

Datenschutzkonzept der Hochschule für Künste

_____ im Auftrag der Hochschule für Künste Bremen

_____ datenschutz nord GmbH
Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

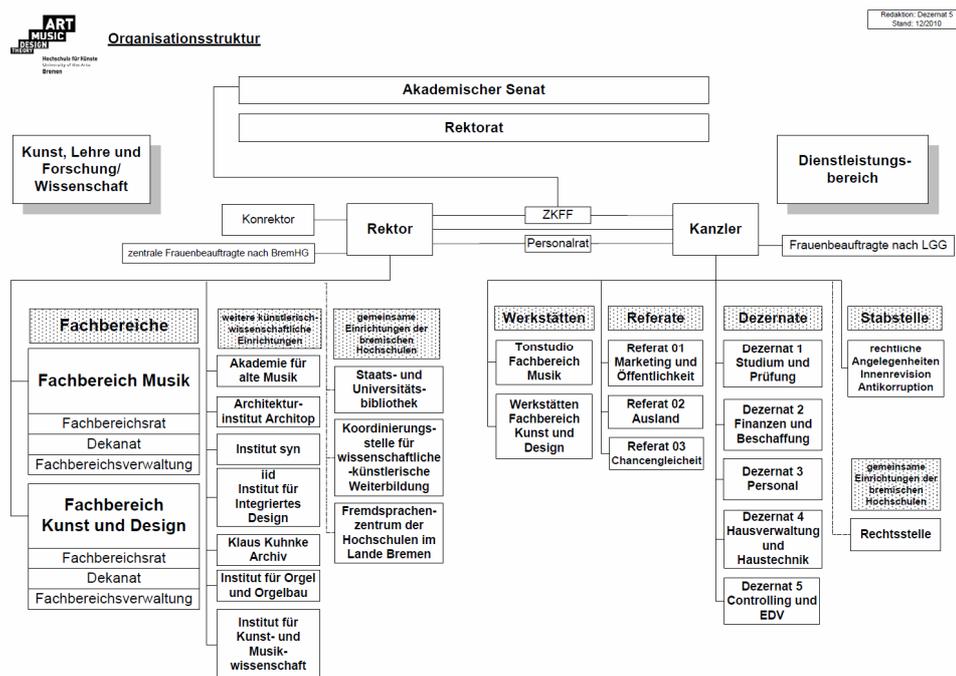
Datenschutzkonzept der Hochschule für Künste

1.	Aufgaben, Organisationsstruktur	3
2.	Rechtliche Grundlagen zur Verarbeitung personenbezogener Daten	4
2.1	Bremisches Datenschutzgesetz und Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz	4
2.2	Bremisches Hochschulgesetz	6
2.3	Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz	6
3.	Verarbeitung von Personaldaten	9
3.1	Bewerberinnen- und Bewerbermanagement	9
3.2	Personaldatenverwaltung und -aktenführung	10
3.3	Personalcontrolling und -entwicklung	11
3.4	Gehaltsabrechnung durch die Performa Nord GmbH	12
4.	Verarbeitung von Studierendendaten, Studienbewerberinnen und Studienbewerbern sowie Absolventinnen und Absolventen	13
4.1	Zulassungsverfahren – Bewerberverwaltung	13
4.2	Studierenden(-daten)verwaltung	14
4.2.1	Stammdaten	14
4.2.2	Noten und Zeugnisse	15
4.2.3	Zahlungen und Forderungseinzug	15
4.2.4	Verarbeitung von Ehemaligen-Daten (Alumni-Daten)	16
5.	Auftragskontrolle – Vertrag mit Datenlotsen	18
6.	IT-Sicherheit	19
6.1	Räumliche Sicherheitsmaßnahmen	19
6.2	Serverraum	19
6.3	IT-Benutzerordnung	20

1. Aufgaben, Organisationsstruktur

Die Hochschule für Künste Bremen (nachfolgend auch HfK) dient der Pflege und der Entwicklung der Künste und der Wissenschaften durch künstlerische Entwicklung/Forschung, Lehre und Studium. Sie fördert insbesondere den künstlerischen Nachwuchs, dient der Weiterbildung und wirkt an der Förderung der Studierenden mit. Sie fördert die internationale Zusammenarbeit sowie die Gleichberechtigung von Frauen und Männern im Hochschulbereich. Dabei wirkt sie auch auf die Beseitigung der für Frauen bestehenden Nachteile hin und informiert die Öffentlichkeit über die Erfüllung ihrer Aufgaben, vor allem durch Ausstellungen, Konzerte und Veröffentlichungen.

Mit ca. 900 Studierenden, 65 Professorinnen und Professoren und über 200 Lehrbeauftragten gehört die Hochschule für Künste Bremen zu den Kunsthochschulen mittlerer Größe in Deutschland.



Die Hochschule für Künste Bremen verarbeitet zum einen personenbezogene Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Personalverwaltung. Zum anderen werden Daten von Studierenden, Studienbewerberinnen und Studienbewerbern, Absolventinnen und Absolventen verarbeitet.

2. Rechtliche Grundlagen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

2.1 Bremisches Datenschutzgesetz und Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz

Die Hochschule unterliegt als öffentlich-rechtlich organisierte Körperschaft dem Bremischen Datenschutzgesetz (BremDSG). Anwendbar und relevant für die Zulässigkeit der Datenverarbeitung an der Hochschule für Künste ist als lex specialis aber zunächst die „Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz“, welche die Hochschule gemäß § 11 Abs. 4 BremHG verbindlich beschlossen hat. Die Satzung regelt durch entsprechend detaillierte Vorgaben und insbesondere durch detaillierte Anlagen, welche personenbezogenen Daten für welche Zwecke verarbeitet werden dürfen. Erfasst sind hiervon Vorgaben zur Erhebung und Verarbeitung, aber auch zu Löschfristen, Details des Studierendenausweises und Informationspflichten. Die Satzung stellt damit die zentrale rechtliche Grundlage zur Verarbeitung von Personal-, Studierenden- und Dozentinnen und Dozentendaten dar. Detaillierte Angaben zu den jeweiligen Zulässigkeitsvorschriften erfolgen in Ziff. 2.3.

Auftragsdatenverarbeitung und Funktionsübertragung

Wird die Verarbeitung personenbezogener Daten auf andere Unternehmen ausgelagert, kann dies datenschutzrechtlich eine so genannte Auftragsdatenverarbeitung nach § 9 BremDSG oder eine sogenannte Funktionsübertragung darstellen.

Eine Auftragsdatenverarbeitung liegt vor, wenn die beauftragte Dienstleisterin oder der beauftragte Dienstleister die ausgelagerte Datenverarbeitung streng weisungsgebunden und ohne eigene Entscheidungsbefugnis durchführt. Die Auftragnehmerin oder der Auftragnehmer wird bei Auftragsdatenverarbeitungen daher nur als „verlängerter Arm“ der Auftraggeberin oder des Auftraggebers mit wenig eigenem Handlungsspielraum tätig. Da die Weisungsbefugnis bei der Auftraggeberin oder beim Auftraggeber verbleibt, ist die Auftraggeberin oder der Auftraggeber auch dafür verantwortlich, dass die von ihr oder ihm erteilten Weisungen zulässig sind und von der Auftragnehmerin oder dem Auftragnehmer eingehalten werden. Im Falle einer Auftragsdatenverarbeitung bedarf es zur Datenübermittlung an die Auftragnehmerin oder den Auftragnehmer zwar keiner gesetzlichen Erlaubnis, der zugrunde liegende Auftrag muss jedoch zwingend schriftlich erteilt werden und die in § 9 BremDSG statuierten Mindestanforderungen erfüllen.

Eine Funktionsübertragung liegt vor, wenn der Dienstleisterin oder dem Dienstleister über die reine Datenverarbeitung hinausgehende Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden, zu deren Erfüllung sie oder er die Daten benötigt. Prägendes Merkmal einer Funktionsübertragung ist die Tatsache, dass die Dienstleisterin oder der Dienstleister für die Zulässigkeit der Datenverarbeitung sowie die Korrektheit der Daten selbst verantwortlich ist. Eines rechtsförmlichen Vertrages bedarf es insoweit nicht. Die Weitergabe der zu verarbeitenden Daten stellt im Falle einer Funktionsübertragung allerdings eine Übermittlung dar, für

deren Zulässigkeit es entweder einer gesetzlichen Erlaubnis oder einer Einwilligung der oder des Betroffenen bedarf.

Technisch-organisatorische Sicherheitsmaßnahmen

Das BremDSG fordert von denjenigen, die personenbezogene Daten in zulässiger Weise verarbeiten, Maßnahmen zu treffen, die die Vertraulichkeit, Integrität und die Verfügbarkeit dieser Daten sicherstellen. Es müssen sowohl Maßnahmen getroffen werden gegen ungefügten Zugriff von außen (durch Angriffe auf die Systeme, einen Einbruch in Serverräume oder Schutz vor Diebstahl), als auch Maßnahmen gegen unbefugten Zugriff von „innen“ (durch fehlende Trennung von Daten, unzureichende Berechtigungssysteme o.ä.).

Die technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen sind in § 7 Abs. 4 BremDSG niedergelegt. Die verantwortliche Stelle muss folgende Sicherheitskontrollen gewährleisten:

Zutrittskontrolle

Die Zutrittskontrolle umfasst Sicherungsmaßnahmen, die den ungehinderten Zutritt zu den physischen Räumlichkeiten der Datenverarbeitungsvorgänge beschränken.

(z.B. Alarmanlagen, Videoüberwachung, Zutrittskontrollsystem, Schlüssel/Schlüsselvergabe, Türsicherung, elektronische Türöffner, Vergitterung etc.)

Zugangskontrolle

Zugangskontrolle beschreibt Sicherungsmaßnahmen, die auf der zweiten Stufe den Zugang zu den Datenverarbeitungssystemen verhindern, nachdem die erste Stufe der Zutrittskontrolle überwunden wurde.

(z.B. Passwortschutz und -regeln, Festplattenverschlüsselung, Einrichtung eines Benutzerinnen- und Benutzerstammsatzes pro User, Firewall, automatische Bildschirmsperrung, Vertretungsregelungen, etc.)

Zugriffskontrolle

Zugriffskontrolle beschreibt Sicherungsmaßnahmen, die Nutzerinnen und Nutzern den Zugriff auf oder die Löschung von bestimmten Daten erlaubt.

(z.B. dezidierte Rechtevergabe (Lesen, Schreiben, Löschen), Berechtigungskonzept, Nutzerinnen- und Nutzerverwaltung, Aktenvernichtung, Datenvernichtung)

Weitergabekontrolle

Die Weitergabekontrolle betrifft den Schutz vor unbefugtem Lesen, Kopieren, Ändern oder Entfernen eines Datenträgers beim Transfer von Daten.

(z.B. Verschlüsselung, Protokollierung der Weitergabe, sichere VPN-Verbindungen, Transportsicherung, Elektronische Signatur)

Eingabekontrolle

Eine Eingabekontrolle gewährleistet nachträgliche Prüfungen, welche personenbezogenen Daten wann von wem eingegeben oder verändert wurden.

(z.B. Protokollierung, Protokollauswertungen, Veränderungshistorie, Sicherung gg. nachträgliche Änderung, Versionskontrolle)

Auftragskontrolle

Soweit verantwortliche Stellen Dienstleisterinnen und Dienstleister mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragen, haben diese sicherzustellen, dass die Daten von der Dienstleisterin oder dem Dienstleister vertraulich und gesetzeskonform verarbeitet werden.

Die Dienstleisterinnen oder Dienstleister müssen sorgfältig ausgewählt werden. Verträge mit Auftragnehmerinnen und Auftragnehmern müssen Regelungen nach § 11 Abs. 2 BremDSG enthalten, welche die gesetzlich geforderten datenschutzrechtlichen Aspekte regeln.

(z.B. Löschfristen, Vertragsstrafen, Geheimhaltungsvereinbarungen, schriftlich (!))

Verfügbarkeitskontrolle

Die Verfügbarkeitskontrolle betrifft Maßnahmen, die gegen den Verlust der Daten – gleich aus welchem Grund – getroffen werden.

(z.B. Backup-Konzept, Aufbewahrung in unterschiedlichen Brandabschnitten, Virenschutz, USV, Klimaanlage, Feuerschutz, Notfallplan, Dokumentation des Netzwerkes).

Trennungsgebot

Das Trennungsgebot enthält die Verpflichtung, zu unterschiedlichen Zwecken erhobene personenbezogene Daten auch getrennt voneinander verarbeiten zu können.

(z.B. Zugriffsrechte, Verschlüsselung, Einsatz unterschiedlicher Datenbanken, interne Mandantinnen- und Mandantenfähigkeit, Funktionstrennung: Produktivsystem - Testsystem)

2.2 Bremisches Hochschulgesetz

Die Verarbeitung von Daten der Studierenden, Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, Absolventinnen und Absolventen, Angehörigen und Mitgliedern der Hochschule unterliegt § 11 Bremisches Hochschulgesetz (BremHG) sowie der auf dieser Grundlage beschlossenen Satzung.

2.3 Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz

Gemäß § 11 Abs. 4 BremHG sind die Details der Datenverarbeitung durch Satzung zu regeln. Hierzu hat der Rektor der Hochschule für Künste am 4. März 2009 eine Satzung zur Verarbeitung personenbezogener Daten erlassen.

Datenerhebung und Nutzung

Gemäß der Satzung darf die Hochschule für Künste von Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, auch soweit sie nicht Mitglieder der Hochschule sind, Absolventinnen und

Absolventen, Angehörigen und Mitgliedern nach § 5 BremHG, auch soweit sie nicht in einem Dienstverhältnis zur Hochschule stehen, Nutzerinnen und Nutzern von Hochschuleinrichtungen sowie von Vertragspartnerinnen und Vertragspartnern der Hochschule im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung nach § 4 BremHG personenbezogene Daten verarbeiten, die für die in § 11 Absatz 1 BremHG genannten Zwecke erforderlich sind.

Die Hochschule für Künste darf auch Daten über die Gesundheit der Studienbewerberinnen und Studienbewerber sowie der Studierenden verarbeiten, soweit dies zum Zweck der Stundung, Ermäßigung oder des Erlasses von Studiengebühren nach Maßgabe des Bremischen Studienkontengesetzes erforderlich ist.

Datenlöschung

Die Hochschule löscht unbeschadet der Bestimmungen über die Ablieferung von Unterlagen an das Staatsarchiv die nach Maßgabe der Satzung erhobenen Daten wie folgt:

1. Die für das Zulassungsverfahren erhobenen Daten werden zwei Jahre nach Ablauf des Bewerbungssemesters gelöscht, soweit diese Daten nicht für die Zwecke nach Anlage 1 benötigt werden oder eine Einwilligung der oder des Berechtigten zur weiteren Nutzung nicht vorliegt.
2. Die Daten, die der Identifizierung dienen (Familiename, Vorname, Namenszusätze, Geburtsname, Anschrift), sowie die weiteren in der Anlage 1 als Archivdaten bezeichneten Daten werden nach Ablauf von fünfzig Jahren nach dem Ausscheiden der betroffenen Person aus der Hochschule gelöscht.
3. Die Daten, die für eine Inanspruchnahme eines verbliebenen Studienguthabens nach Beendigung des Studiums erforderlich sind, werden 10 Jahre nach Beendigung des Studiums gelöscht.
4. Alle anderen Daten der Anlage 1 werden grundsätzlich fünf Jahre nach der Beendigung des Studiums (Datum der Exmatrikulation) gelöscht
5. Die nach § 8 (Informationspflichten des wissenschaftlichen und oder künstlerischen Personals) erhobenen Daten werden gelöscht, sobald der mit der Speicherung verfolgte Zweck erreicht ist.
6. Die Daten ehemaliger Hochschulmitglieder nach § 11 werden gelöscht, wenn die oder der Betroffene es schriftlich beantragt oder wenn der Hochschule ihr oder sein Versterben mitgeteilt wird.
7. Die im Rahmen der Lehrevaluation nach § 9 erhobenen Daten werden gelöscht, sobald der mit der Speicherung verfolgte Zweck erreicht ist.

Studierendenausweis

Die Hochschule für Künste gibt für die Studierenden zum Nachweis der Mitgliedschaft zur Hochschule bei der Immatrikulation und Rückmeldung einen Studierendenausweis aus. Der Studierendenausweis kann optisch lesbar folgende Angaben enthalten:

1. Name und Vorname,
2. Geburtsdatum,

3. Geburtsort
4. Matrikelnummer,
5. Studiengang und Fachsemester,
6. Gültigkeitsdauer und Hinweis auf das jeweils geltende Semester,
7. Lichtbild.

Ein maschinenlesbarer Ausweis für Studierende (§ 11 Abs. 4 Nr. 3 BremHG) wird nicht ausgestellt.

Der Studierendenausweis wird vom Immatrikulations- und Prüfungsamt der Hochschule oder einer von ihm beauftragten Stelle ausgestellt.

Verarbeitung von Daten von Vertragspartnerinnen oder Vertragspartnern

Die Hochschule kann von ihren Vertragspartnerinnen oder Vertragspartnern im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung nach § 4 BremHG die folgenden Daten verarbeiten:

1. Name, Anschrift und Organisationsform der Partnerin oder des Partners
2. (Mobil) Telefon/Telefax und Email-Erreichbarkeit
3. Namen der vertretungsberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vertragspartnerin oder des Vertragspartners
4. verantwortliche Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Partnerin oder des Partners
5. Steuernummern bzw. Umsatzsteuer ID
6. Bankverbindungsdaten
7. Name des Projekts
8. Dauer der Vertrags-/Projektlaufzeit
9. Projektvolumen/Zahlungssummen/ Teilzahlungssummen und Fälligkeitsdaten
10. Datum und Summe sowie sonstige Bestimmungen einer ggfs. zugrunde liegenden Förderung/Förderin oder Förderer bzw. Projektträgerin oder Projektträger/Art der Förderung/Besondere Bedingungen der Förderung

Verarbeitung von Daten von Absolventinnen und Absolventen

Die Hochschule kann von ihren Absolventinnen und Absolventen zum Zweck der späteren Kontaktpflege folgende Daten verarbeiten:

1. Name (Familiename, Vorname, Geburtsname)
2. Geburtsdatum
3. Geburtsort
4. Geschlecht
5. Anschrift, Telefonnummer und Internetverbindung
6. Fachbereich und ggfs. Studiengang der Hochschule, welchem die oder der Studierende oder Lehrende in welchem Zeitraum angehörte.

3. Verarbeitung von Personaldaten

3.1 Bewerberinnen- und Bewerbermanagement

Das „Bewerberinnen- und Bewerbermanagement“ für die Besetzung von ausgeschriebenen Stellen an der Hochschule erfolgt – im Gegensatz zum rein online durchgeführten Verfahren für die Studienbewerberinnen und Studienbewerber – nach wie vor „klassisch“, d.h. initiiert durch entsprechende Ausschreibungen und ein sich hieran anschließendes Bewerbungsverfahren. Die Bewerbungen gehen sowohl in Papierform als auch als Email ein, letztere werden ausgedruckt und den weiteren Papierbewerbungen hinzugefügt. Die Emails werden im Anschluss sogleich gelöscht.

Die Identifikationsdaten der Bewerberinnen und Bewerber gehen in eine allein von der Personalabteilung geführte Excel-Liste ein, die dazu dient, Zu- und Absagen zu verwalten sowie den internen Rücklauf der Bewerbungen zu kontrollieren.

Die Bewerbungen werden durch die Auswahl- und Berufungskommissionen ausgewertet, die Bewerberinnen und Bewerber zu Vorstellungsgesprächen eingeladen und, soweit erfolgreich, unter Mitwirkung des Personalrats, Beteiligung der Frauenbeauftragten sowie ggfs. der Schwerbehindertenvertretung eingestellt.

Abgelehnte Bewerberinnen und Bewerber erhalten ihre Bewerbungsunterlagen zurück. Die Identifikationsdaten verbleiben in den zuvor genannten Excel-Listen gespeichert. Die Ausdrücke der Online-Bewerbungen werden vernichtet.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber müssen zur Einstellung diverse Unterlagen vorlegen, darunter Geburts- und (ggfs.) Heiratsurkunde, Zeugnisse, Lohnsteuerkarte sowie Unterlagen zur Kranken- und Rentenversicherung. Sämtliche Unterlagen werden gemeinsam mit den Bewerbungsunterlagen zur Personalakte genommen. Obligatorisch ist darüber hinaus die Ausfertigung des Personalfragebogens, der Angaben zur bisherigen Ausbildung, zu bisherigen Tätigkeiten sowie zu evtl. Nebentätigkeiten und ggfs. weiteren relevanten Beschäftigungen erfordert. Auch der Personalfragebogen wird zur Personalakte genommen, die bislang als Papierakte geführt wird.

Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte werden auf das Datengeheimnis gemäß § 6 BremDSG verpflichtet. Zusätzlich wird ein Merkblatt zum Datenschutz ausgehändigt.

Über die genannten Beschäftigungsformen hinaus besteht die Möglichkeit, im Rahmen von Honorar- oder Werkverträgen für die HfK tätig zu sein. Für diese Beschäftigungsformen existieren zwei weitere „Antragsformulare“, in denen die oder der Betroffene sowohl Identifikationsdaten, Kontoverbindung, als auch eine Aufgabenbeschreibung sowie eine Beschreibung des Werkes angeben muss. Die Einstellung dieser öffentlich-rechtlich Beschäftigten (sowohl auf dienst- wie auch werkvertraglicher Basis) folgt nicht dem o.g. Verfahren, sondern geschieht unter Nutzung der genannten Anträge formlos direkt durch die autorisierten Organisationseinheiten.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Die Zulässigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von (Beamtinnen und Beamten sowie Bewerberinnen und Bewerbern für öffentlich-rechtliche Dienstverhältnisse richtet sich nach § 20 Abs. 1 BremDSG in Verbindung mit §§ 85 ff. Bremisches Beamtengesetz (BremBG). Danach darf gemäß § 85 Abs. 1 BremBG „der Dienstherr personenbezogene Daten über Bewerberinnen und Bewerber, Beamtinnen und Beamte sowie ehemalige Beamtinnen und Beamte nur erheben, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange der oder des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt“.

Der Umgang mit Bewerberinnen- und Bewerberdaten von Beschäftigten entspricht den beamtenrechtlichen und auch den datenschutzrechtlichen Vorgaben.

3.2 Personaldatenverwaltung und -aktenführung

Bei der Hochschule für Künste werden entsprechend der öffentlich-rechtlichen Organisationsform Personalakten und Beiakten geführt. Beiakten werden für Nebentätigkeiten, Krankheit, Urlaub, Trennungsgeld, Dienstunfälle und Umzugskosten geführt.

Nach Angaben der HfK werden darüber hinaus aufgrund der Ungeeignetheit des Systems PUMA für die Anforderungen der HfK Personaldaten in diversen Excel-Listen verarbeitet. Zweck dieser Datenverarbeitung ist die Verwaltung von Altersgrenzen (Pensionierungen), Jubiläen, der Teilnahme an augenärztlichen Untersuchungen, Ersthelferinnen- und Ersthelfer-Kursen sowie Fortbildungen. Die Excel-Listen werden auf Netzwerklaufwerken gespeichert, auf die nur die Personalabteilung Zugriff hat.

Ergänzend hierzu werden die Stammdaten der Beschäftigten, unabhängig von der Beschäftigungsform im zentralen Hochschul-Management-System ARTIST gespeichert. Diese Stammdatenverwaltung umfasst z.Zt. die Identifikations- und Kontaktdaten der Lehrenden, d.h. Name und Adresse, Telefon- und Email-Adressen, Personal-Nr. sowie die Benutzerinnen- und Benutzerdaten zur Authentisierung.

Beamtinnen und Beamte auf Zeit sowie Beamtinnen und Beamte auf Lebenszeit müssen sich gemäß § 10 Abs. 8 i.V.m. § 44 BremBG amtsärztlichen Pflichtuntersuchungen unterziehen. Die hierbei generierten Gesundheitsdaten verbleiben bei der Amtsärztin oder beim Amtsarzt. Die Hochschule als Dienstvorgesetzte erhält hier lediglich die Mitteilung, dass der Verbeamtung keine gesundheitlichen Hindernisse entgegenstehen.

Mit Ausscheiden von Beschäftigten aus dem Dienstverhältnis werden die Personalakten archiviert, d.h. sie werden ins (räumlich getrennte) Archiv verbracht und dort gemäß den beamtenrechtlichen Vorgaben aus § 91 BremBG archiviert. Zutritt zum Archiv haben Personen mit (mechanischem) Generalschlüssel.

Annex

Mittelfristig soll zur Personaldatenverwaltung die Anwendung SAP mit dem Modul HCM eingesetzt werden. Diese soll die bisherige Personalaktenverwaltung – nicht

nur bei der Hochschule für Künste, sondern auch in anderen staatlichen Hochschulen in Bremen ablösen. Zum Zeitpunkt der Konzepterstellung hat die HfK daher bereits mit Vorarbeiten begonnen, die bisher mittels Excel-Listen vorgenommene Datenverarbeitung in den mit Einführung von SAP/HCM dann bestehenden Anwendungs-Verbund (SAP/ARTIST mit jeweiligen Schnittstellen) zu überführen. Dieser Prozess befindet sich in der Umsetzung.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Die derzeitige Personalaktenführung entspricht – einzeln betrachtet – den gesetzlichen Vorgaben des Beamtenrechts. Allerdings darf im Rahmen einer ganzheitlichen Bewertung der Zulässigkeit der Datenverarbeitung nicht nur die Personalaktenführung allein betrachtet werden, sondern die Gesamtheit der Datenverarbeitung, also die Frage, in welcher Form und in welchem Umfang Personaldaten insgesamt in der Dienststelle verarbeitet werden. Einschlägig für diese rechtliche Beurteilung sind neben den rein beamtenrechtlichen Normen auch die weiteren, allgemeinen Vorgaben des Bremischen Datenschutzgesetzes, insbesondere § 7 Abs. 1 BremDSG. Danach haben sich „Gestaltung und Auswahl von Datenverarbeitungssystemen an dem Ziel auszurichten, keine oder *so wenig personenbezogene Daten wie möglich* zu verarbeiten. Insbesondere ist von den Möglichkeiten der Anonymisierung und der Pseudonymisierung Gebrauch zu machen, soweit dies möglich ist und der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.“

Dieser Vorgabe entspricht die bisherige Praxis der Personaldatenverarbeitung nicht vollständig. Die parallele Verarbeitung personenbezogener Daten in Personalakten, Excel-Listen und im Hochschul-Management-System ARTIST steht nicht vollständig im Einklang mit der gesetzlichen Forderung nach einer möglichst datensparsamen Verarbeitung. Auch die gemäß § 7 BremDSG erforderlichen technisch-organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, insbesondere Zugriffsrechte, können bei parallelen Datenverarbeitungen nicht in dem Maße gewährleistet werden, als wenn die Daten z.B. in einer zentralen Datenbank mit dezidierten Zugriffsrechten verarbeitet werden.

Solange allerdings das avisierte HR-System nicht eingeführt ist, kann die bisherige Praxis, also die „klassische“ Personalaktenführung beibehalten werden. Die Überführung der bisher mit Excel-Listen verarbeiteten Daten in die neue Client-Server basierte Anwendung sollte konsequent und zügig umgesetzt werden.

3.3 Personalcontrolling und -entwicklung

Zentrales Steuerungsinstrument zur Personalentwicklung in den nächsten 5 Jahren ist eine Excel-Datei, in der sämtliche jetzigen und zukünftigen Stellen und der hierfür erforderliche Finanzierungsbedarf der Hochschule abgebildet werden.

Die Datei enthält Beschäftigtendaten, Vergütungen, Tarifgruppen, aktuelle und zukünftige Stellenkontingente sowie weitere Finanzierungsdaten für sämtliche Fachbereiche.

Die Datei liegt auf einem speziellen Netzwerkordner, auf den neben der Kanzlerin oder dem Kanzler noch die Controllerin oder der Controller sowie die Personaldezernentin oder der Personaldezernent Zugriff haben.

3.4 Gehaltsabrechnung durch die Performa Nord GmbH

Umfang, Durchführung und Zweck der Datenverarbeitung

Die Abrechnung der Bezüge für Beamtinnen und Beamte, Angestellte und studentische Hilfskräfte erfolgt durch den Bremer Eigenbetrieb Performa Nord. Sämtliche abrechnungsrelevante Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden der Performa Nord mitgeteilt. Abrechnungsrelevante Änderungen werden der Performa Nord per Fax oder E-Mail formulargestützt übermittelt. Sonstigen Dritten (z.B. Sozialversicherungsträgern, Finanzämtern) werden die Daten nur im Rahmen der gesetzlichen Meldepflichten mitgeteilt.

Die Abrechnung der Bezüge von Lehrbeauftragten und Honorarkräften erfolgt durch die Hochschule selbst. Hierfür existiert jeweils ein Formular, mit dem die Lehrbeauftragten die geleisteten Unterrichtsstunden nachweisen sowie ggfls. Reisekosten geltend machen können. Sämtliche abrechnungsrelevanten Daten werden an die Landeshauptkasse übermittelt, die die entsprechenden Zahlungen veranlasst.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Gemäß § 20 BremDSG i.V.m. § 85 BremBG dürfen personenbezogene Daten von Beschäftigten öffentlicher Stellen erhoben und verarbeitet werden, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen erforderlich ist.

Die Erhebung und Verarbeitung der o.g. Daten dient der ordnungsgemäßen Durchführung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses, indem sie als Grundlage zur Auszahlung der Vergütung und der Verwaltung der Beschäftigungsverhältnisse dienen. Die Auslagerung der Berechnung von Lohn- und Gehalt auf Dritte ist eine unternehmerische Entscheidung, die datenschutzrechtlich grundsätzlich zulässig ist. Erforderlich ist lediglich die sorgfältige Auswahl der Dienstleisterin oder des Dienstleisters.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Performa Nord werden im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sachbearbeitend und von Weisungen der Hochschule für Künste unabhängig tätig. Daher ist die Tätigkeit keine Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 9 BremDSG, sondern eine Funktionsübertragung.

Die Datenübermittlung an und die Verarbeitung durch die Performa Nord sind gemäß BremDSG zulässig. Die Erstellung der Lohnabrechnung ist zur Durchführung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses erforderlich. Es spricht nichts dagegen, die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch Dritte - aus Kostengründen oder zur Nutzung externen Fachwissens - durchführen zu lassen. Ein schützenswertes Interesse der Beschäftigten, das diesem berechtigten Interesse entgegensteht, ist nicht ersichtlich.

Die Auslagerung der Lohn- und Gehaltsabrechnung auf die Performa Nord und die damit notwendig werdende Datenübermittlung ist datenschutzrechtlich zulässig.

4. Verarbeitung von Studierendendaten, Studienbewerberinnen und Studienbewerbern sowie Absolventinnen und Absolventen

Die Verarbeitung von Studierendendaten erfolgt weitgehend mit dem zentralen Hochschul-Management-System ARTIST. Bei ARTIST handelt es sich um eine datenbankbasierte Client-Server-Anwendung („Hochschul-Management-Software“), die, in der Standard-Variante als CampusNet – ein Softwareprodukt der Fa. Datenlotsen GmbH - von verschiedenen Hochschulen deutschlandweit eingesetzt wird. Die Anwendung ermöglicht neben der Stammdaten-Verwaltung von Studierenden- und Beschäftigtendaten auch die Abbildung sämtlicher hochschulspezifischer Geschäftsprozesse, das Prüfungsmanagement sowie die Verwaltung von Gebührenforderungen. Die HfK nutzt allerdings nicht sämtliche der vorgenannten Funktionen, sondern nur die folgenden:

- Zulassungsverfahren/Bewerberinnen- und Bewerberdatenverwaltung (eingeschränkt)
- Stammdatenverwaltung Studierende und Lehrende
- Notenerfassung
- Antragsverwaltung von Urlaubssemestern, Immatrikulationen etc.
- Reports und Statistiken
- Lehrveranstaltungen und Prüfungen

4.1 Zulassungsverfahren – Bewerberverwaltung

Die Zulassung zur Hochschule für Künste erfolgt in einem mehrstufigen Zulassungsverfahren, welches ausschließlich über online-Bewerbungen initiiert wird und sich wie folgt untergliedert:

1. Online-Bewerbung zur Teilnahme am hochschulinternen Auswahlverfahren mit Einreichung von Unterlagen („Mappe mit Arbeitsbeispielen“), Prüfungskommission entscheidet über Teilnahme an Auswahlverfahren
2. Auswahlverfahren (Prüfung mit Prüfungsarbeit und Gespräch mit der Prüfungskommission)
3. Formelle Online-Bewerbung um Studienplatz
4. Immatrikulation (Vorstellung vor Ort)

Die Verwaltung der Bewerberinnen- und Bewerberdaten erfolgt zwar bereits mit ARTIST, allerdings werden in dieser Phase lediglich die von der Bewerberin oder von dem Bewerber über das Online-Portal (<https://artist.hfk-bremen.de>) eingegebenen Daten abgebildet, eine weitere Verarbeitung dieser Daten innerhalb der Anwendung erfolgt nicht – stattdessen werden diese Daten in eine Excel-Tabelle exportiert, um hiermit den weiteren Bewerbungsprozess zu verwalten. ARTIST ermöglicht dies nach Angaben der Verantwortlichen in der jetzigen Ausprägung nicht.

Die Excel-Liste dient zum einen der Schaffung eines Gesamt-Überblicks über die Bewerberinnen und Bewerber für den aktuellen Studienjahrgang, zum anderen werden hierin durch die zuständigen Lehrenden Bewertungen der vorgelegten Arbeiten vorgenommen. Die Excel-Liste wird den zuständigen Mitgliedern der Auswahlkommission für die Zeit des Auswahlverfahrens auf einem zentralen ftp-Server bereitgestellt – die Mitglieder der Auswahlkommission werden hierbei separat verpflichtet, keine Kopien dieser Liste zu erstellen und diese auch nicht an Dritte zu versenden.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird die Excel-Liste gelöscht.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Die Zulässigkeit der Verarbeitung von Bewerberinnen- und Bewerberdaten der Hochschule bestimmt sich nach den Vorgaben der eingangs bereits erwähnten „Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß § 11 Bremisches Hochschulgesetz“. Die für das Zulassungsverfahren in zulässiger Weise zu verarbeitenden personenbezogenen Datenarten werden in Anlage 1 der Satzung abschließend aufgeführt. Darüber hinaus bestimmt § 3 Abs. 2 Nr. 1 der Satzung, dass die für das Zulassungsverfahren erhobenen Daten zwei Jahre nach Ablauf des Bewerbungssemesters gelöscht werden, soweit diese nicht mehr für diesen Zweck benötigt werden. Soweit die Satzung keine Vorgaben für die weiteren Rahmenbedingungen der Datenverarbeitung aufweist, gilt ergänzend das BremDSG.

Die zurzeit noch aktuelle Praxis der Verarbeitung von Bewerberinnen- und Bewerber- bzw. Zulassungsdaten sowohl in ARTIST, als auch in (einer) Excel-Liste entspricht nicht in jeder Hinsicht diesen rechtlichen Vorgaben. Insoweit ist die Situation hier ähnlich der Verarbeitung der Personaldaten.

Soweit ARTIST das derzeitige Zulassungsverfahren nicht abbilden kann und somit auch in Zukunft mit Excel-Dateien gearbeitet werden muss, ist zu empfehlen, die Bewerberinnen- und Bewerberdaten nur dort zu speichern. Darüber hinaus ist darauf zu achten, dass nicht mehrere Versionen bzw. Kopien dieser Listen existieren oder kursieren. Dies muss mit technischen und organisatorischen Vorgaben (schriftliche Verpflichtungen der zuständigen Personen) sichergestellt werden.

4.2 Studierenden(-daten)verwaltung

4.2.1 Stammdaten

Die Verwaltung der Studierenden-Stammdaten erfolgt ausschließlich mit der Anwendung von ARTIST. Hierzu werden zunächst die bereits durch das Bewerbungsverfahren in der ARTIST-Datenbank befindlichen Bewerberinnen- und Bewerberdaten übernommen und anschließend mit weiteren personenbezogenen Daten aus der förmlichen Studienplatzbewerbung vervollständigt. Zu diesen zusätzlichen Daten zählen Angaben über vorherige Studiengänge, ggfls. erforderliche Aufenthaltserlaubnisse für ausländische Studierende sowie Angaben über die Zahlung des Semesterbeitrags. Die entsprechende Datenmaske enthält auch ein Freitextfeld für Bemerkungen. Dieses wird für Hinweise über z.B. noch nicht gezahlte Semesterbeiträge, noch nicht eingereichte Krankenkassenbescheinigungen und Ähnliches genutzt.

Zu jedem Studierendendatensatz wird im Rahmen der Präsenz-Immatrikulation, d.h. der „Einschreibung“ mit Vorlage sämtlicher Unterlagen vor Ort, auch ein Foto der oder des Betreffenden erstellt und in ARTIST gespeichert. Dieses Foto dient nach Angaben der HfK zur Identifikation der oder des Studierenden für die Lehrenden, da – anders als in anderen Universitäten – bei der HfK keine Anwesenheitslisten geführt werden, über die eine Identifikation erfolgen könnte. Aufgrund dieser Tatsache sind den Lehrenden die Studierenden häufig nicht namentlich bekannt. Ergänzend kann nach Angaben der HfK bei ausländischen Studierenden mit schwierigen Nachnamen die Identifikation nur mit Hilfe eines Fotos erfolgen.

Unabhängig vom Foto für ARTIST ist das Semesterticket nur mit entsprechendem Passfoto gültig. Die Verwendung eines geeigneten Fotos obliegt dem Studierenden selbst.

Exkurs: Rollenkonzept/Berechtigungen ARTIST

Für das zentrale Hochschul-Management-System ARTIST besteht zum Zeitpunkt der Konzepterstellung noch kein individuelles, d.h. nutzungsbezogenes Berechtigungskonzept – dieses wird jedoch nach Angaben der HfK auf Grundlage der derzeit bestehenden Aufgabenverteilung der verschiedenen Verwaltungsaufgaben, die mit ARTIST vorgenommen werden können, auf- und ausgebaut.

4.2.2 Noten und Zeugnisse

Die Verwaltung von Noten und Zeugnissen der Studierenden der Diplomstudiengänge erfolgt bisher noch sehr eingeschränkt mit der Anwendung von ARTIST; d.h. zurzeit werden Noten und Zeugnisse im Wesentlichen noch mittels einer separaten MS Access Datenbank verwaltet. Diese enthält zunächst die Namen aller Studierenden des jeweiligen Semesters. Zeugnisse werden per MS Word generiert. Darüber hinaus werden benotete Papierdokumente eingescannt und die so erzeugten tif-Dateien der bzw. dem Studierenden zugeordnet.

Die Noten- bzw. Zeugnisverwaltung von ARTIST (einschließlich der Erstellung von „transcripts of records“ und „diploma supplements“) wird künftig für alle Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule genutzt.

4.2.3 Zahlungen und Forderungseinzug

Die HfK übernimmt im Rahmen der Immatrikulation für verschiedene Dienstleisterinnen und Dienstleister einen Forderungseinzug¹, denn der von der oder dem Studierenden zu entrichtende Semesterbeitrag umfasst insgesamt vier verschiedene Einzelbeiträge:

- die AStA-Gebühren
- die Gebühren für das VBN-Semesterticket
- den Verwaltungsbeitrag für die Hochschule selbst sowie
- den Beitrag für das Studentenwerk

¹ Die Bankverbindungsdaten des Studierenden werden nicht in ARTIST gespeichert, dies erfolgt ausschließlich in SAP.

Im Zusammenhang mit diesem Forderungseinzug werden auch personenbezogene Daten der Studierenden an Dritte weitergeleitet: Zur Erstellung (d.h. zum Ausdruck) der Semesterunterlagen (einschließlich VBN-Semesterticket) wird eine vom Dezernat 1 erstellte Excel-Liste mit Name, Adresse und Matrikel-Nr. per (unverschlüsselter) Email an die Fa. Drescher (Druckerei) gesandt. Dies erfolgt über den AStA der HfK. Die dann gedruckten Semesterunterlagen werden den Studierenden mitsamt des Semestertickets von der Druckerei direkt zugesandt, soweit alle Voraussetzungen vorliegen; wenn ggfls. Gebühren oder Beiträge noch nicht vollständig gezahlt sind, gehen die Unterlagen zunächst an die HfK, die diese erst nach Einzahlung des ausstehenden Betrages an die Studierenden ausgibt. Ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung zwischen der Hochschule und der Druckerei existiert nicht. Die dem Angebot der Druckerei zugrunde liegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen enthalten keinerlei Regelungen über den Umgang mit den überlassenen Daten.

Darüber hinaus werden dem Studentenwerk - ebenfalls per Excel-Liste – die jeweils aktuellen „Urlaubsstudierenden“ mitgeteilt, d.h. von denjenigen Studierenden, die Urlaubssemester in Anspruch nehmen, werden Name, Vorname und Matrikel-Nr. an das Studentenwerk übersandt. Eine Kontrolle (dieser vorübergehend fehlenden Berechtigung) der Studierenden vor Ort, d.h. bei Essensausgabe, erfolgt nach Auskunft der HfK allerdings nicht.

Eine weitere Verarbeitung von Studierendendaten erfolgt im Zusammenhang mit der Geltendmachung von Studiengebühren für Studierende die mehr als 14 Semester studieren. Diese werden ebenfalls in einer Excel-Liste verwaltet. Bestandteil dieser Datensätze sind ggfls. auch Gesundheitsdaten, soweit diese im Zusammenhang mit einer verlängerten Studienzeit relevant sind (z.B. Krankheitssemester).

4.2.4 Verarbeitung von Ehemaligen-Daten (Alumni-Daten)

Die Verarbeitung von Daten ehemaliger Studierender bzw. Alumnis, also solcher Personen, die auch weiterhin mit der Hochschule verbunden bleiben wollen, erfolgt zurzeit noch nicht einheitlich. Zum einen werden Datensätze von Studierenden in ARTIST mit dem „Akteurstyp“ Alumni gekennzeichnet (verbleiben damit aber wie aktive Studierende weiter in der Datenbank), zum anderen existieren parallel dazu weitere Excel-Listen mit ehemaligen Studierenden, Förderinnen und Förderern, Freundinnen und Freunden. Darüber hinaus ist es über die öffentlich zugänglichen ARTIST-Webseiten möglich, sich als Alumni zu registrieren. Hierfür steht ein Online-Formular zur Verfügung, welches verschiedene personenbezogene Daten abfragt – bei den Daten wird nach Pflicht- und freiwilligen Feldern unterschieden. Als Pflichtfelder sind lediglich Name, Adresse, Studiengang und Abschlussjahr gekennzeichnet. Im Zusammenhang mit dieser Online-Registrierung kann die oder der Betroffene wählen, ob sie oder er an weiteren Informationen sowie an der Aufnahme in das Alumni-Netzwerk interessiert ist und ob das Magazin VIER bezogen werden soll.

Insgesamt ist nach Angaben der Verantwortlichen das Alumni-Konzept noch im Aufbau begriffen.

Zusammenfassend werden somit derzeit zusätzlich zum zentralen Hochschul-Management-System ARTIST personenbezogene Daten von Studierenden in folgenden Listen gespeichert und verarbeitet:

Personal/Lehrende:

- Excel-Liste Altersgrenzen
- Excel-Liste Jubiläen
- Excel-Liste augenärztliche Untersuchungen
- Excel-Liste Ersthelferinnen- und Ersthelfer-Kurse
- Excel-Liste Fortbildungen
- Excel-Liste Personal-/Stellenentwicklung

Studierende

- Excel-Liste Bewerberinnen- und Bewerberverwaltung
- Word- Dokumente Zeugnisse
- Excel-Liste Diplomprüfungen
- Access-DB Noten und Zeugnisse
- Excel-Liste Druckerei Fa. Drescher
- Excel-Liste Urlaubssemester
- Excel-Liste Studiengebühren-Zahlerinnen und Zahler

Ehemalige

- Excel-Liste Freundinnen und Freunde/Förderinnen und Förderer/Ehemalige/Alumni

Datenschutzrechtliche Bewertung

Die Verarbeitung der Studierendendaten befindet sich zum Zeitpunkt der Konzepterstellung offensichtlich im Umbruch: Wurden bisher die personenbezogenen Daten zum großen Teil noch in Einzeldokumenten sowie (zusätzlich) in Client-Server-Anwendungen verarbeitet, ist die HfK mittlerweile dazu übergegangen, diese den Anforderungen der Datensparsamkeit und auch den technischen Sicherheitsmaßnahmen zum Teil widersprechenden Verarbeitungsprozesse zu vereinheitlichen und sich auf die Client-Server-Anwendungen zu konzentrieren.

Angesichts dieser Bemühungen ist weiterhin zu empfehlen, die vorhandenen Funktionalitäten von ARTIST mehr als bisher für die Umsetzung der hochschulinternen Prozesse zu nutzen, statt die in diesen Prozessen anfallenden Daten mit Excel-Listen zu verwalten. Dies betrifft sowohl die Noten- bzw. Prüfungsverwaltung, als auch die Forderungsverwaltung und die Alumni-Betreuung. Die bestehenden Excel-Listen sollten dabei weiter kontinuierlich reduziert und – soweit mit ARTIST abgedeckt – gelöscht werden. Damit einhergehend muss für ARTIST das im Aufbau befindliche Rechtekonzept abgeschlossen und umgesetzt

werden, damit die Aufgabenverteilung nicht nur dezernatsweit, sondern individuell nutzungsbezogen abgebildet werden kann.

Die (in zulässiger Weise erfolgenden) Übermittlungen personenbezogener Daten an Dritte sind vertragsrechtlich dahingehend zu optimieren, dass in den Vereinbarungen mit den Empfängerinnen und Empfängern die Verwendungszwecke und auch Sicherheitsmaßnahmen geregelt werden. Ähnliches gilt auch für die Datenübermittlung von Studierendennamen an das Studentenwerk zwecks Identifizierung von Urlaubssemestern: Da hier in der Praxis ohnehin keine Kontrolle vor Ort stattfindet, sollte eine personenbezogene Übermittlung ganz unterbleiben. Stattdessen ist zu prüfen, ob nicht kumulierte Angaben über die Anzahl der nichtberechtigten Studierenden für den angestrebten Zweck ausreichen.

Die Verarbeitung der Daten von Absolventinnen und Absolventen ist in § 11 der Satzung der Hochschule für Künste zur Verarbeitung personenbezogener Daten geregelt. Der dort genannte Umfang ist abschließend zu verstehen. Das derzeitige Online-Formular berücksichtigt diese Rahmenbedingungen, allerdings sind diese Vorgaben auch für das gesamte, z. Zt. noch im Aufbau befindliche Alumni-Konzept zu berücksichtigen.

Die Verwendung von Fotos zum Zwecke der Identifikation der Studierenden durch die Lehrenden ist zulässig, solange ausschließlich dieser Zweck verfolgt und das Foto nicht anderweitig verwendet wird. Technisch sollte hierbei in ARTIST jedwede Export-Möglichkeit ausgeschlossen werden.

5. Auftragskontrolle – Vertrag mit Datenlotsen

Aufgrund der vorstehend erläuterten zentralen Funktion der Anwendung ARTIST ist abschließend noch die vertragliche Situation mit der Fa. Datenlotsen GmbH zu bewerten. Die Fa. Datenlotsen hat im Rahmen ihres Supports und der Wartungsaufgaben einen (Fern-)Zugriff auf die Anwendung damit die Möglichkeit der Kenntnisnahme (und Verarbeitung) personenbezogener Daten, für die die HfK die verantwortliche Stelle i.S.d. BremDSG ist. Hierbei handelt es sich um Auftragsdatenverarbeitung gemäß § 9 BremDSG. Voraussetzung für eine zulässige Auftragsdatenverarbeitung ist entsprechend dieser Vorschrift, dass die Dienstleisterin oder der Dienstleister zuverlässig ist und mittels eines schriftlichen Vertrages auf die Vorgaben des § 9 BremDSG verpflichtet wurde. Hierzu zählen neben den von der Dienstleisterin oder dem Dienstleister zu dokumentierenden technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen auch die Verpflichtung, sich den Bestimmungen des Bremischen Datenschutzgesetzes zu unterwerfen, wenn dieses auf die Dienstleisterin oder den Dienstleister – wie hier – nicht direkt anwendbar ist.

Die mit der Fa. Datenlotsen geschlossenen Verträge – Softwareüberlassungsvertrag und Wartungsvertrag – wurden im Rahmen dieses Konzepts geprüft.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Keiner der geprüften Verträge enthält zurzeit die Vorgaben des § 9 BremDSG. Zwar beinhaltet der Softwareüberlassungsvertrag in § 12 eine Klausel zum Datenschutz, diese betrifft aber – entgegen der Überschrift – Regelungen zur Geheimhaltung von

Betriebsgeheimnissen und keine datenschutzrechtlichen Regelungen. Der Wartungsvertrag beinhaltet gar keine datenschutzrechtlichen Regelungen.

Vor diesem Hintergrund wird empfohlen, im Wege einer Vertragsergänzung bzw. eines –anhangs die gemäß § 9 BremDSG erforderlichen Inhalte mit der Fa. Datenlotsen GmbH schriftlich zu vereinbaren. Die Kernpunkte einer solchen Regelung sind

- Details der Datenverarbeitung, insbesondere der Umfang des (Remote)-Zugriffs
- die von der oder dem Dienstleister einzuhaltenden technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen für die Zugriffe
- die Anzahl (und nach Möglichkeit die Namen) derjenigen, die Zugriffsmöglichkeiten haben
- etwaige Unterauftragnehmerinnen und Unterauftragnehmer
- die Verpflichtung der Auftragnehmerin oder des Auftragnehmers auf das BremDSG

6. IT-Sicherheit

6.1 Räumliche Sicherheitsmaßnahmen

Der von der Hochschule für Künste Bremen genutzte Gebäudetrakt im Speicher XI besitzt eine Schließanlage mit Transpondertechnik, das Gebäude in der Dechanatsstraße dagegen eine manuelle Schließanlage.

Sämtliche Räume im HfK-Gebäudetrakt des Speicher XI verfügen über entsprechende Türschlösser, die per Transponder geöffnet werden können, u.a. die Räume der Verwaltung sowie der Serverraum.

Das Gebäude wird von einem Sicherheitsdienst überwacht. Regelmäßige Rundgänge erfolgen auch nachts.

6.2 Serverraum

Sämtliche Server, auf denen personenbezogene Daten verarbeitet werden und die sicherheitsrelevante Dienste anbieten, sind in einem Serverraum des Dezernats 5 in der Ebene 3 untergebracht. Vereinzelt Server der Fachbereiche binden sich in den jeweiligen Räumlichkeiten der Fachbereiche.

Der Serverraum verfügt – zusätzlich zu den räumlichen Sicherheitsmaßnahmen – über folgende Sicherheitsmechanismen:

- Gas-Feuerlöschanlage Novec 1230
- Brandmelder (Meldungen laufen bei Feuerwache 1 und per SMS bzw. Email bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Dezernats 5 auf)
- Überdrucksystem zur Vermeidung von Staubpartikeln
- Redundant ausgelegte Klimaanlage
- Thermostate (erhöhte Temperatur haben eine Meldung per SMS bzw. Email bei Dezernatsleitung zur Folge)

- Monitoring der Serverleistung im Administratorraum
- Live-Kamera bzw. Video-Überwachung mit Anbindung an das Monitoring des Dezernats 5. Die Kamera ist Bewegungsmelder-gesteuert, Aufnahmen von 20 Uhr bis 6 Uhr morgens, am Wochenende 24 Stunden. Bei Auslösung wird ein Bild pro Sekunde aufgenommen.
- USV für jedes Rack
- Keine Wasser führenden Leitungen im Raum; eine Ausnahme bilden die Leitungen für die Klimaanlage

[Weitere Angaben zu **Netzinfrastruktur** sowie **Clients und Servern** finden sich in einer separaten Anlage, da diese Informationen vertraulich sind]

6.3 IT-Benutzerordnung

Eine Benutzerinnen- und Benutzerordnung liegt im Entwurf vor; diese wurde jedoch noch nicht unterzeichnet und ist folglich noch nicht in Kraft getreten. Die Benutzerinnen- und Benutzerordnung regelt detailliert sämtliche Vorgaben zur IT-Sicherheit im HfK-Netz, u.a. den Zulassungsprozess, Mindestanforderungen für Passwörter, Rechte und Pflichten von Nutzerinnen und Nutzern, Administratorinnen und Administratoren sowie Folgen missbräuchlicher Nutzung. Die Benutzerinnen- und Benutzerordnung unterscheidet nicht zwischen studentischen Nutzerinnen und Nutzern und solchen, die in einem dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Verhältnis zur Hochschule stehen. In diesem Zusammenhang wird auch kein Unterschied zwischen dienstlicher und privater Nutzung der IT-Ressourcen gemacht.

Datenschutzrechtliche Bewertung

Der vorliegende Entwurf der Benutzerinnen- und Benutzerordnung ist aus datenschutzrechtlicher Sicht zu begrüßen. Allerdings sollten ergänzend noch Regelungen zur Frage privater und dienstlicher Nutzung der Medien durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getroffen werden. Soweit hier eine private Nutzung in eingeschränktem Umfang zugelassen werden soll, ist zu empfehlen, mit einer Einwilligungserklärung dahingehend zu arbeiten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig wählen können, ob sie eine Privatnutzung in Anspruch nehmen wollen. Eine solche Einwilligung (bzw. die freie Wahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) ist erforderlich, da im Zuge von Protokollierungen von Nutzerinnen- und Nutzerdaten und der Möglichkeit des Zugriffs auf (private) Emails durch Vertreterinnen und Vertreter auch das Telekommunikationsgeheimnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betroffen ist. Hier sollten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter freiwillig wählen können, ob eine Privatnutzung in Anspruch genommen wird.

Im Ergebnis sollte die IT-Benutzerinnen- und Benutzerordnung auch unter dem Aspekt der Erhöhung der allgemeinen IT-Sicherheit zügig in Kraft gesetzt werden. Die Einhaltung von Sicherheitsmaßnahmen durch die Nutzerinnen und Nutzer selbst bedeutet nicht nur eine wichtige Ergänzung zu den von administrativer Seite getroffenen Vorkehrungen, sondern ist auch unerlässlicher Bestandteil der vom Bremischen Datenschutzgesetz geforderten technisch-organisatorischen Maßnahmen gemäß § 7 Abs. 4 BremDSG.