

Nr. 01/2019 vom 10. Januar 2019

Herausgeber: Präsidium
Redaktion: Präsidium

Bekanntmachung gemäß § 108 Absatz 5 Satz 2 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl., S. 171), in der jeweils geltenden Fassung.

Im Hochschulanzeiger der HafenCity Universität Hamburg, dem hochschulinternen Verkündungsblatt, werden Satzungen, Ordnungen und Richtlinien sowie andere Mitteilungen der Hochschule, die nicht im Amtlichen Anzeiger der Freien und Hansestadt Hamburg gemäß § 108 Abs. 5 Satz 1 HmbHG veröffentlicht werden müssen, in geeigneter Weise bekannt gegeben.

Der Hochschulanzeiger wird ausschließlich auf der Internetseite der HCU Hamburg veröffentlicht.

Die in dieser Ausgabe veröffentlichten Satzungen, Ordnungen und Richtlinien sowie andere Mitteilungen der Hochschule, werden durch diesen Hochschulanzeiger bekannt gegeben und treten am Tag dessen Veröffentlichung in Kraft.

Eine Druckversion des Hochschulanzeigers steht im Präsidium der HCU Hamburg sowie in der Bibliothek der HCU zu Einsichtnahme zu Verfügung.

Inhaltsverzeichnis:

- | | |
|-----------|---|
| 1 | Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) vom 12. Dezember 2018 |
| 9 | Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) vom 12. Dezember 2018 |
| 14 | Satzung zur Aufhebung der Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Kontaktpflege mit ehemaligen Hochschulmitgliedern an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) vom 12. Dezember 2018 |

Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) Vom 12. Dezember 2018

Der Hochschulsenat der HafenCity Universität Hamburg (HCU) hat am 12. Dezember 2018 gemäß § 111 Absatz 5 i.V.m. § 85 Absatz 1 Nummer 1 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juni 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 29. Mai 2018 (HmbGVBl. S. 200), die nachfolgende Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an der HCU beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Informationspflichten der Nutzerinnen und Nutzer von Hochschuleinrichtungen
- § 2 Löschung von Daten
- § 3 Akteneinsicht und Recht auf Auskunft
- § 4 Daten für Zwecke der Hochschulstatistik
- § 5 Maschinenlesbarer Studierendenausweis
- § 6 Sicherer Einsatz von multifunktionalen Chipkarten
- § 7 Informationspflichten des wissenschaftlichen Personals
- § 8 Inkrafttreten
- Anlage 1
- Anlage 2

§ 1

Informationspflichten der Nutzerinnen und Nutzer von Hochschuleinrichtungen

Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierende, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten sowie sonstige Nutzerinnen und Nutzer von Hochschuleinrichtungen sind verpflichtet, der HCU für die in der Anlage 1 genannten Verwaltungsaufgaben die dort jeweils zugeordneten personenbezogenen Daten mitzuteilen.

§ 2

Löschen von Daten

- (1) Die HCU hat unbeschadet der Bestimmungen über die Ablieferung von Unterlagen an das Staatsarchiv die nach § 1 erhobenen personenbezogenen Daten gemäß der „Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der HCU“ zu löschen.
- (2) Die nach § 8 erhobenen Daten werden gelöscht, sobald der mit der Speicherung verfolgte Zweck erreicht ist. Die Bestimmung der Artikel 16-18 der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) über die Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten findet uneingeschränkt Anwendung.

§ 3

Akteneinsicht und Recht auf Auskunft

Die oder der Betroffene hat das Recht auf Einsicht in die auf Grund von § 1 über sie oder ihn geführten Akten nach Artikel 15 EU-DSGVO. Akteneinsicht und Auskunftserteilung sind beim Präsidium zu beantragen und von diesem zu entscheiden. Die Gründe für die Versagung der Auskunft sind aktenkundig zu machen.

§ 4

Daten für Zwecke der Hochschulstatistik

Die HCU kann von den in der Anlage 1 zu § 1 aufgeführten personenbezogenen Daten diejenigen für Zwecke der Hochschulstatistik verwenden und der zuständigen Behörde übermitteln, welche in der entsprechenden Spalte der Anlage 1 (Hochschulstatistik) mit einem Kreuz (x) gekennzeichnet sind.

§ 5

Maschinenlesbarer Studierendenausweis

- (1) Die HCU gibt für alle Studierende zum Nachweis der Mitgliedschaft an der Universität bei der Immatrikulation und Rückmeldung einen Studierendenausweis aus. Die Gültigkeit des Studierendenausweises beträgt jeweils ein Semester.
- (2) Der Studierendenausweis stellt optisch lesbar folgende Daten dar:
 - Name, Vorname und Namenszusätze,
 - Matrikelnummer,
 - Ausweisnummer,
 - Gültigkeitsdauer des Semestertickets,
 - Lichtbild,
 - Bibliotheksnummer / Barcode,
 - Gültigkeit des Studierendenausweises.
- (3) Der Studierendenausweis wird in Form eines mobilen, personenbezogenen Datenverarbeitungssystems (einer multifunktionalen Chipkarte) ausgegeben. Die maschinenlesbaren Studierendenausweise werden außerdem zu folgenden Zwecken eingesetzt:
 - Fahrausweis für den Hamburger Verkehrsverbund (optisches beziehungsweise elektronisches Semesterticket),
 - Bibliotheksausweis für das Medienzentrum der HCU sowie für die Bibliotheken der Hamburger Hochschulen,
 - Nutzung der Multifunktionsdrucker der HCU,
 - Nutzung der Angebote des Studierendenwerks Hamburg als elektronische Geldbörse.

- (4) Mobile, personenbezogene Datenverarbeitungssysteme können darüber hinaus für weitere Zwecke eingesetzt werden, die der Studierendenorganisation dienen. Hierüber sind die Studierenden zu informieren (zum Beispiel Anmeldung für bestimmte Arten von Lehrveranstaltungen (u.a. Labore, Praktika), Abfrage von Gebühren- und Beitragskonten). Mit ihnen können außerdem Funktionen zur Benutzung öffentlicher oder nichtöffentlicher Stellen ausgeführt werden, wenn die Freiwilligkeit dieser Nutzungen sichergestellt ist. Im Datenspeicher des mobilen Datenverarbeitungssystems werden als personenbezogene Daten folgende Daten gespeichert:
- Chipseriennummer,
 - Matrikelnummer,
 - Gültigkeitsdauer,
 - Bibliotheksnummer,
 - Zutrittsnummer (Zugangsberechtigung),
 - Daten für die bargeldlose Bezahlung in der Infrastruktur des Studierendenwerks Hamburg,
 - Personenkennziffer,
 - Berechtigungen Hamburger Verkehrsverbund,
 - Projektnummer Zutrittskontrolle.
- (5) Der Studierendenausweis wird von der für die Immatrikulation zuständigen Stelle der HCU oder einer von ihr beauftragten Stelle ausgestellt. Meldet der Karteninhaber oder die Karteninhaberin den Verlust des Studierendenausweises, stellt die ausgebende Stelle sicher, dass dieser für die hochschulbezogene Nutzung elektronisch gesperrt wird. Für das Erstellen des Studierendenausweises wird bei der Immatrikulation und Rückmeldung ein Lichtbild verlangt. Eine Verwendung des Lichtbilds zu einem anderen Zweck ist ohne eine schriftliche Einwilligung des Studierenden nicht zulässig.
- (6) Die oder der Studierende kann jederzeit Auskunft über die durch das mobile personenbezogene Datenverarbeitungssystem aktivierten personenbezogenen Datenspeicherungen verlangen.

§ 6

Sicherer Einsatz von multifunktionalen Chipkarten

- (1) Jede Kommunikation zwischen dem mobilen personenbezogenen Datenverarbeitungssystem (wie in § 5 und § 6 beschrieben) und Lesegeräten setzt die gegenseitige Authentisierung der beiden Systeme mit kryptografischen Mitteln voraus. Die Kommunikation muss für die nutzende Person erkennbar sein. Dies gilt insbesondere, wenn durch diese Kommunikation eine Datenspeicherung ausgelöst wird.
- (2) Die zur Gewährleistung der Datensicherheit nach Artikel 32 EU-DSGVO zu ergreifenden technisch-organisatorischen Maßnahmen sind schriftlich festzuhalten. Insbesondere ist sicherzustellen, dass bei der freiwilligen Nutzung der Chipkarte für Funktionen außerhalb der Hochschule von diesen Stellen ausschließlich nur diejenigen Daten gelesen werden können, die zur Abwicklung dieser Verfahren erforderlich sind.

§ 7

Informationspflichten des wissenschaftlichen Personals

- (1) Angehörige des wissenschaftlichen Personals der HCU sind verpflichtet, der Hochschule diejenigen personenbezogenen Daten mitzuteilen, die zur Beurteilung der Lehr- und Forschungstätigkeit, des Studienangebots und des Ablaufs von Studium und Prüfungen, für Planungs- und Organisationsentscheidungen, zur Erfüllung des Gleichstellungsauftrages erforderlich sind. Welche Daten im Einzelnen erhoben und verarbeitet werden dürfen, ergibt sich aus Anlage 2 dieser Satzung.
- (2) Die in der Anlage 2 bezeichneten Daten werden im Wesentlichen durch Auswertung bereits bestehender Verfahren erhoben. Auswertungsverfahren sind grundsätzlich in pseudonymisierter Form, zum Beispiel durch das Aggregieren von Daten durchzuführen. Bei allen Verfahren sind die einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe im Hochschulanzeiger der HCU in Kraft. Gleichzeitig treten sowohl die „Satzung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU)“ vom 9. April 2008 als auch die „Satzung zur Änderung der Satzung über die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU)“ vom 11. Dezember 2013 außer Kraft.

Hamburg, den 7. Januar 2019

HafenCity Universität Hamburg

Anlage 1

Verwaltungsaufgabe	Personenbezogene Daten	Hochschulstatistik	Archivdaten
1. Identifikation	a Name (Familiename), Vorname, (Geburtsname)		x
	b Geburtsdatum	x	x
	c Geburtsort		x
	d Geschlecht	x	x
	e Anschrift (Hauptwohnsitz, Semesteranschrift; Kreis, Land)	x	x
	f Staatsangehörigkeit	x	x
	g Passbild		
	h Matrikelnummer		x
2. Zulassung	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Hochschulzugangsberechtigung (Art, Land, Kreis, Ort, Noten, Datum)	x	x
	b geleistete Dienste (Wehr-, Ersatzdienst, Dienst als Entwicklungshelferin beziehungsweise Entwicklungshelfer, Ableistung des Sozialen Jahres)		
	c berufspraktische Tätigkeiten und besondere Fähigkeiten (Aufnahmeprüfung oder ähnliches), die zu Beginn des Studiums vorhanden sein müssen. Davon: - Berufsausbildung mit Abschluss - Praktikum oder Volontariat	x	
	d Studienfächer, Studiengänge, Studienschwerpunkte, Fachsemester, in das die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber eingestuft werden will	x	x
	e angestrebter Abschluss	x	x
	f weitere Immatrikulationen	x	x
	g Studienverlauf für alle bisher besuchten Hochschulen mit Zeitangaben (Semester, Fachsemester, Urlaubssemester, Auslandssemester – Art, Land, Dauer – ,Praxissemester, Studienunterbrechungen – Art, Dauer – , Art und Dauer eines Studiums in der früheren DDR und in Berlin (Ost), Präsenzstudium/ Fernstudium Zeitpunkt, Fach, Art und Ergebnis der bisher abgelegten Vor-, Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie der studienbegleitenden Leistungskontrollen, Studiengangswechsel mit Begründung, Immatrikulationen, Exmatrikulationen mit Begründung, nicht bestandene und endgültig nicht bestandene Prüfungen, verloren gegangene Prüfungsansprüche, Anrechnung von Studienzeiten)	x	x
	h Gründe für ein Zweitstudium bei abgeschlossenem Studium		
	i bei Ausländerinnen und Ausländern mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung hinreichende deutsche Sprachkenntnisse		
	j Semester an Studienkollegs		
	k bei Gasthörerinnen und -hörern: Lehrveranstaltung und Gründe für den Beantragten Gasthörerstatus		

Verwaltungsaufgabe	Personenbezogene Daten	Hochschulstatistik	Archivdaten
3. Immatrikulation	Die unter 2. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Bei Studiengängen mit zentraler Vergabe über Hochschulstart: Zulassung	x	
	b Zahlung der gesetzlichen und satzungsmäßigen Gebühren		
	c Abschluss einer ausreichenden Krankenversicherung		
	d Studiengang, bei dem das aktive Wahlrecht ausgeübt werden soll		
4. Rückmeldung	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Zahlung der gesetzlichen und satzungsmäßigen Gebühren und Beiträge		
	b Annahme als Doktorand oder Doktorandin	x	x
	c Hochschulsesemester und Fachsemester, Beurlaubungssemester, Auslandssemester, Praxissemester	x	x
	d Studiengang	x	x
	e Matrikelnummer		
5. Beurlaubung	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Gründe für die beantragte Beurlaubung	x	x
	b bisheriger Studienverlauf entsprechend 2.	x	
6. Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Nutzung von Hochschuleinrichtungen	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Hochschulsesemester, Fachsemester, Urlaubssemester, Auslandssemester		
	b bisheriger Studienverlauf in der Hochschule entsprechend 2. d), e), g)		
	c Name, Vorname, Geburtsdatum und Anschrift (nur bei sonstigen Nutzerinnen und Nutzern von Hochschuleinrichtungen im Sinne von § 1 Absatz 1 und bei Nutzung der Bibliothek)		
7. Prüfungen	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Studienverlauf entsprechend Nummer 2. d), e), g)	x	x
	b absolvierte Module einschließlich der Leistungspunkte		x
	c Art und Noten der (Teil-) Prüfungen		
	d bei Promotionen: zuletzt besuchte Hochschule, abgelegte Abschlussprüfung		
	e bei zweiten Wiederholungen: Teilnahme an einer Studienberatung, soweit nach der Prüfungsordnung erforderlich		
	f Studierendenausweis und zusätzlicher Identifikationsausweis		
	g erfolgte Rückmeldung		
	h abgeleistete Berufspraktika	x	
8. Exmatrikulation	Die unter 1. genannten Daten sowie zusätzlich:		
	a Grund (zum Beispiel erfolgreicher Studienabschluss mit Art der Abschlussprüfung und des bisherigen Studienfachs)	x	x
	b Fachsemester bis zum Exmatrikulationssemester	x	
	c Hochschulsesemester bis zum Exmatrikulationssemester	x	

Verwaltungsaufgabe	Personenbezogene Daten	Hochschulstatistik	Archivdaten
9. Hochschulplanung	Daten der Ziffern 1 bis 8 dürfen verwendet werden. In der Auswertung sind die Daten zu anonymisieren beziehungsweise zu pseudonymisieren. Zusätzlich:		
	a Angabe, ob Erst- oder Zweitstudium		
	b Fach- und/oder Abschlusswechsler		
	c Zulassungen in höheren Fachsemestern und Hochschulsesemestern		
	d Angaben zum Grund der ordnungsgemäßen Exmatrikulation		
	e Exmatrikulation wegen nicht erfolgter Rückmeldung		
	f Dauer der Gesamtstudienzeit (Hochschulsemester, Fachsemester)		

Anlage 2

1. Forschungstätigkeit

- 1.1 Publikationen
- 1.2 Herausgabe von Schriftenreihen und Zeitschriften
- 1.3 wissenschaftliche Vorträge
- 1.4 Organisation von wissenschaftlichen Kongressen/Tagungen
- 1.5 Teilnahme an Kongressen, Tagungen und Seminaren
- 1.6 Mitwirkung an nationalen und internationalen Lehr- oder Forschungs-koperationen
- 1.7 Wahrnehmung wissenschaftlicher Aufgaben in Forschungseinrichtungen
- 1.8 Gutachtertätigkeiten, einschließlich Anzahl der Gutachten in Berufungsverfahren
- 1.9 forschungsorientierte Beratertätigkeit in Industrie, Wirtschaft oder anderer Öffentlichkeit
- 1.10 eingeworbene Drittmittel
- 1.11 Mitgliedschaften in wissenschaftlichen Vereinigungen
- 1.12 Tätigkeiten als Gastprofessor und -dozent
- 1.13 erhaltene Preise und Ehrungen,
- 1.14 angemeldete Patente

2. Lehrtätigkeit, Studienangebot und Prüfungen

- 2.1 Angaben zur Lehre nach Art und Umfang der Lehrveranstaltungen
- 2.2 Zahl und Status (Hauptfach / Nebenfach) der Teilnehmer und Teilnehmerinnen angebotener Lehrveranstaltungen
- 2.3 besondere Lehraufgaben (zum Beispiel Ringvorlesung)

- 2.4 Tätigkeiten in der Studienberatung
 - 2.5 Tätigkeiten in der Studienreform
 - 2.6 Art und Anzahl abgenommener Prüfungen
 - 2.7 Promotionen, Habilitationen
 - 2.8 Zahl, Art und gegebenenfalls Benotung der ausgegebenen Leistungsnachweise
 - 2.9 Teilnahme an Berufungsverfahren
 - 2.10 Beteiligung an universitären Partnerprogrammen
 - 2.11 Betreuung von Stipendiaten und anderen Qualifizierungsmaßnahmen für den wissenschaftlichen Nachwuchs
3. Zum Gleichstellungsauftrag
- 3.1 Lehrangebote oder Forschungsvorhaben/-projekte mit Genderthematik
 - 3.2 Wahrnehmung einer Mentorinnen-/Mentorenfunktion für Nachwuchswissenschaftlerinnen
 - 3.3 besondere Betreuungsleistungen für Studentinnen
 - 3.4 Initiierung von Schülerinnen- und Schülerprojekten
 - 3.5 Teilnahme an Weiterbildungsangeboten zur Gleichstellungsthematik und/oder Gendertrainings
 - 3.6 Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte/r

Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) Vom 12. Dezember 2018

Der Hochschulsenat der HafenCity Universität Hamburg (HCU) hat am 12. Dezember 2018 gemäß § 111 Absatz 5 i.V.m. § 85 Absatz 1 Nummer 1 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juni 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 29. Mai 2018 (HmbGVBl. S. 200), die nachfolgende Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten an der HCU beschlossen.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendungsbereich und allgemeine Bestimmungen
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Aufbewahrungsfristen
- § 4 Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv
- § 5 Vernichtung von Schriftgut
- § 6 Schlussbestimmung

§ 1

Anwendungsbereich und allgemeine Bestimmungen

- (1) Diese Satzung regelt die Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussortierung und Vernichtung von Akten und sonstigen Dokumenten der HCU. Sie soll dazu beitragen, den Aufwand für die Aufbewahrung dieser Dokumente gering zu halten. Es ist darauf zu achten, dass möglichst wenige Dokumente entstehen und entbehrliche Dokumente so bald wie möglich vernichtet werden.
- (2) Die von der Hochschulleitung, den Schools, zentralen und wissenschaftlichen Einrichtungen sowie deren organisatorischen Untergliederungen der HCU entstehenden Dokumente sind Eigentum der HafenCity Universität und damit der Freien und Hansestadt Hamburg.
- (3) Sonderbestimmungen über Ordnung und Verwaltung von Schriftgut in bestimmten Rechtsgebieten bleiben von dieser Vorschrift unberührt. Dazu zählen insbesondere
 - die „Anordnung über die Führung und Verwaltung von Personalakten der hamburgischen Beamtinnen und Beamten“ vom 11. Februar 1997 und
 - die Rechtsvorschriften, die bereichsspezifische Löschungs- und Geheimhaltungsfristen enthalten.

§ 2

Begriffsbestimmung

- a) Hauptakten:

Hauptakten enthalten nach Sachthemen gegliedertes Schriftgut von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung.

b) Unterakten

Sollen einzelne Sachthemen auf Grund ihrer Bedeutung in einer eigenen Akte abgebildet werden oder erreichen einzelne Sachthemen in einer Hauptakte einen größeren Umfang oder ist dies vorherzusehen, können die entsprechenden Schriftstücke in einer Unterakte zusammengefasst werden und im Aktenverzeichnis unmittelbar unter der Hauptakte ausgebracht werden.

Die Aufnahme von personenbezogenen Daten in diese Akten ist im Hinblick auf die Handhabbarkeit, die Aufbewahrung und die Geheimhaltung unbedingt zu vermeiden, gegebenenfalls sind anonymisierte Kopien entsprechender Schriftstücke aufzunehmen.

c) Materialakte/Beiakten

Schriftgut, das aus überformatigen, sperrigen Gegenständen oder umfangreichen Anlagen besteht, wird in Materialakten oder Beiakten aufbewahrt. Es ist ein Verweis in der jeweiligen Akte auszubringen. In der elektronischen Schriftgutverwaltung werden Beiakten grundsätzlich als Unterakten geführt.

d) Einzelfallakten

Sie beziehen sich auf jeweils einen einzelnen Bearbeitungsgegenstand (zum Beispiel ein Grundstück, eine Studierende beziehungsweise ein Studierender). Sie entstehen in der Regel in größerer Anzahl und können sich durch ein gleiches Bearbeitungsverfahren auszeichnen. Soweit sie sich auf natürliche Personen beziehen, unterliegen sie mindestens den Bestimmungen des Hamburgischen Datenschutzgesetzes. Zu den Einzelfallakten zählen u.a.:

- aa) Studierendenakten: Diese beinhalten grundsätzlich Unterlagen zur Zulassung, Immatrikulation inklusive Krankenversicherungsnachweis, gegebenenfalls Beurlaubung, gegebenenfalls Praktikum, Exmatrikulation, Urkunden und Korrespondenzen.
- bb) Prüfungsakten: Diese beinhalten ggf. Nachweise zum Praktikum, Prüfungsergebnisse, ggf. Anerkennungen von Leistungen, ggf. Anträge auf Zulassung zur Thesis und Zeugnisausstellung, Kopien von an der HCU erlangten Abschlusszeugnissen und Urkunden, Diploma Supplements und Protokolle zur mündlichen Prüfung.

e) Weglegeakten

Sie enthalten Schriftgut, das für den Dienstbetrieb von geringerer Bedeutung ist und das nicht länger als ein Jahr aufbewahrt werden soll. Sie sind entsprechend zu kennzeichnen.

f) Handakten

Sofern ausnahmsweise zur Sachbearbeitung notwendig, dürfen Handakten unter ausschließlicher Verwendung von Kopien, Auszügen o.ä. gebildet werden. Handakten dürfen keine aktenwürdigen Schriftstücke (Originale) gemäß § 1 Absatz 2 enthalten. Sie sind beim Wechsel der Beschäftigten am Arbeitsplatz zu belassen oder eigenverantwortlich datenschutzgerecht zu vernichten. Zu den Handakten zählen auch elektronische persönliche Ablagen (zum Beispiel .pst-Dateien in MS-Outlook), die beim Wechsel der Beschäftigten in der Regel zu löschen sind.

§ 3**Aufbewahrungsfristen**

- (1) Bis zur Aussonderung ist das Schriftgut im Aktenbestand (gegebenenfalls in einer Altregistratur) aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres.

- (2) Die Aufbewahrungsdauer des Schriftgutes wird im Einzelnen nach seiner Bedeutung und nach folgenden allgemeinen Grundsätzen bestimmt:
- a. Die Dauer der Aufbewahrung des für die praktische Verwaltungsarbeit nicht mehr benötigten Schriftgutes ist möglichst kurz bemessen.
 - b. Sofern nach der Bedeutung des Akteninhalts nicht Abweichungen geboten sind, sollen aufbewahrt werden:

Aktenpläne und -verzeichnisse, Aktenabgabe- und Aktenvernichtungsprotokolle	dauerhaft
Gültige Satzungen, Staatsverträge, Staatsabkommen und öffentlich-rechtliche sowie privatrechtliche Verträge	dauerhaft, bei zeitlicher Befristung: 30 Jahre
Ernennungsurkunden (Ehrenprofessur)	dauerhaft
Bauakten	dauerhaft
Beteiligungsangelegenheiten	30 Jahre
Disziplinarakten	30 Jahre
Hauptakten (Fachakten) incl. Unterakten, deren Inhalt von besonderer sowie grundsätzlicher Bedeutung ist	30 Jahre
Gremienprotokolle	15 Jahre
Wahlunterlagen	15 Jahren
Einzelfallakten	10 Jahre
Ausnahme: Prüfungsakten mit Zeugnisdurchschriften	60 Jahre
Widerspruchs- und Prozessakten	10 Jahre
Vollstreckungsakten	10 Jahre
Prüfungsunterlagen (Klausuren, Prüfungsprotokolle, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten, Abschlussarbeiten, Gutachten u.Ä.) und Modelle ¹	5 Jahre
Post- und Portobücher	5 Jahre
Weglegesachen	1 Jahr

- (3) Eine über die in Absatz 2 genannten Aufbewahrungsfristen hinausgehende Aufbewahrung ist im Einzelfall und bei Darlegung der entsprechenden Sachgründe möglich.

¹ Hinsichtlich der Aufbewahrung von Prüfungsmodellen (insbesondere im Studiengang Architektur) wird wie folgt vorgegangen: Es erfolgt eine Fotodokumentation der Modelle mit den Plänen und Texten in elektronisch archivierbarer Form (MS-Office Standardprogramme) durch den Prüfling. Nach Abschluss der Prüfung wird das bewertete Modell dem Prüfling zurückgegeben.

- (4) Sonderakten und Handakten sind auszusondern, sobald sie für die Aufgabenwahrnehmung nicht mehr benötigt werden.

§ 4

Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv

- (1) Für die Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv sind maßgebend
- a. das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG) in der jeweils geltenden Fassung,
 - b. die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung) in der jeweils geltenden Fassung sowie
 - c. die Vorgaben aus dem Merkblatt: „Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“.
- (2) Dem Staatsarchiv ist Schriftgut anzubieten, dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen oder das für den regelmäßigen Geschäftsgang entbehrlich ist. Anzubieten sind auch Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, die gesperrt sind oder die nach einer Rechtsvorschrift zu löschen wären (siehe im Einzelnen Artikel 17 EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und § 3 Absatz 2 HmbArchG). Wenn die weitere Aufbewahrung angebotenen Schriftgutes auf Grund von Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung notwendig ist, ist das Staatsarchiv darauf hinzuweisen.
- (3) Aus den zur Ablieferung an das Staatsarchiv vorgesehenen Akten darf kein Schriftgut in den laufenden Akten bei der Behörde zurückbleiben.
- (4) Anbietung und Abgabe von Schriftgut an das Staatsarchiv erfolgen durch die fachlich zuständige Stelle beziehungsweise abgebende Stelle. Zur Vorbereitung der Abgabe an das Staatsarchiv erstellt die fachlich zuständige Stelle Archivisten über die in der Altregistratur befindlichen Akten mit einem Vorschlag zur Aufbewahrungsfrist.
- (5) Modelle, auch solche, die im Rahmen von Prüfungsleistungen erstellt wurden, sind nicht archivwürdig und müssen daher dem Staatsarchiv nicht angeboten werden.

§ 5 Vernichtung von Schriftgut

- (1) Eine Vernichtung oder Löschung von Schriftgut ist erst nach Verneinung der Archivwürdigkeit durch das Staatsarchiv (§ 3 Absatz 5 HmbArchG) und nur durch die Hausmeisterei zulässig. Unberührt bleibt die Verpflichtung zur Löschung personenbezogener Daten, deren Speicherung unzulässig war (Artikel 17 EU-DSGVO).
- (2) Für bestimmte Aktengruppen ohne bleibenden Wert kann das Staatsarchiv von einer Einzelzustimmung absehen und eine unbefristet gültige Vernichtungsgenehmigung entsprechend § 3 Absatz 4 HmbArchG erteilen. Sie ist schriftlich zu beantragen. Für Post- und Portobücher gilt sie als erteilt.
- (3) Das zum Vernichten freigegebene Schriftgut ist bis zum Abtransport vor dem Zugriff und der Einsicht durch Unbefugte geschützt aufzubewahren (verschlossene Sammelbehälter, verschlossene Räume). Im Übrigen gilt die Richtlinie über die Entsorgung von Datenträgern (Entsorgungs-RL) in der jeweils geltenden Fassung.
- (4) Die Vernichtung von Akten ist in einem fortlaufend zu ergänzenden Vernichtungsprotokoll unter Angabe des Aktentitels, der Laufzeit (ggf. Anzahl der Bände), des Freigabedatums (durch das Staatsarchiv) sowie des Vernichtungsdatums zu vermerken.

§ 6 Schlussbestimmung

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Hochschulanzeiger der HCU in Kraft. Gleichzeitig treten die folgenden Satzungen außer Kraft

- Satzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Dokumenten und Prüfungsarbeiten der HafenCity Universität Hamburg vom 8.April 2009, sowie
- Änderungssatzung über Aufbewahrungsfristen und das Vernichten von Akten und sonstigen Dokumenten“ vom 18.Dezember 2013.

Hamburg, den 7. Januar 2019

HafenCity Universität Hamburg

Satzung zur Aufhebung der Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Kontaktpflege mit ehemaligen Hochschulmitgliedern an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) Vom 12. Dezember 2018

Der Hochschulsenat der HafenCity Universität Hamburg (HCU) hat am 12. Dezember 2018 gemäß § 85 Absatz 1 Nummer 1 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juni 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 29. Mai 2018 (HmbGVBl. S. 200), die nachfolgende Satzung zur Aufhebung der Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Kontaktpflege mit ehemaligen Hochschulmitgliedern an der HCU beschlossen.

Artikel 1

Die Satzung über die Verarbeitung personenbezogener Daten für die Kontaktpflege mit ehemaligen Hochschulmitgliedern an der HafenCity Universität Hamburg (HCU) vom 9. April 2008 wird aufgehoben.

Artikel 2

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe im Hochschulanzeiger in Kraft.

Hamburg, den 7. Januar 2019
HafenCity Universität Hamburg