



**Kunsthistorisches
Institut
in
Florenz**

Max-Planck-Institut



MAX-PLANCK-GESellschaft

Informationen zur Benutzung

1 Über das KHI

Gegründet 1897, ist das **Kunsthistorische Institut in Florenz – Max-Planck-Institut** seit 2002 ein Institut der Max-Planck-Gesellschaft. Seine Forschungen widmen sich Kunst- und Architekturgeschichten in transkultureller Perspektive mit einer breiten chronologischen und geographischen Spanne. Ein wichtiges Anliegen ist die Verbindung von historischer Forschung und kritischer Auseinandersetzung mit aktuellen Debatten und Herausforderungen wie Urbanisierung, Ökologie, Ästhetik, Heritage, Migration und Diversität, der Zukunft von Museen, Media und Material Cultures und dem digitalen Wandel, nebst weiteren. Das Institut sieht sich besonders der Förderung junger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler verpflichtet, während seine renommierte Bibliothek und die Photothek der internationalen wissenschaftlichen Community offenstehen.

Kontaktinformationen & Öffnungszeiten

Via Giuseppe Giusti 44
50121 Florenz, Italien

Tel.: +39 055 24911-1
Fax: +39 055 24911-55

Öffnungszeiten:

Mo-Fr 9:00–20:00 Uhr

www.khi.fi.it
@khiflorenz
#khiflorenz

E-Mail:

info@khi.fi.it
biblioteca@khi.fi.it
fototeca@khi.fi.it

Bitte beachten Sie zudem die **Schließtage** des Instituts, welche auf der Website (<https://www.khi.fi.it/de/institut/>) veröffentlicht sind.

Folgen Sie @khiflorenz auf **Instagram, Facebook und X** oder abonnieren Sie den **Newsletter** (<https://www.khi.fi.it/newsletter>), um über die Veranstaltungen und Aktivitäten des KHI auf dem Laufenden zu bleiben.

Campus

Via Giuseppe Giusti 44

Palazzo Capponi–Incontri und Casa Rosselli

Räume G001–G802

Bibliothek, Abteilung Gerhard Wolf, Research Group Hannah Baader, Redaktion, Wissenschaftliche Koordination, Direktionssekretariate, IT

Via Gustavo Modena 13

Räume M001–M409

Photothek, Bibliothek (Signaturen B, C, H 8200–Ende, Ja/J°, Ya), Research Group Hana Gründler, Lise Meitner Research Group Anna–Maria Meister, Sala seminari, Sala riunioni, Sala comune

Via Giuseppe Giusti 49

Casa Zuccari

Räume Z001–Z213

Digital Humanities Lab, Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit, Archiv, Sala terrena

Via dei Servi 51

Palazzo Grifoni Budini Gattai

Räume P001–P110

Sala conferenze

2 Allgemeine Hinweise

- Die Benutzung der Bibliothek und Photothek ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis möglich. Dieser kann per E-Mail beantragt werden (tessere@khi.fi.it).
- Der Benutzerausweis ist nicht übertragbar.
- Jede Benutzerin und jeder Benutzer ist verpflichtet, für die Dauer des Aufenthalts am Institut den eigenen Benutzerausweis an der Pforte zu hinterlegen.
- Mäntel, Taschen etc. müssen in der Garderobe abgelegt werden. Für Wertgegenstände kann keine Haftung übernommen werden.
- Vor Verlassen des Instituts ist das mitgebrachte Arbeitsmaterial unaufgefordert an der Pforte vorzuzeigen. Private Bücher müssen zudem auch beim Betreten des Instituts vorgelegt werden. Das Personal ist befugt, Kontrollen durchzuführen.
- Die Sammlungen in der Bibliothek und Photothek sind frei zugängliche Präsenzbestände. Eine Ausleihe ist nicht möglich.
- Mit den Büchern, Fotografien und Katalogen ist behutsam umzugehen. Das Einschreiben und Anstreichen in Büchern und Manuskripten, auch das Berichtigten von Fehlern, das Umbiegen und Brechen von Blättern und Tafeln sowie das Durchzeichnen von Karten oder Plänen und das Einlegen von Lesezeichen ist untersagt. Es ist strengstens verboten, persönliche Notizblätter auf Büchern oder Fotografien zu beschreiben.
- Nur das Bibliothekspersonal ist befugt, noch nicht aufgeschnittene Bücher zu öffnen.
- Schäden an Büchern oder Fotografien sind dem Institutspersonal mitzuteilen.
- Es wird gebeten, sich ruhig und rücksichtsvoll zu verhalten. Rauchen, Essen und Trinken sowie die Benutzung von Mobiltelefonen ist im Institut nicht erlaubt.
- Notebooks, Tablets etc. dürfen nur ohne die dazugehörige Tragetasche in die Institutsräume mitgenommen werden. Sie können in allen Bibliotheks- und Phototheksräumen benutzt werden.
- WLAN: Im Kunsthistorischen Institut ist eduroam verfügbar. Wenn Sie keinen entsprechenden Account haben, wenden Sie sich bitte für ein WLAN-Ticket an die Pforte.

- Für die Stromversorgung von mitgebrachten Geräten stehen an den meisten Leseplätzen Steckdosen bereit. Es ist nicht gestattet, eigenmächtig Kabel zu entfernen.

Mit der Entgegennahme des Benutzerausweises verpflichtet sich jede Benutzerin und jeder Benutzer, die Bestimmungen dieser Ordnung zu beachten und den Weisungen des Personals nachzukommen. Zuwiderhandlungen können den Entzug des Benutzerausweises zur Folge haben. Bei besonders schweren Verstößen behält sich die Direktion vor, anderen Bibliotheken und Institutionen den Ausschluss und seine Begründung mitzuteilen.

Benutzerausweise

Der Zutritt zum Kunsthistorischen Institut in Florenz ist nur mit einem gültigen Benutzerausweis möglich. Voraussetzung für die Ausstellung eines Benutzerausweises ist gewöhnlicherweise eine abgeschlossene Promotion. Die Zulassung von Masterstudierenden erfolgt nur in Ausnahmefällen.

Beantragung:

Der Benutzerausweis kann per E-Mail beantragt werden. Bitte senden Sie das ausgefüllte Datenblatt sowie das Sicherheitsformular an tessere@khi.fi.it, zusammen mit den folgenden Unterlagen: Empfehlungsschreiben, Abstract des Forschungsprojekts, Personalausweis/Reisepass, Passbild (digital oder bei Abholung)

Bitte beachten Sie, dass die Teilnahme an einer kurzen Einführung in die Bibliotheksnutzung (per Zoom oder vor Ort) vor der ersten Nutzung der Bibliothek obligatorisch ist. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an tessere@khi.fi.it.

Informationen zur eduroam-Nutzung

eduroam ist ein gesichertes WLAN für alle Angehörigen des Kunsthistorischen Instituts in Florenz sowie für externe Benutzerinnen und Benutzer des weltweiten eduroam-Verbunds. Die Authentifizierung erfolgt mit den entsprechenden Zugangsdaten Ihrer jeweiligen Heimateinrichtung.

Für die Einrichtung auf Ihren Geräten benutzen Sie bitte das eduroam Configuration Assistant Tool (CAT) [<https://cat.eduroam.org>]. Das Programm nimmt alle nötigen Einstellungen für verschiedene Betriebssysteme (Windows, macOS, Linux, iOS und Android) automatisch vor.

3 Die Bibliothek

Die Bibliothek des Kunsthistorischen Instituts in Florenz ist nach Sachgebieten geordnet und aufgestellt. Jedes Sachgebiet bzw. jede Sektion ist mit einem eigenen Großbuchstaben gekennzeichnet.

Sektion	Raumnr.	Beschreibung
MAN	G011, G030	Handbücher
BIBL	G515	Bibliographien
A	G515	Sprachwörterbücher, biographische Lexika
B	MS03, MS09, MS12, MS14, MS28, MS34, M020 M220, M221	Zeitschriften
<u>Allgemeine Kunstgeschichte</u>		
C	M302, M303, M306	Allgemeine Kunstgeschichte
D	G518	Architektur
E	G208b	Skulptur
F	G511	Malerei, Buchmalerei, Zeichnung
G	G506	Graphik
<u>Kunst- und Kulturgeschichte Italiens</u>		
H	G211, G213, G217, M301	Geschichte der italienischen Kunst
J	G218–G220	Italienische Künstler
J°/Ja	M316, M318– M320	Moderne italienische Künstler (geboren nach 1870)
K	G510	Florenz, Geschichte
Ka	G510	Florenz, Kulturgeschichte
L	G510	Florenz, Topographie
La	G510	Florenz, Kunstgeschichte
M	G526, G527	Italienische Regionen: Geschichte und Kunstgeschichte
N	G513, G514, G516, G521	Italienische Topographie: Geschichte und Kunstgeschichte nach Orten (A–P)
Na	G524	Venedig
O	G508	Rom
P	G521, G524	Italienische Topographie: Geschichte und Kunstgeschichte nach Orten (Q–Z)

Q	G227	Italienische Geschichte und Kulturgeschichte
R	G507, G509	Italienische Landeskunde
S	G517a, G517b	Italienische Literatur
<u>Kunst- und Kulturgeschichte anderer Länder</u>		
T	G015	Ausland: Geschichte, Kunstgeschichte, Künstler, Topographie, Literatur
Td	G015	Osteuropa und Südosteuropa
Te	G015	Asien und Afrika
<u>Übrige Sachgebiete und Nachbarwissenschaften</u>		
U	G016a	Archäologie
V	G203–G205, G208a	Kunstgewerbe
W	G522	Geschichte und Kulturgeschichte allgemein
Wa	G230	Kunst und Kultur des Islam
X	G002–G005b	Ikongraphie
Y	G001	Ästhetik, Kunstkritik, Theorie und Technik, Anatomie, Denkmalpflege, Kulturerbe
Ya	M011, M012, M017, M019	Fotografie (Fotobibliothek)
Z	G221, G222, G229, G231–G232	Kataloge öffentlicher und privater Kunstsammlungen und Ausstellungen
Za		Auktionskataloge (aktuell nicht zugänglich)

Elektronischer Katalog Kubikat

Der elektronische Katalog OPAC enthält den gesamten Bestand der Bibliothek und ermöglicht die formale sowie für zahlreiche Monographien, Aufsätze und Rezensionen auch die sachliche Recherche über Schlagworte.

Hinweise zur Benutzung der Bibliothek

- **Handbücher, Zeitschriften, Bibliographien (MAN, A, B und BIBL) und Neuerwerbungen** (Auslage in G213) müssen von den Benutzerinnen und Benutzern nach Gebrauch selbst in die Regale zurückgestellt werden. Die übrigen Bücher sind in den Räumen, denen sie entnommen wurden, auf dem Ablagetisch oder Bücherwagen zu deponieren.
- Parallel dürfen max. 3 Bücher/Zeitschriften gleichzeitig konsultiert werden. Für eine **längere Benutzung** kann ein kleiner Apparat von max. 3 Büchern am Arbeitsplatz aufgestellt werden. Diese Bücher müssen an

einem Selbstverbuchungsterminal verbucht werden. Drucken Sie bitte einen Beleg aus und legen Sie diesen den verbuchten Büchern bei. Handbücher, Zeitschriften, Bibliographien und Neuerwerbungen sind von der Reservierung ausgeschlossen. Die Tischapparate werden jeweils zum Monatsende komplett abgeräumt.

- Die im OPAC als **RARO** ausgewiesenen Bände werden in einem separierten Altbestandsmagazin aufbewahrt und zu festgelegten **Ausleihzeiten um 11.00 Uhr und um 15.00 Uhr** nur auf Bestellung ausgegeben. Die Bestellscheine und eine Bestellanleitung befinden sich im Lesesaal G218 / J und am Infopoint der Bibliothek. Die Ausgabe der Bände – pro Anfrage beschränkt auf eine Anzahl von maximal drei Werktitel – erfolgt bei Vorlage der ausgefüllten Bestellzettel am **Infopoint der Bibliothek**. Zum Schutz des wertvollen Altbestandes der Bibliothek sind im Umgang mit Rara-Bänden besondere Maßnahmen zu beachten, die der **Rara-Benutzungsordnung** zu entnehmen sind. Nach Konsultation erfolgt die Abgabe der eingesehenen Rara-Bände bis 19.00 Uhr an der Pforte.
- Ein **Reader-Printer** für das Lesen und die Reproduktion von **Microfiches** und **Rollfilmen** kann unter Anleitung des Bibliothekspersonals im Raum G507 (Via Giuseppe Giusti 44, 2. OG) benutzt werden.
- Auf Anfrage (an der Pforte) können **CD-ROMs** am eigenen Computer und auf eigene Verantwortung genutzt werden.
- **Scans** können nur für persönliche Zwecke angefertigt werden. Die Verbreitung der erstellten Reproduktionen in der Öffentlichkeit und jede wirtschaftliche Verwertung derselben ist verboten. Die gesetzlichen Bestimmungen zur Wahrung der Urheberrechte sind bei der Anfertigung jeglicher Reproduktionen einzuhalten. Bücher, Zeitschriften und Großformate, deren Erscheinungsdatum mehr als 100 Jahre zurückliegt, sind von der Reproduktion ausgeschlossen. **Buchscanner** befinden sich in der Via Giuseppe Giusti 44 (im EG und im 2. OG) sowie in der Via Gustavo Modena 13 (im EG, 3. OG und UG).

Infopoint Bibliothek

Das Bibliothekspersonal steht am Infotisch in der Via Giuseppe Giusti 44, 1. OG in Raum G 217 / H täglich von 10.30–12.30 Uhr und von 14.00–16.00 Uhr für alle die Bibliotheksnutzung betreffenden Fragen zur Verfügung. Auch außerhalb dieser Zeiten ist es in dringenden Fällen möglich, die Kolleginnen und Kollegen der Bibliothek in ihren Büros anzusprechen. **Einführungen in die Bibliothek** finden jede Woche mittwochs um 12 Uhr (Treffpunkt: Infopoint) statt.

4 Die Photothek

Die in Freihandaufstellung zugänglichen Bestände der Photothek sind nach den Gattungen **Architektur, Skulptur, Malerei** und **Kunstgewerbe** geordnet. Die Fotografien zur **antiken Kunst** (Architektur, Skulptur, Malerei, Mosaik) bilden eine eigene Sektion.

Die Sektion **Architektur** ist nach Epochen aufgestellt und innerhalb dieser nach Regionen und Orten sortiert. Hierunter fallen auch die Abteilungen Stadtbau, Architekturzeichnungen, Gartenkunst, Museologie und Theaterdekoration sowie außeritalienische Architektur.

Die Sektionen **Malerei** und **Skulptur** sind ebenfalls nach Epochen geordnet. Innerhalb jeder Epoche stehen zuerst die Werke namentlich bekannter Künstler in alphabetischer Reihenfolge. Es folgen die anonymen Werke nach ihren Aufbewahrungsorten. Zeichnungen, Druckgraphik und Miniaturen sind in diese Sektionen eingegliedert. Zur Sektion Malerei gehören auch die Abteilungen Bildnisse und Selbstbildnisse der Uffizien.

Die Sektion **Kunstgewerbe** ist nach Material und Art der Objekte und innerhalb der jeweiligen Kategorie nach Epochen geordnet.

Neben den Fotografien in Standardformat gehören auch **großformatige Fotografien** zum Bestand. Für diese Fotografien gelten aus konservatorischen Gründen besondere Konsultationsbedingungen. Dasselbe gilt auch für die circa 1.000 druckgraphischen Blätter.

Darüber hinaus befinden sich in der Via Gustavo Modena 13 die Bibliotheksbestände der Sektion **Ya** zur Geschichte und Theorie der Fotografie.

Die Kataloge der Photothek

Kataloge für den Bestand von 1897–1993

Für die Sektionen **Malerei, Skulptur, Architektur, Zeichnungen** und **Kunstgewerbe** stehen jeweils ein topographischer sowie ein Katalog nach Künstlern zur Verfügung.

Im Katalog zur **Druckgraphik** sind die Inventoren und Stecher erfasst. Der ikonographische Katalog erfasst in systematischer Ordnung die dargestellten Themen aus allen Sektionen.

Elektronischer Katalog

Der elektronische Katalog enthält alle Daten der seit 1993 neu erworbenen Fotografien mitsamt dem thematisch dazugehörigen Altbestand und ist über den Bildindex der Kunst und Architektur (<http://www.bildindex.de>) online verfügbar. Dieser bietet nicht nur Zugang zum Katalog des KHI, sondern auch zu den Bestandserfassungen vieler deutscher Museen, zu den Inventaren wichtiger kunsthistorischer Fototheken (z.B. Bibliotheca Hertziana, Max-Planck-Institut für Kunstgeschichte in Rom, Zentralinstitut für Kunstgeschichte in München) und zu den Datenbanken verschiedener kunsthistorischer Universitätsinstitute.

Digitale Photothek

Die **Digitale Photothek** (<http://photothek.khi.fi.it>) bietet freien Zugang zu ca. 50.000 Digitalisaten der Photothek mit KHI-Copyright.

Hinweise zur Benutzung der Photothek

- Fotografien dürfen nur in den Räumen der Photothek konsultiert werden.
- Die Benutzerinnen und Benutzer können die Fotografien selbst aus den Schachteln und Mappen herausnehmen. Ausgenommen sind davon die Großformate, die nur im Beisein des Photothekspersonals konsultiert werden dürfen.
- Die Fotografien sind nach Gebrauch von den Benutzerinnen und Benutzern selbst in die Mappen und in die jeweils zugehörigen Schachteln zurückzulegen.
- Die Schachteln sind nach der Konsultation an ihren Platz zurückzustellen.
- Die Benutzerinnen und Benutzer werden gebeten, Änderungen von Zuschreibungen, Standorten etc. nicht selbst vorzunehmen, sondern sie dem Photothekspersonal mitzuteilen.
- Die Benutzerinnen und Benutzer können zu Studienzwecken Kopien von den Fotokartons anfertigen lassen (Fotokopien oder Scans auf eigenem USB-Stick). Die Höchstzahl pro Kopierauftrag beträgt 25 Stück.
- Für wissenschaftliche Publikationen können Digitalisate in Hochauflösung bestellt werden, die unter dem Copyright KHI erfasst sind (siehe *Digitale Photothek*, E-Mail: fototeca@khi.fi.it).
- Zu Studienzwecken können die Benutzerinnen und Benutzer mit eigener Kamera Reproduktionen von Fotokartons an dem dafür vorgesehenen Repröstativ anfertigen. Bitte die dort ausliegende Erklärung unterschreiben.

- Es ist zu beachten, dass Fotografien ohne KHI-Copyright-Stempel auf dem Karton dem Urheberrecht eines anderen Archivs oder einer anderen Person unterliegen können.

5 Veröffentlichungen

Die Möglichkeit, Materialien aus der Bibliothek und aus der Photothek zu reproduzieren, schließt in der Regel die Erlaubnis ihrer Veröffentlichung nicht ein. Im Falle einer Publikation obliegt die Wahrung der Urheberrechte dem Autor. Zur Veröffentlichung von Manuskripten, Dokumenten, Fotografien etc. aus Nachlässen des Kunsthistorischen Instituts in Florenz muss die Erlaubnis des Geschäftsführenden Direktors eingeholt werden. Von der jeweiligen Publikation ist ein Exemplar bzw. Sonderdruck an das Institut abzuliefern.

Das Kunsthistorische Institut in Florenz ist jeder Benutzerin und jedem Benutzer dankbar, die bzw. der ein Exemplar der Publikation mit den Ergebnissen der am Institut entstandenen Forschungen der Bibliothek überlässt. Ebenso dankbar nimmt die Photothek nicht mehr benötigtes Fotomaterial an.

6 Sicherheitshinweise

Die Benutzung von Leitern und Tritten

Allgemeine Hinweise

- Ein stets umsichtiger und korrekter Umgang mit Leitern und Tritten wird empfohlen.
- Schuhwerk und Bekleidung müssen angepasst sein.
- Falls keine Leitern oder Tritte vorhanden sind, dürfen keine anderen Hilfsmittel verwendet werden.
- Es ist verboten, an den Regalen und Möbeln hochzusteigen.
- Das Bibliothekspersonal steht zu Ihrer Verfügung.

Informationen zur Benutzung

- Die Benutzung der Leitern und Tritte darf nur bei gutem gesundheitlichem Zustand erfolgen.
- Für die Konsultation von schweren oder sehr weit oben stehenden Büchern (>2 Meter) empfehlen wir, sich an das Bibliothekspersonal zu wenden.
- Die Leiter muss vor dem Hinaufsteigen richtig in die Einhängevorrichtung eingehakt sein.
- Wenn die Leitern und Hocker augenscheinliche Abnutzungsspuren, Schäden oder einen sonstigen anormalen Zustand aufweisen, muss dies dem Bibliothekspersonal schnellstmöglich mitgeteilt werden.
- Schwangeren Frauen wird von der Benutzung der Leitern und Tritte abgeraten.
- Beugen Sie sich nicht über die Leiter/den Tritt hinaus, um ein Regal zu erreichen.
- Leitern/Tritte dürfen nur von jeweils einer Person gleichzeitig verwendet werden.
- Vermeiden Sie, auf den Leitern/Tritten zu verweilen, um Bücher einzusehen.
- Falls die Benutzung von Leitern/Tritten in unmittelbarer Nachbarschaft zu einem Fenster erfolgt, müssen Fenster und Fensterläden vor der Benutzung geschlossen werden.
- Lassen Sie die Leitern/Tritte nicht vor oder hinter Türen, Fluchtwegen oder toten Winkeln stehen.

- Zur Benutzung der Rollleitern im Zeitschriften-Lesesaal (Erdgeschoss) konsultieren Sie bitte vor dem Gebrauch die dort ausliegenden Hinweise.

Verhalten im Notfall oder bei Evakuierungen

Wenn das akustische Alarmsignal (Dauerton) ertönt, fallen die Brandschutztüren automatisch zu; bitte befolgen Sie im Notfall die untenstehenden Hinweise:

- Bewahren Sie Ruhe.
- Verlassen Sie Ihren Aufenthaltsort, ohne Gegenstände mitzunehmen.
- Begeben Sie sich auf den angegebenen Fluchtwegen zu den Notausgängen.
- Die Aufzüge dürfen im Notfall nicht benutzt werden.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.
- Die Brandschutztüren können nach ihrer automatischen Schließung manuell geöffnet werden.

Verhalten bei beginnenden Bränden

- Rufen Sie die Pforte unter der internen Telefonnummer -9 an.
- Entfernen Sie sich, wenn möglich, vom Brandherd.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.

Verhalten bei Erdbeben

Während des Bebens

- Bewahren Sie Ruhe.
- Suchen Sie Schutz unter Tischen, Architraven und Türen.
- Vermeiden Sie den Aufenthalt in der Mitte von Räumen oder in der Nähe von Fenstern und Einrichtungsgegenständen.
- Verlassen Sie **nicht** das Gebäude während des Erdbebens.

Nach dem Beben

- Achten Sie auf herunterfallende, scharfe oder hervorstehende Objekte.
- Nach dem Erdbeben verlassen Sie das Gebäude, wenn Sie den Signalton hören oder sich in der Nähe eines Notausgangs befinden.
- Folgen Sie den Hinweisen der Sicherheitsbeauftragten.

Informationen zur Datenverarbeitung gemäß Art. 13 DS-GVO

Kontakt Daten Verantwortliche

Verantwortlich im Rechtssinn ist die Max-Planck-Gesellschaft zur Förderung der Wissenschaften e.V. (MPG), Hofgartenstraße 8, 80539 München, Telefon: +49 89 2108-0.

Kontakt Daten Datenschutzbeauftragte/r

Die Datenschutzbeauftragte der Verantwortlichen ist Heidi Schuster, Hofgartenstraße 8, 80539 München, Telefon: +49 89 2108-1554, E-Mail: datenschutz@mpg.de

Zwecke der Datenverarbeitung

Das Kunsthistorische Institut in Florenz – Max-Planck-Institut erhebt die Daten der Nutzerinnen und Nutzer zur Ermöglichung der Nutzung der Bibliothek und Photothek. Nicht erforderliche Daten werden auf freiwilliger Basis erhoben. Die Einwilligung können Sie jederzeit widerrufen (E-Mail: tessere@khi.fi.it)

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b für verpflichtende Angaben bzw. Ihre Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Die Verarbeitung Ihrer persönlichen Angaben erfolgt im Rahmen der Auftragsverarbeitung auf Systemen der GWDG GmbH. Eine Weitergabe von Daten an Dritte erfolgt nicht.

Speicherdauer

Die Daten werden nach Ende des Benutzungsverhältnisses bzw. im Fall der optionalen Daten bei Widerruf der Einwilligung gelöscht.

Betroffenenrechte

Sie haben das Recht auf Auskunft der bei der MPG über Sie gespeicherten Daten, das Recht, bei Unrichtigkeit der Daten die Berichtigung oder bei unzulässiger Datenspeicherung die Löschung der Daten zu fordern sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Ihnen steht des Weiteren ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde zu. Dies ist für die MPG das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht, Postfach 606, 91511 Ansbach.