



# Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Abt. I_1_Referent*innenpersönlich/Marketing/Veranstaltungen ..... | 7  |
| Veranstaltung Studierende .....                                   | 7  |
| Abt. II_1_Forschung und Internationales .....                     | 8  |
| Interne Forschungsförderung .....                                 | 8  |
| Abt. II_2_Forschungsförderung EU .....                            | 9  |
| Abrechnung von Personalkosten Sektion MED .....                   | 9  |
| Abt. II_4_Vertragsmanagement .....                                | 10 |
| Rechtsberatung .....                                              | 10 |
| Abt. II_5_Technologietransfer .....                               | 11 |
| Entgegennahme und Bearbeitung von Erfindungsmeldungen .....       | 11 |
| Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien und Berufungsrecht .....      | 12 |
| Bewerbungsverfahren im Rahmen von Berufungsverfahren .....        | 12 |
| Sitzungsorganisation Stiftungsrat .....                           | 13 |
| Sitzungsorganisation: Präsidium .....                             | 14 |
| Sitzungsorganisation: Senat .....                                 | 15 |
| Abt. III_2_Referat Justizariat .....                              | 16 |
| Anbietung Landesarchiv .....                                      | 16 |
| Rechtliche Vertretung .....                                       | 19 |
| Wahlleitung für die universitären Gremienwahlen .....             | 20 |
| Abt. IV_1_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf .....          | 21 |
| Buchhaltung *allgemein* .....                                     | 21 |
| Einkauf *allgemein* .....                                         | 22 |
| Abt. IV_2_Referat Personal .....                                  | 23 |
| Dienstunfall .....                                                | 23 |



# Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien              | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Schwangerschaft .....                                                    |                 |                                   | 24                                  |
| Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung ..... |                                                                          |                 |                                   | 25                                  |
|                                                                | Customer-Relationship-Management-System .....                            |                 |                                   | 25                                  |
|                                                                | KWM Kyocera Workflow Manager .....                                       |                 |                                   | 26                                  |
|                                                                | Lehrevaluationen (inkl. Kennzahlen u. Monitoring) .....                  |                 |                                   | 26                                  |
|                                                                | MACH E-Verwaltung .....                                                  |                 |                                   | 32                                  |
|                                                                | Weiterbildungsevaluationen .....                                         |                 |                                   | 32                                  |
| Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie .....           |                                                                          |                 |                                   | 37                                  |
|                                                                | Beratung Fallmanagement .....                                            |                 |                                   | 37                                  |
|                                                                | Beratung Inklusion .....                                                 |                 |                                   | 37                                  |
|                                                                | CaRE (Projekt Vereinbarkeit) .....                                       |                 |                                   | 38                                  |
|                                                                | Campusferien der Universität .....                                       |                 |                                   | 38                                  |
|                                                                | Durchführung von Veranstaltungen .....                                   |                 |                                   | 39                                  |
|                                                                | Familienpass .....                                                       |                 |                                   | 39                                  |
|                                                                | KidsXtra, Eltern-Kind-Arbeitszimmer .....                                |                 |                                   | 40                                  |
|                                                                | Konflikt- und Antidiskriminierungsberatung, Trans*-Inter*-Beratung ..... |                 |                                   | 40                                  |
|                                                                | Pflegeberatung .....                                                     |                 |                                   | 40                                  |
| Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center .....            |                                                                          |                 |                                   | 41                                  |
|                                                                | Gästehaus .....                                                          |                 |                                   | 41                                  |
|                                                                | Prüfungsamt MINT/Gesundheitswissenschaften .....                         |                 |                                   | 41                                  |
|                                                                | Prüfungsamt Promotionen Sektion Medizin .....                            |                 |                                   | 43                                  |
|                                                                | Studierendensekretariat .....                                            |                 |                                   | 45                                  |
|                                                                | Testzentrum TestDaF und TestAS .....                                     |                 |                                   | 47                                  |
| Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin .....         |                                                                          |                 |                                   | 50                                  |
|                                                                | Bearbeitung Bewerbungsunterlagen Zweitstudienbewerber .....              |                 |                                   | 50                                  |



# Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                              | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Bescheinigungswesen .....                                                                   |                                                             |                 |                                   | 52                                  |
| Betreuung schwangere Studentinnen nach MuSchuG .....                                        |                                                             |                 |                                   | 52                                  |
| Evaluation des Auswahlverfahrens .....                                                      |                                                             |                 |                                   | 53                                  |
| Koordination Mentoringprogramm .....                                                        |                                                             |                 |                                   | 53                                  |
| Kurseinteilung (easySoft) .....                                                             |                                                             |                 |                                   | 54                                  |
| Lehr- und studienbezogene Forschungsprojekte .....                                          |                                                             |                 |                                   | 55                                  |
| Masernimpf-/Immunschutz Klinik .....                                                        |                                                             |                 |                                   | 55                                  |
| Organisation Praktisches Jahr .....                                                         |                                                             |                 |                                   | 56                                  |
| Organisation Prüfung zum 3. Staatsexamen .....                                              |                                                             |                 |                                   | 56                                  |
| Qualitätssicherung Lehre Medizin .....                                                      |                                                             |                 |                                   | 57                                  |
| Studienberatung .....                                                                       |                                                             |                 |                                   | 57                                  |
| Studienorganisation .....                                                                   |                                                             |                 |                                   | 58                                  |
| Unterstützung Studiengangsleitung und Studiausschuss .....                                  |                                                             |                 |                                   | 59                                  |
| Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht .....                                            |                                                             |                 |                                   | 60                                  |
| Akkreditierungsverfahren .....                                                              |                                                             |                 |                                   | 60                                  |
| Protokollerstellung .....                                                                   |                                                             |                 |                                   | 61                                  |
| Rechtsangelegenheiten .....                                                                 |                                                             |                 |                                   | 61                                  |
| Vertragsverwaltung .....                                                                    |                                                             |                 |                                   | 62                                  |
| Datenschutzkoordination .....                                                               |                                                             |                 |                                   | 63                                  |
| Umgang mit Datenschutzverletzungen .....                                                    |                                                             |                 |                                   | 63                                  |
| Verwaltung von Anträgen auf Betroffenenrechte sowie Einwilligungen und deren Widerruf ..... |                                                             |                 |                                   | 63                                  |
| Inst-iebd Institut für Entrepreneurship und Business Development .....                      |                                                             |                 |                                   | 64                                  |
| Inst-ifis Institut für Informationssysteme .....                                            |                                                             |                 |                                   | 65                                  |
| IFIS-Pepper-Studie .....                                                                    |                                                             |                 |                                   | 65                                  |
| Institut - Standard .....                                                                   |                                                             |                 |                                   | 67                                  |



# Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien   | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Institutsorganisation .....                                   |                 |                                   | 67                                  |
|                                                                | Lehrveranstaltungsorganisation .....                          |                 |                                   | 68                                  |
|                                                                | Prüfungsorganisation .....                                    |                 |                                   | 69                                  |
|                                                                | Öffentlichkeitsauftritt .....                                 |                 |                                   | 70                                  |
| Inst-vuz Institut für Virologie und Zellbiologie .....         |                                                               |                 |                                   | 71                                  |
|                                                                | Institutsorganisation (Entwurf) .....                         |                 |                                   | 71                                  |
|                                                                | Lehrveranstaltungsorganisation (Entwurf) .....                |                 |                                   | 72                                  |
|                                                                | Prüfungsorganisation (Entwurf) .....                          |                 |                                   | 73                                  |
| Präsidium .....                                                |                                                               |                 |                                   | 74                                  |
|                                                                | Präsidium/Administration .....                                |                 |                                   | 74                                  |
|                                                                | Präsidium/Marketing Publikationen .....                       |                 |                                   | 75                                  |
|                                                                | Präsidium/Veranstaltungen/Projekte .....                      |                 |                                   | 76                                  |
| Sektion Med .....                                              |                                                               |                 |                                   | 77                                  |
|                                                                | Sitzungsorganisation: Senatsausschuss Medizin .....           |                 |                                   | 77                                  |
|                                                                | Sitzungsorganisation: Strukturkommission Medizin .....        |                 |                                   | 78                                  |
| Unabhängige Einheiten .....                                    |                                                               |                 |                                   | 79                                  |
|                                                                | EK-Archivierung von Anträgen und Voten .....                  |                 |                                   | 79                                  |
| ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL) .....             |                                                               |                 |                                   | 80                                  |
|                                                                | NACAPS-Umfrage .....                                          |                 |                                   | 80                                  |
|                                                                | Promovierenden-Erfassung .....                                |                 |                                   | 81                                  |
| ZE-Gemeinsame Tierhaltung (GTH) .....                          |                                                               |                 |                                   | 84                                  |
|                                                                | Auftragsmanagement im reproduktionsbiologischen Bereich ..... |                 |                                   | 84                                  |
|                                                                | Teilnehmermanagement (Fortbildungsveranstaltungen) .....      |                 |                                   | 84                                  |
| ZE-Hochschulsport .....                                        |                                                               |                 |                                   | 85                                  |
|                                                                | Personalverwaltung Kursleitung .....                          |                 |                                   | 85                                  |



# Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Teilnehmendenverwaltung .....                                  |                                                             |                 |                                   | 86                                  |
| Veranstaltungsmanagement .....                                 |                                                             |                 |                                   | 87                                  |
| ZE-IT-Service-Center (ITSC) .....                              |                                                             |                 |                                   | 88                                  |
| CRM - Cobra CustomerRelationmanagement-System .....            |                                                             |                 |                                   | 88                                  |
| Cisco - DUO - 2FA .....                                        |                                                             |                 |                                   | 89                                  |
| Cisco Webex Suite .....                                        |                                                             |                 |                                   | 89                                  |
| EasySoft .....                                                 |                                                             |                 |                                   | 95                                  |
| Exchange "E-Mail, Kalender und Aufgaben" .....                 |                                                             |                 |                                   | 96                                  |
| IDM - Import von Daten aus Quellen .....                       |                                                             |                 |                                   | 97                                  |
| IRONPORT - E-Mail-Protection .....                             |                                                             |                 |                                   | 97                                  |
| Intrakey - Schließ- und Zeiterfassungsmanagement .....         |                                                             |                 |                                   | 98                                  |
| OMICS HPC-Cluster .....                                        |                                                             |                 |                                   | 99                                  |
| OTRS - Ticketsystem .....                                      |                                                             |                 |                                   | 99                                  |
| Panopto - On-Demand-Video-Plattform .....                      |                                                             |                 |                                   | 100                                 |
| Umfragen - Limesurvey-System .....                             |                                                             |                 |                                   | 100                                 |
| UniNow .....                                                   |                                                             |                 |                                   | 101                                 |
| Videoüberwachung in Poolräumen .....                           |                                                             |                 |                                   | 101                                 |
| WLAN - Systemumgebung .....                                    |                                                             |                 |                                   | 102                                 |
| Wartung-Support durch ext. Firmen .....                        |                                                             |                 |                                   | 103                                 |
| ZE-Personal- und Lehrentwicklung (PLE) .....                   |                                                             |                 |                                   | 104                                 |
| Uni-Moodle .....                                               |                                                             |                 |                                   | 104                                 |
| Weiterbildungsportal .....                                     |                                                             |                 |                                   | 104                                 |
| ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB) .....                    |                                                             |                 |                                   | 110                                 |
| Fernleihkontenverwaltung (Entwurf) .....                       |                                                             |                 |                                   | 110                                 |
| Nutzerverwaltung .....                                         |                                                             |                 |                                   | 111                                 |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -<br>verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder<br>Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der<br>Rechtsgrundlagen | Löschungs- und<br>Aufbewahrungsfristen |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| Personalverwaltung .....                                           |                                                                |                 |                                      | 112                                    |
| Raum- und Arbeitsplatzvergabe .....                                |                                                                |                 |                                      | 113                                    |
| Terminbuchung zur Ausleihe (Bedingt durch Umbau) .....             |                                                                |                 |                                      | 113                                    |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. I\_1\_Referent\*innenpersönlich/Marketing/Veranstaltungen

| OE: Abt.<br>I_1_Referent*innenpersönlich/Marketing/Veranstaltungen                                                             | Bezeichnung: Veranstaltung Studierende                                                               |       |                |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zweck ist das Einladungsmanagement für offizielle Festakte zu Studienbeginn (BA, MA) und Studienabschluss (BA, MA, Promotion). | Post- und Mailadressen in elektronisch gespeicherter Weise.<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten | Keine | Art.6, Abs.1 e | Die gespeicherten Daten werden sechs Monate nach der letzten Veranstaltung für Absolventinnen und Absolventen gelöscht. Die Löschung muss manuell vorgenommen werden, da der Eventmanager derzeit noch nicht automatisiert löscht. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. II\_1\_Forschung und Internationales

| OE: Abt. II_1_Forschung und Internationales                    | Bezeichnung: Interne Forschungsförderung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                           |                                  |                            |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| Organisation und Koordination der internen Forschungsförderung | <p>persönliche Daten des Antragssteller (Name, Geburtsdatum, Status, Titel, ; Nam, Kontakte des Gutachters, Name, Kontakt des internen, das Forschungsprojektbetreuenden Mitarbeiter, Kontodaten des Antragsstellers bei positiver Förderung des Projektes</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Funktion<br/>Qualifikation<br/>Geburtsdatum<br/>Kontaktdaten<br/>Entgelt / Zahlungsdaten<br/>Organisatorische Einheit<br/>Anrede<br/>Familienstand<br/>Statusgruppe</p> | Drittmittelbewirtschaftung UKSH Gutachter | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 b | Nach Projektende 10 Jahre. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. II\_2\_Forschungsförderung EU

| OE: Abt. II_2_Forschungsförderung EU                                                                           | Bezeichnung: Abrechnung von Personalkosten Sektion MED                                                                                                                            |                                                                          |                |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Es werden personenbezogene Daten zur Erstellung und Prüfung von Abrechnungsdokumenten erhoben und verarbeitet. | Es werden Name, Telefonnummer, Emailadresse, Gehalt, Anstellungsdetails verarbeitet.<br><br>Name<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Beschäftigungsart<br>Statusgruppe | UKSH<br><br>Koordinatoren in<br>Konsortialprojekten<br>Fördermittelgeber | Art.6, Abs.1 b | Die Daten werden für Nachweiszwecke gegenüber dem Mittelgeber und den internen Abrechnungstellen bis max. fünf Jahre nach Projektende aufbewahrt. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. II\_4\_Vertragsmanagement

| OE: Abt. II_4_Vertragsmanagement                                                                       | Bezeichnung: Rechtsberatung                                                                                               |       |                                                    |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Daten werden zur Durchführung der Beratung, der Kontaktaufnahme und zur Dokumentation verarbeitet. | Name, Adresse, Telefonnummer, Emailadresse<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Anrede<br>Unterschrift | Keine | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | Gem. § 4 Abs. 1 der Aufbewahrungsrichtlinie: 5 Jahre. Die Frist beginnt am Ende des Jahres, nachdem die Akte geschlossen wurde. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. II\_5\_Technologietransfer

| OE: Abt. II_5_Technologietransfer                                                                                                                    | Bezeichnung: Entgegennahme und Bearbeitung von Erfindungsmeldungen |                                                                                                    |                                                    |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Datenerhebung und Verarbeitung dient dem Zweck der Erfassung der Erfinder:innen und dient der weiteren Kontaktaufnahme auch nach dem Ausscheiden | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Unterschrift      | Patent- und Verwertungsagentur für die wissenschaftlichen Einrichtungen in Schleswig-Holstein GmbH | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 f | Gemäß Gesetz 10 Jahre nach Abschluss eines Verfahrens. Da Patente 20 Jahre bestehen können, kann der Gesamtzeitraum der Datenvorhaltung 30 Jahre überschreiten. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. III\_1\_Referat Zentrale Gremien und Berufungsrecht

| OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien und Berufungsrecht | Bezeichnung: Bewerbungsverfahren im Rahmen von Berufungsverfahren                                                                                                                                                                                                                                         |                              |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bearbeitung der Bewerbungen im Berufungsverfahren          | Name, Geburtsdatum, Adresse, berufliche Laufbahn inkl. Zeugnissen/Beurteilungen<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Betriebszugehörigkeit<br>Religionszugehörigkeit<br>Leistungsbeurteilung<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Familienstand<br>Unterschrift | Keine<br><br><br>Polyas GmbH | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 f<br>Art.9, Abs.2 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 b | 30 Jahre § 8 Abs.5<br>AufbewahrungsRili<br>--Bewerberlisten 1 Jahr<br>- sonstige<br>Bewerbungen<br>(abgelehnte<br>Bewerbungen) 6<br>Monate<br>- Berufungsverfahren<br>30 Jahre<br>- Ausschreibungen von<br>Professuren 5 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                           | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                 | Empfänger / AVV                                              | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien und Berufsrecht</b>                                                                           | <b>Bezeichnung: Sitzungsorganisation Stiftungsrat</b>                                                                       |                                                              |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sitzungsorganisation, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität | Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse, Adresse<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontakt Daten<br>Amtszeit<br>Statusgruppe | MBWFK zwecks Adressabgleich für den Empfang des Ministeriums | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e  | § 5<br>Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre<br>§ 6<br>Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen 1 Amtsperiode (2-4 Jahre); Organe und Ausschüsse der Universität: 15 Jahre; Unterlagen zu Gremiensitzungen: 10 Jahre;<br>Bekanntmachung der Wahlergebnisse: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung        | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien und Berufungsrecht</b>     | <b>Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Präsidium</b>         |                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sitzungsorganisation, Einbindung in die Kommunikation der Universität | Name, E-Mail-Adresse<br><br>Name<br>Kontaktdaten            | Keine           | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | § 5<br>Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre<br>§ 6<br>Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen während Amtsperiode; Organe und Ausschüsse der Universität: 15 Jahre; Unterlagen zu Gremiensitzungen: 10 Jahre;<br>Bekanntmachung der Wahlergebnisse: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                  | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                | Empfänger / AVV                                                                                                                 | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien und Berufungsrecht</b>                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Senat</b>                                                                            |                                                                                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Sitzungsorganisation, Durchführung von Online-Abstimmungen und Wahlen, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität | Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse, Adresse<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Amtszeit<br>Statusgruppe | MBWFK zwecks Adressvergleich für den Empfang des Ministeriums<br><br><br><br>Polyas-Wahlsystem bei online durchgeführten Wahlen | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | § 5<br>Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre<br>§ 6<br>Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen 1 Amtsperiode (1-2 Jahre); Organe und Ausschüsse der Universität: 15 Jahre; Unterlagen zu Gremiensitzungen: 10 Jahre; Bekanntmachung der Wahlergebnisse: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. III\_2\_Referat Justizariat

| OE: Abt. III_2_Referat Justizariat                                 | Bezeichnung: Anbietung Landesarchiv                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |                                  |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen nach § 6 LandesarchivG. | <p>Sämtliche in den universitären Unterlagen enthaltene Daten.</p> <p>Name<br/>Sexuelle Orientierung<br/>Straffälligkeit<br/>Personalnummer<br/>Bibliotheksnummer<br/>Daten i.Z.m. Datenschutzverletzungen<br/>Ausweisdaten<br/>Titel<br/>Dienstzeugnis<br/>Lebenslauf<br/>Empfehlungsschreiben<br/>Audio- und Videodaten<br/>Unbefristete / befristete Beschäftigte<br/>Vollzeit- / Teilzeitbeschäftigte<br/>Alle Kliniken<br/>Bilddaten/Fotos<br/>Newsletter - Bezieher*innen<br/>Statusgruppe<br/>Amtszeit<br/>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br/>Matrikelnummer<br/>Aufenthaltstitel<br/>unbezahlter Urlaub<br/>Daten Dritter<br/>Bildungsfreistellung<br/>Beschäftigungsart</p> | Landesarchiv<br>Schleswig-Holstein | Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 j | Die Anbietet erfolgt nach den Bestimmungen der Aufbewahrungsrichtlinie und wirkt aus Sicht der Universität als Löschung der Daten. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Schlüsselart und -ausgabe<br>Auskunftsanswort<br>Auskunftersuchen<br>Spesen<br>Mahnungen<br>Bonität<br>Unterschrift<br>Familienstand<br>Versicherungsereignis<br>Geschlecht<br>Konfektionsgröße<br>Anrede<br>Immobiliendaten<br>Allgemeine Betriebskosten<br>Videoaufzeichnung<br>Auftragsdaten<br>Versicherungsdaten<br>Lenkzeiten<br>Kennzeichen<br>Trainingszeiten<br>Organisatorische Einheit<br>Leistungsbeurteilung<br>Steuerklasse<br>Entgelt / Zahlungsdaten<br>Abmahnungen<br>Religionszugehörigkeit<br>Arbeitszeit<br>Darlehenssumme<br>Demografische Informationen<br>Provider<br>Browser<br>Endgerät<br>Umsatz |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Betriebszugehörigkeit<br>Führerscheinklasse<br>Interessen<br>Kaufdatum<br>Lieferzeitraum<br>Vertragsgegenstand<br>Passwort<br>Nutzungsdaten<br>Standortdaten<br>Installierte Apps<br>Verbindungszeit<br>IP-Adresse<br>Besuchszeit<br>Kontaktdaten<br>Geburtsdatum<br>Gesundheitsdaten<br>Urlaub<br>Biometrische Daten<br>Funktion<br>Anschrift<br>Qualifikation |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                        | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Empfänger / AVV                                                                                                                         | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. III_2_Referat Justizariat</b>                                                                             | <b>Bezeichnung: Rechtliche Vertretung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                         |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                      |
| Zur Vertretung der Universität, insbesondere in Verwaltungs- und Gerichtsverfahren, außergerichtlich und gerichtlich. | Name, Anschrift, Geburtsdatum, Email, für ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren relevante Daten<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Vertragsgegenstand<br>Auftragsdaten<br>Anrede<br>Unterschrift<br>Lieferzeitraum<br>Kaufdatum<br>Kennzeichen<br>Geschlecht<br>Mahnungen<br>Matrikelnummer | Verfahrensbeteiligte Personen, im Falle von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren können Daten an Behörden und Gerichte übermittelt werden | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 f | Aus steuerlichen Gründen werden die Daten im Bereich Finanzen evtl länger als 10 Jahre aufbewahrt, bei uns 10 Jahre bei allgemeinen Rechtsangelegenheiten , 20 Jahre bei Prozessen, gerichtlichen und außergerichtlichen Vergleichen |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                            | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                              | Empfänger / AVV          | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>OE: Abt. III_2_Referat Justizariat</b>                                                 | <b>Bezeichnung: Wahlleitung für die universitären Gremienwahlen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                          |                                   |                                     |
| Die Daten werden für die jährliche Durchführung der universitären Gremienwahlen benötigt. | Name, Titel, Anschrift, Dienstadresse, private Adresse, Geschlecht, Geburtsdatum, Sektionszugehörigkeit, Studiengang, Fachbereich, Matrikelnummer, Auszeiten vom Berufsleben<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Matrikelnummer | Keine<br><br>Polyas GmbH | Art.6, Abs.1 c                    | Eine Amtsperiode, 2 Jahre           |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. IV\_1\_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf

| OE: Abt. IV_1_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf                                                               | Bezeichnung: Buchhaltung *allgemein*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                      |                                                                                                          |                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Daten werden für die Tätigkeiten in der Buchhaltung benötigt; siehe für bestimmte Tätigkeiten die jeweilige VVT. | Sämtliche Daten, die in einer Finanzbuchhaltung für deren Tätigkeiten vonnöten sind, werden verwendet, u.a.<br>Name, Adresse, Bankverbindung, Betrag, Auszahlungs-/Einzahlungsgrund<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Vertragsgegenstand<br>Lieferzeitraum<br>Kaufdatum<br>Entgelt / Zahlungsdaten<br>Unterschrift<br>Mahnungen<br>Spesen<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen | Finanzamt<br>(Mitteilungsverordnung) | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 b<br>Art.9, Abs.2 e<br>Art.9, Abs.2 h<br>Art.9, Abs.2 j | Gemäß § 257 Abs. 1-4 HGB sowie § 10 Richtlinie der Universität zu Lübeck zur Führung, Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung        | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                | Empfänger / AVV                                                                                                              | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                                      | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. IV_1_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf</b>         | <b>Bezeichnung: Einkauf *allgemein*</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                                                                                        |                                                                                                                                                                    |
| Die Daten werden für einen Beschaffungsvorgang erhoben und verwendet. | <p>Sämtliche Daten, die für einen Beschaffungsvorgang vonnöten sind (s. Beschaffungsantrag).</p> <p>Name<br/>           Anschrift<br/>           Funktion<br/>           Kontaktdaten<br/>           Lieferzeitraum<br/>           Entgelt / Zahlungsdaten<br/>           Unterschrift</p> | Diejenige natürlich Person bzw. juristische Person, die den gewünschten Gegenstand bzw. Dienstleistung zum Verkauf anbietet. | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.9, Abs.2 h<br>Art.9, Abs.2 b | Gemäß § 257 Abs. 1-4 HGB sowie § 10 Richtlinie der Universität zu Lübeck zur Führung, Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. IV\_2\_Referat Personal

| OE: Abt. IV_2_Referat Personal | Bezeichnung: Dienstunfall                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumentation, Fürsorgepflicht | <p>Vorname, Name, Adresse, Geburtsdatum, Krankheitstage, ggf. Arzt,</p> <p>ggf. Daten von Zeugen, Unfallort, -hergang, Schäden</p> <p>Verarbeitung siehe Anlage Datenkategorien</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Geburtsdatum<br/>Gesundheitsdaten<br/>Standortdaten<br/>Anrede<br/>Geschlecht<br/>Unterschrift<br/>Daten Dritter</p> | siehe Excelliste | <p>Art.6, Abs.1 b<br/>Art.6, Abs.1 c<br/>Art.9, Abs.2 b<br/>Art.9, Abs.2 h</p> | <p>Teil der PA: 5 Jahre nach Abschluss gem. § 7 Abs. 3 Richtlinie der Universität zu Lübeck zur Führung, Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten vom 5. September 2017</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                     | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                 | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                    | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. IV_2_Referat Personal</b>                                              | <b>Bezeichnung: Schwangerschaft</b>                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                              |
| Einhaltung der MuSchu Vorschriften<br>Schutz der Schwangeren<br>ggf. Nachbesetzung | Name, Vorname, Geburtsdatum,<br>Geschlecht, Stichtag, Zeitraum des<br>MuSchu<br><br>Nach Geburt: Vorname, Name,<br>Geburtsdatum, Urkunde<br><br>Verarbeitung siehe Anlage Datenkategorien<br><br>Name<br>Anschrift<br>Geburtsdatum<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Daten Dritter | Unfallkasse (Name,<br>Vorname,<br>Geschlecht,<br>Geburtsdatum,<br>Stichtag, Tätigkeit,<br>Beschäftigungsbereic<br>h, Zeitraum des<br>MuSchu)<br><br>BDNL (Name,<br>Vorname,<br>Geschlecht,<br>Geburtsdatum,<br>Tätigkeit,<br>Beschäftigungsbereic<br>h, Stichtag, Zeitraum<br>des MuSchu)<br><br>DLZP (Name,<br>Vorname,<br>Geschlecht,<br>Geburtsdatum,<br>Stichtag, Zeitraum<br>des MuSchu) | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 b<br>Art.9, Abs.2 f | Teil der PA: 5 Jahre<br>nach Abschluss gem.<br>§ 7 Abs. 3 Richtlinie<br>der Universität zu<br>Lübeck zur Führung,<br>Aufbewahrung,<br>Aussonderung,<br>Archivierung und<br>Vernichtung von Akten<br>vom 5. September<br>2017 |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. V\_1\_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung

| OE: Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung                                                                                                                                                                                                                           | Bezeichnung: Customer-Relationship-Management-System                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Um die Arbeit/Kommunikation mit Alumni, Freunden, Förderern, externen Partnern aber auch Beschäftigten effizient und auch transparent durchführen zu können, bedarf es dem Einsatz eines technischen Systems, in dem die Kontaktdaten zentral vorgehalten und verwaltet werden können. | <p>Unternehmensdaten:<br/>Firma<br/>Firma2<br/>Straße geschäftlich<br/>PLZ/Ort geschäftlich<br/>Land geschäftlich<br/>Telefon geschäftlich<br/>Telefon geschäftlich 2<br/>Fax geschäftlich<br/>E-Mail-Adresse geschäftlich<br/>Webseite</p> <p>Ansprechpartner:in<br/>Titel<br/>Abteilung<br/>Position<br/>Geburtsdatum</p> <p>Weitere Informationen im Screenshot (PDF) unten verlinkt.</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Funktion<br/>Geburtsdatum<br/>Kontaktdaten<br/>Vertragsgegenstand<br/>Anrede</p> | <p>Anlassbezogen z.B. Druckereien zum Versand von Einladungen/Werbung etc. Beispielshaft sind hierzu die Weihnachtspost des Präsidiums zu nennen.</p> <p>Aufgrund von Support- und Wartungstätigkeiten wurde ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen.</p> | <p>Art.6, Abs.1 b<br/>Art.6, Abs.1 a<br/>Art.6, Abs.1 e</p> | <p>Ihre personenbezogenen Daten werden erst bei Widerruf gelöscht.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                    | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                           | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                                                                       | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                    | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                   | Geschlecht<br>Statusgruppe<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OE: Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung</b>                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: KWM Kyocera Workflow Manager</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Die Daten können aufgrund der Nutzung der E-Verwaltung bzw. dessen Prozesse verarbeitet werden. Der Umfang der Daten ergibt sich aus den Dokumenten, die im Rahmen von Akten oder auch Prozessen erarbeitet und verwaltet werden. | Alle Daten, die im Rahmen von Akten/Prozessen verarbeitet werden.                                                                     | Keine<br><br>Im Wartungs- und Supportfall hat Heinrich Hünicke und ggf. Kyocera begleitenden Zugriff auf unsere Systeme. Aus diesem Grund wurde ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen. Stand 05/2024 noch zu ergänzen | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 c | Der Bereich der E-Akte beinhaltet Aufbewahrungs- und Löschfristen gemäß Aufbewahrungsrichtlinie. Hierzu sind noch Gespräche mit dem Land bzw. Landesarchiv (Stand 11/2021) zu führen - welche Akten und wie diese ans Landesarchiv übergeben werden. |
| <b>OE: Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung</b>                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: Lehrevaluationen (inkl. Kennzahlen u. Monitoring)</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lehrevaluationen dienen der Sicherung und Verbesserung der Studienqualität (HRG §6, HSG §3 und §5, ÄApprO §2 (9) und §3 (7)).                                                                                                     | Studiengang, Studiendauer, Lehrveranstaltungen, Dozierendennamen (erscheinen nicht auf Auswertungen), Aspekte der Studienqualität und | Keine                                                                                                                                                                                                                                 | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e                                     | Löschfristen:<br>QM-<br>Kennzahlen:<br>Rohdaten                                                                                                                                                                                                      |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                            | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>Studienumgebung, Aspekte der Bildungs- und Berufsbiografie, soziodemografische Daten, IDM- oder private E-Mailadressen von Studierenden und Dozierenden für Anschreiben (separat von den Befragungsdaten!)</p> <p>Name<br/>Kontakt Daten<br/>Demografische Informationen<br/>Geschlecht<br/>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen</p> |                 |                                   | <p>werden sofort gelöscht, sobald die Kennzahlen daraus berechnet wurden</p> <p>Monitoringdaten: werden in der Studierende ndatenverordnung als Teil der Hochschulstatistik bezeichnet, gemäß Aufbewahrungs-RiLi ist die Frist derzeit 20 Jahre</p> <p>Kursevaluati onen: Rohdaten und</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Berichte: 10 Jahre, um auch über die Dauer einer längeren Habilitationsphase (ca. 8 Jahre) die Auswertungen für eine spätere Bewerbung auf eine Professur nutzen zu können (Bereitstellung in Moodle zur Information der Studierenden nur für 5 Jahre)</p> <p>Evaluationsohdaten, die auch für Forschungsprojekte</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>genutzt werden:<br/>gemäß RiLi<br/>Gute wiss.<br/>Praxis<br/>derzeit 20<br/>Jahre (DFG<br/>empfiehlt 10<br/>Jahre, wird<br/>ggf. in<br/>Zukunft<br/>angepasst)</p> <p>Alle<br/>sonstigen<br/>Evaluationsr<br/>ohdaten im<br/>Rahmen der<br/>Qualitätssc<br/>herung: 15<br/>Jahre,<br/>Aufbewahru<br/>ng v.a.<br/>zwecks<br/>längsschnittl<br/>ichen<br/>Vergleichen,<br/>insb. auch<br/>für Anfragen<br/>im Rahmen<br/>von Audits<br/>oder</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Akkreditierungen (Wissenschaftsrat, Diversity-Audits, Akkreditierungen, ggf. Anfragen des Ministeriums), um auch Daten aus zwei nicht überlappenden Medizinkohorten statistisch vergleichen zu können (ein Medizinstudium dauert ca. 7 Jahre).</p> <p>Sofern spezielle E-Mailverteiler o.ä. erstellt werden, um die Befragten zu kontaktieren, müssen diese nach</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Projektabschluss gelöscht werden. Aggregierte und anonymisierte Auswertungsberichte zu Evaluationen dürfen unbefristet aufbewahrt werden (außer Kursevaluationen wegen des Datenschutzes der Dozierenden, s.o.).</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                    | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                            | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                  | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                    | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung</b>                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: MACH E-Verwaltung</b>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Die Daten können aufgrund der Nutzung der E-Verwaltung bzw. dessen Prozesse verarbeitet werden. Der Umfang der Daten ergibt sich aus den Dokumenten, die im Rahmen von Akten oder auch Prozessen erarbeitet und verwaltet werden. | Alle Daten, die im Rahmen von Akten/Prozessen verarbeitet werden.                                                                                                                                                                                      | Keine<br><br>Im Wartungs- und Supportfall hat die MACH AG begleitenden Zugriff auf unsere Systeme. Aus diesem Grund wurde ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen. | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 c | Der Bereich der E-Akte beinhaltet Aufbewahrungs- und Löschrfristen gemäß Aufbewahrungsrichtlinie. Hierzu sind noch Gespräche mit dem Land bzw. Landesarchiv (Stand 11/2021) zu führen - welche Akten und wie diese ans Landesarchiv übergeben werden. |
| <b>OE: Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung</b>                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: Weiterbildungsevaluationen</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                  |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Qualitätssicherung und Verbesserung der Internen Weiterbildung (HSG §3 (1) und (6), §5 (1))                                                                                                                                       | Aspekte der Lehrqualität in der Weiterbildung, besuchte Weiterbildungskurse, Dauer der Weiterbildungsteilnahme, Teilnahme an Zertifikatsprogrammen, soziodemografische Angaben, IDM- oder private E-Mailadressen<br><br>Qualifikation<br>Kontakt Daten | Externe Referent*innen erhalten die Evaluationsergebnisse ihrer gehaltenen Kurse ab n=3.                                                                                         | Art.6, Abs.1 e                                                       | Aggregierte und anonymisierte Auswertungsberichte zu Evaluationen dürfen unbefristet aufbewahrt werden (außer Kursevaluationen wegen des Datenschutzes der Dozierenden, s.u.).                                                                        |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                  | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | Demografische Informationen<br>Organisatorische Einheit<br>Geschlecht<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Statusgruppe |                 |                                   | Löschfristen:<br>QM-<br>Kennzahlen:<br>Rohdaten können und sollen sofort gelöscht werden, sobald die Kennzahlen daraus berechnet wurden<br><br>Kursevaluationen:<br>Rohdaten und Berichte: 10 Jahre, um auch über die Dauer einer längeren Habilitationsphase (ca. 8 Jahre) die Auswertungen für eine spätere |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Bewerbung auf eine Professur nutzen zu können (Bereitstellung in Moodle zur Information der Studierenden nur für 5 Jahre)</p> <p>Evaluationsrohdaten, die auch für Forschungsprojekte genutzt werden: gemäß RiLi Gute wiss. Praxis derzeit 20 Jahre (DFG empfiehlt 10 Jahre, wird ggf. in Zukunft angepasst)</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Alle sonstigen Evaluationsrohdaten im Rahmen der Qualitätssicherung: 15 Jahre, Aufbewahrung v.a. zwecks längsschnittlichen Vergleichen, insb. auch für Anfragen im Rahmen von Audits oder Akkreditierungen (Wissenschaftsrat, Diversity-Audits, Akkreditierungen, ggf. Anfragen des Ministeriums).</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Sofern spezielle E-Mailverteiler o.ä. erstellt werden, um die Befragten zu kontaktieren, müssen diese nach Projektabschluss gelöscht werden.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. V\_3\_Referat Chancengleichheit und Familie

|                                                                                                           |                                                                                      |       |                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|--------------------------------------|
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                 | <b>Bezeichnung: Beratung Fallmanagement</b>                                          |       |                |                                      |
| Anlaufstelle für Hilfe und Beratung.                                                                      | Name, Vorname, Email, ev. Telefon, Funktion.<br><br>Name<br>Funktion<br>Kontaktdaten | Keine | Art.6, Abs.1 e | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                 | <b>Bezeichnung: Beratung Inklusion</b>                                               |       |                |                                      |
| In der Beratung Inklusion werden Studierende mit Beeinträchtigung zum Thema Inklusion an der UzL beraten. | Name, Vorname, Email, Telefon.<br><br>Name<br>Kontaktdaten                           | Keine | Art.6, Abs.1 e | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                     | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                         | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                          | <b>Bezeichnung: CaRE (Projekt Vereinbarkeit)</b>                                                                                                                                                                    |                 |                                   |                                      |
| Die CaRE-Treffen sind Netzwerktreffen zum Austausch der Studierenden zum Thema Studieren mit Kind. | Name, Vorname, Email, ev. Telefon.<br><br>Name<br>Kontaktdaten                                                                                                                                                      | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                          | <b>Bezeichnung: Campusferien der Universität</b>                                                                                                                                                                    |                 |                                   |                                      |
| Die Daten werden erhoben für die Anmeldung und für einen ev. Notfall.                              | Name, Vorname, Institut/Bereich, Telefon, Name des Kindes, Alter, Geburtsdatum, Krankenkasse, Impfdaten, gesundheitliche Besonderheiten, Schwimmer/Nicht-Schwimmer.<br><br>Kontaktdaten<br>Geburtsdatum<br>Funktion | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                            | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                     | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                                                                                                 | <b>Bezeichnung: Durchführung von Veranstaltungen</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                   |                                      |
| Veranstaltungen werden zu verschiedenen Themen und in verschiedenen Formaten angeboten.                                                                                                   | Name, Vorname, Email, Telefon.<br><br>Name<br>Kontaktdaten                                                                                                                                                                                                                                      | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                                                                                                 | <b>Bezeichnung: Familienpass</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |                 |                                   |                                      |
| Nachteilsausgleich für schwangere Studentinnen. Erhebung der Daten notwendig für Flexibilisierung anwesenheitspflichtiger Lehrveranstaltungen und anderer praktischer Prüfungsleistungen. | Name, Vorname, Email, Telefon, Name des Kindes, Geburtsurkunde des Kindes, Schwangerschaft ja/nein, Ärztliches Attest, ev. Nachweis des Pflegegrads<br><br>Name<br>Anschrift<br>Gesundheitsdaten<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>IP-Adresse<br>Statusgruppe<br>Familienstand<br>Unterschrift | keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                            | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                                                                                 | <b>Bezeichnung: KidsXtra, Eltern-Kind-Arbeitszimmer</b>                                    |                 |                                   |                                      |
| Angebot des Eltern-Kind Arbeitszimmers.                                                                                                                                   | Name, Vorname, Email, ev. Telefon. Name und Alter des Kindes.<br><br>Name<br>Kontakt Daten | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                                                                                 | <b>Bezeichnung: Konflikt- und Antidiskriminierungsberatung, Trans*-Inter*-Beratung</b>     |                 |                                   |                                      |
| Zweck ist die Beratung bei Konflikten und Diskriminierungen sowie die Trans*- und Inter*-Beratung.                                                                        | Name, Vorname, Email, Telefon.<br><br>Name<br>Kontakt Daten                                | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |
| <b>OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie</b>                                                                                                                 | <b>Bezeichnung: Pflegeberatung</b>                                                         |                 |                                   |                                      |
| Es wird z.B. zur Beantragung eines Pflegegrads für Angehörige beraten, Unterlagen zu den Pflegegraden und zur Beurteilung durch den Medizinischen Dienst bereit gestellt. | Name, Vorname, Email.<br><br>Name<br>Kontakt Daten                                         | Keine           | Art.6, Abs.1 e<br>Art.9, Abs.2 a  | 5 Jahre lt. Aufbewahrungsrichtlinie. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. VI\_1\_Referat Studierenden-Service-Center

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center</b>              | <b>Bezeichnung: Gästehaus</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Zweck sind Zimmerbuchungen und Abrechnungen im Gästehaus.             | Name, Kontaktdaten<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Anrede                                                                                                                                                                                                                                                   | Keine                 | Art.6, Abs.1 b | Löschung der Daten nach Zahlung der Mietschuld                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center</b>              | <b>Bezeichnung: Prüfungsamt MINT/Gesundheitswissenschaften</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Der Zweck der Verarbeitungstätigkeit basiert auf dem HSG Abschnitt 5. | Name, Kontaktdaten, Krankenkasse, Prüfungsunterlagen, Gesundheitsdaten für Nachteilsausgleiche bei Prüfungen<br><br>Name<br>Anschrift<br>Qualifikation<br>Gesundheitsdaten<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Passwort<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Unterschrift<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen | Keine<br><br>HIS e.G. | Art.6, Abs.1 e | § 19 StudDatVO<br><br>Zulassungsverfahren: Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden.<br><br>Nach Zulassung: Wir verarbeiten Ihren Familiennamen, Vornamen, |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Geburtsdatum, Studiengang, das Studienfach, das Datum der Einschreibung oder der Aufnahme, das Datum der Beendigung des Studiums sowie der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis) 40 Jahren lang. Alle übrigen Daten der Einschreibung oder der Aufnahme und des Studiums werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht.</p> <p>Wir löschen alle personenbezogenen Daten, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben, nach dem Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung nach Ablauf von spätestens zwei Jahren. Das gilt auch in</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                          | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                      | Empfänger / AVV         | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                   | den Fällen, in denen kein Bescheid erteilt wurde; in diesem Fall beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung galt.                                                                                                                                                                           |
| <b>OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center</b>                                                | <b>Bezeichnung: Prüfungsamt Promotionen Sektion Medizin</b>                                                                                                                                                                                      |                         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Der Zweck der Datenerhebung passiert auf der Grundlage des Hochschulgesetzes (HSG) Schleswig-Holsteins. | Name, Kontaktdaten, Prüfungsunterlagen<br><br>Name<br>Anschrift<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Passwort<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Unterschrift<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Bilddaten/Fotos | Alle Kliniken weltweit. | Art.6, Abs.1 e                    | § 19 StudDatVO<br><br>Zulassungsverfahren:<br>Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden.<br><br>Nach Zulassung: Wir verarbeiten Ihren Familiennamen, Vornamen, Geburtsdatum, Studiengang, das |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Studienfach, das Datum der Einschreibung oder der Aufnahme, das Datum der Beendigung des Studiums sowie der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis) 40 Jahren lang. Alle übrigen Daten der Einschreibung oder der Aufnahme und des Studiums werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht.</p> <p>Wir löschen alle personenbezogenen Daten, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben, nach dem Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung nach Ablauf von spätestens zwei Jahren. Das gilt auch in den Fällen, in denen kein Bescheid erteilt</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                         | Empfänger / AVV       | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                       |                                   | wurde; in diesem Fall beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung galt.                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center</b>                                     | <b>Bezeichnung: Studierendensekretariat</b>                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Der Zweck der Verarbeitung ist die Administration des Studiums an der Universität zu Lübeck. | Kontaktdaten<br>Krankenkasse<br>Studiengang<br>Foto<br>Schulabschluss/Hochschulabschluss/Ausbildungsabschluss<br>Name<br>Anschrift<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Passwort<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Bilddaten/Fotos | Keine<br><br>HIS e.G. | Art.6, Abs.1 e                    | § 19 StudDatVO<br><br>Zulassungsverfahren:<br>Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden.<br><br>Nach Zulassung: Wir verarbeiten Ihren Familiennamen, Vornamen, Geburtsdatum, Studiengang, das Studienfach, das |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Datum der Einschreibung oder der Aufnahme, das Datum der Beendigung des Studiums sowie der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis) 40 Jahren lang. Alle übrigen Daten der Einschreibung oder der Aufnahme und des Studiums werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht.</p> <p>Wir löschen alle personenbezogenen Daten, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben, nach dem Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung nach Ablauf von spätestens zwei Jahren. Das gilt auch in den Fällen, in denen kein Bescheid erteilt wurde; in diesem Fall</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                        | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                       | Empfänger / AVV                                                                                                                | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                   | beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung galt.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center</b>                                                                              | <b>Bezeichnung: Testzentrum TestDaF und TestAS</b>                                                                                |                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Der Zweck der Datenerhebung ist die Vorbereitung auf das Studium, hier auf eine Sprachprüfung und/oder eine Hochschuleignungsprüfung. | Name, Kontaktdaten<br><br>Name<br>Anschrift<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Passwort<br>Anrede<br>Geschlecht<br>Matrikelnummer | g.a.s.t. e.V. für die TestDAF und Test AS Prüfungsunterlagen, die allerdings durch einen Code anonymisiert übermittelt werden. | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 e  | Bei Nichtantritt ins Studium erfolgt die sofortige Löschung.<br><br>Bei Antritt des Studiums gilt § 19 StudDatVO:<br><br>Zulassungsverfahren:<br>Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden.<br><br>Nach Zulassung: Wir verarbeiten Ihren |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Familiennamen, Vornamen, Geburtsdatum, Studiengang, das Studienfach, das Datum der Einschreibung oder der Aufnahme, das Datum der Beendigung des Studiums sowie der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis) 40 Jahren lang. Alle übrigen Daten der Einschreibung oder der Aufnahme und des Studiums werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht.</p> <p>Wir löschen alle personenbezogenen Daten, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben, nach dem Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung nach Ablauf</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>von spätestens zwei Jahren. Das gilt auch in den Fällen, in denen kein Bescheid erteilt wurde; in diesem Fall beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung galt.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

**Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. VI\_2\_Referat Studium und Lehre Humanmedizin**

|                                                      |                                                                    |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin | Bezeichnung: Bearbeitung Bewerbungsunterlagen Zweitstudienbewerber |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung              | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                   | Empfänger / AVV                                 | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Erstellung des Gutachtens über die wiss. Gründe und Übermittlung an die SfH | <p>Name, Anschrift, Telefon, Geburtsdatum, HZB-Note, Studienverlauf/Abschlüsse/Zeugnisse, wissenschaftlicher Werdegang/Begründung, Gutachten über wiss. Gründe</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Geburtsdatum</p> | Gutachter*in<br>Stiftung für Hochschulzulassung | Art.6, Abs.1 c                    | <p>Sofern Sie eine Zusage für das Studium erhalten, löschen wir Ihre Bewerbungsunterlagen vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden (§ 19 Abs. 1 StudDatenVO).<br/>Sofern Sie eine Absage erhalten, löschen wir Ihre Bewerbungsunterlagen zwei Jahre nach dem Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung. Sofern kein Bescheid erteilt wurde, beginnt diese Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung galt (§ 19 Abs. 4 StudDatenVO).</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                     | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                               | Empfänger / AVV                                                                                        | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                        | <b>Bezeichnung: Bescheinigungswesen</b>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                        |                                   |                                                                             |
| Nachweis der Studierenden über ihre Leistungen und ihren Studienverlauf lt. gesetzlicher Verpflichtung             | Name, Geschlecht, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Matrikelnummer, Noten, Studienverlauf, Auslandsaufenthalt, Immatrikulations- und Exmatrikulationsdatum<br><br>Name<br>Geschlecht<br>Geburtsdatum<br>Matrikelnummer | externe Universitäten und andere Institutionen (auch Ausland)                                          | Art.6, Abs.1 c                    | Löschung nach 10 Jahren (AufbRiLi)                                          |
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                        | <b>Bezeichnung: Betreuung schwangere Studentinnen nach MuSchuG</b>                                                                                                                                                        |                                                                                                        |                                   |                                                                             |
| Betreuung schwangerer Studentinnen nach MuSchuG/Leitfaden UzL (Übertragung an Studiengangsleitung durch Kanzlerin) | Name, E-Mail, Matrikelnummer, Studiengang, Geburtsdatum, Entbindungsdatum, Beratungsinhalte<br><br>Name<br>Matrikelnummer<br>Geburtsdatum                                                                                 | Unfallkasse Nord (Name, Studiengang, Geburtsdatum, Entbindungstermin, E-Mail/Tel. Studiengangsleitung) | Art.6, Abs.1 c                    | 3 Jahre nach Ende Schwangerschaft/Stillzeit (Anweisung in Protokollvorlage) |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                            | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                    | Empfänger / AVV                                 | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                               | <b>Bezeichnung: Evaluation des Auswahlverfahrens</b>                                                           |                                                 |                                   |                                                                    |
| zur Evaluation des Zulassungsverfahrens, zur Anfertigung von Berichten, zur Entscheidungsfindung                                          | Zulassungsquote, Bewerbungs-ID, ermittelter Rangplatz, Name, Einschreibeergebnis<br><br>Name                   | Keine                                           | Art.6, Abs.1 c                    | fortlaufend, Anonymisierung nach Studienabschluss                  |
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                               | <b>Bezeichnung: Koordination Mentoringprogramm</b>                                                             |                                                 |                                   |                                                                    |
| Zuordnung/Einschreibung Mentees zu Mentoringgruppen<br>Übermittlung neue Mentees an Mentor*innen<br>Übermittlung Mentoringtätigkeit an QM | Name, E-Mail-Adresse, Einrichtungszugehörigkeit bei Mentor*innen, Zuordnung zu Gruppen bei Mentees<br><br>Name | Mentor*innen (neue eingeschriebene Studierende) | Art.6, Abs.1 a                    | Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung  | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                  | Empfänger / AVV           | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>     | <b>Bezeichnung: Kurseinteilung (easySoft)</b>                                                                                |                           |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Zweck der Verarbeitung ist die Durchführung der Kurseinteilung. | Name<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Betriebszugehörigkeit<br>Anrede<br>Titel<br>Matrikelnummer<br>Geburtsdatum<br>Geschlecht | Externe Praktikumsstellen | Art.6, Abs.1 e                    | § 19 StudDatVO<br>Wir verarbeiten Ihren Familiennamen, Vornamen, Geburtsdatum, Studiengang, das Studienfach, das Datum der Einschreibung oder der Aufnahme, das Datum der Beendigung des Studiums sowie der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis) 40 Jahren lang. Alle übrigen Daten der Einschreibung oder der Aufnahme und des Studiums werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                           | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empfänger / AVV                                                                                                                                            | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: Lehr- und studienbezogene Forschungsprojekte</b>                                                                                           |                                   |                                                                   |
| Evaluation von Maßnahmen und innovativen Lehrprojekten gemäß des im Ethikantrag/Studienplan angegebenen Forschungszwecks | Daten gemäß der im Ethikantrag/Studienplan angegebenen Fragebögen (entsprechend dem Forschungszweck), ID-Merkmale, soziodemografische Merkmale (z.B. Alter, Geschlecht, ggf. Berufsausbildung, Zulassungsquote o.ä.), studienverlaufsbezogene Merkmale (z.B. Studiengang, Studienjahr); E-Mail-Adresse. Identifizierbare Daten sind anonymisiert bzw. getrennt vom Namen aufbewahrt<br><br>Geschlecht<br>Name | ggfls. an beteiligte Projektpartner UKSH (gemäß Ethikantrag/Studienplan)<br><br>ggfls. an beteiligte externe Projektpartner (laut Ethikantrag/Studienplan) | Art.6, Abs.1 a                    | gemäß Angabe in Ethikantrag/Studienplan                           |
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bezeichnung: Masernimpf-/Immunschutz Klinik</b>                                                                                                         |                                   |                                                                   |
| Sicherstellung des Masernimpf-/Immunschutzes im klinischen Studienabschnitt gemäß Infektionsschutzgesetz §20a            | Name, Matrikelnummer, Emailadresse, studienverlaufsbezogene Merkmale (z.B. Studiengang, Studienjahr), Impf-/Immunistatus<br><br>Name<br>Matrikelnummer<br>Gesundheitsdaten                                                                                                                                                                                                                                    | Betriebsärztlicher Dienst (Name, Vorname, Matrikelnummer, Studiengang)                                                                                     | Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 i  | Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                          | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                                                     | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                    |
| <b>Bezeichnung: Organisation Praktisches Jahr</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                    |
| Organisation des Praktischen Jahres lt. Approbationsordnung, Information für Interessierte, Studierende und PJ-Beauftragte der Lübecker Lehrkrankenhäuser sowie Kontrolle über Entwicklung der Fächerbelegung der Studierenden am UKSH Campus Lübeck und die Steuerung der Verteilung von Finanzmitteln | Name, Geschlecht, Geburtsdatum, -ort, -land, E-Mail-Adresse, Anschrift, Rufnummer, Heimatuniversität, Matrikelnummer, Klinik- u. Fächereinteilung, Zeitangabe der Einteilung der teilnehmenden internen und externen Studierenden<br>Name, dienstl. E-Mail, dienstl. Rufnummer, dienstl. Anschrift der PJ-Beauftragten<br><br>Name<br>Geschlecht<br>Geburtsdatum<br>Anschrift<br>Matrikelnummer | UKSH Campus Lübeck (PJ-Beauftragte und Sekretariate, IT-Support, Schließrechte, Wäscheabteilung, Dezernat Personal, Dienstaussweisstelle) Lübecker Lehrkrankenhäuser - nicht UKSH (PJ-Beauftragte und Sekretariate) | Art.6, Abs.1 c                    | Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums. |
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                    |
| <b>Bezeichnung: Organisation Prüfung zum 3. Staatsexamen</b>                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                   |                                                                    |
| Organisation Staatsexamen lt. Approbationsordnung, Terminierung der Prüfer*innen, Weiterleitung an das Landesprüfungsamt, Studierende und Prüfer*innen                                                                                                                                                  | Name der Studierenden und Prüfer*innen, E-Mail-Adresse, Prüfungsfach, -zeit, -ort (KEINE Matrikelnummer)<br><br>Name                                                                                                                                                                                                                                                                            | Landesprüfungsamt Schleswig-Holstein<br>Prüfer*innen UKSH<br>externe Prüfer*innen                                                                                                                                   | Art.6, Abs.1 c                    | Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                   | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                      | Empfänger / AVV                                                     | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bezeichnung: Qualitätssicherung Lehre Medizin</b>                                                                                                                                             |                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |
| Durchführung und Auswertung von Lehrveranstaltungsevaluationen gemäß Evaluationsatzung (Einholen von Bewertungen, Anonymisierung & Zusammenfassung von Bewertungen, Anfertigung von Berichten, Qualitätsmonitoring) und Evaluation besonderer Lehr-/Prüfungsformate und deren Prüfungsergebnisse | Name im Zusammenhang mit Bewertungen (nicht der Regelfall); Matrikelnummer, Prüfungsergebnisse/Evaluationsergebnisse und z.T. GeschlechtStudierender<br><br>Name<br>Matrikelnummer<br>Geschlecht | Dozierende UKSH (nur Zusammenfassungen ohne personenbezogene Daten) | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 a | fortlaufendes Qualitätsmonitoring; Löschung nach 10 Jahren wegen langfristigem Monitoring zur Verbesserung der Lehre (AufbRiLi). Bei Prüfungsergebnissen Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums |
| <b>OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bezeichnung: Studienberatung</b>                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |
| Beratung, Bescheinigung Hochschuleignungsprüfung (Satzung), Studienberatung (Verpflichtung Uni, Aufgabenbeschreibung Studiengangskoordination)                                                                                                                                                   | Name, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Dokumentation Beratungsgespräch<br><br>Name<br>Gesundheitsdaten                                                                                            | Keine                                                               | Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 g                   | Löschung nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums.                                                                                                                                                         |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                   | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                 | Beschreibung der Rechtsgrundlagen        | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                      | <b>Bezeichnung: Studienorganisation</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                 |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Verwaltung von Studierendendaten, Lehrorganisation, Lehrveranstaltungsverwaltung, Notenerfassung | <p>Name, Matrikelnummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Leistungsbewertung, Lehrplansemester, Fachsemester, Immatrikulations-Status, E-Mail-Adresse bei Student*innen; Name, Emailadresse bei Einrichtungszugehörigkeit bei Dozent*innen, Mitarbeiter*innen; Anwesenheit; Zuordnung Praktikumsstelle (Studierende); Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Anschrift (externe Einrichtungen)</p> <p>Name<br/>Matrikelnummer<br/>Geburtsdatum<br/>Geschlecht<br/>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen</p> | <p>UKSH:<br/>Prüfungsberechtigte, Sekretariate, Dozent*innen/Mitarbeiter*innen<br/>externe Dozent*innen/Mitarbeiter*innen<br/>Student*innen<br/>(eigene Leistungsnachweise)</p> | <p>Art.6, Abs.1 e<br/>Art.6, Abs.1 a</p> | <p>für Lehrveranstaltungsverwaltung i.d.R. keine gesonderte Speicherung notwendig; Speicherung der Leistungsnachweise nur in QIS; bei Speicherung außerhalb von Moodle: 4 Jahre nach Kursende bzw. nach Exmatrikulation (gemäß AUfbRiLi); bei Sonderlehrprojekten bis Beendigung des Projekts und ggfls. darüber hinaus (max. 10 Jahre) zur weiteren Planung von Projektserien und wegen langfristigen Forschungsprojekten und Trends zur Verbesserung der Lehre (AUfbRiLi)</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                     | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                        | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin</b>                                                                                                        | <b>Bezeichnung: Unterstützung Studiengangsleitung und Studienausschuss</b>                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                   |                                     |
| Durchführung der Aufgaben Studiengangsleitung und Ausschuss (SGO, Habilordnung, §17 Uni-Verfassung, Rahmenqualitätsordnung, Anfragen Hochschulplaner oder Leitung) | Name, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Studienverlauf (Prüfungen, Leistungsnachweise, Semesterzahl), Dokumentation Beratungsgespräche, Klageunterlagen und Beschlüsse, Schriftverkehr Apl-/Habil-Verfahren, Deputatsreduktionen, Lehraufträge<br><br>Name<br>Gesundheitsdaten<br>Vertragsgegenstand | Keine           | Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 g  | 10 Jahre (gemäß AufbRiLi)           |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Abt. VI\_3\_Referat Akkreditierung und Recht

| OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht                                                      | Bezeichnung: Akkreditierungsverfahren                                                                                                                                                                |                                                                                          |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Daten werden zum Zwecke der Akkreditierung und Re-Akkreditierung von Studiengängen verarbeitet. | Name, E-Mail-Adresse, Werdegang, Projektdaten, Fachsemester, Studiengang<br><br>Name<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Kontaktdaten<br>Betriebszugehörigkeit<br>Anrede<br>Statusgruppe<br>Geburtsdatum | Öffentliche Stellen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (siehe Tabelle Empfänger unten). | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 c | Die Daten werden für die Dauer der Durchführung des Akkreditierungsverfahrens benötigt. Nach Abschluss des Akkreditierungsverfahrens gilt gemäß Aufbewahrungsrichtlinie eine Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren, die mit dem Ende des Jahres, an dem das Akkreditierungsverfahren abgeschlossen wird, beginnt. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                          | Empfänger / AVV                                                                                                                                       | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht</b>                                                        | <b>Bezeichnung: Protokollerstellung</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Die Daten werden zum Zwecke der Protokollierung von Gesprächen und Sitzungen verarbeitet.                    | Name, Einrichtungszugehörigkeit<br>Name<br>Funktion<br>Organisatorische Einheit                                                                                                                                      | externe Personen (Gesprächs-/Termineilnehmer*innen)                                                                                                   | Art.6, Abs.1 e                    | 10 Jahre gemäß Aufbewahrungsrichtlinie                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht</b>                                                        | <b>Bezeichnung: Rechtsangelegenheiten</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                       |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Die Daten werden zur Bearbeitung von außergerichtlichen und gerichtlichen Rechtsangelegenheiten verarbeitet. | Name, Studiengang, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Noten, Schule, Ausbildung<br>Name<br>Anschrift<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Anrede<br>Unterschrift<br>Matrikelnummer | Dr. Fettweis & Sozien<br>Rechtsanwälte<br>Partnerschaft mbB<br>Schleswig-Holsteinisches<br>Verwaltungsgericht<br>Rechtsanwält*innen<br>der Gegenseite | Art.6, Abs.1 c                    | Die Daten werden bis zum rechtskräftigen Abschluss der Angelegenheit benötigt. Nach Abschluss der Angelegenheit gilt gemäß Aufbewahrungsrichtlinie eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, die mit dem Ende des Jahres, in dem die Angelegenheit abgeschlossen wurde, beginnt. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                             | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                           | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                           | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht</b>                                      | <b>Bezeichnung: Vertragsverwaltung</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Die Daten werden zum Zwecke der Verhandlung und des Abschlusses von Verträgen verarbeitet. | Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Studiengang, Studienbeginn, Beruf<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Vertragsgegenstand<br>Anrede<br>Unterschrift<br>Matrikelnummer<br>Statusgruppe | Vertragspartner*innen<br>SHIBB Landesamt<br>Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung<br>Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes<br>Schleswig-Holstein | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | Die Daten werden für den Abschluss von Verträgen benötigt und mindestens bis zum Ende der Vertragslaufzeit aufbewahrt. Nach Ende der Vertragslaufzeit gilt gemäß Aufbewahrungsrichtlinie eine Aufbewahrungsfrist von 5 bzw. 10 Jahren, die mit dem Ende des Jahres, in dem der Vertrag endet, beginnt. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Datenschutzkoordination

| OE: Datenschutzkoordination                                                                                                                                                        | Bezeichnung: Umgang mit Datenschutzverletzungen                                                               |                                                                        |                                                    |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Der Zweck liegt in der Erfüllung unserer gesetzlichen Verpflichtung zum Umgang mit Datenschutzverletzungen gem. Art. 33 und 34 DSGVO.                                              | Daten i.Z.m. Datenschutzverletzungen<br>Name<br>Kontaktdaten                                                  | Externer<br>Datenschutzbeauftragter<br>Aufsichtsbehörden<br>Betroffene | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 f<br>Art.9, Abs.2 f | Drei Jahre nach Erledigung der Datenschutzverletzung bzw. damit verbundener möglicher Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren. |
| OE: Datenschutzkoordination                                                                                                                                                        | Bezeichnung: Verwaltung von Anträgen auf Betroffenenrechte sowie Einwilligungen und deren Widerruf            |                                                                        |                                                    |                                                                                                                            |
| Der Zweck liegt in der Erfüllung unserer gesetzlichen Verpflichtung zur Verwaltung von Anträgen auf Betroffenenrechte, inklusive der Verwaltung von Widerrufen von Einwilligungen. | Name<br>Titel<br>Kontaktdaten<br>Anschrift<br>Auskunftsersuchen<br>Auskunftsantwort<br>Ausweisdaten<br>Anrede | Externer<br>Datenschutzbeauftragter<br>Aufsichtsbehörden<br>Betroffene | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 f<br>Art.9, Abs.2 f | Drei Jahre nach Ausübung der Betroffenenrechte bzw. des Widerrufs.                                                         |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

**Alle VVTs im Verzeichnis: Inst-iebd Institut für Entrepreneurship und Business Development**



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Inst-ifis Institut für Informationssysteme

| OE: Inst-ifis Institut für Informationssysteme                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          | Bezeichnung: IFIS-Pepper-Studie         |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Abschlussarbeit</p> <p>Ziel der Studie ist es, die Mensch- Roboter Kollaboration zu verbessern, indem die Transparenz des Roboterhaltens erhöht wird.</p> <p>Forschungsfragen</p> <p>1.<br/>Inwiefern beeinflusst ein kognitiver Modellierungsansatz in einem sozialen Roboter die wahrgenommene Transparenz des Roboterhaltens?</p> <p>2.<br/>Welchen Einfluss hat das transparente Roboterverhalten auf das Problemlöseverhalten des Menschen?</p> | <p>Videoaufzeichnung</p> | <p>Masterstudent<br/>Alexander Werk</p> | <p>Art.6, Abs.1 a</p> | <p>Nach Durchführung einer Analyse der Videoaufnahmen bzgl. Interaktion und werden die Aufzeichnungen spätestens nach 2 Jahren gelöscht. Weitere gespeicherte Daten und Auswertungen werden anonymisiert auf der institutseigenen Nextcloud-Plattform (Nextcloud GmbH, 2021) – d.h. auf Servern der Universität – für 10 Jahre gespeichert. Mittels Angabe von pseudonymisierten Versuchspersonencodes haben die Versuchspersonen die Möglichkeit innerhalb der ersten vier Wochen nach der Testung ihren Datensatz löschen zu lassen. Nach Ablauf</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>der vier Wochen werden die Versuchspersonencodes gelöscht, sodass die Daten dann in anonymisierter Form vorliegen.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Institut - Standard

| OE: Institut - Standard                                                                                     | Bezeichnung: Institutsorganisation                                |       |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die oben beschriebenen Tätigkeiten dienen der Organisation und dem reibungslosen Arbeitsablauf am Institut. | Name<br>Funktion<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Qualifikation | Keine | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 f<br>Art.6, Abs.1 e | Eine einheitliche Regelung/Policy ist derzeit noch nicht vorhanden.<br>Inventar-, Buch- und Schlüsselausleihe offen<br>Verzeichnisse (Telefon, Raum, etc.) werden aktuell gehalten.<br>Ehemaligenlisten werden (v.a. öffentlich) bis zum Widerspruch verarbeitet. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                    | Empfänger / AVV                        | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Institut - Standard</b>                                                               | <b>Bezeichnung: Lehrveranstaltungsorganisation</b>                                                                                                                                             |                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Die Verarbeitung ist zur Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen erforderlich. | Inklusive Audio- und Videoaufzeichnungen<br>Name<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Geburtsdatum<br>Audio- und Videodaten | Keine<br><br>Webex<br>(Aufzeichnungen) | Art.6, Abs.1 e                    | - Name, Anschrift, Matrikelnummer, Art, Fach, Datum und Ergebnis der Prüfung werden für 40 Jahre aufbewahrt (§ 19 Abs. 3 Satz 1 StudDatenV).<br>- Die übrigen Daten werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht (§ 19 Abs. 3 Satz 2 StudDatenV). |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                             | Empfänger / AVV    | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Institut - Standard</b>                                 | <b>Bezeichnung: Prüfungsorganisation</b>                                                                                                                                                |                    |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Der Zweck ist die Organisation und Durchführung von Prüfungen. | ggfs. Audio- und Videodaten bei elektronischen Fernprüfungen<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Matrikelnummer<br>Leistungsbeurteilung<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit | Keine<br><br>Webex | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 b  | - Name, Anschrift, Matrikelnummer, Art, Fach, Datum und Ergebnis der Prüfung werden für 40 Jahre aufbewahrt (§ 19 Abs. 3 Satz 1 StudDatenV).<br>- Die übrigen Daten werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht (§ 19 Abs. 3 Satz 2 StudDatenV). |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                   | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                               | Empfänger / AVV                                            | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Institut - Standard</b>                                                                   | <b>Bezeichnung: Öffentlichkeitsauftritt</b>                                                                                                                               |                                                            |                                   |                                                                                                                                                |
| Der Verarbeitungszweck ist die Unterrichtung der Öffentlichkeit über Erfüllung unserer Aufgaben. | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Qualifikation<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Beschäftigungsart<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Bilddaten/Fotos | Internet<br>Soziale Medien<br>(Twitter, Facebook,<br>etc.) | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e  | Kontaktdaten aktuell gehalten<br>Daten von ehemaligen Beschäftigten oder Promovierenden werden bis zu deren Widerspruch verarbeitet (Opt-Out). |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Inst-vuz Institut für Virologie und Zellbiologie

| OE: Inst-vuz Institut für Virologie und Zellbiologie                                                        | Bezeichnung: Institutsorganisation (Entwurf)                                                             |  |                                                    |                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die oben beschriebenen Tätigkeiten dienen der Organisation und dem reibungslosen Arbeitsablauf am Institut. | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Urlaub<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Arbeitszeit<br>Matrikelnummer |  | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 f | Verzeichnisse (Telefon, Raum, etc.) werden aktuell gehalten.<br><br>Ehemaligenlisten werden (v.a. öffentlich) bis zum Widerspruch verarbeitet. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                    | Empfänger / AVV                        | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Inst-vuz Institut für Virologie und Zellbiologie</b>                                  | <b>Bezeichnung: Lehrveranstaltungsorganisation (Entwurf)</b>                                                                                                                                   |                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Die Verarbeitung ist zur Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen erforderlich. | Inklusive Audio- und Videoaufzeichnungen<br>Name<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Geburtsdatum<br>Audio- und Videodaten | keine<br><br>Webex<br>(Aufzeichnungen) | Art.6, Abs.1 e                    | - Name, Anschrift, Matrikelnummer, Art, Fach, Datum und Ergebnis der Prüfung werden für 40 Jahre aufbewahrt (§ 19 Abs. 3 Satz 1 StudDatenV).<br>- Die übrigen Daten werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht (§ 19 Abs. 3 Satz 2 StudDatenV). |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                         | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Inst-vuz Institut für Virologie und Zellbiologie</b>    | <b>Bezeichnung: Prüfungsorganisation (Entwurf)</b>                                                                  |                 |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Der Zweck ist die Organisation und Durchführung von Prüfungen. | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Matrikelnummer<br>Leistungsbeurteilung<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit | keine           | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e  | - Name, Anschrift, Matrikelnummer, Art, Fach, Datum und Ergebnis der Prüfung werden für 40 Jahre aufbewahrt (§ 19 Abs. 3 Satz 1 StudDatenV).<br>- Die übrigen Daten werden nach Ablauf von vier Jahren nach Beendigung des Studiums gelöscht (§ 19 Abs. 3 Satz 2 StudDatenV). |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Präsidium

| OE: Präsidium                                                               | Bezeichnung: Präsidium/Administration                                                                                                             |                     |                                                    |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben innerhalb des Präsidiums. | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Geburtsdatum<br>Betriebszugehörigkeit<br>Organisatorische Einheit<br>Anrede<br>Amtszeit<br>Titel | Die Öffentlichkeit. | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 c | 10 Jahre gemäß §5<br>Aufbewahrungsrichtlini<br>e 2017. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Empfänger / AVV                                                                                                          | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Präsidium</b>                                           | <b>Bezeichnung: Präsidium/Marketing Publikationen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Zustellung der Periodika                                       | <p>Es werden die Daten genutzt, die durch Position bei offiziellen Stellen und Ämtern oder durch persönliche Bestellung in COBRA gespeichert werden: Titel, Namen, Unternehmung, Adresse oder Titel Namen, Adresse</p> <p>Name<br/>Anrede<br/>Anschrift<br/>Kontaktdaten<br/>Betriebszugehörigkeit<br/>Organisatorische Einheit<br/>Funktion<br/>Titel</p> | <p>Keine</p> <p>AVV mit Druckereien erstellt. Druckereien erhalten Adressliste zum Druck und anschließendem Versand.</p> | Art.6, Abs.1 e                    | <p>Bei Privatpersonen von Anmeldung bis Abmeldung, bei Mitgliedern für die Dauer der Tätigkeit, bei Mitgliedern der Alumni während der Mitgliedschaft, bei anderen Förderern bis zur Einstellung der Zuwendung oder Abmeldung, bei Politikern im Rahmen ihrer Tätigkeit, bei Unternehmungen entsprechend dem Kooperationszeitraum</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                    | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                        | Empfänger / AVV          | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                                                        | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Präsidium</b>                                                                                                                                                                                              | <b>Bezeichnung: Präsidium/Veranstaltungen/Projekte</b>                             |                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Planung und Organisation von Veranstaltungen und/oder Projekten der Universität zu Lübeck oder Veranstaltungen unter Beteiligung der Universität zu Lübeck. (Z.B. Eventplaungen, Reise- und Hotelbuchungen etc.). | Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Funktion<br>Titel | Veranstaltungsteilnehmer | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e<br>Art.9, Abs.2 a<br>Art.9, Abs.2 d<br>Art.9, Abs.2 e | Bei Privatpersonen von Anmeldung bis Abmeldung, bei Mitgliedern für die Dauer der Tätigkeit, bei Mitgliedern der Alumni während der Mitgliedschaft, bei anderen Förderern bis zur Einstellung der Zuwendung oder Abmeldung, bei Politikern im Rahmen ihrer Tätigkeit, ihres Mandats, bei Unternehmungen und Verbänden entsprechend dem Kooperationszeitraum |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Sektion Med

| OE: Sektion Med                                                                                                                                                                                 | Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Senatsausschuss Medizin                                                        |                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sitzungsorganisation, Durchführung von Online-Abstimmungen und Wahlen, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität | Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Amtszeit<br>Statusgruppe | Keine<br><br><br>Polyas-Wahlsystem bei online durchgeführten Wahlen | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | § 5<br>Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre<br>§ 6<br>Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen 1 Amtsperiode (1-2 Jahre); Organe und Ausschüsse der Universität: 15 Jahre; Unterlagen zu Gremiensitzungen: 10 Jahre; Bekanntmachung der Wahlergebnisse: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                 | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                       | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: Sektion Med</b>                                                                                                                         | <b>Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Strukturkommission Medizin</b>                                              |                 |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sitzungsorganisation; Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität | Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Amtszeit<br>Statusgruppe | Keine           | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | § 5<br>Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre<br>§ 6<br>Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen 1 Amtsperiode (1-2 Jahre); Organe und Ausschüsse der Universität: 15 Jahre; Unterlagen zu Gremiensitzungen: 10 Jahre;<br>Bekanntmachung der Wahlergebnisse: 10 Jahre |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: Unabhängige Einheiten

| OE: Unabhängige Einheiten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bezeichnung: EK-Archivierung von Anträgen und Voten                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |                                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| <p>Zur Erfüllung der Aufgaben der Ethikkommission.</p> <p>Die rechtlichen Grundlagen finden Sie im Arzneimittelgesetz. Die GCP-Verordnung (GCP-V) regelt die Aufgaben, Verantwortungsbereiche und das Verfahren hinsichtlich Planung, Genehmigung, Durchführung und Überwachung von klinischen Prüfungen am Menschen.</p> <p>Wann ein Studienvorhaben als klinische Prüfung nach § 4 Abs. 23 AMG einzustufen ist, entnehmen Sie bitte unserer SOP. Fällt Ihr Antrag nicht unter das AMG, ist ein Antrag als "Sonstige Studie" zu stellen.</p> | <p>Name, Adresse, ggf. berufliche Laufbahn inkl. Zeugnisse/Beurteilungen</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Funktion<br/>Qualifikation<br/>Geburtsdatum<br/>Kontaktdaten<br/>Anrede<br/>Familienstand<br/>Unterschrift</p> | <p>Keine</p> <p>EK Docmap-Datenbank</p> <p>Das Softwareprodukt ethikPool ab 1.10.2024 durch Verschmelzung: uhb Software GmbH (ehemals smart-Q Softwaresysteme GmbH inBochum) Chiemseering 1 84427 St. Wolfgang</p> | <p>Art.6, Abs.1 e<br/>Art.9, Abs.2 i</p> | <p>30 Jahre</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)

| OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)                                                                                                                                   | Bezeichnung: NACAPS-Umfrage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Befragung des wissenschaftlichen Nachwuchses zur Situation während und nach der Promotion</li> <li>- Statistische Auswertungen</li> </ul> | <p>Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Angaben zur Promotion</li> <li>Promotionsthema und Promotionsbedingungen</li> <li>Promotionsbetreuung</li> <li>Finanzierung</li> <li>Arbeitsalltag in der Promotionsphase</li> <li>Lehre</li> <li>Auslandsmobilität</li> <li>Kooperationen mit Partnern außerhalb der Hochschule</li> <li>Publikationsaktivitäten</li> <li>Promotionsabbruch</li> <li>Merkmale der Erwerbstätigkeiten</li> <li>persönliche Lebenssituation</li> <li>Karriereziele und Attraktivität verschiedener beruflicher Optionen</li> <li>Berufs- und Lebensziele</li> <li>Zufriedenheit mit dem Leben und der Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben</li> <li>Politische Partizipation</li> <li>Soziodemographie und vorangegangenen Bildungsetappen</li> <li>Panelbereitschaft, Anmeldung zum</li> </ul> | <p>DZHW;<br/><a href="https://www.dzhw.eu/">https://www.dzhw.eu/</a></p> <p>Laut VVT des DZHW:</p> <p>5. Empfänger/Zugriffsberechtigte von personenbezogenen Daten</p> <p>Interne Empfänger</p> <p>Forschungsdatenzentrum</p> <p>Das FDZ-DZHW ist am Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) angesiedelt.<br/><a href="https://www.fdz.dzhw.eu/de">https://www.fdz.dzhw.eu/de</a></p> | <p>Art.6, Abs.1 a</p> <p>Art.9, Abs.2 a</p> | <p>Löschung erfolgt durch Anonymisierung der Daten 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Umfrageergebnisse vorlagen.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                          | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | <p>Teilnahmebereitschaft, Anmeldung zum Newsletter und zur Verlosung<br/>Kontaktdaten</p> <p>Beschreibung besonderer Kategorien personenbezogener Daten:</p> <p>Gesundheitsdaten</p> |                 |                                   |                                     |
| OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)               | Bezeichnung: Promovierenden-Erfassung                                                                                                                                                |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                      | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verwaltung der Promovierenden der UzL:<br>- Freigabe Zugang zu Kursportalen (teilweise) nach Überprüfung der Registrierung<br>- Statistische Auswertungen<br>- Aufnahme in Alumni (wenn zugestimmt) | Nachname<br>Vorname(n)<br>Geburtsname<br>Geb.datum (tt-mm-jjjj)<br>Staatsangehörigkeit<br>Geschlecht<br>e-mail privat<br>e-mail dienstlich<br>Telefon<br>Promotionsqualifizierender Hochschulabschluss<br>Typ der Hochschule<br>Land der Hochschule<br>Strukturierte Promotion?<br>Promotionszweig<br>Promotionsprogramm<br>Matrikelnummer<br>Angestrebter akademischer Titel<br>Beginn Promotion (mm-jjjj)<br>Anmeldung des Promotionsvorhabens / Zulassung im Promotionsbüro (mm-jjjj)<br>Nachweis der Annahme der Anmeldung (Med) / Zulassung (MINT)<br>Gültige Immatrikulationsbescheinigung<br>Einrichtung<br>Erstbetreuer*in<br>Ko-Betreuer*in<br>Mentor*in<br>Richtigkeit der Angaben<br>E-Mail-Verteiler abonnieren<br>Erklärung Immatrikulation<br>Kommentar |                 | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 e  | Registrierung:<br>Anonymisierung 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Promotion beendet/abgebrochen wurde.<br><br>Listen Externe Promovierende (Assoziierte/Kooperationspartner):<br>Anonymisierung 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Promotion beendet/abgebrochen wurde. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                      | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Name<br>Qualifikation<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Geschlecht<br>Matrikelnummer<br>Newsletter - Bezieher*innen |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-Gemeinsame Tierhaltung (GTH)

| OE: ZE-Gemeinsame Tierhaltung (GTH)                                                                                     | Bezeichnung: Auftragsmanagement im reproduktionsbiologischen Bereich                                                                                                                                                                                     |       |                |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|----------------------------------------------------|
| Die Daten werden erhoben, um Servicedienstleistungen im Reproduktionsbiologischem Labor zu beauftragen.                 | Zur Bearbeitung werden dienstliche Konataktaten sowie nicht personenbezogenen Auftragsdaten erhoben. Die nicht personenbezogenen Auftragsdaten beschreiben die beauftragten Dienstleistungen.<br><br>Name<br>Anschrift<br>Nutzungsdaten<br>Auftragsdaten | Keine | Art.6, Abs.1 e | 10 Jahre nach Beendigung der Servicedienstleistung |
| OE: ZE-Gemeinsame Tierhaltung (GTH)                                                                                     | Bezeichnung: Teilnehmermanagement (Fortbildungsveranstaltungen)                                                                                                                                                                                          |       |                |                                                    |
| Daten werden für die Organisation der Fortbildungsveranstaltung und die Ausstellung von Teilnahmezertifikaten benötigt. | Dienstliche Kontaktdaten<br><br>Anschrift<br>Name<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen                                                                                                                                                                 | Keine | Art.6, Abs.1 e | Nach Beendigung der Veranstaltung 10 Jahre         |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-Hochschulsport

| OE: ZE-Hochschulsport                                                                                | Bezeichnung: Personalverwaltung Kursleitung                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                                                    |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Zur Verwaltung der Daten der Kursleitung in Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für den Hochschulsport. | Anrede, Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum, Adressdaten, Kontaktdaten (Email, Tel.Nr.), Bankdaten, Steuer-Identifikationsnummer (Steuer-ID)<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Vertragsgegenstand<br>Arbeitszeit<br>Entgelt / Zahlungsdaten<br>Trainingszeiten<br>Beschäftigungsart<br>Anrede<br>Unterschrift<br>Geburtsdatum | keine<br><br>UniNow | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 f | Aufbewahrungsfristen gemäß §257 Absatz 1-4 HGB (in der Regel 10 Jahre) |





## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                               | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-Hochschulsport</b>                                                                                                 | <b>Bezeichnung: Veranstaltungsmanagement</b>                                                                                                              |                 |                                   |                                                                        |
| Zur Verwaltung der Daten der Teilnehmer*innen in Zusammenhang mit ihrer Anmeldungen für Veranstaltungen des Hochschulsports. | Titel, Vorname, Name, Adressdaten, Kontaktdaten (Email, Tel.Nr.)<br><br>Name<br>Anschrift<br>Kontaktdaten<br>Vertragsgegenstand<br>Anrede<br>Statusgruppe | keine           | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 e  | Aufbewahrungsfristen gemäß §257 Absatz 1-4 HGB (in der Regel 10 Jahre) |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-IT-Service-Center (ITSC)

| OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)                                                                                                                                                                                                                                                        | Bezeichnung: CRM - Cobra CustomerRelationmanagement-System                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Um die Arbeit/Kommunikation mit Alumni, Freunden, Förderern, externen Partnern aber auch Beschäftigten effizient und auch transparent durchführen zu können, bedarf es dem Einsatz eines technischen Systems, in dem die Kontaktdaten zentral vorgehalten und verwaltet werden können. | <p>Unternehmensdaten:</p> <p>Firma<br/>Firma2<br/>Straße geschäftlich<br/>PLZ/Ort geschäftlich<br/>Land geschäftlich<br/>Telefon geschäftlich<br/>Telefon geschäftlich 2<br/>Fax geschäftlich<br/>E-Mail-Adresse geschäftlich<br/>Webseite</p> <p>Ansprechpartner:in<br/>Titel<br/>Abteilung<br/>Position<br/>Geburtsdatum</p> <p>Weitere Informationen im Screenshot (PDF) unten verlinkt.</p> <p>Name<br/>Anschrift<br/>Funktion<br/>Vertragsgegenstand<br/>Organisatorische Einheit<br/>Anrede</p> | <p>Anlassbezogen z.B. Druckereien zum Versand von Einladungen/Werbung etc. Beispielshaft sind hierzu die Weihnachtspost des Präsidiums zu nennen.</p> <p>Aufgrund von Support- und Wartungstätigkeiten wurde ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung geschlossen.</p> | Art.6, Abs.1 e | Die personenbezogenen Daten werden dauerhaft gespeichert und erst bei Widerruf gelöscht. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                     | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                     | Empfänger / AVV                          | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                    | Geschlecht<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br>Statusgruppe                                                                                                                                                                                               |                                          |                                   |                                                                                               |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>Bezeichnung: Cisco - DUO - 2FA</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                                   |                                                                                               |
| Die IT-Sicherheitskonfigurationen, nebst IT-Systeme dienen zum Schutz der IT-Infrastruktur der Universität zu Lübeck. => Cyberabwehrmassnahmen!                                                                                                                    | Umfängliche Auflistung im Cisco Duo Privacy Data Sheet Dokument (unten verlinkt).<br><br>Name<br>Kontaktdaten<br>IP-Adresse<br>Verbindungszeit<br>Endgerät<br>Browser<br>Standortdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Matrikelnummer<br>Passwort<br>Besuchszeit | Keine                                    | Art.6, Abs.1 f<br>Art.6, Abs.1 c  | 1 Jahr nach Löschung des Uni-Accounts.                                                        |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                             | <b>Bezeichnung: Cisco Webex Suite</b>                                                                                                                                                                                                                           |                                          |                                   |                                                                                               |
| Der Betrieb der Cisco Webex Suite dient dem sicheren Austausch von Informationen und dabei der Integration von Audio-/Video Hardware, sowie Dateidiensten. => Zweck ist es den Beschäftigten und Studierenden eine skalierbare und professionelle Arbeitsplattform | Die bei der Webex Suite verarbeiteten personenbezogenen Daten kommen hauptsächlich aus dem Identity Management System der Universität zu Lübeck und werden von den Uni bereitgestellten Diensten und den Cloud-                                                 | Keine<br><br>Cisco International Limited | Art.6, Abs.1 e                    | Die Registrierungsinformationen werden, von Cisco, solange aufbewahrt, bis zur Beendigung der |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Empfänger / AVV                                                                         | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| für Kommunikation und Zusammenarbeit zur Verfügung zu stellen. | <p>Diensten verarbeitet.</p> <p>Die folgenden personenbezogenen Daten werden von Cisco verarbeitet:</p> <p>Bei der Registrierung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorname</li> <li>2. Nachname</li> <li>3. E-Mail-Adresse</li> <li>4. Profil Bild</li> <li>5. Unternehmensname</li> <li>6. Organisations-ID</li> <li>7. Universal Unique Identifier</li> <li>8. Rufnummer</li> <li>9. Anzeigename (kann von Nutzer selbst geändert werden)</li> </ol> <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellung von Webex Teams</li> <li>- Anzeige des Avatars (Profil Bild) für andere Anwender</li> <li>- Benachrichtigungen über Features und Updates</li> <li>- Verständnis erlangen, wie der Dienst genutzt wird</li> <li>- Verbesserungen an dem Dienst und für andere Cisco Produkte und Dienste</li> <li>- Bereitstellung von Remote Support</li> <li>- Authentifizierung und Autorisierung des Accounts</li> </ul> <p>Von den Geräten:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geräte Name</li> </ol> | 9-11 NewSquare<br>Bedfont Lakes<br>Feltham,<br>Middlesex'TW14<br>8HA,<br>United Kingdom |                                   | <p>Vertragslaufzeit.</p> <p>Für Abrechnungszwecke hält Cisco Namen und zugehörigen Nutzer-IDs für 7 Jahre, nach Beendigung der Vertragslaufzeit, vor.</p> <p>Die Nutzergenerierten Informationen werden mit Beendigung der Vertragslaufzeit gelöscht.</p> <p>Aufnahmen werden nach Beendigung der Vertragslaufzeit noch für 60 Tage vorgehalten und dann gelöscht.</p> <p>Host- und Nutzungsinformationen werden nach Beendigung der Vertragslaufzeit für 3 Jahre pseudonymisiert vorgehalten.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>2. Geo-Lokalisation<br/>3. IP-Adresse<br/>4. User Agent Identifier<br/>5. Betriebssystem und Version<br/>6. Client Version<br/>7. IP Adressen auf dem Netzwerk-Pfad<br/>8. MAC Adresse<br/>9. Zeit-Zone<br/>10. Domänen Name<br/>11. Aktivitäten Logs<br/>12. Hardware Typ (wenn verfügbar)</p> <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verständnis erlangen, wie der Dienst genutzt wird</li> <li>2. Diagnose technischer Fehler</li> <li>3. Analysen, um die technische Performance zu verbessern</li> <li>4. Antworten auf Anwender Support-Anfragen</li> </ol> <p>Anwendergeneriert:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bereich Aktivitäten (Datum, Zeit, Aktivität)</li> <li>2. Nachrichten (Content, Empfänger, Sender, Datum, Zeit, und Lesebestätigung)</li> <li>3. Geteilter Content (Dateien, Dateinamen, Größe und Typ)</li> <li>4. Whiteboard Content</li> <li>5. Meetings- und Telefonie-Informationen (Titel, Einladungscontent, Teilnehmer, Link, Datum, Zeit, Dauer und</li> </ol> |                 |                                   | <p>* Webex Meetings Untertitel (Close Captioning)<br/>Die Universität zu Lübeck kann die Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen und damit der Transkripte, selbst festlegen.<br/>Die Aufbewahrungszeit wurde auf das Maximum von 10 Jahren festgelegt. Sowohl ausgewählte Administratoren als auch die jeweiligen Nutzer können die Aufzeichnungen und damit die Transkripte, löschen.<br/>Host- und Nutzungsinformationen für 3 Jahre pseudonymisiert vorgehalten.</p> <p>* Webex AI Assistant<br/>Die Universität zu Lübeck kann die Aufbewahrungsfristen der Aufzeichnungen</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>Qualitätseinstufung)</p> <p>6. Presence (Anwender Status)</p> <p>7. Aufnahmen</p> <p>8. Webex Meetings Transkripte (optional)</p> <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <p>1. Bereitstellung des Dienstes, dessen wichtiger Bestandteil eine dauerhafte Historie Ihrer Interaktionen mit anderen Benutzern ist.</p> <p>Informationen von optionalen Features:</p> <p>1. Geografische Lage</p> <p>a. Bereitstellung des Standortes beim Versenden von Nachrichten und Content für andere Anwender.</p> <p>2. Kalender- und Kontakt-Informationen vom Mobilendgerät</p> <p>a. Sofern man der App den Zugriff auf Kalender und Kontakte erlaubt, wird nur lokal auf diese Informationen zugegriffen und nicht mit Cisco geteilt.</p> <p>b. Wenn man jedoch mit einem Kontakt, aus der mobilen Endgeräte-Kontaktliste, über den Dienst kommuniziert, werden nur von dem Anwender die Daten verarbeitet.</p> <p>c. Wenn ein Bereich über ein Kalender Event angelegt wird, werden die Informationen aus der Meeting-Einladungsnachricht, mit samt des Datums, der Zeit, der Dauer und der Teilnehmer</p> |                 |                                   | <p>und damit der Transkripte, selbst festlegen.</p> <p>Die Aufbewahrungszeit wurde auf das Maximum von 10 Jahren festgelegt.</p> <p>Sowohl ausgewählte Administratoren als auch die jeweiligen Nutzer können die Aufzeichnungen und damit die Transkripte, löschen.</p> <p>Host- und Nutzungsinformationen für 3 Jahre pseudonymisiert vorgehalten.</p> <p>* Slido in Webex</p> <p>Host Informationen: Die Host Informationen werden gespeichert, bis der (Host-)Account gelöscht wird</p> <p>Teilnehmer Informationen: Die Teilnehmer Informationen werden gespeichert, bis der (Host-)Account</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>verarbeitet.</p> <p>3. Informationen gesammelt von Cookies, lokalem Datenplatz und anderen Browser-DatenplatzTechnologien</p> <p>a. Wenn der Dienst im Browser genutzt wird, werden Cookies, lokale Datenplatz und andere Browser-Datenplatz-Technologien genutzt, um sicher zu stellen, dass der Dienst genutzt werden kann, bis man sich abmeldet und um die Performance des Dienstes zu verbessern. Diese Technologien dürfen Registrierungsinformationen, Host und/oder Nutzungsinformationen speichern. Cookies werden immer TransportVerschlüsselt.</p> <p>Name<br/>Kontaktdaten<br/>Betriebszugehörigkeit<br/>IP-Adresse<br/>Standortdaten<br/>Endgerät</p> |                 |                                   | <p>gelöscht wird</p> <p>Nutzer-generierte Informationen:<br/>Die Teilnehmer Informationen werden gespeichert, bis der (Host)-Account gelöscht wird</p> <p>Technische Informationen:<br/>Die technischen Informationen werden nach 180 Tagen gelöscht.</p> <p>Cookies:<br/>Die Cookies werden maximal ein Jahr aufbewahrt.</p> <p>Support Informationen:<br/>Die Informationen werden nicht gelöscht.</p> <p>* Vidcast in Webex</p> <p>Nutzer Informationen:<br/>Die Nutzer Informationen werden gespeichert, bis der Account gelöscht wird. Der Name und die UUID wird noch für 7 Jahre nach der Löschung, für</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                |                                                             |                 |                                   | <p>Rechnungsinformationen, aufbewahrt.</p> <p>Nutzungsinformationen:<br/>Die Nutzungsinformationen werden 7 Jahre aufbewahrt. Nach den 7 Jahren werden die Informationen pseudonymisiert, zusammengefasst oder anonymisiert.</p> <p>Nutzer-generierte Informationen:<br/>Die Nutzer-generierten Informationen werden gespeichert, bis der Account gelöscht wird. Nach der Löschung des Accounts werden die Nutzer-generierten Informationen nach 60 Tage aufbewahrt, bis diese vollständig gelöscht werden.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bezeichnung: EasySoft</b>                                                                                                                                                                                                               |                 |                                   |                                        |
| <p>Die Software unterstützt das managen von zu belegenden Kursen und Praktika im Haus und extern (Kliniken und Praxen) für Studierende und Studiengangsmitarbeitende. Studierende können angelegte Kurse und Praktika zugeordnet und absolvierte Zeiten und Fehlzeiten gebucht werden.</p> <p>Des weiteren können die Kursbelegungen mittels EasySoft in den Uni-Outlook-Kalender der Studierenden eingetragen werden. Diese Möglichkeit wird mit einem persönlichen E-Mail-Anschreiben angeboten (Freiwilligkeit nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Erst nach schriftlicher Rückmeldung (E-Mail) wird die Kalendereintragung konfiguriert.</p> | <p>Name<br/>Anschrift<br/>Funktion<br/>Organisatorische Einheit<br/>Geschlecht<br/>Beschäftigungsart<br/>Matrikelnummer<br/>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen<br/>Bilddaten/Fotos<br/>Qualifikation<br/>Kontaktdaten<br/>Besuchszeit</p> | Keine           | Art.6, Abs.1 e<br>Art.6, Abs.1 a  | Bis zu 40 Jahren. (§19 StudDatenVO SH) |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien  | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Bezeichnung: Exchange "E-Mail, Kalender und Aufgaben"</b> |                 |                                   |                                     |
| <p>Der Zweck ist die Bereitstellung eines Kommunikationsstandards neben Telefonie und Briefpost mittels E-Mail. Für alle Beschäftigten und Studierenden wird automatisiert ein E-Mail-Postfach mit E-Mail-Adresse angelegt. Eine schnelle und standardisierte Kommunikation ist dadurch gegeben. Es können Benutzerzertifikate eingespielt und dadurch auch eine verschlüsselte Kommunikation realisiert werden.</p> <p>Ein zentrales Kalendersystem für alle Account-Inhaber*innen hat den weiteren Zweck eigene Termine zu speichern und über verschiedene Peripherien abrufen zu können. Einladungen zu gemeinsamen Terminen für Besprechungen usw. steht zur Verfügung.</p> <p>Dienstliche Kontakte können mit dem Service "Kontakte" abgespeichert werden. Kontakte können auch für begrenzte Gruppen freigegeben werden.</p> <p>Dienstliche Aufgaben können mit dem Service "Aufgaben" eingepflegt werden. Aufgaben können auch für begrenzte Gruppen freigegeben werden.</p> | <p>Name<br/>Organisatorische Einheit<br/>Kontaktdaten</p>    | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | 3 Monate nach Austrittsdatum.       |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                         | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                          | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                    |                                             |
| <b>Bezeichnung: IDM - Import von Daten aus Quellen</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                    |                                             |
| Die Einführung des MIM 2016 dient dem Zwecke, Benutzer-, Anmelde-Informationen, Rollen- oder Gruppen-basierte Eigenschaften und Zugriffsrichtlinien in der heterogenen IT-Umgebung der Universität zu Lübeck zentral verwalten und verteilen zu können.                                                | Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Geschlecht<br>Betriebszugehörigkeit<br>Arbeitszeit<br>Beschäftigungsart<br>Urlaub<br>unbezahlter Urlaub | Keine           | Art.6, Abs.1 e                                     | Grundsätzlich 3 Monate nach Austrittsdatum. |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                    |                                             |
| <b>Bezeichnung: IRONPORT - E-Mail-Protection</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                    |                                             |
| Der Einsatz der Ironport dient dazu, die IT-Infrastruktur der UzL vor Viren und Spam im E-Mails Verkehr zu schützen und so die Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden sicherzustellen. Außerdem gefährden moderne Angriffe per E-Mail auch alle Daten auf den Arbeitsplätzen, Netzlaufwerken und Backups. | IP-Adresse<br>Kontaktdaten<br>Name<br>Verbindungszeit<br>Nutzungsdaten                                                                                                               | Keine           | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e | 14 Tage - Zwecks Strafverfolgung            |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Empfänger / AVV                     | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                                    | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                       | <b>Bezeichnung: Intrakey - Schließ- und Zeiterfassungsmanagement</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |                                                                      |                                     |
| Zweck ist es, den Beschäftigten über das Schließsystem den Zugang zum Arbeitsplatz zu ermöglichen und die dienstliche Arbeitszeit/Pausen/Urlaub zu erfassen. | <p>Gesundheitsdaten beinhalten in diesem Zusammenhang ausschließlich die Anzahl von Krankheitstagen.</p> <p>Name<br/>Funktion<br/>Urlaub<br/>Gesundheitsdaten<br/>Arbeitszeit<br/>Organisatorische Einheit<br/>Bildungsfreistellung<br/>unbezahlter Urlaub<br/>Bilddaten/Fotos<br/>Vollzeit- / Teilzeitbeschäftigte<br/>Unbefristete / befristete Beschäftigte</p> | Keine<br><br>Fa. Intrakey (Support) | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 c<br>Art.9, Abs.2 b<br>Art.6, Abs.1 e | 5 Jahre                             |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                          | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                          | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bezeichnung: OMICS HPC-Cluster</b>                                                                                                                                                                                                                |                 |                                   |                                                                                                        |
| Die Universität zu Lübeck betreibt für ihre Forschungseinrichtungen ein HPC-Cluster für wissenschaftliche Berechnungen und Lehre.                                                                                                                                                                                                       | Vorname und Familienname<br>Universitätszugehörigkeit und institutionelle Zugehörigkeit<br>Berufliche Position als Projektleitung<br>IP-Adresse<br>Logininformationen<br><br>Name<br>Funktion<br>IP-Adresse<br>Kontaktdaten<br>Betriebszugehörigkeit | Keine           | Art.6, Abs.1 c<br>Art.6, Abs.1 e  | Projektdateien nach Projektende 30 Tage.<br>Userverzeichnisse (Home and Work) 7 Tage nach Ausscheiden. |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bezeichnung: OTRS - Ticketsystem</b>                                                                                                                                                                                                              |                 |                                   |                                                                                                        |
| Das Ticketsystem des IT-Service-Centers dient zur Erfassung und Kategorisierung von Supportanfragen in der IT der Universität zu Lübeck. Die Supportanfragen (Tickets) können Spezialisten zugewiesen werden, Notizen und Lösungswege geschrieben werden. Die Kommunikation pro Ticket mit den Kunden erfolgt über dieses Ticketsystem. | Name<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit                                                                                                                                                                                                     | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | Unmittelbar nach Austritt.                                                                             |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                  | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                             | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bezeichnung: Panopto - On-Demand-Video-Plattform</b>                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                         |
| Die Einführung von Panopto dient der sicheren und umfangreichen Bereitstellung von Audio-/Video-Material wie auch dessen Aufzeichnung. Ebenso soll die enge Integration in das Lernmanagementsystem „Moodle“ eine Aufwertung der Lehrveranstaltungen erbringen. | Name<br>Kontaktdaten<br>Organisatorische Einheit<br>Bilddaten/Fotos<br>IP-Adresse<br>Endgerät<br>Videoaufzeichnung<br>Audio- und Videodaten             | Panopto Inc.<br>600 River Av.<br>Suite 100<br>Pittsburgh, PA 15212<br><br>Panopto Inc.<br>600 River Av.<br>Suite 100<br>Pittsburgh, PA 15212<br><br>Registriert beim EU-US DPF | Art.6, Abs.1 e                    | 3 Monate nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses / der Exmatrikulation Studierender                             |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bezeichnung: Umfragen - Limesurvey-System</b>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |                                   |                                                                                                                         |
| Limesurvey ist ein OpenSource Umfragetool. Es wird eingesetzt um Meinungen, Stimmungen und Wissen von Studierenden und /oder Beschäftigten abzufragen.                                                                                                          | Je nach Inhalt der Umfrage auch personenbezogene Daten. VVTs liegen dann entsprechend in den Fachreferaten oder Instituten.<br><br>Name<br>Kontaktdaten | Keine                                                                                                                                                                          | Art.6, Abs.1 e                    | Umgehend nach Austritt (IDM-Daten). Umfrageinhalte werden in den VVTs der entsprechenden Organisationseinheit abgelegt. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                   | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bezeichnung: UniNow</b>                                                                                    |                 |                                   |                                                                                     |
| Durch den Wegfall des Studierendenausweises in Papierform sollen die Studierenden per APP sich ausweisen können. Weiterhin sind die erbrachten Noten jederzeit einzusehen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Name<br>Matrikelnummer<br>Newsletter - Bezieher*innen<br>Bilddaten/Fotos<br>Statusgruppe<br>Bibliotheksnummer | Keine           | Art.6, Abs.1 b                    | 3 Monate nach ausscheiden.                                                          |
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bezeichnung: Videoüberwachung in Poolräumen</b>                                                            |                 |                                   |                                                                                     |
| Zweck der Videoüberwachungsmaßnahme<br>· Zum Schutz vor Diebstahl und Vandalismus<br><br>Die Pool-Räume sind ausgestattet mit hochwertigen IT-Komponenten. Zahlreiche PC-Arbeitsplätze (PC, Maus, Tastatur, Monitor), Multifunktionsdrucker, mehrere professionelle Beamer und ggf. aktive Whiteboards sind ungesichertes Inventar dieser Pool-Räume. Eine Kennzeichnung von Videoüberwachungen an der Tür sowie eine tatsächliche Videoüberwachung im Raum dient einerseits zur Abschreckung und andererseits zur Unterstützung bei der Strafverfolgung.<br><br>· Zur Überwachung der Zugangsberechtigung<br><br>Offengelassene Fenster oder verkeilte Türen | Videoaufzeichnung                                                                                             | Keine           | Art.6, Abs.1 e                    | Nach 14 Tagen werden die Daten gelöscht.<br>(ggf. zur behördlichen Strafverfolgung) |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>sind keine Seltenheit. Personen erlangen so freien Zutritt in die Poolräume. Übernachtungen sind vorgekommen und nicht ganz auszuschließen. Daraus folgen Schutzmaßnahmen nach BSI-Grundschutz, zu denen eine Überwachung der Zugangsberechtigung zählt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Abwehr von Gefahren für Leib, Leben oder Freiheit einer Person</li> </ul> <p>Durch die Videoüberwachung der Poolräume erhöht sich das Sicherheitsniveau einzelner Personen rund um die Uhr.</p>                                                       |                                                             |                 |                                   |                                                                        |
| <p><b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Bezeichnung: WLAN - Systemumgebung</b></p>            |                 |                                   |                                                                        |
| <p>Das WLAN (Wireless Lan) der Universität zu Lübeck dient dem Zweck der kabellosen digitalen Kommunikation auf dem Gelände und in den Gebäuden der Universität. Außerdem wird das Uni-WLAN auch in Bereichen der TH-Lübeck und dem UKSH ausgestrahlt. Mobile Endgeräte wie z.B. Smartphones, Tablets und Notebooks können nach einer Authentifizierung gegen die zentrale Authentifizierungsinstanz der UzL das Intranet der UzL sowie das Internet nutzen. Dieser IT-Service steht den Beschäftigten und den Studierenden der Universität zur Verfügung.</p> | <p>Name<br/>Kontaktdaten</p>                                | <p>Keine</p>    | <p>Art.6, Abs.1 e</p>             | <p>30 Tage werden die Logfiles gespeichert und dann überschrieben.</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                               | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                    | Empfänger / AVV    | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)</b>                                                                                                                                                       | <b>Bezeichnung: Wartung-Support durch ext. Firmen</b>                                                          |                    |                                   |                                                               |
| Bei Störungen von IT-Systemen oder Software ist eine externe Unterstützung durch Firmen beratend und fehlerbehebend vorgesehen und vertraglich durch Wartungs- und Supportverträge geregelt. | Name<br>IP-Adresse<br>Kontaktdaten<br>Verbindungszeit<br>Endgerät<br>Browser<br>Matrikelnummer<br>Statusgruppe | Siehe Excel-Anlage | Art.6, Abs.1 b                    | Lösung unmittelbar nach Beendigung des Auftrags an die Firma. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-Personal- und Lehrentwicklung (PLE)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |       |                                                    |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-Personal- und Lehrentwicklung (PLE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bezeichnung: Uni-Moodle</b>                                                                                                                                                                                    |       |                                                    |                                                                                                                           |
| Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten im zentralen Moodle der Universität zu Lübeck erfolgt im Einklang mit Art. 5, Abs. 1, lit. b und c DSGVO zweckgebunden und unter der Maßgabe der Datenminimierung. Bestands-, Kurs-, Nutzungs- und Inhaltsdaten werden zum Zwecke der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen, der Vermittlung der Lehrinhalte und der Lernerfolgskontrolle verarbeitet. Die Nutzungsdaten werden darüber hinaus zum Zweck der Administration und Pflege des Systems, dem technischen Controlling, der Fehlersuche bei technischen Problemen oder der Klärung von Sicherheitsvorfällen verwendet. | Name<br>IP-Adresse<br>Verbindungszeit<br>Browser<br>Endgerät<br>Matrikelnummer<br>Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen                                                                                             | Keine | Art.6, Abs.1 e                                     | Nach Exmatrikulation 5 Jahre.                                                                                             |
| <b>OE: ZE-Personal- und Lehrentwicklung (PLE)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bezeichnung: Weiterbildungsportal</b>                                                                                                                                                                          |       |                                                    |                                                                                                                           |
| Der Zweck dieser Datenverarbeitung besteht in der Organisation der Weiterbildung an der Universität zu Lübeck. Dies umfasst unter anderem die folgenden Tätigkeiten:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>· Verwaltung von Weiterbildungsangeboten (u.a. Bewerbung, Dokumentation)</li> <li>· Verwaltung von Teilnahmen an</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verarbeitete Daten im Weiterbildungsportal<br><br>1. Vertragsdaten<br><br>Um an Weiterbildungsangeboten teilnehmen zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto für das Weiterbildungsportal. Bei Registrierung für | Keine | Art.6, Abs.1 b<br>Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 f | Speicherdauer<br><br>Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich solange gespeichert, wie es für die Zweckerfüllung |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Weiterbildungsangeboten (u.a. An-Abmeldung, Bescheinigung der Teilnahme)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Durchführung von Weiterbildungsangeboten (in Präsenz, Online oder Hybrid), ggf. inklusive Korrespondenz bzw. Kontaktaufnahme durch die zuständigen Referent*innen, ggf. unter Nutzung externer Plattformen (Lern- und Kommunikationsplattformen)</li> <li>· Verwaltung und Vergabe von Zertifikaten</li> <li>· Korrespondenz zu oben genannten Tätigkeiten</li> </ul> | <p>das Portal, ggf. auch bei der Anmeldung zu Kursen, werden folgende personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet: Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, organisatorische Gruppenzugehörigkeit (wie Einrichtung, Abteilung oder universitäre Statusgruppe). Die Angabe dieser Daten ist erforderlich, um Ihnen die Angebote des Weiterbildungsportals zur Verfügung stellen zu können. Ohne eine solche Angabe können Sie unsere Weiterbildungsangebote nicht nutzen.</p> <p>Handelt es sich um eine kostenpflichtige Veranstaltung, so werden die zur Abrechnung notwendigen Daten, konkret Rechnungsanschrift und Bandverbindung bei Zahlungseingang verarbeitet.</p> <p>Andere Angaben basieren auf freiwilliger Basis und werden von uns herangezogen, um die Servicequalität für Sie im Rahmen der Organisation weiter zu verbessern.</p> <p>2. Nutzungsdaten des Weiterbildungsportals</p> <p>Bei der Nutzung des Weiterbildungsportals kommt die Software Moodle zum Einsatz, über die folgende Daten erhoben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verbindungsdaten &amp; Logfiles</li> </ul> |                 |                                   | <p>erforderlich ist.</p> <p>Vertragsdaten:</p> <p>Sofern es sich um steuerrechtlich relevante Daten handelt, beträgt die Aufbewahrungsfrist zumindest zehn (10) Jahre (siehe § 147 AO, §§ 238 und 257 HGB). Andere Vertragsdaten werden gemäß Art. II Nr. 4.2.2 AktenO für 5 Jahre aufbewahrt. Weiterführende Aufbewahrungsfristen können sich aus gesetzlichen Aufbewahrungsfristen oder zum Zweck der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen ergeben. Freiwillig angegebene Daten verarbeiten wir bis zum Widerruf Ihrer Einwilligung, spätestens bis zum Löschen Ihres</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Inhaltsdaten</li> <li>· Cookies</li> </ul> <p>Moodle ermöglicht es Ihnen, unter ihrem Namen Beiträge in Kursen, bspw. in Foren, zu veröffentlichen, an Online-Aktivitäten, wie Tests, teilzunehmen oder Dateien im Rahmen des Weiterbildungsangebots zum Abruf bereitzustellen. Je nach Gestaltung dieses Weiterbildungsangebots sind diese Daten auch für Kursteilnehmer*innen, Referent*innen oder weitere Kursverantwortliche einzusehen. Sie können sich jederzeit aus Kursen, an denen Sie teilnehmen, abmelden. Ihre Beiträge bleiben jedoch erhalten und sind auch zu einem späteren Zeitpunkt, wenn Sie nicht mehr als Nutzer/-in aktiv sind, verfügbar bis der zugehörige Kurs gelöscht wird. Die persönlichen Beiträge dürfen ausschließlich im Rahmen der jeweiligen Durchführung des Weiterbildungsangebots verwendet werden, soweit dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist und die Datenverarbeitung vor dem Hintergrund des Datensparsamkeitsprinzips in angemessenem Verhältnis zu dem mit ihr verbundenen Zweck steht.</p> <p>Verbindungsdaten und Logfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verbindungsdaten sind bspw. IP-Adresse, Browsertyp, Datum und</li> </ul> |                 |                                   | <p>Nutzerprofils.</p> <p>Nutzungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Verbindungsdaten &amp; Logfiles <ul style="list-style-type: none"> <li>o Die Verbindungsdaten werden vorübergehend zwischengespeichert und nach 14 Tagen gelöscht.</li> <li>o Die Daten in den Logfiles werden spätestens nach einem Jahr gelöscht.</li> </ul> </li> <li>· Inhaltsdaten</li> </ul> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                | <p>Uhrzeit des Zugriffs. Die vorübergehende Speicherung der Verbindungsdaten, insbesondere der IP-Adresse, durch das System ist notwendig, um eine Auslieferung von Moodle an den Rechner des Nutzers zu ermöglichen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Daten (Verbindungs-/Zugangs- und Typen von Inhaltsdaten) werden ebenfalls in Logfiles gespeichert. Die Speicherung in Logfiles erfolgt, um die Funktionsfähigkeit von Moodle sicherzustellen. Zudem dienen uns die Daten zur Optimierung von Moodle und zur Sicherstellung der Sicherheit unserer informationstechnischen Systeme.</li> </ul> <p>Inhaltsdaten:</p> <p>Wenn Sie im Rahmen der Nutzung der Weiterbildungsplattform Inhalte hinzufügen (etwa Dateien, Links oder Textbeiträge samt Uhrzeit), sind Sie als Teiler der Beiträge für andere Teilnehmende der Weiterbildungsplattform erkenntlich. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO. Das Hochladen und Einstellen von Inhalten ist zum Zweck der Durchführung der Weiterbildung erforderlich.</p> |                 |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inhaltsdaten bleiben bis zur Löschung des jeweiligen Kurses erhalten.</li> <li>· Cookies <ul style="list-style-type: none"> <li>o Cookies sind für maximal 1 Monat gültig.</li> </ul> </li> </ul> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | <p>Verwendung von Cookies:</p> <p>Moodle verwendet Cookies. Bei Cookies handelt es sich um Textdateien, die im Internetbrowser bzw. vom Internetbrowser auf dem Computersystem des Nutzers gespeichert werden und der Benutzerfreundlichkeit dienen. Ruft ein Nutzer Moodle auf, so kann ein Cookie auf dem Betriebssystem des Nutzers gespeichert werden. Dieser Cookie enthält eine charakteristische Zeichenfolge, die eine eindeutige Identifizierung des Browsers beim erneuten Aufrufen der Website ermöglicht. Der Zweck der Verwendung technisch notwendiger Cookies ist, die Nutzung von Websites für die Nutzer zu vereinfachen. Einige Funktionen von Moodle können ohne den Einsatz von Cookies nicht angeboten werden. Für diese ist es erforderlich, dass der Browser auch nach einem Seitenwechsel wiedererkannt wird. Cookies werden auf dem Rechner des Nutzers gespeichert und von diesem an unserer Seite übermittelt. Daher haben Sie als Nutzer auch die volle Kontrolle über die Verwendung von Cookies. Durch eine Änderung der Einstellungen in Ihrem Internetbrowser können Sie die Übertragung von Cookies deaktivieren oder einschränken. Bereits gespeicherte</p> |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                               | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                | <p>Cookies können jederzeit gelöscht werden. Dies kann auch automatisiert erfolgen. Werden Cookies für Moodle deaktiviert, können möglicherweise nicht mehr alle Funktionen von Moodle vollumfänglich genutzt werden.</p> |                 |                                   |                                     |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------------|

### Alle VVTs im Verzeichnis: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)

| OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)                                          | Bezeichnung: Fernleihkontenverwaltung (Entwurf) |                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einrichtung und Verwaltung von Konten für die Fernleihe von Büchern und Aufsätzen. | - Bibliotheksnummer<br><br>Name                 | Der Gemeinsame Bibliotheksverbund (GBV), Platz der Göttinger Sieben 1, 37073 Göttingen als Anbieter und Verwalter des Fernleihsystems. | Art.6, Abs.1 b | Der GBV löscht Daten des Leihverkehrs nach Beendigung des Vorgangs. Bestellungen werden nach 6 Monaten anonymisiert bzw. nach 3 Jahren entgültig gelöscht. |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                 | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)    Bezeichnung: Nutzerverwaltung</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Die Erhebung der Daten erfolgt zur Organisation des Leihverkehrs. Zur Verbuchung einer physischen Ausleihe eines Mediums muss die ausleihende Person eindeutig zugewiesen werden. Desweiteren muss im Falle einer Kommunikation (Vormerkungen, Fernleihen, Auslaufen der Leihfrist, Mahnungen etc.) Kontakt aufgenommen werden und im Fall einer nicht rechtzeitig erfolgten Rückgabe eine eindeutige Adresse für auftretende Gebühren (Mahngeld) bzw. Zwangsgelder verfügbar sein.</p> | <p>Daten, die zur eindeutigen Identifizierung, Kontaktaufnahme und Zuordnung zu einer Nutzergruppe notwendig sind</p> <p>Name<br/>         Anschrift<br/>         Geburtsdatum<br/>         Kontaktdaten<br/>         Passwort<br/>         Matrikelnummer<br/>         Anrede<br/>         Geschlecht<br/>         Mahnungen<br/>         Statusgruppe</p> | <p>Christian-Albrechts-Universität zu Kiel - Zentralbibliothek - IT-Abteilung<br/>         GBV (Gemeinsamen Bibliotheksverbundes der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz)<br/>         Göttingen</p> | <p>Art.6, Abs.1 b<br/>         Art.6, Abs.1 a</p> | <p>Daten bzw. Nutzerkonto bleiben für die Dauer der Mitgliedschaft gespeichert. Routinemäßig werden länger nicht genutzte Konten geprüft und nach ca. 2 Jahren Inaktivität gelöscht, ggf. auch früher, wenn sich Nutzer aktiv abmelden</p> |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                      | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                                                                                                                         | Empfänger / AVV | Beschreibung der Rechtsgrundlagen                  | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)    Bezeichnung: Personalverwaltung</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                    |                                                                     |
| Verwaltung von studentischen Hilfskräften inc. dem Bewerbungsverfahren.             | Daten für die Verwaltung des Beschäftigtenverhältnisses.<br><br>Name<br>Anschrift<br>Funktion<br>Urlaub<br>Gesundheitsdaten<br>Geburtsdatum<br>Kontaktdaten<br>Steuerklasse<br>Geschlecht<br>Familienstand<br>Unterschrift<br>Beschäftigungsart<br>Aufenthaltstitel<br>Statusgruppe | Keine           | Art.6, Abs.1 a<br>Art.6, Abs.1 b<br>Art.9, Abs.2 b | Löschen nach 6 Monaten, sofern sich die Einstellung nicht verzögert |



## Übersicht der verarbeiteten personenbezogenen Daten von "Studierende"

| Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung                                                                                                                                                        | Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien                                                                                                                              | Empfänger / AVV                                                                                                                                                                                              | Beschreibung der Rechtsgrundlagen | Löschungs- und Aufbewahrungsfristen                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                 |
| <b>Bezeichnung: Raum- und Arbeitsplatzvergabe</b>                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                 |
| Buchung und Verwaltung von Arbeitsplätzen und Lernräumen in der Bibliothek.                                                                                                                                           | E-Mailadresse und das gebuchte Zeitfenster werden erhoben sowie aktuell eine Härtefallbegründung aufgrund beschränkter Anzahl durch Umbau und Corona.<br><br>Kontaktdaten<br>Besuchszeit | Keine<br><br>Verwaltung der Arbeitsplätze und Lernräume über Drittanbieter "Affluences" ( <a href="https://affluences.com/">https://affluences.com/</a> , 13 Avenue de la République 75011 Paris Frankreich) | Art.6, Abs.1 a                    | die Daten können nach 6 Monaten gelöscht werden; ggf. werden sie länger aufbewahrt, wenn Nutzer wegen Nichteinhalten der Regeln gesperrt werden |
| <b>OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                 |
| <b>Bezeichnung: Terminbuchung zur Ausleihe (Bedingt durch Umbau)</b>                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                                                                                                 |
| Speicherung von Kontaktdaten (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) zur Buchung von Terminen (Ausleihe, Verlängerung Nutzerkonten etc.), da die Bibliothek für normalen Betrieb aufgrund eines Umbaus geschlossen ist. | - Name<br>- Telefonnummer<br>- E-Mail-Adresse<br><br>Name<br>Kontaktdaten                                                                                                                | Keine                                                                                                                                                                                                        | Art.6, Abs.1 a                    | Die Daten sollen aufbewahrt werden bis zum gebuchten Termin.                                                                                    |