



Datenschutzerklärung

**Information über die Erhebung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13
Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wenn die Daten bei der betroffenen Person
erhoben werden**

Verarbeitungstätigkeit: Personalakte Beschäftigte

Ihre notwendigen personenbezogenen Daten zur Erfüllung der Verwaltungsaufgaben werden stets im Einklang mit den jeweils anwendbaren gesetzlichen Datenschutzanforderungen zu den nachfolgend aufgeführten Zwecken verarbeitet. Personenbezogene Daten sind sämtliche Informationen, die einen Bezug zu einer Person aufweisen.

1. Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle

Amt Kirchspielslandgemeinde Heider Umland
Der Amtsvorsteher
Kirchspielsweg 6
25746 Heide
Telefon: 0481 605-0
E-Mail: info@amt-heider-umland.de

2. Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten

Für Fragen, Anregungen und Beschwerden zum Datenschutz steht Ihnen der Datenschutzbeauftragte des Amtes Kirchspielslandgemeinde Heider Umland zur Verfügung. Er ist zu erreichen unter

Frank Wichmann
Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Postelweg 1
25746 Heide
Telefon: 0481 6850-180
E-Mail: Frank.Wichmann@stadt-heide.de

3. Rechte der Betroffenen

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Artikel 15 DSGVO).

Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Artikel 16 DSGVO).

Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder



Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Artikel 17, 18 und 21 DSGVO).

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Artikel 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Sie haben das Recht sich unmittelbar schriftlich oder mündlich an den / die Landesbeauftragte / n für Datenschutz Schleswig-Holstein unter folgender Adresse zu wenden.

Landesbeauftragte (r) für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel

Telefon: 0431/988-1200

Telefax: 0431/988-1223

E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de

5. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Verarbeitung durch die Amtsverwaltung Heider Umland durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft gemäß Artikel 7 Absatz 3 DSGVO widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diese nicht berührt.

Hinweis: Dies gilt nur für die Verarbeitungstätigkeiten, bei denen von Ihnen eine solche Einwilligungserklärung abgefordert wurde.

Folgen eines Widerrufs

Sollten Sie einer Datenverarbeitung widersprechen, kann ggf. ein Beschäftigungsverhältnis oder eine sich aus dem Beschäftigungsverhältnis ergebene freiwillige Datenverarbeitung nicht begonnen bzw. weiter geführt werden.

6. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

a. Ihre Daten werden zu folgendem Zweck erhoben

Durchführung und Verwaltung eines Beschäftigungsverhältnisses.

Hierzu gehören insbesondere:

1. die Personalverwaltung,
2. die Personalplanung und Personalentwicklung,
3. das Gesundheitsmanagement

b. Ihre Daten wurden aufgrund folgender Rechtsgrundlage/n erhoben

- Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a EU-DSGVO mit der freiwilligen Einwilligung der betroffenen Personen in Bezug auf das freiwillige Arbeitsverhältnis.
- Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b EU-DSGVO in Bezug auf den abgeschlossenen Arbeitsvertrag.

**c. Ihre Pflicht zur Bereitstellung der Daten**

Die Pflicht zur Bereitstellung der Daten ergibt sich aus dem freiwilligen Arbeitsverhältnis sowie dem freiwillig vereinbarten Arbeitsvertrag.

d. Folgen, wenn Sie die Daten nicht angeben

Eine Beschäftigung beim Amt Kirchspielslandgemeinde Heider Umland ist nicht möglich.

e. Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden

in alphabetischer Reihenfolge:

1. Abmahnungen
2. An- u. Abmeldezeiten Verarbeitungszeiten -tätigkeiten innerhalb von Softwareprotokollierungen (Active Directory, Fachapplikationen, ...)
3. Anschrift
4. Antrag Dienstreise
5. Antrag Erziehungszeiten
6. Antrag Fortbildungen
7. Antrag Höhergruppierung
8. Antrag Kuranträge
9. Antrag Nebentätigkeit
10. Antrag Teilzeitarbeit
11. Antrag Urlaubsantrag
12. Arbeitsunfälle
13. Arbeitsvertrag
14. Arbeitszeiten
15. Aufgaben / Tätigkeiten ehemalige
16. Ausbildungen
17. Bankdaten, Bankverbindungsdaten
18. Behinderungen nach dem SGB IX
19. Benutzerkennungen, Benutzerkonten, Passwörter
20. Bewerbungen
21. Disziplinarmaßnahmen
22. Eingruppierung aktuell
23. Eingruppierungen ehemalige
24. Elternzeit
25. Fahrtenbücher Dienstfahrzeuge
26. Fehlzeiten Krankheit
27. Fehlzeiten Urlaub, Zeitausgleich,
28. Führungszeugnisse (polizeiliche) mit Eintrag
29. Führungszeugnisse (polizeiliche) ohne Eintrag
30. Geburtsdatum
31. Geburtsname
32. Geburtsort
33. Geburtstagslisten
34. Gehaltsmitteilungen, Gehaltsabrechnung, Vergütungsabrechnung
35. Gewerkschaftszugehörigkeit aktuell
36. Gewerkschaftszugehörigkeit ehemalige
37. Kinderfreibetrag



38. Kontaktdaten, Anschrift/en privat, Telefonnummer, E-Mail,
39. Krankenkasse
40. Krankmeldungen
41. Lohnabtretungen aktuell
42. Lohnabtretungen ehemalige
43. Lohnpfändungen aktuell
44. Lohnpfändungen ehemalige
45. mitversicherte Personen
46. Mutterschutz
47. Nachname, Vorname, Personal-ID
48. Nebentätigkeiten
49. Notfallkontakte
50. Personalratsmitgliedschaft (Zeiten, Funktionen)
51. Qualifikationen
52. Rehamaßnahmen
53. Reisekostenabrechnung
54. Religionszugehörigkeit, Religionsbekenntnis
55. schulische Ausbildung
56. Sozialversicherungsunterlagen, Sozialversicherungsnummer
57. Staatsangehörigkeit /en
58. Steueridentifikationsnummer
59. Steuerklasse
60. Steuernummer
61. Telefonnummer
62. Teilnahmelisten: Informationsveranstaltungen, Feierlichkeiten, Betriebsausflüge,
63. Türschließungen Außentüren
64. Türschließungen Innentüren
65. Urlaub Anspruch
66. Urlaub genommen
67. Vermögenswirksame Leistungen nach Versicherungsablauf
68. Versicherungen
69. Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Bewertungen
70. Zuteilung von Gerät

7. Ihre Daten werden an folgende Empfänger weitergeleitet

⇒ innerhalb des Amtes Kirchspielslandgemeinde Heider Umland

1. Finanzbuchhaltung bei Ein- und Auszahlungen z.B. für Abrechnung der Besoldung und Entgelte
2. Intranet (berufliche Kontaktdaten)
3. Telefonliste
4. Organe der Interessenvertretung (insbesondere Personal- oder Betriebsrat, Sicherheitsbeauftragte, Gleichstellungsbeauftragte etc.)
3. Wahlvorstand für Personalrats- oder Betriebsratswahlen,



⇒ extern:

1. Arbeitsverwaltung
2. Banken und Sparkassen mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte betroffene
3. Betriebsärzte
4. Bildungs- und Weiterbildungsanbieter
5. Finanzamt
6. Gerichte
7. Gewerkschaft, mit Einwilligung der betroffenen Person
8. Gläubiger der betroffenen Person sowie sonstige an der allenfalls damit verbundenen Rechtsverfolgung Beteiligte, auch bei freiwilligen Gehaltsabtretungen für fällige Forderungen
9. Landesverwaltungsamt
10. Mitversicherte
11. Pensionskassen
12. Rechtsvertreter
13. Versicherungsunternehmen im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung,
14. Versorgungsausgleichskasse (VAK) (Beihilfe)
15. Website (berufliche Kontaktdaten)
16. Zollverwaltung

Allgemeiner Hinweis zur Datenweitergabe:

- Bei vorliegenden Straftatbeständen kann es zu einer Datenweitergabe an Ermittlungsbehörden (Staatsanwaltschaft, Polizei ...) kommen.
- Bei Anträgen nach dem Informationszugangsgesetz für Schleswig-Holstein (IZG-SH) kann es gem. § 10 IZG-SH zu einer Weitergabe von personenbezogenen Daten kommen, soweit das schutzwürdige private Interesse an einer Geheimhaltung nicht dem öffentlichen Bekanntgabeinteresse überwiegen würde.

8. Ihre Daten wurden von folgenden Quellen zur Verfügung gestellt

Die vorstehend genannten personenbezogenen Daten beruhen auf Ihren Angaben. Zudem erhalten wir Sie betreffende personenbezogene Daten von den Finanzbehörden und den Trägern der Sozialversicherung.

9. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

ergibt sich aus § 15 LDSG in Verbindung § 91 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG) in alphabetischer Reihenfolge:

1. Abmahnungen 3 Jahre nach Ausscheiden bzw. Vorgangsabschluss, wenn dieser länger als 3 Jahre nach dem Ausscheiden dauern sollte
2. An- u. Abmeldezeiten Verarbeitungszeiten -tätigkeiten innerhalb von Softwareprotokollierungen (Active Directory, Fachapplikationen, ...) - 3 Jahre nach Ausscheiden
3. Anschrift - 30 Jahre nach Ausscheiden



4. Antrag Dienstreise - 3 Jahre nach Vorgangsabschluss
5. Antrag Erziehungszeiten - 6 Jahre nach deren Erfassung
6. Antrag Fortbildungen - 3 Jahre nach Vorgangsabschluss
7. Antrag Höhergruppierung - 3 Jahre nach Vorgangsabschluss
8. Antrag Kuranträge - 6 Jahre nach deren Erfassung
9. Antrag Nebentätigkeit - 3 Jahre nach Ablehnung des Antrages bzw. Beendigung der Nebentätigkeit
10. Antrag Teilzeitarbeit - 30 Jahre nach Ausscheiden
11. Antrag Urlaubsantrag - 6 Jahre nach deren Erfassung
12. Arbeitsunfälle - 30 Jahre nach Ausscheiden
13. Arbeitsvertrag - 30 Jahre nach Ausscheiden
14. Arbeitszeiten, Arbeitszeitlisten - 6 Jahre nach deren Erfassung
15. Aufgaben / Tätigkeiten ehemalige - 3 Jahre nach Ausscheiden
16. Ausbildungen - 3 Jahre nach Ausscheiden
17. Bankdaten, Bankverbindungsdaten - 3 Jahre nach Ausscheiden entsprechend der Aufbewahrungsfristen der Dokumente auf denen die Daten gespeichert sind,
18. Behinderungen nach dem SGB IX - 30 Jahre nach Ausscheiden
19. Benutzerkennungen, Benutzerkonten, Passwörter - 3 Jahre nach Ausscheiden
20. Bewerbungen - 3 Jahre nach Ausscheiden
21. Disziplinarmaßnahmen - 3 Jahre nach Ausscheiden bzw. Vorgangsabschluss, wenn dieser länger als 3 Jahre nach dem Ausscheiden dauern sollte
22. Eingruppierung aktuell - 30 Jahre nach Ausscheiden
23. Eingruppierungen ehemalige - 30 Jahre nach Ausscheiden
24. Elternzeit - 3 Jahre nach Beendigung der Elternzeit
25. Fahrtenbücher Dienstfahrzeuge - 6 Jahre nach deren Erfassung
26. Fehlzeiten Krankheit - 3 Jahre nach Beendigung der Krankheit
27. Fehlzeiten Urlaub, Zeitausgleich, - 3 Jahre nach Beendigung der Fehlzeiten
28. Führungszeugnisse (polizeiliche) mit Eintrag - 3 Jahre nach Ausscheiden
29. Führungszeugnisse (polizeiliche) ohne Eintrag - 3 Jahre nach Ausscheiden
30. Geburtsdatum - 30 Jahre nach Ausscheiden
31. Geburtsname - 30 Jahre nach Ausscheiden
32. Geburtsort - 30 Jahre nach Ausscheiden
33. Geburtstagslisten - 3 Jahre nach Ausscheiden, bzw. sofort bei Widerruf der Freiwilligkeit
34. Gehaltsmitteilung, Gehaltsabrechnung, Vergütungsabrechnung - 30 Jahre nach Ausscheiden
35. Gewerkschaftszugehörigkeit aktuell - 3 Jahre nach Ausscheiden, bzw. sofort bei Widerruf der Freiwilligkeit
36. Gewerkschaftszugehörigkeit ehemalige - 3 Jahre nach Ausscheiden, bzw. sofort bei Widerruf der Freiwilligkeit
37. Kinderfreibetrag - 30 Jahre nach Ausscheiden
38. Kontaktdaten, Anschrift/en privat, Telefonnummer, E-Mail, - 3 Jahre nach Ausscheiden
39. Krankenkasse - 3 Jahre nach Ausscheiden
40. Krankmeldungen - 3 Jahre nach Vorlage der Krankmeldung
41. Lohnabtretungen aktuell - 30 Jahre nach Ausscheiden
42. Lohnabtretungen ehemalige - 30 Jahre nach Ausscheiden
43. Lohnpfändungen aktuell - 30 Jahre nach Ausscheiden
44. Lohnpfändungen ehemalige - 30 Jahre nach Ausscheiden
45. mitversicherte Personen - 3 Jahre nach Ausscheiden
46. Mutterschutz - 6 Jahre nach deren Erfassung



47. Nachname, Vorname, Personal-ID - 30 Jahre nach Ausscheiden
48. Nebentätigkeit - 3 Jahre nach Vorgangsabschluss bzw. Beendigung der Nebentätigkeit
49. Notfallkontakte - 3 Jahre nach Ausscheiden, bzw. sofort bei Widerruf der Freiwilligkeit
50. Personalratsmitgliedschaft (Zeiten, Funktionen) - 3 Jahre nach Beendigung der Personalratsmitgliedschaft
51. Qualifikationen - 3 Jahre nach Ausscheiden
52. Rehamaßnahmen - 3 Jahre nach Beendigung der Rehamaßnahme
53. Reisekostenabrechnung - 6 Jahre nach deren Erfassung
54. Religionszugehörigkeit, Religionsbekenntnis - 3 Jahre nach Beendigung der Religionszugehörigkeit
55. schulische Ausbildung - 3 Jahre nach Ausscheiden
56. Sozialversicherungsunterlagen, Sozialversicherungsnummer - 30 Jahre nach Ausscheiden
57. Staatsangehörigkeit /en - 3 Jahre nach Ausscheiden
58. Steueridentifikationsnummer - 30 Jahre nach Ausscheiden
59. Steuerklasse - 30 Jahre nach Ausscheiden
60. Steuernummer - 30 Jahre nach Ausscheiden
61. Telefonnummern privat 30 Jahre nach Ausscheiden
62. Teilnahmelisten: Informationsveranstaltungen, Feierlichkeiten, Betriebsausflüge - 3 Jahre nach Ablauf der Veranstaltung
63. Türschließungen Außentüren - 3 Jahre
64. Türschließungen Innentüren - 3 Jahre
65. Urlaub Anspruch - 3 Jahre nach deren Erfassung
66. Urlaub genommen - 3 Jahre nach deren Erfassung
67. Vermögenswirksame Leistungen nach Versicherungsablauf - 30 Jahre nach Ausscheiden
68. Versicherungen - X Jahre
69. Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Bewertungen - 3 Jahre nach deren Erfassung
70. Zuteilung von Gerätschaften - 3 Jahre nach deren Rückgabe
71. Zuteilung von Kleidung - 3 Jahre nach deren Rückgabe
72. Zuteilung von Hard- u. Software (z.B. Telefon, Handy, Smartphone, Notebook, Tablet...) - 3 Jahre nach deren Rückgabe
73. Zuteilung von Mobiliar - 3 Jahre nach deren Rückgabe

10. Automatisierte Entscheidungsfindung

Bei der Verarbeitungstätigkeit „Personalakte Beschäftigte“ findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.

11. Verarbeitungen

Die erhobenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich für den oben unter laufender Nummer 6. a. aufgeführten Zweck verarbeitet. Eine anderweitige Verarbeitung findet nicht statt.

12. Sonderfälle und weitere Angaben

Die Veröffentlichung der dienstlichen Kontaktdaten im Intranet, der Website und der Telefonliste erfolgt aus unserem berechtigten Interesse an einem reibungslosen



Geschäftsablauf. Wenn Sie das aus berücksichtigungswürdigen Gründen nicht möchten, können Sie gegen die Veröffentlichung Widerspruch einlegen.

Die Angaben über:

1. das Religionsbekenntnis
2. eine Gewerkschaftszugehörigkeit
3. Notfallkontakte
4. Ihres Foto im Intranet erfolgen freiwillig und auf Grundlage Ihrer Einwilligung.

Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten und damit die entsprechenden Rechte, Vorteile etc. nicht mehr in Anspruch genommen werden können.

Für einen Widerruf oder allgemeine Informationen wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten.

Sie haben das Recht, die bereitgestellten Daten von uns in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten oder zu verlangen, dass wir die Daten an einen anderen Verantwortlichen übermitteln, sofern die Voraussetzungen des Art. 20 EU-DSGVO vorliegen.