

Information

nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
bei Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person

Verantwortlicher	Stadt Gelsenkirchen – Der Oberbürgermeister
Datenerhebende Stelle <i>(z.B. Organisationseinheit, Abteilung, Team, ggf. Möglichkeit der Kontaktaufnahme per Telefon und/oder E-Mail)</i>	Referat Personal und Organisation referat.10.personal.und.organisation@gelsenkirchen.de
Datenschutzbeauftragte/r	datenschutz@gelsenkirchen.de
Zweck/e der Datenverarbeitung <i>(Nennung der Hauptaufgaben; z.B. Erteilung und Entzug von Fahrerlaubnissen)</i>	Abschluss eines Arbeitsvertrages, arbeitsvertragliche Erfassung, Einstellung im beamtenrechtlichen Sinne, Verarbeitung von personenbezogenen Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses bzw. des Beamtenverhältnisses (§ 26 BDSG), Bewerbungsverfahren und Begründung eines Ausbildungsverhältnisses, Praktika
Wesentliche Rechtsgrundlage/n <i>(sowohl materiell-rechtlich wie auch verfahrens- und datenschutzrechtlich)</i>	TVöD, LBG NRW
Empfänger und Kategorien von Empfängern der Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Daten zur Person (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, ggf. gesetzliche(r) Vertreter(in)) • Angaben zu Zugehörigkeit in der Stadtverwaltung, Familienstand, Schwerbehinderung, Schwangerschaft, Pfändungen, Insolvenzen, Eingruppierung bzw. Besoldungsgruppe, Erfahrungsstufen, Daten des Ehepartners, Daten eventueller Kinder • Angaben zur Religionszugehörigkeit • Angaben zum Familienstand • Auskünfte aus dem Bundeszentralregister (Führungszeugnisse) • Bankverbindung • Angaben zur beruflichen Qualifikation, Schulausbildung und zur beruflichen Weiterbildung • Urlaubszeiten • Steuerdaten • Angaben zur Krankenversicherung • Abwesenheiten im Krankheitsfall • Insbesondere mit dem Arbeitsverhältnis anfallende Informationen im Zusammenhang mit dem betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM); diese werden jedoch gesondert geführt. • Beihilfeberechtigte: Krankenbezogene Daten, abrechnungsrelevante Daten

	<p>Die Daten werden intern in der Personalverwaltung an Beschäftigte/Beamte mit Personalverantwortung weitergegeben, wenn und soweit dies für städtische Belange erforderlich ist. Des Weiteren erfolgt in Einzelfällen eine Weitergabe der Daten an den Personalrat, die Gleichstellungstelle und an eventuell in Ausschreibungs- und Besetzungsverfahren beteiligte Referate der Stadtverwaltung.</p> <p>Bei Teilnahme am Online-Bewerbungsverfahren werden die Daten an das geva-Institut zur weiteren Verwendung weitergeleitet.</p> <p>Zudem werden die Daten in der Personalabteilung der Stadt Gelsenkirchen zwecks Abrechnung und Verwaltung verarbeitet.</p> <p>Ferner wird darauf verwiesen, dass die personenbezogenen Daten für eine rechtliche Prüfung auch an das städtische Rechtsreferat oder an eine Anwaltskanzlei gegeben werden können. Sollte es zu einem gerichtlichen Rechtsstreit kommen, werden die Daten auch dem zuständigen Gericht zur Verfügung gestellt.</p> <p>Es wird außerdem darauf verwiesen, dass Personenbezogene Daten an die Rechnungsprüfung der Stadt Gelsenkirchen zur Erfüllung der Aufgaben gem. § 103 GO NRW weitergegeben und dort verarbeitet werden können.</p> <p>Eine Weitergabe von Beschäftigtendaten findet ferner an staatliche Stellen statt, soweit gesetzliche Übermittlungsverpflichtungen bestehen.</p> <p>Eine Weitergabe an nichtöffentliche Stellen findet grundsätzlich nur dann statt, wenn hierfür eine Rechtsgrundlage besteht oder der Beschäftigte hierzu eingewilligt hat.</p>
<p>Dauer der Speicherung und Aufbewahrungsfristen <i>(aus rechtlichen Bestimmungen wie z.B. Kassen-, Sozial-, Steuerrecht oder KGSt-Empfehlungen)</i></p>	<p>Beschäftigte:</p> <p>Personaldaten werden für die Dauer des Beschäftigungsverhältnisses gespeichert und spätestens 10 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses gelöscht, sofern nicht die Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, die Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen oder die Wahrung berechtigter Interessen des Unternehmens der Löschung entgegenstehen. Vollstreckungstitel in Zusammenhang mit einem Beschäftigungsverhältnis werden nach 30 Jahren gelöscht. Sofern der/die Be-</p>

schäftigte ein Angebot der betrieblichen Altersversorgung in Anspruch nimmt, werden die Beschäftigtendaten auch über das Ende des Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet und genutzt, soweit dies für die Erbringung der betrieblichen Altersversorgung erforderlich ist.

Beamte:

Personalakten sind nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen,

1. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 des Beamtenstatusgesetzes und des § 10 des Landesdisziplinalgesetzes jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,
2. wenn die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres oder
3. wenn nach der verstorbenen Beamtin oder dem verstorbenen Beamten versorgungsrechtliche Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist.

Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind unverzüglich zurückzugeben, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden; dies gilt nicht

	<p>für Unterlagen über Beihilfen, soweit sie in einem elektronischen Verfahren gespeichert werden.</p> <p>Versorgungsakten sind zehn Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten mindestens dreißig Jahre aufzubewahren.</p> <p>Die Personalakten sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen den zuständigen Archiven anzubieten. Die nicht übernommenen Personalakten sind zu vernichten.</p> <p>Bewerberdaten:</p> <p>Die Löschfrist für Bewerberdaten ergibt sich aus § 18 Abs. 7 DSGVO NRW und beträgt grundsätzlich 6 Monate.</p>
<p>Rechte der betroffenen Person <i>(allgemeine Aufzählung, Voraussetzungen)</i></p>	<p>Die betroffene Person hat einen Anspruch auf Auskunft seitens der Verantwortlichen über die sie betreffenden personenbezogenen Daten. Ferner besteht ein Anspruch auf Löschung von personenbezogenen Daten, sofern die erhobenen Daten u. a. nicht mehr für den ursprünglichen Zweck der Erhebung erforderlich sind.</p> <p>Ebenfalls steht der betroffenen Person das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten sowie auf Datenübertragbarkeit unter den Voraussetzungen der Artikel 18 und 20 der DSGVO zu. Zudem besteht ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung personenbezogener Daten, sofern sich die Gründe aus der besonderen persönlichen Situation der betroffenen Person ergeben und nicht zwingende Gründe der Verarbeitung entgegen stehen, die u. a. der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dienen.</p> <p>Die Rechte sind gegenüber der verantwortlichen Stelle darzulegen.</p> <p>Betroffene Personen haben folgende Rechte, wenn die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind:</p> <p>Des Weiteren besteht das Recht auf Akteneinsicht nach den verfahrensrechtlichen Bestimmungen, das Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten</p>

	Und das Recht auf Beschwerde an die Aufsichtsbehörde bei Datenschutzverstößen
Zuständige Aufsichtsbehörde	Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Kavalleriestr. 2-4 40213 Düsseldorf Telefon 0211 / 38424-0 Fax 0211 / 38424-10 Email poststelle@ldi.nrw.de Internet www.ldi.nrw.de