



Datum: 10.01.2014 Nr.: 1

Inhaltsverzeichnis

Seite

Senat:

Erste Änderung der Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personen-
bezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Früh-
studierenden, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten,
ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) sowie Gasthörerinnen
und Gasthörer der Georg-August-Universität Göttingen (PersDatO)

1

Abteilung 8:

Verlust eines Dienstsiegels der Georg-August-Universität Göttingen

9

Herausgegeben von der Präsidentin der Georg-August-Universität Göttingen

Senat:

Der Senat der Georg-August-Universität Göttingen hat am 18.12.2013 die erste Änderung der Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Frühstudierenden, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) sowie Gasthörerinnen und Gasthörer der Georg-August-Universität Göttingen (PersDatO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25.10.2010 (Amtliche Mitteilungen 29/2010 S. 2473) beschlossen (§§ 15 Satz 2, 17 und 41 Abs. 1 Satz 1 NHG in der Fassung der Bekanntmachung vom 26.02.2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 12.12.2012 (Nds. GVBl. S. 591)).

Die Änderung wird nachfolgend bekannt gemacht und tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Mitteilungen I der Georg-August-Universität Göttingen in Kraft.

1. In § 5 wird folgende Ziffer 25. neu eingefügt:

„25. persönliche Bewerberidentifikationsnummer (BID) und persönliche Bewerber-Autorisierungsnummer (BAN), die bei der Registrierung im Bewerbungsportal von der Stiftung für Hochschulzulassung vergeben werden.“

2. § 25a wird neu eingefügt:

„§ 25a Lern- und Studiengebäude Campus

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

(2) ¹Die Nutzung erfordert eine vorherige Reservierung der gewünschten Einrichtung und erfolgt selbständig im Belegungssystem über das Studierendenportal eCampus oder die dafür freigegebenen Terminals im LSG-C. ²Die Berechtigungen (einschließlich Schließberechtigung) für den reservierten Zeitraum werden auf den Studenausweis geschrieben. ³Zugleich werden Reservierungspunkte zulasten des Reservierungskontos der jeweiligen Nutzerin oder des jeweiligen Nutzers gebucht; vom Reservierungspunktstand hängt ab, in welchem Zeitraum im Voraus Reservierungen vorgenommen werden dürfen.

⁴Über das Belegungssystem können durch die Nutzerinnen oder Nutzer sowie durch berechnigte Beschäftigte der Stiftungsuniversität Göttingen weitere Aktionen durchgeführt werden, soweit sie in der Benutzungsrichtlinie vorgesehen sind.

(3) Im Zusammenhang mit der Nutzung des LSG-C werden folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

1. Familienname,
2. Vorname,
3. Matrikelnummer,
4. E-Mail,
5. Besonderer Status (Mobilitätseinschränkung, Kind),
6. Fakultätszugehörigkeit,
7. Angestrebter Studienabschluss,
8. Datum der Exmatrikulation,
9. Mifare-ID (Chipkarten-ID),
10. User-ID (Benutzerkennung).

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

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

3. § 26 Abs. 4 Satz 1 wird wie folgt neugefasst:

„Die Bereitstellung des Universitäts-Accounts und der Universitäts-E-Mail-Adresse erfolgt zum Zwecke der Nutzung für Angelegenheiten von Studium und Lehre, der Mitwirkung in der Selbstverwaltung sowie Nutzung von Infrastruktureinrichtungen.“

4. In § 26 werden die Absätze 6 und 7 neu eingefügt:

„(6) Die Universität verarbeitet im Rahmen des Trouble-Ticket-Systems (TTS) zum Zweck der systematischen Erfassung der eingehenden Anfragen und Störungsmeldungen sowie der Verbesserung der Arbeitsabläufe folgende personenbezogenen Daten:

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

(7) Der Universität-Account der oder des Studierenden wird automatisch 13 Monate nach Ablauf ihrer oder seiner Exmatrikulation gesperrt; die jeweiligen personenbezogenen Daten werden anonymisiert.“

5. Der bisherige Absatz 6 wird zu Absatz 8.

6. Im neuen Absatz 8 wird die Formulierung „Absätze 1 bis 5“ geändert in „Absätze 1 bis 7“.

7. Der bisherige § 40 Satz 1 wird zu § 40 Abs. 1 Satz 1.

8. In den neuen § 40 Abs. 1 wird als Satz 2 neu eingefügt:

„Abweichend hiervon gelten für Prüfungsunterlagen die Bestimmungen des § 40a.“

9. In § 40 wird als Absatz 2 neu eingefügt:

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

10. § 40a wird neu eingefügt:

„§ 40a Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen

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

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

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

(4) Die Bestimmungen des § 40 Abs. 2 gelten entsprechend.

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

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

11. Die Anlage wird neu eingefügt:

„Anlage

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

1.1. Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre

Unterlagen:

a) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Zeugnisse über Vor- oder Zwischenprüfungen oder Zensurenlisten mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen,

b) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Vor- oder Zwischenprüfungsurkunden,

c) Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Abschlussdokumente (Zeugnisse mit Anlagen, Urkunden, Diploma Supplements, Transcript of Records) oder Zensurenlisten mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben und entsprechende Listen über nicht

bestandene Prüfungen sowie bei Exmatrikulation ohne Abschluss Entwürfe, Durchschriften oder Kopien der Zeugnisergänzungen,

d) bei Nichtbestehen der Prüfung bzw. endgültigem Nichtbestehen des Studienganges Entwurf, Durchschrift oder Kopie des der oder dem Studierenden erteilten Bescheids.

Fristbeginn:

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

1.2. Aufbewahrungsfrist: 3 Jahre

Unterlagen:

a) schriftliche oder praktische Prüfungsleistungen (insbesondere Klausuren, Hausarbeiten, schriftliche und praktische Arbeiten),

b) Prüfungsprotokolle (z. B. zu mündlichen Modul- oder Abschlussprüfungen),

c) Gutachten für Hausarbeiten oder andere schriftliche Arbeiten insbesondere zu schriftlichen Abschlussarbeiten, z. B. Bachelor-, Master-, Diplom- oder Magisterarbeiten,

d) schriftliche Abschlussarbeiten, z. B. Bachelor-, Master-, Magister- oder Diplomarbeiten,

e) sonstige prüfungsrelevante Unterlagen von besonderer Bedeutung (z. B. amtsärztliches Attest, Entscheidung über Täuschungsversuch),

f) Anträge auf Zulassung zu Vor- und Zwischenprüfungen einschließlich der zur Zulassung erforderlichen Unterlagen, soweit diese nicht der oder dem Studierenden zurückgegeben worden sind,

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

h) ggf. Widerruf- oder Rücknahmebescheid,

i) sonstige Unterlagen (z. B. Kopien der Bewilligung von Beurlaubungsanträgen, Kopien der Bewilligung von Anträgen auf Doppelstudium, Themeneinforderung, Gutachterbestellung,

Antrag auf Wechsel der PO oder StO, Anträge auf Zeugniserstellung, Zeugnisabholungsquittung).

Fristbeginn:

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

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

2. Staatsexamen Rechtswissenschaften

2.1. Aufbewahrungsfrist: 30 Jahre

Unterlagen:

Prüfungsdaten (Zeugniskopie, Übersichtsblatt)

Fristbeginn:

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

2.2. Aufbewahrungsfrist: 5 Jahre

Unterlagen:

a) Notenlisten,

b) schriftliche Prüfungsleistungen (insbesondere Klausuren, Hausarbeiten).

Fristbeginn:

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

3. Promotion

3.1. Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre

Unterlagen:

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

Fristbeginn:

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

3.2. Aufbewahrungsfrist: 1 Jahr

Unterlagen:

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

Fristbeginn:

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

4. Habilitation

Aufbewahrungsfrist: 50 Jahre

Unterlagen:

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

Fristbeginn:

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

Abteilung 8:

Im Studiendekanat der Universitätsmedizin Göttingen der Georg-August-Universität ist das Dienstsiegel Nr. 178 abhanden gekommen. Es beinhaltet die Umschrift

„SIGILLUM UNIVERSITATIS REGIAE GEORGIAE AUGUSTAE“

und lässt Georg II., König von England und Kurfürst des Herzogtums Braunschweig und Lüneburg, mit Herrschaftsinsignien auf dem Thron sitzend sowie über seinem Kopf das Wappen der englischen Könige erkennen. Die Siegel-Nr. 178 ist zu Füßen des Königs eingedruckt.

Ein Muster ohne Siegel-Nr. ist nachfolgend abgedruckt:



Das Siegel wird hiermit für ungültig erklärt.

Da ein Missbrauch nicht ausgeschlossen werden kann, wird hiermit der Verlust zur Kenntnis gegeben. Bei Feststellung einer unbefugten Benutzung wird um Unterrichtung der Zentralverwaltung gebeten (Abteilung Wissenschaftsrecht und Trägerstiftung, Von-Siebold-Str. 2, Tel. 39-24496, Telefax 39-27101).
