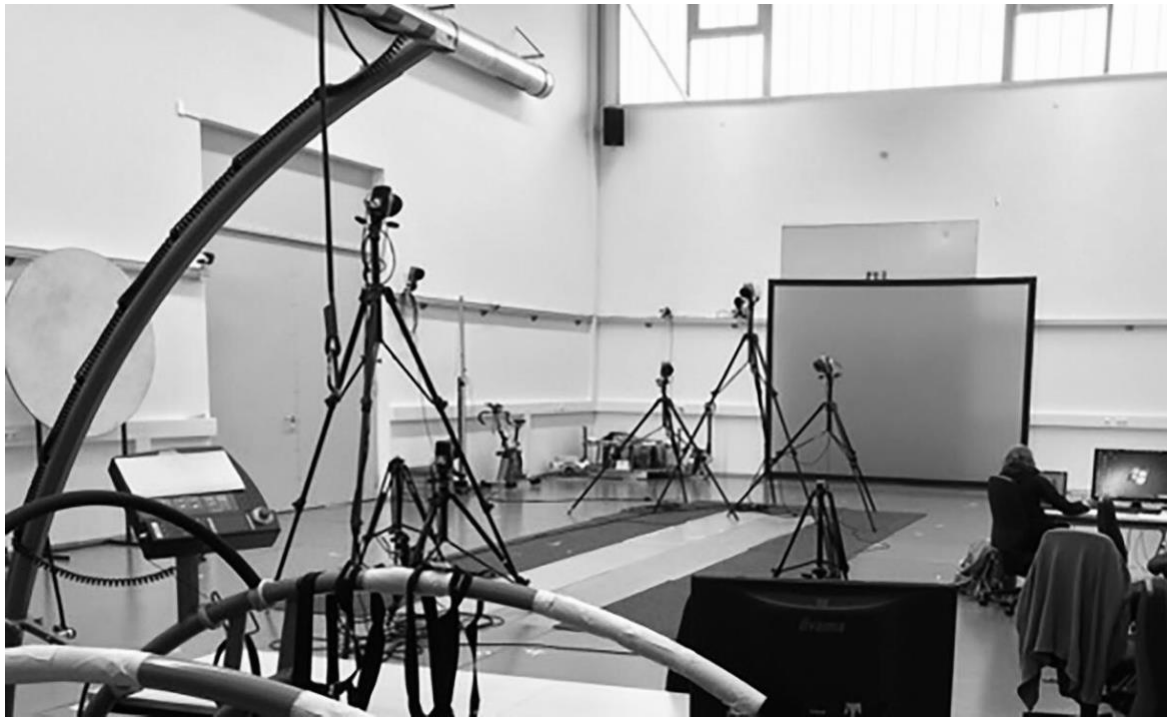
Universität Münster

institut für sportwissenschaft

Welcome to the

OpenLab



WWU Münster/Institut für Sportwissenschaften/Horstmarer Landweg 62b/48149 Münster

PD Dr. Marc H.E. de Lussanet
Laborleiter Bewegungslabor OpenLab
Horstmarer Landweg 68b
D-48149 Münster

Welcome to the OpenLab!

The OpenLab is a group of laboratories for scientific research at the WWU. As the name suggests, these labs are intended to be open to many users. The OpenLab consists of four laboratory units: The Movement Lab, the lab spaces in Leo 15, the GRAIL Lab and the Movement Science Lab.
The steering group for the labs is made up of the following representatives of the Institute of Sports Science Prof. Dr. Heiko Wagner (Movement Science), Prof. Dr. Claudia Völker-Rehage (Neuromotor and Training), Prof. Dr. Maike Tietjens (Sport Psychology) and PD Dr. Marc de Lussanet (Movement Science Lab).

Marc de Lussanet is responsible for management and coordination. If you have any technical or general questions or suggestions, please contact him:

e-Mail:	lussanet@uni-muenster.de
Cell phone:	0151-18069156
Office:	0251-83 32372
Bewegungslabor:	0251-83 32349

Furthermore, you can contact the OpenLab team at any time with your questions by e-mail.
e-Mail: openlab@uni-muenster.de

Below you will find all the important information for using the laboratory units of the OpenLab of Sport Science at the WWU (OpenLab).
In this context, there are some points that apply individually to each laboratory unit. Please pay attention to the labels in the text:

ABBRV	LABORATORY UNIT	CONTACT	ADDRESS
BWL	Bewegungslabor	PD Dr. de Lussanet	Horstmarer Landweg 68b
GL	GRAIL Labor	PD Dr. Kutz	Leonardo-Campus 15
LEO	Laborräume im Leo 15	PD Dr. Kutz	Leonardo-Campus 15
MSL	Movement Science Labor	PD Dr. de Lussanet	Horstmarer Landweg 50

Since these are expensive and sensitive devices, access is not possible without further steps. In principle, the equipment may only be operated by persons who:

- Have received an introduction from the laboratory management (BWL, GL, LEO, MSL)
- Possess a valid access transponder (application form at https://www.uni-muenster.de/Sportwissenschaft/verwaltung/index.html via sportstaetten@wwu.de) (BWL, GL, LEO, MSL)
- Have registered their contact details (BWL, GL, LEO, MSL)
- Have registered via the OpenLab calendar (see below) or have coordinated the times with the laboratory staff (BWL)
- Have submitted the Research Exposé (form available on the OpenLab's forms page) (BWL).

Each laboratory participant should register via the Research Exposé (see below) (BWL). The research objective and approach should be described in it. Laboratory participants who are involved in a project should be added to the corresponding Research Exposé. This ensures that there is always a

contact person available. This contact person should be employed at the WWU and is also responsible for the calendar bookings (see below).

Mit freundlichen Grüßen

PD Dr. Marc H.E. de Lussanet und das OpenLab-Team

Inhaltsverzeichnis

Kommunikationskanäle (BWL, GL, LEO, MSL) **5**

Verhaltensregeln des Bewegungslabors (BWL) **7**

Verhaltensregeln des AB Neuromotorik & Training (GL, LEO) **8**

Datenspeicherung und -ablage (BWL, GL, LEO, MSL) **9**

Auszug DSG NRW – Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) Landesrecht Nordrhein-festfalen (BWL, GL, LEO, MSL) **10**

Weitere Informationen **12**

Kommunikationskanäle (BWL, GL, LEO, MSL)

Die gemeinsame Kommunikation ist wesentlich, um einen reibungslosen Ablauf und gutes Funktionieren des OpenLabs zu gewährleisten. Dazu stehen ein Online-Kalender zur Buchung des OpenLabs, ein weiterer Online-Kalender zur Ausleihe von Messtechniken und zwei Mailinglisten zur Verfügung:

- *Maillingliste* ***LabTalks***: Man kann sich auf der Seite http://listserv.uni-muenster.de/mailman/listinfo/openlab-ifs anmelden. Nachdem die Laborleitung die Bestätigung gegeben hat, sind Sie eingetragen und bekommen Informationen zu den bevorstehenden LabTalks. (BWL, GL, LEO, MSL)
- *Mailingliste* ***Organisation***: Man kann sich auf der Seite http://listserv.uni-muenster.de/mailman/listinfo/openlab-support anmelden. Nachdem die Laborleitung die Bestätigung gegeben hat, sind Sie eingetragen und bekommen Informationen und Updates über die Ausstattung, Methodiken, Events und Planung das OpenLab betreffend. (BWL, GL, LEO, MSL)
- *OpenLab-**Ausleihe***: Für die Belegung des Labors wird ein OWA-Outlook Kalender genutzt. Dieser ist mit der WWU-Exchange Mailadresse/dem ON-WWU Account zugängig. Laborteilnehmer*innen/Studentische Mitarbeiter*innen an Projekten haben keinen Zugriff auf diesen Kalender. Wenn diese Messtechniken ausleihen möchten, ist der Betreuer für die Kalenderbuchung zuständig oder es kann eine Terminanfrage an die OpenLab Mailadresse geschickt werden. (BWL, MSL)
- *OpenLab-**Kalender***: Für die Belegung des Labors wird ein OWA-Outlook Kalender genutzt. Dieser ist mit der WWU-Exchange Mailadresse/dem ON-WWU Account zugängig. Laborteilnehmer*innen/Studentische Mitarbeiter*innen an Projekten haben keinen Zugriff auf diesen Kalender. Wenn diese Termine buchen möchten, ist der Betreuer für die Kalenderbuchung zuständig oder es kann eine Terminanfrage an die OpenLab Mailadresse geschickt werden. (BWL)

Für den Zugriff auf den Kalender (BWL) muss man also WWU-Mitarbeiter mit einem aktivem ON-WWU Account und Nutzer der t0ol Nutzergruppe (siehe Antragshilfe unten) sein. Sowohl den ON-WWU Account als auch den Zugang zur Nutzergruppe kann man im WWU IT Portal beantragen.

ON-WWU Account:

Im WWU IT Portal unter *Lizenzen (Software usw.)* findet man den Reiter „Microsoft Azure aktivieren". Hier erstellt man den ON-WWU Account, mit dem man sich für den Kalender anmeldet.

Einschreibung in Nutzergruppen:

Im WWU IT Portal unter *WWU-Kennung und Gruppenmitgliedschaften* findet man den Reiter „…neu beantragen". Hier sollte dann die Nutzergruppe *t0oldata, Openlab Rohdaten* ausgewählt werden. Der Antrag wird dann vom Laborpersonal bestätigt, um Sie für den Kalender freizuschalten.

Kalender einrichten(BWL):

Öffnen Sie www.owa.wwu.de und melden sich mit ihren ON_WWU Account / Azure Account-Daten an. Wählen Sie im Menü-Panel die Kategorie *Kalender* aus. Im Outlook-Kalender gibt es nun die Option einen Kalender hinzuzufügen. Klicken Sie hierfür auf „Kalender hinzufügen" rechts neben „Neu" und wählen die Unterkategorie „Aus dem Verzeichnis" aus. Geben Sie nun unter *Weiteres Postfach öffnen* „OpenLab – Institut für Sportwissenschaften" oder „IfS.OpenLab@exchange.wwu.de" und öffnen den Kalender.

Für den **OpenLab-Ausleihe Kalender** geben Sie bitte „OpenLab-Ausleihe - Institut für Sportwissenschaft" ein und öffnen den Kalender.

Mac-OS Nutzer können den Kalender im Mac-Calendar app abonnieren:

- Öffne den System-Einstellungen
- Unter Internet Accounts, wähle [Add Account …], darin den [username]@exchange.wwu.de hinzu

fügen und den Calendars Zugang verleihen
- Im Mac Calendar-app, wähle Einstellungen [CMD ,], und darin den Accounts-Tab
- Selektiere Refresh Calendards [push], und
- Im Delegation-tab addiere „OpenLab - Institut für Sportwissenschaft“ und „OpenLab-Ausleihe - Institut für Sportwissenschaft“

Termine hinzufügen:

Über „Neu“ können Sie einen neuen Eintrag in den Kalender hinzufügen. Bitte achten Sie hier auf folgende Dinge:

1) Der Titel des Eintrages sollte auf das angemeldete Projekt verweisen.
2) Datum und Uhrzeit sollten angepasst werden. Blockieren Sie die Zeit, die für den Auf- und Abbau des Labors benötigt wird, mit.
3) Wichtig: Wählen Sie bei *Im Kalender speichern* die Kategorie „OpenLab – Institut für Sportwissenschaften“ oder „OpenLab-Ausleihe - Institut für Sportwissenschaft“ aus.
4) Geben Sie im unten zu sehenden Notizfeld den Namen der*des Versuchsleiters*in und den*die Ansprechpartner*in für die Messung an dem Tag mit mindestens einer Rufnummer, für akute Rückfragen, an. Für den Ausleihe Kalender geben Sie bitte zusätzlich im Titel die ausgeliehene Messtechnik an.
5) Dann: Wählen Sie zu guter Letzt unter *Kategorie*, oben in der Toolleiste, eine der zugehörigen Nutzungsbeschreibungen aus.
    a. Do not disturb: Diese Nutzungsbeschreibung ist für Messungen gedacht, bei denen andere Nutzer im Labor den Messablauf stören, oder aus anderen Gründen für Problematiken im Messdurchgang sorgen könnten.
    b. Empore: Diese Kategorie bucht ausschließlich den Seminarbereich auf dem Balkon des Open Labs. Während einer solchen Buchung könnten unten im Lab weiterhin Messungen stattfinden.
    c. Option: Hiermit kann man vormerken, dass man für diesen Zeitraum mit Proband*innen plant, aber noch keine festen Zusagen hat. Falls jemand anders auch zu diesem Zeitpunkt messen möchte, bitten wir um eine organisierte Absprache. Allgemein gilt: Wer zuerst eine*n Proband*in für den Zeitraum findet, bekommt den Slot.
    d. Regular: Dies sind alle sicher eingeplanten Messungen im Open Lab. Während dieser Messungen können aber auch andere Laborteilnehmer*innen zum Beispiel an ihren Daten arbeiten oder dergleichen. Hier sollte am besten noch knapp mit angegeben werden, welche Messtechnik genutzt wird.

Der Open-Lab Kalender ist dafür da, die Messungen zeitlich zu planen, abzustimmen und final zu terminieren. Damit dies reibungslos funktioniert, ist eine gute Kommunikation gefragt. Insbesondere Kalendereinträge der Kategorie *Option* sollten regelmäßig angepasst und entweder zu terminierten Messungen geändert oder gelöscht werden. Besonders wichtig sind hier für Absprachen auch die angegeben Kontaktdaten. Termine, die ausfallen, sollten somit direkt aus dem Kalender gelöscht werden.

Verhaltensregeln des Bewegungslabors (BWL)

Es gibt einige wichtige Verhaltensregeln:

1. **Ordnung:** Das Labor wird von vielen Anwendern genutzt. Daher soll immer und nach jeder Messung alles wieder aufgeräumt werden. Wer nicht aufräumt, riskiert seine Zugangsberechtigung.

2. **Planung:** Jedes Experiment sollte ordentlich geplant werden. Da viele Experimente simultan laufen, ist es immer gut sich vorher zu erkundigen, wo und wie Geräte am besten aufzubauen sind. Die Laborleitung hat den besten Überblick darüber, was möglich ist und was nicht. Nutzen Sie das Tutorial, um sich vorzubereiten und erstellen Sie einen durchdachten und erprobten Messablauf (Beispiel auf der Formular-Seite des OpenLabs zu finden).

3. **Schadensfall:** Sollte irgendein Gerät nicht (mehr) so wie ursprünglich funktionieren, ist man verpflichtet dies unverzüglich zu melden, da andere Anwender davon abhängig sind und unter Umständen Proband*innen abgesagt werden müssen.

4. **Empore:** Die Empore ist ein im HIS:LSF aufgeführter Seminarraum (BSH 42). Da dieser Raum jedoch zum Labor offen und nur über das Labor zugänglich ist, ist eine Reservierung nur über den Kalender oder via Mail an das OpenLab-Team möglich (siehe unten). Um Planungsflexibilität und optimale Auslastung des Bewegungslabors zu garantieren, können nur einzelne Termine vergeben werden, sodass durchgehende Lehrveranstaltungen einen zweiten Raum buchen müssen. Es ist zu beachten, dass es auf der Empore unter Umständen (je nach Veranstaltungen in der BSH) laut sein kann.

5. **Gleichzeitige Nutzung:** Nach Absprache können grundsätzlich mehrere Gruppen gleichzeitig im Labor aktiv sein. In dem OpenLab-Kalender haben jedoch laufende Experimente mit externen Proband*innen Vorrang gegenüber Planung, Vorbereitung und Pilotmessungen.

6. **OpenLab Talks:** Bestandteil des OpenLabs sind die Lab-Talks. Die Teilnahme ist für jede*n Laborteilnehmer*in optional. Im Zwei-Wochen-Rhythmus wird die Möglichkeit geboten, aktuelle Messergebnisse und -vorhaben zu präsentieren und zu diskutieren. Erfahrungsgemäß hilft das Vorstellen der eigenen aktuellen Ergebnisse nicht nur bei der Auswertung und Verschriftlichung, sondern ist weiterhin eine gute Vorbereitung für Konferenzen. Es sind sowohl Angehörige der WWU als auch Externe eingeladen.

Notruf: 110
Feuerwehr: 112
Hallenwarte: 32308 (unbedingt anrufen sollte der Alarm ausgelöst werden)

Verhaltensregeln des AB Neuromotorik & Training (GL, LEO)

1. **Nutzer und Zugang**:
   - Grundsätzlich ist VOR Nutzung von Geräten und Räumlichkeiten das Einverständnis des verantwortlichen Arbeitsbereiches (AB Neuromotorik und Training) einzuholen.
   - Die Nutzung von Geräten und Räumlichkeiten ist nur nach ausführlicher Einweisung durch den/die verantwortliche/n Mitarbeiter/in erlaubt.
   - Die Nutzung des Labors des AB Neuromotorik und Training, Leonardo-Campus15 ist zusätzlich mit der technischen Fachkraft abzusprechen.
   - Die Nutzung des Labors ist nur nach Absprache mit den Projektverantwortlichen gestattet.
   - Dritten Personen (Probanden ausgenommen) darf kein Zugang zum Labor gewährt werden.
   - Messtermine müssen den verantwortlichen Mitarbeitern/innen oder einer technischen Fachkraft, für die Eintragung in die Laborkalender, mitgeteilt werden.

2. **Verhalten im Labor**:
   - Alle Einrichtungen und Geräte des Labors sind pfleglich zu behandeln.
   - Beschädigungen an Geräten, Havarien und Unfälle müssen umgehend gemeldet werden.
   - Alle Geräte müssen nach Nutzung ausgeschaltet werden. Ausnahmen nur mit Absprache.
   - Die äußere Eingangstür des Labors ist ständig geschlossen zu halten!
   - Die Türen innerhalb des Labors sind nach Nutzung zum Lüften offen zu lassen.
   - Die Fenster und Jalousien/Rollläden sind außer zum kurzen Lüften geschlossen zu halten.
   - Die private Nutzung der im Labor befindlichen PCs ist in jeder Form untersagt.
   - Das Einspielen eigener Software sowie das Kopieren von Software und Daten Dritter sind nicht zulässig.
   - Das Ändern oder Kopieren von Programmen (Labview, E-Prime, D-Flow und andere) ist nicht gestattet (beim Schließen nicht speichern!).
   - Nach Beendigung der Experimente/Studien sind sämtliche Messdaten auf einem eigenen Speichermedium zu sichern und vom PC zu löschen. Eine Kopie der Daten ist an den/die Betreuer/in zu übergeben. Für den Fortbestand der Daten wird keine Garantie gegeben!
   - Nach Nutzung der Küche sind sämtliche Schränke, Oberflächen, Geräte und Geschirr aufgeräumt und sauber zurückzulassen. Bei Nutzung des OpenLab gelten zusätzliche Verhaltensregeln (uni-muenster.sciebo.de/s/NQvLtXu8sCJdEVq)

3. **Verleih von Geräten**:
   - Das Ausleihen von Geräten ist prinzipiell nur mit Einverständnis der technischen Fachkraft gestattet.
   - Studierende benötigen zusätzlich das Einverständnis des Projektverantwortlichen und der verantwortlichen Professur.
   - Alle geliehenen Geräte werden mit genauer Bezeichnung, Name, Unterschrift, Datum und Rückgabetermin in die Ausleihliste eingetragen.
   - Geräte werden bei der Rückgabe den technischen Fachkräften übergeben, oder wenn diese nicht anwesend sind, bei den jeweiligen Projektverantwortlichen abgegeben.
   - Das selbstständige Austragen aus der Ausleihliste ist untersagt!

Notruf: 110
Feuerwehr: 112

Datenspeicherung und -ablage (BWL, GL, LEO, MSL)

Für die Rohdaten der Messungen wie auch die Projektdaten sollte ein projekteigener Server beantragt werden. Dies sollte mit Hilfe des *Research Exposés* getan werden (BWL, MSL). Alternativ kann dieser auch via Mail an das OpenLab-Team unter Nennung folgender Informationen beantragt werden (BWL, GL, LEO, MSL): Projektname, Gruppenmitglieder, geschätzte Datenmenge, Administratorenrecht, andere Besonderheiten. *Info:* Standardmäßig sind die Mitarbeiter des OpenLabs Administratoren der Server, um bei jeglichen Problemen zur Hilfe stehen zu können. Ausnahmen bestehen nur, wenn die Daten sehr sensibel sind.

Wenn man ein Experiment durchführt und Daten erhebt, dann soll dafür der interne Speicherort genutzt werden: entweder das Laufwerk (D:) oder das Verzeichnis (C:) \Daten. Man sollte dafür weder ein Netzlaufwerk noch ein persönliches H-Laufwerk (H:) nutzen, weil dies zu Problemen bei der Datenspeicherung führen kann. Nachdem man alle Daten erhoben hat, sollen zur Sicherheit und zur weiteren Bearbeitung die Daten auf ein Netzlaufwerk kopiert werden. Der Vorteil ist, dass dann von allen Computern der WWU oder von zuhause via einer VPN-Verbindung auf die Daten zugegriffen werden kann und auch andere Mitarbeiter*innen Zugriff haben. Wenn man im weiteren Verlauf Daten verarbeiten oder auswerten möchte, muss man immer darauf achten, dass einzelne Datensätze auf einem Netzlaufwerk nicht zur gleichen Zeit von mehreren Nutzern bearbeitet werden. Man muss sich also sicher sein, dass man die einzige Person ist, die zum Zeitpunkt auf die Daten zugreift. Alternativ kopiert man die Daten zuerst auf die interne Festplatte, bearbeitet diese und kopiert sie im Anschluss wieder auf das Netzlaufwerk. Den Umgang mit den Daten sollte man auf jeden Fall mit den Projektleitern des jeweiligen Projekts abstimmen.

Es gibt ein öffentliches Laufwerk zur Speicherung von Daten, die für alle zugängig sein dürfen, vollkommen anonymisiert sind und/oder aus Pilotstudien stammen. Dieses Laufwerk ist zugängig unter \\ivv5net\ddfs\workgroup\Studium_Lehre für Windows und smb://ivv5net/ddfs/workgroup/Studium_Lehre für Mac. Ehemals hieß dieses Laufwerk ivv5store03/Rohdaten.
Der Zugriff auf diesen Server kann via WWU-IT Portal und MeinZIV als Zugang zur Nutzergruppe tO01beantragt werden.

Auszug DSG NRW – Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) Landesrecht Nordrhein-Westfalen (BWL, GL, LEO, MSL)

§ 1 DSG NRW – Zweck

(1) Dieses Gesetz trifft die zur Durchführung der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L 314 vom 22.11.2016, S. 72) notwendigen ergänzenden Regelungen. Innerhalb der Grenzen der Verordnung (EU) 2016/679 werden spezifische Anforderungen an die Verarbeitung personenbezogener Daten geregelt.

(2) Dieses Gesetz dient ebenfalls der Umsetzung der Richtlinie (EU) 2016/680 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zweck der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung sowie zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung des Rahmenbeschlusses 2008/977/JI des Rates (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 89).

§ 17 DSG NRW – Datenverarbeitung personenbezogener Daten zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken

(1) Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist aufgrund von Artikel 6 Absatz 1 Satz 1 Buchstabe e) der Verordnung (EU) 2016/679 sowie besonderer Kategorien personenbezogener Daten aufgrund von Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe j) der Verordnung (EU) 2016/679, auch ohne Einwilligung für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke zulässig, wenn die Verarbeitung zu diesen Zwecken erforderlich ist und schutzwürdige Belange der betroffenen Person nicht überwiegen.

(2) Der Verantwortliche sieht angemessene und spezifische Maßnahmen zur Wahrung der Interessen der betroffenen Person gemäß §15 vor. Ergänzend zu den in §15 genannten Maßnahmen sind zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken verarbeitete besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Artikels 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 zu anonymisieren, sobald dies nach dem Forschungs- oder Statistikzweck möglich ist, es sei denn, berechtigte Interessen der betroffenen Person stehen dem entgegen.

(3) Die personenbezogenen Daten sind zu anonymisieren, sobald dies nach dem Forschungs- oder Statistikzweck möglich ist. Zuvor sind die Merkmale gesondert zu speichern, mit denen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren Person zugeordnet werden können. Sie dürfen mit den Einzelangaben nur zusammengeführt werden, soweit der Forschungszweck dies erfordert. Sie sind zu löschen, sobald der Forschungs- oder Statistikzweck dies erlaubt.

(4) Die zu wissenschaftlichen oder historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken verarbeiteten personenbezogenen Daten einschließlich solcher im Sinne von Artikel 9 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 dürfen nach Maßgabe von Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a der Verordnung (EU) 2016/679 nur veröffentlicht werden, wenn

1. die betroffene Person in die Veröffentlichung eingewilligt hat oder
2. dies für die Darstellung von Forschungsergebnissen oder solchen über Ereignisse der Zeitgeschichte erforderlich ist und das öffentliche Interesse die schutzwürdigen Belange der betroffenen Person erheblich überwiegt.

(5) Ansprüche auf Auskunft gemäß Artikel 15 der Verordnung (EU) 2016/679, auf Berichtigung gemäß Artikel 16 der Verordnung (EU) 2016/679, auf Einschränkung der Bearbeitung gemäß Artikel 18 der Verordnung (EU) 2016/679 und auf Widerspruch gemäß Artikel 21 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehen nicht, soweit die Inanspruchnahme dieser Rechte voraussichtlich die Verwirklichung der Forschungs- oder Statistikzwecke unmöglich macht oder ernsthaft beeinträchtigt und die Beschränkung dieser Rechte für die Erfüllung dieser Zwecke notwendig ist.

§ 33 DSG NRW – Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer entgegen den Vorschriften der Verordnung (EU) 2016/679, dieses Gesetzes oder einer anderen Rechtsvorschrift des Landes Nordrhein-Westfalen geschützte personenbezogene Daten, die nicht offenkundig sind,

1. erhebt, speichert, verwendet, verändert, übermittelt, weitergibt, zum Abruf bereithält, den Personenbezug herstellt oder löscht oder
2. abruft, einsieht, sich verschafft oder durch Vortäuschung falscher Tatsachen ihre Übermittlung oder Weitergabe an sich oder andere veranlasst.

Ordnungswidrig handelt auch, wer unter den in Satz 1 genannten Voraussetzungen Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer nicht mehr bestimmbaren Person mit anderen Informationen zusammenführt und dadurch die betroffene Person wieder bestimmbar macht.
(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu fünfzigtausend Euro geahndet werden.
(3) Verwaltungsbehörde im Sinne von § 36 Absatz 1 Nummer 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Februar 1987 (BGBl. I S. 602) in der jeweils geltenden Fassung ist die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.
(4) Gegen öffentliche Stellen im Sinne von § 5 Absatz 1 werden Geldbußen nach Absatz 2 oder einer anderen Rechtsvorschrift über den Schutz personenbezogener Daten nicht verhängt.

§ 34 DSG NRW – Straftaten
(1) Wer in Ausübung seiner Tätigkeit für eine öffentliche Stelle einen der in § 33 Absatz 1 genannten Verstöße gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.
(2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind die betroffene Person, der Verantwortliche, der Auftragsverarbeiter sowie die oder der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.
(3) Absatz 1 findet nur Anwendung, soweit die Tat nicht nach anderen Vorschriften mit Strafe bedroht ist.

§ 40 DSG NRW – Verarbeitung zu wissenschaftlichen oder statistischen Zwecken
Personenbezogene Daten dürfen im Rahmen der in § 35 genannten Zwecke in wissenschaftlicher oder statistischer Form verarbeitet werden, wenn hieran ein öffentliches Interesse besteht und geeignete Garantien für die Rechtsgüter der betroffenen Personen vorgesehen sind. Solche Garantien können in einer so zeitnah wie möglich erfolgenden Anonymisierung der personenbezogenen Daten, in Vorkehrungen gegen ihre unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte oder in ihrer räumlich und organisatorisch von den sonstigen Fachaufgaben getrennten Verarbeitung bestehen.

§ 41 DSG NRW – Datengeheimnis
Denjenigen Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit untersagt, solche Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren.

Weitere Informationen

Labor Webseite:
https://www.uni-muenster.de/Sportwissenschaft/bewegungslabor/

Learnweb Tutorial:
Sie möchten ein Projekt im OpenLab durchführen? Oder möchten mehr Informationen zu genutzten Hard- und Softwares?
Im Learnweb der Uni Münster steht ein Tutorial zur Verfügung, in denen Ihnen in kurzen Videos das OpenLab vorgestellt und die Messgeräte erklärt werden. Außerdem finden Sie hier auch allgemeine Einweisungen bezüglich der Nutzung des OpenLabs. Den Kurs gibt es sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch. Um Zugriff auf den Kurs zu erhalten, schicken Sie uns bitte eine Anfrage per Email:

e-Mail: openlab@wwu.de
Betreff: "Anfrage OpenLab-Tutorial"
Nachrichteninhalt:
- Ihr vollständiger Name
- Ihre WWU-Nutzerkennung
- Eine kurze Begründung der Anfrage
- Ob Sie das Deutsch- oder Englischsprachige Tutorial benötigen

Wir melden uns im Anschluss an Ihre Anfrage zeitnah bei Ihnen zurück. Das Tutorial finden Sie nach der Bestätigung im Learnweb unter der Rubrik *"Meine Kurse"* ⇒ *"Semesterunabhängig".*
Anfragen von Nicht-WWU-Mitgliedern werden unter Umständen auch berücksichtigt. Bitte begründen Sie in diesem Falle ausführlich Ihre Anfrage.