

Kinder- und Jugendamt
Information gemäß Art. 13 und 14 der Datenschutz-Grundverordnung – Daten von Bewerbenden und angestellten Personen in einer der Städtischen Kindertageseinrichtung

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung	Stadt Heidelberg Kinder- und Jugendamt Eppelheimer Straße 13 69115 Heidelberg, Telefon: 06221 58-31510 E-Mail: jugendamt@heidelberg.de
Behördliche Datenschutzbeauftragte	Datenschutzbeauftragte der Stadt Heidelberg Rohrbacher Straße 12 69115 Heidelberg Telefon: 06221 58-12580 E-Mail: datenschutz@heidelberg.de
Zwecke der Datenverarbeitung und Rechtsgrundlage	<p>Die personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Aufgabenerfüllung im Rahmen des Personalmanagements verarbeitet.</p> <p>Dazu gehören insbesondere die Bearbeitung von Bewerbungen, die Durchführung von Einstellungsprozessen, die Personalbetreuung während des Beschäftigungsverhältnisses, die Organisation und Anmeldung zu Fort- und Weiterbildungen sowie die Abwicklung von Kündigungen bzw. Austritten.</p> <p>Rechtsgrundlagen sind insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (Einwilligung zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten) – Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO (Erfüllung eines Vertrags bzw. Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen) – Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO (Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, z. B. aus dem Arbeitsrecht, Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht) – Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO (Berechtigtes Interesse, z. B. effiziente Personalverwaltung) – § 26 BDSG (Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses) <p>Sofern personenbezogene Daten für weitere Zwecke verarbeitet werden, erfolgt dies nur mit Einwilligung der</p>

	<p>betroffenen Person bzw. deren Personensorgeberechtigten.</p>
<p>Verarbeitete personenbezogene Daten, diese können insbesondere sein</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Stammdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Vor- und Nachname – Geburtsdatum, Geburtsort – Geschlecht – Staatsangehörigkeit – Familienstand – Kontaktdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Privatadresse – Telefonnummer (privat, mobil) – E-Mail-Adresse (privat und geschäftlich) – Bewerbungsdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) – Bewerbungsfoto – Angaben zur Qualifikation, Berufserfahrung und Weiterbildung – Beschäftigungsdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Personalnummer – Eintritts- und ggf. Austrittsdatum – Vertragsart und -dauer – Arbeitszeitmodell – Position/Funktion – Abteilung/Bereich – Vorgesetzte/r – Fortbildungsdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Anmeldungen zu internen und externen Schulungen – Teilnahmebestätigungen – Prüfungs- und Zertifikatsergebnisse – Abwesenheits- und Zeitdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Urlaubsanträge und -genehmigungen – Krankmeldungen und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen – Beendigungsdaten: <ul style="list-style-type: none"> – Kündigungsschreiben – Arbeitszeugnis – Sonstige arbeitsrelevante Daten: <ul style="list-style-type: none"> – Notfallkontakte – Besondere gesetzliche Schutzstatus (Schwerbehinderung, Mutterschutz etc.) – Disziplinarmaßnahmen (falls zutreffend) – Masernimmunität gemäß dem Masernschutzgesetz
<p>Geplante Speicherdauer</p>	<p>Die Speicherung der personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich nur so lange, wie dies für die Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Bewerbungsunterlagen:

	<ul style="list-style-type: none"> – Erfolgreiche Bewerbung: Überführung in die Personalakte – Abgelehnte Bewerbung: Löschung nach 6 Monaten – Personalakten: <ul style="list-style-type: none"> – Während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses – Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses: Aufbewahrung i. d. R. 6 Jahre – Fortbildungsunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> – Für die Dauer der Beschäftigung, danach Löschung, es sei denn gesetzliche Aufbewahrungspflichten greifen.
<p>Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten (Stellen, denen gegenüber die Daten offengelegt werden), diese können sein</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Interne Empfänger <ul style="list-style-type: none"> – Personal- und Organisationsamt – Direkte Vorgesetzte – Dienststellenpersonalrat Kinder- und Jugendamt (im Rahmen gesetzlicher Mitbestimmungsrechte) – Schwerbehindertenvertretung (sofern zutreffend)
<p>Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation</p>	<p>Eine Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant.</p>
<p>Rechte der Betroffenen</p>	<p>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 (Art. 15 DSGVO).</p> <p>Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).</p> <p>Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung der Daten, die Einschränkung der Verarbeitung und die Datenübertragbarkeit verlangen (Art. 17, 18, 20 DSGVO).</p> <p>Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Heidelberg, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.</p>
<p>Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde</p>	<p>Sie können sich außerdem beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI), Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, E-Mail: poststelle@lfdi.bwl.de, beschweren.</p>

Verpflichtung, Daten bereitzustellen; Folgen der Verweigerung	Werden erforderliche Daten nicht angegeben, kann kein Beschäftigungsverhältnis bei der Stadt Heidelberg in einer Städtischen Kindertageseinrichtung erfolgen.
--	---