten Mal möchten wir noch darauf hinweisen, dass Verfahren, die dem internen Verwaltungsablauf dienen, **nicht** von der datenschutzrechtlichen Meldung und Freigabe betroffen sind. Hierzu gehören insbesondere Schlüssel-, Telefon-, Adress- und email-Listen, sowie Inventar- und Softwareverzeichnisse.

Gesondert (auch zum wiederholten Mal!) möchten wir eindringlich ermahnen, **keine Zuordnung Name ↔ Matrikelnummer** öffentlich, z.B. anderen Studierenden durch Verteilen oder Herumreichen einer Anwesenheitsliste, zugänglich zu machen. Notenbekanntgabe, z.B. bei Klausuren, geschieht meist durch Aushang der Matrikelnummer mit der zugehörigen Note! Möchten Sie z.B. **Klausurergebnisse im Internet veröffentlichen**, dann müssen Sie vorher eine Einwilligungserklärung der Studierenden einholen. Ein Formulierungsvorschlag hierfür findet sich unter <http://www3.in.tum.de/datenschutz/index.html>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Angelika Reiser, reiser@in.tum.de, Tel. 48095-174, oder an mich.

Mit freundlichen Grüßen