

ZWECK

Ziel ist es, die Entsorgungskosten zu reduzieren, indem wirklich **nur vertrauliches Material** der **teuren Aktenvernichtung** zugeführt wird.

Da die FU Berlin für **normales Altpapier Erlöse** erzielt, ist die Entsorgung von Altpapier und Altakten ohne vertrauliche Inhalte sowie von Kartonabfällen und anderen Papierabfällen wie Bücher, Kataloge, Schreibpapier etc., unbedingt über die flächendeckend zur Verfügung stehenden **Altpapierbehälter** vorzunehmen.

Bei Datenschutzmaterial im Sinne dieses Merkblattes handelt es sich um **Akten** oder **Datenträger**, die aufgrund ihres vertraulichen Inhalts einer **gesicherten Vernichtung** nach der EU Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie ggf. ergänzenden Richtlinien der Freien Universität **zugeführt** werden müssen.

Für Akten und Datenträger die durch das hier beschriebene Verfahren entsorgt werden, erfolgt eine Vernichtung nach **DIN 66399 Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 3**.

Schutz- klasse	Sicherheitsstufe				
	1	2	3	4	5
	allgemeines Schriftgut	nicht besonders vertrauliches Schriftgut	vertrauliches Schriftgut	Geheimzu- haltendes Schriftgut	maximale Sicher- heitsanforderun- gen
1	●	●	●		
2			●	●	●
3				●	●

Sofern der erforderliche Datenschutz der zu entsorgenden Akten und Datenträger nicht bekannt oder nicht festgelegt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Vorgesetzten oder den Datenschutzbeauftragten der FU Berlin.

Akten oder Datenträger, für die eine Vernichtung mit Sicherheitsstufe 4 oder 5 festgelegt werden, sind lokal am Entstehungsort rechtskonform zu vernichten. Ist dies aus technischen Gründen nicht umsetzbar, ist eine separate Anfrage an Sonderentsorgung@FU-Berlin.de zu richten.

BESONDERE REGELUNGEN

- Die Entsorgung erfolgt nur nach Bedarf und ist mittels [Formblatt Sonderentsorgung](#) bei der Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie (Sonderentsorgung@FU-Berlin.de) anzumelden. Darin geben Sie bitte Ihren Namen, Tel-Nr., E-Mail-Adresse sowie die Anschrift und den genauen Ort an. Entsorgungswünsche, die bis Donnerstagabend eingegangen sind, werden in der Regel am darauffolgenden Dienstag ausgeführt.
- Bei der Übergabe bzw. Übernahme der Sicherheitsbehälter erhalten Sie vom Fahrer der Entsorgungsfirma jeweils einen Beleg. Bitte übersenden Sie diese **Belege im Original** per **Hauspost** an die **Stabsstelle Nachhaltigkeit und Energie**, Schwendenerstr. 17, 14195 Berlin oder als gescanntes PDF an Sonderentsorgung@FU-Berlin.de.

ALLGEMEINES

Das zu entsorgende Datenschutzmaterial wird in folgende Gruppen eingeteilt:

A.) Altakten: Vertrauliches Schriftgut aus Papier und Pappe, Dokumente, u. a.

Es können auch ganze, mit Datenschutzmaterial gefüllte Aktenordner entsorgt werden. Zur Entsorgung stehen zwei Behältertypen bzw. Behältergrößen zur Verfügung:

Sicherheitsbehälter **RB 250** mit zwei Rädern und einem Fassungsvermögen von 240 l (ca. 30-35 komplette Aktenordner) und folgenden Maßen:

Tiefe: 60 cm
Breite: 58 cm
Höhe: 101 cm



Sicherheitsbehälter **RB 500** mit vier Rädern und einem Fassungsvermögen von 415 l (ca. 60-85 komplette Aktenordner) und folgenden Maßen:

Tiefe: 71 cm
Breite: 106 cm
Höhe: 85 cm

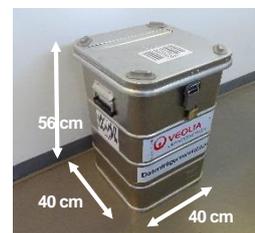
Dieser Behälter kann nicht über Treppen transportiert werden.



B.) Harte Datenträger: Festplatten, DVD's, Disketten, Speicherkarten, USB-Sticks, u. a.

Entsorgung in Sicherheitsbehälter **TB 70** mit einem Fassungsvermögen von 70 l und folgenden Außenmaßen:

Tiefe: 40 cm
Breite: 40 cm
Höhe: 56 cm

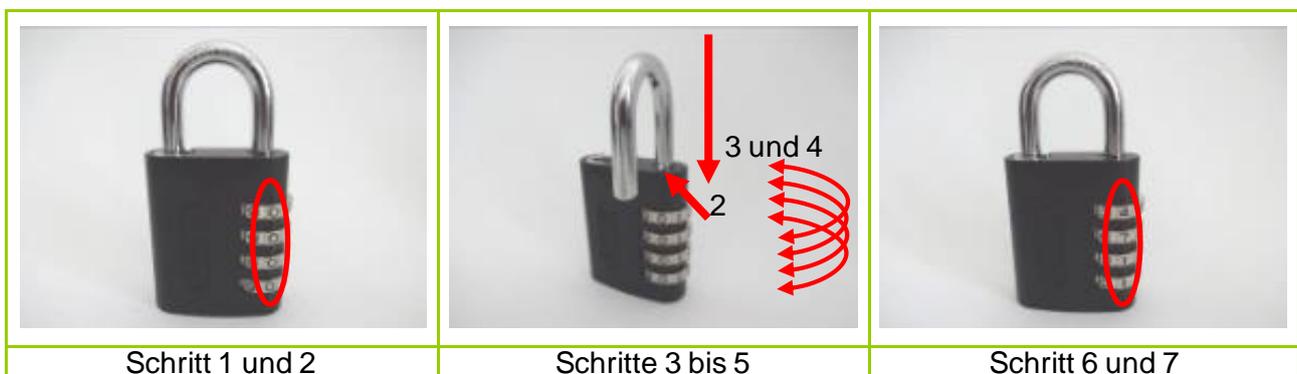


EINSTELLUNG DES PERSÖNLICHEN ZAHLENSCHLOSSES

Alle Behälter werden mit vierstelligen, zum Zeitpunkt der Anlieferung offenen Zahlenschlössern geliefert. Die Einstellung eines persönlichen Zahlencodes muss bei jeder Anlieferung erneut vorgenommen werden, da die Schlösser von der Entsorgungsfirma jedes Mal als **Grundeinstellung** wieder auf „0 0 0 0“ zurückgestellt werden.

WICHTIGER HINWEIS: Nehmen Sie die Einstellung des Zahlencodes sofort bei Übernahme des Behälters vor, da sonst die Gefahr besteht, dass das offene Schloss gestohlen wird. Fehlende Schlösser werden uns von der Entsorgungsfirma mit 15 Euro pro Stück in Rechnung gestellt, die dann von Ihnen übernommen werden müssen. Zur Einstellung gehen Sie nun wie folgt vor:

1. Sofern erforderlich, öffnen Sie das Schloss durch Einstellen von „0000“.
2. Halten Sie das Schloss quer so vor sich, dass sich die Zahlenreihe rechts befindet.
3. Drehen Sie den Bügel um 90° zu sich, so dass die kleine Nase unten am Bügel in die kleine Kerbe am Gehäuse passt.
4. Bügel kräftig gegen einen fühlbaren Federdruck eindrücken und **gedrückt halten**.
5. Bei durchgängig eingedrücktem Bügel alle vier Zahlen des neuen Zahlencodes einstellen.
6. Bügel loslassen und zurückdrehen. Fertig. Schloss kann verwendet werden.
7. Zum Verriegeln müssen Sie natürlich noch das Schloss schließen und die Zahlen verstellen.



- **ACHTUNG:** Sie müssen sich den eingegebenen Zahlencode gut merken, da wir intern keine Möglichkeit haben, das Schloss zu öffnen.
- Wir empfehlen, für mehrere Behälter an einem Standort denselben Zahlencode einzustellen.
- Bitte werden Sie Ihrer Verantwortung für den Datenschutz gerecht, in dem Sie keine leicht zu erratenden Zahlencodes verwenden, den Kreis der Personen mit Kenntnis des Codes klein halten und Notizen mit dem verwendeten Code unzugänglich aufbewahren.