



RUNDSCHREIBEN

<input checked="" type="checkbox"/> Prof., WM, SM, Tut		Schlagwort :	Gruppe <b>H</b>
Bearbeiterin: Frau Hiller		Dienstlicher Email-Account	
Stellenzeichen / Telefon :	Datum	Dieses Rundschreiben	
K3-DS /21784	24. Nov. 2010	ersetzt:	

**Zum datenschutzgerechten Umgang mit dem dienstlichen Email-Account bei längerer Abwesenheit**

Die Email-Accounts der TU stehen für die Abwicklung dienstlicher Vorgänge zur Verfügung.

Um sicherzustellen, dass wichtige dienstliche Post zeitnah bearbeitet werden kann, müssen die Beschäftigten entweder einem Vertreter den Zugang auf ihr Postfach erteilen oder eine Abwesenheitsnachricht einrichten. Diese sollte den (voraussichtlichen) Zeitraum der Abwesenheit enthalten sowie eine(n) Stellvertreter(in) benennen, an die/den man sich während der Abwesenheit wenden kann.

Bei unvorhergesehener längerer Abwesenheit, z.B. aufgrund eines Unfalls, ist die Beschäftigungsstelle befugt, eine derartige Abwesenheitsnachricht einzurichten.

Bei Postfächern, die bereits länger nicht eingesehen wurden, weil bspw. die/der Beschäftigte verunfallt ist und die Beschäftigungsstelle keine Abwesenheitsnachricht eingerichtet hat, ist die Beschäftigungsstelle befugt, das Postfach einzusehen. Der oder die Beschäftigte ist davon vorab in Kenntnis zu setzen und um sein/ihr Einverständnis zu bitten. Sollte das Einverständnis verweigert werden, ist bei der Postfachauswertung durch den zuständigen Mitarbeiter von tubIT (idR der Postmaster) der oder die Datenschutzbeauftragte hinzuzuziehen, um zu gewährleisten, dass nicht irrtümlich private Mails an die/den abwesenden Beschäftigten gelesen werden.

Annette Hiller, K3-DS (Behördliche Datenschutzbeauftragte der Technischen Universität Berlin)