Universität Rostock Traditio et Innovatio

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verantwortlicher gem. Artikel 30 Abs. 1 DS-GVO

Angaben zum Verantwortlichen im Sinne der DS-GVO[1]

Name	Universität Rostock, gesetzlich vertreten durch den Rektor
Straße	Universitätsplatz 1
Postleitzahl	18055
Ort	Rostock
Telefon	0381 498 1000
E-Mail-Adresse	rektor@uni-rostock.de
Internet-Adresse	https://www.uni-rostock.de/

Angaben zur inhaltlich verantwortlichen Fachabteilung/Struktureinheit

Bezeichnung	Rektorat
Ansprechpartner*in	Dr. Jan Tamm
Straße	Universitätsplatz 1
Postleitzahl, Ort	18051 Rostock
Telefon	0381 498 1016
E-Mail-Adresse	kanzler@uni-rostock.de

Angaben zur technisch verantwortlichen Fachabteilung/Struktureinheit

Bezeichnung	Rektorat
Ansprechpartner*in	Dr. Jan Tamm
Straße	Universitätsplatz 1
Postleitzahl, Ort	18051 Rostock
Telefon	0381 498 1016
E-Mail-Adresse	kanzler@uni-rostock.de

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten

Anrede	Frau Titel Dr.
Name, Vorname	Fröhlich, Katja
Straße	Albert-Einstein-Str. 22 (Konrad-Zuse-Haus), Raum 104
Postleitzahl	18055
Ort	Rostock
Telefon	0381 498 8333
E-Mail-Adresse	datenschutzbeauftragte@uni-rostock.de

Bezeichnung des Verfahrens[2]:	
Datum der Einführung: 25.11.2021	Datum der letzten Änderung: entfällt
Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit[3]	Nach §28b Abs. 1 S. 1 IfSG dürfen Arbeitgeber und Beschäftigte Arbeitsstätten, in denen physische Kontakte untereinander und zu Dritten nicht ausgeschlossen werden können, seit 24.11.21 nur betreten, wenn sie geimpft, genesen oder getestet sind und einen entsprechenden Nachweis mit sich führen, zur Kontrolle verfügbar halten oder bei dem Arbeitgeber hinterlegt haben (sog. 3G-Regelung am Arbeitsplatz). Die Universität Rostock (UR) ist als Arbeitgeber verpflichtet, die Einhaltung dieser sogenannten 3G-Regelung durch ihre Beschätigten durch Nachweiskontrollen täglich zu überwachen und regelmäßig zu dokumentieren. Die UR kann sich im Hinblick auf die Umsetzung der Kontrollpflicht unter Beachtung der Anforderungen an den Beschäftigtendatenschutz auch geeigneter Beschäftigter oder Dritter bedienen, vgl. . § 28b Abs. 3 IfSG. <u>Umsetzung der 3G-Kontrollpflicht an der UR</u> Per Dienstanweisung hat das Rektorat die Fachvorgesetzten und personalverantwortlichen Personen dazu befugt und verpflichtet, den 3G-Status der Beschäftigten des durch sie verantworteten Bereichs zu kontrollieren, welche zur Erbringung ihrer Arbeit die Räumlichkeiten der UR betreten. Die Befugnis zur Kontrolle kann delegiert werden. Zusätzlich sind auch die Mitarbeiter externe Wachdienste befugt, stichprobenartig Kontrollen durchzuführen. Zusätzlich hat das Rektorat das Dezernat 3 damit einen Wachdienst zu beauftragen, welcher zur stichprobenartigen Kontrolle befugt und beauftragt ist. Die Kontrolle des 3G-Status der Beschäftigten erfolgt entweder durch Inaugenscheinnahme der Angaben im Impfdokument oder in sonstigen papiernen Nachweisen oder durch Inaugenscheinnahme von QR-Codes (=digitale Impfnachweise). Ein Einscannen digitaler Nachweise mit Hilfe der CovPassCheck-App oder einem anderen technischen Mittel findet nicht statt. Der jweilige Kontrolleur ist verpflichtet, eine Papierliste zu erstellen, die seine Kontrolle dokumentiert. Einzelheiten zum (weiteren) Ablauf sogleich im Feld „Datenflussdiagramm“ (vgl. https://www.dienstleistungsportal.uni-rostock.de/ur-interne-nachrichten/detailansicht-der-news/n/was-leiterinnen-von-bereichen-ab-25112021-beachten-muessen/)

Datenflussdiagramm[4]	1. Die zur Kontrolle befugte Person (bP) nimmt den Nachweis über Impfstatus, Genesenenstatus oder Testergebnis (Antigenschnelltest oder PCR-Test) in Augenschein 2. Die bP vermerkt auf einer Papierliste das Datum der Kontrolle, Name der kontrollierten Person sowie eigene Unterschrift. Die Papierliste wird fortlaufend über alle Kontrollen der bP fortgeführt. 3. Die Papierliste wird unverzüglich nach Ablauf der zugrundeliegenden gesetzlichen Regelung zur Kontrollpflicht des Arbeitgebers (aktuell 19.3.2022) durch die bP vernichtet. Die Papierliste hat den Status dienstlich vertraulich und ist durch die bP unter Verschluss zu halten. Die bP darf die Liste nur aushändigen an Rektoratsmitglieder, Krisenmanager und seine Unterstützung (aktuell Herr Wickboldt und Frau Suckow), Beschäftigte des Dezernats 4 (Personaldezernat) sowie zu Kontrollen ermächtigte externe Stellen. Die genannten Funktionsträger dürfen im Einzelfall auf die Listen zugreifen, beispielsweise wenn es Hinweise gibt, dass Kontrollen nicht durchgeführt worden sind oder Personen ohne 3G-Status nicht aus den Räumlichkeiten der Universität verwiesen worden sind. Der anlassbezogene Zugriff soll sicherstellen, dass die Kontrollen durch die bP ordnungsgemäß erfolgen.
Name des eingesetzten Verfahrens (Software, IT-System, Tool, Dienst o.ä. technische Unterstützung)	
Grundlage der Datenverarbeitung	☒ Rechtsnorm ☐ inneruniversitär (bitte genaue Angabe von Paragraph, Absatz, Satz, Alt. etc.) ☒ Bundes-/Landesrecht (bitte genaue Angabe von Paragraph, Absatz, Satz, Alt. etc.) Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. c) DS-GVO i.V.m. § 28b Abs. 1 und 3 IfSG ☐ Einwilligung der von der Datenverarbeitung betroffenen Personen (bitte beifügen)

1. Kategorien personenbezogener Daten und Zweck der Datenverarbeitung[5]

Lfd. N	Kategorie	Beschreibung	Zweck der Verarbeitung
1	**Personenstammdaten der Beschäftigten**, wie bspw. Name, Vorname, Geburts-Datum und-ort, ggf. darüber hinaus auch Anschrift	Erhebung durch Inaugenscheinnahme des Impfbuches und/oder sonstiger papierner oder digitaler Nachweise	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises“
2	**Name, Unterschrift**, ggf. auch Anschrift, Arbeitgeber usf. **der geimpften bzw. getesteten Person**	Erhebung durch Inaugenscheinnahme des Impfbuches und/oder sonstiger papierner oder digitaler Nachweise „des Impf- oder Teststatus (3G)	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises“
3	**Gesundheitsdaten der Beschäftigten** wie bspw. Ort, Zeitpunkt von (COVID)-Impfung(en); Status des Impfzertifikats; verwendeter Impfstoff; Ort, Zeitpunkt und Ergebnisse der COVID-Tests,	Erhebung durch Inaugenscheinnahme des Impfbuches und/oder sonstiger papierner oder digitaler Nachweise	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises“
4	Datum der Kontrolle, Name des kontrollierten Beschäftigten und Unterschrift der Person, die kontrolliert hat	Jede beauftragte Person fertigt eine eigene **Papierliste** mit diesen Daten an	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Dokumentation der durchgeführten Kontrolle“

2. Kategorien betroffener Personen[6]

Datenkategorie (Lfd. № aus 1.)	Betroffene
1,2,3,4	Beschäftigte der UR

3. Empfänger personenbezogener Daten[7]

3.1 Interne Empfänger innerhalb der Universität

Datenkategorie (Lfd. № aus 1.)	Interne Stelle	Zweck
1-4	Mit Kontrolle beauftragte Personen (bP)	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises“ und Dokumentation der durchgeführten Kontrolle
1-4	Rektoratsmitglieder, Krisenmanager/ Unterstützung, Personaldezernat	Kontrolle der ordnungsgemäßen Durchführung der Kontrollen
1-3	Beauftragter Wachdienst	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises“

3.2 Externe Empfänger
*In der Spalte **AVV** ist ein „x" zu setzen, wenn der Empfänger im Rahmen einer Auftragsverarbeitung tätig wird. Dann ist beim Zweck der Tätigkeitsumfang zu beschreiben.*

Datenkategorie (Lfd. № aus 1.)	Empfänger	Zweck bzw. Tätigkeit	AVV
1-3	Mitarbeiter der beauftragten Wachdienste	Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtung „Kontrolle des 3G-Nachweises"	x

3.3 Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder einer internationalen Organisation

X Eine Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant

☐ Eine Datenübermittlung findet statt:

☐ an folgendes Drittland/folgende Drittländer:

☐ an folgende internationale Organisation/en:

4. Löschkonzept[8]

Datenkategorie (Lfd. № aus 1.)	Löschfrist	Startzeitpunkt der Löschfrist	Löschregel	Umsetzungsregel	Verantwortliche/r
4	19.03.2022	Erstellung der Liste durch bP		Datenschutzkonform, physische Vernichtung der papiernen Liste	bP

5. Berechtigungskonzept (Rechte- und Rollenkonzept)

Datenkategorie (Lfd. № aus 1.)	Empfängerkategorie (Lfd. № aus 2.)	Rechte	Pflichten	Beschreibung Verfahren zur Vergabe und zum Entzug von Berechtigungen
1-4	bP	- Durchführung der Kontrolle - Erstellung der Liste zur Dokumentation der Kontrolle	- Verschwiegenheit - Keine Weitergabe an Unbefugte	Dazu s.o. in „Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit" und „Datenflussdiagramm"
1-4	Rektoratsmitglieder, Krisen-	Kontrolle der ordnungsgemäßen		

	manager, D4	Durchführung der Kontrolle		
1-4	Externe Wachdienste	- Durchführung der Kontrolle - Erstellung der Liste zur Dokumentation der Kontrolle		

6. Technische und organisatorische Maßnahmen[9]

☐ Es wird auf folgende Dokumente verwiesen:

keine

☐ Es sind (ggf. zusätzlich) folgende Maßnahmen getroffen:

5.1 Pseudonymisierung nein
5.2 Verschlüsselung nein
5.3 Gewährleistung der Vertraulichkeit ja
5.4 Gewährleistung der Integrität ja
5.5 Gewährleistung der Verfügbarkeit Belehrung der Beschäftigten und insbesondere der beauftragten Personen per Information des Rektorats über das Dienstleistungsportal
5.6 Gewährleistung der Belastbarkeit der Systeme entfällt, da Papierliste
5.7 Verfahren zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit personenbezogener Daten nach einem physischen oder technischen Zwischenfall nein
5.8 Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen Anlassbezogene stichprobenartige Kontrollen der korrekten Durchführung der Kontrollen
5.9 Weitere Maßnahmen: ☐ Beteiligung des Datenschutzbeauftragten seit: 25.11.2021 ☐ Beteiligung des IT-Sicherheitsbeauftragten seit: ☐ Sonstiges: