

Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Frühstudierenden, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) sowie Gasthörerinnen und Gasthörer der Georg-August-Universität Göttingen in der Fassung der Bekanntmachung vom 20.10.2010 (Amtliche Mitteilungen 29/2010 S. 2473), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 14.03.2018 (Amtliche Mitteilungen I 21/2018 S. 320)

**Ordnung für die  
Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der  
Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Frühstudierenden, Studierenden,  
Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten,  
ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) sowie  
Gasthörerinnen und Gasthörer  
der Georg-August-Universität Göttingen**

**- PersDatO -**

**1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1 Zweck**

(1) Die Georg-August-Universität Göttingen (im Folgenden: Universität Göttingen) kann von der Bewerberin oder dem Bewerber für ein Studium oder ein Frühstudium (im Folgenden: Studienbewerberinnen und Studienbewerber), Studierenden und Frühstudierenden (im Folgenden Studierende), Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, ehemaligen Hochschulmitgliedern (ohne Beschäftigte) sowie Gasthörerinnen und Gasthörern diejenigen personenbezogenen Informationen erheben und verarbeiten, die zu Zwecken der Zulassung und Immatrikulation, der Rückmeldung, der Beurlaubung, der Exmatrikulation, der Teilnahme an der Lehre und an Prüfungen, der Erhebung von Abgaben und Entgelten, der Studienberatung, der Studierendenbetreuung, des Studiengangsmonitorings und der studentischen Selbstevaluation, der Sicherung und Verbesserung der Studienqualität, der Feststellung der Zutrittsberechtigung und der Identifikation, der Nutzung von Infrastruktureinrichtungen, der Mitwirkung in der Selbstverwaltung, der Kontaktpflege zu ehemaligen Hochschulmitgliedern sowie der Hochschulstatistik erforderlich und hier festgelegt sind.

(2) Die Universität Göttingen darf diese Informationen auch zur Erfüllung der übrigen Aufgaben nach §§ 3, 5 und 6 Abs. 2 NHG verwenden.

**§ 2 Geltungsbereich, Datenverarbeitungssysteme**

(1) Diese Ordnung gilt

- persönlich:

für alle Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierenden, ehemaligen Hochschulmitglieder sowie Gasthörerinnen und Gasthörer der Universität Göttingen;

- räumlich:  
für alle Gebäude, Räume und Plätze, die von der Universität Göttingen genutzt werden,
- sachlich:  
für die Verwendung personenbezogener Daten, die im Zusammenhang mit der Erfüllung der in § 1 genannten Aufgaben anfallen.

(2) <sup>1</sup>Die Daten nach dieser Ordnung können über elektronische Datenerfassungssysteme verarbeitet werden. <sup>2</sup>Daten nach Satz 1 dürfen in anonymisierter Form automatisiert ausgewertet und zu den Zwecken nach Absatz 1 verwendet werden. <sup>3</sup>Daten nach Satz 1 dürfen in nicht-anonymisierter Form automatisiert ausgewertet und zu den Zwecken nach Absatz 1 verwendet werden, sofern dies nach dieser Ordnung ausdrücklich zugelassen oder für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung erforderlich ist, insbesondere zum Zwecke der Nutzung von Infrastruktureinrichtungen, der Beteiligung an der Selbstverwaltung, der Durchführung von Bewerbungs-, Immatrikulations-, Rückmelde-, Exmatrikulations- oder Prüfungsverfahren und Lehrveranstaltungen, der Studienberatung, der Durchführung von Betreuungs- (z.B. Mentoring-) und Förderprogrammen, der Durchführung von Wettbewerben für Studierende sowie des Studiengangsmonitorings.

### **§ 3 Personenbezogene Merkmale**

Für die Verwaltung der personenbezogenen Daten können folgende Merkmale und Kennzeichen gebildet werden:

1. Matrikelnummer,
2. Hochschulnummer,
3. Berichtsjahr / Semester,
4. Prüfungsnummer,
5. Zulassungskennzeichen,
6. Verwaltungskennzeichen,
7. Rückmeldesperren,
8. Abgaben und Entgelte,
9. Krankenversicherungsstatus,
10. Bearbeitungskennzeichen (Datum, Funktion, Veränderung).
11. Bibliotheksnummer
12. Kennzeichen und Verifikationsnummern für SB-Bescheinigungen
13. Universitäts-Account für die Nutzung von IT-Systemen
14. Universitäts-E-Mail-Adresse
15. IP-Adresse.

### **§ 4 Anonymisierung**

Die Daten sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu anonymisieren.

## **2. Abschnitt: Mitgliedschaft und Angehörigenstatus**

### **§ 5 Zulassung**

Die Universität Göttingen verarbeitet für die Zulassung folgende personenbezogene Daten und Angaben der Studienbewerberin oder des Studienbewerbers:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. Geburtsort,
5. Geburtsdatum,
6. Geschlecht,
7. Anschrift(en),
8. Telefon, E-Mail, Telefax,
9. IP-Adresse,
10. Staatsangehörigkeit,
11. Angaben zur Zugangsberechtigung, insbesondere Art der Zugangsberechtigung, Durchschnittsnote, Datum, Staat, Land und Kreis der Ausfertigung, Schule oder Hochschule, weitere erforderliche oder studiengangbezogene Ausbildungen, Kenntnisse und Fertigkeiten,
12. Studiengang und Studienfach,
13. Angestrebter Studienabschluss,
14. Zeiten und Abschluss eines Studiums an einer Hochschule innerhalb und außerhalb des Geltungsbereichs des Grundgesetzes,
15. Angaben über abgeleistete Dienste und vergleichbare Verpflichtungen nach § 6 der Hochschulvergabeverordnung,
16. Dauer einer Berufsausbildung,
17. Zeitpunkt eines Berufsabschlusses,
18. Zeiten einer Berufstätigkeit nach Erwerb der Hochschulzugangsberechtigung,
19. Gründe und Umfang bei Antrag auf Verbesserung von Durchschnittsnote oder Wartezeit,
20. besondere persönliche soziale und familiäre Gründe (besondere Härte),
21. Ergebnis des Erststudiums und Gründe für das Zweitstudium nach § 10 der Hochschulvergabeverordnung,
22. Maßgebliche Gründe für die Studienortwahl nach § 15 Abs. 2 der Hochschulvergabeverordnung,
23. erforderlichenfalls die derzeit besuchte Schule,

24. bezüglich der Person oder der Personen, der oder denen nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches die Personensorge für eine Studienbewerberin oder einen Studienbewerber zusteht, die Daten nach Ziffern 1. bis 9,
25. persönliche Bewerberidentifikationsnummer (BID) und persönliche Bewerber-Autorisierungsnummer (BAN), die bei der Registrierung im Bewerbungsportal von der Stiftung für Hochschulzulassung vergeben werden.

### **§ 6 Einschreibung**

Die Universität Göttingen verarbeitet für die Einschreibung folgende personenbezogenen Daten und Angaben der Studienbewerberin oder des Studienbewerbers:

1. Daten nach § 5 Ziffern 1 bis 14 und 23 bis 25,
2. Hörerstatus,
3. Art des Studiums,
4. Auslandsstudium,
5. Hochschulsesemester,
6. Fachsemester,
7. Abgelegte Zwischenprüfung / Vorexamen,
8. Fakultätszugehörigkeit,
9. Name, Anschrift und Art der bisher bzw. gleichzeitig besuchten Hochschule(n) und die an ihr oder ihnen verbrachten Studienzeiten einschließlich der Urlaubssemester und der jeweils gewählten Studiengänge (Exmatrikulationsnachweis),
10. berufspraktische Tätigkeit vor Aufnahme des Studiums,
11. einen Nachweis der Krankenkasse über die Erfüllung der Versicherungspflicht oder über die Befreiung von der Versicherungspflicht,
12. einen Nachweis über die Entrichtung der fälligen Studierendenschafts- und Studentenwerksbeiträge sowie des Verwaltungskostenbeitrages, ggf. der Studiengebühr oder sonstiger Abgaben und Entgelte,
13. sofern die Abgaben und Entgelte im Wege des Lastschriftverfahrens entrichtet werden, die Bankverbindungsdaten,
14. Umstände, die einer Einschreibung entgegenstehen können, insbesondere
  - a. Ausschluss vom Studium,
  - b. Verlust des Prüfungsanspruchs,
  - c. Krankheiten, welche die Gesundheit anderer Studierender gefährden oder den Studienbetrieb ernstlich beeinträchtigen,
15. bei Studienbewerberinnen und Studienbewerbern mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung den Nachweis, dass ausreichende deutsche Sprachkenntnisse bestehen,

16. bei Studienbewerberinnen und Studienbewerbern, die nicht Deutsche im Sinne von Art. 116 des Grundgesetzes sind, gegebenenfalls Stipendiennachweise.

### **§ 7 Rückmeldung**

<sup>1</sup>Mit der Zahlung der fälligen Abgaben und Entgelte beantragen die Studierenden ihre Rückmeldung für das kommende Semester. <sup>2</sup>Im Rahmen des Rückmeldeverfahrens verarbeitet die Georg-August-Universität Göttingen die bisher gespeicherten Daten. <sup>3</sup>Darüber hinaus werden die Höhe der gezahlten Abgaben und Entgelte und das Bezugssemester sowie gegebenenfalls die Bankverbindungsdaten verarbeitet.

### **§ 8 Beurlaubung**

<sup>1</sup>Studierende sind verpflichtet, die für die Beurlaubung maßgeblichen Gründe anzugeben und nachzuweisen. <sup>2</sup>Bei dem Verfahren zur Beurlaubung verarbeitet die Universität die bisher gespeicherten Daten. <sup>3</sup>Darüber hinaus werden Grund, Semester und Dauer der Beurlaubung gespeichert.

### **§ 9 Exmatrikulation**

Für die Exmatrikulation verarbeitet die Universität die bisher gespeicherten Daten sowie den Grund, das Datum und den Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Exmatrikulation.

### **§ 10 Evaluation**

<sup>1</sup>Die Hochschule bewertet in regelmäßigen Abständen die Erfüllung ihrer Aufgaben in Forschung und Lehre (interne Evaluation). <sup>2</sup>Das Nähere regelt eine Ordnung.

### **§ 11 Kontakt mit ehemaligen Hochschulmitgliedern (ohne Beschäftigte)**

(1) Die Universität Göttingen verarbeitet von ehemaligen Hochschulmitgliedern zum Zwecke der Kontaktpflege mit diesen sowie der Absolventinnen- und Absolventenbefragung folgende personenbezogene Daten und Angaben:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. ehemalige Semesteranschrift,
5. ehemalige Heimatanschrift,
6. E-Mail-Adresse,
7. Fakultät,
8. Studiengang und Studienfächer,
9. Matrikelnummer

10. Datum der Immatrikulation,
11. Datum der Exmatrikulation.

(2) Darüber hinaus werden folgende personenbezogene Daten und Angaben erhoben und verarbeitet:

1. Anschrift,
2. Beruf,
3. mit Zustimmung des ehemaligen Hochschulmitglieds die Arbeitgeberin oder der Arbeitgeber.

(3) Die Kontaktpflege hat zum Ziel, ein Netzwerk aus Studierenden, Mitgliedern, Angehörigen und Ehemaligen der Universität Göttingen auf- und auszubauen.

(4) Auf der Grundlage dauerhafter, partnerschaftlicher Beziehungen wird die Einbindung ehemaliger Hochschulmitglieder in die Aktivitäten der Universität Göttingen – in inhaltlicher, ideeller und finanzieller Form – angestrebt.

### **§ 12 Gasthörerin oder Gasthörer**

Die Universität Göttingen erhebt von der Gasthörerin oder dem Gasthörer für die Aufnahme in das Gasthörendenverzeichnis folgende personenbezogene Daten und Angaben:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz/frühere Namen,
4. Geburtsdatum,
5. Geschlecht,
6. Anschrift,
7. Staatsangehörigkeit,
8. gewünschte Lehrveranstaltung / Semesterwochenstunden, aus denen das Fach oder der Abschluss und die Fakultät abgeleitet und verarbeitet werden,
9. Hörerstatus,
10. Einschreibung an einer anderen Hochschule.

## **2. a) Abschnitt: Elektronische Studierendendateien**

### **§ 12a Elektronische Studierendendateien**

(1) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen setzt ein Dokumenten- und Workflowmanagementsystem ein, um studien- und prüfungsbezogene Prozesse (einschließlich Bewerbung und Immatrikulation) zu unterstützen und um studien- und prüfungsbezogene Dokumente zu verwalten und zu archivieren.

<sup>2</sup>Hierfür werden für die jeweilige Studienbewerberin oder den jeweiligen Studienbewerber oder die jeweilige Studierende oder den jeweiligen Studierenden alle nach dem in Abstimmung mit dem

Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen und den studentischen Datenschutzbeauftragten zu erstellenden Berechtigungskonzept anfallenden Dokumente und personenbezogene Daten in einem hierfür vorgesehenen System verarbeitet. <sup>3</sup>Dieses System wird als elektronische Studienakte (ESA) bezeichnet. <sup>4</sup>Für jede in Satz 2 genannte Person wird eine persönliche ESA angelegt.

(2) In der ESA können insbesondere studien- und prüfungsbezogene Dokumentenarten verarbeitet werden, die die in §§ 3, 5 bis 9, 26 bis 28 und 30 bis 32 genannten personenbezogenen Daten enthalten:

- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zum Bewerbungsverfahren, darunter
  - Zulassungsantrag;
  - Nachweise von Studienzeiten;
  - Nachweise zur Hochschulzugangsberechtigung;
  - Nachweise zur Krankenversicherung;
  - Zulassungs- oder Ablehnungsbescheid;
  - Nachweise zur Verbesserung von Durchschnittsnote oder Wartezeit sowie Nachweise der besonderen Härte;
- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zur Einschreibung, darunter
  - Nachweise zur Hochschulzugangsberechtigung;
  - Nachweis über die Entrichtung der fälligen Abgaben und Entgelte;
- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zum Studium, darunter
  - Anträge und Bescheinigungen zur Beurlaubung;
  - Anträge und Bescheinigungen zum Studiengangwechsel;
  - Unterlagen zur Zulassung für Modulpakete, Module und Lehrveranstaltungen;
  - elektronische oder digitalisierte Zwischen- und Abschlusszeugnisse;
  - elektronische oder digitalisierte Zertifikatszeugnisse;
  - sonstige digitalisierte Urkunden;
- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zu Prüfungsverfahren, darunter
  - Anträge und Bescheinigungen zur Anrechnung von Prüfungsleistungen;
  - Prüfungsanmeldungen;
  - Anträge und Nachweise zum Rücktritt;
  - Anträge und Nachweise zur Erstellung von Abschlussdokumenten;
  - elektronische oder digitalisierte Prüfungsleistungen, z. B. Klausuren, Hausarbeiten, Abschlussarbeiten sowie Protokolle;
  - Prüfungsergebnisse einschließlich etwaiger Gutachten;
  - Ergebnislisten;
  - Scan des Bescheides über das endgültige Nichtbestehen;
- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zur Exmatrikulation, darunter

- Exmatrikulationsantrag;
- Scan des Exmatrikulationsbescheides;
- Unterlagen inklusive Schriftverkehr zu Abgaben und Entgelten, darunter
  - Abgabenbescheide;
  - Anträge und Bescheinigungen zum Erlass.

(3) In einer Ordnung kann geregelt werden, dass eine Dokumentenart mit einem passwortgeschützten Verifikationslink versehen wird, über den Dritte das Dokument elektronisch bei der Universität Göttingen abrufen und so die Echtheit des Dokuments prüfen können.

(4) <sup>1</sup>Der Umfang der jeweiligen Zugriffsrechte der verschiedenen Nutzergruppen auf eine Dokumentenart gemäß Absatz 2 wird in dem Berechtigungskonzept festgelegt.

## **2. b) Abschnitt: Formularmanagementsystem**

### **§ 12b Formularmanagementsystem**

(1) Die Universität Göttingen kann zur Durchführung von Verfahren nach dieser Ordnung ein elektronisches Formularmanagementsystem nutzen.

(2) Für die Erstellung elektronischer Formulare können automatisiert Daten aus den elektronischen Verwaltungssystemen der Universität Göttingen verarbeitet werden.

## **3. Abschnitt: Chipkarte**

### **§ 13 Chipkarte**

(1) <sup>1</sup>Zur Erfüllung der in § 1 genannten Aufgaben werden an die Studierenden sowie die Gasthörerinnen oder Gasthörer Chipkarten ausgegeben. <sup>2</sup>Für die Ausgabe einer Chipkarte ist die Vorlage eines amtlichen Identifikationsdokuments mit Lichtbild erforderlich. <sup>3</sup>Die Chipkarten verbleiben im Eigentum der Universität Göttingen.

(2) Die Chipkarte ist von den Studierenden sowie den Gasthörerinnen oder Gasthörern für Zwecke der Zutrittskontrolle, Identitätsfeststellung, Zeiterfassung, Abrechnung oder Bezahlung zu verwenden.

### **§ 14 Zweckbestimmung der Chipkarte als Studenausweis**

(1) <sup>1</sup>Der Studenausweis wird in Form einer Chipkarte ausgegeben. <sup>2</sup>Diese gilt zugleich als Sichtausweis.

(2) Der Studenausweis kann folgende personenbezogene Angaben enthalten:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz,
4. Geburtsdatum,
5. Matrikelnummer,
6. erstmalige Einschreibung,
7. Studiengang, Semester, Status, Beurlaubung
8. angestrebter Abschluss,
9. Zulassungskennungen,
10. Fakultät,
11. Passfoto,
12. Gültigkeitszeitraum des Ausweises
13. Bibliotheksnummer bzw. Barcode der SUB.

(3) <sup>1</sup>Alle Stammdaten zur Produktion der Chipkarte sind im DV-System des Studierendenbüros enthalten. <sup>2</sup>Es erfolgt insofern keine Verwaltung zusätzlicher personenbezogener Daten. <sup>3</sup>Das für die Produktion der Chipkarte benötigte Foto wird lediglich für den Druck der Chipkarte angefertigt und ist nach der Ausgabe der Chipkarte automatisch vom entsprechenden DV-System zu löschen.

### **§ 15 Nutzung der Chipkarte als Sichtausweis**

(1) <sup>1</sup>Die Chipkarte kann als Sichtausweis Verwendung finden, soweit Veranstaltungen der Universität Göttingen teilnahmebeschränkt sind. <sup>2</sup>Die Verwendung der Chipkarte als Sichtausweis soll die Überprüfung der Teilnahmeberechtigung ermöglichen und Wartezeiten verringern. <sup>3</sup>Die Chipkarte kann als Sichtausweis insbesondere in folgenden Fällen genutzt werden:

- Teilnahme an Studien- und Prüfungsveranstaltungen
- Teilnahme an Veranstaltungen des Hochschulsports.

(2) <sup>1</sup>Die Chipkarte kann als Sichtausweis Verwendung finden für die Inanspruchnahme besonderer Leistungen der Stadt Göttingen für Erstwohnsitzinhaber durch Studierende. <sup>2</sup>Der Studierende übergibt seine Chipkarte an den Mitarbeiter der Stadt Göttingen. <sup>3</sup>Dieser prüft den Erstwohnsitzstatus des Studierenden und liest sodann über einen Chipkartenleser eine eindeutige Seriennummer der Chipkarte aus. <sup>4</sup>Allein aus der Seriennummer können von der Stadt keine Rückschlüsse auf die Person des Karteninhabers gezogen werden. <sup>5</sup>Die ausgelesene Seriennummer wird in einer Datenbank der Stadt Göttingen gespeichert. <sup>6</sup>Der Studierende begibt sich danach an einen Service-Point der Universität Göttingen und verlangt den Aufdruck für Erstwohnsitzinhaber. <sup>7</sup>Es wird die Seriennummer seiner Chipkarte gelesen und an einen Dienst der Stadt Göttingen übermittelt, der Zugriff auf die Datenbank mit den Seriennummern der Erstwohnsitzinhaber ermöglicht. <sup>8</sup>Existiert die übermittelte Seriennummer in der Datenbank, wird der Gültigkeitsaufdruck der Chipkarte mit dem Aufdruck für Erstwohnsitzinhaber erneuert. <sup>9</sup>Eine Speicherung der Daten, welche Studierenden diesen Dienst in Anspruch nehmen, erfolgt durch die Universität Göttingen nicht.

### **§ 16 Zweckbestimmung der Chipkarte als Zutrittsberechtigung**

(1) <sup>1</sup>Der Einsatz des Zutrittssystems dient dem Schutz der Studierenden sowie der Gasthörerinnen oder Gasthörer, dem Schutz personenbezogener Daten, dem Schutz vor unbefugten Eingriffen in Betriebsabläufe und dem Schutz des Eigentums der Universität Göttingen. <sup>2</sup>Eine Auflistung aller in den Betrieb eines Zutrittssystems einbezogenen Gebäude, Gebäudeteile und Räume und des dort eingesetzten Zutrittssystems ist auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

(2) <sup>1</sup>Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt. <sup>2</sup>Personenbezogene oder personenbeziehbare Daten, die für eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle geeignet sind, dürfen nicht ausgewertet, in andere Systeme übertragen oder dafür verwandt werden, individuelle Eigenschaften mit Anforderungsprofilen zu vergleichen. <sup>3</sup>Ausgenommen bleibt die Regelung in § 31 Abs. 2 dieser Ordnung.

(3) Die Vergabe der Chipkarten und die Verwaltung der damit verbundenen Zutrittsrechte erfolgt ausschließlich nach Kriterien, die sich aufgrund von im Studium zu absolvierenden Tätigkeiten ableiten lassen.

(4) Erkenntnisse, die aus dem Zutrittssystem unter Verletzung dieser Ordnung gewonnen wurden, dürfen nicht verwendet werden.

(5) Die Reichweite der Lesegeräte des Zutrittssystems darf 15 cm nicht überschreiten.

### **§ 17 Zweckbestimmung der Chipkarte als Identifikationsmöglichkeit für weitere Anwendungen**

(1) <sup>1</sup>Die Chipkarte kann im Zusammenhang mit weiteren Anwendungen, die von Seite der Studierenden sowie der Gasthörerinnen oder Gasthörer ausgenutzt werden, Verwendung finden. <sup>2</sup>Damit die entsprechende Anwendung die entsprechende Nutzerin oder den entsprechenden Nutzer identifizieren kann, kann auf der Chipkarte elektronisch eine eindeutige Identifikationsnummer des Anwendungssystems untergebracht werden. <sup>3</sup>Diese weiteren Anwendungen können Ausleih-systeme in Bibliotheken aber auch andere Anwendungen sein, bei denen die Verwendung einer Chipkarte sinnvoll ist.

(2) <sup>1</sup>Die Verwendung der Chipkarte im Zusammenhang mit weiteren Anwendungen bedarf stets der Zustimmung des Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen. <sup>2</sup>Vor der Entscheidung über die Erweiterung der Chipkarte um weitere Anwendungen sind die Datenschutzbeauftragten der Studierendenschaft sowie der AStA zu informieren und bei der Entscheidungsfindung zur Beratung hinzuzuziehen.

### **§ 18 Zweckbestimmung der Chipkarte als Bezahlmöglichkeit**

(1) <sup>1</sup>Die Chipkarte kann als Bezahlinstrument für Produkte und Dienstleistungen Verwendung finden. <sup>2</sup>Die Verwendung der Chipkarte als Bezahlinstrument soll Bezahlvorgänge beschleunigen und somit Wartezeiten verringern. <sup>3</sup>Das Aufladen der Chipkarte mit Geldeinheiten erfolgt an dafür vorgesehenen Einzahlautomaten. <sup>4</sup>Eine Auszahlung der auf der Chipkarte aufgeladenen Geldeinheiten erfolgt ausschließlich gegen Vorlage der Chipkarte; mit Sperrung des Universitäts-Accounts der oder des Studierenden ist eine Auszahlung nicht mehr zulässig (§ 26 Abs. 7 S. 1 und 2).

(2) <sup>1</sup>Bezahlvorgänge müssen anonym durchgeführt werden. <sup>2</sup>Bezahlprotokolle dürfen eine Offenlegung der Verbindung zwischen Person und Bezahlvorgang grundsätzlich nicht zulassen. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Bezahlvorgänge, die unter Missbrauch des Zahlungssystems, insbesondere der Lastschriftfunktion, erfolgt sind. <sup>4</sup>In diesen Fällen ist ein Datenaustausch zwischen der Universität Göttingen als kartenausgebende Stelle und dem Studentenwerk als Anwender der Zahlungsfunktion

zur Missbrauchsvermeidung beziehungsweise -verfolgung zulässig. <sup>5</sup>Das Nähere regelt eine Verwaltungsvereinbarung. <sup>6</sup>Die Bezahlprotokolle dürfen ferner zu statistischen und betriebswirtschaftlichen Zwecken sowie zum Zwecke des Kontenclearings ausgewertet werden.

(3) Insbesondere folgende Bezahlfunktionen sind möglich:

- Bezahlen in den Mensen,
- Bezahlen an den Kopierern innerhalb der Universität Göttingen,
- Bezahlen von Druckaufträgen innerhalb der Universität Göttingen.

### **§ 19 Systembeschreibung**

(1) Die verwendeten Chipkarten sind so fälschungssicher wie möglich gestaltet; die auf der Chipkarte gespeicherten Daten sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

(2) <sup>1</sup>Die Lesegeräte sind so beschaffen, dass Lesevorgänge ausschließlich durch den Benutzer in Gang gesetzt werden können. <sup>2</sup>Dieser Lesevorgang muss für die Benutzer erkennbar sein. <sup>3</sup>Automatische Lese- oder sonstige Erkennungsvorgänge, die eine nicht bemerkbare Überwachung ermöglichen, sind auszuschließen.

(3) <sup>1</sup>Aus Anlass der Erstinstallation und zum Einpflegen neuer Nutzer, zur Änderung vorhandener Nutzerdaten sowie zur Löschung nicht mehr benötigter Benutzerdaten dürfen Daten zum Zwecke der Benutzereinrichtung aus dem Studierendenverwaltungssystem übernommen werden. <sup>2</sup>Benutzerdaten, die nicht mehr benötigt werden, sind zu löschen.

(4) <sup>1</sup>Daten aus dem Zutrittssystem dürfen in keiner Form an andere Systeme übergeben werden. <sup>2</sup>Der Umgang mit Daten, die zu anderen Zwecken erhoben werden als zum Zwecke des Zutritts im Sinne dieser Vereinbarung, wird durch entsprechende Ordnungen geregelt.

## **§ 20 Autorisierung der Studierendenkarten gegenüber den DV-Systemen**

(1) <sup>1</sup>Auf den verwendeten Chipkarten werden keine personenbezogenen Daten der Benutzer gespeichert oder ausgelesen. <sup>2</sup>Die Autorisierung gegenüber dem Zutrittssystem erfolgt ausschließlich über die intern auf der Chipkarte gespeicherte eindeutige Identifikationsnummer. <sup>3</sup>Für weitere Anwendungen können entsprechende weitere Identifikationsnummern auf der Chipkarte untergebracht werden. <sup>4</sup>Jede Anwendung darf nur auf die Daten des von ihr benötigten Kartensektors zugreifen.

(2) <sup>1</sup>Beim Auslesen oder Auswerten der Historiendaten darf nur die jeweilige Identifikationsnummer der Chipkarte dargestellt werden. <sup>2</sup>Der Name der Besitzerin oder des Besitzers darf nicht angezeigt werden.

## **§ 21 Betrieb von DV-Systemen im Zusammenhang mit der Chipkarte**

(1) <sup>1</sup>Alle Systemfunktionen, die Zugriff auf Protokolldateien des Zutrittssystems oder ein Auslesen oder Auswerten von Ereignisdaten des Zutrittssystems ermöglichen, sind so abzusichern, dass der Zugriff ausschließlich den dazu autorisierten Personen möglich ist. <sup>2</sup>Ein Zugriff auf Protokolldateien des Zutrittssystems oder ein Auslesen oder Auswerten von Ereignisdaten des Zutrittssystems ist nur im Beisein der studentischen Datenschutzbeauftragten zulässig. <sup>3</sup>Dies gilt nicht, sofern diese nicht mit zumutbarem Aufwand erreichbar sind. <sup>4</sup>Die studentischen Datenschutzbeauftragten dürfen keine personenbezogenen Daten einsehen.

(2) <sup>1</sup>Von der Verwaltung wird für das Zutrittssystem ein Systemadministrator und ein Vertreter benannt. <sup>2</sup>Der Systemadministrator ist zuständig für Funktion und Technik des Systems. <sup>3</sup>Für Wartungszwecke durch den Softwarelieferanten kann eine entsprechend abgesicherte Fernwartungsverbindung eingerichtet werden. <sup>4</sup>Sämtliche Zugriffe auf das System sind automatisch zu protokollieren. <sup>5</sup>Bei begründetem Verdacht des Missbrauchs steht dem Datenschutzbeauftragten der Universität oder den studentischen Datenschutzbeauftragten ein unbeschränktes Einsichtsrecht zu. <sup>6</sup>Die Darstellung erfolgt in lesbarer, verständlicher Form. <sup>7</sup>Aus den Protokolldateien muss eindeutig hervorgehen, welche Zugriffe auf die Systemdaten, die Zutrittsberechtigungsdaten und die Ereignisdaten von welchen Personen vorgenommen wurden und welche Aktionen während des Zugriffs in Gang gesetzt und durchgeführt wurden. <sup>8</sup>Andere Verwendungen der Protokolldateien sind unzulässig.

(3) <sup>1</sup>Die Personen, die mit der Administration der Zutrittssystems betraut sind (Benutzeradministratoren), sind den studentischen Datenschutzbeauftragten namentlich zu benennen. <sup>2</sup>Ihre Aufgabe ist die Verwaltung der Zutrittsberechtigungsdaten. <sup>3</sup>Dies gilt auch für alle anderen DV-Systeme im Zusammenhang mit der Chipkarte.

(4) <sup>1</sup>Sofern es Protokolldateien für die Bezahlfunktion geben wird, muss eindeutig hervorgehen, welche Zugriffe auf die Systemdaten und die Ereignisdaten von welchen Personen vorgenommen

wurden und welche Aktionen während des Zugriffs in Gang gesetzt und durchgeführt wurden. <sup>2</sup>Andere Verwendungen der Protokolldateien sind unzulässig. <sup>3</sup>Bei begründetem Verdacht des Missbrauchs steht dem Datenschutzbeauftragten der Universität oder den studentischen Datenschutzbeauftragten ein unbeschränktes Einsichtsrecht zu.

## **§ 22 Rechte und Pflichten der Studierenden sowie der Gasthörerinnen oder Gasthörer**

(1) <sup>1</sup>Alle Studierenden werden rechtzeitig in geeigneter Weise über die Wirkungsweise des Systems (z. B. Verwendung ihrer Daten und die Auswertungsmöglichkeiten) informiert. <sup>2</sup>Jeder Studierende hat das Recht, sich die auf ihrer oder seiner Chipkarte gespeicherten Daten bei einer Person, die mit der Administration betraut ist, darstellen zu lassen. <sup>3</sup>Die Darstellung erfolgt in einer für die Studierenden nachvollziehbaren und verständlichen Form.

(2) <sup>1</sup>Die Studierenden sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihrer Chipkarte verantwortlich. <sup>2</sup>Die Chipkarte darf nicht weiter gegeben werden. <sup>3</sup>Sie darf nicht benutzt werden, um Unbefugten Vorteile zu ermöglichen. <sup>4</sup>Der Verlust der Chipkarte ist unverzüglich der Universität Göttingen zu melden. <sup>5</sup>Die Chipkarte wird unverzüglich für alle Systeme gesperrt.

(3) Die in den DV-Systemen gewonnenen Daten dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.

(4) <sup>1</sup>Die Erstausgabe und Aktualisierung der Chipkarte sind kostenlos. <sup>2</sup>Bei Neubeschaffung wegen Verlusts oder Unbrauchbarkeit können die Kosten, die durch Herstellung und Verwaltungsaufwand entstehen, abverlangt werden. <sup>3</sup>Der maximale Betrag hierfür liegt bei € 15 je Neubeschaffung.

(5) Die studentischen Datenschutzbeauftragten sind jährlich von der Studierendenschaft zu benennen.

(6) Die Rechte und Pflichten der Studierenden gelten für die Gasthörerinnen oder Gasthörer entsprechend.

## **§ 23 Berichtspflicht**

(1) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen erstellt jährlich einen Bericht über die Fälle des Auslesens oder Auswertens von Ereignisdaten und des Zugriffs auf Protokolldateien des Zutrittssystems. <sup>2</sup>Der Bericht benennt insbesondere den betroffenen Universitätsbereich, den Grund für das Auslesen und Auswerten oder den Zugriff auf Protokolldateien des Zutrittssystems, die Anzahl der betroffenen Personen und die Verwendung der Daten. Personenbezogene Daten sind zu anonymisieren.

(2) <sup>1</sup>Der Bericht wird zunächst der oder dem Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen und den studentischen Datenschutzbeauftragten vorgelegt, die gegebenenfalls eine Stellung-

nahme dazu abgeben. <sup>2</sup>Sodann wird der Bericht dem Senat der Universität Göttingen, gegebenenfalls zusammen mit einer Stellungnahme der oder des Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen oder der studentischen Datenschutzbeauftragten, vorgelegt.

#### **4. Abschnitt: Hochschuleinrichtungen (Infrastruktureinrichtungen), IT-Systeme für Studierende sowie Gasthörerinnen oder Gasthörer**

##### **§ 24 Infrastruktureinrichtungen**

<sup>1</sup>Die Universität Göttingen kann von Studierenden, Gasthörerinnen oder Gasthörern und Dritten, die in keinem Dienst- oder Arbeitsverhältnis zu ihr stehen, für die Nutzung von Infrastruktureinrichtungen Daten nach den §§ 6-9, 12 und 26 nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen verarbeiten. <sup>2</sup>Das Nähere kann in einer Satzung für die jeweilige Infrastruktureinrichtung geregelt werden.

##### **§ 25 Zentrales Drucksystem**

(1) Die Universität Göttingen betreibt ein zentrales Drucksystem zu dem Zweck, Studierenden, Gasthörerinnen oder Gasthörern und Dritten über den Universitäts-Account das Drucken von Dokumenten gegen Entgelt zu ermöglichen.

(2) <sup>1</sup>Die Nutzung des Drucksystems erfordert ein Guthaben auf dem so genannten Druckkonto, welches für die in Absatz 1 genannte Person (Kontoinhaberin oder Kontoinhaber) eingerichtet und zentral verwaltet wird. <sup>2</sup>Das Guthaben wird durch Einzahlungen im Wege der Bareinzahlung oder des Lastschriftverfahrens gebildet (Aufwertung). <sup>3</sup>Die Zahlung der für einen durchgeführten Druckauftrag zu entrichtenden Entgelte erfolgt durch Verrechnung mit dem Guthaben (Abwertung) unmittelbar nach erfolgtem Ausdruck. <sup>4</sup>Der aktuelle Stand des Guthabens auf dem Druckkonto einschließlich Auf- und Abwertungen sowie die durchgeführten Druckaufträge können durch die Kontoinhaberin oder den Kontoinhaber unter Nutzung seines Universitäts-Accounts eingesehen werden.

(3) Für den Betrieb des zentralen Drucksystems werden folgende Daten verarbeitet:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. Geburtsort,
5. Geburtsdatum,
6. Geschlecht,
7. Anschrift(en),
8. Telefon, E-Mail,
9. Staatsangehörigkeit,

10. Hörerstatus,
11. Universitäts-Account,
12. Fakultätszugehörigkeit,
13. sofern die Aufwertung im Wege des Lastschriftverfahrens erfolgt, die Bankverbindungsdaten,
14. Bezeichnung und Umfang der gedruckten Dokumente,
15. Bezeichnung des verwendeten Rechners,
16. Bezeichnung des Ziel-Druckers,
17. Datum und Uhrzeit der Ausführung der Druckaufträge,
18. Änderungen des Guthabens.

(4) Das Druckkonto wird auf Antrag der Kontoinhaberin oder des Kontoinhabers für die Zukunft gelöscht.

(5) Die Ereignisdaten werden nach Ablauf des Semesters gelöscht.

### **§ 25a Lern- und Studiengebäude Campus, SUB Göttingen**

(1) Die Universität Göttingen überlässt nutzungsberechtigten Studierenden unentgeltlich und vorübergehend Räume, Lernboxen und Schließfächer einschließlich ihrer Ausstattung (insgesamt: Einrichtungen) im Lern- und Studiengebäude Campus (LSG-C) sowie in der SUB Göttingen nach Maßgabe der Benutzungsrichtlinie für das LSG-C sowie der Benutzungsordnung für die SUB Göttingen.

(2) <sup>1</sup>Die Nutzung erfordert eine vorherige Reservierung der gewünschten Einrichtung und erfolgt selbständig im Belegungssystem über das Studierendenportal eCampus oder die dafür freigegebenen Terminals. <sup>2</sup>Die Berechtigungen (einschließlich Schließberechtigung) für den reservierten Zeitraum werden auf den Studenausweis geschrieben. <sup>3</sup>Zugleich werden Reservierungspunkte zulasten des Reservierungskontos der jeweiligen Nutzerin oder des jeweiligen Nutzers gebucht; vom Reservierungspunktstand hängt ab, in welchem Zeitraum im Voraus Reservierungen vorgenommen werden dürfen. <sup>4</sup>Über das Belegungssystem können durch die Nutzerinnen oder Nutzer sowie durch berechtigte Beschäftigte der Universität Göttingen weitere Aktionen durchgeführt werden, soweit sie in den jeweiligen Bestimmungen vorgesehen sind.

(3) Im Zusammenhang mit der Nutzung dieser Einrichtungen werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Matrikelnummer,
4. E-Mail,
5. Besonderer Status (Mobilitätseinschränkung, Kind),
6. Fakultätszugehörigkeit,

7. Angestrebter Studienabschluss,
8. Datum der Exmatrikulation,
9. Mifare-ID (Chipkarten-ID),
10. User-ID (Benutzerkennung).

(4) <sup>1</sup>Im Belegungssystem werden die Nutzungsdaten vierzig Tage nach Ablauf des Reservierungsdatums und Reservierungspunkte vierzig Tage nach der Nutzungszeit gelöscht. <sup>2</sup>Die Löschung von Nutzerdaten im System erfolgt automatisch 13 Monate nach Ablauf der jeweiligen Exmatrikulation oder des Beschäftigungsverhältnisses beziehungsweise nach der letzten Reservierung oder Nutzung.

(5) <sup>1</sup>Zutrittsdaten werden beschränkt auf eine begrenzte Anzahl von Zutritten sowie Zutrittsversuchen zu Räumen in den einzelnen Offline-Beschlägen der jeweiligen Tür jeweils mit den Informationen Datum, Uhrzeit, User-ID und Zutritt erfolgreich / nicht erfolgreich gespeichert. <sup>2</sup>Zutrittsdaten dürfen ausschließlich durch berechtigte Personen mit einer System-Servicekarte unter Beachtung der Bestimmungen des § 21 ausgelesen werden.

## **§ 26 Universitäts-Account und Universitäts-E-Mail-Adresse**

(1) <sup>1</sup>An jede oder jeden Studierenden werden ein Universitäts-Account und eine Universitäts-E-Mail-Adresse zur Nutzung von IT-Systemen für Studierende vergeben. <sup>2</sup>Die Vergabe erfolgt bei Ausgabe der Chipkarte. <sup>3</sup>Für die Nutzung von IT-Systemen für Studierende sollen der Universitäts-Account und die Universitäts-E-Mail-Adresse verwendet werden.

(2) <sup>1</sup>Der Universitäts-Account setzt sich zusammen aus dem Benutzernamen und dem zugehörigen Passwort. <sup>2</sup>Die Universitäts-E-Mail-Adresse setzt sich zusammen aus benutzername@stud.uni-goettingen.de. <sup>3</sup>Der Benutzername kann auf besonderen Antrag durch die Universität Göttingen geändert werden. <sup>4</sup>Die Verwendung einer privaten E-Mail-Adresse der oder des Studierenden als Universitäts-E-Mail-Adresse ist ausgeschlossen.

(3) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen wird für die Kommunikation mit Studierenden auf elektronischem Wege ausschließlich deren Universitäts-E-Mail-Adresse nutzen, soweit dies zweckmäßig ist. <sup>2</sup>Die Studierenden haben der Universität Göttingen hierfür einen Zugang zu eröffnen.

(4) <sup>1</sup>Die Bereitstellung des Universitäts-Accounts und der Universitäts-E-Mail-Adresse erfolgt zum Zwecke der Nutzung für Angelegenheiten von Studium und Lehre, der Mitwirkung in der Selbstverwaltung sowie Nutzung von Infrastruktureinrichtungen. <sup>2</sup>Die oder der Studierende hat die zum Zwecke der Nutzung erhaltenen Passwörter streng geheim zu halten und die Universität Göttingen unverzüglich zu informieren, sobald sie oder er davon Kenntnis erlangt, dass unbefugten Dritten das Passwort bekannt ist. <sup>3</sup>Die Nutzung darf nicht gegen gesetzliche Verbote, die guten Sitten und Rechte Dritter, insbesondere Marken-, Namens-, Urheber-, und Datenschutzrechte, verstoßen. <sup>4</sup>Bei einer Nutzung des Universitäts-Accounts und der Universitäts-E-Mail-Adresse werden die IP-

Adressen der oder des Studierenden verarbeitet. <sup>5</sup>Das Nähere regelt eine Benutzungsrichtlinie, die vom Präsidium erlassen wird.

(5) Der Universitäts-Account und die Universitäts-E-Mail-Adresse können im erforderlichen Umfang für Zwecke der Studienberatung, der Betreuung und Beratung in studienbezogenen Angelegenheiten, der Übermittlung studienrelevanter Informationen, der Information über Fördermöglichkeiten und Wettbewerbe oder eines Betreuungsprogramms genutzt werden.

(6) Die Universität Göttingen verarbeitet im Rahmen des Open Technology Real Services Ticket-systems (OTRS) zum Zweck der systematischen Erfassung der eingehenden Anfragen und Störungsmeldungen sowie der Verbesserung der Arbeitsabläufe folgende personenbezogenen Daten:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. User-ID (Benutzerkennung),
4. E-Mail.

(7) <sup>1</sup>Der Universitäts-Account der oder des Studierenden wird automatisch 13 Monate nach Ablauf ihrer oder seiner Exmatrikulation gesperrt; die jeweiligen personenbezogenen Daten werden anonymisiert. <sup>2</sup>Soweit mit dem Universitäts-Account verbundene Konten, insbesondere Druck- oder Leihkonten, zu diesem Zeitpunkt noch Guthaben aufweisen, verjähren sämtliche Ansprüche der oder des Studierenden auf dieses Guthaben mit Sperrung des Accounts nach Satz 1. <sup>3</sup>Das nach Sperrung des Accounts bei der Universität Göttingen verbleibende Guthaben ist ausschließlich zur Verbesserung der Studienqualität einzusetzen.

(8) Die Absätze 1 bis 7 gelten für Gasthörerinnen oder Gasthörer entsprechend.

## **§ 27 Nutzung der Selbstbedienungsfunktionen**

(1) Soweit eine Chipkarte nach persönlicher Identifikation ausgegeben wird, erhält die oder der Studierende den für die Nutzung der SB-Funktion notwendigen Universitäts-Account.

(2) Die oder der Studierende bestätigt schriftlich den Erhalt der Chipkarte, sowie des Universitäts-Accounts.

(3) Mit dem Universitäts-Account können folgende Selbstbedienungsfunktionen genutzt werden:

- Ausdruck verschiedener Bescheinigungen:  
Stammdatenauszug, Beitragsquittung, Immatrikulationsbescheinigung, Studienzeitbescheinigung, Rentenbescheinigung, BAföG-Bescheinigung, Exmatrikulationsbescheinigung
- Änderungen von Adressen und Kontaktdaten (Telefon, E-Mail, Telefax)
- Rückmelden für ein nächstes Fachsemester
- Durchführung der Exmatrikulation
- Änderung der PIN (Passwortänderung)
- Anmeldung zu Prüfungs- und Studienleistungen
- Eingabe und Änderung von BAföG-Daten (BAföG-Amt, BAföG-Nummer)
- Eingabe und Änderung von Daten zu Stipendien.

(4) Die Selbstbedienungsfunktionen können von den Studierenden am eigenen Rechner (PC) und an den Selbstbedienungsterminals der Hochschule genutzt werden, sofern diese von der Hochschule angeboten werden.

(5) Bei Verlust des Passworts des Universitäts-Accounts kann die oder der Studierende in der Studienzentrale nach persönlicher Identifikation seine PIN zurücksetzen lassen.

(6) Die Absätze 1 bis 5 gelten für Gasthörerinnen oder Gasthörer entsprechend.

## **5. Abschnitt: Lehrangebot und Prüfungswesen**

### **§ 28 Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungssystem**

(1) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen betreibt ein integriertes elektronisches Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungssystem mit Selbstbedienungsfunktionen im Internet. <sup>2</sup>Es wird zu dem Zweck betrieben, die An- und Abmeldung zu Lehrveranstaltungen, Modulen und Modulprüfungen, die Daten über die Prüfungsvorleistungen und Prüfungen sowie die Bekanntgabe der Bewertung von Prüfungsentscheidungen elektronisch zu verwalten.

(2) <sup>1</sup>Die Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörer nutzen in eigener Verantwortung Online-Zugänge zu dem Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungssystem; hierfür wird ihnen ein Online-Konto eingerichtet. <sup>2</sup>Sie sind verpflichtet, die Richtigkeit ihres Online-Kontos im Rahmen

ihrer Möglichkeiten regelmäßig zu prüfen; Übertragungsfehler sollen unverzüglich gerügt werden.

<sup>3</sup>Die Studierenden können zum Zwecke der Selbstevaluation unter anderem bezogen auf den Studienfortschritt unter Berücksichtigung der Leistungen der entsprechenden Studierendengruppe insbesondere folgende Daten generieren, sofern die Studierendengruppe wenigstens zehn Studierende umfasst:

- a. Größe und Bezeichnung der Studierendengruppe
- b. Rang der oder des Studierenden innerhalb der Studierendengruppe
- c. Rang, Anrechnungspunkte und Noten der drei am besten platzierten Studierenden der Studierendengruppe in anonymisierter Form.

<sup>4</sup>Die Auswertungsmöglichkeiten nach Satz 3 können eingeschränkt werden; dies gilt insbesondere für Studierende in Bachelor-Studiengängen, die sich im ersten oder zweiten Fachsemester befinden, sowie für Studierende in auslaufenden Studiengängen.

(3) Die Daten des Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungssystems dürfen im erforderlichen Umfang für Zwecke der Studienberatung, eines Betreuungsprogramms oder des Studiengangsmonitoring sowie zur Information von Studienbewerberinnen oder Studienbewerbern verarbeitet werden; im Falle des Studiengangsmonitoring sowie der Information von Studienbewerberinnen oder Studienbewerbern darf eine Verarbeitung ausschließlich in anonymisierter Form und bei einer Gruppengröße von wenigstens zehn Studierende erfolgen.

(4) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen verarbeitet für den Betrieb des elektronisches Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungssystems die Daten nach §§ 6 bis 9, 12, 26, 27 und 30 bis 32 sowie deren Änderungen. <sup>2</sup>Ereignisdaten werden ein Jahr nach Abschluss des Prüfungsverfahrens gelöscht.

## **§ 29 E-Learning-Systeme**

(1) <sup>1</sup>Die Universität Göttingen betreibt spezialisierte IT-Systeme (E-Learning-Systeme) zu dem Zweck, Lehrende und Studierende sowie Gasthörerinnen oder Gasthörer und sonstigen Personen, soweit dies in einer Kooperationsvereinbarung geregelt ist, bei der Gestaltung der Prozesse in Studium und Lehre zu unterstützen. <sup>2</sup>Die E-Learning-Systeme umfassen insbesondere Komponenten zur Organisation von Veranstaltungen, von Arbeitsgruppen und des Studienalltags, zum Erstellen und Austausch von Lernmaterialien sowie zur Kommunikation von Lehrenden mit Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörern und von Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörern untereinander.

(2) <sup>1</sup>Die Nutzung der E-Learningsysteme durch die Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörer und sonstige Personen erfordert in der Regel die Identifikation mit dem Universitäts-Account. <sup>2</sup>Es werden folgende personenbezogene Daten bei der Registrierung und dem Betrieb der E-Learningsysteme verarbeitet:

1. Matrikelnummer,
2. Universitäts-Account,

3. IP-Adresse,
4. Telefon, E-Mail,
5. Familienname,
6. Vorname,
7. Namenszusatz,
8. Geschlecht,
9. Studiengang und Studienfach,
10. Angestrebter Studienabschluss,
11. Fakultät,
12. besuchte Schule,
13. Daten nach § 12.

(3) <sup>1</sup>Inhalte und Leistungen der E-Learning-Systemen können in eingeschränkten Kontexten angeboten werden, zum Beispiel beschränkt für eine Lehrveranstaltung, Arbeitsgruppe oder Einrichtungen, für die eine Zugangsbeschränkung besteht. <sup>2</sup>Im Falle einer Zugangsbeschränkung mit dem Erfordernis einer gesonderten Anmeldung wird eine Liste der Teilnehmenden erstellt, für die die Daten nach Absatz 2 verarbeitet werden. <sup>3</sup>Für jede Veranstaltung werden folgende Daten verarbeitet (Veranstaltungsdaten):

- a. Daten der Zugangsberechtigten (Zugangsdaten)
- b. Inhalte der Veranstaltung
- c. Ereignisdaten.

(4) <sup>1</sup>Ereignisdaten, die innerhalb der E-Learning-Systeme ein Schreibrecht (z.B. Dateiupload oder Chat-, Foren-, Blog- und Wikibeiträge, Teilnahme an Veranstaltungen oder Gruppen) oder ein Leserecht erfordern, werden einschließlich des Namens der Autorin oder des Autors, des Login-Datums und des Bearbeitungsdatums verarbeitet. <sup>2</sup>Der Name der Autorin oder des Autors sowie das Bearbeitungsdatum sind für alle Lesenden des jeweiligen E-Learning-Systems wie folgt sichtbar

- a. bei Schreibrechten: stets
- b. bei Leserechten: bei Vorliegen eines wichtigen Grundes.

(5) Die Dauer der Verfügbarkeit der Ereignisdaten nach Absatz 4 richtet sich nach der Dauer des entsprechenden Kontextes, z. B. Angebot der Veranstaltung oder der Arbeitsgruppe); die Ereignisdaten werden spätestens am 60. Tage nach Beendigung des Kontextes gelöscht, soweit sich nicht etwas Abweichendes aus gesetzlichen Bestimmungen oder Absatz 6 ergibt.

(6) <sup>1</sup>Nach Abschluss einer Veranstaltung werden die Veranstaltungsdaten längstens für fünf Jahre in der zuletzt verarbeiteten Fassung archiviert. <sup>2</sup>Während der Archivierungsphase wird den Zugangsberechtigten der Veranstaltung ein Lesezugriff auf die Veranstaltungsdaten ermöglicht. <sup>3</sup>So weit dies zu Zwecken der Lehrdurchführung oder –beteiligung erforderlich ist oder bei schriftlicher

Zustimmung aller Beteiligten, kann eine von Satz 1 abweichende Archivierungsdauer in Abstimmung mit den Datenschutzbeauftragten festgelegt werden.

(7) Die Daten des E-Learning-Systems können im erforderlichen Umfang für Zwecke der Studienberatung oder eines Betreuungsprogramms genutzt werden.

### **§ 30 Meldung zu einer Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung oder zu einer studienbegleitenden Prüfung**

<sup>1</sup>Bei der Meldung zu einer Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung oder zu einer studienbegleitenden Prüfung sind von den Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörern, soweit erforderlich, folgende Angaben zu machen und nachstehende Unterlagen vorzulegen:

1. Nachweise über die Erfüllung der Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung, insbesondere die Einschreibung, Studienleistungen und Anwesenheiten,
2. Nachweis über Praktika,
3. Anzahl von Prüfungsversuchen und deren Ergebnisse,
4. Art, Fach, Zeitpunkt und Ergebnis von Teilprüfungen, Zwischenprüfungen, Abschlussprüfungen,
5. Nachweis über Fristverlängerung zur Ablegung der Prüfung,
6. Nachweis über die Durchführung einer Pflichtstudienberatung,
7. Prüfungsfächer,
8. angestrebter Studienabschluss,
9. Prüfende,
10. BAföG-Empfang, Förderungsnummer.

<sup>2</sup>Die Daten nach Satz 1 können auch durch die Universität Göttingen selbst erhoben und verarbeitet werden.

### **§ 31 Abwicklung einer Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung oder einer studienbegleitenden Prüfung**

(1) Bei der Abwicklung der Prüfung verarbeitet die Universität Göttingen zusätzlich zu den nach §§ 26 bis 30 erfassten Daten:

1. Prüfungsergebnisse,
2. Nachweise über versäumte Prüfungen oder Rücktritte,
3. Daten über Versäumnisgründe und Ordnungsverstöße,
4. Prüfungs- und Abschlussdatum.

(2) Daten nach §§ 28 bis 30 dürfen in nicht-anonymisierter Form von Studienberatern zum Zwecke der Studienberatung automatisiert ausgewertet werden; diese Verarbeitungsart ist in regelmäßigen Abständen von höchstens zwei Jahren zu evaluieren.

### **§ 32 Durchführung von Promotionsprüfungen**

Art und Umfang der für die Promotionsprüfung erhobenen Daten richten sich nach den Erfordernissen der einschlägigen Promotionsvorschriften der Fakultäten der Universität.

## **6. Abschnitt: Mitwirkung in der Selbstverwaltung**

### **§ 33 Datenverarbeitung im Rahmen der Mitwirkung in der Selbstverwaltung**

(1) Die Universität Göttingen verarbeitet bei der Mitwirkung von Studierenden sowie Gasthörerinnen in der Selbstverwaltung folgende personenbezogene Daten:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. Geburtsort,
5. Geburtsdatum,
6. Geschlecht,
7. Anschrift(en),
8. Telefon, E-Mail, Telefax,
9. Staatsangehörigkeit,
10. Hörerstatus,
11. Art des Studiums,
12. Hochschulsesemester,
13. Fachsemester,
14. Fakultätszugehörigkeit,
15. Matrikelnummer,

16. freiwillige Angaben,
17. Organ oder Gremium, für das eine Kandidatur erfolgt,
18. studentische Vereinigung oder Liste, für die eine Kandidatur erfolgt.

(2) Die Mitwirkung in der Selbstverwaltung umfasst die erforderlichen vorgelagerten Verfahren, insbesondere Wahlen einschließlich deren Vorbereitung.

(3) Folgende Daten können ohne eine Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. Geburtsdatum,
5. Geschlecht,
6. Art des Studiums,
7. Organ oder Gremium, für das eine Kandidatur erfolgt,
8. studentische Vereinigung oder Liste, für die eine Kandidatur erfolgt.

(4) <sup>1</sup>Die Daten nach Absatz 1 können ohne Einwilligung der Betroffenen an die Organe der Studierendenschaft in dem Umfang übermittelt werden, der zur Erfüllung der Aufgaben nach § 20 NHG oder einer Satzung der Studierendenschaft erforderlich ist. <sup>2</sup>Das zuständige Organ hat glaubhaft zu machen, dass die Daten nach Abschluss der Aufgabenerfüllung gelöscht wurden.

(5) Folgende Daten können ohne Einwilligung der Betroffenen an die anderen Mitglieder oder stellvertretenden Mitglieder eines Organs oder Gremiums weitergegeben werden:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Namenszusatz / früherer Name,
4. Geschlecht,
5. Anschrift(en),
6. Telefon, E-Mail, Telefax,
7. studentische Vereinigung oder Liste, für die eine Kandidatur erfolgt.

## 7. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen, Rechte und Pflichten

### § 34 Datenarten

(1) Es wird grundsätzlich zwischen drei Datenarten unterschieden:

- Systemdaten:

Zu den Systemdaten gehören Daten wie Betriebssystemdateien, Programmdateien und Protokolldateien gemäß der besonderen Zweckbindung des § 10 Abs. 4 NDSG.

- Personenbezogene Daten einschließlich Berechtigungs- und Identifikationsdaten:

Hierzu gehören unter anderem die Daten nach §§ 5 bis 9, 11 und 12, Daten der Chipkarte, räumliche und zeitliche Zuordnung der Zutrittsberechtigungen, Universitäts-Account, die Universitäts-E-Mail-Adresse, Identifikationsnummern für weitere Anwendungssysteme.

- Ereignisdaten:

Hierzu gehören Daten wie Identifikationsnummer der Chipkarte, Datum und Uhrzeit des Zutritts, Terminalnummer des Lesers, Anzahl der Zutrittsversuche, Daten über Bezahlvorgänge und Ausleihen bei der SUB.

(2) <sup>1</sup>Ereignisdaten werden maximal für 60 Tage gespeichert, soweit sich nicht etwas Abweichendes aus gesetzlichen Bestimmungen oder dieser Ordnung ergibt. <sup>2</sup>Sie sind danach zu löschen. <sup>3</sup>Das Auslesen oder Auswerten von Ereignisdaten (Historienspeicher) sowie der Zugriff auf Protokolldateien des Zutrittssystems sind nur bei begründetem Verdacht auf schwerwiegenden Missbrauch der Zugangsberechtigung oder der Bezahlfunktion, bei Missbrauch weiterer Anwendungssysteme oder bei strafbaren Handlungen oder im Falle einer gesetzlichen Ermächtigung erlaubt.

(3) Die Arbeitsplätze, die für die Systembetreuung, die Benutzeradministration oder andere Aufgaben an dem Zutrittssystem eingerichtet sind, werden hinsichtlich Datenschutz, Datensicherheit und Berechtigungsvergabe und -verwaltung genauso wie im Studentenverwaltungssystem gesichert.

### § 35 Rechte

(1) <sup>1</sup>Betroffenen ist auf Antrag Auskunft zu erteilen über:

1. die zu ihrer Person gespeicherten Daten,
2. den Zweck und die Rechtsgrundlage der Speicherung
3. die Herkunft der Daten und
4. die Empfänger von Übermittlungen

<sup>2</sup>Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datensicherung oder der Datenschutzkontrolle gespeichert sind. <sup>3</sup>Für gesperrte Daten, die nur deshalb noch gespeichert sind, weil sie auf Grund gesetzlicher Aufbewahrungsvorschriften nicht gelöscht werden

dürfen, gilt die Verpflichtung zur Auskunftserteilung nur, wenn Studierende ein berechtigtes Interesse an der Erteilung der Auskunft über diese glaubhaft machen.

(2) <sup>1</sup>In dem Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnet werden. <sup>2</sup>Die Universität bestimmt das Verfahren, insbesondere die Form der Auskunftserteilung, nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Sind die Daten in Akten gespeichert, so können Betroffene Auskunft aus Akten oder Akteneinsicht verlangen, soweit sie Angaben machen, die das Auffinden der Daten mit angemessenem Aufwand ermöglichen.

(4) Anträge nach Abs. 1 oder 3 können abgelehnt werden, soweit und solange

1. die Erfüllung des Auskunfts- oder Einsichtsverlangens die ordnungsgemäße Wahrnehmung der übrigen Aufgaben der Universität gefährden würde,
2. die Auskunft oder die Einsicht die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Nds. SOG) gefährden würde oder
3. die personenbezogenen Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung nach einer Rechtsvorschrift oder wegen der berechtigten Interessen von Dritten geheim zu halten sind.

(5) <sup>1</sup>Die Ablehnung der Auskunft oder der Akteneinsicht bedarf keiner Begründung, soweit durch die Begründung der Zweck der Ablehnung gefährdet würde. <sup>2</sup>Die Gründe der Ablehnung sind aktenkundig zu machen.

(6) Wird die Auskunft oder die Akteneinsicht abgelehnt, so sind die Betroffenen darauf hinzuweisen, dass sie sich an die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der Universität oder die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für den Datenschutz wenden können.

(7) Die Betroffenen haben einen Anspruch auf Berichtigung, Löschung und Sperrung der gespeicherten personenbezogenen Daten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

### **§ 36 Mitteilungspflicht über die Änderung persönlicher Daten**

<sup>1</sup>Die Studierenden, Prüfungskandidatinnen oder Prüfungskandidaten und Gasthörerinnen oder Gasthörer sind verpflichtet, der Universität Göttingen unverzüglich mitzuteilen:

1. Änderung des Namens, der Anschrift, der Telefonnummer (freiwillig) und der Staatsangehörigkeit,
2. Krankheiten, welche die Gesundheit anderer Studierender gefährden oder den Studienbetrieb ernstlich beeinträchtigen.

<sup>2</sup>Die Universität Göttingen ist berechtigt, diese Angaben zu verarbeiten.

### **§ 37 Rechte und Pflichten der beiden studentischen Datenschutzbeauftragten**

(1) <sup>1</sup>Über Maßnahmen, die das Zutrittssystem betreffen, sind die beiden studentischen Datenschutzbeauftragten und der AStA der Universität Göttingen rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. <sup>2</sup>Rechtzeitig ist die Unterrichtung dann, wenn sie erfolgt, solange noch unterschiedliche Lösungsalternativen im Interesse der betroffenen Studierenden berücksichtigt werden können und noch keine betrieblichen oder technischen Sachzwänge geschaffen sind.

(2) Zu ihrer Information haben die studentischen Datenschutzbeauftragten und der AStA der Universität Göttingen das Recht, an allen Besprechungen teilzunehmen, die aus Anlass von Änderungen oder Erweiterungen der Funktionalitäten der Chipkarte durchgeführt werden.

(3) <sup>1</sup>Die beiden studentischen Datenschutzbeauftragten haben im Rahmen ihrer allgemeinen Aufgaben ein Informationsrecht bezüglich der Einhaltung dieser Ordnung. <sup>2</sup>Ferner sind die beiden studentischen Datenschutzbeauftragten über erhebliche Störungen rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. <sup>3</sup>Bei Verdacht des Missbrauchs oder eines erheblichen Verstoßes informieren die studentischen Datenschutzbeauftragten die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen, die oder der die weitere Untersuchung durchführen und die studentischen Datenschutzbeauftragten informieren wird. <sup>4</sup>Der oder dem Datenschutzbeauftragten der Universität Göttingen steht ein unbeschränktes Einsichtsrecht zu. <sup>5</sup>Der dazu erforderliche Zugang zu den entsprechenden Systemen und die erforderlichen Informationen sind zu gewähren, soweit der Informationszugang für das entsprechende DV-System in dieser Ordnung geregelt ist. <sup>6</sup>Die Systemadministratorin oder der Systemadministrator ist verpflichtet, den Datenschutzbeauftragten alle Informationen und Kenntnisse, die sich aus dem Betreiben des Systems ergeben oder die zum Betrieb notwendig sind, zur Verfügung zu stellen. <sup>7</sup>Über das Ergebnis oder Zwischenergebnisse seiner Untersuchungen informiert die oder der Datenschutzbeauftragte die studentischen Datenschutzbeauftragten.

(4) Die studentischen Datenschutzbeauftragten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit sie im Rahmen ihrer Tätigkeit von personenbezogenen Daten Kenntnis erlangen oder die Verschwiegenheit zur Vermeidung eines unmittelbar drohenden schweren Nachteils für die Studierenden, die Universität Göttingen oder die Stiftung einzuhalten ist.

### **§ 38 Besondere Pflichten**

(1) Werden Entscheidungen und andere Maßnahmen, insbesondere Anmeldungen, Modul- oder Prüfungszulassungen, Prüfungsfristen sowie Prüfungsergebnisse, öffentlich bekannt gegeben, dürfen die folgenden personenbezogenen Daten ohne eine Einwilligung der Betroffenen in Textform nicht veröffentlicht werden: Familienname, Vorname, Namenszusatz / früherer Name, Anschrift(en), Telefon, E-Mail.

(2) <sup>1</sup>Versendet die Universität Göttingen E-Mails an mehrere Personen, insbesondere über Verteilerlisten, ist sicherzustellen, dass einer oder einem Betroffenen nicht die personenbezogenen Daten anderer Betroffener, insbesondere deren Namen und E-Mail-Adressen übermittelt werden.

<sup>2</sup>Dies gilt nicht, sofern

- a. sich etwas anderes aus dem Gesetz, einer Verordnung oder dieser Ordnung ergibt,
- b. die E-Mail-Kommunikation von den Betroffenen eröffnet wurde
- c. eine Einwilligung der Betroffenen in Textform vorliegt.

(3) <sup>1</sup>Personenbezogene Daten und Abbildungen können in Veröffentlichungen und auf Internetseiten der Universität Göttingen mit Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden. <sup>2</sup>Einer Einwilligung nach Satz 1 bedarf es nicht bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über öffentliche oder hochschulöffentliche Veranstaltungen, über die Selbstverwaltung, über die Verwaltung sowie über die Erfüllung der Aufgaben der Universität Göttingen.

(4) <sup>1</sup>Die Betroffenen sind in geeigneter Weise über die Bedeutung der Einwilligung, insbesondere über den Verwendungszweck der Daten, bei einer beabsichtigten Übermittlung auch über die Empfänger der Daten aufzuklären. <sup>2</sup>Die Betroffenen sind darauf hinzuweisen, dass sie die Einwilligung verweigern oder mit Wirkung für die Zukunft widerrufen können. <sup>3</sup>Aufklärung und Hinweis müssen die folgenden Informationen enthalten: Im Falle des Widerrufs dürfen personenbezogene Daten zukünftig nicht mehr für die angegebenen Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich zu löschen. <sup>4</sup>Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt, auch über das Ende der Mitgliedschaft in der Universität Göttingen hinaus. <sup>5</sup>Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

### **§ 39 Übermittlung von Daten im Rahmen von Kooperationen**

(1) <sup>1</sup>Zur Durchführung von Studiengängen und Programmen mit anderen Hochschulen oder außeruniversitären Einrichtungen (gemeinsam: Dritte) können diesen die Daten der entsprechenden Studierenden und Gasthörenden in dem für die Durchführung erforderlichen Umfang übermittelt werden. <sup>2</sup>Das Nähere ist in einer Kooperationsvereinbarung zu regeln.

(2) <sup>1</sup>Im Rahmen von Förderanträgen, Forschungsverträgen, Stipendienprogrammen sowie Förderprogrammen einschließlich der Vergabe von Förderpreisen können personenbezogene Daten mit

Einwilligung der Betroffenen im erforderlichen Umfang an die Förderorganisation oder den Kooperationspartner übermittelt werden. <sup>2</sup>Die Einwilligung der Betroffenen muss in Textform vorliegen.

(3) Der Dritte, an den die Daten übermittelt werden, darf diese ausschließlich für den Zweck verarbeiten, zu dessen Erfüllung sie ihm übermittelt werden.

## **8. Abschnitt: Aufbewahrungsfristen**

### **§ 40 Grundsätze**

(1) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind alle Schriftstücke und elektronischen Dokumente inklusive Schriftverkehr.

(2) <sup>1</sup>In Papierform vorliegende Dokumente können gemäß §12a in elektronischer Form in der Elektronischen Studierendendatei (ESA) verarbeitet werden. <sup>2</sup>Werden Dokumente in Papierform in der ESA verarbeitet, sind sie spätestens sechs Monate nach elektronischer Erfassung zu vernichten, sofern durch Rechtsvorschrift, insbesondere durch Satzung, ausdrücklich bestimmt ist, dass ein Dokument in Schriftform einzureichen ist und nach Erfassung in der ESA vernichtet werden kann.

<sup>3</sup>Durch Rechtsvorschrift kann ferner bestimmt werden, dass ein Dokument in Schriftform einzureichen ist und nach der Erfassung in der ESA an die oder den Einreichenden zurückgegeben wird.

<sup>4</sup>Die Frist nach Satz 2 gilt auch für die in Papierform eingereichten und in der ESA verarbeiteten Dokumente, für die kein Schriftformerfordernis besteht.

(3) <sup>1</sup>Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, sind regelmäßig auszusondern und dem Universitätsarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten. <sup>2</sup>Sofern eine Übernahme nicht erbeten wird, kann eine Vernichtung dieser Unterlagen erfolgen.

### **§ 41 Allgemeine Aufbewahrungsfristen**

<sup>1</sup>Ist keine besondere Aufbewahrungsfrist, insbesondere im Nachfolgenden, festgelegt, können Unterlagen nach Ablauf eines Jahres vernichtet werden, sofern

1. die Studierenden darauf hingewiesen wurden, dass sie die von ihnen eingereichte Unterlage binnen eines Jahres abholen können, falls diese für die weitere Bearbeitung nicht mehr benötigt wird, oder in einer Satzung bestimmt wird, dass die Unterlage bei der Universität Göttingen verbleibt,
2. es sich bei der Unterlage nicht um Originale öffentlicher Urkunden handelt,
3. die Unterlage nicht für die weitere Bearbeitung, insbesondere zu Beweis Zwecken, benötigt wird.

<sup>2</sup>Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen zur Aufbewahrung.

### **§ 42 Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen**

(1) Prüfungsunterlagen dürfen nicht vernichtet werden, wenn in einem Prüfungsverfahren Widerspruch oder Klage eingelegt beziehungsweise erhoben wurde und das Rechtsmittelverfahren noch nicht abgeschlossen worden ist.

(2) Die jeweiligen Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen der Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomstudiengänge, der Staatsexamen Rechtswissenschaften sowie der Promotions- und Habilitationsverfahren und der sonstigen Studienangebote sind in der **Anlage** festgelegt.

(3) Unbeschadet der jeweiligen Aufbewahrungsfristen ist durch das jeweilige Prüfungsamt sicherzustellen, dass auch nach mehr als 50 Jahren über das Ergebnis der Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomprüfung Auskunft erteilt werden kann.

(4) <sup>1</sup>Die Aufbewahrungsfristen gelten für alle betroffenen Unterlagen einschließlich der bereits abgelegten Unterlagen. <sup>2</sup>Abweichend von Satz 1 gelten für die Schriftstücke, die vor Inkrafttreten dieser Regelungen abgelegt worden sind, die zu diesem Zeitpunkt einschlägigen Bestimmungen, sofern nach den bisherigen Bestimmungen eine kürzere Aufbewahrungsfrist vorgesehen war.

(5) Die Universitätsmedizin Göttingen (UMG) legt für die ausschließlich von ihr angebotenen Studiengänge eigene Bestimmungen fest.

## **9. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

### **§ 43 Inkrafttreten**

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die „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 in der Fassung der Bekanntmachung vom 19.05.2004 (Amtliche Mitteilungen 5/2004 S. 301), zuletzt geändert durch Beschluss des Senats vom 16.07.2008 (Amtliche Mitteilungen 16/2008 S. 1104), außer Kraft.

## **1. Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomstudiengänge sowie sonstige Studienangebote**

### **1.1. Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre**

Unterlagen:

- a) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Zeugnisse über Vor- oder Zwischenprüfungen oder Zensurenlisten mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen,
- b) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Vor- oder Zwischenprüfungsurkunden,
- c) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Abschlussdokumente (Zeugnisse mit Anlagen, Urkunden, Diploma Supplements, Transcript of Records) oder Zensurenlisten mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben und entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen sowie bei Exmatrikulation ohne Abschluss Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Zeugnisergänzungen,
- d) bei Nichtbestehen der Prüfung bzw. endgültigem Nichtbestehen des Studienganges Entwurf, Durchschrift oder Kopie des der oder dem Studierenden erteilten Bescheids.

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung (Modulprüfungen, Vor- oder Zwischenprüfungen) mitgeteilt worden ist

### **1.2. Aufbewahrungsfrist: 3 Jahre**

Unterlagen:

- a) schriftliche oder praktische Prüfungsleistungen (insbesondere Klausuren, Hausarbeiten, schriftliche und praktische Arbeiten),
- b) Prüfungsprotokolle (z. B. zu mündlichen Modul- oder Abschlussprüfungen),
- c) Gutachten für Hausarbeiten oder andere schriftliche Arbeiten insbesondere zu schriftlichen Abschlussarbeiten, z. B. Bachelor-, Master-, Diplom- oder Magisterarbeiten,
- d) schriftliche Abschlussarbeiten, z. B. Bachelor-, Master-, Magister- oder Diplomarbeiten,
- e) sonstige prüfungsrelevante Unterlagen von besonderer Bedeutung (z. B. amtsärztliches Attest, Entscheidung über Täuschungsversuch),
- f) Anträge auf Zulassung zu Vor- und Zwischenprüfungen einschließlich der zur Zulassung erforderlichen Unterlagen, soweit diese nicht der oder dem Studierenden zurückgegeben worden sind,

g) Anträge auf Zulassung zur Abschlussprüfung und Anträge auf Zulassung zur schriftlichen Abschlussarbeit einschließlich der zur Zulassung erforderlichen Unterlagen (z. B. Nachweis des ordnungsgemäßen Studiums, Meldeformulare, Personal- oder Prüfungsbogen), soweit diese nicht der oder dem Studierenden zurückgegeben worden sind,

h) ggf. Widerruf- oder Rücknahmebescheid,

i) sonstige Unterlagen (z. B. Kopien der Bewilligung von Beurlaubungsanträgen, Kopien der Bewilligung von Anträgen auf Doppelstudium, Themeneinforderung, Gutachterbestellung, Antrag auf Wechsel der PO oder StO, Anträge auf Zeugniserstellung, Zeugnisabholungsquittung).

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung (Modulprüfungen, Vor- Zwischen- oder Abschlussprüfungen) mitgeteilt worden ist

**1.3.** Die Bestimmungen der Ziffern 1.1 und 1.2 gelten für sonstige Studienangebote entsprechend.

## **2. Staatsexamen Rechtswissenschaften**

### **2.1. Aufbewahrungsfrist: 30 Jahre**

Unterlagen:

Prüfungsdaten (Zeugniskopie, Übersichtsblatt)

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist

### **2.2. Aufbewahrungsfrist: 5 Jahre**

Unterlagen:

a) Notenlisten,

b) schriftliche Prüfungsleistungen (insbesondere Klausuren, Hausarbeiten).

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist

### **3. Promotion**

#### **3.1. Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre**

Unterlagen:

- a) eingereichtes Dissertationsexemplar,
- b) Gutachten,
- c) Protokoll der mündlichen Promotionsprüfung,
- d) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Promotionsurkunde und des Zeugnisses,
- e) bei Nichtbestehen der Prüfung Entwurf, Durchschrift oder Kopie des der Bewerberin oder dem Bewerber erteilten Bescheids,
- f) sonstige Prüfungsunterlagen von besonderer Bedeutung.

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Bewerberin oder dem Bewerber die Promotionsurkunde ausgehändigt oder die Beendigung des Promotionsverfahrens festgestellt worden ist

#### **3.2. Aufbewahrungsfrist: 1 Jahr**

Unterlagen:

Anträge auf Zulassung zur Promotion mit den für die Zulassung erforderlichen Unterlagen, soweit diese nicht der Bewerberin oder dem Bewerber zurückgegeben worden sind,

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Bewerberin oder dem Bewerber die Promotionsurkunde ausgehändigt oder die Beendigung des Promotionsverfahrens festgestellt worden ist

## **4. Habilitation**

### **Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre**

Unterlagen:

- a) Anträge auf Zulassung zum Habilitationsverfahren mit den für die Zulassung erforderlichen Unterlagen, soweit diese nicht der Bewerberin oder dem Bewerber zurückgegeben worden sind,
- b) eingereichte Habilitationsschrift bzw. die bisherigen Veröffentlichungen und zur Veröffentlichung angenommenen Arbeiten,
- c) Gutachten,
- d) Protokoll des Kolloquiums,
- e) Protokoll der Probevorlesung,
- f) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Urkunde über die Erteilung der Lehrbefugnis,
- g) bei Versagung der Zulassung zum Habilitationsverfahren oder Nichtbestehen der Prüfung Entwurf, Durchschrift oder Kopie des der Bewerberin oder dem Bewerber erteilten Bescheids,
- h) ggf. Widerruf- oder Rücknahmebescheid.

Fristbeginn:

mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der Bewerberin oder dem Bewerber die Urkunde über die Erteilung der Lehrbefugnis ausgehändigt oder die Beendigung des Habilitationsverfahrens festgestellt worden ist

## **5. Studiengänge Medizin und Zahnmedizin**

### **Aufbewahrungsfrist 1Jahr**

#### **Angelegenheiten des Praktischen Jahres (PJ):**

- a) Bescheinigungen über den Studienverlauf
- b) Zeugnis über den Zweiten Abschnitt der Ärztliche Prüfung
- c) Unterlagen über Härtefallanträge und deren Entscheidung bei der PJ-Verteilung (z.B. Nachweise)

**Fristbeginn: mit Beendigung des Praktischen Jahres**

### **Aufbewahrungsfrist 3 Jahre**

- a) Listen mit An- und Abmeldungen zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- b) Liste mit Hospitationsnachweisen und Hospitationsberichte
- c) Nachweis über Teilnahme an Arbeitsschutzunterweisung (Excel-Liste)
- d) Unterlagen zum Mutterschutz bei Schwangerschaft von Studierenden
- e) Bekanntmachungen (sowohl Aushänge als auch Printausdruck von online- Informationen) von Prüfungsterminen und Lehrveranstaltungen
- f) **Sonstige Unterlagen:**  
z.B. Kopien der Bewilligung von Urlaubsanträgen, Bewilligung von Anträgen auf ein Doppelstudium, BaFöG-Anträge, Transcripts, Bescheinigungen usw.
- g) Nachweise über Teilnahme an Arbeitsmedizinischer Vorsorge (Excel-Liste)

### **Aufbewahrungsfrist 5 Jahre**

#### **Allgemeine Unterlagen aus den Studiengängen Medizin und Zahnmedizin:**

- a) schriftliche, elektronische und praktische Prüfungsleistungen (z.B. Klausuren, Hausarbeiten, schriftliche und praktische Arbeiten)
- b) Klausurergebnisse, Notenlisten, Klausurteilnehmerlisten mit Unterschriften der Studierenden einschließlich Bestätigung der Nachfrage über das Vorliegen der Prüfungstauglichkeit
- c) Bestehensgrenze (ggf. unter Berücksichtigung der Gleitklausel), einschließlich der aus der Wertung genommenen Fragen
- d) Prüfungsprotokolle
- e) bei E-Prüfungen: Prüfungsdateien (QTI-Dateien mit Prüfungsaufgaben), Prüfungsdateien in Form von animierten Gif-Dateien, Prüfungsergebnisse (Campus-Exporte als csv, xls und pdf-Dateien; Examiner-Auswertungen als csv und pdf-dateien), Datenbankdumps zur Sicherung der Prüfungsumgebung
- f) sonstige prüfungsrelevante Unterlagen von besonderer Bedeutung (z.B. Atteste, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Entscheidungen über Täuschungsversuche)
- g) Bescheide über das endgültige Nichtbestehen eines Leistungsnachweises, Bescheide über den Ablauf der 18-Monate-Frist, Anträge zu Exmatrikulationen, Widersprüche, Gerichtsurteile

## **Aufbewahrungsfrist 10 Jahre**

### **Unterlagen Staatsexamina Medizin:**

- a) Erster Abschnitt der Ärztlichen Prüfung: ergänzende Prüfungsunterlagen ( z.B. Kopien der Prüfungsprotokolle, Anmelde- und Zulassungslisten des NiZzA, Listen des NiZzA über bestandene/ nicht bestandene Prüfungen)
- b) Dritter Abschnitt der Ärztlichen Prüfung: ergänzende Prüfungsunterlagen (z.B. Kopien der Prüfungsprotokolle, Anmelde- und Zulassungslisten des NiZzA, Listen des NiZzA über bestandene/ nicht bestandene Prüfungen)

### **Unterlagen Staatsexamina Zahnmedizin:**

- a) Gesuche um Zulassung zur Naturwissenschaftlichen Vorprüfung (NVP), Zahnärztlichen Vorprüfung (ZVP) und Zahnärztlichen Prüfung (ZP) im Original
- b) NVP, ZVP, ZP: Liste mit zugelassenen Prüflingen
- c) Zulassungen/Ladungen zur NVP, ZVP, ZP als Kopie

**Fristbeginn: mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung mitgeteilt worden ist**

## **Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre**

### **Unterlagen aus den Staatsexamina Medizin:**

- a) Noten der Prüfungskandidaten
- b) Sperrdateien über endgültiges Nichtbestehen

### **Unterlagen aus den Staatsexamina Zahnmedizin:**

- a) Einzelzeugnisse der Naturwissenschaftlichen und Zahnärztlichen Vorprüfung im Original
- b) Liste mit Prüflingen die NVP bzw. ZVP bestanden haben
- c) Prüfungsniederschrift der Zahnärztlichen Prüfung als Kopie
- d) bei Nichtbestehen der Naturwissenschaftlichen Vorprüfung, der Zahnärztlichen Vorprüfung oder der Zahnärztlichen Prüfung: erteilter Bescheid über das Nichtbestehen
- e) Kopien der Zeugnisse der Naturwissenschaftlichen und Zahnärztlichen Vorprüfung sowie der Zahnärztlichen Prüfung
- f) Sperrdatei mit endgültig nicht bestandenen Prüfungen

**Fristbeginn: mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Prüfung abgeschlossen worden ist**

### **Datenschutz bei Bewerbungen im Rahmen des AdH- Bewerbungsverfahrens um einen Studienplatz im Fach Medizin oder Zahnmedizin:**

Der für die Verarbeitung Verantwortliche erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerberinnen und Bewerbern um einen Studienplatz im AdH-Verfahren nur zum Zwecke der Abwicklung des Verfahrens. Die Verarbeitung kann auf elektronischem Wege oder im Rahmen analoger Verfahren erfolgen. Soweit dies für die Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens erforderlich ist, verarbeitet die Medizinische Fakultät ggf. von anderen Stellen oder von sonstigen Dritten zulässiger Weise erhaltene Daten. Die erhobenen personenbezogenen Daten der erfolglosen Bewerberinnen und Bewerber werden nach **12 Monaten** gelöscht, soweit nicht andere Bestimmungen oder ein anhängiges Verfahren einer Löschung entgegenstehen. Die personenbezogenen Daten der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber gehen in die hier geführte Studierendenakte ein.

### **Datenschutz bei Bewerbung im Rahmen außerkapazitärer Verfahren**