



Empfänger: Alle MitarbeiterInnen des JC Stadt Regensburg
Erstellt am: 23.03.2021
Aktenzeichen: 23.03.2021/GF/16
gültig ab: 01.04.2021

Geschäftsanweisung

Entsorgung von datenschutzrelevantem Papiermüll

Jobcenter Stadt Regensburg

Jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin trägt ab 01.04.2021 in eigener Verantwortung dafür Sorge, dass datenschutzrelevanter Papiermüll datenschutzkonform entsorgt wird.

In der Zukunft reicht es **nicht** mehr, Papier mit personenbezogenen Daten in den **roten Eimer** zu werfen!

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Papier mit personenbezogenen Daten wird eigenverantwortlich zum Datenmüllcontainer (Alurollcontainer mit Einwurfschlitz oben) getragen und eingeworfen. Der **Datenmüllcontainer** befindet sich im Erdgeschoss in der Abstellkammer rechts neben der Poststelle.
Falls die Entsorgung nicht täglich vor Verlassen des Dienstgebäudes erfolgt, müssen Papierunterlagen mit personenbezogenen Daten im Büro im Schrank verschlossen aufbewahrt werden bis zur ordnungsgemäßen Entsorgung.

Oder

2. Sämtliche Papierunterlagen mit personenbezogenen Daten werden in den bereitstehenden **Aktenvernichtern** geschreddert. Nach dem Schreddern kann das Papier als Papiermüll entsorgt werden. Wenn der Auffangbehälter des Aktenvernichters voll wird, ist der Inhalt in den roten Eimer (Papiereimer) zu leeren.
Beim Verlassen des Dienstgebäudes dürfen personenbezogene Daten nicht offen liegen gelassen werden. Auch hier gilt, dass Datenmüll – bis er vernichtet ist – im Schrank gesammelt werden muss, wenn er nicht täglich entsorgt wird.

Künftig darf im roten Eimer nur noch Papier entsorgt werden, das geschreddert ist oder vorn vorneherein keine personenbezogenen Daten enthält (Beispiel Flyer).

Die braunen Eimer sind künftig nur noch für Restmüll vorgesehen.

Regensburg, den 31.03.2021
gez. Ehl (Geschäftsführerin)