

# Verzeichnis der Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten im Bereich des Organischen Grundpraktikums der Fakultät für Chemie nach Art. 30 DSGVO

---

1	Anmeldung zum Praktikum.....	3
1.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	3
1.2	Verarbeitung der Daten.....	3
1.3	Beschreibung der Daten.....	3
2	Sicherheitsunterweisung.....	4
2.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	4
2.2	Verarbeitung der Daten.....	4
2.3	Beschreibung der Daten.....	4
3	Verpflichtungserklärung Praktikumsschlüssel.....	4
3.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	4
3.2	Verarbeitung der Daten.....	4
3.3	Beschreibung der Daten.....	4
4	Anlegen von Praktikumsverlaufskarten.....	4
4.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	4
4.2	Verarbeitung und Beschreibung der Daten.....	5
5	Erstellung von Listen für die Seminar-, Gruppen- und Prüfungseinteilung, Erstellung von Vordrucken für Ausleih- und Anwesenheitslisten.....	5
5.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	5
5.2	Verarbeitung der Daten.....	5
5.3	Beschreibung der Daten.....	5
6	Betriebsanweisungen.....	6
6.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	6
6.2	Verarbeitung der Daten.....	6
6.3	Beschreibung der Daten.....	6
7	Elektronische Kommunikation.....	6
7.1	E-Mail.....	6
7.2	Web-Seiten.....	6
8	Übermittlung der Praktikumsleistung an das Prüfungsamt.....	7
8.1	Bearbeitung des Vorgangs.....	7
8.2	Verarbeitung der Daten.....	7

8.3	Beschreibung der Daten.....	7
9	Angaben gem. Art. 13(1) EU-DSGVO .....	7
9.1	Daten verarbeitende Stelle .....	7
9.2	Datenschutzbeauftragter .....	7
9.3	Zweck der Datenverarbeitung .....	7
9.4	Berechtigte Interessen für die Speicherung der Daten .....	7
9.5	Weitergabe von Daten.....	7
10	Angaben gem. Art. 13(2) EU-DSGVO.....	8
10.1	Dauer der Speicherung personengebundener Daten .....	8
10.2	Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung .....	8
10.2.1	Auskunftsrecht .....	8
10.2.2	Recht auf Berichtigung .....	8
10.2.3	Recht auf Einschränkung der Verarbeitung .....	9
10.2.4	Recht auf Löschung .....	9
10.2.5	Recht auf Unterrichtung .....	10
10.2.6	Recht auf Datenübertragbarkeit .....	10
10.2.7	Widerspruchsrecht .....	11
10.2.8	Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung .....	12
10.2.9	Automatisierte Entscheidung im Einzelfall einschließlich Profiling .....	12
10.2.10	Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde .....	12
11	Anhang 1: Formular Sicherheitsunterweisung.....	13
12	Anhang 2: Verpflichtungserklärung zur Schlüsselübernahme .....	14
13	Anhang 3: Praktikumsverlaufskarte.....	15
14	Anhang 4: Formular Betriebsanweisung .....	15

Das OC-Grundpraktikum bietet die Pflichtlehre im Bereich der präparativen organischen Chemie für die Studiengänge Chemie B.Sc., Water Science B.Sc. und Lehramt GyGe / BK Chemie B.Sc. für ca. 150 Studierende pro Jahr im Gebäude Schützenbahn Altbau Nord an.

Das Praktikum wird betreut von der organisatorischen Leitung, einer technischen Mitarbeiterin und acht bis neun für die Praktikumsaufsicht benannten Assistenten und sechs bis neun SHK / WHF - Beschäftigten. Die Namen werden den Studierenden bekannt gegeben.

Personenbezogene Daten werden bei der Betreuung der Studierenden für folgende Prozesse gespeichert und verarbeitet:

1. Anmeldung zum Praktikum
2. Verpflichtungserklärung Praktikumsschlüssel
3. Sicherheitsunterweisung
4. Anlegen der Praktikumsverlaufskarten

5. Erstellung von Listen für die Seminar-, Gruppen- und Prüfungseinteilung, Erstellung von Vordrucken für Ausleih- und Anwesenheitslisten,
6. Betriebsanweisungen
7. elektronische Kommunikation (E-Mail)
8. Übermittlung der Praktikumsleistung an das Prüfungsamt

## 1 Anmeldung zum Praktikum

### 1.1 Bearbeitung des Vorgangs

Auf der Webseite des Praktikums wird die Anmeldefrist für das jeweilige Praktikum angegeben. Die Studierenden müssen sich mit einer von ihrer Uni-Mailadresse an die Empfängererkennung [oc-grundpraktikum@uni-due.de](mailto:oc-grundpraktikum@uni-due.de) gesendeten E-Mail anmelden. Es handelt sich um eine Funktionsemail-Adresse, die ausschließlich für die Kommunikation im Rahmen des Praktikumsbetriebes genutzt wird. Der Zugriff besteht sowohl für die Leitung als auch für die dauerbeschäftigte technische Mitarbeiterin.

### 1.2 Verarbeitung der Daten

Für die Bearbeitung der Studierendendaten wird ein passwortgeschützter Arbeitsplatzrechner mit dem Betriebssystem Windows 10, dem Officepaket 2016 und dem Emailprogramm Mozilla Thunderbird verwendet. Der Rechner steht im Büro der organisationsverantwortlichen Leitung in Essen, Gebäude Schützenbahn (Raum SA 112). Für das Ausdrucken von Dokumenten ist an diesen Rechner ein Multifunktionsdrucker angeschlossen. Die Verarbeitung der Daten erfolgt ausschließlich durch die organisatorische Leitung des Praktikums.

Auf diesem Rechnersystem werden im Rahmen der Anmeldung zum Praktikum zunächst die unter 1.3 aufgeführten Daten mit Ausnahme der Emailadresse in eine Accessdatenbank eingegeben. Diese angelegte Accessdatenbank dient als Grundlage für die Erstellung der benötigten Listen und Aushänge.

### 1.3 Beschreibung der Daten

Für die Anmeldung zum Praktikum werden von den Studierenden folgende Daten gespeichert:

- Name, Vorname
- Uni-Emailadresse
- Matrikelnummer
- Studiengang

Für die Einzahlung des Schlüsselpfands werden zusätzlich die Adresse und die Bankverbindung gespeichert.

## **2 Sicherheitsunterweisung**

### **2.1 Bearbeitung des Vorgangs**

Nach Ende der Sicherheitsunterweisung müssen die Studierenden das Formular gemäß Anhang 1 ausfüllen und unterschrieben zurückgeben.

### **2.2 Verarbeitung der Daten**

Die Aufbewahrung erfolgt alphabetisch sortiert und verschlossen im Büro der organisatorischen Leitung. Nach Beendigung des Praktikums werden die Formulare analog zur Aufbewahrungsfrist des Verbandsbuches 5 Jahre aufbewahrt.

### **2.3 Beschreibung der Daten**

Die erhobenen Daten ergeben sich aus Anhang 1.

## **3 Verpflichtungserklärung Praktikumsschlüssel**

### **3.1 Bearbeitung des Vorgangs**

Die Studierenden müssen vor Erhalt der Laborschrank- und Spindschlüssel ein Schlüsselpfand von 15 € einzahlen. Die erfolgte Einzahlung ist durch Vorlage eines Einzahlungsbeleges nachzuweisen. Außerdem ist ein Formular (siehe Anhang 2) zur Verpflichtung des Umganges mit den übergebenen Schlüsseln auszufüllen.

### **3.2 Verarbeitung der Daten**

Das Formular (siehe Anhang 2) ist ein zweiseitiges Durchschlagformular und wird von den Studierenden ausgefüllt. Die Aufbewahrung erfolgt alphabetisch sortiert und verschlossen im Büro der organisatorischen Leitung. Bei ordnungsgemäßer Schlüsselrückgabe wird der Durchschlag zur Auslösung der Rücküberweisung an das Sachgebiet 6.2 geschickt. Das Original wird nach einer Wartezeit von vier Wochen zwecks Beantwortung von Rückfragen bei der Rücküberweisung aufbewahrt und danach vernichtet.

### **3.3 Beschreibung der Daten**

Die erhobenen Daten ergeben sich aus Anhang 2.

## **4 Anlegen von Praktikumsverlaufskarten**

### **4.1 Bearbeitung des Vorgangs**

Zur Festlegung der zu erbringenden Leistungen im Praktikum wird nach erfolgter Anmeldung jedem Studierenden nach dem Zufallsprinzip und ohne Ansehen der Person eine der 78 verfügbaren Versuchskarten zugeordnet. Darauf sind die Versuchsnummern der zu erstellenden Präparate nach Kapiteln geordnet aufgeführt. Die Zusammenstellung der Versuche auf den einzelnen Karten liegt bereits vor Beginn der Anmeldungen fest und ist an die Kartenummer gebunden. Die Versuche auf jeder Karte sind so zusammengestellt, dass eine annähernd gleiche Arbeitsbelastung gemittelt über die insgesamt 13 Präparate, die jeder / jede Studierende anfertigt, vorliegt.

## 4.2 Verarbeitung und Beschreibung der Daten

In die im Anhang 3 abgebildete Vorlage werden per Hand die entsprechenden Angaben eingetragen.

Diese Karten werden von den Assistenten im laufenden Praktikum ausgefüllt nach dem Fortschritt der Arbeiten der jeweiligen Studierenden. Die ausgefüllte Karte dient am Ende des Praktikums der Dokumentation der erbrachten Leistung. Nach Beendigung des Praktikums wird die Karte im Büro der organisatorischen Leitung unter Verschluss für einen Zeitraum von 5 Jahren aufbewahrt.

## 5 Erstellung von Listen für die Seminar-, Gruppen- und Prüfungseinteilung, Erstellung von Vordrucken für Ausleih- und Anwesenheitslisten

### 5.1 Bearbeitung des Vorgangs

Die o.g. Listen werden ausschließlich von der organisatorischen Leitung erstellt, dazu wird auf die angelegte Accessdatenbank zurückgegriffen. Es werden Listen zu folgenden Zwecken erstellt:

1. Ausleihlisten für Geräte
2. Ausgabelisten für giftige Chemikalien
3. Anwesenheitslisten zur täglichen Ein- und Austragung durch die Studierenden
4. Listen zur Erfassung von Sicherheitsverweisen
5. Seminarlisten
6. Gruppeneinteilung für die Berichtskorrektur
7. Einteilung zum Kolloquium Kap. 1 + 2
8. Einteilung zum Abschlusskolloquium
9. Klausurteilnahmeliste
10. Liste für die Vergabe der ersten fünf Präparatenummern

### 5.2 Verarbeitung der Daten

Für die Listenerstellung werden aus der Accessdatenbank lediglich Name und Vorname verwendet. Alle Listen werden in Word erstellt. Die Listen zu 1 – 4 werden im Assistentenzimmer geführt und sind außerhalb der Praktikumszeiten unter Verschluss. Die Listen zu 5 erhalten die Studierenden sowie die Seminarleiter. Die Liste zu 6 erhalten die Studierenden und die betreuenden Assistenten/innen. Die Listen zu 7 und 8 erhalten die Studierenden und die prüfungsberechtigten Personen. Die Liste zu 9 erhält die aufsichtführende Person, außerdem wird diese Liste pseudonymisiert für die Bekanntgabe der Ergebnisse verwendet. Die Liste zu 10 erhalten die Studierenden in pseudonymisierter Form fortlaufend zeitnah nach der Anmeldung, um die Vorbereitungszeit möglichst lang zu gestalten.

### 5.3 Beschreibung der Daten

Für alle Listen werden lediglich Name und Vorname der Studierenden verwendet. Für die Listen zu 9 und 10 wird zusätzlich die Matrikelnummer verwendet, um 1. die Ergebnisse an die Studierenden in Form einer Liste pseudonymisiert (nur unter Angabe der Matrikelnummer) zu kommunizieren und 2. die Vergabeliste pseudonymisiert im Semesterapparat zu veröffentlichen.

## **6 Betriebsanweisungen**

### **6.1 Bearbeitung des Vorgangs**

Von den Studierenden ist für jeden Versuch eine versuchsbezogene Betriebsanweisung gemäß Anhang 4 auszufüllen. Die Notwendigkeit ergibt sich aus den Bestimmungen des Arbeitsschutzgesetzes und zahlreicher nachfolgender Arbeitsschutzbestimmungen wie Gefahrstoffverordnung, Betriebssicherheitsverordnung etc. Die ausgefüllte Betriebsanweisung ist Grundlage des für jeden Versuch bei einem Assistenten abzulegenden Antestates.

### **6.2 Verarbeitung der Daten**

Nach bestandenem Antestat wird die Betriebsanweisung vom Assistenten und vom Studierenden unterschrieben, eine Kopie wird alphabetisch geordnet im Assistentenzimmer aufbewahrt. Nach Beendigung des Praktikums werden die Formulare analog zur Aufbewahrungsfrist des Verbandsbuches 5 Jahre aufbewahrt.

### **6.3 Beschreibung der Daten**

Es werden die Daten gemäß Anlage 4 gespeichert.

## **7 Elektronische Kommunikation**

### **7.1 E-Mail**

Die organisatorische Praktikumsleitung nutzt für die Kommunikation mit den Studierenden den von der Dienststelle zur Verfügung gestellten E-Mail-Account oc-grundpraktikum@uni-due.de. Auf diesen E-Mail-Account greifen die organisatorischen Leitung und die technischen Mitarbeiterin zu.

Nach der erfolgten Anmeldung wird die Uni-Mailadresse der Studierenden in einer Emailliste gespeichert. Diese wird für Rundmails zur Bekanntmachung von organisatorischen Regelungen, Einteilungen zu Prüfung, wichtigen Terminen usw. genutzt. Die Versendung der Rundmails erfolgt unter Verwendung der Funktion BCC, sodass für die Beteiligten andere Adressaten nicht mit der Kennung erscheinen.

### **7.2 Web-Seiten**

Die organisatorische Leitung des Grundpraktikums informiert auf von ihr erstellten und gepflegten Web-Seiten über die zu erbringenden Leistungen im Praktikum, den Ablauf, die Praktikumsordnung und die entsprechenden Fristen und organisatorischen Regelungen in den verschiedenen Praktika. Außerdem wird eine umfangreiche FAQ-Liste zur Verfügung gestellt. Auf diesen Seiten werden keine personenbezogenen Daten der Studierenden veröffentlicht. Die Web-Seiten werden auf dem Web-Server der Universität zum Abruf angeboten, für den die Datenschutzerklärung des Betreibers des Web-Servers gilt.

## 8 Übermittlung der Praktikumsleistung an das Prüfungsamt

### 8.1 Bearbeitung des Vorgangs

Nach erfolgreich abgelegtem Abschlusskolloquium legen die Studierenden die von ihnen geführten Arbeitsnachweise der organisatorischen Leitung vor. Diese trägt die Modulabschlussnoten auf den Praktikumsverlaufskarten ein und übermittelt die Noten an das Prüfungsamt.

### 8.2 Verarbeitung der Daten

Es werden in Microsoft Word Listen erstellt, die dann als pdf- oder Excelfiles per Email an die je nach Studiengang zuständige Sachbearbeitung übermittelt werden. Die Listen werden nach der Übermittlung gelöscht.

### 8.3 Beschreibung der Daten

Für die Erstellung der Listen werden folgende Daten verwendet: Name, Vorname, Matrikelnummer, Note, Creditpoints.

## 9 Angaben gem. Art. 13(1) EU-DSGVO

### 9.1 Daten verarbeitende Stelle

Grundpraktikum Organische Chemie  
Schützenbahn 70  
45127 Essen  
Tel.: 0201/183-2924  
E-Mail: [oc-grundpraktikum@uni-due.de](mailto:oc-grundpraktikum@uni-due.de)

verantwortliche Person: Dr. Eva Zeppenfeld (organisatorische Leitung)

### 9.2 Datenschutzbeauftragter

Dr. Kai-Uwe Loser  
Tel. 0234/32-28720  
E-Mail: [kai-uwe.loser@uni-due.de](mailto:kai-uwe.loser@uni-due.de)

### 9.3 Zweck der Datenverarbeitung

Durchführung der Pflichtpraktika im Fach organische Chemie für die angegebenen Studiengänge (Art. 6(1) lit. b EU-DSGVO).

### 9.4 Berechtigte Interessen für die Speicherung der Daten

Die organisatorische Leitung speichert die Daten der Studierenden für folgende Zwecke:

- Organisation des Praktikumsbetriebes (Platzvergabe, Zuordnung der Aufgaben etc.)
- Dokumentation der Leistungen
- Übergabe der Note der Modulabschlussprüfung an das Prüfungsamt

### 9.5 Weitergabe von Daten

Nach Abschluss des Praktikums werden in Form einer pdf-Datei oder Exceltabelle per Email die Leistungen der Studierenden an den jeweiligen Sachbearbeiter des Prüfungsamtes

übermittelt. Diese Datei enthält folgende Daten: Name, Vorname, Matrikelnummer, Note und Creditpoints.

Zur Rücküberweisung des Schlüsselpfands wird das Formular der Verpflichtungserklärung an das Dezernat 6.2 übermittelt. Das Formular enthält die Daten gemäß Anhang 2.

## **10 Angaben gem. Art. 13(2) EU-DSGVO**

### **10.1 Dauer der Speicherung personengebundener Daten**

Grundsätzlich werden die Dokumente nach Ende des Praktikums vernichtet.

Ausnahmen:

Die unter Punkt 4.2 beschriebenen Praktikumsverlaufskarten werden als Prüfungsbelege für fünf Jahre aufbewahrt.

Die unter Punkt 2.2 und 6.2 beschriebenen Dokumente zur Erfüllung von Arbeitsschutzrichtlinien werden fünf Jahre aufbewahrt.

Die Formulare zu 3.2 werden vier Wochen nach Praktikumsende vernichtet.

### **10.2 Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung**

Werden personenbezogene Daten von Ihnen verarbeitet, sind Sie Betroffener i.S.d. EU-DSGVO und es stehen Ihnen folgende Rechte gegenüber dem Verantwortlichen zu:

#### **10.2.1 Auskunftsrecht**

Sie können von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber verlangen, ob personenbezogene Daten, die Sie betreffen, verarbeitet werden. Sollte dies der Fall sein, können Sie folgende Auskünfte verlangen:

1. Zweck zur Verarbeitung ihrer Daten,
2. Kategorien der personenbezogenen Daten,
3. die geplante Dauer der Speicherung ihrer Daten oder, falls konkrete Angaben hierzu nicht möglich sind, Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer;
4. das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, eines Rechts auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung;
5. das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde;
6. alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben werden;

Dieses Auskunftsrecht kann insoweit beschränkt werden, als es voraussichtlich die Verwirklichung der Forschungs- oder Statistikzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Beschränkung für die Erfüllung der Forschungs- oder Statistikzwecke notwendig ist.

#### **10.2.2 Recht auf Berichtigung**

Sie haben ein Recht auf Berichtigung und/oder Vervollständigung gegenüber dem Verantwortlichen, sofern die verarbeiteten personenbezogenen Daten, die Sie betreffen, unrichtig oder unvollständig sind. Der Verantwortliche hat die Berichtigung unverzüglich vorzunehmen.

Ihr Recht auf Berichtigung kann insoweit beschränkt werden, als es voraussichtlich die Verwirklichung der Forschungs- oder Statistikzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Beschränkung für die Erfüllung der Forschungs- oder Statistikzwecke notwendig ist.

### **10.2.3 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung**

Unter den folgenden Voraussetzungen können Sie die Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen:

1. wenn Sie die Richtigkeit der Sie betreffenden personenbezogenen für eine Dauer bestreiten, die es dem Verantwortlichen ermöglicht, die Richtigkeit der personenbezogenen Daten zu überprüfen;
2. die Verarbeitung unrechtmäßig ist und Sie die Löschung der personenbezogenen Daten ablehnen und stattdessen die Einschränkung der Nutzung der personenbezogenen Daten verlangen;
3. der Verantwortliche die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger benötigt, Sie diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen, oder
4. wenn Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung gemäß Art. 21 Abs. 1 DSGVO eingelegt haben und noch nicht feststeht, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber Ihren Gründen überwiegen.

Wurde die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten eingeschränkt, dürfen diese Daten – von ihrer Speicherung abgesehen – nur mit Ihrer Einwilligung oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zum Schutz der Rechte einer anderen natürlichen oder juristischen Person oder aus Gründen eines wichtigen öffentlichen Interesses der Union oder eines Mitgliedstaats verarbeitet werden.

Wurde die Einschränkung der Verarbeitung nach den o.g. Voraussetzungen eingeschränkt, werden Sie von dem Verantwortlichen unterrichtet bevor die Einschränkung aufgehoben wird.

Ihr Recht auf Einschränkung der Verarbeitung kann insoweit beschränkt werden, als es voraussichtlich die Verwirklichung der Forschungs- oder Statistikzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Beschränkung für die Erfüllung der Forschungs- oder Statistikzwecke notwendig ist.

### **10.2.4 Recht auf Löschung**

#### *10.2.4.1 Löschungspflicht*

Sie können von dem Verantwortlichen verlangen, dass die Sie betreffenden personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht werden, und der Verantwortliche ist verpflichtet, diese Daten unverzüglich zu löschen, sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

1. Die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig.
2. Sie widerrufen Ihre Einwilligung, auf die sich die Verarbeitung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a oder Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO stützte, und es fehlt an einer anderweitigen Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.

3. Sie legen gem. Art. 21 Abs. lit. 1 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein und es liegen keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vor, oder Sie legen gem. Art. 21 Abs. 2 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein.
4. Die Sie betreffenden personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet.
5. Die Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten erforderlich, dem der Verantwortliche unterliegt.
6. Die Sie betreffenden personenbezogenen Daten wurden in Bezug auf angebotene Dienste der Informationsgesellschaft gemäß Art. 8 Abs. 1 DSGVO erhoben.

#### 10.2.4.2 *Information an Dritte*

Hat der Verantwortliche die Sie betreffenden personenbezogenen Daten öffentlich gemacht und ist er gem. Art. 17 Abs. 1 DSGVO zu deren Löschung verpflichtet, so trifft er unter Berücksichtigung der verfügbaren Technologie und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen, auch technischer Art, um für die Datenverarbeitung Verantwortliche, die die personenbezogenen Daten verarbeiten, darüber zu informieren, dass Sie als betroffene Person von ihnen die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien oder Replikationen dieser personenbezogenen Daten verlangt haben.

#### 10.2.4.3 *Ausnahmen*

Das Recht auf Löschung besteht nicht, soweit die Verarbeitung erforderlich ist

1. zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information;
2. zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, die die Verarbeitung nach dem Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem der Verantwortliche unterliegt, erfordert, oder zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde;
3. aus Gründen des öffentlichen Interesses im Bereich der öffentlichen Gesundheit gemäß Art. 9 Abs. 2 lit. h und lit. i sowie Art. 9 Abs. 3 DSGVO;
4. für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gem. Art. 89 Abs. 1 DSGVO, soweit das unter Abschnitt a) genannte Recht voraussichtlich die Verwirklichung der Ziele dieser Verarbeitung unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt, oder
5. zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

#### 10.2.5 **Recht auf Unterrichtung**

Haben Sie das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung gegenüber dem Verantwortlichen geltend gemacht, ist dieser verpflichtet, allen Empfängern, denen die Sie betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt wurden, diese Berichtigung oder Löschung der Daten oder Einschränkung der Verarbeitung mitzuteilen, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden.

Ihnen steht gegenüber dem Verantwortlichen das Recht zu, über diese Empfänger unterrichtet zu werden.

#### 10.2.6 **Recht auf Datenübertragbarkeit**

Sie haben das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie dem Verantwortlichen bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten. Außerdem haben Sie das Recht diese Daten einem anderen Verantwort-

lichen ohne Behinderung durch den Verantwortlichen, dem die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern

1. die Verarbeitung auf einer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO oder Art. 9 Abs.2 lit. a DSGVO oder auf einem Vertrag gem. Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO beruht und
2. die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.

In Ausübung dieses Rechts haben Sie ferner das Recht zu erwirken, dass die Sie betreffenden personenbezogenen Daten direkt von einem Verantwortlichen einem anderen Verantwortlichen übermittelt werden, soweit dies technisch machbar ist. Freiheiten und Rechte anderer Personen dürfen hierdurch nicht beeinträchtigt werden.

Das Recht auf Datenübertragbarkeit gilt nicht für eine Verarbeitung personenbezogener Daten, die für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Verantwortlichen übertragen wurde.

### 10.2.7 Widerspruchsrecht

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 e oder f DSGVO erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmungen gestütztes Profiling.

Der Verantwortliche verarbeitet die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

Werden die Sie betreffenden personenbezogenen Daten verarbeitet, um Direktwerbung zu betreiben, haben Sie das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen; dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit solcher Direktwerbung in Verbindung steht.

Widersprechen Sie der Verarbeitung für Zwecke der Direktwerbung, so werden die Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht mehr für diese Zwecke verarbeitet.

Sie haben die Möglichkeit, im Zusammenhang mit der Nutzung von Diensten der Informationsgesellschaft – ungeachtet der Richtlinie 2002/58/EG – Ihr Widerspruchsrecht mittels automatisierter Verfahren auszuüben, bei denen technische Spezifikationen verwendet werden.

Sie haben auch das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, bei der Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken gem. Art. 89 Abs. 1 DSGVO erfolgt, dieser zu widersprechen.

Ihr Widerspruchsrecht kann insoweit beschränkt werden, als es voraussichtlich die Verwirklichung der Forschungs- oder Statistikzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Beschränkung für die Erfüllung der Forschungs- oder Statistikzwecke notwendig ist.

### **10.2.8 Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung**

Sie haben das Recht, Ihre datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

### **10.2.9 Automatisierte Entscheidung im Einzelfall einschließlich Profiling**

Sie haben das Recht, nicht einer ausschließlich auf einer automatisierten Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhenden Entscheidung unterworfen zu werden, die Ihnen gegenüber rechtliche Wirkung entfaltet oder Sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt. Dies gilt nicht, wenn die Entscheidung

1. für den Abschluss oder die Erfüllung eines Vertrags zwischen Ihnen und dem Verantwortlichen erforderlich ist,
2. aufgrund von Rechtsvorschriften der Union oder der Mitgliedstaaten, denen der Verantwortliche unterliegt, zulässig ist und diese Rechtsvorschriften angemessene Maßnahmen zur Wahrung Ihrer Rechte und Freiheiten sowie Ihrer berechtigten Interessen enthalten oder
3. mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung erfolgt.

Allerdings dürfen diese Entscheidungen nicht auf besonderen Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO beruhen, sofern nicht Art. 9 Abs. 2 a oder g DSGVO gilt und angemessene Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten sowie Ihrer berechtigten Interessen getroffen wurden.

Hinsichtlich der in (1) und (3) genannten Fälle trifft der Verantwortliche angemessene Maßnahmen, um die Rechte und Freiheiten sowie Ihre berechtigten Interessen zu wahren, wozu mindestens das Recht auf Erwirkung des Eingreifens einer Person seitens des Verantwortlichen, auf Darlegung des eigenen Standpunkts und auf Anfechtung der Entscheidung gehört.

### **10.2.10 Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde**

Unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs steht Ihnen das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, insbesondere in dem Mitgliedstaat ihres Aufenthaltsorts, ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes, zu, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

Die Aufsichtsbehörde, bei der die Beschwerde eingereicht wurde, unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs nach Art. 78 DSGVO.

**11 Anhang 1: Formular Sicherheitsunterweisung****Sicherheitsunterweisung zum Grundpraktikum Organische Chemie**

Name, Vorname:

Matrikel-Nr.:

Ich habe an der Sicherheitsunterweisung zum Grundpraktikum Organische Chemie teilgenommen.

Bevor ich mit der praktischen Arbeit im Labor beginne, werde ich das Einführungskapitel 0 des Praktikumsskriptes sowie die im Semesterapparat vorhandene Betriebsanweisung gründlich studieren.

Ich verpflichte mich, im Labor stets eine Schutzbrille sowie einen Arbeitsmantel aus Baumwolle zu tragen. Bei der Durchführung der einzelnen Versuche werde ich die in der versuchsbezogenen Betriebsanweisung und im Antestat festgelegten Sicherheitsmaßnahmen einhalten.

Es ist mir bekannt, dass Schwangere nicht am Praktikum teilnehmen dürfen.

Es ist mir bekannt, dass bei Beeinträchtigungen des Gesundheitszustandes gemäß DGUV 1 § 15 Abs. 2 und 3 (einschließlich der Erweiterung laut Sicherheitsunterweisung am XX.XX.201X) eine Teilnahme am Praktikum nicht möglich ist.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen die Praktikumsordnung (einschließlich der Aushänge) einen Ausschluss vom Praktikum zur Folge haben können.

Datum:

Unterschrift:

18.01.2019

## 12 Anhang 2: Verpflichtungserklärung zur Schlüsselübernahme

### Verpflichtungserklärung

---

*Original*

(verbleibt bei der  
Ausgabestelle)

Herr / Frau

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Matrikel-Nummer \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Bankverbindung Bank \_\_\_\_\_

IBAN DE \_\_\_\_\_

Hiermit bestätige ich, dass ich heute einen Laborschrank- und einen Spindschlüssel für den Laborplatz Nr. \_\_\_\_ erhalten habe.

Ich bin verpflichtet

1. die Schlüssel diebstahlsicher aufzubewahren;
2. die Schlüssel nicht an Dritte weiterzugeben und sie bei der Ausgabestelle wieder abzugeben, wenn ich sie zur Durchführung des Praktikums nicht mehr benötige bzw. das Praktikum beendet habe;
3. keine weiteren Ausfertigungen der Schlüssel herzustellen oder herstellen zu lassen;
4. den Verlust der Schlüssel sofort der Ausgabestelle zu melden.

Mit ist bekannt, dass ein Pfandgeld in Höhe von 15 € erhoben und bei Rückgabe der Schlüssel zinslos zurückgezahlt wird. Die Erstattung erfolgt durch Rücküberweisung der Universitätskasse Bochum auf das o.g. Konto.

Essen, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

18.01.2019

