

Dekan(in) der Fakultät für	Leiter(in)/Geschäftsführer(in)/Vorsitzende(r)	
Biologie Chemie Erziehungswissenschaft Geschichtswissenschaft, Philosophie und Theologie Gesundheitswissenschaften Linguistik und Literaturwissenschaft Mathematik Physik Psychologie und Sportwissenschaft einschl. Betriebseinheit Hochschulsport Rechtswissenschaft Soziologie Technische Fakultät Wirtschaftswissenschaften	Ästhetisches Zentrum BGHS CeBiTec CITEC CoR-Lab FSP Mathematisierung IMW Institut für interdisziplinäre Konflikt- und Gewaltforschung Institut für Wissenschafts- und Technikforschung Interdisziplinäres Zentrum für Frauen- und Geschlechterforschung Kontaktstelle Wissenschaftliche Weiterbildung SFB 584 Geschichte SFB 613 Physik SFB 673 LiLi SFB 701 Mathematik Zentrum für interdisziplinäre Forschung Zentrum für Lehrerbildung	Studierendenvertretung (ASTA) Vertretung der Wiss. Mitarb. Gleichstellungsbeauftragte Personalrat Personalrat der wiss. Mitarb. Schwerbehindertenvertretung Hochschulrechenzentrum Service Center Medien Universitätsbibliothek CIO IT Referat für Kommunikation Rektor, Prorektoren, Kanzler, Referent des Rektors SL_K5 Zentrale Universitätsverwaltung: Dez. I, Abt. I.1, I.2 Dez. II, Abt. II.1, II.2, II.3 Dez. III, Abt. III.1, III.2, III.3 Dez. F, Abt. F.1, F.2, F.3, F.4 Dez. FM, Abt. FM.1, FM.2, FM.3, FM.4, FM.5, FM.6 Dez. Z, Abt. Z.1, Z.2 Dez. ZFF, Abt. ZFF.1 Justitiariat

IT-Sicherheit und Datenschutz bei der Datenträgervernichtung

Fakultäten und Einrichtungen sind bei der Entsorgung von Datenträgern (Festplatten, CDs, DVDs usw.) für die Einhaltung der Regelungen zu IT-Sicherheit und Datenschutz an der Universität Bielefeld eigenständig verantwortlich. Datenträger können bei der Entsorgung noch sensible vertrauliche Informationen enthalten. Sollten diese in falsche Hände gelangen, kann das erhebliche negative Folgen für die Universität haben. Die Entsorgung von Datenträgern wird ab sofort neu geregelt. Die folgenden Entsorgungswege sind im Rahmen der Unternehmerverantwortung von allen Fakultäten und Einrichtungen der Universität Bielefeld verbindlich einzuhalten:

➤ Festplatten inkl. Rechnergehäuse

Rechnergehäuse werden, zusammen mit Peripheriegeräten, auf Anforderung abgeholt und einer sicheren Entsorgung zugeführt, ähnlich wie es bereits seit Jahren bei Papierakten angeboten wird. Peripheriegeräte ohne Rechner werden nicht abgeholt.

Die Anforderung der Abholung erfolgt über ein Webformular:

<http://www.uni-bielefeld.de/abfallservice>

Was wird abgeholt?

Abgeholt werden ausschließlich Arbeitsplatzrechner inkl. der Peripheriegeräte:

- Rechnergehäuse mit Festplatte(n), auch Laptops
- Monitor
- Tastatur und Maus
- ggf. Drucker o.ä.

Es dürfen einzelne Ersatzteile entnommen sein, eine systematische Ausschichtung der Geräte ist jedoch zu unterlassen, da die sichere Entsorgung eine Rohstoffverwertung mit einschließt.

Anderer Elektroschrott, der keine Datenträger wie Festplatten etc. enthält, muss weiterhin in die vorhandenen Container in der Fahrstraße (Mensaanlieferung 02, Bauteil A/B) entsorgt werden. Weiterführende Informationen sind in der Abfallbroschüre der Universität, auch online, zu finden.

- **Einzelne Festplatten und elektronische Kleingeräte mit Datenträgern**
Einzelne Festplatten und elektronische Kleingeräte wie z.B. Handys, PDAs, USB-Sticks etc. können während der Dienststunden beim Dispatching im HRZ (V0-215) in einen Sicherheitsbehälter eingegeben werden. Große Mengen bitte, wie gewohnt, mit der Abt. FM6/Abfallwirtschaft (Tel 3329) abstimmen.
- **CD's, DVD's, Disketten**
Diese Datenträger können weiter während der Dienststunden beim Dispatching im HRZ in den bereits seit Jahren vorhandenen Sicherheitsbehälter eingegeben werden, bitte unbedingt ohne Hüllen.
- **Magnet- oder Videobänder**
Diese Datenträger müssen aufgrund technischer Probleme (Bandaufwicklung in den Shredderanlagen) gesondert entsorgt werden. Bei Bedarf nehmen Sie bitte Kontakt mit der Abt. FM 6/Abfallwirtschaft (Tel 3329) auf.

Diese und weitere Informationen zur Entsorgung sind dauerhaft unter dem Menüpunkt Abfallwirtschaft hier zu finden:

<http://www.uni-bielefeld.de/umweltschutz>

Aufgrund häufiger Nachfragen noch eine Kurzinfo zur **Aktenvernichtung**.

Aktenvernichtungsaktionen werden, anders als früher, **nur nach Bedarf** durchgeführt. Dazu ist eine formlose Mitteilung per Email an abfallwirtschaft@uni-bielefeld.de erforderlich. Die Mail sollte Angaben über den/die Ansprechpartner (mit Telefonnummer und Emailadresse), die ungefähre Menge Akten (Anzahl Aktenordner, Regalmeter, Kartons o.ä.) und bei größeren Mengen auch den Lagerort enthalten. Ort und Zeit der Entsorgungsaktion werden mindt. eine Woche vorher per Email mitgeteilt. Weitere Informationen sind in der Abfallbroschüre, auch online, zu finden. In der Regel finden alle 2-3 Monate Vernichtungsaktionen statt. **Vor** einer Aktenentsorgung ist immer der Archivar (Tel 4009) zu beteiligen.

Im Auftrag



Sundermeyer
IT-Sicherheitsbeauftragter



Drechsler
Abteilungsleiterin FM 6