

TU Berlin Der Präsident - K3-DS - Straße des 17. Juni 135, D-10623 Berlin

An alle Fakultätsverwaltungsleiter

mit der Bitte um Bekanntmachung unter den Dozenten

Kopie: - Personalräte

- IB

Mein Zeichen:	Bearbeiterin:	e-mail:	Fax.:	Tel.:	Datum
2009-I-038	Frau Hiller	datenschutzbeauftragte@tu-berlin.de	(030) 314-28033	(030) 314-21784	17.03.2009

Erhebung personenbezogener Daten in Lehrveranstaltungen

Anlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

rechtzeitig vor Beginn des Semesters möchte ich auf das Problem der Erhebung personenbezogener Daten in Lehrveranstaltungen hinweisen.

Das Berliner Datenschutzgesetz erlaubt die Erhebung personenbezogener Daten nur in engen Grenzen. Diese sind zunächst, dass die Datenerhebung beim Betroffenen erfolgt, der über den Zweck der Erhebung und sein Recht der Auskunftsverweigerung (mit den daraus resultierenden Folgen) informiert worden sein muss. Daraus resultiert das sogenannte Gebot der Datensparsamkeit. Das heißt, es dürfen nur Daten erhoben werden, deren Erhebung unumgänglich ist.

Für die **Datenerhebung im Rahmen von Lehrveranstaltungen** bedeutet dies konkret:

- Nur in anmeldepflichtigen Veranstaltungen (z.B. Seminaren oder Projektgruppen) oder Veranstaltungen, an denen der Scheinerwerb von der regelmäßigen Anwesenheit abhängig ist (sog. „Sitzscheine“, z.B. in Arbeitsgemeinschaften, Tutorien) dürfen überhaupt Daten erhoben werden.
- Erhoben dürfen werden: **Name, Vorname, Matrikelnummer**, ggf. (falls für die Ausstellung eines Scheines von Bedeutung) **Studienfach**. Diese Daten müssen 18 Monate nach Ausstellung des Scheines gelöscht werden.
- Weiter darf eine **Kontaktadresse** (in der Regel wohl eine Emailadresse) erhoben werden, soweit nicht anders (z.B. durch einen Web-Auftritt, Aushänge, hinterlegte Unterlagen im Sekretariat) gewährleistet werden kann, dass die Teilnehmer beispielsweise von Änderungen in Kenntnis gesetzt werden oder Materialien erhalten können. Die Kontakt-

adresse sollte, wenn möglich, immer **auf freiwilliger Basis** erhoben werden, indem eine Alternative (beispielsweise die Hinterlegung der Informationen im Sekretariat) angeboten wird.

- Andere personenbezogene Daten dürfen nur auf freiwilliger Basis (Hinweispflicht!) erhoben werden.
- Die **Datenerhebung** muss **auf** für jeden Teilnehmer **gesonderten Erhebungsbögen** erfolgen.
- In den im Rahmen der Veranstaltung geführten **Anwesenheitslisten** dürfen nur Name oder Matrikelnummer abgefragt werden (den Studierenden sollte freigestellt sein, mit welchem sie sich eintragen).

Für den **Umgang mit den erhobenen personenbezogenen Daten** möchte ich im übrigen auf § 5 Berliner Datenschutzgesetz verweisen, der vorsieht, dass soweit personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden, Maßnahmen zu treffen sind, die geeignet sind zu gewährleisten, dass

1. nur Befugte personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
2. personenbezogene Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),
3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit),
4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),
5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit), und
6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).

Zuletzt noch einige **Hinweise zur Löschungspflicht**:

- Es darf grundsätzlich **keine doppelte Aktenführung** geben. Daher sollen Daten über erfolgte Prüfungsleistungen in den Fakultäten 6 Monate, nachdem diese an Abt. I B übertragen worden sind, gelöscht werden (Die 6 Monate sind ein Puffer um Übertragungsfehler korrigieren zu können).
- Bei Scheinaushändigung bezüglich Studienleistungen, die nicht bei Abt I B erfasst werden, lassen Sie bitte die Studierenden den **Scheinerhalt quittieren**. Dann können die Daten 18 Monate nach Scheinerteilung gelöscht werden. Die Quittungen sollten in den Sekretariaten 5 Jahre aufbewahrt werden.

Anliegend übersende ich die Empfehlung von I B zu Aufbewahrungsfristen, sowie ein Muster für Quittungen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Hiller