



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_Compliance und Vertragsmanagement	10
Rechtsberatung	10
Abt. II_5_Technologietransfer	11
Entgegennahme und Bearbeitung von Erfindungsmeldungen	11
Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	12
EK-Archivierung von Anträgen und Voten	12
Sitzungsorganisation Stiftungsrat	13
Sitzungsorganisation: Präsidium	14
Sitzungsorganisation: Senat	15
Sitzungsorganisation: Senatsausschuss Medizin	16
Sitzungsorganisation: Strukturkommission Medizin	17
Abt. III_2_Referat Justizariat	18
Rechtliche Vertretung	18
Wahlleitung für die universitären Gremienwahlen	19
Abt. III_3_Referat Berufungen und Personalrecht	20
Bewerbungsverfahren im Rahmen von Berufungsverfahren	20
Abt. IV_1_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf	21
Buchhaltung *allgemein*	21



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
Einkauf *allgemein*				22
Abt. IV_2_Referat Personal				23
Dienstunfall				23
Schwangerschaft				24
Abt. V_1_Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung				25
Customer-Relationship-Management-System				25
MACH E-Verwaltung				26
Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie				27
Beratung Fallmanagement				27
CaRE (Projekt Vereinbarkeit)				27
Campusferien der Universität				28
Durchführung von Veranstaltungen				28
KidsXtra, Eltern-Kind-Arbeitszimmer				29
Konflikt- und Antidiskriminierungsberatung, Trans*-Inter*-Beratung				29
Pflegeberatung				29
Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center				30
Gästehaus				30
Prüfungsamt MINT/Gesundheitswissenschaften				30
Prüfungsamt Promotionen Sektion Medizin				32
Studierendensekretariat				34
Testzentrum TestDaF und TestAS				36
Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin				39
Administration Moodle				39
Auswertung OSCE-Prüfung				39
Bearbeitung Bewerbungsunterlagen Zweitstudienbewerber				39



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
Betreuung schwangere Studentinnen nach MuSchuG				41
Erhebung Corona-Impfstatus Student*innen Klinischer Abschnitt				41
Erstellen von Service-Dokumenten				42
Erstellung Bescheinigungen				43
Erstellung von Service-Dokumenten				43
Evaluation Sozialpraktikum				44
Evaluation des Auswahlverfahrens				44
Koordination Mentor*innen und Mentees im Mentoringprogramm				44
Koordination Sozialpraktikum				45
Kurseinteilung (easySoft)				46
Lehr- und studienbezogene Forschungsprojekte				47
Lehrforschung Interprofessionalisierung				47
Lehrprojektorganisation Interprofessionalisierung				48
Meldung von Studierenden zur Förderung durch die Studienstiftung				48
Notenerfassung/Leistungsnachweise				49
Organisation Prüfung zum 3. Staatsexamen				49
Praktisches Jahr Erstellung Statistik				50
Praktisches Jahr Organisation Einteilung				50
Praktisches Jahr Organisation Startertag				51
Rechnungsprüfung BDN				51
Rechnungsprüfung Tüftl				52
Sicherstellung des Masernimpf-/Immunschutzes im klinischen Studienabschnitt				52
Studienberatung (Bewerber, Hochschuleignungsprüfung, Studierende)				52
Studienverlaufsstatistiken				53
Studierendenverwaltung/Kurseinteilung				53



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
	Unterstützung Studiengangsleitung und Studienausschuss			54
	Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht			55
	Akkreditierungsverfahren			55
	Protokollerstellung			56
	Rechtsangelegenheiten			56
	Vertragsverwaltung			57
	Datenschutzkoordination			58
	Umgang mit Datenschutzverletzungen			58
	Verwaltung von Anträgen auf Betroffenenrechte sowie Einwilligungen und deren Widerruf			58
	Inst-iebD Institut für Entrepreneurship und Business Development			59
	Institut - Standard			60
	Institutsorganisation			60
	Lehrveranstaltungsorganisation			61
	Prüfungsorganisation			62
	Öffentlichkeitsauftritt			63
	Präsidium			64
	Präsidium/Marketing Publikationen			64
	Präsidium/Marketing Veranstaltungen			65
	ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)			66
	Erstellung von Transcripts of Record /Zeugnissen im Rahmen der strukturierten Promotion			66
	NACAPS			66
	Organisation von Kursangeboten für Promovierende der UzL			68
	Registrierung Doktorand*innen			69
	Vergabe Promotionsstipendien			71
	ZE-Dozierenden-Service-Center (DSC)			74



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
Uni-Moodle				74
Weiterbildungsportal				74
ZE-Gemeinsame Tierhaltung (GTH)				80
Auftragsmanagement im reproduktionsbiologischen Bereich				80
Teilnehmermanagement (Fortbildungsveranstaltungen)				80
ZE-Hochschulsport				81
Teilnehmerverwaltung				81
Veranstaltungsmanagement				82
ZE-IT-Service-Center (ITSC)				83
CRM - Cobra CustomerRelationmanagement-System				83
Cisco Webex				84
EasySoft				88
Exchange "E-Mail, Kalender und Aufgaben"				89
IDM - Import von Daten aus Quellen				90
IRONPORT - E-Mail-Protection				90
Intrakey - Schließ- und Zeiterfassungsmanagement				91
OTRS - Ticketsystem				91
Umfragen - Limesurvey-System				92
Videoüberwachung in Poolräumen				92
WLAN - Systemumgebung				93
ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)				94
Fernleihkontenverwaltung (Entwurf)				94
Nutzerverwaltung				95
Personalverwaltung				96
Raum- und Arbeitsplatzvergabe				97



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
--	--	-----------------	--------------------------------------	--

Terminbuchung zur Ausleihe (Bedingt durch Umbau) 97



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. 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. Name Anschrift 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 Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Entgelt / Zahlungsdaten Organisatorische Einheit Anrede Familienstand Statusgruppe</p>	Drittmittelbewirtschaftung UKSH Gutachter	Art.6, Abs.1 e 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. Name Kontaktdaten Organisatorische Einheit Beschäftigungsart Statusgruppe	UKSH Koordinatoren in Konsortialprojekten 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_Compliance und Vertragsmanagement

OE: Abt. II_4_Compliance und Vertragsmanagement	Bezeichnung: Rechtsberatung			
Die Daten werden zur Durchführung der Beratung, der Kontaktaufnahme und zur Dokumentation verarbeitet.	Name, Adresse, Telefonnummer, Emailadresse Name Anschrift Funktion Kontaktdaten Anrede Unterschrift	Keine	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c 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 Anschrift Funktion Kontaktdaten Unterschrift	Patent- und Verwertungsagentur für die wissenschaftlichen Einrichtungen in Schleswig-Holstein GmbH	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 e 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

OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	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 Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Anrede Familienstand Unterschrift</p>	<p>Keine</p> <p>EK Docmap-Datenbank neu am 01.03.2022 das Softwareprodukt ethikPool der Fa. smart-Q Softwaresysteme GmbH Zentrum für IT-Sicherheit Lise-Meitner-Allee 4 44801 Bochum</p>	<p>Art.6, Abs.1 e 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
OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	Bezeichnung: Sitzungsorganisation Stiftungsrat			
Sitzungsorganisation, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität	Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse, Adresse Name Anschrift Kontakt Daten Amtszeit Statusgruppe	MBWFK zwecks Adressabgleich für den Empfang des Ministeriums	Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e	§ 5 Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre § 6 Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen 1 Amtsperiode (2-4 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
OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Präsidium			
Sitzungsorganisation, Einbindung in die Kommunikation der Universität	Name, E-Mail-Adresse Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e	§ 5 Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre § 6 Aufbewahrungsrichtlinie: Wahlunterlagen während Amtsperiode; 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
OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Senat			
Sitzungsorganisation, Durchführung von Online-Abstimmungen, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität	Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse, Adresse Name Anschrift Kontaktdaten Amtszeit Statusgruppe	MBWFK zwecks Adressvergleich für den Empfang des Ministeriums Polyas-Wahlsystem bei online durchgeführten Wahlen	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e	§ 5 Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre § 6 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
OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Senatsausschuss Medizin			
Sitzungsorganisation, Durchführung von Online-Abstimmungen, Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität	Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse Name Anschrift Kontaktdaten Amtszeit Statusgruppe	Keine Polyas-Wahlsystem bei online durchgeführten Wahlen	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e	§ 5 Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre § 6 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
OE: Abt. III_1_Referat Zentrale Gremien	Bezeichnung: Sitzungsorganisation: Strukturkommission Medizin			
Sitzungsorganisation; Bearbeitung von Anfragen, Ausstellen von Mitgliedschaftsbescheinigungen, Einbindung in die Kommunikation der Universität	Name, Amtszeit, Statusgruppe, E-Mail-Adresse Name Anschrift Kontaktdaten Amtszeit Statusgruppe	Keine	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e	§ 5 Aufbewahrungsrichtlinie für statistische Zwecke: 20 Jahre § 6 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: Rechtliche Vertretung			
Zur Vertretung der Universität, insbesondere in Verwaltungs- und Gerichtsverfahren, außergerichtlich und gerichtlich.	Name, Anschrift, Geburtsdatum, Email, für ein Verwaltungs- oder Gerichtsverfahren relevante Daten Name Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Vertragsgegenstand Auftragsdaten Anrede Unterschrift Lieferzeitraum Kaufdatum Kennzeichen Geschlecht Mahnungen Matrikelnummer	Verfahrensbeteiligte Personen, im Falle von Verwaltungs- und Gerichtsverfahren können Daten an Behörden und Gerichte übermittelt werden	Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e 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
OE: Abt. III_2_Referat Justizariat	Bezeichnung: Wahlleitung für die universitären Gremienwahlen			
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 Name Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Organisatorische Einheit Anrede Geschlecht Matrikelnummer	Keine 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. III_3_Referat Berufungen und Personalrecht

OE: Abt. III_3_Referat Berufungen und Personalrecht	Bezeichnung: Bewerbungsverfahren im Rahmen von Berufungsverfahren			
Bearbeitung der Bewerbungen im Berufungsverfahren	Name, Geburtsdatum, Adresse, berufliche Laufbahn inkl. Zeugnissen/Beurteilungen Name Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Betriebszugehörigkeit Religionszugehörigkeit Leistungsbeurteilung Anrede Geschlecht Familienstand Unterschrift	Keine Polyas GmbH	Art.6, Abs.1 e Art.6, Abs.1 f Art.9, Abs.2 b Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 b	30 Jahre § 8 Abs.5 AufbewahrungsRili --Bewerberlisten 1 Jahr - sonstige Bewerbungen (abgelehnte Bewerbungen) 6 Monate - Berufungsverfahren 30 Jahre - Ausschreibungen von 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
--	---	-----------------	-----------------------------------	-------------------------------------

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. Name, Adresse, Bankverbindung, Betrag, Auszahlungs-/Einzahlungsgrund Name Anschrift Kontaktdaten Vertragsgegenstand Lieferzeitraum Kaufdatum Entgelt / Zahlungsdaten Unterschrift Mahnungen Spesen Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen	Finanzamt (Mitteilungsverordnung)	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 b Art.9, Abs.2 e Art.9, Abs.2 h 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
OE: Abt. IV_1_Referat Finanzen / Controlling / Einkauf		Bezeichnung: Einkauf *allgemein*		
Die Daten werden für einen Beschaffungsvorgang erhoben und verwendet.	<p>Sämtliche Daten, die für einen Beschaffungsvorgang vonnöten sind (s. Beschaffungsantrag).</p> <p>Name Anschrift Funktion Kontaktdaten Lieferzeitraum Entgelt / Zahlungsdaten Unterschrift</p>	Diejenige natürlich Person bzw. juristische Person, die den gewünschten Gegenstand bzw. Dienstleistung zum Verkauf anbietet.	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 e Art.9, Abs.2 h 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: Dienstudfall			
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 Anschrift Geburtsdatum Gesundheitsdaten Standortdaten Anrede Geschlecht Unterschrift Daten Dritter</p>	siehe Excelliste	<p>Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 b 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
OE: Abt. IV_2_Referat Personal	Bezeichnung: Schwangerschaft			
Einhaltung der MuSchu Vorschriften Schutz der Schwangeren ggf. Nachbesetzung	Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Stichtag, Zeitraum des MuSchu Nach Geburt: Vorname, Name, Geburtsdatum, Urkunde Verarbeitung siehe Anlage Datenkategorien Name Anschrift Geburtsdatum Anrede Geschlecht Daten Dritter	Unfallkasse (Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Stichtag, Tätigkeit, Beschäftigungsbereic h, Zeitraum des MuSchu) BDNL (Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Tätigkeit, Beschäftigungsbereic h, Stichtag, Zeitraum des MuSchu) DLZP (Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Stichtag, Zeitraum des MuSchu)	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 b Art.9, Abs.2 f	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



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: Firma Firma2 Straße geschäftlich PLZ/Ort geschäftlich Land geschäftlich Telefon geschäftlich Telefon geschäftlich 2 Fax geschäftlich E-Mail-Adresse geschäftlich Webseite</p> <p>Ansprechpartner:in Titel Abteilung Position Geburtsdatum</p> <p>Weitere Informationen im Screenshot (PDF) unten verlinkt.</p> <p>Name Anschrift Funktion Geburtsdatum Kontaktdaten Vertragsgegenstand 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 Art.6, Abs.1 a 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 Statusgruppe Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen			
OE: Abt. V_1 Referat Qualitäts- und Organisationsentwicklung	Bezeichnung: MACH E-Verwaltung			
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 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 Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 e 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.



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

OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie	Bezeichnung: Beratung Fallmanagement			
Anlaufstelle für Hilfe und Beratung.	Name, Vorname, Email, ev. Telefon, Funktion. Name Funktion Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	1 Jahr
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie	Bezeichnung: CaRE (Projekt Vereinbarkeit)			
Die CaRE-Treffen sind Netzwerktreffen zum Austausch der Studierenden zum Thema Studieren mit Kind.	Name, Vorname, Email, ev. Telefon. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	1 Jahr



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
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie Bezeichnung: Campusferien der Universität				
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. Kontaktdaten Geburtsdatum Funktion	Keine	Art.6, Abs.1 e	1 Jahr.
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie Bezeichnung: Durchführung von Veranstaltungen				
Veranstaltungen werden zu verschiedenen Themen und in verschiedenen Formaten angeboten.	Name, Vorname, Email, Telefon. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	Die Daten werden nach der Veranstaltung 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
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie	Bezeichnung: KidsXtra, Eltern-Kind-Arbeitszimmer			
Angebot des Eltern-Kind Arbeitszimmers.	Name, Vorname, Email, ev. Telefon. Name und Alter des Kindes. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	1 Jahr
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie	Bezeichnung: Konflikt- und Antidiskriminierungsberatung, Trans*-Inter*-Beratung			
Zweck ist die Beratung bei Konflikten und Diskriminierungen sowie die Trans*- und Inter*-Beratung.	Name, Vorname, Email, Telefon. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	Daten werden nach dem Beratungsprozess gelöscht.
OE: Abt. V_3_Referat Chancengleichheit und Familie	Bezeichnung: Pflegeberatung			
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. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e Art.9, Abs.2 a	Die Daten werden anonymisiert aufgehoben für max. 1 Jahr.



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

OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center	Bezeichnung: Gästehaus			
Zweck sind Zimmerbuchungen und Abrechnungen im Gästehaus.	Name, Kontakdaten Name Anschrift Kontaktdaten Anrede	Keine	Art.6, Abs.1 b	Löschung der Daten nach Zahlung der Mietschuld
OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center	Bezeichnung: Prüfungsamt MINT/Gesundheitswissenschaften			
Der Zweck der Verarbeitungstätigkeit basiert auf dem HSG Abschnitt 5.	Name, Kontaktdaten, Krankenkasse, Prüfungsunterlagen, Gesundheitsdaten für Nachteilsausgleiche bei Prüfungen Name Anschrift Qualifikation Gesundheitsdaten Geburtsdatum Kontaktdaten Passwort Anrede Geschlecht Unterschrift Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen	Keine HIS e.G.	Art.6, Abs.1 e	§ 19 StudDatVO Zulassungsverfahren: Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden. 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.
OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center	Bezeichnung: Prüfungsamt Promotionen Sektion Medizin			
Der Zweck der Datenerhebung passiert auf der Grundlage des Hochschulgesetzes (HSG) Schleswig-Holsteins.	Name, Kontaktdaten, Prüfungsunterlagen Name Anschrift Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Passwort Anrede Geschlecht Unterschrift Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Bilddaten/Fotos	Alle Kliniken weltweit.	Art.6, Abs.1 e	§ 19 StudDatVO Zulassungsverfahren: Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden. 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.
OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center	Bezeichnung: Studierendensekretariat			
Der Zweck der Verarbeitung ist die Administration des Studiums an der Universität zu Lübeck.	Kontaktdaten Krankenkasse Studiengang Foto Schulabschluss/Hochschulabschluss/Ausbildungsabschluss Name Anschrift Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Passwort Anrede Geschlecht Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Bilddaten/Fotos	Keine HIS e.G.	Art.6, Abs.1 e	§ 19 StudDatVO Zulassungsverfahren: Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden. 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.
OE: Abt. VI_1_Referat Studierenden-Service-Center	Bezeichnung: Testzentrum TestDaF und TestAS			
Der Zweck der Datenerhebung ist die Vorbereitung auf das Studium, hier auf eine Sprachprüfung und/oder eine Hochschuleignungsprüfung.	Name, Kontaktdaten Name Anschrift Geburtsdatum Kontaktdaten Passwort Anrede Geschlecht 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 Art.6, Abs.1 e	Bei Nichtantritt ins Studium erfolgt die sofortige Löschung. Bei Antritt des Studiums gilt § 19 StudDatVO: Zulassungsverfahren: Die dafür verarbeiteten Daten bewahren wir vier Jahre nach Ablauf des jeweiligen Semesters auf, soweit diese Daten nicht für die Einschreibung benötigt werden. 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: Administration Moodle			
Lehrorganisation	Name, Matrikelnummer, Geschlecht, Lehrplansemester, Fachsemester, Immatrikulations-Status, E-Mail-Adresse bei Student*innen; Name, Emailadresse bei Einrichtungszugehörigkeit bei Dozent*innen, Mitarbeiter*innen Name Matrikelnummer Geschlecht	Dozent*innen/Mitarbeiter*innen UKSH externe Dozent*innen/Mitarbeiter*innen	Art.6, Abs.1 e	keine Speicherung außerhalb von Moodle
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Auswertung OSCE-Prüfung			
zur Auswertung und Evaluation der Prüfungsergebnisse	Name, Matrikelnummer, Prüfungsergebnis Name Matrikelnummer	Keine	Art.6, Abs.1 c	fünf Jahre Aufbewahrungsfrist (im Sinne von Protokollen der mdl. Prüfung)
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 Anschrift Geburtsdatum</p>	Gutachter*in 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). 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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Betreuung schwangere Studentinnen nach MuSchuG			
Betreuung schwangerer Studentinnen nach MuSchuG/Leitfaden UzL (Übertragung an Studiengangsleitung durch Kanzlerin)	Name, E-Mail, Matrikelnummer, Studiengang, Geburtsdatum, Entbindungsdatum, Beratungsinhalte Name Matrikelnummer 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)
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Erhebung Corona-Impfstatus Student*innen Klinischer Abschnitt			
Erheben Impfstatus wegen Impfpflicht in Gesundheitseinrichtungen wegen §20 a IfSG	Impfstatus bzw. Genesenstatus Corona Name Geburtsdatum Matrikelnummer	Gesundheitsamt UKSH	Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 i	31.12.2022



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
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Erstellen von Service-Dokumenten			
zur Lehrorganisation und (öffentlichen) Information (Ersttermine, Klausurtermine, Wahlfachangebot, U-Kurs), außerdem: vgl. VVT "Koordination Mentor*innen und Mentees im Mentoringprogramm"; Unterstützung von Studierenden in Not-/Beratungssituationen; Casinolisten: Vereinbarung des ASTA/Studierendenvertretung im Studentenwerk mit dem Studentenwerk zu finanziellen Unterstützung für das Essen im Personalcasino und Vereinbarung zur Erstellung der Berechtigung mit der Fachschaft	Name, E-Mail, Einrichtung, tw. Telefonnummer, Anschrift, Funktion Name	Keine	Art.6, Abs.1 e	allgemein: 1 Jahr; Ausnahme: bis Ende der Mentoringtätigkeit/des Angebots, unbegrenzt/bis zur Aktualisierung der Kontaktdaten, bis nach Rechnungserstellung durch Service Stern Nord (wegen Nachfragen zur Berechtigung)



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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Erstellung Bescheinigungen			
Nachweis der Studierenden über ihre Leistungen und ihren Studienverlauf lt. gesetzlicher Verpflichtung	Name, Geschlecht, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Matrikelnummer, Noten, Studienverlauf, Auslandsaufenthalt, Immatrikulations- und Exmatrikulationsdatum Name Geschlecht Geburtsdatum Matrikelnummer	externe Universitäten und andere Institutionen (auch Ausland)	Art.6, Abs.1 c	10 Jahre (Referatsleitungsentscheidung)
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Erstellung von Service-Dokumenten			
Information für Studierende und Lübecker Lehrkrankenhäuser (PJ-Beauftragte)	Name, Geschlecht, Geburtsdatum, -ort, -land, E-Mail-Adresse, Anschrift, Rufnummer, Heimatuniversität, Matrikelnummer, Klinik- u. Fächereinteilung im PJ, Zeitangabe der Einteilung im PJ Name Geschlecht Geburtsdatum Anschrift Matrikelnummer	Homepage des PJ-Portals (https://www.pj-portal.de)	Art.6, Abs.1 c	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
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Evaluation Sozialpraktikum			
zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des Sozialpraktikums	Fach, Geschlecht, Evaluationsergebnisse Geschlecht	Keine	Art.6, Abs.1 a	fünf Jahre Aufbewahrungsfrist gemäß §4 Abs. 1 Aufbewahrungsrichtlinie.
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Evaluation des Auswahlverfahrens			
zur Evaluation des Zulassungsverfahrens, zur Anfertigung von Berichten, zur Entscheidungsfindung	Zulassungsquote, Bewerbungs-ID, ermittelter Rangplatz, Name, Einschreibeergebnis Name	Keine	Art.6, Abs.1 c	fortlaufend, Anonymisierung nach Studienabschluss
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Koordination Mentor*innen und Mentees im Mentoringprogramm			
Zuordnung/Einschreibung Mentees zu Mentoringgruppen Übermittlung neue Mentees an Mentor*innen Übermittlung Mentoringtätigkeit an QM	Name, E-Mail-Adresse, Einrichtungszugehörigkeit bei Mentor*innen, Zuordnung zu Gruppen bei Mentees Name	Mentor*innen (neue eingeschriebene Studierende)	Art.6, Abs.1 a	7 Jahre (bis Studienabschluss, Festlegung durch Referatsleitung)



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
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Koordination Sozialpraktikum			
zur Bereitstellung eines universitären Service-Learning-Angebots, zur Organisation und Koordination des Praktikums	Name, Geburtsdatum, Geburtsort, E-Mail-Adresse, Fach, Zuordnung Praktikumsstelle (Studierende); Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Anschrift (externe Einrichtungen) Name Geburtsdatum	Sekretariat Pädiatrie (UKSH) zur Scheinerstellung	Art.6, Abs.1 a	fünf Jahre Aufbewahrungsfrist gemäß §4 Abs. 1 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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Kurseinteilung (easySoft)			
Zweck der Verarbeitung ist die Durchführung der Kurseinteilung.	Name Funktion Kontaktdaten Betriebszugehörigkeit Anrede Titel Matrikelnummer Geburtsdatum Geschlecht	Externe Praktikumsstellen	Art.6, Abs.1 e	§ 19 StudDatVO 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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Lehr- und studienbezogene Forschungsprojekte			
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), studienverlaufsbezogene Merkmale (z.B. Studiengang, Studienjahr) Geschlecht	ggfls. an beteiligte Projektpartner UKSH (gemäß Ethikantrag/Studienplan) ggfls. an beteiligte externe Projektpartner (laut Ethikantrag/Studienplan)	Art.6, Abs.1 a	gemäß Angabe in Ethikantrag/Studienplan
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Lehrforschung Interprofessionalisierung			
Evaluation von Maßnahmen und innovativen Lehrprojekten gemäß des im Ethikantrag/Studienplan angegebenen Forschungszwecks	E-Mail-Adresse. Soziodemographische Daten (Alter, Geschlecht, ggf. Berufsausbildung, Zulassungsquote o.ä.). Identifizierbare Daten sind anonymisiert bzw. getrennt vom Namen aufbewahrt) Geschlecht Name	ggfls. an beteiligte Projektpartner UKSH (gemäß Ethikantrag) ggfls. an beteiligte Projektpartner extern (gemäß Ethikantrag)	Art.6, Abs.1 a	Beendigung der Studie (Daten ausgewertet bzw. Publikation); Löschung nach 10 Jahren



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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Lehrprojektorganisation Interprofessionalisierung			
Planung und Durchführung von Lehrprojekten (Einladung TeilnehmerInnen, Koordination Dozierende & externe Partner)	Name, E-Mail-Adresse, teilw. Telefonnummer, Anwesenheit Name	Dozent*innen/Mitarbeiter*innen UKSH externe beauftragte Dozent*innen	Art.6, Abs.1 e	Beendigung des Projekts, jedoch auch für weitere Planung von Projektserien; Löschung nach 10 Jahren (Referatsbeschluss wegen langfristigen Forschungsprojekten zur Verbesserung der Lehre)
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Meldung von Studierenden zur Förderung durch die Studienstiftung			
Mögliche Förderung durch die Studienstiftung	Name, Anschrift, E-Mail, Geburtsdatum, Fachsemester, Note M1 Name Anschrift Geburtsdatum	Studienstiftung	Art.6, Abs.1 c	1 Jahr (§ 4 (2) Richtlinie) oder §8 Förderung der Studierenden



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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Notenerfassung/Leistungsnachweise			
Vergabe Leistungsnachweise, Lehrorganisation	Name, E-Mail, Geschlecht, Matrikelnummer, Leistungsbewertung Name Matrikelnummer Geschlecht	UKSH: Dozent*innen/Mitarbeiter*innen	Art.6, Abs.1 e	eigene Notenlisten 5 Jahre nach Kursende bzw. 1 Jahr nach Exmatrikulation (Referatsbeschluss); alle Leistungsnachweise werden in QIS gespeichert
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Organisation Prüfung zum 3. Staatsexamen			
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) Name	Landesprüfungsamt Schleswig-Holstein Prüfer*innen UKSH externe Prüfer*innen	Art.6, Abs.1 c	10 Jahre (Referatsleitungsentscheidung)



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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Praktisches Jahr Erstellung Statistik			
Kontrolle über Entwicklung der Fächerbelegung der Studierenden am UKSH Campus Lübeck, daraus resultierende Verteilung von Geldern	Klinik- und Fächereinteilung, Zeitangabe der Einteilung	Keine	Art.6, Abs.1 c	5 Jahre
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Praktisches Jahr Organisation Einteilung			
Organisation des Praktischen Jahres lt. Approbationsordnung, Information für Studierende und Lübecker Lehrkrankenhäuser (PJ-Beauftragte)	Name, Geschlecht, Geburtsdatum, -ort, -land, E-Mail-Adresse, Anschrift, Rufnummer, Heimatuniversität, Matrikelnummer, Klinik- u. Fächereinteilung, Zeitangabe der Einteilung Name Geschlecht Geburtsdatum Anschrift Matrikelnummer	Lübecker Lehrkrankenhäuser UKSH (PJ-Beauftragte und Sekretariate) Lübecker Lehrkrankenhäuser Schleswig-Holstein (PJ-Beauftragte und Sekretariate)	Art.6, Abs.1 c	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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Praktisches Jahr Organisation Startertag			
Betreuung der PJ-Studierenden des UKSH Campus Lübeck	Name, Geschlecht, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, Heimatuniversität, Matrikelnummer, Klinik- und Fächereinteilung, Zeitangabe der Einteilung Name Matrikelnummer Geschlecht Geburtsdatum	UKSH Campus Lübeck (PJ-Beauftragte und Sekretariate, IT-Support, Schließrechte, Wäscheabteilung, Kantine, Dezernat Personal, Dienstaussweisstelle)	Art.6, Abs.1 c	5 Jahre
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Rechnungsprüfung BDN			
zur Rechnungsprüfung, d.h. zur Überprüfung der Zuordnung der Studierenden zum Studiengang	Name (zukünftig Matrikelnummer und Studiengang) Name Matrikelnummer	Keine	Art.6, Abs.1 e	keine Speicherung notwendig, Aufbewahrung der Rechnung 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
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Rechnungsprüfung Tüftl			
Prüfung der Ausgaben / Kosten des Tüftls	Name, Stundenanzahl, Arbeitszeit Name	Keine	Art.6, Abs.1 e	fünf Jahre Aufbewahrungsfrist
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Sicherstellung des Masernimpf-/Immunschutzes im klinischen Studienabschnitt			
Sicherstellung des Masernimpf-/Immunschutzes im klinischen Studienabschnitt gemäß Infektionsschutzgesetz §20a	Name, Matrikelnummer, Emailadresse, studienverlaufsbezogene Merkmale (z.B. Studiengang, Studienjahr), Impf-/Immunistatus Name Matrikelnummer Gesundheitsdaten	Betriebsärztlicher Dienst (Name, Vorname, Matrikelnummer, Studiengang)	Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 i	1 Jahr nach Exmatrikulation
OE: Abt. VI_2_Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Studienberatung (Bewerber, Hochschuleignungsprüfung, Studierende)			
Beratung, Bescheinigung Hochschuleignungsprüfung (Satzung), Studienberatung (Verpflichtung Uni, Aufgabenbeschreibung Studiengangskoordination)	Name, E-Mail-Adresse, Matrikelnummer, Dokumentation Beratungsgespräch Name Gesundheitsdaten	Keine	Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 g	bis Studienabschluss (i.d.R. max. 7 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
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Studienverlaufsstatistiken			
zur Entwicklung von Unterstützungsangeboten, zur Entscheidungsfindung, zur Anfertigung von Berichten, zum Studierendenmonitoring	Matrikelnummer, Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Einschreibesemester, Zulassungsquote, Prüfungsordnungsversion, Prüfungskohorte M1/M2/M3, Noten M1/M2/M3, Prüfungswiederholungen M1/M2/M3, Gesamtnote der Ärztlichen Prüfung Name Geschlecht Geburtsdatum	Keine	Art.6, Abs.1 e	fortlaufend, Anonymisierung nach Studienabschluss
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Studierendenverwaltung/Kurseinteilung			
Verwaltung von Studierendendaten, Lehrorganisation	Name, Matrikelnummer, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Lehrplansemester, Fachsemester, Immatrikulations-Status, E-Mail-Adresse bei Student*innen; Name, Emailadresse bei Einrichtungszugehörigkeit bei Dozent*innen, Mitarbeiter*innen Name Matrikelnummer Geburtsdatum Geschlecht	UKSH: Prüfungsberechtigte, Sekretariate, Dozent*innen/Mitarbeiter*innen	Art.6, Abs.1 e	5 Jahre nach Kursende bzw. 1 Jahr nach Exmatrikulation (Referatsbeschluss)



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
OE: Abt. VI_2 Referat Studium und Lehre Humanmedizin	Bezeichnung: Unterstützung Studiengangsleitung und Studienausschuss			
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 Name Gesundheitsdaten Vertragsgegenstand	Keine	Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 g	10 Jahre (§ 6 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_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 Name Funktion Qualifikation Kontaktdaten Betriebszugehörigkeit Anrede Statusgruppe Geburtsdatum	Öffentliche Stellen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (siehe Tabelle Empfänger unten).	Art.6, Abs.1 e 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
OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht	Bezeichnung: Protokollerstellung			
Die Daten werden zum Zwecke der Protokollierung von Gesprächen und Sitzungen verarbeitet.	Name, Einrichtungszugehörigkeit Name Funktion Organisatorische Einheit	externe Personen (Gesprächs- /Termineilnehmer*innen)	Art.6, Abs.1 e	10 Jahre gemäß Aufbewahrungsrichtlinie
OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht	Bezeichnung: Rechtsangelegenheiten			
Die Daten werden zur Bearbeitung von außergerichtlichen und gerichtlichen Rechtsangelegenheiten verarbeitet.	Name, Studiengang, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Noten, Schule, Ausbildung Name Anschrift Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Anrede Unterschrift Matrikelnummer	Dr. Fettweis & Sozien Rechtsanwälte Partnerschaft mbB Schleswig- Holsteinisches Verwaltungsgericht Rechtsanwält*innen 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
OE: Abt. VI_3_Referat Akkreditierung und Recht	Bezeichnung: Vertragsverwaltung			
Die Daten werden zum Zwecke der Verhandlung und des Abschlusses von Verträgen verarbeitet.	Name, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Studiengang, Studienbeginn, Beruf Name Anschrift Funktion Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Vertragsgegenstand Anrede Unterschrift Matrikelnummer Statusgruppe	Vertragspartner*innen SHIBB Landesamt Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c 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 Name Kontaktdaten	Externer Datenschutzbeauftragter Aufsichtsbehörden Betroffene	Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 f 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 Titel Kontaktdaten Anschrift Auskunftsersuchen Auskunftsantwort Ausweisdaten Anrede	Externer Datenschutzbeauftragter Aufsichtsbehörden Betroffene	Art.6, Abs.1 c Art.6, Abs.1 f 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: Institut - Standard

OE: Institut - Standard	Bezeichnung: Institutsorganisation			
Die oben beschriebenen Tätigkeiten dienen der Organisation und dem reibungslosen Arbeitsablauf am Institut.	Name Funktion Geburtsdatum Kontaktdaten Qualifikation	Keine	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 f Art.6, Abs.1 e	Eine einheitliche Regelung/Policy ist derzeit noch nicht vorhanden. Inventar-, Buch- und Schlüsselausleihe offen Verzeichnisse (Telefon, Raum, etc.) werden aktuell gehalten. 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
OE: Institut - Standard	Bezeichnung: Lehrveranstaltungsorganisation			
Die Verarbeitung ist zur Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen erforderlich.	Inklusive Audio- und Videoaufzeichnungen Name Kontaktdaten Organisatorische Einheit Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Geburtsdatum Audio- und Videodaten	Keine Webex (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). - 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
OE: Institut - Standard	Bezeichnung: Prüfungsorganisation			
Der Zweck ist die Organisation und Durchführung von Prüfungen.	Name Anschrift Funktion Matrikelnummer Leistungsbeurteilung Kontaktdaten Organisatorische Einheit	Keine	Art.6, Abs.1 e 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). - 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
OE: Institut - Standard	Bezeichnung: Öffentlichkeitsauftritt			
Der Verarbeitungszweck ist die Unterrichtung der Öffentlichkeit über Erfüllung unserer Aufgaben.	Name Anschrift Funktion Qualifikation Kontaktdaten Organisatorische Einheit Beschäftigungsart Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Bilddaten/Fotos	Internet Soziale Medien (Twitter, Facebook, etc.)	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 e	Kontaktdaten aktuell gehalten 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: Präsidium

OE: Präsidium	Bezeichnung: Präsidium/Marketing Publikationen			
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 Anrede Anschrift Kontaktdaten Betriebszugehörigkeit Organisatorische Einheit Funktion Titel</p>	<p>Keine</p> <p>AVV mit Druckereien erstellt. Druckereien erhalten Adressliste zum Druck und anschließendem Versand.</p>	Art.6, Abs.1 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, bei Unternehmungen 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
OE: Präsidium	Bezeichnung: Präsidium/Marketing Veranstaltungen			
Zustellung von Einladungen für Veranstaltungen der Universität zu Lübeck oder Veransatlungen unter Beteiligung der Universität zu Lübeck	Name Anschrift Kontaktdaten Organisatorische Einheit Funktion Titel	Veranstaltungsteilnehmer	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 e Art.9, Abs.2 a Art.9, Abs.2 d 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: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)

OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)	Bezeichnung: Erstellung von Transcripts of Record /Zeugnissen im Rahmen der strukturierten Promotion			
Die Promovierenden, die an der UzL strukturiert promovieren, benötigen am Ende ihrer Promotion ein Transcript of Records (ToR) vom CDSL zur Bestätigung, dass sie das Curriculum vollständig erfüllt haben (Auflistung der Leistungen). Dieses ToR benötigen sie, um das formale Promotionsverfahren zu beantragen. Die Promovierenden beantragen beim CDSL die Ausstellung Ihres ToR und reichen die entsprechenden Nachweise ein.	Date Place of birth Project Title Project duration Supervisor Co-supervisor Mentor/Advisor Graduation programme + von Doktorand*in erbrachte Leistungen und Kreditpunkte Name Geburtsdatum Leistungsbeurteilung Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen	keine	Art.6, Abs.1 e	25 Jahre entsprechend § 9 der Aufbewahrungsrichtlinie der UzL
OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)	Bezeichnung: NACAPS			
- Befragung des wissenschaftlichen Nachwuchses zur Situation während und nach der Promotion - Statistische Auswertungen	Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten: Angaben zur Promotion Promotionsthema und Promotionsbedingungen Promotionsbetreuung Finanzierung	DZHW; https://www.dzhw.eu/ Laut VVT des DZHW: 5. Empfänger/Zugriffsberechtigte von	Art.6, Abs.1 a Art.9, Abs.2 a	Löschung erfolgt durch Anonymisierung 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
	<p>Arbeitsalltag in der Promotionsphase Lehre Auslandsmobilität Kooperationen mit Partnern außerhalb der Hochschule Publikationsaktivitäten Promotionsabbruch Merkmale der Erwerbstätigkeiten persönliche Lebenssituation Karriereziele und Attraktivität verschiedener beruflicher Optionen Berufs- und Lebensziele Zufriedenheit mit dem Leben und der Vereinbarkeit von Arbeit und Privatleben Politische Partizipation Soziodemographie und vorangegangenen Bildungsetappen Panelbereitschaft, Anmeldung zum Newsletter und zur Verlosung Kontaktdaten</p> <p>Beschreibung besonderer Kategorien personenbezogener Daten:</p> <p>Gesundheitsdaten</p>	<p>personenbezogenen Daten Interne Empfänger Forschungsdatenzentrum</p> <p>Das FDZ-DZHW ist am Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) angesiedelt. https://www.fdz.dzhw.eu/de</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
OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)	Bezeichnung: Organisation von Kursangeboten für Promovierende der UzL			
<ul style="list-style-type: none"> - Statistische Auswertungen - Referent*innen-Pool - Dokumentation von Verträgen 	<ul style="list-style-type: none"> Name Geb.datum Adresse Email-Adresse Kontoverbindung Name Anschrift Geburtsdatum Kontaktdaten Vertragsgegenstand Lieferzeitraum Kaufdatum Entgelt / Zahlungsdaten Anrede Unterschrift Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Auftragsdaten Beschäftigungsart 	CSSL (UKSH)	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 e Art.6, Abs.1 a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anmelde- und Teilnahmelisten mit Personendaten: Bloße Einsicht ohne weitere Speicherung des Personenbezugs. 2. Für externe Promovierende (Assoziierte/Kooperationspartner) sowie Clinician Scientists: Bei Beendigung der Promotion bzw. CS-Qualifizierungsmaßnahme. 3. Referent*innen-Kontaktdaten: 3 Jahre nach Abschluss der letzten Beauftragung 4. Angebote <ul style="list-style-type: none"> - Initiative Bewerbungen: max. 3 Jahre - über Ausschreibung: 1 Jahr nach Abschluss des Beschaffungsverfahrens



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>s</p> <p>5. Referent*innen-Verträge: Wird nach Rechnungsstellung gelöscht.</p>
<p>OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)</p>	<p>Bezeichnung: Registrierung Doktorand*innen</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
Verwaltung der Promovierenden der UzL: - Freigabe Zugang zu Kursportalen (teilweise) nach Überprüfung der Registrierung - Statistische Auswertungen - Alumni (wenn zugestimmt)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachname * 2. Vorname(n) * 3. Geburtsname* 4. Geb.datum * 5. Staatsangehörigkeit * 6. Geschlecht * 7. e-mail privat 8. e-mail dienstlich * 9. Telefon * 10. Promotionsqualifizierender Hochschulabschluss* 10 b. anderer Promotions-qualifizierender Hochschulabschluss 11. Typ der Hochschule * 11 b. anderer Typ der Hochschule 12. Land der Hochschule* 13. Strukturierte Promotion? * 14. Promotionszweig * 15. Promotionsprogramm* 16. Angestrebter akademischer Titel* 16 b. Anderer angestrebter akademischer Titel 17. Beginn Promotion * 18. Einrichtung * 18 b. Andere Einrichtung 19. Erstbetreuer_in* 20. Ko-Betreuer_in 21. Mentor_in 22. Richtigkeit der Angaben* 23. E-Mail-Verteiler abonnieren* 24. Erklärung Immatrikulation* 25. Kommentar 	Keine	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 e	Löschung erfolgt entsprechend § 19(1) StudDatenVO 4 Jahre nach Beendigung der Promotion.



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 Qualifikation Geburtsdatum Kontaktdaten Organisatorische Einheit Geschlecht			
OE: ZE-Center for Doctoral Studies Lübeck (CDSL)	Bezeichnung: Vergabe Promotionsstipendien			
<ul style="list-style-type: none"> - Einrichtung und Verwaltung der Stipendien für Promovierende - Statistische Auswertungen - Berichtswesen (Gremien) 	(1) Nachname family name (2) Vorname(n) given name(s) (3) Geburtsname name at birth (4) Geburtsdatum date of birth (5) Geschlecht gender (6) Kinder children (7) e-mail privat private email (7.b) e-mail dienstlich office email (8) Telefon phone (8.b) Telefon alternativ alternative phone (09) Privatadresse private address (10) Plz zip code (11) Wohnort city (12) Beginn start (13) Ende end (14) Stipendienhöhe grant amount (15) Verlängerung extension [yes / no] (16) Bankverbindung bank account - Kontoinhaber depositor (16 b) Bankverbindung bank account -	Keine	Art.6, Abs.1 e	5 Jahre entsprechend § 8 der Aufbewahrungsrichtlinie der UzL.



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
	Bankinstitut bank (16 c) Bankverbindung bank account - IBAN (16 c) Bankverbindung bank account - BIC (17) Angestrebter akademischer Titel intended doctoral degree 17.b. Anderer angestrebter akademischer Titel Other intended doctoral degree (18) Projekttitel project title (19) Doktorvater/-mutter supervisor (20) Institut des/r Doktorvaters/-mutter institute of the supervisor 21. Promotion innerhalb eines strukturierten Programms doctoral degree within a doctoral programme 22. Promotions-programm doctoral programm (23) Lebenslauf CV (24) Hochschulzugangsberechtigung general qualification for university entrance (25) Promotionsqualifizierender Hochschulabschluss degree qualifying for doctorate (26) Immatrikulationsbescheinigung certificate of enrolment (27) Empfehlungs-schreiben (I) letter of recommendation (I) (27.b) Empfehlungs-schreiben (II) letter of recommendation (II) (28) Projektexposé project expose (29)Erklärung Richtigkeit der Angaben (30) Kommentar			



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>(Info Luise) Per Hand ergänzt: Datum, Promotionsprogramm, Bemerkungen , Finanzierung (Finanz.-Schlüssel, Kostenstelle, Budgetverantwortlicher, Kinderzulage Wert, Stipendienhöhe inkl. Kinderzulage) https://www.uni-luebeck.de/promotion/service/stipendien/stipendien-portal.html</p> <p>Name Anschrift Geburtsdatum Kontaktdaten Geschlecht Darlehenssumme Entgelt / Zahlungsdaten Organisatorische Einheit Leistungsbeurteilung</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-Dozierenden-Service-Center (DSC)

OE: ZE-Dozierenden-Service-Center (DSC)	Bezeichnung: Uni-Moodle			
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 IP-Adresse Verbindungszeit Browser Endgerät Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen	Keine	Art.6, Abs.1 e	Nach Exmatrikulation 5 Jahre.
OE: ZE-Dozierenden-Service-Center (DSC)	Bezeichnung: Weiterbildungsportal			
Der Zweck dieser Datenverarbeitung besteht in der Organisation der Weiterbildung an der Universität zu Lübeck. Dies umfasst unter anderem die folgenden Tätigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> · Verwaltung von Weiterbildungsangeboten (u.a. Bewerbung, Dokumentation) · Verwaltung von Teilnahmen an Weiterbildungsangeboten (u.a. An-Abmeldung, Bescheinigung der 	Verarbeitete Daten im Weiterbildungsportal 1. Vertragsdaten Um an Weiterbildungsangeboten teilnehmen zu können, benötigen Sie ein Benutzerkonto für das Weiterbildungsportal. Bei Registrierung für das Portal, ggf. auch bei der Anmeldung zu Kursen, werden folgende	Keine	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 f	Speicherdauer Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich solange gespeichert, wie es für die Zweckerfüllung erforderlich ist.



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>Teilnahme)</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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) · Verwaltung und Vergabe von Zertifikaten · Korrespondenz zu oben genannten Tätigkeiten 	<p>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"> · Verbindungsdaten & Logfiles · Inhaltsdaten · Cookies 			<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.</p> <p>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 Nutzerprofils.</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>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"> · Verbindungsdaten sind bspw. IP-Adresse, Browsertyp, Datum und Uhrzeit des Zugriffs. Die vorübergehende Speicherung der 			<p>Nutzungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Verbindungsdaten & Logfiles <ul style="list-style-type: none"> o Die Verbindungsdaten werden vorübergehend zwischengespeichert und nach 14 Tagen gelöscht. o Die Daten in den Logfiles werden spätestens nach einem Jahr gelöscht. · Inhaltsdaten <ul style="list-style-type: none"> o Inhaltsd



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>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"> 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. <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 dieser 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> <p>Verwendung von Cookies:</p>			<p>aten bleiben bis zur Löschun g des jeweilige n Kurses erhalten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cookies <ul style="list-style-type: none"> o Cookies sind für maximal 1 Monat gültig.



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>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 Cookies können jederzeit gelöscht werden. Dies kann auch automatisiert erfolgen.</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
	Werden Cookies für Moodle deaktiviert, können möglicherweise nicht mehr alle Funktionen von Moodle vollumfänglich genutzt werden.			



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. Name Anschrift Nutzungsdaten 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 Anschrift Name 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: Teilnehmerverwaltung			
Zur Verwaltung der Daten der Kursteilnehmer*innen in Zusammenhang mit ihrer Kursbuchung beim Hochschulsport.	Anrede, Titel, Vorname, Name, Adressdaten, Kontaktdaten (Email, Tel.Nr.), Bankdaten, Statusgruppe, Matrikelnummer Name Anschrift Funktion Kontaktdaten Vertragsgegenstand Entgelt / Zahlungsdaten Trainingszeiten Beschäftigungsart Anrede Lieferzeitraum Matrikelnummer Kaufdatum Statusgruppe	keine	Art.6, Abs.1 b 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
OE: ZE-Hochschulsport	Bezeichnung: Veranstaltungsmanagement			
Zur Verwaltung der Daten der Teilnehmer*innen in Zusammenhang mit ihrer Anmeldungen für Veranstaltungen des Hochschulsports.	Titel, Vorname, Name, Adressdaten, Kontaktdaten (Email, Tel.Nr.) Name Anschrift Kontaktdaten Vertragsgegenstand Anrede Statusgruppe	keine	Art.6, Abs.1 b 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 Firma2 Straße geschäftlich PLZ/Ort geschäftlich Land geschäftlich Telefon geschäftlich Telefon geschäftlich 2 Fax geschäftlich E-Mail-Adresse geschäftlich Webseite</p> <p>Ansprechpartner:in Titel Abteilung Position Geburtsdatum</p> <p>Weitere Informationen im Screenshot (PDF) unten verlinkt.</p> <p>Name Anschrift Funktion Vertragsgegenstand Organisatorische Einheit 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 Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Statusgruppe			
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)	Bezeichnung: Cisco Webex			
Der Betrieb von Cisco Webex dient dem sicheren Austausch von Informationen und dabei der Integration von Audio-/Video Hardware, sowie Dateidiensten. Ziel ist es vergleichbaren, vertraglich nicht geregelten Diensten entgegenzuwirken.	<p>Die bei Webex Teams verarbeiteten personenbezogenen Daten kommen hauptsächlich aus dem Identity Management System der Universität zu Lübeck und werden von den Uni bereitgestellten Diensten und den Cloud-Diensten verarbeitet.</p> <p>Die folgenden personenbezogenen Daten werden von Cisco verarbeitet: Bei der Registrierung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vorname 2. Nachname 3. E-Mail-Adresse 4. Profil Bild 5. Unternehmensname 6. Organisations-ID 7. Universal Unique Identifier <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereitstellung von Webex Teams - Anzeige des Avatars (Profil Bild) für andere Anwender - Benachrichtigungen über Features und Updates 	Keine Cisco International Limited 9-11 NewSquare Bedfont Lakes Feltham, Middlesex'TW14 8HA, United Kingdom	Art.6, Abs.1 e	<p>Die Registrierungsinformationen werden, von Cisco, solange aufbewahrt, bis zur Beendigung der 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</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>- Verständnis erlangen, wie der Dienst genutzt wird</p> <p>- Senden von Cisco Marketing Kommunikation</p> <p>- Verbesserungen an dem Dienst und für andere Cisco Produkte und Dienste</p> <p>- Bereitstellung von Remote Support</p> <p>- Authentifizierung und Autorisierung des Accounts</p> <p>Von den Geräten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geräte Name 2. Geo-Lokalisation 3. IP-Adresse 4. User Agent Identifier 5. Betriebssystem und Version 6. Client Version 7. IP Adressen auf dem Netzwerk-Pfad 8. MAC Adresse 9. Zeit-Zone 10. Domänen Name 11. Aktivitäten Logs <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verständnis erlangen, wie der Dienst genutzt wird 2. Diagnose technischer Fehler 3. Analysen, um die technische Performance zu verbessern 4. Antworten auf Anwender Support-Anfragen 			<p>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>Anwendergeneriert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bereich Aktivitäten (Datum, Zeit, Aktivität) 2. Nachrichten (Content, Empfänger, Sender, Datum, Zeit, und Lesebestätigung) 3. Geteilter Content (Dateien, Dateinamen, Größe und Typ) 4. Whiteboard Content 5. Meetings- und Telefonie-Informationen (Titel, Einladungscontent, Teilnehmer, Link, Datum, Zeit, Dauer und Qualitätseinstufung) 6. Presence (Anwender Status) 7. Aufnahmen <p>Die Daten werden verwendet für:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bereitstellung des Dienstes, dessen wichtiger Bestandteil eine dauerhafte Historie Ihrer Interaktionen mit anderen Benutzern ist. <p>Informationen von optionalen Features:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Geografische Lage <ol style="list-style-type: none"> a. Bereitstellung des Standortes beim Versenden von Nachrichten und Content für andere Anwender. 2. Kalender- und Kontakt-Informationen vom Mobilendgerät <ol style="list-style-type: none"> a. Sofern man der App den Zugriff auf Kalender und Kontakte erlaubt, wird nur lokal auf diese Informationen zugegriffen 			



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>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 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 Kontaktdaten Betriebszugehörigkeit IP-Adresse Standortdaten</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
	Endgerät			
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)	Bezeichnung: EasySoft			
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.	Name Anschrift Funktion Organisatorische Einheit Geschlecht Beschäftigungsart Matrikelnummer Teilnahme an Veranstaltungen/Kursen Bilddaten/Fotos Qualifikation Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	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
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)		Bezeichnung: Exchange "E-Mail, Kalender und Aufgaben"		
<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 Organisatorische Einheit 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
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)				
Bezeichnung: IDM - Import von Daten aus Quellen				
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 Anschrift Funktion Kontaktdaten Organisatorische Einheit Geschlecht Betriebszugehörigkeit Arbeitszeit Beschäftigungsart Urlaub unbezahlter Urlaub	Keine	Art.6, Abs.1 e	Grundsätzlich 3 Monate nach Austrittsdatum.
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)				
Bezeichnung: IRONPORT - E-Mail-Protection				
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 Kontaktdaten Name Verbindungszeit Nutzungsdaten	Keine	Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c 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
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)		Bezeichnung: Intrakey - Schließ- und Zeiterfassungsmanagement		
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 Funktion Urlaub Gesundheitsdaten Arbeitszeit Organisatorische Einheit Bildungsfreistellung unbezahlter Urlaub Bilddaten/Fotos Vollzeit- / Teilzeitbeschäftigte Unbefristete / befristete Beschäftigte</p>	<p>Keine</p> <p>Fa. Intrakey (Support)</p>	<p>Art.6, Abs.1 b Art.6, Abs.1 c Art.9, Abs.2 b Art.6, Abs.1 e</p>	5 Jahre
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)		Bezeichnung: OTRS - Ticketsystem		
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.	<p>Name Kontakt Daten Organisatorische Einheit</p>	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
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)	Bezeichnung: Umfragen - Limesurvey-System			
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. Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	Umgehend nach Austritt (IDM-Daten). Umfrageinhalte werden in den VVTs der entsprechenden Organisationseinheit abgelegt.
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)	Bezeichnung: Videoüberwachung in Poolräumen			
Zweck der Videoüberwachungsmaßnahme · Zum Schutz vor Diebstahl und Vandalismus 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. · Zur Überwachung der Zugangsberechtigung	Videoaufzeichnung	Keine	Art.6, Abs.1 e	Nach 14 Tagen werden die Daten gelöscht. (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>Offengelassene Fenster oder verkeilte Türen 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> <p>· Abwehr von Gefahren für Leib, Leben oder Freiheit einer Person</p> <p>Durch die Videoüberwachung der Poolräume erhöht sich das Sicherheitsniveau einzelner Personen rund um die Uhr.</p>				
OE: ZE-IT-Service-Center (ITSC)	Bezeichnung: WLAN - Systemumgebung			
<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.</p> <p>Dieser IT-Service steht den Beschäftigten und den Studierenden der Universität zur Verfügung.</p>	Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 e	30 Tage werden die Logfiles gespeichert und dann überschrieben.



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 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 endgültig 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
OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB) Bezeichnung: Nutzerverwaltung				
<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 Anschrift Geburtsdatum Kontaktinformationen Passwort Matrikelnummer Anrede Geschlecht Mahnungen Statusgruppe</p>	<p>Christian-Albrechts-Universität zu Kiel - Zentralbibliothek - IT-Abteilung GBV (Gemeinsamen Bibliotheksverbundes der Länder Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen und der Stiftung Preußischer Kulturbesitz) Göttingen</p>	<p>Art.6, Abs.1 b 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
OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB) Bezeichnung: Personalverwaltung				
Verwaltung von studentischen Hilfskräften inc. dem Bewerbungsverfahren.	Daten für die Verwaltung des Beschäftigtenverhältnisses. Name Anschrift Funktion Urlaub Gesundheitsdaten Geburtsdatum Kontaktdaten Steuerklasse Geschlecht Familienstand Unterschrift Beschäftigungsart Aufenthaltstitel Statusgruppe	Keine	Art.6, Abs.1 a Art.6, Abs.1 b 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
OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)	Bezeichnung: Raum- und Arbeitsplatzvergabe			
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. Kontaktdaten Besuchszeit	Keine Verwaltung der Arbeitsplätze und Lernräume über Drittanbieter "Affluences" (https://affluences.com/ , 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
OE: ZE-Zentrale Hochschulbibliothek (ZHB)	Bezeichnung: Terminbuchung zur Ausleihe (Bedingt durch Umbau)			
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 - Telefonnummer - E-Mail-Adresse Name Kontaktdaten	Keine	Art.6, Abs.1 a	Die Daten sollen aufbewahrt werden bis zum gebuchten Termin.