

Behörde:

**Senatorin für Kinder
und Bildung**

**Allgemeine Informationen zur Umsetzung der
datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14
der Datenschutz-Grundverordnung für den Bereich der
Personalverwaltung**

(Informationsblatt DSGVO)

Inhalt:

Inhalt:	2
1. Allgemeines.....	3
2. Wer sind Ihre Ansprechpartner/-innen?	4
3. Zu welchem Zweck werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?	5
4. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?	7
5. Wie werden diese Daten verarbeitet?	9
6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten weitergegeben werden?	10
7. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?	12
8. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie?	13

1. Allgemeines

Im Rahmen des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses verarbeitet der Dienstherr/Arbeitgeber personenbezogene Daten der Beamtinnen und Beamten, Richterinnen und Richter sowie der Tarifbeschäftigten und außertariflich Beschäftigten.

Mit der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)) hat sich die Europäische Union der Vereinheitlichung der Regelungen über die Verarbeitung personenbezogener Daten angenommen. Die geschaffenen Vorschriften der DSGVO gelten in den Mitgliedstaaten unmittelbar und genießen Vorrang gegenüber den nationalen Regelungen. Ergänzt werden diese Vorschriften durch die personalaktenrechtlichen Vorschriften des Bremischen Beamtengesetzes (BremBG), die nach dem Bremischen Richtergesetz (§ 4 Abs. 1 Richtergesetz) auch für Richterinnen und Richter sowie über einen Verweis in § 12 Bremischen Ausführungsgesetz zur EU-Datenschutz-Grundverordnung (BremDSGVOAG) auch für Tarifbeschäftigte und außertarifliche Beschäftigte Anwendung finden.

Daten sind personenbezogen, wenn sie sich auf eine identifizierte bzw. identifizierbare natürliche Person beziehen. Keine personenbezogenen Daten sind anonymisierte oder pseudonymisierte Daten.

Verarbeitung von Daten im Sinne der DSGVO meint z.B. das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln sowie die Bereitstellung der Daten zum Abruf.

Im Folgenden werden Sie darüber informiert, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und was mit diesen Daten gemacht wird. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt und an wen Sie sich diesbezüglich wenden können.

2. Wer sind Ihre Ansprechpartner/-innen?

Fragen zu Ihrem Dienst/- bzw. Beschäftigungsverhältnis können an die Personalstelle Ihrer Beschäftigungsdienststelle gerichtet werden.

Fragen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten können Sie an die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten Ihrer Beschäftigungsbehörde richten.

Die entsprechenden Kontaktdaten für Ihre zuständige Personalstelle sowie für die/den behördliche(n) Datenschutzbeauftragte(n) lauten:

Personalstelle:

Hausanschrift: Senatorin für Kinder und Bildung
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

E-Mail: office@bildung.bremen.de

Datenschutzbeauftragte(r):

Hausanschrift: Dr. Uwe Schläger
datenschutz nord GmbH
Konsul-Smidt-Straße 88

E-Mail: office@datenschutz-nord.de

3. Zu welchem Zweck werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Für die im Zusammenhang mit der Personalverwaltung und Personalwirtschaft zu erfüllenden Aufgaben werden personenbezogene Daten benötigt. Zu diesen Aufgaben gehören unter anderem die Planung und Organisation des Personaleinsatzes, die Bezüge-/Entgeltzahlung, Abrechnung und Veränderung der Arbeitszeit, Urlaub, Beurlaubung, Fortbildung, Um- oder Versetzung, Beförderung und schließlich die Beendigung und Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses sowie die Zahlung von Versorgung, Zusatzversorgung und Altersgeld.

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich für die Zwecke der Personalverwaltung und Personalwirtschaft (§ 85 Abs. 1 BremBG) verarbeitet, für die sie erhoben wurden. Die Erhebung geschieht zunächst bei der Einstellung mittels eines Fragebogens, den Sie in der Regel von der für Sie zuständigen Personalstelle erhalten. Später werden bei Änderung Ihrer persönlichen Verhältnisse (z. B. Eheschließung, Geburt eines Kindes, Änderung der Anschrift oder Bankverbindung, Erkrankung oder Pflegebedürftigkeit eines Angehörigen) oder Änderungen im Beschäftigungsverhältnis (z. B. Beförderung, Fortbildung, Dienstreisen, Nebentätigkeit, Beurlaubung, Teilzeit, Erkrankung, Dienstunfall) weitere Daten von Ihnen mitgeteilt bzw. von Ihrer Personalstelle erhoben.

Die erhobenen Daten werden anschließend in der Personalakte erfasst. Die Personalakte enthält alle Daten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen. Sie kann sowohl in Papierform oder (in Teilen oder vollständig) elektronisch geführt werden. Die Personalakte gliedert sich in Grund-, Teil- und Nebenakten. Sie soll ein möglichst vollständiges Bild über den beruflichen Werdegang und die Persönlichkeit der Beschäftigten geben, um daraus Erkenntnisse für den sachgemäßen Personaleinsatz und eine effektive Personalplanung gewinnen zu können. Zudem sind die Daten Grundlage für die Gewährung der den Beschäftigten zustehenden Leistungen. Die erhobenen Daten werden teilweise in automatisierten Abrechnungsverfahren, Personalverwaltungs- und management- sowie controllingsystemen zum Zwecke der Personalsteuerung, der Personalberichterstattung und der Beantwortung parlamentarischer Anfragen erfasst.

Beispiele zur Verarbeitung:

- Die Angaben zur Bankverbindung werden für sämtliche Abrechnungsvorgänge benötigt; neben der Bezüge-/Entgeltzahlung und Versorgung bzw. Altersgeld sind dies etwa Beihilfe/Heilfürsorge, Reisekostenabrechnung und Dienstunfallfürsorge.
- Auf der Grundlage der Daten zu Ehegatten und Kindern wird geprüft, ob und in welcher Höhe neben dem Grundgehalt ein Familienzuschlag zu zahlen ist, ob Beihilfe für Angehörige zu gewähren ist, ob eine Anspruchsberechtigung zum Bezug des Kindergeldes nach dem X. Abschnitt des Einkommensteuergesetzes besteht, wie bei konfessionsverschiedenen Ehegatten die Kirchensteuer zu verbuchen ist und um die Voraussetzungen für Elternzeit, Beurlaubung/Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen oder Sonderurlaub wegen Erkrankung des Kindes prüfen zu können.
- Im Rahmen der Prüfung der Voraussetzungen von Pflege- und Familienpflegezeit werden Nachweise zur Pflegebedürftigkeit der oder des nahen Angehörigen benötigt.
- Für die Planung, Anmeldung, Auswahl, Durchführung und Abrechnung von Fortbildungsveranstaltungen verarbeitet der Senator für Finanzen unter anderem Name, Angaben zur Organisationszugehörigkeit, Funktion sowie die Fortbildungshistorie.

Nur in den gesetzlich ausdrücklich zugelassenen Fällen dürfen die im Rahmen der Personalverwaltung erhobenen personenbezogenen Daten auch für andere Zwecke verarbeitet werden.

Beispiel zur Weiterverarbeitung für andere Zwecke:

Zur Vorbereitung und Durchführung der Personalrats-Wahlen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. §§ 9 ff. BremPersVG) und der Wahlen der Richtervertretungen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. §§ 19 ff. Bremisches Richtergesetz) werden Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Status, Beschäftigungsdienststelle und dienstliche Kontaktdaten verwendet; darüber hinaus werden für die Wahl der Schwerbehindertenvertretung auch Angaben zur Anerkennung der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung mit schwerbehinderten Personen benötigt.

4. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

- **Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben,**
zum Beispiel Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Steuer-Identifikationsnummer und Steuerklasse, Sozialversicherungsnummer;
- **Angaben zur Organisationszugehörigkeit,**
zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle/Organisationseinheit, dienstliche Kontaktdaten (E-Mail, Telefon), zuständige/r Vorgesetzte/r;
- **Angaben zur Berufsqualifikation und beruflichen Entwicklung,**
zum Beispiel Schul- und Berufsausbildung, beruflichen Tätigkeiten, Wehr-/Zivil-/Bundesfreiwilligendienst, frühere Dienstverhältnisse, Aus-/Fort-/Weiterbildung, Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse, Beurteilungen, Beförderungen, Um- und Versetzungen;
- **ergänzend bei ausländischer Staatsangehörigkeit:**
Aufenthaltsgenehmigung, Arbeitserlaubnis;
- **Angaben zu Status, Beschäftigungsdauer und sonstige Vertragsdaten**
zum Beispiel Beamte/Richter/Tarifbeschäftigte, Amtsbezeichnung, Besoldungs-/Entgelt-gruppe, Eintritts-/Austrittsdatum, Befristungsdauer und -grund;
- **Angaben zur Arbeitszeit, Beurlaubungen, Urlaub, Erkrankungen, Dienstunfällen,**
zum Beispiel Voll-/Teilzeit, Schichtdienst, Zeitbuchungen, Anträge auf Freistellung oder Beurlaubung, Mutterschutz und Elternzeit, Urlaubsanträge und -listen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Angaben zu Unfallhergang und -beteiligten, erlittenen Verletzungen und deren Behandlung sowie etwaigen Vorerkrankungen einschließlich ärztlicher Befunde, Sachschäden;
- **BEM-Daten**
Das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist ein gesetzlich geregeltes Angebot (§ 167 Abs. 2 SGB IX) des Dienstherrn bzw. Arbeitgebers für alle Beschäftigten, die nach langer Krankheit an ihren Arbeitsplatz zurückkehren oder häufiger arbeitsunfähig sind. Das BEM-Verfahren wird nur mit Zustimmung der betroffenen Person durchgeführt mit dem Ziel, durch individuelle Eingliederungsmaßnahmen die Arbeitsunfähigkeit zu überwinden und erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Damit soll die dauerhafte Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses ermöglicht bzw. die vorzeitige Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit vermieden werden. Das BEM-Verfahren wird dokumentiert (u.a. beteiligte Personen, verabredete Maßnahmen); nicht festgehalten werden allerdings im Verfahren bekannt gewordene Informationen über die zugrundeliegende Erkrankung und über die Art und Weise der gesundheitlichen Einschränkungen sowie der Inhalte der Gespräche im BEM;
- **Angaben gem. Neuntes Buch Sozialgesetzbuch,**
zum Beispiel Zeitraum und Grad der Schwerbehinderung bzw. der Gleichstellung;

- **Zahlungsrelevante Angaben - unter anderem für die Bezüge-/Entgeltzahlung, die Ermittlung der familienbezogenen Bezüge-Bestandteile und die Versorgung**

zum Beispiel:

- Bankverbindung,
- Nachweis der Krankenversicherung,
- Vermögenswirksame Leistungen, Riestervertrag,
- Name, Vorname, Geburtsname, Geburtstag, Anschrift, Berufstätigkeit und Arbeitgeberbezeichnung der Ehepartnerin oder des Ehepartners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners
- Name, Vorname und Geburtstag des Kindes bzw. der Kinder sowie das Kindschaftsverhältnis (zum Beispiel: ehelich, nichtehelich, Stiefkind), Angaben über Schulbesuch bzw. Ausbildung,
- Angaben über die Beantragung und den Bezug des Kindergeldes,
- Unterhaltsverpflichtungen von Ledigen und Geschiedenen,
- Angaben zum geschiedenen Ehegatten/früheren Lebenspartner, insbesondere auch zu einem durch Entscheidung des Familiengerichts geregelten Versorgungsausgleich,
- Angaben zum Bezug anderweitigen Einkommens (z. B. Renten, Erwerbs- oder Erwerbsersatz Einkommen, einer weiteren Versorgung, einer Hinterbliebenenversorgung);
- **Angaben zu Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern,**
zum Beispiel Angaben und Nachweise zu Art und Umfang der Nebentätigkeit, Arbeitgeber, Entgelt und geldwerten Vorteilen sowie Anzeige der Übernahme eines öffentlichen Ehrenamtes;
- **Dienstpflichtverletzungen,**
zum Beispiel disziplinarrechtlich möglicherweise relevante Vorwürfe sowie im Rahmen eines Disziplinarverfahrens gewonnene Erkenntnisse und Maßnahmen. Disziplinarvorgänge werden nach Abschluss des Disziplinarverfahrens zur Personalakte genommen;
- **Buchungsdaten,**
zum Beispiel Haushaltsstelle, Stellen-Nr. Kostenstellen-Nr.

Darüber hinaus werden personenbezogenen Daten bei Dritten erhoben, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder mit Ihrer Einwilligung.

Beispiele:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Übermittlung eines Führungszeugnisses durch das Bundeszentralregister auf Antrag der/des zukünftigen Beschäftigten (§ 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz) bei der Einstellung, - Anforderung Ihrer Personalakte von Ihrer bisherigen Personalstelle bei Dienststellenwechsel/Abordnung oder bei Versetzung von einem anderen Dienstherrn bzw. aus einem anderen Bundesland. - Zur Erfüllung der Verpflichtung nach § 163 Abs. 2 SGB IX werden jährlich von der Senatorin für Finanzen personenbezogene Daten in Form eines Verzeichnisses der schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten an die Bundesagentur für Arbeit übermittelt. |
|--|

5. Wie werden diese Daten verarbeitet?

Die für die Personalverwaltung und Personalbewirtschaftung zuständigen Stellen speichern die Daten in der in der Personalakte, die schriftlich (in Papierform) oder teilweise oder vollständig elektronisch geführt werden kann (siehe auch unter 1. Allgemeines).

Darüber hinaus werden Teile dieser Daten in den eingesetzten Personalverwaltungs- und management- und Controllingsystemen sowie den Abrechnungsverfahren verarbeitet und dann z.B. der jeweils zu treffenden Entscheidung (unter anderem über den Personaleinsatz oder die Gewährung von Leistungen aus dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis, wie z. B. Bezahlung, Urlaub) zugrunde gelegt (s. auch die unter 3. genannten Beispiele zur Verarbeitung). Dabei kommen technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Einsatz, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen.

Bei Ihrer Einstellung in den Dienst der Freien Hansestadt Bremen erhalten Sie, in der Regel von der für Sie zuständigen personalsachbearbeitenden Dienststelle, Verzeichnisse über die in automatisierten Verfahren gespeicherten Daten.

Im Rahmen des zentralen Personalcontrollings werden den Dienststellen Daten-Auswertungen zum Zwecke der Personalsteuerung zur Verfügung gestellt, die von dem Senator für Finanzen/ der Senatorin für Finanzen zentral aufbereitet und verwaltet werden. Darüber hinaus führt der Senator für Finanzen/ die Senatorin für Finanzen Auswertungen beispielsweise für die Personalberichterstattung und die Beantwortung parlamentarischer Anfragen durch. Die für die vorgenannten Zwecke verwendeten personenbezogenen Daten werden hierfür anonymisiert.

Zugang zur Personalakte dürfen nur Beschäftigte haben, die mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind und nur soweit dies für die Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft erforderlich ist (§ 85 Abs. 8 BremBG). Zuständig für die Verarbeitung von Daten im Rahmen der Personalverwaltung und Personalbewirtschaftung sind zunächst die personalverwaltenden Dienststellen. Zu ihnen gehört auch die Performa Nord, die als Eigenbetrieb der Freien Hansestadt Bremen von einigen Dienststellen mit der Personalsachbearbeitung beauftragt wurde. Darüber hinaus führt die Performa Nord zentral für die gesamte Bremer Verwaltung unter anderem die Bezüge- und Entgeltabrechnung einschließlich Beihilfe sowie die Versorgungsabrechnung und Reisekostenabrechnung durch. Deshalb werden alle für die Bezüge- und Entgeltabrechnung, die Versorgung und Altersgeldabrechnung, die Beihilfefestsetzung erforderlichen Daten an die Performa Nord übermittelt. Zu den Aufgaben der Performa Nord gehören außerdem die Abrechnung von Dienstreisen auf Basis der über das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterportal der Freien Hansestadt Bremen (MiP) erfassten Daten, die Betreuung des Verfahrens für die elektronische Erfassung der Arbeitszeit (ELAZE) sowie die Prozessvertretung der Freien Hansestadt Bremen, zu deren Durchführung sie die dafür notwendigen Daten erhält.

Die Performa Nord führt für die o.g. Zwecke folgende Teilakten der Personalakte

- Beihilfeakte,
- Dienstunfallakte,
- Trennungsgeld- und Umzugskostenakte,
- Zahlakte,
- Versorgungsakte.

Darüber hinaus führt sie die Grundakte in den Fällen, in denen sie von den Dienststellen mit der umfassenden Personalsachbearbeitung beauftragt wurde.

6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen Ihre Daten weitergegeben werden?

Alle personenbezogenen Daten aus der Personalakte dürfen nur dann an andere Personen oder Behörden, öffentliche oder nicht-öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Sie dem zugestimmt haben oder die Übermittlung gesetzlich zugelassen ist, z.B. an folgende Stellen:

- **Personalrat**

Im Rahmen der Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Bremischen Personalvertretungsgesetz (BremPersVG), insbesondere bei allen die Angehörigen des öffentlichen Dienstes der Dienststelle betreffenden personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, werden dem Personalrat gem. § 54 Absatz 3 BremPersVG die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen Unterlagen übermittelt, die ggf. notwendige personenbezogene Daten enthalten, übermittelt; hierzu gehören auch die Bewerbungsunterlagen. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus den §§ 63 ff. BremPersVG. Personalakten dürfen dem Personalrat nur mit Zustimmung der betroffenen Personen vorgelegt werden (§ 54 Absatz 3 Satz 3 BremPersVG).

- **Frauenbeauftragte**

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dem Landesgleichstellungsgesetz werden den Frauenbeauftragten der Dienststellen personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die Frauenbeauftragten sind über alle anstehenden personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit betreffen, zu unterrichten. Sie dürfen in dem für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlichen Umfang Akten und Bewerbungsunterlagen einsehen, Personalakten jedoch nur mit Einwilligung der betroffenen Person (§ 13 Landesgleichstellungsgesetz).

- **Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung ist in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, zu beteiligen. Daher werden ihr die zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben benötigten personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus § 178 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX).

- **Senator/-in für Finanzen als oberste Dienstbehörde**

Z.B. zur Vorbereitung der Senatsentscheidungen als oberste Dienstbehörde gem. Artikel 3 der der Anordnung des Senats zur Übertragung von dienstrechtlichen Befugnissen vom 3. August 2010 (Brem. GBl. S. 442) sowie für Entscheidungen, die der Senator oder die Senatorin für Finanzen in der Eigenschaft als oberste Dienstbehörde trifft.

- **Amtsärztlicher Dienst/ Polizeiärztlicher Dienst**

Im Rahmen der Überprüfung der gesundheitlichen Eignung vor der Einstellung (§ 10 Abs. 8 BremBG), zur Überprüfung der Dienstunfähigkeit (§ 41 BremBG, § 67 Absatz 2 BremBG) ist eine Untersuchung durch die zuständigen Amtsärztinnen und Amtsärzte bzw. den Polizeiarzt oder die Polizeiärztin durchzuführen. Zu diesem Zweck fordert die zuständige Personalstelle beim jeweils zuständigen amtsärztlichen Dienst/beim Polizeiärztlichen Dienst ein Gutachten an und übermittelt die dafür erforderlichen Daten (§ 89 Abs. 1 S. 3 BremBG). Sowohl der polizeiärztliche Dienst als auch der amtsärztliche Dienst übermittelt notwendige Daten an andere Ärztinnen und Ärzte, die,

soweit dies notwendig ist, mit einem Zusatzgutachten beauftragt werden. Nach der ärztlichen Untersuchung wird das ärztliche Gutachten an die Einstellungs- bzw. Beschäftigungsbehörde (§ 44 BremBG) übermittelt.

Beispiele für weitere Übermittlungen:

- Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens an die zuständigen Finanzämter,
- Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungen Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung an die Sozialversicherungsträger (Rentenversicherung, gesetzliche Krankenkasse),
- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Bezügestellen, u. a. zur Ermittlung der Anspruchsberechtigung für den Familienzuschlag,
- Weitergabe personenbezogener Daten an andere Versorgungsstellen für die Prüfung einer Anrechnung auf die Versorgungsbezüge beim Bezug einer weiteren Versorgung
- Abgabe der Personalakte (Grundakte und Nebentätigkeitsakten) nach Beendigung der Aufbewahrungsfrist an das Staatsarchiv gem. § 3 Bremisches Archivgesetz.

7. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten, die in der Personalakte erfasst werden, müssen von der personalaktenführenden Behörde nach ihrem Abschluss – also z.B. mit Ablauf des Todesjahres, des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze oder des Jahres, in dem die Versorgungs- oder Altersgeldpflicht (auch Hinterbliebenenversorgung) entfallen ist (§ 91 Abs. 1 BremBG) – fünf Jahre aufbewahrt werden.

Für bestimmte Arten von Unterlagen und Daten gelten abweichende Aufbewahrungsfristen von zwei, drei, fünf und zehn Jahren nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§§ 90, 91 Abs. 2 BremBG).

Weitere Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus anderen rechtlichen Vorschriften (z. B. Disziplinargesetz, Steuer- oder Kassenrecht).

Beispiele:

- 2 Jahre: Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (außerhalb eines Disziplinarverfahrens),
- 3 Jahre: Unterlagen über Erholungsurlaub, Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
- 5 Jahre: Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten,
- 3 Monate bis 7 Jahre: § 16 Bremisches Disziplinargesetz (BremDG),
- 10 Jahre: §147 Abs. 3 Abgabenordnung

8. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie?

Sie haben nach der Datenschutz-Grundverordnung verschiedene Rechte. Einzelheiten ergeben sich aus den Artikeln 15 bis 18 und 21 DSGVO.

- Recht auf Auskunft (Artikel 15 DSGVO)

Sie können Auskunft über Ihre verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen oder Einsicht in Ihre Personalakte nehmen (§ 88 BremBG, § 3 Abs. 6 TV-L). In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.

- Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO)

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie unverzüglich eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

- Recht auf Löschung/ „Recht auf Vergessenwerden“ (Artikel 17 DSGVO)

Ob Sie die unverzügliche Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen können, hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von der zuständigen Personalstelle zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.

- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO)

Sie haben unter bestimmten Voraussetzungen das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

- Recht auf Widerspruch (Artikel 21 DSGVO)

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu widersprechen. Allerdings kann dem nicht nachgekommen werden, wenn der Verantwortliche zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder wenn die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

- Recht auf Beschwerde (Artikel 77 DSGVO)

Wenn Sie der Auffassung sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt, können Sie bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde Beschwerde einlegen. Dies ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit der Freien Hansestadt Bremen; der Sitz ihrer Dienststelle befindet sich in Bremerhaven

Haus-/Postanschrift: Arndtstraße 1, 27570 Bremerhaven

Tel.: +49 471 596 2010 oder +49 421 361 2010

Fax: +49 421 496 18495

E-Mail: office@datenschutz.bremen.de

- Allgemeine Hinweise zu diesen Rechten

In einigen Fällen kann oder darf Ihrem Anliegen nicht entsprochen werden. Sofern Ihrem Anliegen aus gesetzlichen Gründen nicht entsprochen werden kann, wird Ihnen der Grund für die Verweigerung mitgeteilt.

Anlage 2: Verzeichnis gespeicherter Daten aus den Personalverwaltungs- und Selfservice-Systemen (PuMa Online, MiP und ELAZE)

Gespeicherte Daten aus den Personalverwaltungs- und Selfservice-Systemen (PuMaOnline, MiP und ELAZE)

Personendaten bzw. Stammdaten

- Personalnummer, Name, Vorname, Anrede, Vorsatz, Titel, Namenszusatz
- Geburtsname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Adresse
- Staatsangehörigkeit/Nationalität, Arbeitserlaubnis, Aufenthaltserlaubnis
- Dienststelle, Unterdienststelle/Postfach, Einsatzdienststelle, OKZ
- Leitungsfunktion
- dienstliche Anschrift, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail
- Einstelldatum, Dienstzeit, Beschäftigungszeit, Jubiläumszeit
- Austrittsdatum/Befristung, Austrittsgrund, Abgangsgrund
- Personalakte
- Informationen zu Dienstherrn-/Arbeitgeberwechsel

Vertragsdaten

- Abrechnungsbereich
- Tarifwerk, Tarifgruppe, Entgelt-/LÄ-Stufe, Fallgruppe, Bezugsdienstalter, Behandlung der Tarifstufe, Aufstiegsdatum
- Dienstbezeichnung, Amtsbezeichnung
- Angaben zu Status Poolkraft
- Arbeitszeit (Arbeitsstunden, Arbeitsstundensoll, Vertragsstunden, Arbeitszeit bzw. Teilzeitmodell, Altersteilzeitmodell, anrechenbare Arbeitsstunden (bei Altersteilzeit), Volumen, Einsatzvolumen, Einsatzstunden)
- Personalkostenhochrechnung
- Familienstand, Familienstandkonkurrenz
- Krankenkasse
- Kinder
- vermögenswirksame Leistungen (VL-Zulage)

Buchungsdaten

- Buchungen auf Haushaltsstellen
- Buchungen auf Kostenstellen
- Buchungen auf Stellen
- Zuordnung zu Organisationseinheiten

Befristungsdaten

- Zeitraum der Befristung (Beginn, Ende)
- Befristungsgrund
- Beschäftigungsstatus
- Bemerkung

Angaben gemäß SGB IX

- Zeitraum der Schwerbehinderung/Gleichstellung (Beginn, Ende)
- Modus, Personengruppe, Anrechnung, Grad der Behinderung
- Ausstellende Behörde inkl. Ort und Geschäftszeichen

- Agentur für Arbeit inkl. Ort und Aktenzeichen
- Ausbildungszeitraum (Beginn, Ende)

Qualifikationsdaten

- Schulabschluss
- Erlernter Beruf
- Höchste Berufsausbildung
- Tätigkeitsschlüssel

Unterbrechungen

Unterbrechungszeiträume mit Angabe des Unterbrechungsgrundes

(bspw. Beschäftigungsverbot, Mutterschutz, Elternzeit, Krankheit/Kur nach Ablauf der Entgeltfortzahlung, etc.) (Beginn und Ende)

Ausbildungs- bzw. Praktikadaten

- Zeitraum der Ausbildung bzw. des Praktikums (Beginn und Ende)
- Praktikumsstunden
- Praktikumsansprechpartner/-innen
- Ausbildungsberuf, Ausbildungsstelle, Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte/r
- Kategorie
- Beurteilung
- Inhalt der Ausbildung
- Berufsschule, Klasse, Schultage, Schulzeugnisse, Abschlussprüfung
- Ansprechpartner der Berufsschule
- Vorliegen eines Migrationshintergrundes (ja/nein/nicht erfasst)

Urlaubsdaten / Freizeitausgleiche / Bildungszeit

- Urlaubszeiträume (Beginn und Ende), Urlaubsumfang
- Urlaubsart (Erholungsurlaub, Bildungsurlaub, Sonderurlaub, Freizeitausgleich)
- Umfang von Freizeitausgleichen (ganztätig, nachmittags, vormittags)
- Urlaubsanspruch, Urlaubsreste
- Ablehnungsgrund
- Bemerkung

Krankheitsdaten

- Krankheitszeitraum (Beginn und Ende)
- Attest mit folgenden Angaben: AU ab, bis, festgestellt am, Erstbescheinigung, Folgebescheinigung
- Schädigung durch Dritte
- BEM
- Dienstunfall/Arbeitsunfall
- Nach Arbeitsantritt erkrankt
- Wiedereingliederung
- Reha / Kur
- Einstellung der Entgeltfortzahlung
- Krankengeldzuschuss

Dienstreisedaten

- Dienstreisezeitraum (Beginn und Ende)
- Zeitraum des Dienstgeschäftes (Beginn und Ende)
- Tagegeld
- Auslandsdienstreise
- Fortbildung
- Dienstreise in Zusammenhang mit Urlaub
- Tägliche Rückreise

- PKV-Mitfahrer
- Dauerdienstreisegenehmigung
- Reiseort
- Reisezweck
- Reiseziel
- Betrag der Abrechnung, Abrechnungsnummer, Daten zu der Abrechnung der Dienstreise (Betrag, Abrechnungsdatum, Informationen zur Haushaltsbuchung)
- Anschrift der Reisenden / des Reisenden
- Entfernung
- Bankverbindung
- Abgesagt
- Mitfahrer (Mitfahrername, Pkw-Mitfahrer)
- Bei Dauerdienstreisegenehmigungen: Gültigkeit der Dauerdienstreisegenehmigung, PKW ja/nein, Flugzeug ja/nein, Ausland ja/nein, maximaler Betrag, maximale Dauer, Beschränkung auf Ort/e, Bemerkung, Angaben zur Bahn Card, Bankverbindung
- Daten aus dem persönlichen Reiseprofil: Reisestart (Adresse), Reiseende (Adresse), Angaben zur Bahn Card, Bankverbindung

Fortbildungsdaten

- Name, Vorname
- Kurs
- Zeitraum (Beginn und Ende)
- Bemerkung

Zeiterfassungsdaten

- Einzelbuchungen der letzten drei Monate (Kommen/Gehen, ab sofort Krank, ab sofort Dienstreise, ab sofort Dienstbefreiung, ab sofort Dienstreise, Dienstgang Beginn/Dienstgang Ende, zusätzliche An- und Abwesenheiten einschließlich der genutzten Zeiterfassungsterminals)
- Kontoauszüge max. der letzten zwei Jahre

Dienstausweisdaten

- Ausweisnummer
- Dienststelle / Organisationseinheit
- Gültigkeitszeitraum des Dienstausweises
- Funktionsbeschreibung
- ggf. ausführlichere Funktionsbeschreibung für die Rückseite des Ausweises
- ggf. Foto
- Daten zu Anlagedatum, Ausgabedatum, Sperrdatum und Rücknahmedatum

Angaben aus dem Forum des MiP

- Name, Vorname, Email
- Betreff
- Datum
- Inhalt (für den geschriebenen Inhalt sind die Beschäftigten selbst verantwortlich)
- Thema

Zusätzlich Controllingdaten (aus dem Monatslauf)

Abrechnungsdaten, die aus dem Abrechnungssystem Kidicap übermittelt werden (s. hierzu gespeicherte Daten aus dem Kidicap System).
