
Datenschutz-Tipps

Nr. 1 / September 2013

Datenschutz ist ein Thema, das in den Medien zunehmendes Interesse genießt. Dazu trägt sicher auch die aktuelle Diskussion zu den Abhöraktivitäten diverser Nachrichtendienste bei. Bei vielen Bürgern wächst die Sensibilität hinsichtlich der Frage, wo personenbezogene Daten gespeichert werden sollten. Wir als öffentliche Hochschule haben hier gesetzliche Pflichten zu erfüllen, die sich insbesondere aus dem Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG) ergeben. Die „Datenschutz-Tipps“ sollen einen praktischen Beitrag dazu leisten, dass den Angehörigen der Hochschule ein datenschutzkonformer Umgang mit personenbezogenen Daten an der Hochschule erleichtert wird. Deshalb werden wir als behördliche Datenschutzbeauftragte zukünftig in unregelmäßigen Abständen diesen Infobrief zur Verfügung stellen.

Prof. Dr. Hartmut Aden und Prof. Dr. Rainer Rumpel
Behördliche Datenschutzbeauftragte
E-Mail: Datenschutz@hwr-berlin.de

Die heutigen Themen

- Plagiatserkennungssoftware
- Papierentsorgung
- Terminkoordination

Plagiatserkennungssoftware

Viele Lehrende sind auch mit Prüfungstätigkeiten befasst, bei denen es um die Begutachtung schriftlicher Arbeiten geht. In den letzten Jahren haben einige Lehrende begonnen, die Plagiatprüfung mit Hilfe von Software durchzuführen. Hier kommt vor allem *Turnitin* zum Einsatz, wofür die HWR momentan eine Lizenz hat. *iParadigms LLC* ist der Hersteller der Software und hat seinen Sitz in Oakland, California, USA. Bei der Nutzung von *Turnitin* werden in der Regel Daten auf US-amerikanischen Servern verarbeitet bzw. gespeichert.

Eine Datenübermittlung an nichtöffentliche Stellen ist gemäß § 13



BlnDSG nur zulässig, wenn es diesbezüglich eine gesetzliche Regelung gibt oder der Betroffene eingewilligt hat. **Daher raten wir von einem**

Hochladen von personenbezogenen Daten auf einen Turnitin-Server ab. Derzeit prüft die Hochschule Produktalternativen, die möglicherweise datenschutzkonform sind.



Pseudonymisieren

Das Ersetzen des Namens und anderer Identifikationsmerkmale durch ein Kennzeichen zu dem Zweck, die Bestimmung des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren.

In der Übergangszeit empfehlen wir die Pseudonymisierung der personenbezogenen Daten, also beispielsweise ein persönliches Nummernsystem, das die Namen den Identifikationsnummern zuordnet. Für die Plagiatskontrolle werden die persönlichen Daten der Studierenden nicht benötigt. Die Lehrenden sollten den Studierenden daher die Möglichkeit einräumen, für die Plagiatskontrolle eine elektronische Version ohne ihre personenbezogenen Daten abzugeben bzw. selbst zur Plagiatskontrolle hochzuladen. Auch Betriebs-, Geschäfts- oder Behördengeheimnisse sollten nicht mit hochgeladen werden. Solche Passagen sollten in Absprache zwischen Lehrenden und Studierenden aus der Version für die Plagiatskontrolle gelöscht werden.

Papierentsorgung

Wenn Datenträger oder Dokumente nicht geeignet können hieraus unter Umständen Informationen Dritten nicht in die Hände fallen sollten. Angreifer komplizierte technische Attacken austüfteln, um über Schwachstellen in IT-Systemen an Informationen zu gelangen. Einfacher und erfolgreicher kann die Informationsgewinnung aus der Mülltonne (Dumpster Diving) sein. Büromüll kann wichtige personenbezogene Informationen enthalten.



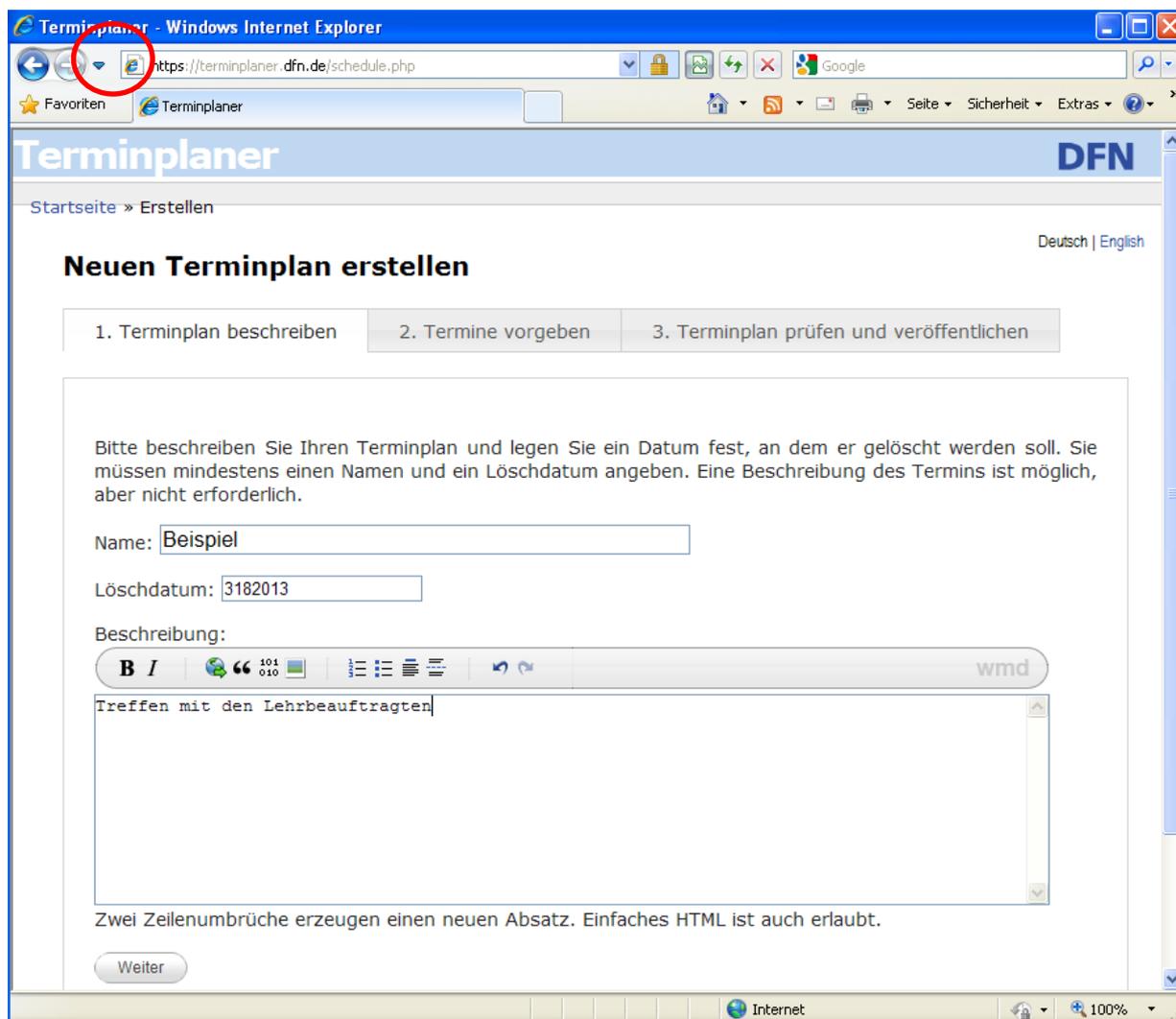
entsorgt werden, extrahiert werden, die müssen nicht immer

Daher stehen für die Entsorgung kleinerer bis mittlerer Mengen von Papiermüll in Haus 1 im Raum 1.0076 sowie in Haus 5 vor dem Raum 5.2016 Tonnen mit einem Einwurf zur Verfügung, über die eine **datenschutzgerechte Entsorgung möglich** ist. Sie können dort jederzeit die nicht mehr benötigten Dokumente einwerfen. Sollten Sie größeren Bedarf haben (z.B. Aufräumen in Archiven), setzen Sie sich bitte weiterhin direkt mit unserem Hausmeister Herrn Häntzschel (App. 2515) in Verbindung.

Terminkoordination

Viele Menschen sind im Privatleben dazu übergegangen, Termine per *doodle* zu koordinieren. Einige Mitglieder der Hochschule nutzen diesen Service mittlerweile auch für dienstliche

Zwecke. **Davon ist abzuraten**, da es sich auch hier in der Regel um eine Übermittlung personenbezogener Daten an nichtöffentliche Stellen gemäß § 13 BlnDSG handelt und weil solche kostenlosen Angebote indirekt damit „bezahlt“ werden, dass die Anbieter die persönlichen Daten der Nutzer sammeln und verkaufen. Stattdessen sollten für hochschulinterne Zwecke die vorhandenen Groupwarelösungen (z.B. Microsoft Exchange) genutzt werden. Für dienstliche Zwecke – auch wenn externe Personen beteiligt sind – empfehlen wir besonders die Internetplattform **DFN Terminplaner** (<https://terminplaner.dfn.de>). DFN ist der gemeinnützige Verein zur Förderung eines Deutschen Forschungsnetzes e. V. Die Hochschule ist beim DFN Mitglied.



Terminplaner - Windows Internet Explorer

https://terminplaner.dfn.de/schedule.php

Terminplaner

DFN

Startseite » Erstellen

Deutsch | English

Neuen Terminplan erstellen

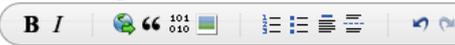
1. Terminplan beschreiben 2. Termine vorgeben 3. Terminplan prüfen und veröffentlichen

Bitte beschreiben Sie Ihren Terminplan und legen Sie ein Datum fest, an dem er gelöscht werden soll. Sie müssen mindestens einen Namen und ein Löschdatum angeben. Eine Beschreibung des Termins ist möglich, aber nicht erforderlich.

Name:

Löschdatum:

Beschreibung:

B I  wmd

Zwei Zeilenumbrüche erzeugen einen neuen Absatz. Einfaches HTML ist auch erlaubt.

Im Gegensatz zu *doodle* nutzt der *DFN Terminplaner* verschlüsselte Transportwege. Die Daten der Nutzer werden nicht für kommerzielle Zwecke verwendet. Die Löschung der Terminabstimmung kann bereits beim Einrichten einer Terminabfrage programmiert werden. Bitte nutzen Sie *doodle* oder vergleichbare Terminplanungssysteme privater Anbieter in Zukunft nicht mehr für dienstliche Zwecke.