

## Datenschutz für externe Lehrpersonen, Betreuer/innen und Gutachter/innen

### BEGRIFFE UND GRUNDSÄTZE

- Auf die **Verarbeitung personenbezogener Daten** (z.B.: Erstellung einer [Anwesenheitsliste](#) für Lehrveranstaltungen) ist die **Datenschutz-Grundverordnung der Europäischen Union (DSGVO)** unmittelbar anwendbar. Diese sieht mitunter hohe Strafzahlungen für unrechtmäßige Datenverarbeitungen vor.
- **Personenbezogene Daten:** Dies sind **Daten, die auf eine bestimmte Person zurückgeführt werden können** (z.B.: Name, Foto, mit einer [Matrikelnummer](#) versehene Prüfungsergebnisse, etc.).
- **Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz:** Für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten muss stets eine Rechtsgrundlage vorhanden sein. In Bezug auf Daten Studierender bildet die Rechtsgrundlage der mit der UMIT abgeschlossene Ausbildungsvertrag (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO). Für Studierende muss nachvollziehbar sein, dass bzw. welche Daten verarbeitet werden und wie lange diese gespeichert werden.
- **Zweckfestlegung und Zweckbindung:** Für jede Verarbeitung personenbezogener Daten ist ein Zweck festzulegen. In weiterer Folge dürfen die zu diesem Zweck erhobenen Daten grundsätzlich nur für diesen Zweck verwendet werden (Zweckbindung).
- **Datenminimierung:** Daten, welche für einen bestimmten Zweck verarbeitet werden, müssen im Hinblick auf diesen Zweck im Umfang **angemessen** und **auf das notwendige Maß beschränkt** sein.
- **Richtigkeit:** Verarbeitete Daten müssen sachlich richtig und aktuell sein.
- **Speicherbegrenzung – Aufbewahrungsfristen und Löschen von Daten:** Daten dürfen **nur so lange** und in dem Umfang verarbeitet werden **wie dies für den festgelegten Zweck erforderlich** ist.
- **Integrität (Technische und Organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz – TOM):** Jeder Verantwortliche ist verpflichtet, technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Integrität, Vertraulichkeit und Verfügbarkeit verarbeiteter Daten zu treffen.

### DATEN VON STUDIERENDEN

- Personenbezogene **Daten von Studierenden** (z.B.: Name, Zuordnung mit Matrikelnummer) sind stets **vertraulich zu behandeln** und dürfen grundsätzlich nur an die/den jeweiligen Studierende/n selbst weitergegeben werden (z.B.: nähere [Informationen zu einer Prüfungsleistung](#)).
- **Weitergabe personenbezogener Daten Studierender an Dritte:** An Dritte dürfen Daten von Studierenden nur weitergegeben werden, sofern die/der
  - Studierende selbst hierzu ausdrücklich **eingewilligt** hat (z.B.: ausdrückliche [Einwilligung zur Weitergabe des Namens](#) sowie der Kontaktdaten an einen Arbeitgeber zur Vermittlung eines Praktikum-Platzes) oder
  - soweit dies **zur Erfüllung des Ausbildungsvertrages** erforderlich ist.

**Im Zweifel sollte eine Übermittlung von Daten vorab mit der / dem betroffenen Studierenden abgestimmt werden!**

- **Prüfungen (Originale und Kopien):** Jede/r externe Lehrpersonen/Betreuer/in/Gutachter/in ist dafür verantwortlich, dass die von ihr / ihm korrigierten Prüfungen stets im Studienmanagement der UMIT hinterlegt und in die hierfür vorgesehenen Systeme eingegeben werden. Nach Erhalt/Eingabe ist das Studienmanagement der UMIT für die Dokumentation und Einhaltung der diesbezüglichen Aufbewahrungsfristen verantwortlich.
- **Prüfungsergebnisse:** Prüfungsergebnisse zu Gesamtnoten von Lehrveranstaltungen sind ausschließlich im Studienmanagement der UMIT aufzubewahren. Jede/r externe Lehrpersonen/Betreuer/in/Gutachter/in ist dafür verantwortlich, dass die von ihr / ihm erstellten Prüfungsergebnisse stets im Studienmanagement der UMIT hinterlegt oder in die hierfür vorgesehenen Systeme eingegeben werden. Nach Erhalt/Eingabe ist das Studienmanagement der UMIT für die Dokumentation und Einhaltung der diesbezüglichen Aufbewahrungsfristen verantwortlich.
- **Prüfungsergebnislisten (Originale und Kopien):** Prüfungsergebnislisten sind ausschließlich im Studienmanagement der UMIT aufzubewahren. Jede/r externe Lehrpersonen/Betreuer/in/Gutachter/in ist dafür verantwortlich, dass die von ihr / ihm unterfertigten Prüfungsergebnislisten stets im Studienmanagement der UMIT hinterlegt und in die hierfür vorgesehenen Systeme eingegeben werden. Nach Erhalt ist das Studienmanagement der UMIT für die Dokumentation und Einhaltung der diesbezüglichen Aufbewahrungsfristen verantwortlich.
- **Löschung von Daten:** Nach erfolgreichem Abschluss einer Lehrveranstaltung oder soweit eine weitere Verarbeitung (z.B.: [Speicherung](#), etc.) von Daten Studierender durch externe Lehrpersonen/Betreuer/innen/Gutachter/innen nicht mehr erforderlich ist, sind diese der UMIT zu übermitteln oder zu löschen.

### ZUGANGSDATEN ZU UMIT-SYSTEMEN, ONLINE LERN-PLATTFORMEN, ETC.

Von der UMIT zur Verfügung gestellte Zugangsdaten und persönliche Passwörter sind vertraulich zu behandeln und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden!

**Für allfällige Rückfragen steht Ihnen die  
Datenschutzbeauftragte der UMIT unter [datenschutz@umit.at](mailto:datenschutz@umit.at) gerne zur Verfügung.**