

Richtlinie
über die Entsorgung von Datenträgern
(Entsorgungsrichtlinie - Entsorgungs-RL)

vom 1. August 1994 (MittVw Seite 165)

1. Grundsätze

- (1) Datenträger sind unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu löschen und unter Beachtung der abfallrechtlichen Vorschriften, insbesondere der technischen Anleitungen zur Entsorgung von Abfällen, sicher, umweltgerecht und wirtschaftlich zu entsorgen.
- (2) Alle bei der Entsorgung entstehenden verwertbaren Abfälle sind der Wiederverwertung zuzuführen, soweit dies ökologisch sinnvoll ist.
- (3) Die Sicherheits-, Umwelt- und Wirtschaftlichkeitsanforderungen sind bei den gesamten Lösungs- und Entsorgungsvorgängen einschließlich Lagerung, Transport und Organisation angemessen zu berücksichtigen.

2. Begriffsbestimmungen

- (1) Ein Datenträger ist jedes Material, auf dem Einzelangaben wahrnehmbar festgehalten werden (vgl. § 4 Absatz 8 Hamburgisches Datenschutzgesetz - HmbDSG -, DIN 44 300).

Dazu zählen insbesondere

1. Papier, Akten, Durchschlag-/Blaupapier;
2. elektromagnetische sowie elektrooptische Speichermedien, z.B. Magnetbänder, -kassetten, -platten und Disketten sowie CD-ROM und WORM;
3. optische Speicher, z.B. Filme und Mikrofilme;
4. sonstige Speicher, z.B. Carbon-Farbbänder, statische Halbleiterspeicher, Memorymodule.

- (2) Löschen ist das Unkenntlichmachen von Daten (vgl. § 4 Absatz 2 Satz 2 Nummer 6 1. Alternative HmbDSG).

- (3) Entsorgen umfaßt das Gewinnen von Stoffen und Energie aus Abfällen (Abfallverwertung) und das Ablagern von Abfällen sowie die hierzu er

forderlichen Maßnahmen des Einsammelns, Beförderns, Behandeln und Lagerns (§ 1 Absatz 2 Abfallgesetz - AbfG -).

(4) Löschungsgut sind die im Vorfeld der Entsorgung zur Löschung vorgesehenen Datenträger.

(5) Abfallgut sind die vollständig gelöschten (oder zerkleinerten) Datenträger.

3. Anwendungsbereich und Verantwortlichkeiten

(1) Diese Richtlinie gilt für die Löschung und Entsorgung von Datenträgern jeweils für den Geschäftsbereich der Senatsämter, Fachbehörden und Bezirksämter sowie der sonstigen öffentlichen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg, soweit sie im Rahmen staatlicher Auftragsangelegenheiten tätig werden (Stellen der hamburgischen Verwaltung).

(2) Die Stellen der hamburgischen Verwaltung treffen alle erforderlichen Maßnahmen in eigener Verantwortung, geben die notwendigen Anweisungen für die Beschäftigten und überwachen im Rahmen der Dienstaufsicht die Einhaltung der in Abschnitt 1 Absatz 1 genannten Vorschriften durch die Beschäftigten oder beauftragten Unternehmen. Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Zweck steht. Die beschaffungsrechtlichen Vorschriften bleiben unberührt.

4. Datenschutz und Geheimhaltung

4.1 Allgemeines

(1) Datenschutz und Geheimhaltung sind in allen Phasen der Löschung und Entsorgung zu gewährleisten. Diese Verpflichtung ergibt sich u.a. aus

1. den Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG);
2. der Amts- bzw. Dienstverschwiegenheitspflicht der Beamten, Angestellten und Arbeiter (§ 65 Hamburgisches Beamtengesetz und tarifvertragliche Vorschriften);
3. den fachspezifischen Geheimhaltungsvorschriften (z.B. Steuergeheimnis, Sozialgeheimnis, Statistikgeheimnis, Meldegeheimnis, Anordnung über die Führung und Verwaltung der Personalakten);
4. den Vorschriften des Strafgesetzbuches (z.B. §§ 201, 203 StGB);
5. den Bestimmungen über die Vernichtung von Verschlusssachen (§§ 30 ff. Verschlusssachenanweisung).

(2) Die Verpflichtung zum Datenschutz und zur Geheimhaltung erstreckt sich auf sämtliche entbehrlichen Datenträger, unabhängig davon, ob sie sofort oder erst nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen gelöscht und entsorgt werden. Dazu zählen insbesondere handschriftliche Entwürfe, Doppelstücke, Drucksachenentwürfe und andere Datenträger, die überholt sind oder aus sonstigen Gründen entbehrlich werden.

4.2 Anforderungen

(1) In jedem Einzelfall ist zu prüfen, ob der Inhalt des Datenträgers dem Datenschutz unterliegt oder aus sonstigen Gründen geheimzuhalten ist.

(2) Datenträger jeder Art, deren Inhalt dem Datenschutz oder einer sonstigen Geheimhaltungspflicht unterliegt, dürfen nicht in den Zugriffsbereich Dritter gelangen (z.B. nicht in den Hausmüll, in hausmüllähnlichen Gewerbeabfall, in die Altpapiersammlung, in die Kunststoffsammlung etc.), solange die geschützten Informationen nicht gelöscht sind.

(3) Es ist durch die Stellen der hamburgischen Verwaltung sicherzustellen, daß die gesammelten Datenträger bis zum Abschluß ihrer Entsorgung vor dem Zugriff oder der Einsichtnahme durch Unbefugte geschützt sind. Bis zum Abschluß der Entsorgung haben sie sich durch Kontrollen von deren ordnungsmäßiger Durchführung zu überzeugen.

(4) Die Stellen der hamburgischen Verwaltung müssen über alle Unterlagen mit personenbezogenen Daten bis zu deren endgültiger Entsorgung die uneingeschränkte Verfügungsgewalt behalten.

5. Umweltschutz

(1) Die Stellen der hamburgischen Verwaltung haben Datenträger zum Schutz der Umwelt so zu entsorgen, daß das Wohl der Allgemeinheit nicht beeinträchtigt wird (vgl. § 2 Absatz 1 AbfG).

(2) Alle bei der Entsorgung entstehenden verwertbaren Abfälle sind der Wiederverwertung zuzuführen, soweit dies ökologisch sinnvoll ist.

(3) Verbrauchte Datenträger sind - soweit sie nicht wiederverwertet werden können - entsprechend den abfallrechtlichen Vorschriften (§§ 2 und 3 HmbAbfG, § 2 AbfG) umweltgerecht zu entsorgen. Auch das bei der Entsorgung entstehende Abfallgut ist so zu sammeln und zu behandeln, daß ein möglichst hohes Maß an Verwertungsfähigkeit erreicht wird. Es ist der Wiederverwertung zuzuführen, soweit dies ökologisch sinnvoll ist.

(4) Bei der Beschaffung von neuen Datenträgern ist umweltverträglichen Produkten der Vorzug zu geben, sofern diese für den vorgesehenen Verwendungszweck geeignet sind und dadurch keine unzumutbaren Mehrkosten entstehen (§ 3 Absatz 1 Satz 1 HmbAbfG).

6. Sammlung und Transport

(1) Im Interesse einer wirtschaftlichen Entsorgung sind die zur Entsorgung vorgesehenen Datenträger durch die Mitarbeiter zu sammeln. Dabei sollen die Datenträger bis zur Abgabe bei der Sammelstelle entsprechend der jeweiligen Sicherheitsstufe (z.B. analog DIN 32 757) gekennzeichnet werden.

(2) Sammelstellen sind besonders gekennzeichnete, verschlossen zu haltende oder in verschlossenen Räumen aufzustellende Sammelbehälter, die entsprechend den örtlichen Verhältnissen in ausreichender Zahl innerhalb der Dienstgebäude aufzustellen sind.

(3) Erfolgt das zentrale Einsammeln der Datenträger nicht durch Beschäftigte der öffentlichen Stellen der hamburgischen Verwaltung, so ist die Aufsicht der Beauftragten sicherzustellen. Die zentrale Sammelstelle hat die Einhaltung der Sicherheitserfordernisse nach der jeweiligen Schutzwürdigkeit der Datenträger zu gewährleisten.

(4) Eine sichere Entsorgung erfordert den sicheren Transport der Datenträger. Ein Verlust von Datenträgern mit schutzbedürftigen Daten infolge Unachtsamkeit oder ein Zugriff durch Unbefugte während des Transportes muß ausgeschlossen werden. Im allgemeinen ist ein Transport in geschlossenen Behältern, wie sie z.B. zur Sammlung und Lagerung von Datenträgern verwendet werden, und in geschlossenen Fahrzeugen hinreichend sicher. In besonders gelagerten Fällen, z.B. bei der Entsorgung geheimhaltungsbedürftiger, vor unbefugtem Zugriff besonders zu schützender Unterlagen, kann es jedoch notwendig werden, auch den Transportweg zu sichern. Die Stellen der hamburgischen Verwaltung treffen die jeweilige Entscheidung aufgrund ihrer Beurteilung der Schutzwürdigkeit der Datenträger.

7. Löschen

7.1 *Allgemeines*

Die Datenträger werden in der Regel durch Zerkleinerung oder durch Stoffumwandlung gelöscht (DIN 32 757). Elektromagnetisch beschreibbare Datenträger, die wiederverwendet werden sollen, können mit speziellem Gerät gelöscht werden (DIN 33 858).

7.2 *Entsorgung von Geräten der Datenverarbeitung*

Bei der Entsorgung von Geräten der Datenverarbeitung ist sicherzustellen, daß sich auf den Festplatten keine schutzwürdigen Daten mehr befinden.

Nötigenfalls sind (auch defekte) Festplatten vor der Übergabe an Dritte auszubauen. Dies gilt bei einer Verwertung der Geräte entsprechend.

7.3 *Löschen der Datenträger innerhalb der Verwaltung*

(1) Soll der einzelne Beschäftigte die Datenträger selbst löschen, ist schriftlich zu regeln,

1. in welchen Fällen er selbst verantwortlich ist,
2. wie die Datenträger bis zur endgültigen Löschung zu sichern sind und
3. wie sie durchzuführen ist.

(2) Soll das Löschen zentral durch die Stellen der hamburgischen Verwaltung selbst erfolgen, ist schriftlich zu regeln

1. wo die Datenträger zu sammeln und zu sichern sind,
2. von wem die Datenträger transportiert werden,
3. wie die Löschung durchzuführen ist,
4. wer für die Überwachung des gesamten Vorgangs verantwortlich ist.

7.4 *Löschen der Datenträger durch Dritte*

(1) Soll das Löschen der Datenträger, z.B. im Rahmen einer weitergehenden Entsorgung, durch einen Dritten erfolgen, so ist

1. der Auftragnehmer unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von ihm getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherung sorgfältig auszuwählen (§ 3 Absatz 1 Satz 2 HmbDSG),
2. der Auftrag schriftlich zu erteilen, wobei - falls erforderlich - ergänzende Maßnahmen zur Datensicherung und zum Umweltschutz festzulegen sind (vgl. §§ 3 Absatz 1 Satz 3 HmbDSG, 11 Absatz 2 Satz 2 BDSG).

(2) Unterauftragsverhältnisse sind grundsätzlich auszuschließen.

(3) Für die Erteilung von Aufträgen soll der als Anlage beigefügte Mustervertrag verwendet werden.

(4) Finden auf den Auftragnehmer die §§ 7 bis 9 HmbDSG keine Anwendung, so ist sicherzustellen, daß er die Bestimmungen dieses Gesetzes befolgt und sich, sofern die Löschung der Datenträger im Geltungsbereich

dieses Gesetzes durchgeführt wird, der Kontrolle des Hamburgischen Datenschutzauftragten unterwirft (§ 3 Absatz 4 Satz 1 HmbDSG). Bei Durchführung der Löschung außerhalb des Geltungsbereichs des Hamburgischen Datenschutzgesetzes ist die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu unterrichten (§ 3 Absatz 4 Satz 2 HmbDSG).

(5) Der Auftragnehmer ist gesetzlich verpflichtet, bei ihm beschäftigte Personen bei Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datenschutzgesetz zu verpflichten (§§ 1 Absatz 2 Nummer 3 in Verbindung mit 5 BDSG). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort. Unterfällt der Auftragnehmer nicht dem in § 1 Absatz 2 Nummer 3 BDSG genannten Personenkreis und besteht daher eine solche gesetzliche Verpflichtung nicht, so ist sie in den Vertrag mit dem Auftragnehmer mit aufzunehmen.

(6) Im Geltungsbereich des Sozialgesetzbuches ist eine Löschung von Datenträgern durch nicht-öffentliche Stellen nur zulässig, wenn eine Störung des Betriebsablaufes anders nicht vermieden oder aber die Löschung so erheblich kostengünstiger durchgeführt werden kann (vgl. § 80 Absatz 5 Sozialgesetzbuch X - SGB X -).

(7) Es ist sicherzustellen, daß die Datenträger bis zum Abschluß der Löschung Eigentum des Auftraggebers bleiben und daß sie vor ihrer Löschung nicht mit fremden Datenträgern oder sonstigem Material vermischt werden.

(8) Unternehmen, die die Löschung und Entsorgung von Datenträgern anbieten, sind gemäß § 32 BDSG verpflichtet, die Aufnahme und Beendigung ihrer Tätigkeit zu einem Register der Aufsichtsbehörde für den Datenschutz zu melden. Es sind nur solche Unternehmen zu beauftragen, die ihrer Meldepflicht nachgekommen sind. Das jeweilige Verzeichnis der gemeldeten Unternehmen übersendet die Aufsichtsbehörde auf Anforderung. Aufsichtsbehörde für den Bereich der Freien und Hansestadt Hamburg ist der Hamburgische Datenschutzauftragte.

8. Kontrolle

(1) Die Zuverlässigkeit der beauftragten Unternehmen sowie die Sicherheit und Ordnungsmäßigkeit der Löschung und Entsorgung sind zu kontrollieren. Für diese Kontrollen ist jede auftraggebende Stelle selbst verantwortlich. Die Überprüfungen sind unbeschadet der Anmeldung der Unternehmen zum Register des Hamburgischen Datenschutzauftragten vorzunehmen. Für die Kontrolle ist eine Amtshilfe des Hamburgischen Datenschutzauftragten aus rechtlichen und tatsächlichen Gründen nicht möglich.

(2) Unangemeldete stichprobenartige Kontrollen während des Löschungs- und Entsorgungsverfahrens sind in der Regel ausreichend und bei Verwendung des Mustervertrages vertraglich abgesichert.

(3) Von dem jeweiligen Auftragnehmer ist nach Abschluß des Löschungs- und Entsorgungsverfahrens eine entsprechende Bestätigung (Löschungs-

und Entsorgungsprotokoll) auszustellen, die vom Auftraggeber aufzubewahren ist.

(4) Um mehrfache Überprüfungen und die damit verbundene Doppelarbeit zu vermeiden, werden die öffentlichen Stellen gebeten, der Finanzbehörde - Ausschreibungsabteilung - über Überprüfungen und Kontrollen einschließlich der dabei gewonnenen Erkenntnisse zu berichten. Die Finanzbehörde - Ausschreibungsabteilung - wird den öffentlichen Stellen die Erkenntnisse auf Anfrage mitteilen, damit diese bei der Einholung von Angeboten und bei der Vergabe von Aufträgen berücksichtigt werden können. Sie wird den Stellen der hamburgischen Verwaltung auch mitteilen, welche Unternehmen aufgrund der Beschaffungsordnung von der Vergabe ausgeschlossen worden sind und künftig nicht mehr berücksichtigt werden dürfen.

9. Übergangs- und Schlußbestimmungen

(1) Diese Richtlinie tritt am 1. August 1994 in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Richtlinie wird die Bekanntmachung über die Entsorgung von Altpapier und anderen verbrauchten Datenträgern vom 1.2.1989 (MittVw Seite 10) aufgehoben.

V e r t r a g

zwischen

- nachstehend Auftraggeber genannt -

und

- nachstehend Auftragnehmer genannt -

1. Gegenstand des Vertrages

(1) Dieser Vertrag regelt die sichere und umweltgerechte Entsorgung von Datenträgern des Auftraggebers unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften einerseits und der Vorschriften und technischen Anleitungen zur Verwertung und Entsorgung von Abfällen, Rückständen und Reststoffen andererseits.

(2) Die "Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern" vom 1. August 1994 ist Bestandteil dieses Vertrages. Ein Exemplar der Richtlinie ist diesem Vertrag in der Anlage beigelegt.

(3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, folgende Datenträger des Auftraggebers zu entsorgen:

2. Rechte am Abfallgut

(1) Der Auftragnehmer erwirbt keine Rechte an den in seinen Besitz gelangenden Datenträgern und den darauf verzeichneten Daten, schriftlichen oder bildlichen Darstellungen. Die Einsichtnahme in die Datenträger sowie deren Weitergabe oder sonstige Verwendung durch den Auftragnehmer, auch in immaterieller Form, ist untersagt.

(2) Das durch die Entsorgung gewonnene Abfallgut geht in das Eigentum des Auftragnehmers über.

3. Verpflichtung auf besondere Rechtsvorschriften

Die in Ausführung des Auftrages beschäftigten Mitarbeiter des Auftragnehmers werden durch den Auftraggeber

- ☐ gemäß Artikel 42 des Einführungsgesetzes zum Strafgesetzbuch (EGStGB) zur Wahrung öffentlicher Aufgaben bestellt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet;
- ☐ auf Wahrung des verpflichtet (z.B. Steuer-, Sozial-, Statistik-, Meldegeheimnisses).

4. Datenschutz

(1) Für den Fall, daß auf den Auftragnehmer die Vorschriften des Hamburgischen Datenschutzgesetzes keine Anwendung finden, verpflichtet er sich, die Bestimmungen dieses Gesetzes zu befolgen und sich, soweit die Entsorgung der Datenträger im Geltungsbereich dieses Gesetzes durchgeführt wird, der Kontrolle des Hamburgischen Datenschutzbeauftragten zu unterwerfen. Bei Ausführung der Entsorgung außerhalb des Geltungsbereichs des Hamburgischen Datenschutzgesetzes ist er verpflichtet, die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde sowie den Auftraggeber unverzüglich schriftlich zu unterrichten.

(2) Der Auftragnehmer ist nach § 36 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) verpflichtet, einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.

Datenschutzbeauftragter des Auftragnehmers ist:

..... Tel.:

Änderungen sind dem Auftraggeber unverzüglich anzuzeigen.

(3) Ist der Auftragnehmer eine nicht-öffentliche Stelle, so hat er die zur Entsorgung der Datenträger beschäftigten Personen bei Aufnahme der Tätigkeit gemäß § 5 BDSG auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

(4) Der Auftragnehmer hat dem Auftraggeber auf Verlangen Einsicht in Prüfungsberichte des Hamburgischen Datenschutzbeauftragten oder der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu gewähren. Der Auftragnehmer erteilt seine Einwilligung dazu, daß der Hamburgische Datenschutzbeauftragte oder die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde dem Auftraggeber auf Anfrage mitteilt, wann zuletzt ein solcher Bericht erstellt wurde.

(5) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber unverzüglich und schriftlich über vom Hamburgischen Datenschutzbeauftragten oder der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde empfohlene Anregungen oder festgestellte Mängel zu unterrichten sowie Mängel unverzüglich abzustellen und den Auftraggeber darüber zu informieren.

5. Subunternehmer

(1) Dem Auftragnehmer ist die Einschaltung eines Subunternehmers grundsätzlich untersagt. Der Auftraggeber willigt bereits jetzt ausnahmsweise in die Beschäftigung des Subunternehmers

Name :

Adresse:

.....

Telefon:

ein, mit der Maßgabe, daß seine Beauftragung schriftlich erfolgt und ihm für den gesamten Entsorgungsvorgang die gleichen Pflichten auferlegt werden, wie sie der Auftragnehmer nach diesem Vertrag übernommen hat.

(2) Der Auftragnehmer kann auch später mit Einwilligung des Auftraggebers unter den in Absatz 1 genannten Voraussetzungen einen Subunternehmer einschalten.

(3) Eine Kopie des Subunternehmervertrages ist dem Auftraggeber unverzüglich zuzuleiten.

6. Sammlung, Verladung und Transport der Datenträger

(1) Der Auftraggeber stellt die Datenträger für den Auftragnehmer zur Abholung bereit.

(2) Werden die Datenträger in vom Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Metallcontainern gesammelt, so ist bei der Auswahl der Container darauf zu achten, daß diese mit einem Sicherheitsschloß versehen und die Deckel ausreichend verstärkt sind, so daß die Datenträger nicht durch leichtes Anheben oder Verbiegen des Deckels entnommen werden können. Für den Fall, daß ein Container mit einer Befüllereinrichtung (Schlitz, Klappe) ausgestattet ist, muß diese so gestaltet sein, daß auch auf diesem Wege keine Datenträger entnommen werden können.

(3) Der Auftragnehmer lädt die so verpackten Datenträger mit eigenem Personal auf sein Fahrzeug. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für den Transport der Datenträger nur geschlossene Fahrzeuge (Kastenfahrzeuge) einzusetzen. Abweichungen hiervon bedürfen der schriftlichen Einwilligung des Auftraggebers.

(4) Der Auftragnehmer hat die Datenträger nach der Beladung des Fahrzeugs unverzüglich zu seinem Betriebsgelände zu befördern.

Das Betriebsgelände befindet sich in:

Ort :

Straße:

(5) In besonders gelagerten Fällen kann es notwendig sein, die Verladung und den Transport besonders zu sichern. Die Entscheidung darüber sowie alle erforderlichen Maßnahmen hat der Auftraggeber zu treffen und schriftlich mit dem Auftragnehmer festzulegen.

(6) Die Abholung der Datenträger erfolgt in der Regel durch den Auftragnehmer auf Anforderung des Auftraggebers. Der Auftraggeber kann die Datenträger auch selbst beim Auftragnehmer anliefern. In beiden Fällen ist stets eine Terminabsprache erforderlich.

Für Terminabsprachen ist auf seiten des Auftraggebers

Herr/Frau: Tel.:

zuständig, auf seiten des Auftragnehmers

Herr/Frau: Tel.:

7. Entsorgung der Datenträger

(1) Die Datenträger sollen grundsätzlich am Tage der Abholung oder Anlieferung im eigenen Betrieb des Auftragnehmers entsorgt werden. Abweichungen hiervon bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Auftraggebers.

(2) Die Art und Weise der Entsorgung richtet sich je nach Sicherheitsstufe sowie Art und Beschaffenheit der Datenträger nach DIN 32757.

8. Lagerung der Datenträger

(1) Der Auftragnehmer darf die Datenträger über den Tag der Abholung bzw. Anlieferung hinaus lagern, wenn die Lagerung

1. aus betrieblichen Gründen erforderlich und vom Auftraggeber genehmigt worden ist;
2. im Protokoll nach Abschnitt 10 dieses Vertrages dokumentiert wird;
3. nicht dazu führt, daß die Datenträger des Auftraggebers mit denen anderer Auftraggeber vermischt werden;
4. außerhalb der Betriebsstunden des Auftragnehmers in der durch eine Alarmanlage gesicherten Betriebshalle erfolgt und die Datenträger

sich weiterhin in verschlossenen Behältern oder in einem besonders gesicherten geschlossenen Fahrzeug befinden.

(2) Eine betriebliche Notwendigkeit zur Lagerung der Datenträger über den Tag der Abholung oder Anlieferung hinaus bis zum nächsten Werktag wird ohne weitere Begründung anerkannt, wenn bereits am Abholungs- und Anlieferungstag mit der Entsorgung der Datenträger begonnen, sie am nächsten Werktag fortgesetzt wird und sie insgesamt die Dauer von drei Tagen nicht überschreitet.

(3) In besonders gelagerten Fällen kann je nach Sicherheitsstufe eine weitergehende Absicherung der Datenträger erforderlich sein. Einzelheiten hierzu sind schriftlich festzulegen.

9. Maßnahmen für den Fall von Funktionsstörungen

(1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, geeignete Maßnahmen für den Fall von Funktionsstörungen in seinem Betriebsablauf zu treffen. Er hat insbesondere dafür Sorge zu tragen, daß die zur Entsorgung vorgesehenen Datenträger im Falle einer Funktionsstörung vor dem Zugriff und der Einsichtnahme Unbefugter entsprechend der jeweiligen Sicherheitsstufe geschützt sind.

(2) Im Falle einer Funktionsstörung hat der Auftragnehmer unverzüglich den Auftraggeber zu benachrichtigen, damit dieser weitere Anweisungen geben oder den Rücktransport der Datenträger anordnen kann.

Ansprechpartner beim Auftraggeber für den Fall einer Funktionsstörung ist:

Herr/Frau: Tel.:

10. Protokoll

(1) Jeder Entsorgungsfall ist zu dokumentieren. Dazu wird vom Auftraggeber ein Auftrag-Begleitschein (Protokoll) in 3-facher Ausfertigung vorbereitet.

(2) Der Auftraggeber trägt folgende Angaben in das Protokoll ein:

1. Auftraggeber;
2. Datum und Ort der Übergabe der zur Entsorgung vorgesehenen Datenträger;
3. Art und Menge der Datenträger, nach Sicherheitsstufen sortiert;
4. Ansprechpartner beim Auftraggeber und beim Auftragnehmer für Meldungen besonderer Vorkommnisse;

5. Unterschrift eines befugten Mitarbeiters des Auftraggebers.

(3) Nach der Verladung der Datenträger ist der Empfang durch den Fahrer des Auftragnehmers durch Unterschrift zu bestätigen. Im Falle der Anlieferung durch den Auftraggeber erfolgt die Empfangsbestätigung durch einen befugten Mitarbeiter des Auftragnehmers. Eine Ausfertigung des Protokolls verbleibt beim Auftraggeber, zwei Ausfertigungen begleiten die Datenträger.

(4) Im Falle einer Übergabe der Datenträger an einen Subunternehmer, ist der Auftrag-Begleitschein um folgende Angaben zu ergänzen:

1. Genaue Menge der Datenträger;
2. Datum und Ort der Übergabe der Datenträger;
3. Art der Verpackung und Transporteur (Auftragnehmer);
4. Unterschrift je eines befugten Mitarbeiters des Auftragnehmers und des Subunternehmers.

(5) Nach der Entsorgung der Datenträger trägt der Auftragnehmer oder gegebenenfalls der Subunternehmer in die beiden die Datenträger begleitenden Ausfertigungen folgende Angaben ein:

1. Genaue Menge der Datenträger;
2. Datum der vollständigen Entsorgung der Datenträger;
3. Besondere Vorkommnisse, Störungen des Betriebes, Benachrichtigungen des Auftraggebers darüber, eingeleitete Maßnahmen, u.s.w.;
4. Unterschrift eines befugten Mitarbeiters des Auftragnehmers bzw. des Subunternehmers.

(6) Eine vollständig ausgefüllte Ausfertigung des Protokolls wird dem Auftraggeber übersandt, die zweite vollständig ausgefüllte Ausfertigung verbleibt beim Auftragnehmer.

11. Kontrolle

(1) Der Auftraggeber hat das Recht, Verladung, Transport und Entsorgung sowie gegebenenfalls die Lagerung der Datenträger durch einen Mitarbeiter begleitend oder nachträglich kontrollieren zu lassen.

(2) Der Auftragnehmer gestattet dem Mitarbeiter des Auftraggebers das Betreten des Betriebsgeländes und das Besichtigen aller Räume und Anlagen, die im Rahmen der Erfüllung dieses Vertrages benutzt werden, zu den betriebsüblichen Zeiten.

12. Vergütung/Zahlung

Die Vergütung sowie die Zahlungsbedingungen richten sich nach der jeweils gültigen Preisliste des Auftragnehmers. Die derzeit gültige Preisliste ist diesem Vertrag als Anlage beigefügt.

13. Haftung

(1) Der Auftragnehmer haftet dem Auftraggeber für Verladung, Transport, Bearbeitung, Entsorgung und gegebenenfalls Lagerung der Datenträger nach diesem Vertrag sowie den gesetzlichen Bestimmungen.

(2) Der Auftragnehmer hält den Auftraggeber insbesondere von solchen Ansprüchen Dritter frei, die gegen den Auftraggeber erhoben werden und die aufgrund nicht vertragsmäßiger Behandlung der Datenträger nach Übernahme durch den Auftragnehmer begründet sind.

(3) Die Haftung beginnt, wenn die Übernahme der Datenträger seitens des Auftragnehmers gemäß Abschnitt 10 Absatz 3 dieses Vertrages bestätigt ist.

(4) Der Auftragnehmer haftet nicht für den Fall, daß der Auftraggeber irrtümlich Datenträger zur Entsorgung übergeben hat.

(5) Der Auftragnehmer wird das Haftungsrisiko durch Abschluß einer entsprechenden Haftpflichtversicherung mit einer Deckungssumme in Höhe von DM 100.000,- für Vermögensschäden abdecken und das Bestehen der Versicherung auf Verlangen dem Auftraggeber nachweisen.

(6) Die Haftung des Auftragnehmers ist für Vermögensschäden auf den in Absatz 5 genannten Betrag begrenzt.

14. Vertragsdauer

Der Vertrag beginnt am

Er wird auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann jederzeit - jedoch erstmals zum Ablauf eines Kalenderjahres - mit einer Frist von drei Monaten zum Ablauf des nächsten Quartals gekündigt werden.

15. Fristlose Kündigung

Der Auftraggeber kann den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein schwerwiegender Verstoß durch den Auftragnehmer

1. gegen die Abschnitte 2 - 11 dieses Vertrages oder
2. gegen die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes, insbesondere gegen §§ 36 und 37 BDSG oder

3. gegen die Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes vorliegt oder
4. dem Auftraggeber die Einhaltung dieses Vertrages oder der gesetzlichen Bestimmungen durch den Auftragnehmer trotz Abmahnung nicht mehr ausreichend gewährleistet erscheint.

16. *Schriftform*

Dieser Vertrag, Nebenabreden, nach diesem Vertrag erforderliche Einverständniserklärungen und Kündigungen bedürfen der Schriftform.

17. *Zusätzliche Vertragsgrundlagen*

Zusätzlich gelten die "Hamburgischen zusätzlichen Vertragsbedingungen für die Ausführungen von Leistungen (VOL)" und die "Allgemeinen Bedingungen für die Ausführung von Leistungen (VOL/B)" in der jeweils gültigen Fassung.

18. *Gerichtsstand*

Gerichtsstand für beide Parteien ist die Freie und Hansestadt Hamburg.

19. *Besondere Vereinbarungen*

.....

Hamburg, den

.....
 (Auftraggeber)

.....
 (Auftragnehmer)