



**Wirtschafts-  
wissenschaftliche  
Fakultät**

Informationsverarbeitungs-  
Versorgungseinheit (IVV)  
Wirtschaftswissenschaften

# **Sichern und Löschen Ihrer Daten vor dem Ende Ihrer Tätigkeit an der Fakultät**

Michael Surkau  
IVV WIWI  
Universitätsstr. 14-16  
D-48143 Münster

Version 1.2  
Datum: 29.07.2014

Mit dem Ende Ihrer Tätigkeit an der WWU Münster werden Ihre Kennungen automatisch deaktiviert (vgl. §2 Absatz 5 Benutzerordnung der WWU). Durch die Deaktivierung können Sie nicht mehr auf die IT-Dienste der Fakultät und der WWU zugreifen. Dies gilt auch für die persönlichen Daten (H-Laufwerk), für die verschiedenen Netzlaufwerke, für das persönliche Postfach und andere IT-Ressourcen der Fakultät.

Damit keine Ihrer persönlichen Daten nach Ihrem Ausscheiden aus der WWU auf den Netzlaufwerken oder in Ihrem persönlichen Postfach verbleiben, sollten die entsprechenden Daten gesichert und anschließend gelöscht werden. Durch das Löschen Ihrer Daten geben Sie Speicherplatz auf den Serversystemen der Fakultät frei.

Bei der Sicherung und Löschung Ihrer persönlichen Daten, beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

## 1. Unterstützung durch die Mitarbeiter der IVV2

Falls Sie Fragen zu den einzelnen Punkten haben oder Unterstützung bei der Sicherung und dem Löschen von Daten benötigen, stehen Ihnen die Mitarbeiter der IVV2 zur Verfügung. Sie können Kontakt mit den Mitarbeitern der IVV2 telefonisch (21977) oder per E-Mail ([support@wiwi.uni-muenster.de](mailto:support@wiwi.uni-muenster.de)) aufnehmen.

## 2. Sichern und Löschen der Daten auf den Netzlaufwerken

Nachdem Ihre Kennung deaktiviert wurde, haben Sie keine Möglichkeit mehr, auf die Daten auf Ihrem persönlichen Laufwerk oder den Laufwerken der Fakultät zuzugreifen. Sichern Sie vor der Deaktivierung Ihrer Kennung Ihre persönlichen Daten der Netzlaufwerke auf externe Speichermedien, indem Sie die entsprechenden Daten kopieren.

Löschen Sie die gesicherten Daten. Wenn Sie die Daten löschen, geben Sie den belegten Speicherplatz frei und stellen diesen den Anwendern der Fakultät wieder zur Verfügung. Zudem können keine anderen Personen auf Ihre Daten zugreifen.

Um die Daten zu löschen, markieren Sie die Ordner und Dateien, führen Sie einen Rechtsklick auf die markierten Ordner und Dateien aus, und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag „Löschen“.

## 3. Sichern und Löschen der Daten auf Ihrer Arbeitsstation

Die Daten, die Sie auf Ihrer Arbeitsstation gespeichert haben, sollten Sie ebenfalls sichern und löschen. Nachdem Sie die Daten gesichert haben, müssen Sie die Daten ebenfalls löschen, damit keine anderen Anwender Zugriff auf ihre Daten erhalten.

Zum Sichern und Löschen der Daten gehen Sie wie in Punkt 2 beschrieben vor.

## 4. Sichern des persönlichen Postfaches

Je nachdem, welches E-Mail-Programm Sie einsetzen, gibt es unterschiedliche Verfahren zur Sicherung der Daten. Bei der Sicherung Ihres persönlichen Postfaches unterstützen gerne Sie die Mitarbeiter der IVV2.

## 5. Löschen des persönlichen Postfachs

Die Daten Ihres persönlichen Postfaches werden in der Regel auf dem zentralen Mailsystem der Fakultät gespeichert und mit Ihrem E-Mail-Programm synchronisiert.

Löschen Sie nach der Sicherung den Inhalt Ihres Postfaches. Sie geben damit Speicherplatz auf dem Mailsystem der Fakultät frei. Mit dem Löschen stellen Sie zudem sicher, dass andere Anwender nicht auf die Daten Ihres Postfachs, die ggf. auf Ihrem Endgerät gespeichert sind, zugreifen können.

## 6. Einrichtung einer Weiterleitung auf ein privates Postfach

Wenn Ihre Kennung deaktiviert wurde, haben Sie keinen Zugriff mehr auf E-Mails, die nach dem Ende Ihrer Tätigkeit an Ihre Fakultäts-E-Mail-Adresse geschickt werden. Damit Sie diese E-Mails erhalten, ist es ratsam eine Weiterleitung auf ein privates Postfach einzurichten. Sofern Sie Hilfe bei der Einrichtung einer Weiterleitung benötigten, unterstützen Sie die Mitarbeiter der IVV2 gerne.

## 7. Löschen von Programmen und Lizenzen

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit an der WWU können Sie auf eine Vielzahl an Programmen und Lizenzen zugreifen. Das Recht des Zugriffs auf solche Produkte erlischt, wenn Sie nicht mehr an der WWU tätig sind.

Bitte sorgen Sie dafür, dass auf Ihrem privaten Rechner bzw. Laptop keine Lizenzen der WWU mehr installiert und vorhanden sind, wenn Sie die WWU verlassen. Sie vermeiden damit mögliche Lizenzverstöße, für die Sie ggf. juristisch belangt werden könnten.

## 8. Verlängerung der Benutzerkennung

Sofern Sie die Voraussetzungen für eine Verlängerung Ihre Benutzerkennung erfüllen (vgl. §2 Absatz 1 ff. Benutzerordnung der WWU), kann eine berechtigte Person Ihrer Einrichtung eine Verlängerung Ihrer Benutzerkennung beantragen.

Antragsberechtigt sind:

- Leiter der Einrichtung
- Sekretariat der Einrichtung
- EDV Verantwortlicher der Einrichtung

Die Verlängerung wird durch die genannten Personen bei der IVV2 beantragt. Die beantragenden Personen bestätigen dadurch, dass die Notwendigkeit der Verlängerung notwendig ist und nicht gegen die Benutzerordnung verstößt.

# Checkliste

<b>Benutzererkennung</b>	
Kennung ggf. verlängern	
<b>Daten auf Netzlaufwerken und auf Endgeräten</b>	
Daten von den Netzlaufwerken sichern	
Daten auf den Netzlaufwerken löschen	
Daten auf Arbeitsstation bzw. Laptop sichern	
Daten auf Arbeitsstation bzw. Laptop löschen	
<b>Daten im persönlichen Postfach</b>	
Sichern der E-Mails des persönlichen Postfachs	
Löschen der E-Mails des persönlichen Postfach	
E-Mail-Weiterleitung einrichten	
<b>Lizenzen und Softwareprodukte</b>	
Lizenzen der WWU und der Fakultät von privaten Endgeräten löschen	
Softwareprodukte der WWU und der Fakultät von privaten Endgeräten löschen	