
Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerber*innen, Studierenden, Gasthörernden und ehemaligen Hochschulmitglieder (ohne Beschäftigte) der HAWK

Stand: 10/2025

Die nachfolgende Fassung der Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen wurde am 8. Oktober 2025 vom Senat der HAWK Hochschule Hildesheim/Holzminden/Göttingen beschlossen. Die hochschulöffentliche Bekanntmachung erfolgte am 10. Oktober 2025.

Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich und Zweck	2
§ 2 Übermittlung personenbezogener Daten	2
§ 3 Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen	2
§ 4 Löschung	2
§ 5 Benutzung von administrativen IT-Systemen	3
§ 6 Datenverarbeitung nach Angehörigenstatus	3
§ 7 Elektronische Studierendenakte	3
§ 8 Zweckbestimmung der Chipkarte	3
§ 9 Zentrales Drucksystem	4
§ 10 Hochschul-Account und -E-Mail-Adresse	4
§ 11 Elektronische Lehrmanagementsysteme	5
§ 12 Elektronisches Prüfungsverwaltungssystem	5
§ 13 Datenverarbeitung im Rahmen der Mitwirkung in der Selbstverwaltung	6
§ 14 Rechte	6
§ 15 Mitteilungspflicht über die Änderung persönlicher Daten	7
§ 16 Besondere Pflichten	7
§ 17 Übermittlung von Daten im Rahmen von Kooperationen	7
§ 18 Aufbewahrungsfristen	7
§ 19 Inkrafttreten	8
Anlage 1: Daten für Studienbewerbung/Zulassung, Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation, ehemalige Hochschulmitglieder, Gasthörernde	9
Anlage 2: Elektronische Studierendenakte	10
Anlage 3: Chipkarte, Drucksystem, Lernmanagement- und Prüfungsverwaltungssysteme, elektronische Prüfung	14
Anlage 4: Mitwirkung in der Selbstverwaltung	16

§ 1 Geltungsbereich und Zweck

- (1) Die Hochschule kann von Studienbewerber*innen, Studierenden, Gasthörernden und ehemaligen Hochschulmitgliedern (ohne Beschäftigte) diejenigen personenbezogenen Informationen erheben und verarbeiten, die zu Zwecken der Zulassung und Immatrikulation, der Rückmeldung, der Beurlaubung, der Exmatrikulation, der Teilnahme an der Lehre und an Prüfungen, der Erhebung von Abgaben und Entgelten, der Studienberatung, der Studierendenbetreuung, des Studiengangsmonitorings und der studentischen Selbstevaluation, der Sicherung und Verbesserung der Studienqualität, der Feststellung der Zutrittsberechtigung und der Identifikation, der Nutzung von Infrastruktureinrichtungen, der Mitwirkung in der Selbstverwaltung, der Kontaktpflege zu ehemaligen Hochschulmitgliedern sowie der Hochschulstatistik erforderlich und hier festgelegt sind.
- (2) Die Hochschule darf diese Informationen auch zur Erfüllung der übrigen Aufgaben verwenden (siehe §§ 3, 5 und 6 Abs. 5 NHG).
- (3) Daten im Sinne dieser Ordnung sind personenbezogene Daten, d.h. alle Informationen, die sich direkt oder indirekt auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „Betroffene“) beziehen (Art. 4 Nr. 1 DSGVO).
- (4) Der Absatz 1 gilt auch entsprechend für die Verarbeitung von besonderen Kategorien personenbezogener Daten gemäß Art. 9 DSGVO.
- (5) Die Daten gemäß dieser Ordnung können sowohl analog als auch mit elektronischen Systemen verarbeitet werden.

§ 2 Übermittlung personenbezogener Daten

- (1) Eine Übermittlung von Daten an Organisationseinheiten oder Personen innerhalb der HAWK erfolgt ausschließlich mit dem Zweck, diesen die Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben zu ermöglichen.
- (2) Die Übermittlung an Stellen außerhalb der HAWK erfolgt nur, soweit es nach einer Rechtsgrundlage erlaubt oder vorgeschrieben ist. Bezüglich der Verantwortung für die Zulässigkeit der Datenübermittlung an externe öffentliche Stellen gilt § 5 Abs. 2 NDSG. Darüber hinaus ist die Übermittlung an externe Stellen im Rahmen von Auftragsverarbeitungen zulässig, wenn eine vertragliche Grundlage vorliegt (Art. 28 Abs. 3 DSGVO).

§ 3 Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen

Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen treffen die für die Verarbeitung intern verantwortlichen Stellen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Die gewählten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind bei jeder Verarbeitungstätigkeit in (gemeinschaftlicher) Verantwortlichkeit der HAWK im elektronischen Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vor Beginn der Verarbeitungstätigkeit zu dokumentieren. Dabei ist insbesondere der Umfang der jeweiligen Zugriffsrechte der verschiedenen Nutzengruppen auf die gespeicherten Datenkategorien aufzunehmen.

§ 4 Löschung

Die HAWK löscht oder vernichtet die nach dieser Ordnung verarbeiteten Daten, sobald sie nicht mehr zur Erfüllung der in dieser Ordnung benannten Zwecke erforderlich sind und dieses technisch möglich ist. Dies

gilt nicht, soweit eine geltende Rechtsvorschrift eine längere Speicherung oder Aufbewahrung der Daten erlaubt oder hierzu verpflichtet. Die Löschung und Vernichtung von Daten erfolgt in der Regel durch die für die Datenverarbeitung zuständige Organisationseinheit. Statt einer Löschung oder Vernichtung der Daten können diese durch die zuständige Organisationseinheit anonymisiert werden, sodass Rückschlüsse auf die Identität der betroffenen Person ausgeschlossen sind. Die Daten sind zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu anonymisieren.

§ 5 Benutzung von administrativen IT-Systemen

Die HAWK nutzt elektronische IT-Systeme, die der Unterstützung verschiedener Verwaltungsprozesse dienen (administratives IT-System). Der Datenzugriff ist auf die jeweils zuständige Organisationseinheit oder die nach dem jeweiligen Rollen- und Rechtekonzept zugriffsberechtigten Personen beschränkt. Daten der Studierenden und Gasthörenden dürfen hierfür im erforderlichen Umfang verarbeitet werden.

§ 6 Datenverarbeitung nach Angehörigenstatus

- (1) Die Hochschule verarbeitet für die Studienbewerbung, Zulassung, Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation personenbezogene Daten der Betroffenen gemäß Anlage 1.
- (2) Die Hochschule verarbeitet von ehemaligen Hochschulmitgliedern (ohne Beschäftigte) zum Zwecke der Kontaktpflege mit diesen, zur Erfüllung von Auskunftspflichten sowie der Absolvierendenbefragung personenbezogene Daten gemäß der Anlage 1. Die Kontaktpflege hat zum Ziel, ein Netzwerk aus Studierenden, Mitgliedern, Angehörigen und Ehemaligen der HAWK auf- und auszubauen.
- (3) Die HAWK erhebt von Gasthörenden für die Aufnahme in das Gasthörendenverzeichnis personenbezogene Daten gemäß Anlage 1.
- (4) Die Hochschule bewertet in regelmäßigen Abständen die Erfüllung ihrer Aufgaben in Forschung und Lehre (interne Evaluation). Das Nähere regelt eine Ordnung.

§ 7 Elektronische Studierendenakte

- (1) Die HAWK setzt ein revisionssicheres elektronisches Dokumentenmanagementsystem ein, um studien- und prüfungsbezogene Dokumente zu verwalten und aufzubewahren. Hierfür werden für die bzw. den jeweilige*n Studienbewerber*in oder Studierende*n alle anfallenden Dokumente und personenbezogene Daten in einem hierfür vorgesehenen System verarbeitet. Dieses System wird als elektronische Studierendenaakte (ESA) bezeichnet. Für jede in Satz 2 genannte Person wird eine persönliche ESA angelegt.
- (2) Die Zugriffsberechtigungen sowie die Aufbewahrungsfristen sind in einem Berechtigungs- und Aufbewahrungskonzept geregelt (siehe Anlage 2).

§ 8 Zweckbestimmung der Chipkarte

- (1) Für Zwecke der Identitätsfeststellung (bspw. Teilnahme an Studien- und Prüfungsveranstaltungen), Zutrittskontrolle, Abrechnung, Bezahlung, Bibliotheksnutzung und Nutzung der Druck- und Kopierfunktion können Personendaten automatisiert mit Hilfe von Chipkarten verarbeitet werden.
- (2) Auf den Chipkarten werden Daten gemäß der Anlage 3 gespeichert. Die Daten zur Produktion der Chipkarte sind bereits im Hochschulportal vorhanden. Es erfolgt insofern keine Erfassung zusätzlicher personenbezogener Daten. Der Einsatz des Zutrittssystems dient dem Schutz der Studierenden sowie der

Gasthörerenden, dem Schutz personenbezogener Daten, dem Schutz vor unbefugten Eingriffen in Betriebsabläufe und dem Schutz des Eigentums der HAWK. Eine Leistungs- oder Verhaltenskontrolle findet nicht statt.

- (3) Der Zugriff auf Protokolldateien und Ereignisdaten des Zutrittssystems darf nur den dazu autorisierten Personen möglich sein und ist nur im Beisein des Datenschutzbeauftragten der HAWK zulässig.
- (4) Die Chipkarte kann als Bezahlinstrument Verwendung finden. Die dabei anfallenden Daten dürfen zu Zwecken der Abrechnung genutzt und an das zuständige Studentenwerk übermittelt werden. Insbesondere folgende Bezahlungsfunktionen sind möglich:
 - Bezahlen in den Mensen
 - Bezahlen an den Multifunktionsgeräten zum Drucken, Scannen und Kopieren innerhalb der HAWK
 - Bezahlen von Gebühren der Bibliothek

Bezahlprotokolle dürfen zusammen mit identifizierbaren Daten zur Vermeidung beziehungsweise Verfolgung von Missbrauch des Zahlungssystems genutzt und mit dem zuständigen Studentenwerk ausgetauscht werden. In diesen Fällen ist ein Datenaustausch zwischen der HAWK als kartenausgebender Stelle und dem zuständigen Studierendenwerk als Anwender der Zahlungsfunktion zulässig. Die Bezahlprotokolle dürfen ferner zu statistischen und betriebswirtschaftlichen Zwecken sowie zum Zwecke des Kontenclearings ausgewertet werden.

- (5) Die Studierenden sind für den bestimmungsgemäßen Gebrauch ihrer Chipkarte verantwortlich. Die Chipkarte darf nicht weitergegeben werden. Sie darf nicht benutzt werden, um Unbefugten Vorteile zu ermöglichen. Der Verlust der Chipkarte ist unverzüglich der HAWK zu melden. Die Chipkarte wird unverzüglich für alle Systeme gesperrt.

§ 9 Zentrales Drucksystem

- (1) Die HAWK betreibt ein zentrales Drucksystem zu dem Zweck, Studierenden, Gasthörerenden und Dritten über den Hochschul-Account die Nutzung der Multifunktionsgeräte zum Drucken, Scannen und Kopieren gegen Entgelt zu ermöglichen. Hierzu wird ein Druckkonto angelegt.
- (2) Für den Betrieb, für die Verwaltung und Abrechnung des zentralen Drucksystems werden die Daten gemäß der Anlage 3 verarbeitet.
- (3) Das Druckkonto wird 6 Monate nach Exmatrikulation gelöscht, es sei denn es bestehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen.
- (4) Die Ereignisdaten werden nach Ablauf des Semesters gelöscht, es sei denn es bestehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen.

§ 10 Hochschul-Account und -E-Mail-Adresse

- (1) An jede*n Studierende*n werden ein Hochschul-Account und eine Hochschul-E-Mail-Adresse zur Nutzung von IT-Systemen für Studierende vergeben. Es werden die personenbezogenen Daten gemäß der Anlage 3 verwendet. Für die Nutzung von IT-Systemen für Studierende werden der Hochschul-Account und die Hochschul-E-Mail-Adresse verwendet.
- (2) Die Bereitstellung des Hochschul-Accounts und der Hochschul-E-Mail-Adresse erfolgt zum Zwecke der Nutzung für Angelegenheiten von Studium und Lehre, der Mitwirkung in der Selbstverwaltung sowie Nutzung von Infrastruktureinrichtungen. Die oder der Studierende hat die zum Zwecke der Nutzung erhaltenen Passwörter streng geheim zu halten und die HAWK unverzüglich zu informieren, sobald sie oder er davon Kenntnis erlangt, dass unbefugten Dritten das Passwort bekannt ist.

- (3) Die HAWK wird für die Kommunikation mit Studierenden auf elektronischem Wege ausschließlich deren Hochschul-E-Mail-Adresse nutzen. Die Verwendung einer privaten E-Mail-Adresse als Hochschul-E-Mail-Adresse ist untersagt.
- (4) Der Hochschul-Account und die -E-Mail-Adresse können im erforderlichen Umfang für Zwecke der Studienberatung, der Betreuung und Beratung in studienbezogenen Angelegenheiten, der Übermittlung studienrelevanter Informationen, der Information über Fördermöglichkeiten und Wettbewerbe oder eines Betreuungsprogramms genutzt werden.
- (5) Der Hochschul-Account der Studierenden wird automatisch 3 Monate nach der Exmatrikulation gesperrt und nach 6 Monaten gelöscht.
- (6) Die Absätze 1 bis 5 gelten für Gasthörer entsprechend.

§ 11 Elektronische Lehrmanagementsysteme

- (1) Die HAWK betreibt elektronische Lehrmanagementsysteme im Internet. Sie werden zu dem Zweck betrieben, Lehrende und Studierende sowie Gasthörer und sonstige Personen bei der Gestaltung der Prozesse in Studium und Lehre zu unterstützen.
- (2) Die Nutzung der elektronischen Lehrmanagementsysteme durch die Lehrenden, Studierenden sowie Gasthörer und sonstigen Personen erfordert in der Regel die Identifikation mit dem Hochschul-Account oder der Hochschul-E-Mail-Adresse.
- (3) Die elektronischen Lehrmanagementsysteme umfassen insbesondere Komponenten zur Organisation von Veranstaltungen, von Arbeitsgruppen und des Studienalltags, zum Erstellen und Austausch von Lernmaterialien sowie zur Kommunikation von Lehrenden mit Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörern und von Studierenden sowie Gasthörerinnen oder Gasthörern untereinander. Es werden personenbezogene Daten bei der Registrierung und dem Betrieb der elektronischen Lehrmanagementsysteme gemäß Anlage 3 verarbeitet.
- (4) Inhalte der elektronischen Lehrmanagementsysteme können in eingeschränkten Kontexten angeboten werden. Mit der Anmeldung zu einer zugangsbeschränkten Veranstaltung, Arbeitsgruppe oder Einrichtung wird eine Teilnehmendenliste angelegt, für die die Daten nach Anlage 3 verarbeitet werden.
- (5) Bei einer elektronischen Prüfung, die über die Lehrmanagementsysteme durchgeführt wird, werden Daten gemäß Anlage 3 verarbeitet. Weiteres regelt eine Ordnung.
- (6) Nach Abschluss einer Veranstaltung bleibt sie längstens für sieben Jahre bestehen. Im Anschluss werden die Veranstaltungsdaten mit allen Inhalten sowie die Ereignisdaten gelöscht. Dies gilt auch für elektronische Prüfungen, die mit elektronischen Lehrmanagementsystemen durchgeführt wurden.

§ 12 Elektronisches Prüfungsverwaltungssystem

- (1) Die HAWK betreibt ein elektronisches Prüfungsverwaltungssystem mit Selbstbedienungsfunktionen im Internet. Es wird zu dem Zweck betrieben, die An- und Abmeldung zu Prüfungen, die Daten über die Prüfungsvorleistungen und Prüfungen sowie die Bekanntgabe der Bewertung von Prüfungsentscheidungen elektronisch zu verwalten.
- (2) Die Nutzung des elektronischen Prüfungsverwaltungssystems durch die Studierenden sowie Gasthörer und sonstige Personen erfordert in der Regel die Identifikation mit dem Hochschul-Account oder der Hochschul-E-Mail-Adresse.

- (3) Es werden personenbezogene Daten bei der Verwaltung von Prüfungen im elektronischen Prüfungsverwaltungssystem gemäß Anlage 3 verarbeitet.

§ 13 Datenverarbeitung im Rahmen der Mitwirkung in der Selbstverwaltung

- (1) Die HAWK verarbeitet bei der Mitwirkung von Studierenden in der Selbstverwaltung personenbezogene Daten gemäß Anlage 4 – Spalte 1. Die Daten können ohne Einwilligung der Betroffenen an die Organe der Studierendenschaft in dem Umfang übermittelt werden, der zur Erfüllung der Aufgaben nach § 20 NHG oder einer Satzung der Studierendenschaft erforderlich ist. Die Daten werden von den Organen der Studierendenschaft nach Abschluss der Aufgabenerfüllung gelöscht.
Die Daten gemäß der Anlage 4 – Spalte 2 können ohne eine Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden.
Die Daten gemäß der Anlage 4 – Spalte 3 können ohne Einwilligung der Betroffenen an die anderen Mitglieder oder stellvertretenden Mitglieder eines Organs oder Gremiums weitergegeben werden.
- (2) Die Mitwirkung in der Selbstverwaltung umfasst die erforderlichen vorgelagerten Verfahren, insbesondere Wahlen einschließlich deren Vorbereitung.

§ 14 Rechte

- (1) Betroffenen ist auf Antrag Auskunft zu erteilen über:
1. die zu ihrer Person gespeicherten Daten,
 2. den Zweck und die Rechtsgrundlage der Speicherung
 3. die Herkunft der Daten und
 4. die Empfänger von Übermittlungen
- Dies gilt nicht für personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datensicherung gespeichert sind.
- (2) In dem Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnet werden. Die Hochschule bestimmt das Verfahren, insbesondere die Form der Auskunftserteilung, nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (3) Sind die Daten in Akten gespeichert, so können Betroffene Auskunft aus Akten oder Akteneinsicht verlangen, soweit sie Angaben machen, die das Auffinden der Daten mit angemessenem Aufwand ermöglichen.
- (4) Anträge nach Abs. 1 oder 3 können abgelehnt werden, soweit und solange
1. die Erfüllung des Auskunfts- oder Einsichtsverlangens die ordnungsgemäße Wahrnehmung der übrigen Aufgaben der Hochschule gefährden würde,
 2. die Auskunft oder die Einsicht die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Nds. SOG) gefährden würde oder
 3. die personenbezogenen Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung nach einer Rechtsvorschrift oder wegen der berechtigten Interessen von Dritten geheim zu halten sind.
- (5) Die Ablehnung der Auskunft oder der Akteneinsicht bedarf keiner Begründung, soweit durch die Begründung der Zweck der Ablehnung gefährdet würde. Die Gründe der Ablehnung sind aktenkundig zu machen.
- (6) Wird die Auskunft oder die Akteneinsicht abgelehnt, so sind die Betroffenen darauf hinzuweisen, dass sie sich an die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten der Hochschule oder die Landesbeauftragte oder den Landesbeauftragten für den Datenschutz wenden können.

- (7) Die Betroffenen haben einen Anspruch auf Berichtigung, Löschung und Sperrung der gespeicherten personenbezogenen Daten nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.

§ 15 Mitteilungspflicht über die Änderung persönlicher Daten

Die Studierenden und Gasthörerenden sind verpflichtet, der HAWK unverzüglich mitzuteilen:

1. Änderung des Namens, der Anschrift, der Telefonnummer (freiwillig) und der Staatsangehörigkeit,
2. Krankheiten, welche die Gesundheit anderer Studierender gefährden oder den Studienbetrieb ernstlich beeinträchtigen.

Die HAWK ist berechtigt, diese Angaben zu verarbeiten.

§ 16 Besondere Pflichten

- (1) Werden Entscheidungen und andere Maßnahmen, insbesondere Anmeldungen, Modul- oder Prüfungszulassungen, Prüfungsfristen sowie Prüfungsergebnisse, öffentlich bekannt gegeben, dürfen die folgenden personenbezogenen Daten ohne eine Einwilligung der Betroffenen in Textform nicht veröffentlicht werden: Familienname, Vorname, Namenszusatz / früherer Name, Anschrift(en), Telefon, E-Mail.
- (2) Versendet die HAWK E-Mails an mehrere Personen, insbesondere über Verteilerlisten, ist sicherzustellen, dass den Betroffenen nicht die personenbezogenen Daten anderer Betroffener, insbesondere deren Namen und E-Mail-Adressen übermittelt werden. Dies gilt nicht, sofern
 - a. sich etwas anderes aus dem Gesetz, einer Verordnung oder dieser Ordnung ergibt,
 - b. die E-Mail-Kommunikation von den Betroffenen eröffnet wurde,
 - c. eine Einwilligung der Betroffenen in Textform vorliegt,
 - d. sich die Personen untereinander bereits kennen und z.B. gemeinsam an einem Projekt arbeiten.
- (3) Personenbezogene Daten und Abbildungen können in Veröffentlichungen und auf Internetseiten der HAWK mit Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden. Einer Einwilligung nach Satz 1 bedarf es nicht bei der Unterrichtung der Öffentlichkeit über öffentliche oder hochschulöffentliche Veranstaltungen, über die Selbstverwaltung, über die Verwaltung sowie über die Erfüllung der Aufgaben der HAWK, sofern dabei keine sensiblen Daten veröffentlicht werden.

§ 17 Übermittlung von Daten im Rahmen von Kooperationen

- (1) Zur Durchführung von Studiengängen und Programmen mit anderen Hochschulen oder außerhochschulischen Einrichtungen (gemeinsam: Dritte) können diesen die Daten der entsprechenden Studierenden und Gasthörerenden in dem für die Durchführung erforderlichen Umfang übermittelt werden. Das Nähere ist in einer Kooperationsvereinbarung zu regeln.
- (2) Im Rahmen von Förderanträgen, Forschungsverträgen, Stipendienprogrammen sowie Förderprogrammen einschließlich der Vergabe von Förderpreisen können personenbezogene Daten mit Einwilligung der Betroffenen im erforderlichen Umfang an die Förderorganisation oder den Kooperationspartner übermittelt werden.
- (3) Der Dritte, an den die Daten übermittelt werden, darf diese ausschließlich für den Zweck verarbeiten, zu dessen Erfüllung sie ihm übermittelt werden.

§ 18 Aufbewahrungsfristen

- (1) Unterlagen im Sinne dieser Ordnung sind alle Schriftstücke und elektronischen Dokumente inklusive Schriftverkehr.

- (2) In Papierform vorliegende Dokumente können gemäß §7 in elektronischer Form in der Elektronischen Studierendenakte (ESA) verarbeitet werden. Werden Dokumente in Papierform in der ESA verarbeitet, sind sie spätestens sechs Monate nach elektronischer Erfassung zu vernichten.
- (3) Für die Dauer eines Rechtsmittelverfahrens ist die Vernichtung von Unterlagen ausgeschlossen. Im Übrigen sind Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, regelmäßig auszusondern und dem Landesarchiv im Originalzustand zur Übernahme anzubieten oder in der Hochschule zu archivieren. Sofern eine Übernahme nicht erbeten wird, kann eine Vernichtung dieser Unterlagen erfolgen.
- (4) Die in Anlage 2 festgelegten Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere der Aktenordnung für die niedersächsische Landesverwaltung, und den Erlassregelungen des MWK für die Prüfungsunterlagen in ihren jeweils gültigen Fassungen.

§ 19 Inkrafttreten

- (1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Ordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten der HAWK in der Fassung vom 27.04.2004 außer Kraft.

Anlage 1: Daten für Studienbewerbung/Zulassung, Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung, Exmatrikulation, ehemalige Hochschulmitglieder, Gasthörer

Personenbezogene Daten	Studienbewerbung / Zulassung	Online Immatrikulation	Rückmeldung	Beurlaubung	Exmatrikulation	Ehemalige Hochschulmitglieder	Gasthörer
Persönliche Daten (Nachname, Vorname(n), Geschlecht, Akademischer Grad, Geburtsdatum, Geburtsort, -land, -name, Staatsangehörigkeit(en), Künstlername)	x	x	x	x	x	x	x
Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, E-Mail)	x	x	x	x	x		x
Daten zum Studiengangswunsch / zum Studium (Abschluss, Studienfach, Vertiefung, Studiengang, Fakultät, Fachsemester, Zulassungstyp)	x	x	x	x	x	x	
Angaben zur Hochschulreife (Art, Ausstellungsart, Note, Ausstellungsdatum)	x	x	x	x	x		
Angaben zur Studienvergangenheit (bisherige Semester, Abschluss)	x	x	x	x	x		
Angaben über eine mögliche Berufsausbildung (Abschluss)	x	x	x	x	x		
Geleisteter Dienst	x	x	x	x	x		
Einzureichende Unterlagen (z.B. Hochschulzugangsberechtigung, Lebenslauf, Exmatrikulationsbescheinigungen, Hochschulabschlusszeugnisse, Nachweis über geleisteten Wehr-, Zivil- oder Freiwilligendienst, Praktikumsbescheinigungen, sonstige Unterlagen)	x	x	x	x	x		
Angaben zu einem möglichen Parallelstudium	x	x	x	x	x		
Angaben zu früheren Auslandsaufenthalten (Land, Zeitraum, Art des Aufenthalts / Programms)		x	x	x	x		
Nachweis über anerkannte deutsche Sprachprüfung		x	x	x	x		
Angaben zur Krankenversicherung (Status)		x	x	x	x		
Angaben zum Heimatkreis		x	x	x	x		
Angaben zur Praxis (Praktikum, Voluntariat)	x	x	x	x	x		
Personalausweis		x	x	x	x		
Foto		x	x	x	x		
Informationen zur Zahlung des Beitrags (Höhe der gezahlten Abgaben und Entgelte und das Bezugssemester, Bankverbindungsdaten)		x	x	x	x		x
Angaben zur Beurlaubung (Grund, Semester und Dauer der Beurlaubung, Nachweis)				x	x		
Angaben zur Exmatrikulation (Grund, Datum und den Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Exmatrikulation)					x	x	
Matrikelnummer		x	x	x	x	x	
Datum der Immatrikulation und ggf. der Exmatrikulation		x	x			x	
Studiengang und Fakultät							x
Gewünschte Lehrveranstaltung / Semesterwochenstunden							x
Hörerstatus		x	x	x	x		x
Einschreibung an einer anderen Hochschule		x	x	x	x		x

Anlage 2: Elektronische Studierendenakte

I = Immatrikulationsamt; P = Prüfungsämter; A = akademisches Auslandsamt; S = D.-Stipendium, Alumni, H = HAWK Plus, L = Lehrende, D = (Stud.)Dekan*in

Dokumententyp	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten, wenn keine Immatriku- lation erfolgt (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten nach Exmatrikulation (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Lesenden Zugriff	Berechti- gung zum Erzeugen / Bearbeiten*	Berechti- gung zum Unter- schreiben
Bewerbendendokumente					
Identitätsnachweis	24	60	A,I,P	A,I	
Passbild	24	60	A,I,P	A,I	
Lebenslauf	24	60	A,I,P	A,I	
Einwilligung der Nutzung des Fotos für HAWK Zwecke	24	60	A,I,P	A,I	
Hochschulzugangsberechtigung (HZB)	24	60	A,I,P,S	A,I	
Studienbescheinigungen andere Hochschulen	24	60	A,I,P	A,I	
Leistungsnachweise und/oder Unbedenklichkeitsbescheinigung	24	60	A,I,P	A,I	
Bescheinigung Dienst	24	60	A,I,P	A,I	
Nachweis Vorpraktikum	24	60	A,I,P	A,I,P	
Sprachnachweis	24	60	A,I,P	A,I	
Nachweis Auslandserfahrung	24	60	A,I,P	A,I	
Vorstudienleistungen (höheres Fachsemester)	24	60	A,I,P	A,I	
o6o_Zeugnis erster Hochschulabschluss andere Hochschulen	24	60	A,I,P	A,I	
Rückstellungsbescheid	24	60	A,I,P	A,I	
Härtefallantrag	24	60	A,I,P	A,I	
Aufenthaltsrechtliche Dokumente	24	60	A,I,P	A,I	
Bescheid fehlende Unterlagen	24	60	A,I,P	I	
Zulassungsbescheid	24	180	A,I,P	I	
Ablehnungsbescheid	24	60	A,I,P	I	
Versagungsbescheid	24	60	A,I,P	I	
Ausschlussbescheid	24	60	A,I,P	I	
Zahlungsnachweis Semesterbeitrag	24	60	A,I,P	I	
Dokumente Immatrikulation	24	60	A,I,P	I	
Schriftverkehr	24	180	A,I,P	A,I	
Aktenvermerk	24	180	A,I,P	A,I	
Bewerbungsdokumente					
Antrag auf Zulassung	24	180	A,I,P	A,I	
Ausbildungsvereinbarung	24	60	A,I,P	A,I	
Leistungsnachweis Bachelor	24	60	A,I,P,S	A,I	
Entscheidung Studiendekan/Prüfungskommission	24	60	A,I,P	A,I	
Motivationsschreiben	24	60	A,I,P	A,I	
Ergebnis Eignungsfeststellungsverfahren	24	60	A,I,P	A,I	
Ergebnis Auswahlgespräch	24	60	A,I,P	A,I	
Sonstige Nachweise	24	60	A,I,P	A,I	
Antrag auf Immatrikulation	24	180	A,I,P	I	
Vollmachten	24	60	A,I,P	I	

Dokumententyp	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten, wenn keine Immatriku- lation erfolgt (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten nach Exmatrikulation (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Lesenden Zugriff	Berechti- gung zum Erzeugen / Bearbeiten*	Berechti- gung zum Unter- schreiben
Generaleinwilligung Minderjährige	24	60	A,I,P	I	
Versicherungsbestätigung Krankenkasse	24	60	A,I,P	I	
Ärztliche Bescheinigung Masernschutz	24	60	A,I,P	I	
Immatrikulationsbestätigung	24	60	A,I,P,S	I	
Antrag auf Rücknahme der Immatrikulation	24	60	A,I,P	I	
Gasthörer*innenschaft	24	60	A,I,P	I	
Schriftverkehr	24	180	A,I,P	A,I	
Aktenvermerk	24	180	A,I,P	A,I	
Studierendendokumente					
Dokumente in Folge einer Direkteinschreibung	---	60	I,P,S	I	
Änderungen Name/Geschlecht	---	600	I,P,S	I	
Nachweis Erste-Hilfe-Kurs	---	60	I,P,S	P	
Änderungen sonstige Stammdaten	---	60	I,P	I	
Schweigepflicht-Erklärung	---	60	I,P,S	P	
Arbeitsschutz-Unterweisung	---	60	I,P,S	P	
Teilzeitstudium	---	180	I,P	I	
Beurlaubung	---	180	A,I,P,S	I	
Ärztliche Atteste für Beurlaubung	---	60	I	I	
Erhöhung Studienguthaben	---	180	I,P	I	
Sonstiger formloser Antrag	---	180	A,I,P	I	
Langzeitstudiengebührenbescheid	---	180	I,P	I	
Langzeitstudiengebühren-Erlass	---	180	I,P	I	
Ärztliche Atteste für Gebührenerlass	---	60	I	I	
Mahnung - Semesterbeitrag	---	60	I,P	I	
Mahnung - Krankenversicherung	---	60	I,P	I	
Gebührenrelevante Bescheide, sonstige	---	60	I,P	I	
Schriftverkehr Fehlende Krankenversicherung	---	60	I,P	I	
Schriftverkehr Rückmeldung	---	60	I,P	I	
Sonstige Bescheinigungen	---	60	I,P	I	
Bescheid über Rücknahme der Immatrikulation	---	60	A,I,P	I	
Erstattung des Semesterbeitrags	---	60	I,P	I	
Immatrikulationsbescheinigung HAWK	---	60	A,I,P,S	I	
Exmatrikulationsbescheinigung HAWK	---	600	I,P,S	I	
Bescheinigung aktueller Stand des Studiums	---	60	I,P	I,P	
Studienverlaufsbescheinigung HAWK	---	600	I,P	I	
Bestandsdaten	---	600	A,H,I,P,S	A,H,I,P,S	
Altdaten I-AMT	---	600	I,P	I	
Schriftverkehr	---	180	A,I,P	A,I	
Aktenvermerk	---	180	A,I,P	A,I	
Studiengangsdokumente					
Studiengangs-/Kompetenzfeldwechsel	---	180	I,P,S	I,P	

Dokumententyp	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten, wenn keine Immatriku- lation erfolgt (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten nach Exmatrikulation (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Lesenden Zugriff	Berechti- gung zum Erzeugen / Bearbeiten*	Berechti- gung zum Unter- schreiben
Wechsel der PO	---	180	I,P,S	I,P	
Auslandsaufenthalte	---	180	A,I,P	A,P	
Nachteilsausgleich	---	180	I,P	P	
Nachweis Gremientätigkeit	---	36	I,P	P	
Klausur	---	36	I,P	P	
Hausarbeit	---	36	I,P	P	
Portfolio	---	36	I,P	P	
Gutachten	---	36	I,P	P	
Projektarbeit	---	36	I,P	P	
Studienarbeit	---	36	I,P	P	
Notenlisten	---	600	I,P	P	
BAföG-Bescheinigungen (nicht Bescheide)	---	12	I,P,S	P	
Mutterschutz-Mitteilung an die HAWK	---	60	I,P	I	
Mutterschutz-Mitteilung Gewerbeaufsichtsamt	---	60	I,P	I	
Mutterschutz-Gefährdungsbeurteilung Gewerbeaufsichtsamt	---	60	I,P	I	
Mutterschutz-Schriftverkehr	---	60	I	I	
Mutterschutz-Ärztliche Bescheinigungen/ Mutterpass	---	60	I	I	
Semesterbeitragsbescheinigung HAWK	---	60	I,P	I	
Antrag Exmatrikulation	---	180	I,P	I	
Schriftverkehr	---	180	A,H,I,P	A,H,I,P	
Aktenvermerk	---	180	A,H,I,P	A,H,I,P	
Prüfungsdokumente					
Anerkennung/Anrechnung Prüfungsleistung	---	600	I,P	P	
Anerkennung Auslandssemester	---	600	A,I,P	A,P	
Anmeldung Praktikum	---	60	I,P	P	
Zulassung Praktikum	---	60	I,P	P	
Nachweis-Praktikum im Studium	---	600	A,I,P	A,P	
Praktikum/Praxisphase/ Anerkennungssemester	---	600	A,I,P	P	
An-/Um-/Abmeldungen	---	60	I,P	P	
Anträge Prüfungskommission	---	60	I,P	P	
Prüfungsunfähigkeit/Attest	---	60	I,P	P	
Täuschung	---	600	I,P	P	
Bescheid-Nicht bestandene Prüfung	---	600	I,P	P	
Widerspruch	---	60	I,P	P	
Bescheid Prüfungskommission	---	600	P,I	P	
Notenänderung	---	60	I,P	P	
Learning Agreement	---	600	A,P,I	A,P	
Leistungsübersicht	---	600	A,P,I	P	
Examen/Berufsschulische Urkunde	---	60	A,I,P	P	

Dokumententyp	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten, wenn keine Immatriku- lation erfolgt (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Aufbewahrungszeit- raum in Monaten nach Exmatrikulation (Fristbeginn: 01.01. des Folgejahres)	Lesenden Zugriff	Berechti- gung zum Erzeugen / Bearbeiten*	Berechti- gung zum Unter- schreiben
Studiengangspezifische Dokumente	---	180	P,I	P	
Antrag-Änderung Studienverlauf	---	60	P,I	P	
Anmeldung zur Zwischenprüfung	---	60	P,I	P	
VIP-Eintragungen Lehrveranstaltungen	---	60	P,I	P	
Prüfungsprotokoll	---	600	P,I	P	
2. Wiederholungsprüfung Ladung	---	60	P,I	P	
2. Wiederholungsprüfung Protokoll	---	600	P,I	P	
Bescheid-Endgültiges Nichtbestehen	---	600	P,I	P	
IPS Modul Nachweis	---	600	H,P,I	H,P	
Abschlussprüfungsdokumente					
Antrag/Zulassung/Aufgabenstellung/ Themenausgabe	---	60	H,P	P	
Antrag Bestellung externe Zweitprüfende/r	---	60	P,I	P	
Titel/Themenänderung	---	60	P,I	P	
Rücktritt	---	60	P,I	P	
Verlängerung	---	60	P,I	P	
Bachelor-Studie/Expose	---	36	P,I	P	L
Abschlussarbeit	---	36	P,I	P	L
Schlussversicherung/ Eigenständigkeitserklärung	---	600	P,I	P	
Gutachten bzw. Protokoll der Abschlussarbeit	---	600	P,I	P	
Kolloquium	---	600	P,I	P	
Mündliche Prüfung/ Öffentliche Präsentation	---	600	P,I	P	
Nichtbestehen einer Abschlussprüfung	---	600	P,I	P	
Promovierendenerklärung	---	180	P,I	P	
Einverständniserklärung Veröffentlichung	---	60	P,I,A,S,H,L,D	P	
Zeugnisdokumente					
Antrag-Zeugnis und unbenotete Module	---	60	P,I	P	
Zugnis/Urkunde bester Abschluss	---	600	P,I	P	
Bescheinigung Gremienarbeit	---	180	P,I	P	
Digitale Abbildung des Zeugnisses	---	600	A,P,I	A,P	D
Urkunde	---	600	A,P,I	A,P	D
Diploma Supplement	---	600	A,P,I	A,P	D
Anlage zum Zeugnis	---	600	A,P,I	A,P	D
Staatliche Anerkennung	---	600	A,P,I	A,P	D
Ausgehändigte Abschlussdokumente (Gesamtpaket)	---	600	P,I	P	
Bescheinigung Abschluss - ohne Note	---	600	P,I	P	
Bescheinigung Abschluss - mit Note	---	600	P,I	P	
Zweitschriften	---	600	P,I	P	
Ausgabevermerk	---	60	P,I	P	
Notenspiegel/Leistungsübersicht: (Absolvent*in) / Abbruch	---	600	A,P,I	A,P	
E-SCHEIN Betontechnik (Bescheinigung)	---	600	P,I	P	

Anlage 3: Chipkarte, Drucksystem, Lernmanagement- und Prüfungsverwaltungssystem, elektronische Prüfung

Datenart	Daten auf Chipkarte	Zentrales Drucksystem	Lernmanagement Systeme (LMS: Stud.IP/Moodle)	Elektronische Prüfung LMS	Elektronisches Prüfungsverwaltungssystem (Prüfungsamt)	Hochschul-Account	Hochschul-E-Mail-Adresse
Familienname	x	x	x	x	x	x	x
Vorname	x	x	x	x	x	x	x
Namenszusatz	x	x	x		x		
Geburtsdatum					x		
Matrikelnummer	x	x	x	x	x		
erstmalige Einschreibung	x				x		
Studiengang, Semester, Status, Beurlaubung			x		x		
angestrebter Abschluss			x		x		
Kartenummer	x	x					
Fakultät		x	x		x	x	x
Foto	x		x				
Gültigkeitszeitraum des Ausweises	x						
Bibliotheksnnummer	x						
Geburtsort					x		
Geschlecht			x		x		
Anschrift(en)		x	x		x		
Telefonnummer		x	x		x		
E-Mail-Adresse		x	x		x		
Staatsangehörigkeit			x				
Hörerstatus		x			x	x	
Hochschul-Account		x	x				
Bankverbindungsdaten		x					
Bezeichnung und Umfang der gedruckten Dokumente		x					
Bezeichnung des verwendeten Rechners		x		x			
Bezeichnung des Ziel-Druckers		x					
Datum und Uhrzeit der Ausführung der Druckaufträge		x					
Änderungen des Guthabens		x					
angemeldete Lehrveranstaltungen			x				
Nachweise über die Erfüllung der Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung, insbesondere die Einschreibung, Studienleistungen und Anwesenheiten					x		
Nachweis über Praktika					x		
Anzahl von Prüfungsversuchen und deren Ergebnisse					x		

Datenart	Daten auf Chipkarte	Zentrales Drucksystem	Lernmanagement Systeme (LMS: Stud.IP/Moodle)	Elektronische Prüfung LMS	Elektronisches Prüfungsverwaltungssystem (Prüfungsamt)	Hochschul-Account	Hochschul-E-Mail-Adresse
Art, Fach, Zeitpunkt und Ergebnis von Teilprüfungen, Zwischenprüfungen, Abschlussprüfungen					x		
Nachweis über Fristverlängerung zur Ablegung der Prüfung					x		
Prüfungsfächer					x		
Prüfende					x		
Prüfungsergebnis					x		
Nachweise über versäumte Prüfungen oder Rücktritte					x		
Daten über Versäumnisgründe und Ordnungsverstöße					x		
Prüfungs- und Abschlussdatum					x		
Standort					x		x
Teilnahme an (Zuordnung zu) Veranstaltungen			x				
IP-Adresse			x	x			
Zugriffsdatum und -dauer auf LMS und einzelne Aktivitäten			x	x			
Ergebnisse Klausur/Test/Übungen			x	x			
Verlängerung Bearbeitungszeit Klausur/Test (i. d. R. Gewährung Nachteilsausgleich)			x	x			
Erster/- letzter Login			x				
Beiträge (Text, Audio, Video, Grafiken) im LMS			x	x			
Up- und Download von Dateien			x	x			
Rolle und Berechtigungen			x				
Erstmalige Anmeldung im LMS			x				
Lebenslauf			x				

Anlage 4: Mitwirkung in der Selbstverwaltung

Datenarten	Spalte 1 = Selbstverwaltung	Spalte 2 = Veröffentlichung ohne Einwilligung	Spalte 3 = Weitergabe ohne Einwilligung an die anderen Mitglieder eines Organs/Gremiums
Familiename	x	x	x
Vorname	x	x	x
Namenszusatz/früherer Name	x	x	x
Geburtsort	x		
Geburtsdatum	x		
Geschlecht	x		x
Anschrift(en)	x		x
Telefon, E-Mail, Telefax	x		x
Staatsangehörigkeit	x		
Hörerstatus	x		
Art des Studiums	x	x	
Hochschulsemester	x		
Fachsemester	x		
Fakultätszugehörigkeit	x		
Matrikelnummer	x		
freiwillige Angaben	x		
Organ oder Gremium, für das eine Kandidatur erfolgt	x	x	
studentische Vereinigung oder Liste, für die eine Kandidatur erfolgt	x	x	x