

- Ich bin darüber informiert, dass es gemäß § 6 LDSG untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder sonst zu verwenden. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.
- Ich bin mir bewusst, dass:
 - ich Schäden, die ich dem Universitätsklinikum Ulm/der Universität Ulm zufüge, ersetzen muss.
 - ich die Anweisungen meines Vorgesetzten zu befolgen habe
 - Organisationsverfügungen und Dienstanweisungen der jeweiligen Einrichtung für mich verbindlich sind.
 - ich der Schweigepflicht unterliege.
 - durch diesen Einsatz kein Dienst-/Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis begründet wird.
- Mir ist bekannt, dass ich lediglich gegen Arbeitsunfälle gesetzlich versichert bin.
- Ich bin verpflichtet, jedwede Benachteiligung aus Gründen der Rasse, wegen der ethnischen Herkunft, wegen des Geschlechts, wegen der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu unterlassen.
- Hiermit wird ausdrücklich die Zustimmung zu den im Rahmen des Gesundheitsschutzes vorgeschriebenen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen erteilt; diese können z.B. im Falle von Tätigkeiten mit Infektionsgefährdung auch eine Blutentnahme und ggf. ein/e Impfpflicht/-angebot beinhalten.
- Hiermit bestätige ich, dass ich die „Niederschrift über die Information zum Datengeheimnis und zur Verschwiegenheitspflicht“ (Anlage1) erhalten habe und die entsprechende Erklärung von mir unterzeichnet wurde.
- Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ansonsten diese Einstellung/ Weiterbeschäftigung angefochten bzw. rückgängig gemacht werden kann. Jede Änderung werde ich unverzüglich dem Bereich Personal bekannt geben.

.....
Datum / Unterschrift Einrichtungsleiter/in / Stempel

.....
Datum / Unterschrift Antragsteller/in

.....
Datum / Unterschrift Erziehungsberechtigter
Zusätzlich, falls Antragsteller unter 18 Jahren ist

B III 2 Rechnungswesen u. Drittmittel
<input type="checkbox"/> Drittmittel: B III 2 Rechnungswesen u. Drittmittel
Stelle:
Datum / Unterschrift

Die Genehmigung/Ablehnung des Antrages erfolgt per Mail an den angegebenen Ansprechpartner.

<p>Ab einer Einsatztätigkeit von mehr als einer Woche ist ein Kurzeitenausweis erforderlich um:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In den Casinos am bargeldlosen Zahlungssystem teilzunehmen • Die elektronische Zutrittsberechtigung für Gebäudeteile zu erhalten • Den Klinikshuttle zu nutzen • An den Wäscheautomaten die Dienstkleidung zu entnehmen 	<p>Ausweisausgabe erfolgt gegen eine Pfandgebühr von 5,- €: B I 1 Personalbetreuung Zentrale Stelle Mitarbeiter- und Kurzeitenausweis: Verwaltungsgebäude 2. Stock täglich von 9.00 Uhr bis 15.30 Uhr Albert-Einstein-Allee 29 89081 Ulm</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Niederschrift

über die Information zum **Datengeheimnis** und zur **Verschwiegenheitspflicht**

(bei Personen, die ohne Anstellung zur beruflichen Aus- und Weiterbildung im Klinikum tätig sind, sowie BFD)

Informierende/r:

Informierte/r:

Titel, Name in Druckbuchstaben

Titel, Name in Druckbuchstaben [Telefonnummer]

- | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Doktorand | <input type="checkbox"/> Famulant |
| <input type="checkbox"/> PJ | <input type="checkbox"/> Stipendiat |
| <input type="checkbox"/> Student | <input type="checkbox"/> Praktikant |
| <input type="checkbox"/> BFD | |
| <input type="checkbox"/> Anderes: _____ | |

Einrichtung des Klinikums, Funktion in Druckbuchstaben [Stempel]

Status (bitte ankreuzen bzw. eintragen)

Erklärung:

Datenschutzrechtliche Vorschriften (EU-Datenschutzgrundverordnung und nationale Ausführungsgesetze) verlangen, dass personenbezogene Daten so verarbeitet werden, dass die Rechte der durch die Verarbeitung betroffenen Personen auf Vertraulichkeit und Integrität ihrer Daten gewährleistet werden. Daher ist es Ihnen auch nur gestattet, personenbezogene Daten in dem Umfang und in der Weise zu verarbeiten, wie es entsprechenden betrieblichen Weisungen entspricht und zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Nach diesen Vorschriften ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt oder unrechtmäßig zu verarbeiten oder die Sicherheit der Verarbeitung in einer Weise zu verletzen, die zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, zu unbefugter Offenlegung oder unbefugtem Zugang führt. Für unser Unternehmen existieren daneben verbindliche Regelungen zu Datenschutz und Informationssicherheit. Diese sind von allen Beschäftigten einzuhalten.

Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften können ggf. mit Geldbuße, Geldstrafe oder Freiheitsstrafe geahndet werden. Entsteht der betroffenen Person durch die unzulässige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ein materieller oder immaterieller Schaden, kann ein Schadenersatzanspruch entstehen. Ein Verstoß gegen datenschutzrechtliche Vorschriften und Unternehmensrichtlinien zu Vertraulichkeit, Datenschutz und Informationssicherheit stellt daneben einen Verstoß gegen arbeitsvertragliche Pflichten dar, der entsprechend geahndet werden kann.

Soweit Sie Gesundheitsdaten verarbeiten, sind Sie als Berufsgeheimnisträger oder als Mitwirkender an der Tätigkeit von Berufsgeheimnisträgern zur Geheimhaltung verpflichtet (Schweigepflicht). Es ist Ihnen untersagt, fremde Geheimnisse, namentlich zum persönlichen Lebensbereich gehörende Geheimnisse oder Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse unbefugt zu offenbaren. Die Verpflichtung auf die Geheimhaltung besteht auch nach der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses fort.

Soweit Ihre Tätigkeit das Fernmeldegeheimnis berührt, dürfen Sie sich nicht über das erforderliche Maß hinaus Kenntnis vom Inhalt oder den näheren Umständen der Telekommunikation verschaffen. Sie dürfen derartige Kenntnisse grundsätzlich nicht an Dritte weitergeben.

Das Datenschutzhandbuch befindet sich im Intranet des Klinikums. Es enthält verbindliche Regeln sowie Praxis- und Hintergrundinformationen zum Datenschutz.

Hinweis über die Verarbeitung persönlicher Daten

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass meine persönlichen Daten im Rahmen des geltenden Datenschutzrechts verarbeitet werden. Für weitere Informationen wurde mir das Informationsblatt zum Datenschutz ausgehändigt.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich von dem Inhalt der genannten Bestimmungen Kenntnis genommen habe. Eine Abschrift dieser Niederschrift, ggf. vorhandenen Anlagen, habe ich erhalten.

Ulm, den _____

Unterschrift des/der Informierten

Informationen zur Datenverarbeitung und Datenschutz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir informieren Sie hiermit im Rahmen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die von uns durchgeführten Datenverarbeitungen. Diese beruhen auf gesetzlich zulässigen Grundlagen und sind i.d.R. zur Durchführung von Vertragsverhältnissen erforderlich.

Im Rahmen Ihres Vertragsverhältnisses werden Daten, die von Ihnen zur Verfügung gestellt wurden (z.B. Name, Adresse), sowie solche, die aufgrund des Vertragsverhältnisses anfallen (z.B. Zugangsdaten zu IT-Systemen, Protokolldaten, Zutrittsberechtigungen), verarbeitet.

Genauer entnehmen Sie der folgenden Aufstellung. Welche Daten in welcher Form und für welchen Zweck verarbeitet werden, entnehmen Sie bitte der u. s. Aufstellung.

Sollten dabei Fragen auftreten, stehen Ihnen das Datenschutzteam sowie die jeweiligen Ansprechpartner zur Verfügung.

	Angabe	Information
1.	Verantwortlicher gemäß Art. 4 Nr.7 DS-GVO	Universitätsklinikum Ulm Anstalt des öffentlichen Rechts, vertreten durch den Vorstand des Klinikums Albert-Einstein-Allee 29 89070 Ulm Telefon 0731 / 500-0, Mail: info.allgemein@uniklinik-ulm.de
2.	Datenschutzbeauftragte Kontaktangaben	Datenschutzbeauftragter des Universitätsklinikums Ulm Albert-Einstein-Allee 29 89070 Ulm Tel. 0731 / 500-69290 Mail: datenschutz@uniklinik-ulm.de
3.	Rechtsgrundlage/n	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6 Abs.1 lit.b DS-GVO i.V.m. § 14 Abs.1 Satz 1 LDSG-neu (Verarbeitung zur Erfüllung Ihres Beschäftigungsvertrages) - § 14 LDSG-neu Abs.1 Satz 2 i.V.m. Art. 88 DS-GVO zur Ausübung von Rechten oder zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes - § 14 LDSG-neu Abs.1 Satz 1 i.V.m. Art.88 DS-GVO (Verarbeitung auf Grundlage von Kollektivvereinbarungen)
4.	Daten Kategorien, die zu Ihrer Person verarbeitet werden	<ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Daten - Adress- und Kontaktdaten - Versicherungsdaten - Gehaltsdaten, Bankdaten - Steuerdaten - Bei Schwerbehinderten: Schwerbehindertendaten - Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse, Weiterbildungen - Daten, die bei Nutzung von IT-Systemen entstehen (z.B. Protokolle, Berechtigungen, Benutzerdaten)
5.	Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> - Personalverwaltung - Personalaktenführung - Personalabrechnung - Personalentwicklung, -qualifizierung - Personalgesundheitsschutz - Betriebsorganisation - Aufsichts- und Kontrollpflichten - Dokumentations- und Nachweispflichten - IT-Nutzung und –Dokumentation

6.	Empfänger Kategorien, die weitergegeben werden	<i>Soweit Abteilungen genannt sind, handelt es sich immer um zuständige Beschäftigte dieser Bereiche</i>
	- Beschäftigtendaten allgemein	- Personalabteilung Universitätsklinikum Ulm - Finanzbuchhaltung Universitätsklinikum Ulm - Personalvertretung (bei gesetzlicher Verpflichtung oder mit Ihrem Einverständnis)
	- Personalaktendaten:	- Personalabteilung - Im Einzelfall (z.B. Zeugniserstellung) der/die Vorgesetzte (ohne Zugriffsmöglichkeit auf die elektronische Personalakte selbst)
	- Gehaltsdaten:	- Personalabteilung - Finanzbuchhaltung - Personalcontrolling
	- Steuerdaten:	- Personalabteilung - Finanzverwaltung
	- Sozialdaten	- Personalabteilung - Sozialversicherung - Krankenversicherung
	- Kontaktangaben	- Intranetnutzer - Internetnutzer weltweit (sofern Sie eine Leitungsfunktion innehaben, Außenkontakt erforderlich ist oder mit Ihrem Einverständnis)
	- Fotos	- Intranetnutzer (mit Ihrem Einverständnis) - Internetnutzer (mit Ihrem Einverständnis)
7.	Übermittlung an Drittländer (außerhalb EU)	- keine
8.	Speicherfristen	Kriterium: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen Auswahl:
	- Personalaktendaten	bis zu 5 Jahre nach Ausscheiden des Beschäftigten
	- Gehaltsdaten, Fibudaten	10 Jahre gemäß HGB
	- Beschäftigtendaten	Im Rahmen klinischer Dokumentation in den Patientenakten (z.B. Arztbriefe, OP-Dokumentation, Befunde) bis zu 30 Jahre nach letztem Besuch des jeweiligen Patienten
9.	Datenherkunft (soweit nicht von Ihnen bereitgestellt)	Datenkategorien, die das Unternehmen von Dritten zu Ihnen erhält und verarbeitet
10.	- Steuermerkmale - Krankenversicherten- daten	Vom Finanzamt Von Krankenversicherung
11.	Ihre Rechte	- Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DS-GVO) - Berichtigung Ihrer Daten (Art. 16 DS-GVO) - Löschung Ihrer Daten (Art.17 DS-GVO) sofern keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen - Einschränkung der Verarbeitung in den Fällen des Art. 18 DS-GVO - Recht auf Datenübertragung gemäß Art. 20 DS-GVO - Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz