

## Übersicht: Datenschutzrechtskonforme Aufbewahrung von Unterlagen

Die Bestimmung der Aufbewahrungs- bzw. Löschrfrist für Unterlagen (Papier/elektronische Form) richtet sich nach der Kategorie der in den Unterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten, sowie dem Zweck für den diese Daten gespeichert werden.

Eine dauerhafte Speicherung von personenbezogenen Daten ist nach DS-GVO, BayDSG-neu, die ab 25.5.2018 geltendes Recht sind, unzulässig. Entsprechend ist ein geeignetes Speicher- bzw. Löschkonzept zu erarbeiten für das die Grundregel gilt: Ist der Zweck erfüllt, sind die personenbezogenen Daten datenschutzgerecht zu vernichten.

Nachfolgende Erläuterungen stellen die Umsetzung dieser Grundregel für Einzelfälle dar. Die Auflistung ist nicht abschließend und es bedarf in der Regel einer Entscheidung im Einzelfall:

### **Umgang mit personenbezogenen Daten im Bereich Studium und Lehre:**

Zum Umgang mit Daten von Studierenden enthält die Homepage des Datenschutzbeauftragten nähere Informationen: <http://www.datenschutz.tum.de/leitlinien/umgang-mit-studierendendaten/>

1. Originalprüfungsaufgaben (Klausuren, Bachelor-/Master-/Diplomarbeiten) und Protokolle über mündliche Prüfungen:

Diese Unterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren, vgl. § 27 Abs. 3 Satz 2 APSO (bzw. § 21 Abs. 3 Satz 2 ADPO), und im Anschluss zu datenschutzgerecht zu vernichten. Eine Ausnahme hiervon stellen archivwürdige Unterlagen dar, die vom Universitätsarchiv übernommen werden. Eine Aufbewahrung über diese Frist hinaus ist nur in besonderen Ausnahmefällen angezeigt, wie bspw. zu erwartenden/anhängigen Rechtsstreitigkeiten. In diesem Fall sind die Unterlagen bis zur Klärung der Streitfrage aufzubewahren und nach abschließender Klärung zu datenschutzgerecht zu vernichten.

Die unbefristete Aufbewahrung von Studienabschlussarbeiten ist grundsätzlich datenschutzrechtlich unzulässig. Eine unbefristete Aufbewahrung zu Hochschulzwecken ist mit Einwilligung des Prüflings möglich.

2. Reduzierter Prüfungsvorgang:

Ein Vermerk über die Immatrikulationsdauer, die Prüfungsablegung, die Prüfungsergebnisse, die Zeugnisse und ggf. die Verleihung des akademischen Grades sowie die Exmatrikulation sollte spätestens dreißig Jahre nach seiner Entstehung dem Universitätsarchiv zur Übernahme angeboten und bei Ablehnung datenschutzkonform vernichtet werden.

### **Umgang mit personenbezogenen Daten im Bereich Personal:**

1. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung:

Die ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist im Original an die ZA 2 weiterzugeben. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung in digitaler Form sowie sämtliche Korrespondenz mit dem Mitarbeiter im Rahmen der Krankmeldung sollten mit der Gesundung des Mitarbeiters komplett datenschutzgerecht vernichtet werden. Die Berechtigung diese Daten länger aufzubewahren, liegt ausschließlich bei der Personalabteilung.

2. Bewerbungsunterlagen:

Zum Umgang mit Bewerbungsunterlagen enthält die Homepage des Datenschutzbeauftragten nähere Informationen:

<https://www.datenschutz.tum.de/leitlinien/bewerbungsunterlagen/>

Ist ein Bewerbungsverfahren abgeschlossen, werden die Unterlagen des/der erfolgreichen Bewerbers/Bewerberin an die Personalabteilung weiter gereicht. Aufbewahrungsfrist für die Bewerbungsunterlagen beträgt 6 Monate. Nach Ablauf dieser sind die Bewerbungsunterlagen durch den Verantwortlichen datenschutzgerecht zu vernichten.

### 3. Personenbezogene Daten von Professoren im Ruhestand:

Grundsätzlich werden sämtliche Dokumente in der ZA 2 im Original aufbewahrt und datenschutzgerecht vernichtet.

Professorinnen und Professoren steht auch nach dem Eintritt in den Ruhestand die mit der Lehrbefugnis verbundenen Rechte zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen und zur Beteiligung an Prüfverfahren zu (Art. 13 Bayerisches Hochschulpersonalgesetz). Daher sollten diese Unterlagen auch nach Ruhestandseintritt maximal bis zum Ableben der Professorin/des Professors aufbewahrt werden. Professor(inn)en bleiben auch nach Eintritt in den Ruhestand Mitglieder der Hochschule. Die Unterlagen sollten daher aufbewahrt werden, auch wenn sie nicht mehr aktiv tätig sind.

### **Umgang mit personenbezogenen Daten im Bereich Finanzen:**

#### 1. Zahlungsbegründende Unterlagen:

Zahlungsbegründende Unterlagen, wie z.B. Ausgangsrechnungen/Eingangsrechnungen/Buchungsbelege sind nach den haushaltsrechtlichen Bestimmungen, den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches und den steuerlichen Vorgaben zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in welchem die Rechnung/der Buchungsbeleg ausgestellt wurde.

#### 2. Zahlungsbegründende Unterlagen/ Finanzunterlagen bei Drittmittelvorhaben:

Zahlungsbegründende Unterlagen/Finanzunterlagen bei drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten oder vergleichbaren Projekten sind u.a. Verwendungsnachweise und dazugehörige Unterlagen, wie bspw. Rechnungen, Personalkosten-Datenblätter (HÜL-Listen), Time-sheets. Hier gelten für Beginn und Dauer der Aufbewahrungsfrist die Vorgaben des jeweiligen Geldgebers. Ansonsten gilt nach haushaltsrechtlichen Bestimmungen, den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches und den steuerrechtlichen Vorgaben eine Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren.

#### 3. Spendenbereich

Daten, die zur Erstellung der Zuwendungsbestätigung erhoben werden (z.B. Name und Anschrift des Spenders) und die entsprechende Zuwendungsbestätigung müssen nach steuerlichen Vorgaben zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die Spende der TUM endgültig zugeflossen ist.

Stand: 25.05.2018