

Beachtung des Datenschutzes bei Prüfung und Dokumentation des 3-G-Status

1. Allgemeines

- bei Erfassung der Daten beachten, dass Dritte sich außerhalb der Sicht- und Hörweite befinden
- ausschließlich Verwendung der entworfenen Listen

2. Führen elektronischer Listen:

- elektronische Listen auf gesondertem Projektlaufwerk (Netzlaufwerk) speichern und mit einem Passwort versehen, so dass ausschließlich die Listenbearbeiter/Innen und der oder die Verantwortliche die Listen einsehen und bearbeiten können
- keine Speicherung auf lokalem Laufwerk
- gesonderte Backups sind nicht erforderlich oder zulässig
- die Listen dürfen nur auf SCC-ZDM-Systemen verarbeitet werden, d.h. keine Verarbeitung auf fremden bzw. privaten PCs, Laptops oder Smartphones und keine Nutzung von externem Speicherplatz (USB-Sticks, Clouds, externe E-Mail-Server)
- Löschfrist von 6 Monaten ab Erhebung ist einzuhalten (Automatisieren oder Erinnerung setzen!)

3. Führen von Listen in Papierform:

- Kopien oder Scans dürfen nicht angefertigt werden.
- Die Listen sind in abgeschlossenen Räumlichkeiten der Universität und in einem abgeschlossenen Schrank/Behältnis aufzubewahren, auf den nur Berechtigte Zugriff haben.
- sechs Monate nach der Aufzeichnung ist die Liste zu vernichten. Dafür ist ein Schredder oder eine für vertrauliche Dokumente bestimmte Papiertonne zu verwenden.
- Bei Verlust der Tabelle liegt ein so genannter Datenschutzvorfall vor. Der Verlust ist unverzüglich dem Datenschutzbeauftragten der Bauhaus-Uni zu melden (datenschutz@uni-weimar.de oder -1222).

Beim gesamten Verarbeitungsvorgang sind die Wahrung des Datengeheimnisses (§ 49 ThürLDSG) sowie die Vorgaben dieses [Merkblasses](#) zu beachten.