

# DSGVO-Merkblatt für Tutor\*innen

September 2021

## **Allgemeine Informationen für Tutor\*innen, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der Personalverwaltung**

Im Rahmen Ihres Arbeitsverhältnisses verarbeitet die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg) personenbezogene Daten. Die Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zur Verarbeitung personenbezogener Daten werden ergänzt durch die personalaktenrechtlichen Vorschriften des Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG), welche über einen Verweis im Hamburgischen Datenschutzgesetz (§ 10 Abs. 3 HmbDSG) auch für Ihr Arbeitsverhältnis gelten. Im Folgenden werden Sie darüber informiert, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und was mit diesen Daten gemacht wird. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

1.

### **VERANTWORTLICHE**

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogene Daten ist die

#### **HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN HAMBURG**

(HAW Hamburg)

Berliner Tor 5, 20099 Hamburg

Tel. +49 40 428 75 - 0

[datenschutz@haw-hamburg.de](mailto:datenschutz@haw-hamburg.de)

2.

### **WER SIND IHRE ANSPRECHPERSONEN?**

Fragen zu Ihrem Arbeitsverhältnis (z. B. zum Arbeitsvertrag, zu Stundenzetteln, zu den Mitteilungen der Arbeitsunfähigkeit) können Sie an Ihre Beschäftigungsstelle, wie z. B. die Fakultätsverwaltung Ihrer Fakultät, richten. Fragen zur Entgeltabrechnung können Sie an den Personalservice der HAW Hamburg richten.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die Datenschutzbeauftragte der HAW Hamburg richten.

### **KONTAKTDATEN FÜR IHRE PERSONALSTELLE DER HAW HAMBURG:**

#### **Dezentral:**

Ihre Beschäftigungsstelle (siehe Beispiel oben unter Ziffer 2, erster Absatz)

#### **Zentral:**

Hochschulverwaltung /  
Personalservice der HAW Hamburg  
Berliner Tor 5, 20099 Hamburg

[HAW-Personalservice@haw-hamburg.de](mailto:HAW-Personalservice@haw-hamburg.de)

### **KONTAKTDATEN DER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTEN DER HAW HAMBURG:**

datenschutz nord GmbH

Konsul-Smidt-Straße 88

28217 Bremen

<http://www.datenschutz-nord-gruppe.de/>

[office@datenschutz-nord.de](mailto:office@datenschutz-nord.de)

3.

### **ZU WELCHEM ZWECK WERDEN IHRE PERSONENBEZOGENEN DATEN VERARBEITET?**

Für die im Zusammenhang mit der Personalverwaltung und Personalwirtschaft zu erfüllenden Aufgaben werden personenbezogene Daten benötigt. Zu diesen Aufgaben gehören unter anderem die Planung und Organisation des Personaleinsatzes, die Entgeltzahlung, die Abrechnung, die Veränderung der Arbeitszeit, Urlaub und schließlich die Beendigung und Abwicklung des Arbeitsverhältnisses.

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich für die **Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft** verarbeitet, für die sie erhoben wurden.

Die Erhebung geschieht zunächst bei der Einstellung mittels des Auftrags zur Vergütungszahlung, welcher in der Regel von der für Sie zuständigen Beschäftigungsstelle an Sie übersandt oder ausgehändigt wird. Später werden bei Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse (z. B. Änderung der Anschrift oder Bankverbindung, Eheschließung) oder Änderungen im Arbeitsverhältnis (Änderung der Arbeitszeit, weitere Beschäftigungen innerhalb der HAW Hamburg oder bei Dritten, Erkrankungen, Arbeitsunfälle, Mutterschutz) weitere Daten von Ihnen mitgeteilt bzw. von Ihrer Personalstelle erhoben.

---

#### **BEIPIELE FÜR DIE VERARBEITUNG**

(siehe auch Punkt 4) :

---

Persönliche Identifikationsangaben werden für die Anweisung des Entgelts, das Abführen der Lohnsteuer, ggf. der Kirchensteuer und der Sozialversicherungsbeiträge benötigt.

---

Ihre Telefonnummer und ihre Email-Adresse dienen der Kommunikation zwischen Ihnen und der Beschäftigungsstelle bzw. dem Personalservice.

---

Anhand der Stundenzettel wird geprüft, ob die vereinbarte Arbeitszeit eingehalten wurde.

---

Der Personalservice benötigt Sozialversicherungsangaben und Angaben zu weiteren Beschäftigungen zur korrekten Berechnung der Beiträge zur Sozialversicherung, welche aufgrund des Arbeitsverhältnisses vom Arbeitgeber sowie ggf. von Ihnen als Arbeitnehmer/in abzuführen sind. Für geringfügig entlohnte und kurzfristige Beschäftigungen sind detaillierte Angaben zu weiteren Beschäftigungsverhältnissen erforderlich, da Arbeitstage bzw. Entgelte verschiedener Beschäftigungen nach dem Sozialversicherungsrecht einer Gesamtbetrachtung zu unterziehen sind.

---

Die Immatrikulationsbescheinigung ist als Nachweis des Studierendenstatus erforderlich, u. a. da dieser Grundbedingung des Arbeitsverhältnisses als Tutor\*in ist.

---

Die erhobenen Daten werden anschließend in der Personalakte erfasst. Die Personalakte enthält alle Daten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen.

Nur in gesetzlich ausdrücklich zugelassenen Fällen dürfen die im Rahmen der Personalverwaltung erhobenen personenbezogenen Daten auch für andere Zwecke verarbeitet werden.

#### **4. WELCHE PERSONENBEZOGENEN DATEN WERDEN VERARBEITET?**

Es werden insbesondere folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben** zum Beispiel Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Telefonnummer, Email-Adresse, Steuer-Identifikationsnummer und Sozialversicherungsnummer
- **Angaben zur Organisationszugehörigkeit** zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle / Organisationseinheit und Fachgebiet / Projekt / Labor / betreuende Stelle
- **ergänzend bei ausländischer Staatsangehörigkeit** Aufenthaltsgenehmigung und Arbeitserlaubnis
- **Angaben zu Status, Beschäftigungsdauer** zum Beispiel Studentische Hilfskraft, Unterrichtstutorium und Laufzeit des Arbeitsvertrags
- **Angaben zur Arbeitszeit, Urlaub, Erkrankungen und Unfällen mit Folge der Arbeitsunfähigkeit** zum Beispiel monatliche Stundenzahl, Stundenzettel als Arbeitsnachweis einschließlich der Angabe des genommenen Erholungsurlaubs, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Angaben zur Schwangerschaft, Angaben zu Unfallhergang, -beteiligten, erlittenen Verletzungen und deren Behandlung
- **Zahlungsrelevante und Sozialversicherungsangaben** zum Beispiel Bankverbindung, Nachweis der Krankenversicherung, Angaben zum Bezug anderweitigen Einkommens (z. B. Renten, Erwerbs- oder Erwerbsersatz Einkommen oder weitere Versicherungen), Angaben zur Befreiung von der Rentenversicherungspflicht bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung

- **Angaben zu weiteren Beschäftigungen und Studium**  
zum Beispiel Angaben und Nachweise zu Arbeitgebern, Umfang, Dauer, Befristung, wöchentlichen Arbeitstagen bzw. -stunden, Entgelte sowie der Angabe, ob es sich um Praktika oder ein Duales Studium handelt, Immatrikulationsbescheinigung
- **Angaben zu Dienstpflichtverletzungen**  
zum Beispiel Verschwiegenheitspflicht, Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken, unentschuldigtes Arbeitsversäumnis

#### 5. **WIE WERDEN DIESE DATEN VERARBEITET?**

Ihre personenbezogenen Daten werden von der Beschäftigungsstelle in der Personalakte und vom Personalservice in den eingesetzten Personalverwaltungs- und Abrechnungssystemen (unter anderem KoPers) gespeichert und dann der jeweils zu treffenden Entscheidung (unter anderem über den Personaleinsatz oder die Gewährung von Leistungen aus dem Arbeitsverhältnis, wie z. B. Bezahlung, Urlaub) zugrunde gelegt.

Dabei kommen technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Einsatz, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen.

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 85 Abs. 4 HmbBG).

#### 6. **UNTER WELCHEN VORAUSSETZUNGEN DÜRFEN IHRE DATEN AN DRITTE WEITERGEGEBEN WERDEN?**

Alle personenbezogenen Daten aus der Personalakte dürfen nur dann an andere Personen oder Behörden, öffentliche oder nicht-öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Sie dem zugestimmt haben oder die Übermittlung gesetzlich zugelassen ist.

- **Zentrum für Personaldienste (ZPD)**  
Das ZPD führt zentral für die gesamte Hamburger Verwaltung unter anderem die Bezüge- und Entgeltabrechnung durch. Deshalb hat das ZPD auf alle für die Bezüge- und Entgeltabrechnung erforderlichen Daten Zugriff.  
Im Rahmen des Berichtswesens (z. B. Personalbericht oder parlamentarische Anfragen) führt das ZPD statistische Auswertungen für die Hamburger Verwaltung durch, für die die verwendeten personenbezogenen Daten anonymisiert werden.
- **Personalrat (PR)**  
Der Personalrat für die Angehörigen des öffentlichen Dienstes an der HAW Hamburg hat für Tutor\*innen, studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte nach § 4 Abs. 4 Ziffer 2 HmbPersVG keine Beteiligungsrechte. Daher werden Ihre personenbezogenen Daten nicht an den Personalrat übermittelt.
- **Gleichstellungsbeauftragte (GB)**  
Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 87 Hamburgisches Hochschulgesetz (HmbHG) werden der GB - ggf. auch zu Tutor\*innen, studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften - personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die GB darf an allen Struktur- und Personalentscheidungen, der Entwicklungsplanung sowie der Selbstverwaltung der Hochschule mitwirken. Sie darf, in dem für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Umfang, Akten und Bewerbungsunterlagen einsehen, Personalakten jedoch nur mit Einwilligung der betroffenen Person.
- **Schwerbehindertenvertretung**  
Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, zu beteiligen. Daher werden ihr die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigten personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus § 178 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX).

- **Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**  
Der AMD berät Beschäftigte und Behörden zum betrieblichen Gesundheitsschutz, bei der Gesundheitsförderung und übernimmt außerdem alle gesetzlich vorgeschriebenen betriebsärztlichen Beratungen und Untersuchungen. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben werden dem AMD die dafür erforderlichen personenbezogenen Daten offengelegt bzw. übermittelt.
- **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**  
Das BEM ist ein gesetzlich geregeltes Angebot (§ 167 Abs. 2 SGB IX) des Arbeitgebers für alle Beschäftigten, die nach langer Krankheit an ihren Arbeitsplatz zurückkehren oder häufiger arbeitsunfähig sind. Das BEM-Verfahren wird nur mit Zustimmung der betroffenen Person durchgeführt mit dem Ziel, durch individuelle Eingliederungsmaßnahmen die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Damit soll die dauerhafte Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ermöglicht werden. Das BEM-Verfahren wird dokumentiert (u. a. beteiligte Personen und verabredete Maßnahmen). Nicht festgehalten werden allerdings im Verfahren bekannt gewordene Informationen über die zugrundeliegende Erkrankung und über die Art und Weise der gesundheitlichen Einschränkungen sowie die Inhalte der Gespräche.

---

#### **BEISPIELE FÜR WEITERE ÜBERMITTLUNGEN:**

Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens an die zuständigen Finanzämter,

Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten: Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung an die Sozialversicherungsträger (Rentenversicherung, gesetzliche Krankenkasse),

Weitergabe personenbezogener Daten an andere Bezügestellen, z. B. andere Hochschulen oder Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg

---

7.

#### **WIE LANGE WERDEN IHRE DATEN GESPEICHERT**

---

Personenbezogene Daten, die in der Personalakte erfasst werden, müssen von der personalaktenführenden Behörde nach dem Ende des letzten Arbeitsverhältnisses fünf Jahre aufbewahrt werden. Für bestimmte Arten von Unterlagen und Daten gelten kürzere Aufbewahrungsfristen von 3 bzw. 5 Jahren nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§§ 90, 91 Abs. 2 HmbBG).

**Weitere Aufbewahrungsfristen** ergeben sich aus anderen rechtlichen Vorschriften.

---

#### **BEISPIELE:**

**2 Jahre: Aufzeichnungen der Arbeitszeit (Stundenzettel) nach § 17 Mindestlohngesetz**

**3 Jahre: Unterlagen über Erholungsurlaub (z. B. Urlaubslisten), Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (außerhalb eines Disziplinarverfahrens), Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,**

**5 Jahre: Unterlagen über Erkrankungen, Reisekosten,**

**10 Jahre: Unterlagen gem. § 147 Abs. 3 Abgabenordnung (z. B. Jahresabschlüsse oder Buchungsbelege)**

---

8.

#### **WELCHE RECHTE (AUSKUNFTSRECHT, WIDERSPRUCHSRECHT USW.) HABEN SIE?**

---

Sie haben nach der DSGVO verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich aus den Artikeln 15 bis 18 und 21 DSGVO.

- **Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO)**

Sie können Auskunft über Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen oder Einsicht in Ihre Personalakte nehmen. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie ihr Anliegen präzisieren, um das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.

- **Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO)**

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie unverzüglich eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

- **Recht auf Löschung / „Recht auf Vergessenwerden“ (Artikel 17 DSGVO)**  
Ob Sie die unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen können, hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von der zuständigen Personalstelle zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.
- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)**  
Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.
- **Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DSGVO)**  
Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu widersprechen. Allerdings kann dem nicht nachgekommen werden, wenn der Verantwortliche zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.
- **Recht auf Beschwerde (Artikel 77 DSGVO)**  
Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen.

Die Kontaktdaten der bzw. des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit

lauten:

**Haus-/Postanschrift:**  
Hamburgischer Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit  
Ludwig-Erhard-Str. 22, 7. OG  
20459 Hamburg

T 040 4 28 54 – 4040

F 040 4 28 54 - 4000

[mailbox@datenschutz.hamburg.de](mailto:mailbox@datenschutz.hamburg.de)

**Allgemeine Hinweise zu diesen Rechten:**

In einigen Fällen kann oder darf Ihrem Anliegen nicht entsprochen werden. Sofern Ihrem Anliegen aus gesetzlichen Gründen nicht entsprochen werden kann, wird Ihnen der Grund für die Verweigerung mitgeteilt.