



# Tierärztekammer Hamburg

## Aktenordnung der Tierärztekammer Hamburg

### Präambel

Diese Aktenordnung dient der ordnungsgemäßen Schriftgutverwahrung, analog wie digital, um so ein transparentes Verwaltungswesen zu etablieren.

Ziele sind die Gewährleistung richtiger, vollständiger und entsprechend der gesetzlichen Bestimmung geführter Akten. Hierbei sollen sowohl die einschlägigen Compliance-Richtlinien umgesetzt werden als auch die Nachweise vorgehalten werden, die zur Erfüllung der Rechenschaftspflicht der Kammer erforderlich sind.

Besonderer Zweck dieser Ordnung ist die Umsetzung der Rechte der Mitglieder der Kammer in Bezug auf den Datenschutz und die Wahrung ihrer informellen Selbstbestimmung.

Eine ordentliche Registratur von Akten und Schriftgut bildet das Gedächtnis einer Behörde und soll allen in der Behörde wirkenden Kräften eine Hilfe in der Durchführung ihrer Aufgaben sein.

### Inhaltsverzeichnis

Aktenordnung.....	1
Präambel 1	
Inhaltsverzeichnis.....	1
1. Zweck und Geltungsbereich .....	1
2. Inhalt, Registrierung und Einordnung von Schriftgut.....	2
3. Aktenkennzeichnung .....	3
4. Art der Aktenführung .....	3
5. Aktenverzeichnis .....	3
6. Akteneinsicht.....	4
7. Aktenverlust .....	4
8. Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung.....	4
9. Datenschutz.....	5
10. Abgabe von Schriftgut an die Staatsarchive.....	5
11. Sonstige Bestimmungen.....	5

### 1. Zweck und Geltungsbereich

Zweck der ordentlichen Aktenführung ist die reversionssichere Dokumentation des gesetzmäßigen Verwaltungshandels der Kammer.



# Tierärztekammer Hamburg

Die Aktenordnung enthält die erforderlichen Bestimmungen für eine einheitliche Verwaltung der Mitgliederakten der Tierärztekammer Hamburg. Dazu legt diese Ordnung fest, welches Schriftgut in den Akten aufzubewahren ist, wie es zu ordnen und zu registrieren ist und wann es auszusondern ist.

Darüber hinaus legt die Aktenordnung den Umgang mit dem Schriftgut in den Akten, die datenschutzkonforme Verwendung und die Entsorgung fest.

Schriftgut im Sinne dieser Aktenordnung kann jedes im Rahmen der Verwaltungstätigkeit anfallendes Schriftstück oder digitales Medium sein, welches zur ordentlichen Durchführung der Aufgaben der Kammer erforderlich ist oder eine Höhe erreicht, welches es der Aufbewahrung würdig macht, um die Arbeit der Kammer gegenüber den Mitgliedern transparent nachweisen zu können.

Diese Aktenordnung gilt für die gesamte Tierärztekammer Hamburg.

## 2. Inhalt, Registrierung und Einordnung von Schriftgut

Der Inhalt einer Mitgliederakte ist nach dem Minimalprinzip zu führen. Es dürfen nur die Dokumente und Daten in der Akte geführt werden, welche für die Durchführung der ordentlichen Tätigkeit der Tierärztekammer Hamburg notwendig sind. Darüber hinaus können weitere Dokumente und Daten nur dann in die Akte aufgenommen werden, wenn diese eine Höhe gewinnen, welche eine Aufbewahrung rechtfertigt, und eine Abwägung mit den Rechten der betroffenen Personen zu keiner Unverhältnismäßigkeit gekommen ist.

Der Inhalt einer Mitgliederakte umfasst folgende Dokumente:

- Approbation
- Promotion
- Korrespondenz
- Tierärztekammermeldebogen
- Bogen „Art der Tätigkeit“
- Fachtierarzt / Zusatzbezeichnung
- Strahlenschutzbescheinigung

Der Inhalt einer Mitgliederakte ist wie folgt zu registrieren und aufzubauen:

- Persönliche Angaben
- Berufliche Angaben als Voraussetzung zur Berufsausübung
- Angaben zu Mitgliedschaft(en) und Meldedaten
- Angaben für Veröffentlichungen und Weiterleitung durch die TÄK HH

Schriftgut in einer Akte ist nach Kategorien einzuordnen. Die Einordnung in Kategorien hat in angemessener Weise die Vorgaben gesetzlicher Aufbewahrungsfristen in organisatorischer Hinsicht zu berücksichtigen.



# Tierärztekammer Hamburg

## 3. Aktenkennzeichnung

Jede Akte ist mit einer Kennzeichnung zu versehen, welche nach einem systematischen Verfahren eine individuelle Nummerierung der Akten beinhaltet, wofür Buchstaben und Zahlen verwendet werden.

Eine Nummerierung, welche einen Namen oder einen Teil eines Namens von Mitgliedern beinhaltet, ist statthaft.

## 4. Art der Aktenführung

Die Akten der Tierärztekammer Hamburg werden digital oder analog geführt. Unabhängig der Art der Aktenführung führt die Tierärztekammer ein Verfahren ein, welches eine Sicherheitskopie von Akten vorhält.

Behältnisse für Akten in Papierform, zum Beispiel Hängeordner, sind auf dem Aktendeckel oder in geeigneter anderer Form mindestens mit folgendem zu versehen:

- Tierärztekammer Hamburg
- dem Aktenzeichen
- dem Namen des Mitglieds
- ggf. Angaben zum Beginn der Mitgliedschaft

Sofern Akten in Papierform zur Bearbeitung der Aktenaufbewahrung entnommen werden, ist an entsprechender Stelle in der Aktenaufbewahrung ein Vermerk zum Verbleib der Akte oder der Person, welche diese zur Bearbeitung entnommen hat, zu hinterlassen. Von dieser Regelung kann abgesehen werden, wenn der Verbleib der Akte den Mitarbeiter\*innen der Kammer offensichtlich bekannt und die Entnahme nur von kurzer Dauer ist.

Im Falle der digitalen Aktenführung führt die Tierärztekammer ein Verfahren ein, welches einen angemessenen technischen und organisatorischen Schutz der Akten vor gängigen digitalen Gefahren, insbesondere auch Datenschutzverletzungen, sicherstellt.

Im Falle einer analogen Aktenführung ist eine sichere Verwahrung in vor Wasser und Feuer geschützten verschließbaren Schränken vorzuhalten.

Die Akten werden nach einem systematischen Verfahren geordnet geführt, welches darauf auszurichten ist, dass Akten einfach, schnell und sicher gefunden werden können.

Die getroffenen Schutz- und Ordnungsmaßnahmen in der Aktenführung gelten gleichermaßen für Sicherheitskopien oder sonstige Zweitschriften der Akten.

## 5. Aktenverzeichnis

Die Tierärztekammer Hamburg führt ein Aktenverzeichnis in digitaler Form, in welchem alle existenten Mitgliederakten nachgewiesen sind.



# Tierärztekammer Hamburg

Im Aktenverzeichnis sind auch alle Akten von Mitgliedern zu führen, welche bereits aus der Kammer ausgeschieden sind, deren Akten jedoch nach Maßgabe der Bestimmungen dieser Aktenordnung noch aufbewahrt werden.

Akten aktiver und bereits ausgeschiedener Mitglieder sind im Aktenverzeichnis unterscheidbar zu machen.

## 6. Akteneinsicht

Mitglieder oder ehemalige Mitglieder der Tierärztekammer Hamburg haben ein uneingeschränktes Recht der Einsicht in ihre eigene Akte.

Das Recht auf Akteneinsicht ersetzt oder beschränkt nicht das Recht auf Auskunft nach Art. 15 DS-GVO für betroffene Person in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten.

Im Rahmen der Amtshilfe kann anderen Behörden Akteneinsicht oder eine Teileinsicht bzw. eine Übermittlung von Daten aus der Akte gewährt werden, wenn eine gesetzliche Grundlage die Kammer hierzu verpflichtet.

## 7. Aktenverlust

Der Verlust einer Akte ist umgehend der Geschäftsführung unter Nennung aller dazu bekannten Umstände zu melden. Kann der Verbleib einer verlustig gegangenen Akte nicht aufgeklärt werden, ist diese durch eine Sicherheitskopie der Akte wiederherzustellen.

Im Falle der Wiederherstellung einer Akte aus einer Sicherheitskopie ist ggf. einzelnes Schriftgut mit dem Vermerk „Ersatzstück“ oder eine gesamte Akte als „Ersatzakte“ zu markieren, wenn die nicht originale Güte des Schriftguts oder der Akte von Bedeutung sind.

## 8. Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung

Die Mitgliederakten der Tierärztekammer Hamburg sind grundsätzlich für 3 Jahre zum Jahresende nach Ausscheiden eines Mitglieds aufzubewahren.

In den Akten als Mitglieder-Korrespondenz kategorisiertes Schriftgut kann bereits nach 3 Jahren zum Jahresende nach Erstellung des jeweiligen Mediums gelöscht werden. Sofern einzelne Dokumente oder Daten zweckbezogen sind, ohne dass gesetzliche Aufbewahrungsvorschriften vorliegen, erfolgt die Löschung nach Wegfall des Zwecks.

Den Mitgliedern der Kammer kann ferner ein Recht auf Löschung personenbezogener Daten nach Art. 17 DS-GVO zustehen, welches diese nach Maßgabe der dortigen Bestimmungen ausüben können. Diese Aktenordnung schränkt ein solches Recht nicht ein und ist diesem untergeordnet.

Digitales Schriftgut oder digitale Akten werden durch ein geeignetes technisches Verfahren gelöscht, welches eine Nichtwiederherstellbarkeit der Inhalte gewährleistet.



# Tierärztekammer Hamburg

Die Löschung von Papierakten oder Schriftgut in Papierform wird durch Vernichtung nach DIN 66399 vollzogen.

Sofern Akten oder Schriftgut auf digitalen Datenträgern, wie zum Beispiel Festplatten, geführt werden und diese Datenträger ausgesondert werden, ist die Vernichtung nach DIN 66399 zu veranlassen und hierüber ein Nachweis zu führen.

## 9. Datenschutz

Die Führung der Akten erfolgt unter den Vorgaben der DS-GVO, des BDSG sowie des HambDSG.

Im Falle von Unregelmäßigkeiten in der Durchführung dieser Ordnung ist der Datenschutzbeauftragte der Kammer zu informieren.

Insbesondere ist der Datenschutzbeauftragte der Kammer umgehend dann zu informieren, wenn Akten oder Schriftgut verloren gehen, gestohlen werden oder ohne einen Rechtsgrund in die Öffentlichkeit geraten.

Der Datenschutzbeauftragte ist auch bei versehentlicher Vernichtung von Akten oder Schriftgut zu informieren.

Über die Ausübung von Rechten betroffener Personen nach Kapitel 3 der DS-GVO, die an die Kammer gerichtet werden, muss der Datenschutzbeauftragte in die Beantwortung mit einbezogen werden.

Über Amtshilfeanfragen, welche Schriftgut dieser Aktenordnung berühren, ist im Falle einer nicht eindeutigen Rechtsgrundlage der Datenschutzbeauftragte zur Entscheidungsfindung über den Umgang mit der Anfrage einzubeziehen.

## 10. Abgabe von Schriftgut an die Staatsarchive

Die Abgabe von Schriftgut an die Staatsarchive erfolgt nach den Vorschriften des Hamburgischen Archive-Gesetzes (HambArchG).

## 11. Sonstige Bestimmungen

Im Falle gesetzlicher Änderungen, welche ein umgehendes Abweichen von Vorgaben dieser Aktenordnung erforderlich machen, ist es der Geschäftsführung der Kammer erlaubt, eine Anweisung zu erlassen, welche die neue Rechtslage hinreichend berücksichtigt. Eine solche Anweisung muss dokumentiert und hinreichend begründet werden. Sie ist auf der nächsten auf den Erlass der Anweisung folgenden Sitzung des Vorstandes der Kammer dort zu genehmigen und sodann zeitnah in diese Aktenordnung zu überführen.

## 12. In Kraft treten

Diese Verordnung tritt mit Veröffentlichung im Deutschen Tierärzteblatt in Kraft.