**Wer ist verantwortlich für die Umsetzung der Datenschutzbestimmungen?**

Verantwortlich für die Umsetzung der Datenschutzbestimmungen ist die Verwaltungsspitze, also das Präsidium. Dieses kann intern, nicht mit Außenwirkung, die Verantwortlichkeit delegieren. Davon hat das Präsidium Gebrauch gemacht und einen Datenschutzmanager bestimmt, Herrn Marcus Remmers, Leiter der Abteilung IT der Zentralverwaltung.

**Was kann passieren, wenn ich gegen die Datenschutzbestimmungen verstoßen habe, muss ich Sanktionen fürchten?**

Das hängt von verschiedenen Faktoren ab: Wenn Sie vorsätzlich handeln, sind Sie voll verantwortlich und können von der Universität Göttingen oder betroffenen Personen/Geschädigten voll zur Rechenschaft gezogen werden. Bei Vorsatz liegt in der Regel zugleich eine Ordnungswidrigkeit nach § 59 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) oder eine Straftat nach § 60 NDSG vor.

Handeln Sie fahrlässig, ist abzustufen zwischen einfacher, mittlerer und grober Fahrlässigkeit. Einfache Fahrlässigkeit ist in der Regel von der Haftung freigestellt, bzw. die Universität Göttingen muss Sie von der Haftung gegenüber Dritten freistellen. Bei mittlerer Fahrlässigkeit wird der zu tragende Betrag je nach Verschuldensgrad aufgeteilt. Bei grober Fahrlässigkeit, also wenn die im Verkehr erforderliche Sorgfalt ungewöhnlich grob verletzt wurde, haften Sie wie bei Vorsatz alleine.

**Sind bei der Veröffentlichung von Fotos und Namen (z.B. Bilder von Arbeitsgruppen) auf universitären Webseiten Datenschutzbestimmungen, Urheber- und Persönlichkeitsrechte von abgebildeten Personen zu beachten?**

Generell gilt, dass dienstliche Daten von aktuell beschäftigten MitarbeiterInnen auf den zugehörigen Homepages der Universität, der Fakultäten, der Einrichtungen etc. dann frei veröffentlicht werden, wenn die MitarbeiterInnen Außenkontakt haben oder ihre Einwilligung erteilt haben.

Fotos der MitarbeiterInnen hingegen dürfen n u r n a c h E i n w i l l i g u n g veröffentlicht werden. Dabei muss es dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin ohne negative Konsequenzen möglich sein, die Einwilligung zu verweigern.

Wenn Sie betriebsfremde Fotos verwenden, müssen Sie darauf achten, dass Sie das urheberrechtliche Nutzungsrecht haben. Im Zweifel müssen Sie mit dem Fotografen Kontakt aufnehmen. Auch bei freien Lizenzen ist Vorsicht geboten und genau zu klären, wie weit diese reichen, wie der Urheber oder die Urheberin zu zitieren sind etc.

**Dürfen bibliografische Daten (Name und Thema) bisher unveröffentlichter Abschlussarbeiten veröffentlicht werden?**

Bibliographische Daten dürfen grundsätzlich nur zitiert werden, wenn die Werke zur Veröffentlichung vorgesehen sind, beispielsweise ein Aufsatz, eine Dissertation oder eine Habilitationsschrift.

Master- und Bachelorarbeiten dürfen erst nach Einwilligung des Autors bzw. der Autorin mit Namen und Thema angegeben werden.

Wenn nur das Thema der Bachelor- oder Masterarbeit ohne Namen des Autors bzw. der Autorin aufgeführt wird, ist dies erlaubt

**Wer ist an der Universität Göttingen zentraler Ansprechpartner bei Fragen zum Datenschutz?**

Mitarbeiter, betroffene Dritte und die Aufsichtsbehörde dürfen sich vertraulich und direkt, ohne Einhaltung eines Dienstweges, an den von der Verwaltung unabhängigen Datenschutzbeauftragten (DSB) oder seinen Stellvertreter wenden:

Datenschutzbeauftragter: Herr Prof. Dr. Andreas Wiebe, LL.M. (Virginia), Platz der Göttinger Sieben 6, 37073 Göttingen, Tel. 39-7381

Stellvertretender Datenschutzbeauftragter: Herr Florian Hallaschka, Nikolausberger Weg 17, 37073 Göttingen, Tel. 39-4689

Gemeinsames Postfach:

datenschutz@uni-goettingen.de

Datenschutzmanager:

Herr Marcus Remmers, Leiter Abt. IT, Goßlerstraße 5/7, 37073 Göttingen.

**Gibt es an der Universität Göttingen ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten?**

Als Verantwortlicher gemäß Art. 4 Nr. 7 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) muss die Universität Göttingen ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen (Art. 30 DSGVO). Dieses muss zur Einsicht durch die Aufsichtsbehörde einerseits und zur erleichterten Klärung von Auskunftsersuchen andererseits bereitstehen. Es wird an der Universität Göttingen auf einem Sharepoint geführt, zu dem nur besonders Berechtigte Zugang haben.

**Gibt es an der Universität Göttingen ein besonderes Schulungsangebot zum Umgang mit personenbezogenen Daten?**

Der Datenschutzbeauftragte und sein Stellvertreter haben in der Vergangenheit Einzelangebote an die Fakultäten, die Personalversammlung und die Schulung „Info über Mittag“ gebracht. Es ist geplant, die Schulungen zu intensivieren und ein größeres Schulungsprogramm aufzulegen.

Schulungen auf Anfrage sind möglich.

**Gibt es an der Universität Göttingen besondere Handreichungen zur Umsetzung der DSGVO?**

Bisher sind auf der Homepage des Datenschutzbeauftragten die Muster zu den Informationspflichten nach Art. 13 (deutsch/englisch) und nach Art. 14 DSGVO (deutsch) erschienen sowie die Handreichung „Wissenschaftliche Studien/Umfragen“. Zudem werden im Mitarbeiterportal FAQ gepflegt, und es wird ein Muster für Verträge zur Datenverarbeitung im Auftrag (ge,m. Art. 28 DSGVO) vorgehalten.

**Wo erhalte ich Hilfe bei Fragen rund um die Themen Datensicherung und Verschlüsselung?**

Die ergiebigste Quelle für derlei Fragen sind der Informationssicherheitsbeauftragte der Universität Göttingen, Herr Dr. Holger Beck, Von-Siebold-Str. 3, 37075 Göttingen sowie die Abteilung IT der Zentralverwaltung. Bevor Sie diese stark beanspruchten Stellen ansprechen, sollten Sie allerdings Ihre IT-Beauftragten bzw. Informationssicherheitskoordinatoren konsultieren. Diese sind der Fakultät bzw. Einrichtung bekannt.

**Sind Mails bzw. Anhänge in einer Mail generell zu verschlüsseln die personenbezogene Daten beinhalten?**

Grundsätzlich ja. Bei Ausnahmen muss zumindest eine konkludente Einwilligung der betroffenen Person vorliegen, beispielsweise die Aufforderung, Daten zu senden, nach Hinweis, dass diese unverschlüsselt gesendet werden. Anhänge sollten immer kennwortgeschützt werden, das Kennwort ist dann auf separatem Wege zu übermitteln.

**Benötigt man für die Arbeit mit FlexNow einen verschlüsselten Zugang?**

Ja, nur Berechtigte dürfen das System nutzen, das gegen Kenntnisnahme entsprechend abzusichern ist.

**Gibt es Einschränkungen bzgl. der Nutzung von Kommunikationssoftware auf Geräten der Universität (z.B. bei Messenger-Diensten wie Threema, WhatsApp, Skype, bei Massenspeicherdiensten wie Dropbox) sowie bei Social-Media-Applikationen (z.B. Facebook, etc.)?**

Ja. In der Regel ist von der Nutzung komplett abzuraten.

Dropbox ist für personenbezogene Daten derzeit noch nicht verboten; erforderlich ist es aber, mit Dropbox, Inc. einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung zu schließen. Personaldaten dürfen in einer Dropbox **nie** gespeichert werden!

WhatsApp ist im dienstlichen Kontext nicht zulässig; Threema nur, soweit nicht die Daten aus dem Telefonbuch automatisch hochgeladen werden.

Skype ist nur in der „for Business“-Variante zu verwenden. Der Kommunikationspartner muss dann ebenfalls Skype for Business nutzen.

Der Like-/Share-Button (z.B. von Facebook) darf auf Webseiten der Universität Göttingen nicht verwendet werden. Auf eine Veröffentlichung personenbezogener Daten in sozialen Medien ist weitestmöglich zu verzichten, da die Universität Göttingen hier mit dem Anbieter eine sog. „Gemeinsame Verantwortlichkeit“ eingeht (Art. 26 DSGVO) und damit auch für die Fehler von Facebook voll haftbar ist. Mindestens ein Hinweis darauf, dass die Datenschutzrichtlinie von Facebook maßgeblich Anwendung findet, und dass Facebook sowohl eigene als auch Dritt-Cookies zur Nachverfolgung des Surfverhaltens und für Werbezwecke verwendet, muss gegeben werden.

**Darf ich dienstliche Daten auf privaten Rechnern bzw. Handys verarbeiten?**

Gemäß der Informationssicherheitsrichtlinie der Universität Göttingen und der Universitätsmedizin Göttingen dürfen personenbezogene oder allgemein dienstliche Daten nur nach Genehmigung des Leiters oder der Leiterin der Einrichtung auf privater Hardware verarbeitet werden. Sie als Anwender hingegen tragen die volle Verantwortung für die Einhaltung datenschutz- und -sicherheitsgemäßer Vorschriften. Dazu gehören die Verwendung von stets aktuellem Virenscanner, Firewall und verschlüsselter Festplatte.

**Wie ist mit bereits vorhandenen Daten umzugehen, die sich technisch nur schwierig löschen lassen, wie beispielsweise die im Backup-System der GWDG oder in Versions-Kontroll-Systemen gespeicherten Daten?**

Backup-Daten müssen nicht einzeln herausgelöscht werden, weil dies technisch nicht ohne unangemessenen Aufwand möglich ist. Dafür muss deren Aufbewahrungsdauer begrenzt werden. Die GWDG hebt Backups z.B. derzeit nur 90 Tage auf.

**Wo und von wem dürfen Punktelisten und Prüfungsergebnisse eingetragen, eingesehen und gespeichert werden?**

Punktelisten und Prüfungsergebnisse dürfen nur von den zugehörigen Dozenten und den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Prüfungsämter eingetragen und gespeichert werden; eingesehen werden dürfen die Daten auch von der Studienberatung.

**Wie ist mit Unterlagen (Übungsergebnissen, Klausuren, Hausarbeiten, etc.) zu verfahren, die personenbezogene Daten enthalten und Eigentum von Studierenden sind, aber nicht abgeholt werden?**

Diese Leistungen müssen nach dem Anhang zur „Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, ehemaligen Hochschulmitglieder sowie Gasthörerinnen und Gasthörer der Georg-August-Universität Göttingen“ **(PersDatO)** eine dort bestimmte Zeit lang aufbewahrt und nach Ablauf der Zeit vernichtet werden.

**Ist die Korrektur von Übungszetteln außerhalb von Räumen der Universität, vielleicht auch außerhalb eines dedizierten Raumes oder eines Büros zulässig?**

Dies ist Sache der Absprache mit der Leitung der Einrichtung; der Korrektor bzw. die Korrektorin trägt allerdings allein das Risiko des Verlusts oder der Beschädigung der Papiere. Sämtliche Datenschutzvorschriften sind einzuhalten (z.B. Uneinsehbarkeit der Leistungen für unbefugte Dritte - bei Korrekturen im Zug besonders schwierig -, Mitnehmen der Unterlagen bei Verlassen des Platzes im Zug; in der Privatwohnung oder anderen Räumen ebenfalls Sicherstellung, dass keine dritten Personen – auch keine Familienmitglieder – Kenntnis von den Inhalten der Prüfungsleistung bekommen können). Von Korrekturen außerhalb von Räumen der Universität wird grundsätzlich abgeraten; Korrekturen im Zug sind zu vermeiden.

**Was ist bei der Rückgabe von z. B. Übungszetteln, Hausaufgaben, Klausuren, zu beachten? Müssen die Studierenden diese einzeln abholen?**

Eine Einzelabholung ist einem Auslegen vorzuziehen, da sonst die Leistung einer anderen Person bekannt werden kann. Auch bei größeren Veranstaltungen können beispielsweise die Verfasser namentlich aufgerufen werden und können dann zum Podium kommen.

**Dürfen stud. Hilfskräfte an Datenschutzschulungen der Universität Göttingen teilnehmen?**

Die Schulungen der Universität Göttingen stehen grundsätzlich, bis auf geschlossene Veranstaltungen, allen Mitgliedern und Angehörigen der Universität Göttingen offen.

**Können wir aus dem Fall der Wiener Magistratsentscheidung zu anonymisierten „Klingelschildern in Wien“ etwas lernen?**

Ja, nämlich, dass Datenschutz ohne Panik betrieben werden muss. Der Vermieter hätte nämlich das Recht darauf gehabt, dass alle Klingeln und Briefkästen Namen tragen, damit kein Besucher- oder Postzustellungschaos an seinem Haus entsteht. Das Recht beruhte auf dem Mietvertrag und damit auf Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO.

**Haben Studierende das Recht, der Anfertigung und Nutzung von Veranstaltungsaufzeichnungen zu widersprechen, auf denen sie zu sehen und zu hören sind?**

Ja. Die Einwilligung in solche Aufnahmen ist freiwillig. Allerdings kann eine Verpixelung, Unkenntlichmachung der Stimme und/oder eine aufzeichnungsfreie Zone im Veranstaltungsraum dazu führen, dass eine Einwilligung verweigert und trotzdem eine Aufzeichnung stattfinden kann.

**Ist es notwendig, das Namen auf den Übungszetteln stehen; sind hier auch anonymisierte und pseudonymisierte Lösungen anzuwenden?**

Für die Zuordnung der Übungsleistungen können Namen erforderlich sein. Es können aber auch festgelegte Codes verwendet werden. Von der Verwendung der Matrikelnummer als Pseudonym ist abzuraten.

**Dürfen Seminararbeiten, Exkursionslisten, Teilnehmerlisten öffentlich ausgehängt werden?**

Nein.

**Muss ich schriftlich einwilligen, wenn ich z.B.an einer Exkursion teilnehmen möchte?**

Die Einwilligung in die (interne) Veröffentlichung der Teilnehmerliste ist rein freiwillig, kann aber auch mündlich oder durch konkludentes Handeln erfolgen. Ist die interne Veröffentlichung für die Durchführung der Exkursion essentiell (z.B. Sicherheitsgründe), darf sie auch ohne Einwilligung erfolgen, da die Datenverarbeitung dann auf Art. 6 Abs. 1 lit. e) (Wahrnehmung einer öffentlichen Aufgabe) beruht.

**Wie gehe ich mit Mailinglisten um?**

Grundsätzlich gilt: Wer angeschrieben soll, muss eine Einwilligung erteilt haben, in den Mailverteiler aufgenommen zu werden. Ausnahme: Es bestehen dienstliche Gründe, diesen Verteiler aufzubauen. Die ist beispielsweise ein Informationsdienst eines Dekanats oder Lehrstuhl an seine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen oder ganz klassisch die Mailingliste „UNI-ALL“, über die etwa der Newsletter der Präsidentin verteilt wird.

**Existiert ein Löschkonzept bzw. gibt es Vorgaben für Aufbewahrungs- und Löschfristen?**

Das Löschkonzept der Universität Göttingen ist im Aufbau; für die Fakultäten und einen Teil der Zentralverwaltung gibt es schon Entwürfe. Aufbewahrungsfristen werden zur Zeit für jede Verarbeitungsart festgelegt. Die Löschfristen sind meist mit diesen identisch. Grundsätzlich gilt aber, dass Daten gelöscht werden müssen, sobald sie ihren Zweck erfüllt haben.

**Muss ich, als Admin, unserer Mailinglisten und der Website mit jedem der in der Mailingliste eingetragen bzw. auf der Website vertreten ist einen "Vertrag zur Verarbeitung von Daten im Auftrag" schließen, oder reicht eine E-Mail der betreffenden Person in welcher mir genehmigt wird die Daten zu veröffentlichen bzw. die Person in die Mailingliste einzutragen?**

Einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung brauchen Sie, wenn Sie  f ü r  jemanden Daten verarbeiten, aber nicht, wenn Ihnen zu eigenen Zwecken Daten übermittelt werden. Also hier nicht. Eine E-Mail reicht somit aus.

**Wenn ein Vertrag vorliegen muss: Zwischen wem muss der Vertrag geschlossen werden? Darf ich (als IT-Hiwi) einen solchen Vertrag in Auftrag geben, oder muss das die Abteilungsleitung machen?**

Einen solchen Vertrag könnten Sie als HiWi auch nicht abschließen, das müsste ihre vorgesetzte Person oder der Leiter oder die Leiterin Ihrer Einrichtung sein.

**Wenn eine E-Mail ausreicht: Was muss in der E-Mail zu lesen sein? Reicht es, wenn der Name der betreffenden Person und eine allgemeine Erlaubnis zur Veröffentlichung von Daten auf der Website enthalten ist (z.B. "Hallo Hannchen, du darfst alles veröffentlichen! Liebe Grüße, Hans“), oder muss jedes Detail der Veröffentlichung in der E-Mail enthalten sein (z.B. "Hallo Hannchen, du darfst meinen vollständigen Namen, meine dienstliche E-Mail-Adresse, meine dienstliche Anschrift, meine private Telefonnummer, etc. veröffentlichen.")?**

Eine E-Mail reicht aus, sie sollte aber schon umfassen, in welchem Umfang Daten veröffentlicht werden dürfen (z.B. „…alle dienstlichen Kontaktdaten bis auf meine private E-Mail“).

**Gibt es einen Unterschied zwischen Beschäftigten und Studierenden? Z.B. darf ich Daten von Angestellten per se veröffentlichen, weil es bereits im Arbeitsvertrag geregelt ist? Darf ich Studierende überhaupt in Mailinglisten aufnehmen bzw. auf die Homepage stellen?**

Für Beschäftigte gilt, dass alle dienstlichen Kontaktdaten außer einem Foto aus Gründen des Arbeitsvertrages veröffentlicht werden dürfen. Bei Studierenden muss man in der Tat vorher fragen. Von der Veröffentlichung privater E-Mail-Adressen ist so oder so  d r i n g e n d  abzuraten! Das wäre ein gefundenes Fressen für Spammer. Studierende dürfen nach vorheriger Einwilligung auch in die Mailinglisten aufgenommen werden.

**Darf ich in Kursen Anwesenheitslisten haben, auf denen die Studierenden unterschreiben müssen oder ist das auf Grund der DSGVO nicht mehr möglich?**Für Anwesenheitslisten (nur, soweit diese wirklich benötigt werden!) nutzen Sie bitte nur die Namen und nicht die Matrikelnummern. Ein Auslegen der Liste ist einem Herumgeben vorzuziehen.