

Datenschutz

Was muss ich für den Datenschutz beachten?

Jeder Mitarbeiter...



- darf selbst entscheiden, ob seine personenbezogenen Daten im Internet veröffentlicht werden (z.B. E-Mail, Foto, Telefon...).
- muss vorher schriftlich einverstanden sein.
- kann die Veröffentlichung ablehnen.
- kann die Prüfung der Zulässigkeit beim [Datenschutzbeauftragten](#) initiieren.

Ausnahme: Bei "berechtigtem Interesse, wenn die Veröffentlichung zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben notwendig ist (z.B. Lehrveranstaltungen) kann die Veröffentlichung auch ohne Zustimmung erfolgen".

Tipp: Verwenden Sie Funktionsadressen

Möchten Sie keine persönlichen Kontaktdaten veröffentlichen, nutzen Sie Funktionsadressen (z.B.: edv.internet@uni-muenchen.de) oder einer Telefon-Hotline (z.B.: 089 / 2180 - 9898).

Vorteile

- Datenschutz wird eingehalten, aber trotzdem bieten Sie eine Kontaktmöglichkeit
- beugt "Karteileichen" und veralteten Informationen vor. Ändert sich die Telefonnummer eines Mitarbeiters oder scheidet er aus, müssen die Daten im Internet nicht geändert werden, da der (neue) Mitarbeiter unter der gleichen Adresse weiter erreichbar ist.

Wie halte ich den Datenschutz ein?



- Verteilen Sie das Infoblatt "[Zulässigkeit der Veröffentlichung von Mitarbeiterdaten im Internet](#)" (Stand: 11/2010) an Ihre Kollegen

- Bevor Sie persönliche Daten veröffentlichen, holen Sie sich mit dem Formular "[Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung meiner dienstlichen Daten im Web-Auftritt der LMU](#)" (Stand: 11/2010) die schriftliche Einverständniserklärung
- Für englischsprachige Mitarbeiter gibt es eine **englische Version** "[Declaration of consent for the publicaiton of my professional date in LMU internet and intranet sites](#)" (Stand: 03/2015)
Dieses Formblatt kann für die Fälle benutzt werden, wo der/die Betreffende die deutsche Sprache nicht versteht.
- Fragen: [Datenschutzbeauftragte der LMU](#)
Datenschutz@lmu.de