Die nachfolgende Dienstvereinbarung, unterzeichnet vom Präsidenten der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover am 08.08.2019 sowie vom Personalrat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover am 14.08.2019, ist abgeschlossen worden. Sie tritt zum 15.08.2019 in Kraft.

Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des Veranstaltungsmanagementsystems „Antrago“

an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover

zwischen der Leibniz Universität Hannover und dem Personalrat der Leibniz Universität Hannover in der Fassung vom 02.08.2019

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel

Die Leibniz Universität Hannover führt die Software ANTRAGO der Firma RR Software GmbH als Veranstaltungsmanagementsystem ein. Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO schafft die technischen Voraussetzungen für die Planung und Verwaltung von Qualifizierungsangeboten, die nicht im Curriculum der Leibniz Universität Hannover verankert sind. Diese Qualifizierungsangebote werden im Rahmen der Personalentwicklung allen Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover angeboten.

Teilnehmende an den Kursen sind daher alle Beschäftigte, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, Professorinnen und Professoren, Juniorprofessorinnen und Juniorprofessoren, Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis, Beschäftigte von Kooperationshochschulen und in Ausnahmefällen auch externe Teilnehmende.

Ziel dieser Vereinbarung ist es, im Rahmen einer angemessenen und sinnvollen Nutzung eines Veranstaltungsmanagementsystems den Schutz der personenbezogenen Daten vor unzulässigem Gebrauch und unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten. Die Dienststelle und der Personalrat sind sich ferner darüber einig, dass das Veranstaltungsmanagementsystem nicht für eine Überwachung des Verhaltens und eine Arbeits- und/oder Leistungskontrolle genutzt werden darf, vielmehr ist die Gewährleistung eines Datenbestands mit transparent geregelten Zugriffsmöglichkeiten und die Vermeidung von Redundanz in der Datenhaltung Ziel des Einsatzes des Veranstaltungsmanagementsystems. Auswertungen aus dem Veranstaltungsmanagementsystem erfolgen ausschließlich innerhalb der von dieser Dienstvereinbarung und ihren Anlagen gesetzten Grenzen.

2. Gegenstand

Diese Dienstvereinbarung wird gem. §§ 59, 60, 64, 66 und 67 i.V.m. § 78 NPersVG (Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz) geschlossen. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Leibniz Universität gelten die Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) in Verbindung mit den §§ 88 ff. des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) und der Datenschutzrichtlinien der EU.

Sie definiert die Grundsätze für den Betrieb des Veranstaltungsmanagementsystems ANTRAGO

3. Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover.

Alle Mitglieder oder Angehörigen der Hochschule, sowie alle sonstigen, nicht vom Geltungsbereich des NPersVG erfassten Personen (z.B. externe Dozierende und Teilnehmende) werden in geeigneter Form über diese Dienstvereinbarung informiert.

4. Systembeschreibung, Leistungsumfang

Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO ist ein Datenbanksystem, in dem Daten zu Personen (Teilnehmende u. Dozierende) und Veranstaltungen erfasst und miteinander verknüpft werden können. Auf der Basis der erfassten Daten kann mithilfe der Veranstaltungsmanagementsoftware die Planung und Verwaltung erfolgen. Eine detaillierte Auflistung und Beschreibung der Veranstaltungsmanagementsoftware inkl. Systembeschreibung sowie die Details zu den zulässigen Verarbeitungen ergeben sich aus dem Fachkonzept und Datenschutzkonzept (s. Anlage 1 und 3).

Die für den Betrieb zuständige Stelle kann Änderungen, die ausschließlich dazu dienen, den technischen Betrieb sicherzustellen oder abzusichern (insbesondere Fehlerbehebung im Rahmen des sog. „Bug Fixing“ oder vergleichbare Maßnahmen) jederzeit durchführen.

5. Ziel und Zweckbestimmung des Veranstaltungsmanagementsystems

Mit dem Veranstaltungsmanagementsystem wird dem Dezernat 1 eine Unterstützung bei der Planung und Verwaltung von Qualifizierungsangeboten/-veranstaltungen und veranstaltungsbezogenen Dokumenten sowie die Ausgabe von Auswertungen zu Qualitätssicherungszwecken ermöglicht. Weitere Mandanten finden sich in Anlage 5.

Ziele sind:

- Behebung der Redundanzen in der Datenverwaltung
- Zugriff auf einen validierten und für alle Benutzerinnen und Benutzer (Sachgebiete 11 und 13) gleichen Datenbestand innerhalb eines Mandanten
- höhere Effizienz und Datenqualität bei der Planung und Verwaltung von Qualifizierungsangeboten

Details zur Nutzung und zum Einsatzzweck des Veranstaltungsmanagementsystems finden sich im Fachkonzept (s. Anlage 1).

6. Schutz der Persönlichkeitsrechte, Datenschutz und Löschkonzept

Dienststelle und Personalrat verfolgen gleichermaßen das Ziel, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten die Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten zu schützen. Das erfordert die eindeutige Definition von Daten, Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

Anfallende Daten im Sinne dieser Dienstvereinbarung dürfen nur für die hier vereinbarten Zwecke verarbeitet werden. Die im Veranstaltungsmanagementsystem erfassten personenbezogenen Daten sind im Datenkatalog (Anlage 2) mit ihrer Zweckbestimmung abschließend aufgeführt und dokumentiert. Auch sofern die personenbezogenen Datenfelder mit neuen Releases der Software erweitert werden, erstreckt sich die Nutzung (z.B. für weitere Druckausgaben) ausschließlich auf die im Datenkatalog festgelegten Felder.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen insbesondere der §§ 88 ff. des NBG sowie der DSGVO und des NDSG werden eingehalten. Darüber hinaus verpflichtet sich die Universität zu einem Umgang mit den persönlichen Beschäftigtendaten, der dem Grundsatz der unbedingten Erforderlichkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung folgt.

Das Datenschutz- und Löschkonzept inkl. einer Risikobewertung im Sinne von Art. 35 DSGVO ergeben sich aus Anlage 3 sowie der Bestätigung des Datenschutzbeauftragten, dass er Antrago nach datenschutzrechtlichen Vorgaben abgenommen und freigegeben hat (Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 DSGVO in Anlage 6).

7. Berechtigungskonzept

Die Zugriffsrechte der Benutzerinnen und Benutzer dienen den im Rahmen dieser Dienstvereinbarung zulässigen Aufgaben im Zusammenhang mit dem Betrieb des Veranstaltungsmanagementsystems.

Das Rechte- und Rollenkonzept mit den Details zu den Berechtigungen der verschiedenen Nutzergruppen ist in Anlage 3 dargestellt.

Ein aktuelles Verzeichnis der den Rollen zugeordneten Personen kann auf Anfrage im Dezernat 1, eingesehen werden.

8. Berichte und Auswertungen

Alle veranstaltungsbezogenen Dokumente, Berichte und Auswertungen, die im Sinne dieser Vereinbarung personenbezogene Daten enthalten, sind im Reportkonzept (Anlage 4) aufgeführt und erläutert. Statistiken werden ausschließlich in anonymisierter Form erstellt.

Die Protokolldaten dienen ausschließlich den Zwecken der Gewährleistung der Systemsicherheit und der Analyse und Korrektur technischer Fehler. Der Zugriff auf die entsprechenden Programmfunktionen und die Löschfristen sind im Datenschutz- und Löschkonzept Anlage 3 erläutert.

9. Leistungs- und Verhaltenskontrolle

Die Nutzung des Veranstaltungsmanagementsystems zu weiteren Zwecken, insbesondere für Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle oder zu Zwecken einer Ermittlung von Grundlagen für dienstliche Beurteilungen, Disziplinarmaßnahmen oder als Grundlage für die Feststellung des Gesundheitszustandes ist ausgeschlossen. Daten, die aus einer unzulässigen Nutzung stammen, dürfen nicht für arbeitsrechtliche Maßnahmen herangezogen werden. Maßnahmen, die auf Informationen beruhen,

die unter Verletzung dieser Dienstvereinbarung gewonnen werden, werden nicht durchgeführt. Wird eine missbräuchliche Nutzung festgestellt, ist die Hochschule verpflichtet, die Ursachen dafür unverzüglich abzustellen und erforderliche Maßnahmen einzuleiten.

Die Universität stellt sicher, dass die Benutzerinnen und Benutzer mit Zugang zu Reports des Veranstaltungsmanagementsystems (s. Anlage 4) auf die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verpflichtet werden.

10. Schnittstellen/Datenexport, -import

Ein Import personenbezogener Daten findet nicht statt.

Exporte dienen ausschließlich der weiteren Veranstaltungsabwicklung in Office sowie der Evaluation in EvaSys.

Eine Einrichtung von Schnittstellen des Veranstaltungsmanagementsystems mit anderen IT-Systemen ist vorher durch die Dienststelle mit dem Datenschutzbeauftragten und den Personalräten zu regeln.

11. Rechte der Beschäftigten, Qualifizierung

Allen Benutzerinnen und Benutzern werden erforderliche Einarbeitung, Weiterqualifizierungen und Nachqualifizierungsmaßnahmen angeboten.

Die Beschäftigten bekommen während ihrer Arbeitszeit ausreichend Zeit zur Einarbeitung und können dauerhaft auf technische Unterstützung zurückgreifen. Ihre angemessene dauerhafte informationstechnische Betreuung wird über einen persönlichen Support sichergestellt. Die Qualifizierung findet unter Fortzahlung der Bezüge und auf Kosten der Universität statt.

12. Anlagenübersicht

Anlage 1	Fachkonzept
Anlage 2	Datenkatalog *Die Anlage 2 zu dieser Dienstvereinbarung kann bei Herrn Dietrich im Sachgebiet 21 eingesehen werden.*
Anlage 3	Datenschutz- und Löschkonzept
Anlage 4	Reportkonzept
Anlage 5	Mandanten
Anlage 6	Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit gem. Art. 30 DSGVO

13. Schlussbestimmungen, Inkrafttreten, Kündigung

Durch den Abschluss dieser Dienstvereinbarung und durch die jeweils erteilte Zustimmung des Personalrates zur Produktivsetzung des Veranstaltungsmanagementsystems gilt die Mitbestimmung gem. NPersVG - im Hinblick auf Neueinführung, Änderungen und Erweiterungen – nicht als verbraucht. Alle in dieser Dienstvereinbarung bzw. der Anlagenübersicht aufgeführten Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

Erweiterungen der Funktionalitäten des Veranstaltungsmanagementsystems sind vorher durch die Dienststelle mit dem Datenschutzbeauftragten und den Personalräten zu regeln

Diese Dienstvereinbarung mit Anlagen tritt am 15.08.2019 in Kraft. Sie kann einseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Monaten, frühestens jedoch zum 31.12.2020, gekündigt werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung insbesondere wegen Verstoßes gegen § 82 NPersVG, nichtig sein oder werden, so berührt dies nicht die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen. Anstelle der unwirksamen Bestimmungen, oder zur Ausfüllung eventueller Lücken der Vereinbarung soll eine angemessene Regelung in Kraft treten, die dem am Nächsten kommt, was die Parteien nach ihrer Zwecksetzung gewollt haben. Im Fall der Kündigung ist das Veranstaltungsmanagemensystem

außer Betrieb zu nehmen und sämtliche Daten zu löschen. Die Dienststelle und der Personalrat verpflichten sich, im Falle der Kündigung schnellstmögliche Verhandlungen über eine Nachfolgeregelung aufzunehmen. Die einvernehmliche Änderung ist jederzeit möglich. Kündigung und Änderung bedürfen der Schriftform. Im Übrigen gilt § 78 Abs. 4 NPersVG.

Die Dienstvereinbarung ist allen Beschäftigten in geeigneter Weise bekannt zu machen.

Hannover, den 08.08.2019

Leibniz Universität Hannover
Das Präsidium

gez. Prof. Dr. Volker Epping
Präsident

Hannover, den 14.08.2019

Leibniz Universität Hannover
Personalrat

gez. Elli Grube
Vorsitzende

Anlage 1 Fachkonzept

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

1.5. Ausgangssituation

Das Sachgebiet 11 – Personalentwicklung setzt im Moment drei Datenbanken auf der Basis von Access 2003 als Veranstaltungsmanagementsoftware ein. Diese Datenbanken sind eine Eigenlösung. Teilweise müssen in diesen Datenbanken Daten doppelt erfasst werden. Dies stellt eine hohe Fehlerquelle dar und führt zu mehr Zeitaufwand bei der Dateneingabe. Weiterhin sind diese Applikationen nur mit erhöhtem Aufwand auf Access 2010 (der aktuell genutzten Datenbankanwendung in der Verwaltung der Leibniz Universität Hannover) portierbar. Zusätzlich sind fehlende Funktionen, die ausreichende Datenschutzbedingungen erfüllen, nicht vorhanden. Die Komplexität und die fehlende Dokumentation erschweren zudem den zukünftigen Support.

Im Jahr 2018 wurden mit dem jetzigen Veranstaltungsmanagement 247 Kurse mit insgesamt 291 AuftragnehmerInnen und 2.235 Teilnehmenden (3.431 Anmeldungen) in den bisherigen Datenbanken verwaltet.

Das Veranstaltungsmanagement ANTRAGO schafft die technischen Voraussetzungen für die Planung und Verwaltung von Qualifizierungsangeboten, die nicht im Curriculum der Leibniz Universität Hannover verankert sind. Diese werden im Rahmen der Personalentwicklung allen Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover angeboten.

1.6. Zweck, Ziel und Vorgehensweise Fachkonzept-Entwicklung

Dieses Fachkonzept beschreibt die Funktionalitäten des Veranstaltungsmanagementsystems ANTRAGO der Firma RR Software GmbH. Es dient als fachliche Beschreibung des Systems, so wie es Verlauf der Implementierung auf die Bedürfnisse der Leibniz Universität Hannover (LUH) angepasst wurde.

1.7. Verbundene Dokumente

Die im Antragosystem verarbeiteten Daten sind im Datenkatalog aufgeführt. Weitere Dokumente, auf die im Fachkonzept verwiesen wird, sind das, das Datenschutz- und Löschkonzept und das Reportkonzept.

Anlage 2	Datenkatalog
Anlage 3	Datenschutz- und Löschkonzept
Anlage 4	Reportkonzept
Anlage 5	Mandanten

1.8. Abkürzungen

VM	=	Veranstaltungsmanagement
TN	=	Teilnehmer
PE	=	Sachgebiet 11 - Personalentwicklung
Reports	=	Bezeichnet die Ansicht und/oder den Ausdruck von Listen und Übersichten in unterschiedlichen Funktionen und Prozessen.

2 Konzept und Rahmenbedingungen

2.1 Definition von Personenkreisen

Im Konzept wird es unter folgenden Personenkreisen unterschieden: BenutzerInnen, Teilnehmende und AuftragnehmerInnen, die wie folgt definiert und beschrieben werden:

BenutzerInnen sind Beschäftigte, die für planerisch/administrativen Prozesse im Veranstaltungsmanagement zuständig sind und die Software zur Unterstützung dieser Prozesse aktiv nutzen. Der Benutzerkreis beschränkt sich auf ca. 18 Beschäftigte, die das Qualifizierungsangebot im Dezernat 1 – Organisations- und Personalentwicklung und IuK-Technik betreuen. Hierfür sind Concurrent Lizenzen im Einsatz.

Teilnehmende der Qualifizierungsangebote sind Beschäftigte der Leibniz Universität Hannover, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, ProfessorInnen, JuniorprofessorInnen, Tenure Track ProfessorInnen, Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis, Beschäftigte von Kooperationseinrichtungen und in Ausnahmefällen auch externe Teilnehmende. Sie haben keinen Benutzerzugriff auf Antrago.

AuftragnehmerInnen sind DozentInnen, Coaches und BeraterInnen, die mit der Durchführung der Qualifizierungsangebote beauftragt werden. Sie haben keinen Benutzerzugriff auf die Software.

2.2 Kernfunktionalitäten

- Verwaltung der Veranstaltungsdaten der Qualifizierungsangebote: Dokumentation und Management des gesamten Prozesses von der Planung, über die Abwicklung bis zur Auswertung der Qualifizierungsangebote, inkl. Erstellung erforderlicher Reports und Listen
- Datenverwaltung von Teilnehmenden: Stammdatenverwaltung, Dokumentation und Management von Anmeldungen, Teilnahmen etc., Erstellung erforderlicher Reports
- Datenverwaltung von AuftragnehmerInnen (DozentInnen, Coaches, BeraterInnen): Stammdatenverwaltung, Dokumentation und Management von Aufträgen, Erstellung erforderlicher Reports
- Verwaltung bzw. Buchung von Ressourcen (Räume, technische Ausstattung etc.)
- Erstellung von Statistiken
- Budgetplanung bzw. -verwaltung (DozentInnenhonorare, Fahrtkosten, Umsatzsteuer)
- Querschnittsfunktionen wie Workflowmanagement und Dokumentenmanagement

Die Applikation ist optional auf ergänzende Web-Funktionen (Online-Anmeldung, Bestätigung, etc.) erweiterbar.

Die Software ist mandantenfähig. Eine Nutzung des Antragosystems durch weitere AkteurInnen der Personalentwicklung (als weitere MandantInnen) wird angestrebt und unter Berücksichtigung der Dienstvereinbarung realisiert. (siehe Anlage 5)

2.3 Systemvoraussetzungen

Systembeschreibung siehe Datenschutz- und Löschkonzept (Anlage 3)

2.4 Dokumentation/Schulung

Eine Dokumentation in gedruckter Form oder als PDF-Datei steht den BenutzerInnen zur Verfügung. Zusätzlich erhalten sie eine Anwenderschulung.

3 Beschreibung der Anforderungen

3.1 Archivierungs- und Löschkonzept

Siehe Anlage 3

3.2 Login/Rollen

Das Arbeiten mit der VM-Software ist nur mit autorisiertem Login möglich. Hierzu können Rechte auf diverse AnwenderInnengruppen bis auf Feldebene vergeben werden. Bei Zuordnung mehrerer Gruppenrechte verhalten sich die Rechte kumulativ.

Einzelheiten zum Rechte-/Rollenkonzept siehe Anlage 3

3.3 Ressourcenverwaltung

3.3.1.Beschreibung

- Die zentrale Raumbuchung und -vergabe der Universität erfolgt durch das System LSF, künftig SAP, auch die Räume der PE werden dort verwaltet. Während des Planungszeitraums für das Weiterbildungsprogramm übernimmt das VM-System eine koordinierende Funktion (verhindert Doppelbuchungen). Sobald der Planungszeitraum abgeschlossen ist, werden die Buchungen in das führende System (LSF) übertragen.
- Raumbuchung erfordert eine hohe Flexibilität: es gibt Veranstaltungen, die mehrere Räume pro Tag zu unterschiedlichen Uhrzeiten erfordern, oder für jeden einzelnen Termin einen unterschiedlichen Raum. Dies ist abbildbar.
- Bei Kurszusagen für Teilnehmende und AuftragnehmerInnen werden alle Termine mit dem jeweiligen Raum aufgeführt. (Bei Veranstaltungsreihen bezogen auf die gesamte Reihe)
- Weitere Ressourcen (Ausstattungsmerkmale, Geräte, Software) werden im VM-System einzeln zur Veranstaltung hinzugebucht.

3.3.2. Funktionalitäten bei der Ressourcenverwaltung

- Anlage, Belegung/Buchung und Verwaltung von Ressourcen, incl. Informationen zu Rahmendaten wie Raumgröße, Plätze, Raumausstattung, Raumverantwortliche etc.
- Zuordnung von Dateien pro Ressource (z. B. Hinweisschilder, Nutzungsinfos, Lagepläne) möglich
- Verhinderung Doppelbelegung durch Plausibilitätsprüfung
- Im Kalender werden übersichtlich die gebuchten Kurse pro Raum und die gebuchten Geräte angezeigt.
- Kalenderfunktion mit Darstellung freier und gebuchter Zeiträume sowie Feiertage/Schulferien in Niedersachsen, Wochenenden, vorlesungsfreier Zeiträume.
- Darstellung von Erstbuchungs- bzw. Vorbelegungsrechten
- Vergabe eines Buchungsstatus pro Termin, bspw. vorbehaltliche Buchung, feste Buchung, angefragte Reservierung anderer Einrichtungen

3.4. (Kundeninformationssystem) KIS und Wiedervorlagen

3.4.1. Beschreibung

Im Kunden Informationssystem (KIS) werden Kommunikationsvorgänge innerhalb des BenutzerInnenkreises sowie mit Teilnehmenden, AuftragnehmerInnen und Firmen dokumentiert.

Im KIS werden die Kommunikationsvorgänge gegliedert nach Vorgangsarten, die sich aus dem Prozess der Planung und Abwicklung der Qualifizierungsangebote ergeben, dargestellt.

Die Versendung von Anschreiben und anderen Reports, für Teilnehmende, AuftragnehmerInnen und Firmen wird unter Berücksichtigung der Vorgangsart im KIS-System automatisch vermerkt. Das versendete Dokument kann wahlweise mit gespeichert werden. KIS-Einträge können entweder bei der Veranstaltung oder bei der Person dokumentiert werden

Wiedervorlagen können an die eigene Person oder an andere BenutzerInnen oder eine Abteilung gerichtet werden. Das Dezernat 1 hat zwei Abteilungen gebildet, die sich auf die Aufgaben beziehen: ProgrammverwalterInnen und ProgrammplanerInnen (siehe 3.6.1). So können Wiedervorlagen an eine Gruppe von Personen mit gleicher Aufgabe gestellt werden. Wiedervorlagen können sich auf Veranstaltungen, AuftragnehmerInnen, Teilnehmende und Firmen beziehen.

Ein KIS-Eintrag kann mit einer Wiedervorlage verknüpft werden, um die Weiterbearbeitung sicherzustellen.

Eine detaillierte Darstellung der im KIS und in den Wiedervorlagen verarbeiteten Daten, siehe Anlage 2

3.4.2.Funktionalitäten

- Erstellen von KIS-Einträgen und Wiedervorlagen aus Personen-, Firmen- und Veranstaltungsfenstern
- Automatische Erstellung von KIS-Einträgen bei der Generierung von Reports
- Anzeigen aller von dem/der BenutzerIn gestellten sowie an den/die BenutzerIn gestellten Wiedervorlagen in einer persönlichen Liste mit Filtermöglichkeit (Druckfunktion)

- Darstellung der KIS-Einträge in Personen-, Veranstaltungs- und Firmenfenstern (kann gefiltert/sortiert werden)
- Anzeige einer Liste von KIS-Einträgen mit Filtermöglichkeit

3.5. Stammdatenverwaltung

Für alle in der Software erfassten Personen werden grundlegende Stammdaten (Anrede, Titel, Vorname, Nachname) erfasst. Dabei kann jede Person in beliebigen Kombinationen Personenkreisen (BenutzerIn, TeilnehmendeR, AuftragnehmerIn) zugeordnet werden. Es kann vorkommen, dass eine Person zu allen Personenkreisen zugeordnet ist. Die Personendaten werden so erfasst, dass dabei keine Dubletten entstehen.

3.5.1. BenutzerInnen

siehe Datenkatalog (Anlage 2)

3.5.2. Teilnehmende

Siehe VM_DV_Datenkatalog_Antrago.docx

3.5.3. AuftragnehmerInnen (Dozenten/Coaches/Berater)

siehe Datenkatalog (Anlage 2)

3.5.4. Firmen

siehe Datenkatalog (Anlage 2)

3.6. Qualifizierungsangebot planen und im System anlegen

3.6.1. Beschreibung der Angebotsstruktur

Die Qualifizierungsangebote des Sachgebiets Personalentwicklung werden in unterschiedlichen didaktischen Formaten angeboten (bspw. Kurse, Coaching, Mentoring etc.), die sich im VM-System hinsichtlich ihrer Merkmale wie der zeitlichen Gestaltung, Anzahl der Teilnehmenden, der Binnenstruktur (Anzahl von assoziierten Veranstaltungen) differenziert darstellen lassen. Es ist möglich, weitere Eigenschaften der Qualifizierungsangebote zu erfassen, wie Teilnahmevoraussetzung und Zielgruppendefinition und im Verlauf der Qualifizierungsabwicklung bspw. bei der Teilnehmendenzusage zu berücksichtigen.

Qualifizierungsangebote können aus einem Einzeltermin oder mehreren Terminen bestehen, tw. in Kombination mit Einzelcoaching-Elementen. Die Uhrzeiten und Orte können zwischen den Terminen variieren.

Das Sachgebiet Personalentwicklung bietet „Veranstaltungsreihen“, bestehend aus mehreren Kursen (Module genannt), an. Diese lassen sich entsprechend im System abbilden. Teilnehmende werden bei der Anmeldung für die gesamte Reihe und zusätzlich für Wahlpflichtveranstaltungen individuell registriert. Eine Mindestteilnehmendenzahl, die sich auf die gesamte Veranstaltungsreihe bezieht, wird kontrolliert.

Im Antrago-System können die Qualifizierungsangebote unterschiedlichen Veranstaltungsarten zugeordnet werden. Das Sachgebiet Personalentwicklung nutzt diese Funktionalität, um unterschiedliche Qualifizierungsangebote (bspw. Weiterbildungsprogramm) bzw. „thematische Qualifizierungsbereiche“ (bspw. Personalentwicklung für die Lehre, Personalentwicklung für Führungskräfte etc.) strukturell voneinander abzugrenzen. Die Veranstaltungsarten lassen sich ergänzen und umstrukturieren. Innerhalb der Veranstaltungsarten erfolgt eine weitere Untergliederung, die pro Veranstaltungsart definiert werden kann.

Manche Qualifizierungsangebote sind einer Veranstaltungsart zugeordnet, sind darüber hinaus aber auch für einen anderen Bereich relevant (bspw. als Wahlpflichtveranstaltung). Dies kann bei den Veranstaltungen erfasst, im Verlauf der Qualifizierungsabwicklung über flexible Listen angezeigt und bspw. in Zertifikaten berücksichtigt werden.

Den Qualifizierungsangeboten kann in Antrago ein Stab zugeordnet werden. Das Sachgebiet Personalentwicklung nutzt dies, um interne Zuständigkeiten nachvollziehbar zu machen. Personen, die konzeptionell, planerisch für die Veranstaltung verantwortlich sind, werden als „ProgrammplanerIn", Personen, die für die organisatorische Abwicklung zuständig sind, als „ProgrammverwalterIn" zugeordnet.

Die Qualifizierungsangebote erhalten für organisatorische Zwecke einen Status, der den Bearbeitungsstand kennzeichnet. Folgende Status können im Verlauf der Planung und Abwicklung eines Angebots vergeben werden:

- Planung vorbehaltlich
- Planung
- Planung abgeschlossen
- Anmeldung
- Durchführung (zugesagt)
- Storno (abgesagt)
- abgerechnet

3.6.2.Funktionalitäten

- Stammdaten des Qualifizierungsangebots erfassen, ändern und löschen :
    - Kurs-Nr., Kurstitel, Ausschreibungstext, Termine (semesterunabhängig), Anmeldeschluss, Ressourcen, Kostenstelle/Projektnummer, Sachkonto, Zielgruppe, Teilnahmevoraussetzung, Zusatztexte, Auftragnehmer (Dozenten/Coaches/Berater), Raumvorbereitungen, Teilnehmer Mind./Max.,
    - Kursinhalt, der auf die Teilnahmebescheinigung aufgedruckt wird
    - Hinzufügen von Anlagen pro Angebot in Word, Excel und PDF (z. B. Kursunterlagen von AuftragnehmerInnen, Buchungsbestätigung des Hotels)
    - Kennzeichnung von Terminen als Coaching-Termine (Einzelcoaching innerhalb des Kurses)
    - Erfassen von KooperationspartnerInnen (z. B. MHH, FHH, VHS), (ggf. Berücksichtigung bei der Reihung der Teilnehmenden bei Kurszusage)
    - Kurs nur für Beschäftigte (intern) Ja/Nein
    - Raumvorbereitung: Bestuhlung, Tischform, technische Ausstattung, Ankunftszeit AuftragnehmerIn vor Ort etc.)
    - Informationen zur Kursorganisation (z. B. Hinweise zum Stand der Planung/Sachbearbeitung)
    - Finanzen: Kursgebühren erfassen und ausweisen; Preisstaffelung nach Teilnehmendengruppen (änderbar); Preisgruppe 1: interne Teilnehmende (immer 0,00 €); Preisgruppe 2: externe Teilnehmende

- Qualifizierungsangebote können einzeln oder in Massenkopie (einschränkbar) aus vorherigen Zeiträumen kopiert werden
- Berechnung der geplanten Kosten (SOLL) und der tatsächlichen Ausgaben (IST) pro AuftragnehmerIn und pro Qualifizierungsangebot anhand der eingegebenen Daten (Gesamthonorar des Dozenten + Reisekosten + Hotelkosten)
- Abgleich der geplanten Kosten und der Ausgaben mit einem hinterlegten Budget

3.6.3. Zusätzliche Funktionalitäten für offene Veranstaltungen ohne Teilnehmerliste

- Erfassen der Teilnehmendenzahl (ohne Erfassung der Teilnehmerdaten) (für statistische Auswertung)

3.6.4. Zusätzliche Funktionalitäten für Externe Weiterbildung

- Kursstammdaten von externen WeiterbildungsanbieterInnen erfassen, ändern und löschen
- Vergabe von individuellen Kursnummern mit unterschiedlicher Formatierung (z. B. 14-01-000, 16.01.132, 45, …) Möglichkeit, Kurse anhand der eingegebenen Kursnummer zu sortieren. Möglichkeit, innerhalb des Produktes zwischen den Kursen zu navigieren, ohne das andere Kurse aus anderen Produktbereichen dazwischenkommen.

- Erfassen des AnbieterInnennamens, des AnbieterInnenkürzels sowie der Adresse des/der Anbieters/Anbieterin
- geplante Kosten pro Kurs und pro teilnehmender Person hinterlegbar
- Kennzeichnung von gebührenfreien Kursen

3.7 Teilnehmer anmelden

3.7.1. Beschreibung

Bei dem Anmeldeprozess werden die Anmeldungen im System durch die BenutzerInnen registriert. Es werden jedoch zunächst noch keine Teilnehmendenplätze vergeben. Dies geschieht erst zum Zeitpunkt der Zusage des Qualifizierungsangebots (siehe 3.8). Dann werden die Teilnehmenden nach diversen Kriterien gereiht (Abgleich Zielgruppe, Abgleich Teilnahmevoraussetzung, Teilnehmerkategorie (ext./int…), Anmeldezeitpunkt) und zugesagt, bzw. bei Überbelegung teilweise abgesagt. Diese Kriterien werden im System abgebildet, und bereits bei der Anmeldung erfasst. Zusätzlich kann bei der Anmeldung eine Priorität in Form eines Zahlencodes vergeben werden, der das Ranking der Teilnehmenden bei Überbelegung ebenfalls beeinflusst. Je nach Qualifizierungsangebot variieren die zu berücksichtigenden Kriterien bei der Reihung der Teilnehmenden und können entsprechend berücksichtigt werden.

Interne Teilnehmende werden bevorzugt behandelt und können kostenlos an den Qualifizierungsangeboten teilnehmen. Bei manchen Angeboten dürfen keine externen Personen teilnehmen. Teilnehmende von Kooperationshochschulen können an Kooperationsangeboten teilnehmen und werden gleichwertig wie interne Teilnehmende behandelt. Wenn Beschäftigte von Kooperationshochschulen sich zu Qualifizierungen anmelden, für die keine Kooperation verabredet wurde, werden sie wie externe Teilnehmende behandelt. Die externen Teilnehmenden werden bei der Belegung der Qualifizierungsangebote nachrangig behandelt.

Teilnehmende erhalten für organisatorische Zwecke einen Status. Folgende Status sind möglich:

- InteressentIn
- Teilnahme
- Rücktritt

Das Anmeldedatum sowie das Datum der Kurszusage, -absage, Nachrückdatum, Rücktrittsdatum werden automatisch erfasst. Übersichtliche Darstellung der Historie einer Person (Anmeldungen/bereits teilgenommene Kurse/Rücktritte)

3.7.2. Funktionalitäten

- Übersichtliche und unkomplizierte Erfassung der Anmeldungen durch die BenutzerInnen im System:
    - Erfassen, ob Teilnahmevoraussetzungen erfüllt sind (z. B. Besuch Grundkurs)
    - Erfassen der Zustimmung der/des Vorgesetzten (Unterschrift auf Teilnahmeantrag)
- Anmeldungen: Die Summe der Anmeldungen wird im Feld „Interessent“ angezeigt
- Bei Veranstaltungsreihen und beim Mentoring: Teilnehmende werden bei der Anmeldung wahlweise für alle Module der Veranstaltungsreihe bzw. des Mentorings registriert oder für Wahlpflichtveranstaltungen individuell. Ggf. wird bei Wahlpflichtveranstaltungen erfasst dass die „Veranstaltung wird auf Zertifikat XY“ angerechnet wird.
- perspektivisch ist eine Online-Anmeldung möglich
- Anmeldebestätigung per E-Mail (kann optional gesendet werden) (bei Veranstaltungsreihen bezogen auf das gesamte Programm)
- Erfassen von Rücktritten (bei Veranstaltungsreihen pro Modul)
- Erfassen von Kriterien, die die Teilnehmendenreihung bei einer Überbelegung des Qualifizierungsangebots beeinflussen (bspw. Zielgruppenzugehörigkeit, dienstliche Dringlichkeit, bereits erfolgte Ablehnung aufgrund von Überbelegung oder aus dienstlichen Gründen etc.)

3.7.3. Besondere Funktionalitäten für externe Weiterbildung

- Kennzeichnung der eingegebenen Anmeldung mit einem Merkmal (Kosten werden übernommen/nicht übernommen)
- Erfassung der Tätigkeit der/des Teilnehmenden
- Anmeldung wurde wie vorgenommen? (Online, per Fax, per Brief etc.)

- Erfassen des Eingangsdatums sowie des Anmeldedatums

3.8 Qualifizierungsangebot zusagen (Belegverfahren) und durchführen

3.8.1. Beschreibung

Sobald der Anmeldeschluss erreicht ist, listet das System das Qualifizierungsangebot in einer Abfrage auf und weist somit die zuständigen KursverwalterInnen darauf hin.

Beim Weiterbildungsprogramm ist es in einem ersten Schritt erforderlich die Teilnehmenden zu reihen. Unter Berücksichtigung diverser Kriterien (siehe 4.7.1) schlägt das System eine Reihung der Teilnehmenden vor, die von den KursverwalterInnen ausgedruckt werden kann. Die Reihung kann verändert werden. Danach kann eine Entscheidung erfolgen, wer eine Zu-/Absage erhält. Das System erstellt entsprechend der Entscheidung die Reports für die Kurszu- und -absagen. Die erstellte Liste der gereihten Teilnehmenden kann anschließend mit einem Anschreiben für den Personalrat ausgedruckt werden.

Eine Zusage mit Rechnungsstellung ist optional möglich.

Unterlagen für AuftragneherInnen werden vor der Durchführung des Qualifizierungsangebotes vom System erstellt. Dazu gehören Teilnehmendenliste und Teilnahmebescheinigungen.

Am Veranstaltungstag werden die meisten Veranstaltungen mit Beschäftigten der PE vor Ort betreut. Hierfür wird der Raumvorbereitungszettel benötigt. Zur internen Koordination, wer sich um welche Veranstaltung kümmert, werden Veranstaltungslisten mit Datum, Uhrzeit und Raum benötigt.

3.8.2.Funktionalitäten

- Mittels einer Abfrage im System wird den ProgrammverwalterInnen angezeigt, bei welchen Qualifizierungsangeboten der Anmeldeschluss abgelaufen und somit eine Zu-/Absage erforderlich ist. Nach der Kursbestätigung wird der entsprechende Kurs nicht mehr in der Abfrage angezeigt.
  In einer weiteren Abfrage werden alle zugesagten Kurse bei denen der Kursbeginn in 4 Tagen bzw. in 1 Tag sein wird, dargestellt.
  - Die KursverwalterInnen haben die Möglichkeit, auszuwählen welche/r SachgebietsleiterIn/Vertretungskraft bzw. welche KursplanerInnen auf den entsprechenden Dokumenten (bspw. Kopfbogen bzw. Teilnahmebescheinigung) angezeigt werden sollen.
  - Erfassung von Zusatztexten für die Kurszusagen an die Teilnehmenden und AuftragnehmerInnen (Anzeige in Mail und Anschreiben)
  - Überprüfung durch das System: Liegt die (schriftliche) Stellungnahme der/des Vorgesetzten vor? (Ja/Nein)
    Wenn nein wird in die Kurszusage ein Hinweis aufgenommen, dass die Stellungnahme der/des Vorgesetzten nachgereicht werden muss
- Erinnerungsfunktionen durch Wiedervorlagen und das interne Kommunikationssystem KIS
- Warteliste: Sobald ein Angebot zugesagt ist, wird bei Überbelegung die Summe der Personen, die keinen Platz erhalten hat im Feld „Interessent“ angezeigt
- Reihung der Teilnehmenden bei Überbelegung eines Qualifizierungsangebots: Reihung der angemeldeten Personen nach den erforderlichen Kriterien (bspw. Zielgruppe, Abgleich Teilnahmevoraussetzung, Teilnehmendenkategorie (ext./int…), Berücksichtigung bereits erfolgter Ablehnung aufgrund von Überbelegung oder aus dienstlichen Gründen, Anmeldedatum). Die Reihung der Teilnehmenden kann verändert werden.

3.8.3. Zusätzliche Funktionalitäten für Veranstaltungsreihen mit mehreren Modulen

- Zusage und Absage bezieht sich auf die gesamte Veranstaltungsreihe inkl. Informationen zu allen Modulen
- Erinnerungs-E-Mail an alle Teilnehmenden eine Woche vor jedem Modul mit allen Informationen.
- Rücktritt für einzelne Teile der Veranstaltungsreihen möglich

3.8.4. Zusätzliche Funktionalitäten für Mentoring

- Zusage und Absage bezieht sich auf das gesamte Mentoring-Programm, differenziert nach Mentor/Mentee
- Rücktritt für einzelne Teile des Mentorings ist möglich

3.8.5. Zusätzliche Funktionalitäten für Externe Weiterbildung

- Erfassen des Status (Kurs noch nicht bestätigt, Kurs zugesagt) pro Kurs (händisch)
- Erfassen des Status (Kurs noch nicht bestätigt, Teilnahme zugesagt, Rücktritt) der Teilnehmenden (händisch)
- Erfassung des Zusagedatums, des Rechnungsdatums bzw. des Bezahldatums
- Kosten pro Person hinterlegbar

3.9 Qualifizierungsangebot absagen (Storno/Kursausfall)

3.9.1. Beschreibung

Wird die Mindestteilnahmezahl des Qualifizierungsangebotes unterschritten, so wird das Angebot abgesagt. Die Entscheidung darüber liegt bei den KursplanerInnen, wird von den KursverwalterInnen im System umgesetzt und wird nicht automatisch vom System ausgeführt. Das System erstellt bei der Entscheidung für eine Absage die betreffenden Dokumente für AuftragnehmerInnen und die angemeldeten Personen.

3.9.2. Funktionalitäten

- Möglichkeit, Zusatztexte zu hinterlegen, die auf den Kursabsagen an die Teilnehmenden bzw. an die AuftragnehmerInnen angezeigt werden
- Datum des Qualifizierungsangebotsausfalls automatisch erfassen
- bei Ausfall des Qualifizierungsangebots werden die geplanten Termine automatisch aus dem Kalender gelöscht
- Absage des Qualifizierungsangebots ist auch möglich, nachdem das Angebot bereits zugesagt wurde (z. B. kurzfristige Erkrankung der AuftragnehmerInnen)

3.9.3. Zusätzliche Funktionalitäten für Veranstaltungsreihen mit mehreren Modulen

- Absage bezieht sich auf die gesamte Veranstaltungsreihe.

3.9.4. Zusätzliche Funktionalitäten für Externe Weiterbildung

- Erfassen des Status (Teilnahme abgelehnt, Kurs ausgefallen) der Teilnehmendenden (händisch)
- Erfassung des Absagedatums

3.10. Nach Beendigung des Angebots (Abrechnung, Erfassen der Teilnahme, Teilnahmebescheinigung und Evaluation)

3.10.1. Beschreibung

Nach der Veranstaltung erfolgt die Abrechnung des Angebots durch die AuftragnehmerInnen. Hier ist es wichtig, die abgerechneten Summen zu erfassen, um einen Abgleich von Plan und Ist zu ermöglichen.

Die Angebote der PE werden in Papierform evaluiert. Der Evaluationsbogen wird außerhalb des VM-Systems mit EvaSys erstellt. Die Bögen werden mit EvaSys ausgewertet. Die Evaluationsergebnisse werden den AuftragnehmerInnen per Mail zugeschickt.

Beim Coaching werden die Bögen nach einem festgelegten Zeitraum an die Teilnehmenden verschickt.

Bei allen Qualifizierungsangeboten wird nach Abschluss die Teilnahme erfasst und im System dokumentiert.

3.10.2. Funktionalitäten

- Unterstützung bei der Abrechnung der Qualifizierungsangebote: Dokumentation „Veranstaltung ist abgerechnet“, Erfassen der abgerechneten Beträge (Honorar, Reisekosten, Hotelkosten)
- Erfassung der Abwesenheiten (tage- und stundengenau). Teilnehmende gelten als anwesend, wenn keine Abwesenheit erfasst wurde. So kann bspw. berechnet werden, ob Voraussetzungen für ein Zertifikat erfüllt sind.

3.10.3. Zusätzliche Funktionalitäten für Mentoring und Coaching:

- Im System werden die Leistungen erfasst (Teilnahme an Veranstaltungen/Durchführung kollegialer Hospitation oder Teilnahme an X Coaching-Stunden)
- Teilnahmebescheinigungen enthalten nur absolvierte Leistungen des Programms
- Erinnerung an die Versendung des Evaluationsbogens über eine Wiedervorlage

3.10.4. Zusätzliche Funktionalitäten für Veranstaltungsreihen mit mehreren Modulen:

- Teilnahmebescheinigung pro Modul
- Es werden Zertifikate erstellt, die alle Elemente der Veranstaltungsreihe, inkl. der Wahlpflichtveranstaltungen (die pro TN variieren) enthalten.
- Das System überprüft, ob die Mindestanwesenheitspflicht bezogen auf die gesamte Veranstaltungsreihe inkl. Modul gegeben ist und stellt nur dann ein Zertifikat aus.

3.11 Reports, Listen, Abfragen

Siehe Anlage VM_ReportsListenAbfragen.docx

4 Schnittstellen

4.1. Beschreibung

Exporte dienen ausschließlich der weiteren Veranstaltungsabwicklung in Office sowie der Evaluation in EvaSys.

4.2.Funktionalitäten

- Erstellen von Serienbriefen z. B. in MS Word für die Kurszu- und -absagen, Teilnahmebescheinigungen o. ä.
- Das Versenden von E-Mails an Teilnehmende und AuftragnehmerInnen ist über die Anbindung an MS Outlook auch mit Platzhaltern und Textbausteinen gegeben
- Erstellen von Auswertungen z. B. in MS Excel (Bspw. Finanzdaten)

5 Import

Es erfolgt kein Import personenbezogener Daten aus anderen Systemen in Antrago. Es werden Einrichtungsdaten der LUH aus LSF in Antrago eingelesen (Kostenstellen, Fakultäten/Dezernate/Einrichtungen, Institute/Sachgebiete)

Anlage 3 Datenschutz- und Löschkonzept

Inhalt

1. Präambel, Einleitung

1.1 Mitgeltende Unterlagen

- Meldung zum Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
- Datenkatalog
- Reportkatalog

2. Systembeschreibung, technische Maßnahmen/ Daten, Sicherung

Das Veranstaltungsmanagement ANTRAGO schafft die technischen Voraussetzungen für die Planung und Verwalt ung von Veranstaltungen, die nicht im Curriculum der Leibniz Universität Hannover verankert sind. Diese Qualifizierungsangebote werden im Rahmen der Personalentwicklung allen Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover angeboten.

Aus dem Altsystem werden keine personenbezogenen Daten in das das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO übernommen.

Das Veranstaltungsmanagement ANTRAGO der Fa. RR Software GmbH wird auf einem Server im Netz der Verwaltung durch das Dezernat 1, SG 12 (IuK) bereitgestellt. Die IuK betreibt den notwendigen Server, sorgt für das Backup der Daten und administriert die technische Seite der Applikation.

2.1 Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO

Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO der Firma RR Software GmbH ist ein ausführbares Programm. Die Anwendung läuft zentral auf dem Antrago Server (uhv-antrago) im Verwaltungsnetz. Während der Nutzung der Anwendung greifen alle berechtigten BenutzerInnen über eine Verknüpfung auf dieses Programm zu. Es bedarf daher keiner weiteren Software Installation am Client-PCs.

Die Applikation greift auf dem Fileserver in einem nur von berechtigten BenutzerInnen zu nutzenden Verzeichnis auf gespeicherte Dateien (Reportvorlagen) und auf dem Applikationsserver (uhv-antrago) auf in einer relationalen Datenbank abgelegte Daten zu.

Die Kernanwendung des Veranstaltungsmanagementsystems ANTRAGO dient der Dateneingabe von Stamm- (BenutzerInnen, Teilnehmenden, DozentInnen) und Veranstaltungsdaten und den Verknüpfungen zwischen Veranstaltungen, Teilnehmenden und DozentInnen. Darüber hinaus ermöglicht die Applikation die Erstellung der für den Anwendungszweck notwendigen Korrespondenz.

Sie wird ausschließlich nach einem Login durch benannte Benutzer verwendet, die grundsätzlich Angehörige der LUH sind.

2.2 Schutzbedarf

Grundsätzlich muss im Fachkonzept der Schutzbedarf festgestellt werden. Darüber hinaus wird hier noch einmal eine Risikobetrachtung durchgeführt, um die Maßnahmen für das Hosting abzuleiten. Falls der Schutzbedarf im Fachkonzept als höher angesehen wird, muss geklärt werden, ob die Sicherheitsmaßnahmen dennoch ausreichend sind.

2.3 Schutzstufe aus Datenschutz-Sicht

Die Schutzbedarfsfeststellung für die personenbezogenen Daten erfolgt anhand des Schutzstufenkonzepts der Landesbeauftragen für den Datenschutz Niedersachsen[4].

Zu den BenutzerInnen werden im System Nutzernamen und Passwörter hinterlegt.
Schutzstufe: B

Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO wird mit im Wesentlichen mit Daten von Organisationseinheiten und Personen (interne Teilnehmende und DozentInnen) der Leibniz Universität befüllt. Diese sind zumindest innerhalb der Leibnitz Universität alle öffentlich, entsprechen den Eintragungen befinden sich in Personen & Einrichtungsverzeichnissen.
Schutzstufe: B

Bei externen Personen (DozentInnen) ist die Einverständniserklärung notwendig.

Nicht die Einzeldaten, aber die Verknüpfungen zwischen Veranstaltungen und einer Person sind anders einzuordnen.
Schutzstufe: C

Insgesamt ist höchstens von *Schutzstufe C* auszugehen: „Personenbezogene Daten, deren unsachgemäße Handhabung den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen könnte (Ansehen).“

2.4 Schutzbedarf aus Sicht der Informationssicherheit

Die Schutzbedarfsfeststellung erfolgt angelehnt an die Vorgehensweise des IT-Sicherheitskonzepts der ZUV[5]

Insbesondere werden die dort definierten nichtquantifizierten Schadenskategorien übernommen.

Verfügbarkeit: normal
Durch einen temporären Ausfall des Datenbankmangementsystems können Arbeitsabläufe erheblich behindert und verzögert werden. Image-Schäden sind möglich. Der generelle Betrieb der Universität ist jedoch nicht gefährdet.
Die Zentralinstallation und die Datenbankapplikation (MSSQL) laufen als virtuelles System. Die Verfügbarkeit ist hauptsächlich durch technische Defekte gefährdet. Diese werden durch die Auswahl geeigneter hochwertiger Hardware und dem Betrieb in einem zentralen Technikraum mit hochverfügbaren Versorgungssystemen minimiert. Zusätzlich wird das virtuelle System auf eine weitere Virtualisierungsplattform repliziert, um im Fehlerfall dort den Betrieb kurzfristig mit der Replik fortsetzen zu können. Zusätzlich werden die Systeme regelmäßig gesichert. Obwohl kein redundantes System zur Verfügung steht, kann das System auf diese Weise im Fehlerfall zeitnah weiterbetrieben werden. Es ist daher nur von einer geringen technischen Gefährdung der Verfügbarkeit auszugehen.

Unbeabsichtigte Fehlkonfigurationen werden durch eine geeignete Einarbeitung der administrativ tätigen Verantwortlichen soweit möglich vermieden.

Eine Überlastung oder Störung des Systems durch unsachgemäßen Betrieb, ist softwareseitig schwer möglich. Für reguläre Anfragen wurde das System im Vorfeld ausreichend dimensioniert.

Eine mutwillige Gefährdung der Verfügbarkeit durch Sabotage, Manipulation und Diebstahl wird durch eine protokollierte Zugangskontrolle und eingeschränkte administrative Zugänge erheblich minimiert. Aufgrund der dezentralen Bedeutung des Service und der damit verbundenen geringen Attraktivität für potentielle Angreifer kann das verbleibende Gefährdungspotential daher als gering angesehen werden.

Vertraulichkeit: normal
Neben datenschutzrechtlichen Aspekten ginge eine Verletzung der Vertraulichkeit auch immer mit einer möglichen Schädigung der Reputation oder einem Vertrauensverlust von Dritten gegenüber der LUH einher.

---

[4] Schutzstufenkonzept des LfD Niedersachsen; PDF vom 25.10.2010

[5] „IT-Sicherheitskonzept der ZUV für die Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover“ (20.12.2017)

Der physikalische Zugriff auf das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO ist durch eine protokollierte Zugangskontrolle ausreichend abgesichert.

Die Zugriffe auf die Datenbanken sind technisch nur einem ausgewählten Personenkreis ermöglicht, welcher hinsichtlich des Umgangs mit personenbezogenen Daten sensibilisiert wurde. Die einzelnen Datenbanken sind technisch strikt voneinander getrennt. Die Beschäftigten der Universität sind darüber hinaus generell angehalten, ihre APC durch technische Mittel gegen die Unbefugte Nutzung durch Dritte zu sichern.

Die Administration des Systems und damit der Vollzugriff auf alle Datenbestände sind auf einen bekannten Personenkreis beschränkt. Die Kommunikation zwischen Client und Server erfolgt leider unverschlüsselt, erfolgt aber nur innerhalb des Verwaltungsnetzes. Potentiell könnten hierdurch Informationen auf Protokollebene abgefangen und interpretiert werden, durch den mittleren Schutzbedarf ist der Aufwand hierfür aber hinsichtlich des möglichen Schadens nicht unerheblich und diese Art des Angriffs daher als nicht sehr attraktiv einzuschätzen.

Eine Herausgabe der Daten durch zur Einsicht befugte Personen an unbefugte Dritte oder die Benutzung der Daten zu nicht dafür vorgesehenen Zwecken kann jedoch durch angemessene Maßnahmen nicht gänzlich vermieden werden. Eine besondere Rolle spielt hier auch die Herausgabe an persönlich vertraute, jedoch nicht berechtigte Personen im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten.

Integrität: normal
Durch die Verletzung der Integrität der Datenbestände könnten Informationen an dafür nicht vorgesehen Empfänger gelangen (z.B. durch Verfälschung einer Faxnummer). Dies kann auch zu weiterführenden rechtlichen Konsequenzen führen.

Der Übertragungsweg kann als hinreichend gesichert angesehen werden und technische Störungen welche zu einer Verfälschung führen können sind höchst unwahrscheinlich.

Die größte Gefährdung liegt beim Faktor Mensch. Organisatorisch wurde darauf geachtet, dass alle Personen, welche Datensätze manipulieren können, hinreichend auf das System geschult wurden, um Fehlbedienungen auszuschließen.

Für die Mutwillige Änderung von Datensätzen gelten dieselben Aspekte welche schon bei den Schutzzielen Verfügbarkeit und Vertraulichkeit betrachtet wurden.

3. Hosting IuK

3.1 Hardware

Der Server wird virtuell auf einem x64 Bit System unter MS Windows Server betrieben.

3.2 Netzwerk

Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO wird in dem durch das LUIS besonders abgesicherten Verwaltungsnetz betrieben. Ein Zugriff durch Systeme außerhalb der Verwaltung ist nicht möglich. Zugriff zum System haben nur BenutzerInnen innerhalb der Verwaltung mit besonderen Gruppenrechten.

3.3 Software

Das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO der Firma RR Software GmbH ist ein ausführbares Programm. Diese Anwendung läuft zentral auf dem Antrago Server (uhv-antrago) Während der Nutzung der Anwendung greifen nur berechtigten BenutzerInnen über eine Verknüpfung auf dieses Programm zu. Es bedarf daher keiner weiteren Software Installation am ClientPCs.

4. Technisch-organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes

4.1 Zugangskontrolle

Der Server steht in den Räumen der Telefonzentrale. Zur Einbruchsicherung sind die Fenster der Telefonzentrale mit einbruchshemmendem und kugelsicherem Glas ausgeführt und mit einer Einbruchmeldeanlage versehen.

Die Räume der Telefonzentrale verfügen zusammenfassend in Abwägung von Aufwand und Nutzen über eine angemessene Sicherheit. Problematisch in diesem Zusammenhang kann sein, dass die Administrierenden der ZUV keinen generellen 24x7 Zutritt zu den von Ihnen betreuten Geräten haben. Hinsichtlich der Nachweisbarkeit der Zugänge und der Behandlung verlorener oder gestohlener Schließmedien könnten personalisierte Zutrittsmedien mit zusätzlichem geistigem Identifikationsmerkmal und durchgängige Protokolle über Organisationseinheitsfremde Zutritte die Sicherheit erhöhen.

Durch die geteilte Nutzung der Räume mit anderen Organisationseinheiten besteht eine theoretische Gefahr der Manipulation an den Versorgungen der Racks. Diese kann jedoch nur im Beisein von ausgewählten Bediensteten der Universität mit protokolliertem Zutritt zu den Räumen erfolgen und ist daher als gering anzusehen.

4.2 Datenträgerkontrolle

Im Server kommen nur fest verbaute Festplatten zum Einsatz. Die Entsorgung erfolgt nach Löschung oder (bei Defekt) über zertifizierte Entsorger. Beim BackupSystem (LUIS) kommen auch Bänder als Speichermedien zum Einsatz, die aus dem Bandroboter nur durch BackupSystemadministratoren entfernbar sind. Das BackupSystem ist in einer feuerfesten Zelle mit besonderer Zugangsbeschränkung gesondert verschlossen. Die Speicherung auf den BackupBändern erfolgt nur verschlüsselt, da das Backup mit clientseitiger Verschlüsselung eingerichtet ist.

4.3 Speicherkontrolle

Ein direkter Zugriff auf die Speicher ist nur für SystemadministratorInnen möglich. Die System-administratorInnen müssen sich aber zuvor am System authentifizieren und ein Zugang ist nur MitarbeiterInnen des SG12,IuK möglich. Änderungen an der Datenbank werden protokolliert.

4.4 Benutzerkontrolle

Die Benutzung des Veranstaltungsmangementsystems ANTRAGO ist nur nach Authentifizierung durch Benutzername und Kennwort möglich.

4.5 Zugriffskontrolle

Die zugreifbaren Daten sind für jede/n BenutzerIn über die zugehörigen Rollen geregelt. Die Rollenvergabe erfolgt durch AnwendungsadministratorInnen. Die mit den Rollen verbundenen Rechte sind in der Anwendung selbst definiert. Der Zugriff auf das Datenbanksystem ist nur SystemadministratorInnen des SG 12, IuK möglich.

4.6 Übermittlungskontrolle

Es erfolgt keine Datenübermittlung in andere Verfahren oder an andere Stellen.

4.7 Notfallplan

Das System ist virtualisiert. Es wird auf ein Ersatzsystem repliziert und täglich gesichert. Darüber hinaus wird jeweils die Wochenendsicherung zusätzlich aufbewahrt und die Datenbanken zusätzlich auf dem Dateiserver gesichert. Sollten das System und das Ersatzsystem nicht mehr zur Verfügung stehen, könnten das Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO aus den Sicherungen in kurzer Zeit auf einem anderen virtuellen System kurzfristig wiederhergestellt werden. Der Dienst stünde damit bei vorhandenem virtuellen Ersatzsystem auf einem anderen Virtualisierer voraussichtlich eine Stunde nicht zur Verfügung, etwaige Korrespondenz würde um diese Zeit verzögert werden.

5. Datenkategorien

5.1 Personenkreise

Von folgenden Personengruppen werden in Antrago personenbezogene Daten bearbeitet und gespeichert:

Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Dez. 1, SG 11 - Personalentwicklung und SG 12 – IuK (Benutzerinnen/Benutzer)

interne Teilnehmende (Beschäftigte, ProfessorInnen und Promotionsstudierende der Leibniz Universität Hannover) sowie interne AuftraggeberInnen für bereichsspezifische Maßnahmen

externe Teilnehmende von Kooperationspartnern und anderen niedersächsischen Hochschulen/Universitäten und sonstige externe Personen

DozentInnen und BeraterInnen der Personalentwicklungsangebote (interne und externe Personen)

Ansprechpersonen externer Weiterbildungsträger, KooperationspartnerInnen

Personenbezogene Daten lassen sich in Antrago in systemweite Daten („Personendaten“) und veranstaltungsbezogene Daten („Teilnehmendendaten“) unterteilen.

5.2 Datenkatalog

Übersicht der Datenkategorien/Datenfelder siehe Datenkatalog

5.3 Datenverarbeitung

In Antrago werden Kommunikationsabläufe, die innerhalb des BenutzerInnenteams sowie mit DozentInnen/BeraterInnen/Coaches und Teilnehmenden stattfinden, im Kundeninformationssystem (KIS) getätigt bzw. darin dokumentiert. (Siehe Datenkatalog)

Des Weiteren werden personenbezogene Daten in Wiedervorlagen verarbeitet. (Siehe Datenkatalog)

Weiterhin findet eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten in Reports statt (siehe Reportliste).

5.4 Datenarten und Zwecke der Datenverwendung

Kommunikationsdaten:

Die Kommunikationsdaten sind erforderlich für die Organisation und Abwicklung der Qualifizierungsangebote. Bei internen Teilnehmenden werden sie auch für die Einladung von AbsolventInnen zu aufbauenden Qualifizierungen benötigt. Bei DozentInnen bzw. BeraterInnen geht es um die wiederholte Anfrage für ähnliche oder gleiche Themen sowie die Weiterentwicklung der Angebote.

Teilnahmerelevante Personendaten:

Diese Daten sind erforderlich für die Auswahl (Zielgruppenzugehörigkeit). Sie werden zudem für statistische Zwecke sowie für eine zielgruppenspezifische Qualitätsentwicklung der Angebote erhoben.

Veranstaltungsbezogene Teilnehmendendaten:

Diese Daten sind ebenfalls erforderlich für die Auswahl der Teilnehmenden (Registrierung, ob Zielgruppenzugehörigkeit oder Teilnahmevoraussetzungen vorliegen) bzw. die Reihung der InteressentInnen bei Überbelegung.

Eine detaillierte Darstellung der Datenverwendung einzelner Datenfelder ist im Datenkatalog aufgeführt.

5.5 Rechtsgrundlage für Datenspeicherung/-verarbeitung

Datenart	Datenobjekt/Attribute	Rechtsgrundlage
Personendaten – interne Teilnehmende	Antrago-Datensätze/Name, Vorname, dienstliche Kontaktdaten, Tätigkeit, veranstaltungsbezogene Informationen (bspw. Zielgruppenzugehörigkeit, Stellungnahme des Vorgesetzten vorhanden etc), Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	§ 88 NBG i.V.m. §12 NDSG Nach Ausscheiden der MitarbeiterInnen: 9.2 Nds. AktO
Personendaten – interne AuftragnehmerInnen (BeraterInnen/DozentInnen/Coaches)	Name, Vorname, Kontaktdaten, Qualifikation, Tätigkeit, Zielgruppe, Honorar, Handouts, Protokolle, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	Art. 6 Abs. 1 lit. e) DSGVO iVm. § 3 Abs. 1 Nr. 6, NHG Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO
Personendaten – externe AuftragnehmerInnen (BeraterInnen/DozentInnen/Coaches)	Name, Vorname, Kontaktdaten, Qualifikation, Tätigkeit, ggf. Coaching-Profil, Zielgruppe, Honorar, Handouts, Protokolle und Evaluationsergebnisse, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO Art. 6 Abs. 1 lit. a)
Personendaten – externe Teilnehmende	Name, Vorname, dienstliche Kontaktdaten, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 DSGVO iVm. § 3 Abs. 1 Nr. 6 NHG.

6. Zugriffsregelungen/Aufgaben/Rollen und Rechte

6.1 Nutzergruppen

Von dem o. g. Personenkreisen hat lediglich der Kreis der BenutzerInnen Zugriff auf das System. Dieser ist in folgende Nutzergruppen unterteilt, die in Antrago in Form von Rollen eingerichtet werden:

SystemadministratorInnen

BenutzerInnen (mehrere Rollen, siehe 5.3)

SystemadministratorInnen sind MitarbeiterInnen des Dez. 1, SG 12.

Benutzer sind ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Dezernats 1, SG 11, und 13, die in die Veranstaltungsmanagementaufgaben direkt involviert sind.

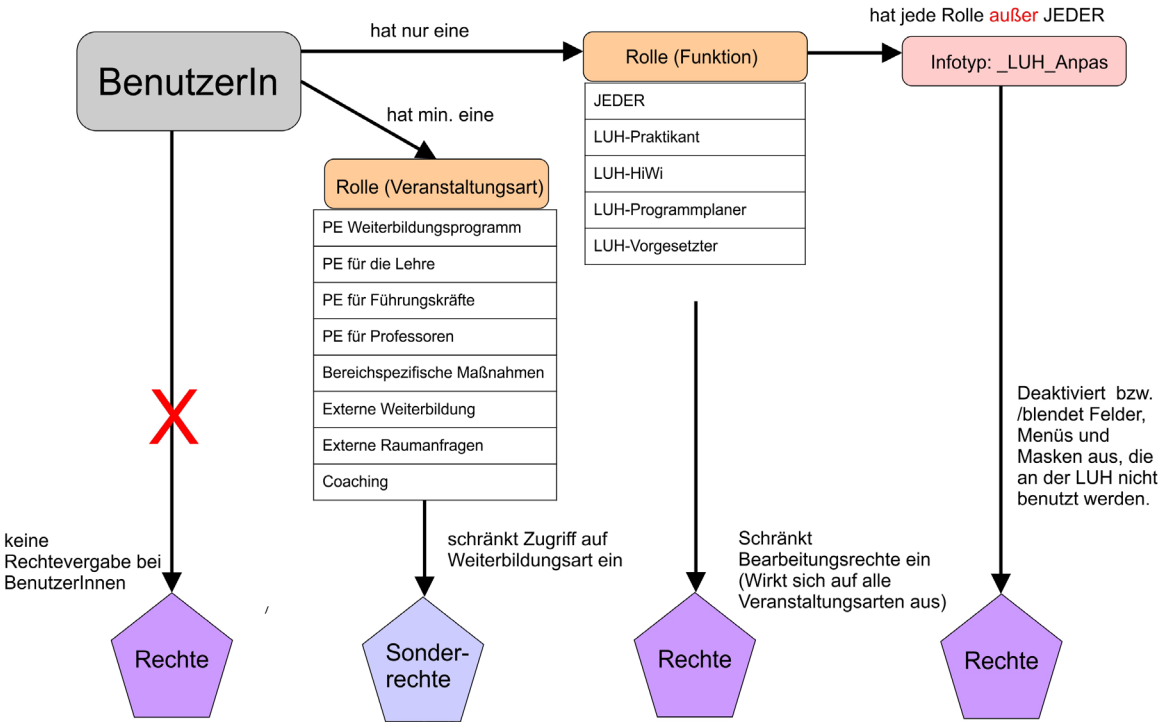
6.2 Rollen und Rechte auf Datenbankebene

Die Rolle SystemadministratorIn hat volle Zugriffsrechte auf Datenbank- und Anwendungsebene. Benutzer-Accounts, die dieser Rolle zugeordnet sind, dürfen stets nur aus entsprechenden Gründen, die den Einsatz eines Systemadministrators zwingend notwendig machen, verwendet werden. BenutzerInnen dieser Rolle unterliegen hohen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die sich aus einem Vertragsverhältnis und einem besonderen Auftrag ergeben müssen.

6.3 Rollen und Rechte auf Anwendungsebene

Alle folgenden Rollen haben ausschließlich Zugriff auf der Anwendungsebene. Der differenzierte Datenzugriff auf Antrago wird über das Rollen- und Rechtekonzept gesteuert. Für die Benutzerinnen und Benutzer sind verschiedene Rollen definiert, deren Zugriffsrechte auf zwei Ebenen gesteuert sind:

1. Bezogen auf Funktionen, die sich aus dem Aufgabenprofil ergeben, z. B. Rollen ProgrammplanerIn,



Studentische Hilfskraft etc.

2. Bezogen auf Veranstaltungsarten, bei denen es sich um in sich abgeschlossene Bereiche des Veranstaltungsmanagements handelt. Diese definieren sich über die Qualifizierungsangebote (bzw. deren Themen bzw. Zielgruppen)

Zu 2. Jede Veranstaltungsart ist in sich abgeschlossen, so dass die darin angebotenen Veranstaltungen von anderen Veranstaltungsarten unabhängig verwaltet werden können:

Weiterbildungsprogramm

Personalentwicklung für die Lehre

Personalentwicklung für Führungskräfte

Personalentwicklung für Profs

Bereichsspezifische Maßnahmen

Coaching

Externe Weiterbildung

Externe Raumanfragen (reine Verwaltungsfunktion)

Die BenutzerInnen haben nur für die Veranstaltungsarten Rechte, die für die Aufgabenerfüllung notwendig sind.

Die Veranstaltungsart „Coaching“ unterliegt besonderer Sensibilität. Daher hat nur ein eingeschränkter Benutzerkreis innerhalb der ProgrammplanerInnen darauf Zugriff.

Die Rechte der Rollen sind im Einzelnen in der folgenden Liste einzusehen: Datenkatalog

6.3.1 Rechte für Rolle PraktikantIn

PraktikantInnen nehmen in Antrago lediglich Recherche-Arbeiten vor und haben sehr eingeschränkte, ausschließlich lesende Rechte. Sie können nur veranstaltungsbezogene, nicht jedoch personenbezogene Daten sehen.

Aufgaben in Antrago: Recherchen, Statistiken erstellen und auswerten

6.3.2 Rechte für die Rolle Studentische Hilfskraft:

Studentische Hilfskräfte unterstützen das Sachgebiet Personalentwicklung in vielfältiger Weise und haben daher umfangreiche Berechtigungen im System (in der Regel schreibend). Es handelt sich um eine überschaubare Zahl von drei bis vier Personen, die meist für einen Zeitraum von mehreren Jahren im Sachgebiet Personalentwicklung tätig sind und umfassend in ihre Aufgaben eingearbeitet werden. Mit der Unterzeichnung der „Niederschrift über die förmliche Verpflichtung nicht beamteter Personen“ sind sie zudem hinsichtlich der zu berücksichtigenden Vorschriften unterrichtet.

Aufgaben in Antrago:

Anlegen, Ändern und Löschen von Personen (Teilnehmenden, DozentInnen), Firmen, Veranstaltungsorten und Zuordnung zu Veranstaltungen

Anlegen, Ändern, Löschen von Veranstaltungen/Angeboten/
Veranstaltungsreihen (Themen, Termine, Räume, DozentInnen)

Zu-/Absage von Veranstaltungen/Angeboten/
Veranstaltungsreihen im Namen der ProgrammverwalterInnen (Erstellen von Anschreiben, E-Mails, Listen, Dokumenten) (jedoch ohne Unterschriftsberechtigung)

Erfassen von Anwesenheiten/Evaluationsergebnisse einpflegen

6.3.3 Rechte für ProgrammplanerInnen:

Die ProgrammplanerInnen konzipieren und planen die Qualifizierungsangebote des Sachgebiets Personalentwicklung und werten in diesem Zusammenhang durchgeführte Angebote inhaltlich (Evaluationsergebnisse) sowie statistisch aus. Sie sind in die Verwaltungsprozesse eingebunden. Zudem beraten sie die Beschäftigten bzw. Teams hinsichtlich ihrer Qualifizierungsmöglichkeiten und laden Beschäftigte zielgruppenspezifisch zu den Qualifizierungsangeboten ein. Dazu haben sie umfangreiche schreibende Berechtigungen im System.

Aufgaben in Antrago:

Anlegen, Ändern, Löschen von Personen (Teilnehmenden, DozentInnen), Firmen, Veranstaltungsorten und Zuordnung zu Veranstaltungen

Planen, Anlegen, Ändern, Löschen von Veranstaltungen/Angeboten/
Veranstaltungsreihen (Themen, Termine, Räume, DozentInnen)

Zu-/Absage von Veranstaltungen/Angeboten/
Veranstaltungsreihen (Erstellen von Anschreiben, E-Mails, Listen, Dokumenten)

Erfassen von Anwesenheiten sowie Einpflegen von Evaluationsergebnissen und Auswerten dieser Informationen

Statistische Auswertungen von Anmeldungen/Teilnahme/Zielgruppen/
Bedarfen etc. für Konzeption und Planung von Angeboten

Erstellen von Verteilern für gezielte Einladung einzelner Personen und Personengruppen zu Veranstaltungen (bspw. AbsolventInnen für Folgekurse)

Beratung von Einzelpersonen und Teams unter Einbeziehung absolvierter bzw. durchgeführter Qualifizierungsangebote

6.3.4 Rechte für die Rolle Vorgesetzte

Die Rolle Vorgesetzte erfüllt im Wesentlichen die gleichen Aufgaben wie die ProgrammplanerInnen-rolle und hat entsprechende Berechtigungen. Sie hat zusätzlich die Berechtigung, offizielle Dokumente zu unterschreiben

Aufgaben in Antrago:

wie Rolle ProgrammplanerInnen

Unterschrift offizieller Dokumente, z.B. Anschreiben an PR, AuftragnehmerInnenverträge

7. Lösch- und Anonymisierungskonzept

Alle Personen, deren Daten in Antrago verarbeitet werden, werden mittels einer schriftlich verfassten Informationspflicht über folgende Aspekte informiert:

Art der erhobenen Daten

den Zweck der Datenverarbeitung

die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

die Verpflichtung für die Bereitstellung

die Widerruflichkeit der Einwilligung

Speicherdauer, Empfänger der personenbezogenen Daten

ihre Betroffenenrechte

Beschwerderecht

DozentInnen, BeraterInnen und Coaches sowie Ansprechpersonen externer Weiterbildungsanbieter haben die Möglichkeit, über eine Einverständniserklärung, ihr Einverständnis in die Speicherung ihrer Daten für einen Zeitraum von 5 Jahren zu geben.

7.1 Fristen für Löschung und Anonymisierung

Datenart	Datenobjekt/Attribute	Löschfrist	Beginn der Löschfrist
Personendaten – interne Teilnehmende	Antrago-Datensätze/Name, Vorname, dienstliche Kontaktdaten, Tätigkeit, veranstaltungsbezogene Informationen (bspw. Zielgruppenzugehörigkeit, Stellungnahme des Vorgesetzten vorhanden etc), Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	6 Jahre	Die Löschfrist der Personendaten beginnt immer zum Zeitpunkt des letzten Veranstaltungstages der zuletzt zugeordneten Veranstaltung.
Personendaten – interne AuftragnehmerInnen (BeraterInnen/DozentInnen/Coaches)	Name, Vorname, Kontaktdaten, Qualifikation, Tätigkeit, Zielgruppe, Honorar, Handouts, Protokolle, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	1 Jahr bzw. 5 Jahre mit Einverständnis	Die Löschfrist beginnt zum Zeitpunkt des letzten Veranstaltungstages der zuletzt zugeordneten Veranstaltung bzw. bei einer Einwilligung für die 5-jährige Datenspeicherung mit dem Datum der Unterzeichnung.
Personendaten – externe AuftragnehmerInnen (BeraterInnen/DozentInnen/Coaches)	Name, Vorname, Kontaktdaten, Qualifikation, Tätigkeit, ggf. Coaching-Profil, Zielgruppe, Honorar, Handouts, Protokolle und Evaluationsergebnisse, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	1 Jahr bzw. 5 Jahre mit Einverständnis	Die Löschfrist beginnt zum Zeitpunkt des letzten Veranstaltungstages der zuletzt zugeordneten Veranstaltung bzw. bei einer Einwilligung für die 5-jährige Datenspeicherung mit dem Datum der Unterzeichnung.
Personendaten – externe Teilnehmende	Name, Vorname, dienstliche Kontaktdaten, Kommunikationsabläufe, Reports, Bescheinigungen (siehe Datenkatalog)	1 Jahr	Die Löschfrist der Personendaten beginnt immer zum Zeitpunkt des letzten Veranstaltungstages der zuletzt zugeordneten Veranstaltung.

7.2 Umsetzung der Anonymisierung und Löschung

Die Anonymisierungsfunktionalitäten von Antrago werden nicht genutzt, da Antrago Personendaten bei Personen, die mit mehreren Veranstaltungen verknüpft sind, erst anonymisiert, wenn der Anonymisierungszeitpunkt bei der zuletzt hinzugefügten Veranstaltung eingetreten ist. Wenn die Person fortlaufend für neue Veranstaltungen registriert wird, so erfolgt so lange keine Anonymisierung, bis bei der zuletzt verknüpften Veranstaltung der Anonymisierungszeitpunkt eingetreten ist. Die Historie der Veranstaltungsverknüpfungen der Person bleibt für diesen Zeitraum komplett nachvollziehbar. Dies entspricht nicht den Datenschutzanforderungen der LUH.

Daher werden abgeschlossene Qualifizierungsangebote vor einer Löschung von Daten statistisch ausgewertet.

Personendaten werden unterschieden nach Teilnehmenden und AuftragnehmerInnen (DozentInnen/BeraterInnen/Coaches) und den entsprechenden Kommunikationsdaten:

Personendaten werden zu Teilnehmerdaten durch eine Verknüpfung der Person mit einer oder mehreren Veranstaltung/en als Teilnehmende. Im Zuge der Registrierung als Teilnehmender werden ergänzende Informationen in Thesauren erfasst.

Personendaten werden zu AuftragnehmerInnendaten durch das Ausfüllen des Antrago-Dozentenfensters. Bei der konkreten Auftragsvergabe entstehen Verknüpfungen der Person mit einer/mehreren

Veranstaltung/en als AuftragnehmerInnen. Es werden ergänzende Informationen in Personen-Thesauren (bspw. Zielgruppe etc.), sowie im Personenfenster auf der Registerkarte „Zusatz“ (Honorarangaben) erfasst. Die auftragsbezogenen Honorarinformationen werden bei den Veranstaltungen gepflegt.

7.2.1 Vorgehensweise der statistischen Auswertung

Jeweils am 1. Freitag eines jeden Monats um 01:00 Uhr nachts wird über die Windows Aufgabenplanung ein definierter SpeedUp Lauf der Antrago- Software (AntragoSpeedup.RRSoftware.exe) gestartet, der die abgeschlossenen Veranstaltungen mit dem Status „Abgerechnet“ filtert. Im Verlauf der Auswertung dieser Veranstaltungen werden statistische Daten, die keine Rückschlüsse auf die Personen zulassen, in Form von Listen ausgewertet. Folgende Daten werden pro Veranstaltung statistisch ausgewertet:

Veranstaltungsnummer

Veranstaltungstitel

Kooperationsveranstaltung

Summe: max. zugelassene TN-Zahl

Summe: Veranstaltungstage

Summe: UE

Summe: Anmeldungen

Summe: Zusagen

Summe: Warteliste

Summe: freie Plätze

Summe: Teilnehmende

Summe: Rücktritte

Kursausfall: ja/nein

Summe der Teilnehmenden: pro Einrichtung (bezogen auf die Ebene Fakultät, Dezernat, Zentrale Einrichtung (nicht Institut/Sachgebiet etc.)

Summe der Teilnehmenden: Geschlecht männlich

Summe der Teilnehmenden: Geschlecht weiblich

Summe der Teilnehmenden: pro Kooperationseinrichtung

Summe der Teilnehmenden: interne Teilnehmende (Beschäftigte)

Summe der internen Teilnehmenden pro Statusgruppe (Wiss. MitarbeiterInnen, MTV, Prof. etc.)

Summe der Teilnehmenden: interne Teilnehmende externem Status pro Statusgruppe (Lehrbeauftragte etc.)

Summe der Teilnehmenden: externe Teilnehmende

Summe der Teilnehmenden: Tätigkeitsfeld Führungskraft

Summe der Teilnehmenden: Tätigkeitsfeld Projektleitung

Summe der Teilnehmenden: Tätigkeitsfeld in der Lehre tätig

Summe der Teilnehmenden: Tätigkeitsfeld Sonstiges

7.2.2 Vorgehensweise der Datenlöschung

Sobald die Löschfrist der Daten eingetreten ist, werden die entsprechenden Verknüpfungen zwischen den Personen- und Veranstaltungsdaten aufgelöst und erfasste Informationen zur Teilnahme an dem Qualifizierungsangebot bzw. zur Durchführung des Qualifizierungsangebotes gelöscht. Sollte die Person keine weiteren Verknüpfungen als TeilnehmerIn oder AuftragnehmerIn haben, so werden die Personendaten komplett gelöscht. Bestehen noch Verknüpfungen mit Veranstaltungen, so werden die erforderlichen Personendaten bis zur Löschfrist gespeichert.

Löschung von Personendaten der Teilnehmenden:

Die Löschfristen unterscheiden sich nach internen und externen Teilnehmenden:

Externe Teilnehmende: Datenlöschung nach einem Jahr

Interne Teilnehmende: Datenlöschung nach sechs Jahren (bzw. tw. auch früher)

Jeweils am 1. Freitag eines jeden Monats um 01:00 Uhr nachts wird über die Windows Aufgabenplanung ein definierter SpeedUp Lauf der Antrago- Software (AntragoSpeedup.RRSoftware.exe) unter Berücksichtigung der Löschfristen gestartet. Mittels dieser Abfrage werden die zu löschenden Personendaten der Teilnehmenden ermittelt und automatisch gelöscht.

Löschung von Personendaten der Auftragnehmer:

Die Löschfristen unterscheiden sich nach AuftragnehmerInnen, die das Einverständnis für eine längere Datenspeicherung gegeben haben und denen ohne dieses:

Ohne Einverständnis: Datenlöschung nach einem Jahr

Mit Einverständnis: Datenlöschung nach fünf Jahren

Jeweils am 1. Freitag eines jeden Monats um 01:00 Uhr nachts wird über die Windows Aufgabenplanung ein definierter SpeedUp Lauf der Antrago- Software (AntragoSpeedup.RRSoftware.exe) unter Berücksichtigung der Löschfristen gestartet. Mittels dieser Abfrage werden die zu löschenden Personendaten der AuftragnehmerInnen ermittelt und aufgelistet. Die Löschung von Auftragnehmerdaten erfolgt in Antrago nicht automatisch und muss daher händisch erfolgen.

Löschung von personenbezogenen Daten in Kommunikationsvorgängen mit Teilnehmenden und AuftragnehmerInnen:

Die Löschfristen von personenbezogenen Daten in Kommunikationsvorgängen mit Teilnehmenden und AuftragnehmerInnen sind im Datenkatalog aufgeführt und unterscheiden sich je nach Personengruppe.

Jeweils am 1. Freitag eines jeden Monats um 01:00 Uhr nachts wird über die Windows Aufgabenplanung ein definierter SpeedUp Lauf der Antrago- Software (AntragoSpeedup.RRSoftware.exe) unter Berücksichtigung der Löschfristen gestartet. Mittels dieser Abfrage werden die zu löschenden Kommunikationsdaten ermittelt und automatisch gelöscht.

Die Löschung erfolgt direkt auf der MS-SQL Datenbank. Es werden sämtliche Teilnehmende- bzw. AuftragnehmerInnendaten, sowie die auf diese referenzierenden Datensätze per SQL-Skript gelöscht, sofern hier personenbeziehbare Daten vorgehalten wurden. Kriterium für die Datenlöschung sind das Abreisedatum der letzten verknüpften Veranstaltung Bei den Teilnehmenden erfolgte eine Datenselektion der betreffenden Datensätze zur Löschung jeweils in Abhängigkeit der extern/intern Kennzeichnung der Teilnehmenden.

8. Risikoanalyse

8.1 Gefahren- und Risikoanalyse

Anhand der im Veranstaltungsmanagementsystem ANTRAGO verarbeiteten Daten und der Umstände und Zwecke der Verarbeitung (s. Fachkonzept und Berichtskonzept) ist nicht erkennbar, dass die Datenverarbeitung eine besondere Gefährdung der Rechte Betroffener hervorrufen könnte. Eine Risikobewertung im Sinne von Art. 35 DSGVO ist daher nicht gesondert vorzunehmen.

Aufgrund der Zuordnung, der in ANTRAGO gespeicherten personenbezogenen Daten zu den Schutzstufen A, B und C (siehe Schutzstufenkonzept der LfD Niedersachsen), wird die Schwere eines möglichen Schadens als geringfügig/überschaubar eingestuft.

Anlage 4 Reportkonzept

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

Bedingt durch den Anwendungszweck können im Veranstaltungsmangementsystem ANTRAGO unterschiedliche Ausgaben generiert werden. Diese Anschreiben, Listen und Diagramme werden durch Funktionen innerhalb der Applikation entwickelt und genutzt. Ausgabeformate sind dabei bedingt durch technische Notwendigkeiten Word, Excel oder List & Label oder die Ausgabe auf dem Bildschirm.

Die Nutzung der Listen und Reports wird durch das Rollen- und Rechtesystem eingeschränkt. Die Rollen und Berechtigungen werden im Datenschutz-/Löschkonzept und im Datenkatalog beschrieben. Die Praktikantenrolle erhält keine Berechtigung für Listen und Reports, die anderen Rollen erhalten schreibende Rechte.

Statistische Auswertungen der Qualifizierungsangebote enthalten keine personenbezogenen Daten.

2 Teilnehmende

Report/Abfrage	Datenkategorien	Zweck
Verschiedene Anschreiben (Zusage/Absage/Info Warteliste/Info NachrückerInnen Versendung Teilnahmebescheinigung)	Dienstliche Kontaktdaten des/der internen Bearbeiters/Bearbeiterin, dienstliche Kontaktdaten der Teilnehmenden	Veranstaltungsorganisation
Zertifikate, Teilnahmebescheinigungen	Personendaten und Berufsbezeichnung des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach), Personendaten des Teilnehmenden	Veranstaltungsorganisation

3 AuftragnehmerInnen (DozentInnen, BeraterInnen, Coaches)

Report /Abfrage	Datenkategorien	Zweck
Anschreiben an Auftragneh-merInnen Veranstaltungszusage/-absage, Anschreiben Vertragsversendung	Dienstliche Kontaktdaten des/der internen Bearbeiters/Bearbeiterin, Kontaktdaten des des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach)	Veranstaltungsorganisation
AuftragnehmerInnenvertrag	AuftraggeberIin (LUH,vertreten durch),Kontaktdaten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach), Informationen zum Honorar, zur Übernahme von Hotel-/Reisekosten, Veranstaltungstitel	Vertragsabschluss
Honorarabrechnungsformular	Kontaktdaten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach), Honorarinformationen	Veranstaltungsabrechnung
Liste Einverständniserklärung Datenspeicherung	Kontaktdaten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach)	Verwaltung Auftragneh-merInnendaten unter Berücksichtigung DSGVO
Liste AuftragnehmerInnen	Personendaten AuftragnehmerInnen, Informationen zu Aufträgen (Thema, Nr, Honorar)	Verwaltung und Planung von Veranstaltungen

4 Veranstaltungen

Report /Abfrage	Datenkategorien	Zweck
Liste mit Anmeldedaten pro Veranstaltung	Personendaten Teilnehmende (Name, Vorname, Titel), Tätigkeit, Dienststelle, Teilnahmethesauren, Anmeldedatum	Zulassungsverfahren bei Überbelegung/Teilnehmenden-reihung bzw. Berücksichtigung Teilnahmevoraussetzungen
Anschreiben und Teilnehmerliste für den Personalrat	Dienstliche Kontaktdaten des/der internen BearbeitersBearbeiterin, Personendaten der Teilnehmenden, Dienststelle, Kostenstelle, Tätigkeit, Tel., Prio, Zusage/Absage/Warteliste, Unterschrift der/des Vorgesetzten	Kommunikation mit PR bei Überbelegung von Veranstaltungen
Anwesenheitsliste	Personendaten der Teilnehmenden sowie Dienststelle, Tätigkeit, Tel.	Organisiation der Qualifizierungsangebote
Raumvorbereitungszettel	Personendaten des/der Auftragnehmers/Auftragnehmerin (DozentIn/BeraterIn/Coach)	Organisiation der Qualifizierungsangebote
Auflistung von Qualifizierungs- und AuftragnehmerInnendaten	Rahmendaten des Qualifizierungsangebots, Auftragnehmer-Innendaten mit Honorar	Planung, Drucklegung und Organisation der Qualifizierungsangebote
Auflistung aller Veranstaltung inkl. der DozentInnenangabe: - 3 Tage vor Kursbeginn - 1 Woche vor Kursbeginn	Rahmendaten des Qualifizierungsangebots, Auftragnehmer-Innendaten	Organisation der Qualifizierungsangebote
Liste, zur Berechnung der geplanten Kosten (SOLL) und der Ausgaben (IST) pro AuftragnehmerIn und pro Kurs anhand der eingegebenen Kursdaten	Rahmendaten des Qualifizierungsangebots, AuftragnehmerInnendaten mit Honorar	Planung und Organisation der Qualifizierungsangebote

Anlage 5 Mandanten

Mandantenliste

Nr.	Mandant
1	Dezernat 1, Organisations- und Personalentwicklung und IuK-Technik

Anlage 6

Darstellung einer Verarbeitungstätigkeit nach Art. 30 DSGVO

Name des Verfahrens:

Veranstaltungsmangement		
☒ Ersterfassung	☐ Änderung	☐Löschung

1. Zwecke der Verarbeitung

Das Veranstaltungsmanagement ANTRAGO schafft die technischen Voraussetzungen für die Planung und Verwaltung von Veranstaltungen, die nicht im Curriculum der Leibniz Universität Hannover verankert sind. Diese Qualifizierungsangebote adressieren im Rahmen der Personalentwicklung allen Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover.

Teilnehmende an den Kursen sind daher MitarbeiterInnen, wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Lehrkräfte für besondere Aufgaben, ProfessorInnen, JuniorprofessorInnen, Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis, Beschäftigte von Kooperationshochschulen und in Ausnahmefällen auch externe Teilnehmende.

2. Kategorien betroffener Personen und Kategorien personenbezogener Daten

Lfd. Nr.	Personenkreis	Datenkategorie
1	MitarbeiterInnen SG 12 – IuK (Administration)	NutzerInnenkontodaten
2	MitarbeiterInnen des Dez. 1, SG 11 und SG 13 – Personalentwicklung/Organisationsentwicklung (BenutzerInnen)	s.o.
3	Interne Teilnehmende (Beschäftigte der Leibniz Universität Hannover)	Personenstammdaten, Kontaktdaten, sowie ergänzende Angaben bei Teilnehmehmendendaten. Mit Teilnehmendendaten verknüpfte Veranstaltungsdaten, Kommunikationsabläufe (s. Datenkatalog)
4	Externe Teilnehmende von Kooperationspartnern und anderen niedersächsischen Hochschulen/Universitäten und sonstige externe Personen	Personenstammdaten, Kontaktdaten, sowie ergänzende Angaben bei Teilnehmendendaten. Mit Teilnehmendendaten verknüpfte Veranstaltungsdaten, Kommunikationsabläufe (s. Datenkatalog)
5	AuftragnehmerInnen (DozentInnen, Coaches und BeraterInnen) der Qualifizierungsangebote (interne und externe Personen)	Personenstammdaten, Kontaktdaten, sowie ergänzende Angaben bei AuftragnehmerInnendaten. Mit AuftragnehmerInnendaten verknüpfte Veranstaltungsdaten, Kommunikationsabläufe (s. Datenkatalog)

6	Ansprechpersonen externer WeiterbildungsträgerInnen, KooperationspartnerInnen	Personenstammdaten, Kontaktdaten, ggfs. Firmendaten, Kommunikationsabläufe

3. Kategorien von EmpfängerInnen, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich EmpfängerInnen in Drittländern oder internationalen Organisationen

a) Hochschulinterne EmpfängerInnen

Offengelegte Daten (lfd. Nr. aus 2)	**Hochschulinterne EmpfängerInnen**
3 - 4	Personalrat der Leibniz Universität Hannover: Informationen zu Teilnehmendendaten zur Ausübung des Mitbestimmungsrechtes.
3 - 4	Interne AuftragnehmerInnen (DozentInnen, Coaches und BeraterInnen): Informationen zu Teilnehmendendaten, die erforderlich sind für die Durchführung des Qualifizierungsangebots
5 - 6	Beschäftigte der LUH (Teilnehmende), externe InteressentInnen: Versendung von Informationsmaterial über Qualifizierungsangebote online oder in Papierform, interne Weitervermittlung von AuftragnehmerInnen (DozentInnen, Coaches und BeraterInnen)
5 - 6	Finanzbuchhaltung: Abrechnung der Qualifizierungsangebote
3	Beschäftigte des SG12 Überprüfung der Teilnahmevoraussetzungen für die Teilnahme an SAP-Schulungen

b) Hochschulexterne EmpfängerInnen innerhalb der EU

Offengelegte Daten (lfd. Nr. aus 2)	**Hochschulexterne EmpfängerInnen innerhalb der EU**
3 und 5	Druckereien: Erstellung und Adressierung von Printprodukten zur Bewerbung der Qualifizierungsangebote
3 - 4	Externe AuftragnehmerInnen (DozentInnen, Coaches und BeraterInnen): Informationen zu Teilnehmendendaten, die für die Durchführung des Qualifizierungsangebots erforderlich sind

c) HochschulexterneEmpfängerInnen außerhalb der EU

Offengelegte Daten (lfd. Nr. aus 2)	HochschulexterneEmpfängerInnen außerhalb der EU (Drittländer und internationale Organisationen) in Fällen des Art. 49 Abs. 1 Unterabs. 2 DSGVO einschließlich der Dokumentierung der geeigneten Garantien

4. Fristen für die Löschung von Daten (bei unterschiedlichen Löschfristen laufende Nummer der Datenkategorie angeben oder Verweis auf das Löschkonzept)

s. Datenschutz-/Löschkonzept

5. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Abs. 1 DSGVO (grob skizzieren oder Anlage II beifügen und auf diese verweisen)

s. Datenschutz-/Löschkonzept

6. Einhaltung der Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

a. Beginn der Verarbeitung

☐Die Verarbeitung findet bereits statt.

☒Die Verarbeitung soll ab 31.07.2019 erfolgen.

b. Rechtsgrundlage der Verarbeitung (Art. 5 Abs. 1 a i.V.m. Art. 6 DSGVO)

Die Datenverarbeitung erfolgt aufgrund folgender Rechtsgrundlagen (bei mehreren Rechtsgrundlagen bitte manuell nach Datenkategorie spezifizieren):

andere Rechtsgrundlage (bitte angeben):

s. Datenschutz-/Löschkonzept

c. Rechtsgrundlage für die Übermittlung von Daten an Dritte

☐ Datenverarbeitung durch AuftragsverarbeiterInnen nach Art. 28f. DSGVO Name und Anschrift der Auftragsverarbeiterin / des Auftragsverarbeiters: Art der Datenverarbeitung: Bitte geben Sie hier an, welche Datenverarbeitungsprozesse beim Auftragsverarbeiter stattfinden werden (z.B. Speicherung der Daten). ☐Die Auftragsverarbeitung ist durch einen schriftlichen Vertrag, der Regelungen zu Aufträgen, Weisungen zu technischen und organisatorischen Maßnahmen und die Zulassung von Unterauftragsverhältnissen enthält, geregelt. Der Vertrag wurde der Datenschutzbeauftragten/dem Datenschutzbeauftragten zur Prüfung vorgelegt.

☒ Datenübermittlung an Dritte innerhalb der EU (Ziffer 3.a des Verzeichnisses):

Zweck der Übermittlung an Auftragnehmende: Organisation und Durchführung der Qualifizierungsangebote
Rechtsgrundlage für die Übermittlung: Art. 6 Abs. 1 lit. e) iVm § 3 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 NHG
Schnittstelle für die Übermittlung: per Brief und Download Ticket System
Häufigkeit der Übermittlung: jeweils vor Durchführung des Qualifizierungsangebots
Bei Übermittlung an unterschiedliche Stellen bitte Antwortfelder vor dem Eintrag entsprechend kopieren.

Zweck der Übermittlung an Druckereien: Adressierung von Printprodukten zur Bewerbung der Qualifizierungsangebote
Rechtsgrundlage für die Übermittlung: Art. 6 Abs. 1 lit. e) iVm § 3 Abs. 1 S. 1 Nr. 6 NHG, siehe beigefügter Auftragsverarbeitungsvertrag
Schnittstelle für die Übermittlung: Download Ticket System
Häufigkeit der Übermittlung: jeweils vor dem Druck des Werbemittels des Qualifizierungsangebots
Bei Übermittlung an unterschiedliche Stellen bitte Antwortfelder vor dem Eintrag entsprechend kopieren.

☐ Datenübermittlung an Dritte außerhalb der EU (Ziffer 3.b des Verzeichnisses):

Zweck der Übermittlung:
Rechtsgrundlage für die Übermittlung:
Schnittstelle für die Übermittlung:
Häufigkeit der Übermittlung:
Bei Übermittlung an unterschiedliche Stellen bitte Antwortfelder vor dem Eintrag entsprechend kopieren.

d. Verfahren zur Löschung der Daten (gemäß Ziffer 4 des Verarbeitungsverzeichnisses)

Die Löschung der Daten erfolgt manuell / automatisch wie folgt: s. Datenschutz-/Löschkonzept

e. Transparenz: Sind Form und Umfang der Verarbeitung für Betroffene erkennbar?

Form der Verarbeitung (mehrere Angaben möglich): ☐Die Verarbeitung erfolgt schriftlich. ☒Die Verarbeitung erfolgt mit Hilfe automatisierter Verfahren. ☐Die Verarbeitung erfolgt formlos (z.B. mündlich oder fernmündlich).
☒Die Informationspflichten nach Art 12 DSGVO sind bekannt und werden gewährleistet.

7. Für die Verarbeitungstätigkeit innerhalb der Leibniz Universität verantwortliche Stelle (Einrichtung / Fakultät/ Institut)

Einrichtung / Fakultät / Institut: Dezernat 1 - Organisations- und Personalentwicklung und IuK-Technik , SG 11, Personalentwicklung
Ansprechpartnerin für Rückfragen (Name, Telefonnummer): Anna Klobuchowski, -19171

8. Regelmäßige Überprüfung

Die Aktualität der Verfahrensbeschreibung wird

☒jährlich

☐_____ (anderer Prüfturnus)

überprüft.

Erster Prüftermin (1 Jahr nach Meldung oder bei gravierenden Änderungen):
31.07.2019

_____

Datum und Unterschrift Verantwortlicher (Instituts-/Einrichtungsleitung/Dezernent/Sachgebietsleitung)

Kontrolle durchgeführt, keinen Handlungsbedarf festgestellt

Datum	Name								

Bearbeitungsvermerke (wird durch den Datenschutzbeauftragten ausgefüllt):
1) Weiterer Handlungsbedarf?

2) Wv. gemäß nächstem Prüftermin

Anlage I – Dokumentationshilfe für die Pflichten nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO

Name der Verarbeitungstätigkeit:

Veranstaltungsmanagementsystem

A.1. Zusätzliche Angaben bei elektronischer Datenverarbeitung

a. Eingesetzte Hardware

s. Datenschutz-/Löschkonzept

b. Eingesetzte Software

s. Datenschutz-/Löschkonzept

c. Datenminimierung durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen:

☒Die Voreinstellungen sind so konfiguriert, dass möglichst wenige Daten gespeichert werden.

A.2. Risikoanalyse

a. Festlegung des Schutzbedarfes nach Schutzstufenkonzept

Lfd. Nr.	Datenkategorie	Es handelt sich um besonders sensible Daten nach Art. 9 DSGVO	Ungefähre Anzahl der Betroffenen	Festlegung des Schutzbedarfes (normal, hoch, sehr hoch)
1	Personenstammdaten	nein	bis zu 4.500	normal
2	Kontaktdaten	nein	bis zu 4.500	normal
3	ergänzende Daten bei Teilnehmenden und AuftragnehmerInnen	nein	bis zu 4.500	normal
4	verknüpfte Veranstaltungen	nein	bis zu 4.500	normal
5	NutzerInnenkontodaten	nein	10	normal

In der Gesamtschau wird für das Verfahren ein normaler Schutzbedarf festgelegt.

b. Für das Verfahren relevante Risiken:

Risiko	Bedrohung	Potentielle Schwachstellen	Eintrittswahrscheinlichkeit (gering, normal, hoch, sehr hoch)
Hardwareschaden	Vernichtung	Datenträger	Gering (Datensicherungskonzept, Raidsysteme)
Diebstahl	Verlust	Datenträger	Gering (Zutrittskontrolle)
HackerInnen, Viren, Datenmanipulation, menschliches Versagen oder vorsätzliches missbräuchliches Handeln	Veränderung	Datenträger, Netzwerk	Gering (Einsatz von Antivirenschutzsoftware, Zugriffskontrollen, beschränkt auf wenige Personen/AdministratorInnen)
HackerInnen, Datendiebstahl, menschliches Versagen oder vorsätzliches missbräuchliches Handeln, unbeabsichtigte Fehlkonfigurationen	Unbefugte Offenlegung	Datenträger, Netzwerk	Gering (Netzschutz, Verwaltungsnetz, Zugriffskontrolle, wird durch eine geeignete Einarbeitung der administrativ tätigen Verantwortlichen soweit möglich vermieden)
HackerInnen	Unbefugter Zugang	Datenträger, Netzwerk, Zugriff auf Programm	Gering (Zugangskontrolle)
	(bitte ggf. weitere als relevant identifizierte Risiken ergänzen)		

s. Datenschutz-/Löschkonzept

A.3. Erforderlichkeit einer Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art 35 DSGVO

☐Eine Datenschutz-Folgenabschätzung ist nach Art. 35 DSGVO erforderlich.

☐Die Datenschutz-Folgenabschätzung wurde am unter dem Aktenzeichen _____durchgeführt.

Eine Risikobewertung im Sinne von Art. 35 DSGVO ist Bestandteil des Datenschutz- und Löschkonzepts.

A.4. Technische und organisatorische Maßnahmen (Datensicherheitsmaßnahmen)

Weitere technische und organisatorische Maßnahmen?

s. Datenschutz-/Löschkonzept

A.5. Bewertung der Maßnahmen im Verhältnis zum Risiko

Ist das durch die technisch organisatorischen Maßnahmen gewährleistete Schutzniveau gegenüber dem Risiko angemessen?

☒ja	☐nein

Anlage II – Dokumentation der technischen und organisatorischen Maßnahmen i.S.v. Art. 32 DSGVO

s. Datenschutz-/Löschkonzept

Name der Verarbeitungstätigkeit:

1. Zutrittskontrolle

Maßnahmen, die geeignet sind, Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren.

☐	Alarmanlage	☐	Absicherung von Gebäudeschächten
☐	Automatisches Zugangskontrollsystem	☐	Chipkarten-/Transponder-Schließsystem
☐	Schließsystem mit Codesperre	☐	Manuelles Schließsystem
☐	Biometrische Zugangssperren	☐	Videoüberwachung der Zugänge
☐	Lichtschranken / Bewegungsmelder	☐	Sicherheitsschlösser
☐	Schlüsselregelung (Schlüsselausgabe etc.)	☐	Personenkontrolle beim PförtnerIn / Empfang
☐	Protokollierung der BesucherInnen	☐	Sorgfältige Auswahl von Reinigungspersonal
☐	Sorgfältige Auswahl von Wachpersonal	☐	Tragepflicht von Berechtigungsausweisen

2. Zugangskontrolle

Maßnahmen, die geeignet sind zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können.

☐	Zuordnung von BenutzerInnenrechten	☐	Erstellen von BenutzerInnenprofilen
☐	Passwortvergabe	☐	Authentifikation mit biometrischen Verfahren
☐	Authentifikation mit BenutzerInnenname / Passwort	☐	Zuordnung von BenutzerInnenprofilen zu IT-Systemen
☐	Gehäuseverriegelungen	☐	Einsatz von VPN-Technologie
☐	Sperren von externen Schnittstellen (USB etc.)	☐	Sicherheitsschlösser

☐ Schlüsselregelung (Schlüsselausgabe etc.)	☐ Personenkontrolle beim PförtnerIn / Empfang
☐ Protokollierung der BesucherInnen	☐ Sorgfältige Auswahl von Reinigungspersonal
☐ Sorgfältige Auswahl von Wachpersonal	☐ Tragepflicht von Berechtigungsausweisen
☐ Einsatz von Intrustion-Detection-Systemen	☐ Verschlüsselung von mobilen Datenträgern
☐ Verschlüsselung von Smartphone-Inhalten	☐ Einsatz von zentraler Smartphone-Administrations-Software (z.B. zum externen Löschen von Daten)
☐ Einsatz von Anti-Viren-Software	☐ Verschlüsselung von Datenträgern in Laptops / Notebooks
☐ Einsatz einer Hardware-Firewall	☐ Einsatz einer Software-Firewall

3. Zugriffskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.

☐ Erstellen eines Berechtigungskonzepts	☐ Verwaltung der Rechte durch SystemadministratorInnen
☐ Anzahl der AdministratorInnen auf das „Notwendigste“ reduziert	☐ Passwortrichtlinie inkl. Passwortlänge, Passwortwechsel
☐ Protokollierung von Zugriffen auf Anwendungen, insbesondere bei der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten	☐ Sichere Aufbewahrung von Datenträgern
☐ physische Löschung von Datenträgern vor Wiederverwendung	☐ ordnungsgemäße Vernichtung von Datenträgern (DIN 32757)
☐ Einsatz von Aktenvernichtern bzw. DienstleisterInnen (nach Möglichkeit mit Datenschutz-Gütesiegel)	☐ Protokollierung der Vernichtung
☐ Verschlüsselung von Datenträgern	☐ Pseudonymisierung personenbezogener Daten, sobald der Zweck dies zulässt

4. Weitergabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.

☐ Einrichtungen von Standleitungen bzw. VPN-Tunneln

☐ E-Mail-Verschlüsselung

☐ Dokumentation der EmpfängerInnen von Daten und der Zeitspannen der geplanten Überlassung bzw. vereinbarter Löschfristen

☐ Beim physischen Transport: sorgfältige Auswahl von Transportpersonal und -fahrzeugen

☐ Weitergabe von Daten in anonymisierter oder pseudonymisierter Form

☐ Erstellen einer Übersicht von regelmäßigen Abruf- und Übermittlungsvorgängen

☐ Beim physischen Transport: sichere Transportbehälter/-verpackungen

5. Eingabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.

☐ Protokollierung der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten

☐ Nachvollziehbarkeit von Eingabe, Änderung und Löschung von Daten durch individuelle BenutzerInnennamen (nicht BenutzerInnengruppen)

☐ Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von Daten auf Basis eines Berechtigungskonzepts

☐ Erstellen einer Übersicht, aus der sich ergibt, mit welchen Applikationen welche Daten eingegeben, geändert und gelöscht werden können.

☐ Aufbewahrung von Formularen, von denen Daten in automatisierte Verarbeitungen übernommen worden sind

6. Auftragskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen der Auftraggeberin / des Auftraggebers verarbeitet werden können.

☐ Auswahl der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers unter Sorgfaltsgesichtspunkten (insbesondere hinsichtlich Datensicherheit)

☐ schriftliche Weisungen an die Auftragnehmerin / den Auftragnehmer (z.B. durch Auftragsdatenverarbeitungsvertrag)

☐ AuftragnehmerIn hat Datenschutzbeauftragte(n) bestellt

☐ Wirksame Kontrollrechte gegenüber der Auftragnehmerin / dem Auftragnehmer vereinbart

☐ vorherige Prüfung der und Dokumentation der bei der Auftragnehmerin / beim Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen

☐ Verpflichtung der Mitarbeiter der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers auf das Datengeheimnis

☐ Sicherstellung der Vernichtung von Daten nach Beendigung des Auftrags

☐ laufende Überprüfung der Auftragnehmerin / des Auftragnehmers und ihrer / seiner Tätigkeiten

☐ Vertragsstrafen bei Verstößen

7. Verfügbarkeitskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind.

☐ Unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV)

☐ Klimaanlage in Serverräumen

☐ Geräte zur Überwachung von Temperatur und Feuchtigkeit in Serverräumen

☐ Schutzsteckdosenleisten in Serverräumen

☐ Feuer- und Rauchmeldeanlagen

☐ Feuerlöschgeräte in Serverräumen

☐ Alarmmeldung bei unberechtigten Zutritten zu Serverräumen

☐ Erstellen eines Backup- & Recoverykonzepts

☐ Testen von Datenwiederherstellung

☐ Erstellen eines Notfallplans

☐ Aufbewahrung von Datensicherung an einem sicheren, ausgelagerten Ort

☐ Serverräume nicht unter sanitären Anlagen

☐ In Hochwassergebieten: Serverräume über der Wassergrenze

8. Trennungsgebot

Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

☐ physikalisch getrennte Speicherung auf gesonderten Systemen oder Datenträgern

☐ Logische Mandantentrennung (softwareseitig)

☐ Erstellung eines Berechtigungskonzepts

☐ Verschlüsselung von Datensätzen, die zu demselben Zweck verarbeitet werden

☐ Versehen der Datensätze mit Zweckattributen/Datenfeldern

☐ Bei pseudonymisierten Daten: Trennung der Zuordnungsdatei und der Aufbewahrung auf einem getrennten, abgesicherten IT-System

☐ Festlegung von Datenbankrechten

☐ Trennung von Produktiv- und Testsystem

Muster Auftragsverarbeitungsvertrag

Das folgende Muster dient als Hilfestellung für den Entwurf von Auftragsverarbeitungsverträgen gem. Art. 28 DSGVO.

Der Prozess zum Abschluss solcher Verträge ist zwingend einzuhalten: https://prozesse.zuv.uni-hannover.de/p/portal#model/8850071ff19646d481767d541059ba36;overview

Bitte beachten Sie, dass Sie die Texte gegebenenfalls anpassen oder um eigene Informationen ergänzen müssen, auch wo dies nicht durch eckige Klammern oder durch gelbe Markierungen angezeigt ist. Das Musterformular ersetzt keine Rechtsberatung im Einzelfall. Wenden Sie sich gegebenenfalls an: datenschutz@uni-hannover.de.

Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag

Zwischen der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, vertreten durch das Präsidium, dieses vertreten durch den Präsidenten, dieser vertreten durch den hauptberuflichen Vizepräsidenten, Welfengarten 1, 30167 Hannover **- nachfolgend „Verantwortlicher“ genannt -**

und der

xxx (Firmenname, Vertreter, etc)

xxx (Adresse)

xxx (PLZ und Ort)

- nachfolgend „Auftragsverarbeiter“ genannt -

§ 1 Gegenstand und Dauer der Vereinbarung

(1) Im Rahmen der Leistungserbringung nach der Vereinbarung … vom ... [Datum] (nachfolgend „Hauptvertrag“ genannt) ist es erforderlich, dass der Auftragsverarbeiter mit personenbezogenen Daten umgeht, für die der Verantwortliche als Verantwortlicher im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorschriften fungiert. Dieser Vertrag konkretisiert die datenschutzrechtlichen Rechte und Pflichten der Parteien im Zusammenhang mit dem Umgang des Auftragsverarbeiters mit den Daten des Verantwortlichen zur Durchführung des Hauptvertrags. Die Rechte und Pflichten des Hauptvertrags bleiben durch diesen Vertrag unberührt.

(2) Der Auftrag umfasst Folgendes:

xxx

Der Auftragsverarbeiter verarbeitet dabei personenbezogene Daten für den Verantwortlichen im Sinne von Art. 4 Nr. 2 und Art. 28 DSGVO auf Grundlage dieses Vertrages.

(3) Die vertraglich vereinbarte Dienstleistung wird ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erbracht. Jede Verlagerung der Dienstleistung oder von Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Verantwortlichen und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DSGVO erfüllt sind (z. B. Angemessenheitsbeschluss der Kommission, Standarddatenschutzklauseln, genehmigte Verhaltensregeln).

(4) Diese Vereinbarung beginnt mit Unterzeichnung dieses Dokuments und endet mit Auftragserledigung oder Kündigung des Hauptvertrags.

(5) Der Verantwortliche kann den Vertrag jederzeit ohne Einhaltung einer Frist kündigen, wenn ein

schwerwiegender Verstoß des Auftragsverarbeiters gegen Datenschutzvorschriften oder die Bestimmungen dieses Vertrages vorliegt, der Auftragsverarbeiter eine Weisung des Verantwortlichen nicht ausführen kann oder will oder der Auftragsverarbeiter Kontrollrechte des Verantwortlichen vertragswidrig verweigert. Insbesondere die Nichteinhaltung der in diesem Vertrag vereinbarten und aus Art. 28 DSGVO abgeleiteten Pflichten stellt einen schweren Verstoß dar.

(6) Soweit dieser Vertrag von dem der Auftragserteilung zugrundeliegenden Vertrag abweichende Regelungen trifft, gehen die Regelungen des Vertrags zur Datenverarbeitung im Auftrag vor.

§ 2 Art und Zweck der Verarbeitung, Art der personenbezogenen Daten sowie Kategorien betroffener Personen

(1) Nähere Beschreibung des Auftragsgegenstandes im Hinblick auf Art und Zweck der Aufgaben des Auftragsverarbeiters:

Art der Verarbeitung (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 2 DSGVO):

xxx

Zweck der Datenverarbeitung:

xxx.

(2) Art der personenbezogenen Daten

Gegenstand der Datenverarbeitung sind folgende Datenarten:

Beispiel:

Persönliche Informationen

Titel, Anrede, Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer

Anschrift

Adresse, PLZ, Stadt, Firma (private Teilnehmer sind auch zugelassen), Branche, Unternehmensgröße, Abteilung

Themenspezifische Informationen

Schulungs-, Dialog-, Projekt oder Veranstaltungsthema sowie
besprochene Fragestellungen und Inhalte der Gespräche (Protokolle)

Eine Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Art. 9 DSGVO oder genetischer, biometrischer Daten oder Gesundheitsdaten gemäß Art. 4 Nr. 13,14 und 15 DSGVO ist nicht vorgesehen.

(3) Kategorien betroffener Personen (entsprechend der Definition von Art. 4 Nr. 1 DSGVO):

xxx

§ 3 Rechte und Pflichten sowie Weisungsbefugnisse des Verantwortlichen

(1) Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DSGVO sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Art. 12 bis 22 DSGVO ist allein der Verantwortliche verantwortlich. Gleichwohl ist der Auftragsverarbeiter verpflichtet, alle solche Anfragen, sofern sie erkennbar ausschließlich an den Verantwortlichen gerichtet sind, unverzüglich an diesen weiterzuleiten.

(2) Änderungen des Verarbeitungsgegenstandes und Verfahrensänderungen sind gemeinsam zwischen Verantwortlichem und Auftragsverarbeiter abzustimmen und schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format festzulegen.

(3) Der Verantwortliche hat das Recht, dem Auftragsverarbeiter Weisungen zu erteilen hinsichtlich

der Verarbeitung der personenbezogenen Daten. Der Verantwortliche erteilt alle Aufträge, Teilaufträge und Weisungen in der Regel schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format. Mündliche Weisungen sind unverzüglich schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen.

(4) Der Verantwortliche ist berechtigt, sich wie unter § 5 festgelegt vor Beginn der Verarbeitung und sodann regelmäßig in angemessener Weise von der Einhaltung der beim Auftragsverarbeiter getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in diesem Vertrag festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen.

(5) Der Verantwortliche informiert den Auftragsverarbeiter unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse feststellt.

(6) Der Verantwortliche ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen des Auftragsverarbeiters vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung dieses Vertrages bestehen.

§ 4 Weisungsberechtigte des Verantwortlichen, Weisungsempfänger des Auftragsverarbeiters

(1) Weisungsberechtigte Personen des Verantwortlichen sind:

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

(2) Weisungsempfänger beim Auftragsverarbeiters sind:

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

(3) Für Weisung zu nutzende Kommunikationskanäle:

(genaue postalische Adresse/ E-Mail/ Telefonnummer)

(4) Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Vertragspartner unverzüglich und grundsätzlich schriftlich oder elektronisch die Nachfolger bzw. die Vertreter mitzuteilen. Die Weisungen sind für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.

§ 5 Pflichten des Auftragsverarbeiters

(1) Der Auftragsverarbeiter verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und nach Weisungen des Verantwortlichen, sofern er nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Auftragsverarbeiter unterliegt, hierzu verpflichtet ist (z. B. Ermittlungen von Strafverfolgungs- oder Staatsschutzbehörden); in einem solchen Fall teilt der Auftragsverarbeiter dem Verantwortlichen diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. a DSGVO).

(2) Der Auftragsverarbeiter verwendet die zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen Daten für keine anderen, insbesondere nicht für eigene Zwecke. Kopien oder Duplikate der personenbezogenen Daten werden ohne Wissen des Verantwortlichen nicht erstellt.

(3) Der Auftragsverarbeiter sichert im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten die vertragsgemäße Abwicklung aller vereinbarten Maßnahmen zu. Er sichert zu, dass die für den Verantwortlichen verarbeiteten Daten von sonstigen Datenbeständen strikt

getrennt werden.

(4) Die Datenträger, die vom Verantwortlichen stammen bzw. für den Verantwortlichen genutzt werden, werden besonders gekennzeichnet. Eingang und Ausgang sowie die laufende Verwendung werden dokumentiert.

(5) Bei der Erfüllung der Rechte der betroffenen Personen nach Art. 12 bis 22 DSGVO durch den Verantwortlichen, an der Erstellung der Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten sowie bei erforderlichen Datenschutz-Folgeabschätzungen des Verantwortlichen hat der Auftragsverarbeiter im notwendigen Umfang mitzuwirken und den Verantwortlichen soweit möglich angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit e und f DSGVO). Er hat die dazu erforderlichen Angaben dem Verantwortlichen unverzüglich an folgende Stelle weiterzuleiten:

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon oder E-Mailadresse)

---

(6) Der Auftragsverarbeiter führt ab Geltung der DSGVO ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 Abs. 2 DSGVO.

(7) Der Auftragsverarbeiter wird den Verantwortlichen unverzüglich darauf aufmerksam machen, wenn eine vom Verantwortlichen erteilte Weisung seiner Meinung nach gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DSGVO). Der Auftragsverarbeiter ist berechtigt, die Durchführung der entsprechenden Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Verantwortlichen beim Verantwortlichen nach Überprüfung bestätigt oder geändert wird.

(8) Der Auftragsverarbeiter hat personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis zu berichtigen, zu löschen oder deren Verarbeitung einzuschränken, wenn der Verantwortliche dies mittels einer Weisung verlangt und berechtigte Interessen des Auftragsverarbeiters dem nicht entgegenstehen.

(9) Unabhängig davon hat der Auftragsverarbeiter personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis zu berichtigen, zu löschen oder deren Verarbeitung einzuschränken, wenn der Weisung des Verantwortlichen ein berechtigter Anspruch des Betroffenen aus Art. 16, 17 und 18 DSGVO zugrunde liegt.

(10) Auskünfte über personenbezogene Daten aus dem Auftragsverhältnis an Dritte oder den Betroffenen darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger Weisung oder schriftlichen Zustimmung durch den Verantwortlichen erteilen.

(11) Der Auftragsverarbeiter erklärt sich damit einverstanden, dass der Verantwortliche - grundsätzlich nach Terminvereinbarung - berechtigt ist, die Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie der vertraglichen Vereinbarungen im angemessenen und erforderlichen Umfang selbst oder durch vom Verantwortlichen beauftragte Dritte zu kontrollieren, insbesondere durch die Einholung von Auskünften und die Einsichtnahme in die gespeicherten Daten und die Datenverarbeitungsprogramme sowie durch Überprüfungen und Inspektionen vor Ort (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. h DSGVO). Er verpflichtet sich, dem Verantwortlichen auf Anforderung die erforderlichen Auskünfte zu erteilen und insbesondere die Umsetzung der technischen und organisatorischen Maßnahmen nachzuweisen.

(12) Die Verarbeitung von Daten in Privatwohnungen (Tele- bzw. Heimarbeit von Beschäftigten des Auftragsverarbeiters) ist nur mit Zustimmung des Verantwortlichen gestattet. Soweit die Daten in einer Privatwohnung verarbeitet werden, ist vorher der Zugang zur Wohnung des Beschäftigten für Kontrollzwecke des Arbeitgebers vertraglich sicher zu stellen. Die Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO sind auch in diesem Fall sicherzustellen.

(13) Der Auftragsverarbeiter bestätigt, dass ihm die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere der DSGVO, des NDSG, BDSG und des Strafgesetzbuchs bekannt sind.

(14) Der Auftragsverarbeiter verpflichtet sich, bei der auftragsgemäßen Verarbeitung der personenbezogenen Daten des Verantwortlichen die Vertraulichkeit zu wahren. Diese besteht auch nach Beendigung des Vertrages fort.

(15) Der Auftragsverarbeiter sichert zu, dass er die bei der Durchführung der Arbeiten beschäftigten Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit mit den für sie maßgebenden Bestimmungen des Datenschutzes vertraut macht und für die Zeit ihrer Tätigkeit wie auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses in geeigneter Weise zur Verschwiegenheit verpflichtet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. b und Art. 29 DSGVO). Der Auftragsverarbeiter überwacht die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in seinem Betrieb.

(16) Beim Auftragsverarbeiter ist als Beauftragte(r) für den Datenschutz Herr/Frau

…

(Vorname, Name, Organisationseinheit, Telefon)

bestellt. Ein Wechsel des Datenschutzbeauftragten ist dem Verantwortlichen unverzüglich mitzuteilen.

oder

Ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter ist beim Auftragsverarbeiter nicht bestellt, da die gesetzliche Notwendigkeit für eine Bestellung nicht vorliegt.

§ 6 Mitteilungspflichten des Auftragsverarbeiters bei Störungen der Verarbeitung und bei Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten

(1) Der Auftragsverarbeiter teilt dem Verantwortlichen unverzüglich Störungen, Verstöße des Auftragsverarbeiters oder der bei ihm beschäftigten Personen sowie gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen oder die im Auftrag getroffenen Festlegungen sowie den Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit. Dies gilt vor allem auch im Hinblick auf eventuelle Melde- und Benachrichtigungspflichten des Verantwortlichen nach Art. 33 und Art. 34 DSGVO. Der Auftragsverarbeiter sichert zu, den Verantwortlichen erforderlichenfalls bei seinen Pflichten nach Art. 33 und 34 DSGVO angemessen zu unterstützen (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. f DSGVO). Meldungen nach Art. 33 oder 34 DSGVO für den Verantwortlichen darf der Auftragsverarbeiter nur nach vorheriger Weisung gem. Ziff. 4 dieses Vertrages durchführen.

(2)

§ 7 Unterauftragsverhältnisse mit Subunternehmern (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. d DSGVO)

(1) Der Auftragsverarbeiter ist im Rahmen seiner vertraglichen Verpflichtungen nicht zur Begründung von Unterauftragsverhältnissen mit Subunternehmern („Subunternehmerverhältnis“) befugt.

§ 8 Technische und organisatorische Maßnahmen (insbesondere Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. c und e DSGVO)

(1) Der Auftragsverarbeiter hat die Sicherheit gem. Artt. 28 Abs. 3 lit. c, 32 DSGVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DSGVO herzustellen und zu gewährleisten. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DSGVO zu berücksichtigen. Der Auftragsverarbeiter garantiert dabei, die in **Anlage xxx** dieses Vertrags spezifizierten und detailierten technischen und organisatorischen Maßnahmen realisiert zu haben und diese während der Vertragslaufzeit aufrechtzuerhalten. Die in diesem Dokument festgelegten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

(2) Das im Anhang als **Anlage xxx** beschriebene Datenschutz- und Datensicherheitskonzept stellt die Auswahl der technischen und organisatorischen Maßnahmen passend zum Datensicherheitsrisiko unter Berücksichtigung der Schutzziele Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität, Zweckbindung, Transparenz und Intervenierbarkeit detailliert und unter besondere Berücksichtigung der eingesetzten IT-Systeme und Verarbeitungsprozesse beim Auftragsverarbeiter dar. Der Auftragsverarbeiter passt das Sicherungskonzept an veränderte Rahmenbedingungen an und stellt eine zeitnahe Realisierung sicher; dem Verantwortlichen ist Gelegenheit zur Überprüfung zu geben. Insbesondere wird der Auftragsverarbeiter seine innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

(3) Der Auftragsverarbeiter hat bei gegebenem Anlass, mindestens aber jährlich, eine Überprüfung, Bewertung und Evaluation der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung durchzuführen (siehe § 8 Abs. 1 und 2) und das Ergebnis samt vollständigem Auditbericht dem Verantwortlichen mitzuteilen.

(4) Für die Sicherheit erhebliche Entscheidungen zur Organisation der Datenverarbeitung und zu den angewandten Verfahren sind mit dem Verantwortlichen abzustimmen.

(5) Soweit die beim Auftragsverarbeiter getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Verantwortlichen nicht genügen, benachrichtigt er den Verantwortlichen unverzüglich.

(6) Der Auftragsverarbeiter informiert den Verantwortlichen unverzüglich über geplante Veränderungen in der Organisation der Datenverarbeitung und den angewandten Verfahren, soweit sie für die Auftragsverarbeitung sicherheitsrelevant sind. Entsprechendes gilt in Fällen von schwerwiegenden Betriebsstörungen, bei Verdacht auf Datenschutzverletzungen oder anderen Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des Verantwortlichen. Der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass die datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen auch bei Einsatz von Telearbeitsplätzen oder mobilem Zugriff seiner Mitarbeitenden auf Datenverarbeitungssysteme oder Daten des Auftragsverarbeiters beachtet werden.

(7) Die Datensicherheitsmaßnahmen beim Auftragsverarbeiter können im Laufe des Auftragsverhältnisses der technischen und organisatorischen Weiterentwicklung angepasst werden, dürfen aber die vereinbarten Sicherheitsstandards nicht unterschreiten. Wesentliche Änderungen und Ergänzungen sind vom Auftragsverarbeiter mit dem Verantwortlichen in dokumentierter Form (schriftlich, elektronisch) abzustimmen. Solche Abstimmungen sind für die Dauer dieses Vertrages aufzubewahren.

(8) Für die Durchführung der Verarbeitung nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Dateien dürfen erst nach vorheriger Zustimmung durch den Verantwortlichen datenschutzgerecht vernichtet werden. Gleiches gilt für Test- und Ausschussmaterial.

(9) Sollten Sicherheit oder Verfügbarkeit der Daten bzw. Eigentum des Verantwortlichen beim Auftragsverarbeiter durch Maßnahmen Dritter (etwa durch Pfändung oder Beschlagnahme), durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse möglicherweise gefährdet sein, so hat der Auftragsverarbeiter den Verantwortlichen unverzüglich zu unterrichten und ihm alle erforderlichen Auskünfte zur Sicherung der Daten selbst sowie ihrer Verfügbarkeit zu erteilen.

(10)

§ 9 Verpflichtungen des Auftragsverarbeiters nach Beendigung des Auftrags, Art. 28 Abs. 3 Satz 2 lit. g DSGVO

(1) Der Auftragsverarbeiter hat dem Verantwortlichen nach Abschluss der Erbringung der Verarbeitungsleistungen sämtliche in ihren Besitz gelangten Unterlagen und erstellten Verarbeitungs- oder Nutzungsergebnisse, die im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis stehen, nach Wahl des Verantwortlichen datenschutzkonform zu vernichten oder zurückzugeben, sofern nicht nach dem Recht der Europäischen Union oder dem Recht der Bundesrepublik Deutschland eine Verpflichtung zur Speicherung der personenbezogenen Daten besteht. Die Datenträger des Auftragsverarbeiters sind danach physisch zu löschen.

(2) Die Löschung bzw. Vernichtung ist dem Verantwortlichen mit Datumsangabe schriftlich oder in einem dokumentierten elektronischen Format zu bestätigen. Ein Zurückbehaltungsrecht wird hinsichtlich der verarbeiteten personenbezogenen Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.

§ 10 Haftung

Verantwortlicher und Auftragsverarbeiter haften entsprechend der in Art. 82 DSGVO getroffenen Regelung.

(…*ggf. können hier noch abweichende Vereinbarungen getroffen werden)*

§ 11 Vertragsstrafe

Bei Verstoß des Auftragsverarbeiters gegen die Regelungen dieses Vertrages, insbesondere zur Einhaltung des Datenschutzes, wird vereinbart, dass der Auftragsverarbeiter an den Verantwortlichen eine Vertragsstrafe von … Euro zu zahlen hat.

§ 12 Sonstiges

(1) Vereinbarungen zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie Kontroll- und Prüfungsunterlagen (auch zu Subunternehmen) sind von beiden Vertragspartnern für ihre Geltungsdauer und anschließend noch für drei volle Kalenderjahre aufzubewahren.
(2) Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform oder einem elektronischen Format. Dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Formerfordernis. Der Vorrang individueller Vertragsabreden bleibt hiervon unberührt.
(3) Die Einrede des Zurückbehaltungsrechts i. S. v. § 273 BGB wird hinsichtlich der für den Verantwortlichen verarbeiteten Daten und der zugehörigen Datenträger ausgeschlossen.
(4) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise nicht rechtswirksam oder nicht durchführbar sein oder werden, so wird hierdurch die Gültigkeit der jeweils übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Datum:

Unterschriften

Verantwortlicher Auftragsverarbeiter

Anlagen:

Anlage 1:

Anlage 2: