

Informationen nach Art. 13 und 14 DSGVO

Personal- und Organisationsamt

Stadt Dortmund



Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Verarbeitung von Bewerbungsdaten (Ausbildungsstellen und Stellenausschreibung)	4
Versorgungsangelegenheiten	5
Festsetzung und Zahlbarmachung der Beihilfe	7

Vorwort

Informationen nach Artikel 13 und 14 der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bei Erhebung personenbezogener Daten

Sehr geehrte Damen und Herren,

die folgenden Seiten sollen Ihnen einen Einblick über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Stadt Dortmund verschaffen. Hier finden Sie, getrennt nach unseren Aufgabengebieten, die wichtigsten Informationen über Rechtsgrundlagen, Zwecke der Verarbeitung und den Kreis der Empfänger*innen personenbezogener Daten. Bei weitergehenden Fragen richten Sie Ihre Anfrage bitte schriftlich oder per E-Mail an die Stadt Dortmund.

Unsere Kontaktdaten sowie eine Übersicht Ihrer Rechte finden Sie im Nachfolgenden.

Verantwortlich:

Stadt Dortmund, [Klicken Sie hier, um Text einzugeben.](#)

44122 Dortmund

E-Mail: personalamt@stadtdo.de

Telefon: 0231 50-0

Kontaktdaten der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten:

Behördl. Datenschutzbeauftragte(r),

Friedensplatz 1, 44122 Dortmund

E-Mail: datenschutz@stadtdo.de

Betroffene Personen haben folgende Rechte, wenn die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind:

- Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten
- Recht auf Akteneinsicht nach den verfahrensrechtlichen Bestimmungen
- Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten
- Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung wegen besonderer Umstände
- Recht auf Beschwerde an die Aufsichtsbehörde bei Datenschutzverletzungen

Zuständige Aufsichtsbehörde:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen,
Postfach 20 04 44, 50102 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Verarbeitung von Bewerbungsdaten (Ausbildungsstellen und Stellenausschreibung)

Zweck/e der Datenverarbeitung:

Das Personal- und Organisationsamt ist u.a. verantwortlich für die Ausschreibung und Besetzung von Ausbildungsplätzen und Stellenangeboten. Im Rahmen der Besetzungsverfahren werden die von den Bewerbenden zur Verfügung gestellten Daten erhoben und verarbeitet.

Bei Bewerbenden, die bereits im öffentlichen Dienst tätig waren, können im Rahmen des Besetzungsverfahrens und nach erfolgter Einwilligung auch Daten beim aktuellen bzw. ehemaligen Dienstherrn erhoben werden. Hierzu wird Einsicht in die Personalakte genommen

Wesentliche Rechtsgrundlage/n:

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ergibt sich aus Art. 88 DSGVO in Verbindung mit § 18 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen.

Empfänger*in und Kategorien von Empfangenden der personenbezogenen Daten:

Die personenbezogenen Daten werden nicht an andere Stellen weitergegeben.

Dauer und Speicherung der personenbezogenen Daten und Aufbewahrungsfristen:

Die Daten werden bis 6 Monate nach Abschluss des Besetzungsverfahrens gespeichert. In Ausnahmefällen, beispielsweise im Rahmen arbeits- oder verwaltungsgerechtlicher Verfahren, kann es sein, dass die Daten länger gespeichert werden müssen. Eine Löschung erfolgt dann nach dem Ende des gerichtlichen Verfahrens.

Versorgungsangelegenheiten

Zweck/e der Datenverarbeitung:

Das Personal- und Organisationsamt ist u.a. verantwortlich für alle Verarbeitungstätigkeiten, die im Zusammenhang mit Versorgungsangelegenheiten stehen. Hierzu gehören die Festsetzung und Zahlbarmachung der Versorgungsbezüge, die Erteilung von Versorgungsauskünften, die Durchführung der Versorgungslastenteilung mit anderen Dienstherrn, der Versorgungsausgleich, Forderungs- und Schadensersatzangelegenheiten sowie der Aufschub oder die Durchführung der Nachversicherung.

Wesentliche Rechtsgrundlage/n:

Landesbeamtenversorgungsgesetz NRW, Steuergesetze, Sozialgesetzbücher, Tarifverträge, Verfahrensvorschriften, Versorgungsausgleichsgesetz, Zivilprozessordnung, Zuständigkeitsverordnungen, Besoldungs-, Vergütungs-, und Bezügeverordnungen, Datenschutz-Grundverordnung, Laufbahnverordnungen, Nordrhein-Westfälisches Datenschutz- Anpassungs- und Umsetzungsgesetz EU, Landesbeamtenengesetz NRW, Landesbesoldungsgesetz NRW

Empfänger*in und Kategorien von Empfangenden der personenbezogenen Daten:

Es werden solche Daten verarbeitet, die die Beamt*innen bzw. Ruhestandsbeamt*innen selbst oder deren Hinterbliebene (oder eine bevollmächtigte Person) für die vorgenannten Zwecke mitgeteilt haben. Darüber hinaus erhält das Personal- und Organisationsamt zur Erfüllung seiner Aufgaben personenbezogene Daten von folgenden Einrichtungen:

- Personalaktenführende Dienststellen
- Andere Arbeitgeber und Dienstherrn
- Gerichte
- Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
- Gebietskörperschaften
- Sozialversicherungsträger
- Steuer- und Finanzbehörden
- Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen
- Familienkassen

Alle personenbezogenen Daten, die dem Personal- und Organisationsamt in Wahrnehmung seiner Aufgaben bekannt geworden sind, dürfen nur dann an Dritte weitergegeben werden, wenn sie (o.g. Personenkreis) dem zugestimmt haben oder die Weitergabe gesetzlich zugelassen ist.

Folgende Organisationen erhalten ggf. die Daten:

- Andere Arbeitgeber und Dienstherrn
- Gerichte
- Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
- Gebietskörperschaften
- Sozialversicherungsträger
- Steuer- und Finanzbehörden
- Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen
- Familienkassen
- IT-Dienstleister
- Sozialämter oder Landschaftsverbände

Dauer und Speicherung der personenbezogenen Daten und Aufbewahrungsfristen:

Versorgungsakten sind gemäß § 90 Landesbeamtengesetz NRW 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.

Festsetzung und Zahlbarmachung der Beihilfe

Zweck/e der Datenverarbeitung:

Festsetzung und Zahlbarmachung der Beihilfe für die Mitarbeiter*innen der Stadt Dortmund und der Stadt Hagen sowie für Lehrer*innen der Grund- Haupt- und öffentlichen Förderschulen.

Wesentliche Rechtsgrundlage/n:

Beihilfenverordnung NRW, Beihilfenverordnung Tarifbeschäftigte NRW, ärztliche und zahnärztliche Gebührenordnung (GOÄ/GOZ), Landesbeamtenengesetz NRW, Landesbeamtenversorgungsgesetz NRW, Sozialgesetzbücher, Verfahrensvorschriften

Empfänger*in und Kategorien von Empfangenden der personenbezogenen Daten:

Es werden solche Daten verarbeitet, die die Beihilfeberechtigten selbst (oder eine bevollmächtigte Person) für die vorgenannten Zwecke mitgeteilt haben. Darüber hinaus erhält die Beihilfestelle zur Erfüllung der Aufgaben personenbezogene Daten von den folgenden Einrichtungen:

- Familienkassen
- Gerichte
- Steuer- und Finanzbehörden
- andere Arbeitgeber und Dienstherrn
- Landesministerien NRW
- Personalaktenführende Dienststellen
- Sozialversicherungsträger
- Ärztekammern/Zahnärztekammern
- stadtinterne Fachämter und externe Behörden

Antragstellende sind verpflichtet, die zur Feststellung der Beihilfeberechtigung und zur Festsetzung der Beihilfen erforderlichen Angaben zu machen. Insofern ist zwar die Antragstellung freiwillig, die nachfolgende Hergabe von Daten jedoch zwangsläufig (Obliegenheit).

Die Daten werden bei dem/der Antragstellenden selbst erhoben, sowie mit Einwilligung der Betroffenen über die Personalabrechnungsverfahren und durch Datenträrgeraustausch bereitgestellt. Die Daten werden unmittelbar und mit Wissen bei dem/der Antragstellenden selbst erhoben.

Die Beihilfestammdaten der Lehrer*innen werden per Personenstammdatenlieferung einmal monatlich vom Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) mittels eines Downloadbereichs in der Owncloud (MemBox) bereitgestellt und in das Beihilfeverfahren eingespielt.

Die durch Beihilfeanträge eingehenden Arzt-/Rechnungsdaten werden von den Beihilfesachbearbeitern*innen manuell in das Beihilfeberechnungsverfahren eingegeben.

Dauer und Speicherung der personenbezogenen Daten und Aufbewahrungsfristen:

Die beschiedenen Anträge inklusiv der Rechnungsbelege werden nach der Bearbeitung von den Beihilfesachbearbeitern/innen in der Beihilfestelle eingescannt und elektronisch über eine Serveranbindung im Verfahren archiviert. Die Papierbelege werden, nachdem der Beihilfebescheid rechtskräftig ist, im Anschluss daran vernichtet.

Unterlagen über Beihilfen sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren und werden anschließend gelöscht