



### Erklärung der oben genannten Person:

- Ich bin nicht vorbestraft und gegen mich sind keine Straf- oder Ermittlungsverfahren eingeleitet, die einen Bezug zu meiner Tätigkeit aufweisen könnten.
- Ich bin damit einverstanden, dass meine persönlichen Daten im Rahmen des geltenden Datenschutzrechts per EDV verarbeitet werden. Mir ist bekannt, dass Personalakten in digitalisierter Form geführt und aufbewahrt werden
- Ich bin darüber informiert, dass es gemäß § 3 Abs. 2 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 vorsätzlich oder fahrlässig 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 (Ausnahme: Externe Dienstleister sind gegen Arbeitsunfälle nicht gesetzlich versichert)
- 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>B I 1 Personalbetreuung</b>                           |   | <b>B III 2 Rechnungswesen u. Drittmittel</b>                                |  |
| <input type="checkbox"/> Stelle: B I 1 Personalbetreuung |   | <input type="checkbox"/> Drittmittel: B III 2 Rechnungswesen u. Drittmittel |  |
| Stelle:  |   | Stelle:   |  |
| Datum / Unterschrift                                     |   | Datum / Unterschrift  |  |
| PNR:   |   | Ausweisnr.:   |  |
| Dem Antrag wurde   | <input type="checkbox"/> zugestimmt   | Zusatz:   |  |
|  | <input type="checkbox"/> Erstellung Doktor-, Bachelor-, Masterarbeit:<br>Die Zustimmung erfolgt nur unter der Voraussetzung, dass der/die Antragsteller/in ausschließlich seine/ihre Bachelor-/Master-/Doktorarbeit fertigstellt und nicht weisungsgebunden in den Arbeitsablauf eingegliedert ist, bzw. keine weisungsgebundenen Tätigkeiten ausübt. |   |  |
| Der Antrag wurde   | <input type="checkbox"/> abgelehnt  | Begründung:   |  |

-----  
Datum / Unterschrift Mitarbeiter/in Bereich Personal

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Kurzeitenausweis <input type="checkbox"/> bereits vorhanden  |  | <input type="checkbox"/> ist gegen eine Pfandgebühr von 5,-- € abholbereit  |  |
| Ab <b>zweiwöchiger</b> Einsatztätigkeit ist ein Kurzeitenausweis erforderlich um: <ul style="list-style-type: none"> <li>• In den Casinos am bargeldlosen Zahlungssystem teilzunehmen</li> <li>• Die elektronische Zutrittsberechtigung für Gebäudeteile zu erhalten</li> <li>• Den Klinikshuttle zu nutzen</li> <li>• An den Wäscheautomaten die Dienstkleidung zu entnehmen</li> </ul> |  | <b>Ausweisausgabe erfolgt gegen eine Pfandgebühr von 5,-- €:</b><br>B I 1 Personalbetreuung<br>Zentrale Stelle Mitarbeiter- und Kurzeitenausweis:<br>Verwaltungsgebäude 2. Stock<br>täglich von 9.00 Uhr bis 15.00 Uhr<br>Albert-Einstein-Allee 29<br>89081 Ulm |  |

## Niederschrift

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

**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 und sonstigen am Klinikum tätigen Personen (z.B. externe Dienstleister) 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 vertragliche 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

\_\_\_\_\_  
Ulm, den

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Informierenden

## Informationen zur Datenverarbeitung und Datenschutz

Sehr geehrte Beschäftigte,

wir informieren Sie hiermit im Rahmen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die vom Universitätsklinikum Ulm durchgeführten Verarbeitungen von Daten zu Ihrer Person. Diese beruhen auf gesetzlichen 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. Welche Daten in welcher Form und für welchen Zweck verarbeitet werden, entnehmen Sie bitte der nachstehenden Aufstellung. Sollten dabei Fragen auftreten, stehen Ihnen das Datenschutzteam sowie die jeweiligen Ansprechpartner zur Verfügung.

|    | Angabe   | Information  |
|----|--|--|
| 1. | <b>Verantwortlicher</b><br>gemäß Art. 4 Nr.7 DS-GVO                | Universitätsklinikum Ulm, Anstalt des öffentlichen Rechts,<br>vertreten durch den Vorstand des Klinikums<br>Albert-Einstein-Allee 29, 89070 Ulm<br>Telefon 0731 / 500-0, Mail: info.allgemein@uniklinik-ulm.de   |
| 2. | <b>Datenschutzbeauftragter</b><br>Kontaktangaben                   | Datenschutzbeauftragter des Universitätsklinikums Ulm<br>Albert-Einstein-Allee 29, 89070 Ulm<br>Tel. 0731 / 500-69290, Mail: datenschutz@uniklinik-ulm.de  |
| 3. | <b>Rechtsgrundlage/n</b>   | Beispielhafte wesentliche Auswahl:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 6 Abs.1 lit.b DS-GVO i.V.m. § 14 Abs.1 Satz 1 LDSG (Verarbeitung zur Erfüllung Ihres Beschäftigungsvertrages)</li> <li>- § 14 LDSG 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</li> <li>- § 14 LDSG Abs.1 Satz 1 i.V.m. Art.88 DS-GVO (Verarbeitung auf Grundlage von Kollektivvereinbarungen)</li> <li>- Weitere sachverhaltsabhängige Gesetze wie z.B. Landesbeamtenengesetz, Lohnsteuerdurchführungsverordnung und sozialversicherungsrechtliche Regelungen</li> </ul>  |
| 4. | <b>Daten</b><br>Kategorien, die zu Ihrer Person verarbeitet werden | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönliche Daten</li> <li>- Adress- und Kontaktdaten</li> <li>- Versicherungsdaten</li> <li>- Gehaltsdaten, Bankdaten</li> <li>- Steuerdaten</li> <li>- Familiendaten (Familienstand, Personaldaten der/des Ehefrau/Ehemanns oder Lebenspartnerin/Lebenspartners, des/der Kindes/Kinder)</li> <li>- Bei Schwerbehinderten: Schwerbehindertendaten</li> <li>- Bewerbungsunterlagen, Zeugnisse</li> <li>- Qualifikations- und Erfahrungsnachweise</li> <li>- Anwesenheitsnachweise</li> <li>- Ggf. Daten für Hochschulstatistik (Schulbildung, Berufsausbildung, Studium)</li> <li>- Daten, die bei Nutzung von IT-Systemen entstehen (z.B. Protokolle, Berechtigungen, Benutzerdaten)</li> <li>- Daten zu evtl. anhängigen Straf- und Disziplinarverfahren</li> <li>- Bescheinigung(en) einer bestehenden Arbeitsunfähigkeit</li> </ul> |
| 5. | <b>Verarbeitungszwecke</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalverwaltung</li> <li>- Personalaktenführung</li> <li>- Personalabrechnung</li> <li>- Personalentwicklung, -qualifizierung</li> <li>- Personalgesundheitsschutz</li> <li>- Betriebsorganisation</li> <li>- Aufsichts- und Kontrollpflichten</li> <li>- Dokumentations- und Nachweispflichten (z.B. für Strukturprüfungen, Qualitätskontrollen)</li> <li>- IT-Nutzung und –Dokumentation</li> </ul>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 6.  | <b>Empfänger</b><br>Kategorien, an die Daten weitergegeben werden                                      | <i>Soweit Abteilungen genannt sind, handelt es sich immer um zuständige Beschäftigte dieser Bereiche; Weitergabe jeweils nur im erforderlichen Umfang für die Aufgabenerfüllung</i>   |
|     | - Beschäftigtendaten allgemein   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalabteilung Universitätsklinikum Ulm</li> <li>- Finanzbuchhaltung Universitätsklinikum Ulm</li> <li>- Personalvertretung (bei gesetzlicher Verpflichtung oder mit Ihrem Einverständnis)</li> <li>- IT-Bereiche und sonstige Funktionsbereiche des Klinikums und der Fachabteilungen</li> <li>- Auftragsverarbeiter des Universitätsklinikums (ggf.vertraglich gebunden nach Art. 28 DSGVO)</li> <li>- Stabstelle strategisches Medizincontrolling, Medizinischer Dienst der Krankenkassen (soweit erforderlich für durch GBA-Richtlinien vorgeschriebene Strukturprüfungen und Qualitätskontrollen)</li> <li>- Universität Ulm, soweit Personalverwaltung in Ihrem Fall für diese</li> <li>- Banken, Versicherungen, Finanzamt soweit gesetzlich vorgesehen</li> </ul> |
|     | - Personalaktendaten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalabteilung</li> <li>- Im Einzelfall (z.B. Zeugniserstellung) der/die Vorgesetzte (ohne Zugriffsmöglichkeit auf die elektronische Personalakte selbst)</li> <li>- Personalvertretung/Schwerbehindertenvertretung (Weitergabe im erforderlichen Umfang bei gesetzlichen Beteiligungssachverhalten)</li> </ul>   |
|     | - Gehaltsdaten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalabteilung</li> <li>- Finanzbuchhaltung</li> <li>- Personalcontrolling</li> </ul>   |
|     | - Steuerdaten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalabteilung</li> <li>- Finanzverwaltung</li> </ul>   |
|     | - Sozialdaten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalabteilung</li> <li>- Sozialversicherung</li> <li>- Krankenversicherung</li> </ul>  |
|     | - Kontaktangaben   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranetnutzer</li> <li>- Internetnutzer weltweit (sofern Sie eine Leitungsfunktion innehaben, Außenkontakt erforderlich ist oder mit Ihrem Einverständnis)</li> <li>- Vertragspartner (wie Lieferanten, Kooperationspartner)</li> <li>- Bei Tätigkeit in Studien/Forschungsprojekten: Sponsoren, Kooperationspartner, Teilnehmende soweit Ansprechperson (Weitergehendes nur mit Einwilligung)</li> </ul>   |
|     | - Fotos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intranetnutzer (mit Ihrem Einverständnis)</li> <li>- Internetnutzer (mit Ihrem Einverständnis)</li> </ul>  |
|     | - Externe Empfänger  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banken, Versicherungen, Finanzamt, soweit gesetzlich vorgesehen</li> <li>- Universität Ulm (soweit Personalverwaltung für diese)</li> </ul>  |
| 7.  | Übermittlung an <b>Drittländer</b> (außerhalb EU)  | - keine   |
| 8.  | <b>Speicherfristen</b>   | Kriterium: Gesetzliche Aufbewahrungsfristen<br>Beispielhafte, wesentliche Auswahl:  |
|     | - Personalaktendaten   | Bis zu 5 Jahre nach Ausscheiden des Beschäftigten   |
|     | - Gehaltsdaten, Fibudaten  | 10 Jahre gemäß Handelsgesetzbuch (HGB)  |
|     | - Beschäftigtendaten   | Bei klinisch tätigen Personen u.U. im Rahmen klinischer Dokumentation in den Patientenakten (z.B. Arztbriefe, OP-Dokumentation, Befunde) bis zu 30 Jahre nach letztem Besuch des jeweiligen Patienten   |
| 9.  | <b>Datenherkunft</b> (soweit nicht von Ihnen bereitgestellt)   | Datenkategorien, die das Unternehmen von Dritten zu Ihnen erhält und verarbeitet  |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuermerkmale</li> <li>- Krankenversichertendaten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vom Finanzamt</li> <li>Von Krankenversicherung</li> </ul>  |

|     |                    |   |
|-----|--------------------|---|
| 11. | <b>Ihre Rechte</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auskunft über Ihre verarbeiteten Daten (Art. 15 DS-GVO)</li><li>- Berichtigung Ihrer Daten (Art. 16 DS-GVO)</li><li>- Löschung Ihrer Daten (Art.17 DS-GVO)<br/>sofern keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen</li><li>- Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO)</li><li>- Recht auf Datenübertragung (Art. 20 DS-GVO)</li><li>- Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz<br/>(Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit in<br/>Baden-Württemberg, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, 0711 / 615541-0,<br/>Poststelle@lfdi.bwl.de)</li></ul> |
|-----|--------------------|---|