

## **Ordnung für den Austausch von personenbezogenen Daten von Mitgliedern und Angehörigen der Leibniz Universität Hannover und Beschäftigten der TIB zwischen der Stiftung Technische Informationsbibliothek (TIB) und der Leibniz Universität Hannover**

*Erlassen vom Stiftungsrat der Technischen Informationsbibliothek (TIB) am 27.05.2019*

Gemäß § 14 Abs. 2 des Gesetzes über die Stiftung Technische Informationsbibliothek (TIB) dürfen sich die TIB und die Universität Hannover (LUH) gegenseitig diejenigen personenbezogenen Daten von Beschäftigten der TIB, Mitgliedern und Angehörigen der LUH übermitteln, die für die Nutzung ihrer jeweiligen Dienstleistungen sowie zur sonstigen Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben nach § 2 des Gesetzes über die Stiftung oder § 3 des Niedersächsisches Hochschulgesetz erforderlich und durch Ordnung festgelegt sind und gemäß § 17 NHG und § 14 Abs. 1 des Gesetzes über die Stiftung Technische Informationsbibliothek verarbeitet werden dürfen.

### **§ 1 Durchführung von Vorlesungen und sonstigen Informationsveranstaltungen**

Zur Durchführung von Vorlesungen, Schulungen, Workshops, Führungen, Webinaren und sonstigen Informationsveranstaltungen für Mitglieder und Angehörige der LUH durch oder in Kooperation mit der TIB werden zwischen den Einrichtungen Daten über die Teilnehmenden und Lehrpersonal übermittelt.

Diese Daten können umfassen

- Name
- Statusgruppe
- Dienststelle/Institut
- Kontaktinformationen (Emailadresse, Telefonnummer)
- Ggfls. Ansprechpartner der Veranstaltung bei der LUH

Ggfls. wird die Teilnahme an oben genannten Veranstaltungen dokumentiert und der LUH übermittelt. Die Dokumentation der Teilnahme wird spätestens drei Monate nach Ende der Veranstaltung gelöscht oder vernichtet.

### **§ 2 Datenübermittlung bei Exmatrikulation von Studierenden**

Bei Exmatrikulation von Studierenden übermittelt die LUH der TIB die Matrikelnummern der Studierenden verbunden mit der Information, dass die Studierenden exmatrikuliert wurden zum Nachweis und zur Information über den Status der Berechtigung zur Nutzung der Dienstleistungen der TIB als Studierende.

Die Daten werden spätestens drei Monate nach Übermittlung gelöscht.

### **§ 3 Datenübermittlung bei Sperrung, Deaktivierung, Ersatz oder Reaktivierung der Studierenden- oder Mitarbeiterkarte**

Bei Sperrung, Deaktivierung, Ersatz oder Reaktivierung der Studierenden- oder Mitarbeiterkarte übermittelt die LUH der TIB die Nummer des auf der Studierenden- oder Mitarbeiterkarte enthaltenen Bibliotheksausweises verbunden mit der Information über Sperrung, Deaktivierung, Ersatz oder Reaktivierung der Karte und ggfls. der Nummer der Ersatzkarte zum Nachweis und zur Information über den Status der Berechtigung zur Nutzung der Dienstleistungen der TIB mit der betreffenden Studierenden- oder Mitarbeiterkarte.

Die Daten werden spätestens drei Monate nach Übermittlung gelöscht.

### **§ 5 Ausleihe von in Semesterapparaten aufgestellter Literatur**

Um Studierenden, die an einem Seminar teilnehmen, die Ausleihe von in Semesterapparaten für das Seminar aufgestellter Literatur zu ermöglichen, hinterlegt der Dozent des Seminars eine Liste der Teilnehmenden des Seminars an der Leihstelle des Standorts, an dem der Semesterapparat aufgestellt ist.

Diese Daten umfassen

- Name des Studierenden
- Titel des Seminars
- Fakultät
- Studiengang

Die Liste der Teilnehmenden wird spätestens drei Monate nach Auflösung des Semesterapparats gelöscht.

### **§ 6 Dienstleistungen im Rahmen von Prüfungsphasen**

Für die Einrichtung von Studienapparaten und sonstigen Dienstleistungen, die die Bibliothek in Abstimmung mit der jeweiligen Fakultät während spezieller Prüfungsphasen für Prüfungskandidaten in ihren Räumlichkeiten oder über ihre Systeme anbietet, werden der TIB von den Fakultäten Daten über die Prüfungskandidaten übermittelt.

Diese Daten können umfassen

- Namen
- ggfls. Matrikelnummer
- Prüfungszeitraum

Die Daten werden spätestens drei Monate nach Ende des zuletzt ablaufenden Prüfungszeitraums gelöscht.

### **§ 7 Dienstleistungen der TIB für besondere Statusgruppen der LUH**

Zur Erbringung von Dienstleistungen gegenüber Mitgliedern besonderer Statusgruppen der LUH, wie insbesondere die Registrierung für den Fernzugriff auf fachspezifische Datenbanken,

Anpassung des Benutzerstatus im Ausleihsystem und zum Nachweis und zur Dokumentation der Berechtigung für die Dozentenausleihe, kann die LUH der TIB in regelmäßigen Abständen Listen von aktuellen Mitgliedern und Angehörigen der betroffenen Statusgruppen der LUH übermitteln.

Diese Daten können umfassen

- Name
- Fakultät
- Statusgruppe
- Kostenstellenummer
- Befristung (inkl. Datum)

Die Listen werden einen Monat nach Übermittlung der aktuell geltenden Liste gelöscht.

### **§ 8 Abrechnung von Publikationsgebühren**

Zur Abrechnung von Publikationsgebühren, die für Publikationen von Mitgliedern der LUH durch die TIB im Rahmen von Lizenzverträgen mit Verlagen zu erbringen sind, übermittelt die LUH der TIB Publikationsdaten von aktuellen und ehemaligen Mitgliedern der LUH.

Diese Daten können umfassen

- Name
- Fakultät
- Bibliographische Daten von Publikationen
- ORCID-ID

Die Aufbewahrungspflicht von Buchungsbelegen und Abrechnungsunterlagen ergibt sich aus §§ 257 i.V.m. 238 HGB, § 147 AO und § 14b UStG.

### **§ 9 Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der LUH**

Das Dezernat 1 - Organisations- und Personalentwicklung - der LUH übermittelt dem Referat für Personal- und Organisationsentwicklung der TIB, welche Beschäftigten der TIB Plätze in von der LUH durchgeführten Fortbildungsveranstaltungen erhalten haben.

Diese Daten können umfassen

- Name
- Zugehörigkeit zur TIB
- Fortbildungsveranstaltung

Die Listen werden jeweils spätestens drei Monate nach Übermittlung der aktuell geltenden Liste gelöscht.

### **§ 10 Weiterbildungsprogramm und Maßnahmen des Gesundheitsmanagements der LUH**

Die Verwaltung der TIB übermittelt dem Dezernat 1 - Organisations- und Personalentwicklung - der LUH zwei Mal jährlich eine Liste der Beschäftigten der TIB zwecks Versand des

Weiterbildungsprogramms der LUH an Beschäftigte der TIB und Beteiligung von Beschäftigten der TIB an Maßnahmen des Gesundheitsmanagements der LUH.

Diese Daten können umfassen

- Anrede
- Titel
- Name
- Standortangabe
- Emailadresse

Die Listen werden jeweils spätestens drei Monate nach Übermittlung der aktuell geltenden Liste gelöscht.

### **§ 11 Kommunikationsdienstleistungen, zentrale Verzeichnisse der LUH**

Die Verwaltung der TIB übermittelt der zentralen Universitätsverwaltung der LUH Daten von Beschäftigten der TIB um die Bereitstellung von Kommunikationsdienstleistungen zu ermöglichen und zur Erfassung in zentralen Verzeichnissen wie Einrichtungs-, Telefon- und Personenverzeichnisse der LUH um die Auffindbarkeit und Erreichbarkeit der Beschäftigten zu verbessern.

Diese Daten können umfassen

- Anrede
- Titel
- Name
- Standortangabe
- Telefonnummer
- Emailadresse

### **§ 12 Fundsachen**

Die TIB versendet in regelmäßigen Abständen in den der Öffentlichkeit zugänglichen Räumlichkeiten der TIB aufgefundene Fundsachen an das Fundbüro der LUH.

### **§ 13 Weitere Datenübermittlungen**

Auf anderen Rechtsgrundlagen basierende Übermittlungen von personenbezogenen Daten der TIB an die LUH und von der LUH an die TIB bleiben durch diese Ordnung unberührt.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung auf den Internetseiten der TIB in Kraft.