

Datenschutz bei der Behandlung von Posteingängen (K 3-DS vom 21.10.2002)

Beim Umgang mit eingehender Post sind für den Bereich der TUB die Bestimmungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung (GGO I) vom 8. Mai 2001 (<http://www.fu-berlin.de/service/gesetze/ggo1.html>) entsprechend anzuwenden. Danach dürfen Eingänge von dem für die Verteilung zuständigen Bereich (z.B. Poststelle, Sekretariat) geöffnet werden, soweit es sich nicht um persönliche oder vertrauliche Schriftstücke handelt (§ 30 Abs. 1 Satz 1 GGO I).

Sendungen, die unter einer persönlichen Anschrift eingehen, sind den Empfängern ungeöffnet zuzuleiten (§ 31 Abs. 1 GGO I). Als persönliche adressiert gelten Sendungen, auf denen der Name des Beschäftigten vor die Bezeichnung der jeweiligen Einrichtung/Behörde gesetzt wird, z. B.

Frau Müller
Institut für

oder

Herr Meier
im Hause

oder

Frau Schulz
Technische Universität Berlin

Gleiches gilt für Sendungen, die mit dem Vermerk „Persönlich“, „Vertraulich“, „Verschlossen“ oder „Eigenhändig“ gekennzeichnet sind. In diesen Fällen ist die Reihenfolge, in der der Name des Beschäftigten und die Bezeichnung der Einrichtung/Behörde erfolgen, ohne Belang. Handelt es sich bei persönlich adressierten Sendungen um Dienstpost, so hat der Empfänger sie unverzüglich in den Geschäftsgang zu geben (§ 35 Abs. 5 GGO I).

Sendungen, auf denen der Personennamen (ggf. mit dem Zusatz „zu Händen“) nach der Adresse der Einrichtung/Behörde steht, gelten nicht als persönlich adressierte Sendungen.

Sendungen, die ohne nähere Empfängerangabe an die Einrichtung/Behörde mit dem Vermerk „Vertraulich“, „Persönlich“, „Verschlossen“ oder „Eigenhändig“ gerichtet wurden, sind der Leitung der Einrichtung/Behörde ungeöffnet vorzulegen.