

Satzung der Albert-Ludwigs-Universität zur elektronischen Aktenführung in hochschulprüfungsrechtlichen Angelegenheiten der Medizinischen Fakultät

Aufgrund von § 8 Absatz 5 und § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 23. Februar 2016 (GBl. S. 108), hat der Senat der Albert-Ludwigs-Universität in seiner Sitzung am 22. Februar 2017 die nachstehende Satzung beschlossen.

§ 1 Anwendungsbereich

In hochschulprüfungsrechtlichen Angelegenheiten der Medizinischen Fakultät, die Promotions- und Habilitationsverfahren betreffen, werden die Akten ab dem 1. April 2017 elektronisch geführt. Akten, die ab dem angegebenen Zeitpunkt neu angelegt werden, werden im Ganzen elektronisch geführt; § 3 Absatz 1 bleibt unberührt. Akten, die zum angegebenen Zeitpunkt bereits in Papierform angelegt sind, können nach Maßgabe der Regelungen in dieser Satzung in elektronisch geführte Akten überführt werden.

§ 2 Bildung elektronischer Akten

(1) Elektronische Dokumente sowie in Papierform beibehaltene Schriftstücke und sonstige Unterlagen gemäß § 3 Absatz 1, die dasselbe Verfahren betreffen, sind zu elektronisch geführten Akten zu vereinen.

(2) Enthält eine elektronisch geführte Akte sowohl elektronische als auch in Papierform beibehaltene Bestandteile und sonstige Unterlagen, muss beim Zugriff auf jeden der Teile ein Hinweis auf den jeweils anderen Teil enthalten sein.

(3) Elektronisch geführte Akten sind so zu strukturieren, dass sie die fakultäts- und universitätsinterne Bearbeitung sowie den Aktenaustausch unterstützen.

§ 3 Übertragung von Papierdokumenten und sonstigen Unterlagen, Vernichtung

(1) Schriftstücke, die zu einer elektronisch geführten Akte in Papierform eingereicht werden, sind in die elektronische Form zu übertragen. Ausgenommen sind Schriftstücke, deren Übertragung wegen ihres Umfangs oder ihrer sonstigen Beschaffenheit unverhältnismäßig wäre, sowie in Papierform geführte Akten anderer Behörden und Beiakten. Für sonstige Unterlagen, die zu einer elektronisch geführten Akte eingereicht werden, gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.

(2) Es ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument mit den eingereichten Schriftstücken und sonstigen Unterlagen bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Die Übertragung hat nach dem Stand der Technik zu erfolgen. Dies ist insbesondere dann gewährleistet, wenn den Anforderungen der Technischen Richtlinie 03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN) des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik genügt wird. Eingescannte Leerseiten werden nicht gespeichert.

(3) Schriftstücke und sonstige Unterlagen sollen nach der Übertragung in die elektronische Form vernichtet werden, sobald eine weitere Aufbewahrung nicht mehr zur Qualitätssicherung des Übertragungsvorgangs oder aus rechtlichen Gründen erforderlich ist.

§ 4 Führung und Aufbewahrung elektronischer Akten

(1) Die elektronische Akte ist mit einem elektronischen Datenverarbeitungssystem nach dem Stand der Technik zu führen und aufzubewahren, das insbesondere gewährleistet, dass

1. die elektronische Akte benutzbar, lesbar und auffindbar ist (Verfügbarkeit),
2. die Funktionen der elektronischen Akte nur genutzt werden können, wenn sich der Benutzer/die Benutzerin dem System gegenüber identifiziert und authentisiert (Identifikation und Authentisierung),
3. die eingeräumten Benutzungsrechte im System verwaltet werden (Berechtigungsverwaltung),
4. die eingeräumten Benutzungsrechte vom System geprüft werden (Berechtigungsprüfung),
5. die Vornahme von Veränderungen und Ergänzungen der elektronischen Akte im System protokolliert wird (Beweissicherung),
6. eingesetzte Datensicherungssysteme ohne Sicherheitsrisiken wiederhergestellt werden können (Wiederaufbereitung),
7. etwaige Verfälschungen der gespeicherten Daten durch Fehlfunktionen des Systems durch geeignete technische Prüfmechanismen rechtzeitig bemerkt werden können (Unverfälschtheit),
8. die Funktionen des Systems fehlerfrei ablaufen und auftretende Fehlfunktionen unverzüglich gemeldet werden (Verlässlichkeit),
9. der Austausch von Daten im System und bei Einsatz öffentlicher Netze sicher erfolgen kann (Übertragungssicherheit).

(2) Elektronische Akten sowie in Papierform beibehaltene Schriftstücke und sonstige Unterlagen sind bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen aufzubewahren, die in den einschlägigen Satzungen der Albert-Ludwigs-Universität geregelt beziehungsweise durch Verwaltungsrichtlinien der Albert-Ludwigs-Universität festgelegt sind, und nach deren Ablauf zu vernichten, sofern sie nicht dem Universitätsarchiv zu überlassen oder diesem zur Archivierung anzubieten sind.

§ 5 Ersatzmaßnahmen

Im Falle anhaltender technischer Störungen beim Betrieb der elektronischen Akte kann das Dekanat der Medizinischen Fakultät anordnen, dass eine Ersatzakte in Papierform geführt wird. Diese ist in die elektronische Form zu übertragen, sobald die Störung behoben ist.

§ 6 Akteneinsicht

Soweit ein Recht auf Akteneinsicht besteht, kann die Medizinische Fakultät für die elektronisch geführten Akten in hochschulprüfungsrechtlichen Angelegenheiten, die Promotions- und Habilitationsverfahren betreffen, Akteneinsicht dadurch gewähren, dass sie

1. einen Aktenausdruck zur Verfügung stellt,
2. elektronische Dokumente übermittelt oder
3. den lesenden Zugriff auf den Inhalt der elektronisch geführten Akten gestattet.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

Die Medizinische Fakultät ergreift dem jeweiligen Stand der Technik entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit und zur Sicherstellung des Datenschutzes nach Maßgabe des Landesdatenschutzgesetzes sowie besonderer Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes, die auf personenbezogene Daten anzuwenden sind. Zur Erfüllung ihrer Verpflichtung nach Satz 1 erstellt sie ein Sicherheitskonzept, das festlegt, mit welchen technischen und organisatorischen Maßnahmen die Vorgaben des Landesdatenschutzgesetzes und dieser Satzung gewährleistet werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 1. März 2017 in Kraft.

Freiburg, den 27. Februar 2017

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized monogram 'HJ' followed by the name 'Schiewer' in a cursive script.

Prof. Dr. Dr. h.c. Hans-Jochen Schiewer
Rektor