

INHALT

Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Aktenführung in den Dienststellen der Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen (REBUS) 25

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Dienstanweisung zum Datenschutz und zur Aktenführung in den Dienststellen der Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen (REBUS)

Vom 5. März 2010

1. Ziel der Dienstanweisung

Nach § 99 Absatz 1 des Hamburgischen Schulgesetzes (i. F.: HmbSG) dürfen die für den Schulberatungsdienst zuständigen Stellen personenbezogene Daten von Kindern, Schülerinnen und Schülern und Dritten verarbeiten, soweit dies zur Durchführung der ihnen nach § 34 HmbSG obliegenden Aufgaben erforderlich ist.

Personenbezogene Daten der Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen (i. F.: REBUS) unterliegen dem Zweckbindungsgebote des Datenschutzrechtes und sind sicher gegen Einsichtnahme und Verarbeitung durch nicht berechnete Personen und Verwaltungseinheiten zu schützen. Soweit REBUS als Schulberatungsdienst handelt oder Daten aus dieser Tätigkeit entstanden sind, sind die besonderen rechtlichen Regeln des § 99 HmbSG zu beachten.

2. Geltungsbereich der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei REBUS, Praktikantinnen und Praktikanten, ehrenamtlich Tätige, Honorarkräfte und abgeordnete Pädagoginnen und Pädagogen, d. h. für alle Personen, denen im Rahmen eines Vertrages Aufgaben von REBUS übertragen wurden. Alle für REBUS tätigen Personen und Auftragnehmer sind auf die Einhaltung der Datenschutzgrundsätze vertraglich zu verpflichten.

3. Technische Datenschutzmaßnahmen

Personenbezogene Daten, Gutachten und andere Schriftstücke dürfen nur in dem Ordner „Eigene Dateien“ auf dem Laufwerk H gespeichert werden. Die Speicherung an anderen Orten wie USB-Sticks, PDAs, CD-ROM, privaten Datenverarbeitungsgeräten oder dem lokalen Laufwerk ihres Rechners ist nicht gestattet.

Ist die Speicherung der Daten im Fallbearbeitungsverlauf nicht mehr erforderlich, müssen die Daten gelöscht werden. Eine Löschung der Daten erfolgt spätestens drei Jahre nach Fallabschluss, wenn die Aufbewahrungsfrist der Akte nach § 4 Absatz 3 Nr. 2 der Schul-Datenschutzverordnung vom 20. Juni 2006 (HmbGVBl. S. 349, zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Februar 2009, HmbGVBl. S. 29) endet.

Für mobile dienstliche Geräte (z. B. Laptops) gilt diese Anweisung entsprechend.

4. Organisatorische Datenschutzmaßnahmen

4.1. Aktenführung

Die Dokumentationsbögen zur Führung von Einzelfallakten sind verbindlich zu verwenden. Dazu gehört auch das Ausfüllen des Anmeldebogens. Dieser ist in der Verwaltung zu verwahren, eine Kopie liegt in der Einzelfallakte vor. Das Vorliegen von Suizidgefährdung, Gefahr der Fremdgefährdung oder Kindeswohlgefährdung wird durch einen roten Punkt auf dem Anmeldebogen gekennzeichnet.

Sämtliche kundenbezogenen Akten sind in der Dienststelle in hinreichend gesicherten Schränken aufzubewahren.

Die Mitnahme oder die Fertigung von Abschriften von Dokumenten mit persönlichen Daten ist auch für persönliche wissenschaftliche Zwecke nicht gestattet.

Kundenbezogene Akten müssen im verschlossenen Umschlag versandt werden. Die Benutzung von Telefaxgeräten bei besonders schutzwürdigen, kundenbezogenen Daten ist nur gestattet, wenn die Übermittlung eilbedürftig ist und zusätzliche Datensicherheitsmaßnahmen getroffen werden, z. B. eine Absprache des Zeitpunktes der Versendung mit dem Empfänger oder die Bestätigung des Erhalts der Sendung durch den Empfänger. Dies gilt auch für die Nutzung von E-Mail und E-Mail-Diensten. Enthalten diese Namen von Kunden oder ermöglichen einen Rückschluss auf deren Identität, müssen diese direkt nach dem Lesen gelöscht werden.

Kundenbezogene Akten sind im Aktenvernichter zu vernichten.

4.2. Arbeitsplatz

Am Arbeitsplatz direkt dürfen nicht mehr Akten als erforderlich aufbewahrt werden. Die Arbeitsräume müssen nach Verlassen des Raumes abgeschlossen werden. Die Abmeldung am Rechner muss vor einer Abwesenheit erfolgen. Bildschirme sind so aufzustellen, dass sie nicht

direkt von Unbefugten aus eingesehen werden können, auch nicht von einem ebenerdigen Fenster.

Bei der Nutzung von Doppelbüros muss bei Einzelgesprächen oder Telefonaten, bei denen es unumgänglich ist, persönliche Daten preiszugeben, das Beratungsgeheimnis gewahrt werden, z. B. durch Aufsuchen eines gesonderten Raumes.

Es sind getrennte PCs für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und Schüler und Schülerinnen vorzuhalten.

4.3. Vertretung

Für den Fall der Abwesenheit eines Mitarbeiters (Urlaub, Erkrankung, Fortbildung o. ä.) bestimmt der Dienststellenleiter einen oder gegebenenfalls mehrere Vertreterinnen oder Vertreter. Für jeden Dienststellenleiter gibt es eine bestimmte Vertreterin oder einen bestimmten Vertreter. Die Vertreterin oder der Vertreter informiert sich anhand der Anmeldebögen über die Klienten und eventuelle Eilbedürftigkeit beim Handeln. Bei den nach Ziffer 4.1 Satz 3 gekennzeichneten Anmeldebögen kann die Dienststellenleitung auch ohne Ermächtigung durch den Klienten Einsicht nehmen, damit der Klient bei Gefahr im Verzug aktiv angesprochen werden kann.

Bei unvorhersehbarer Abwesenheit vom Arbeitsplatz, die länger als drei Tage dauert, kann der Dienststellenleiter oder eine von ihm beauftragte Person die Einschaltung des Abwesenheits- und Vertretungsassistenten veranlassen oder, falls dies im Einzelfall nicht ausreicht, um die Bearbeitung elektronischer Posteingänge sicherzustellen, weitere Maßnahmen treffen, insbesondere die Öffnung des Postfaches.

12.03.2010
MBISchul 2010 Seite 25

Klienten müssen umgehend über die Abwesenheit ihrer Betreuerin oder ihres Betreuers informiert werden. Die Kontaktdaten befinden sich auf dem Anmeldebogen. Bei langfristigem Ausfall muss das Einverständnis der Klienten eingeholt werden, damit die Betreuung auf eine andere Mitarbeiterin oder einen anderen Mitarbeiter übergehen kann. Bei Einverständnis erhält die jetzt für die Fallbearbeitung zuständige Mitarbeiterin oder der zuständige Mitarbeiter die Zugriffsmöglichkeit auf die Fallakte und die entsprechenden Aktenschränke. Bei Teambetreuung eines Einzelfalls übernimmt der Teampartner die Federführung.

5. Umsetzung

Für die Umsetzung und Einhaltung dieser Anweisung sind die Leitungen der einzelnen Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen verantwortlich. Die Leitungen sind angehalten, in regelmäßigen Abständen auf die Einhaltung dieser Dienstanweisung hinzuweisen.

6. Verstöße

Verstöße gegen diese Dienstanweisung und die sonstigen geltenden Regelungen und Vorschriften hinsichtlich der Anwendung von Informationstechnik können dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen haben.

7. Schlussbestimmung

Die Dienstanweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft und die bisherige Dienstanweisung vom 30.01.2001 wird außer Kraft gesetzt.

05.03.2010 Rosenboom

B/102-00.15/05,01