

**Datenschutzerklärung  
und  
allgemeine Informationen  
zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12  
bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung  
in der Betriebssteuerung des Hamburg Service,  
Behörde für Wissenschaft, Forschung Gleichstellung der Bezirke,  
Freie und Hansestadt Hamburg**

Mit der 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 Hamburgischen Beamtengesetzes (HmbBG), die nach dem Hamburgischen Richtergesetz (§ 8 Abs. 1 HmbRiG) auch für Richterinnen und Richter sowie über einen Verweis im Hamburgischen Datenschutzgesetz (§ 10 Abs. 3 HmbDSG) auch für Tarifbeschäftigte Anwendung finden.

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

Wenn die **Betriebssteuerung des Hamburg Service** personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass diese Daten zum Beispiel erhoben, gespeichert, verwendet, übermittelt, zum Abruf bereitstellt oder gelöscht werden.

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.

#### **Inhaltsverzeichnis**

1. Wer sind wir?.....	2
2. Wer ist Ihre Ansprechpartnerin/Ihr Ansprechpartner?.....	2
3. Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten? .....	3
4. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir?.....	6
5. Wie verarbeiten wir diese Daten?.....	9

6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen wir Ihre Daten an Dritte weitergeben?.....	10
7. Wie lange speichern wir Ihre Daten? .....	15
8. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie?.....	16

## 1. Wer sind wir?

Die Betriebssteuerung nimmt sämtliche Intendantaufgaben für den Hamburg Service wahr, soweit ihre Erledigung nicht im Rahmen von Shared Service anderen Dienststellen obliegt. Zur Betriebssteuerung gehören die Referate „Personal, Organisation und Recht“, „Haushalt und Controlling“, „Digitalisierung, IT und Projekte“ und „Interner Service“.

- a) Das Referat „Personal, Organisation und Recht“ ist zuständig für alle Angelegenheiten in Bezug auf die Betreuung der Beschäftigten des Hamburg Service und die Betreuung und Durchführung von Personalauswahlverfahren, soweit nicht das Fachamt Personalservice des Bezirksamts Hamburg-Nord, das Zentrum für Personaldienste und das Zentrum für Aus- und Fortbildung/AMD im Rahmen von Shared-Service-Vereinbarungen zuständig sind.
- b) Die Referate „Personal, Organisation und Recht“, „Haushalt und Controlling“ und „Digitalisierung, IT und Projekte“ sind zuständig für alle Angelegenheiten der Ressourcensteuerung.
- c) Das Referat „Personal, Organisation und Recht“ ist der juristische Dienstleister des Hamburg Service. Es berät die Betriebsleitung, die Betriebssteuerung sowie die Fachsteuerung nebst deren untergeordneten Einheiten in allen rechtlichen Angelegenheiten. Daneben überprüft das Referat Personal, Organisation und Recht als Widerspruchsbehörde die Recht- und Zweckmäßigkeit von Verwaltungsentscheidungen im Widerspruchsverfahren und vertritt den Hamburg Service vor den Gerichten. Das Referat Personal, Organisation und Recht ist zudem Ausbildungsstelle für Rechtsreferendarinnen und -referendare.
- d) Das Referat „Interner Service“ ist zuständig für die Verwaltung und Unterhaltung der Dienstgebäude des Hamburg Service, die Aufgaben im Bereich der Arbeitssicherheit, die Aufgaben der Poststelle, die zentrale Schriftgutverwaltung und die Verwaltung der Dienstsiegel.

## 2. Wer ist Ihre Ansprechpartnerin/Ihr Ansprechpartner?

Fragen zu **datenschutzrechtlichen Angelegenheiten** können Sie an die für den Hamburg Service zuständige Datenschutzbeauftragte richten:

Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke  
Hamburg Service  
Behördliche Datenschutzbeauftragte  
Caffamacherreihe 1 - 3  
20354 Hamburg  
[DSB@hamburgservice.de](mailto:DSB@hamburgservice.de)

### 3. Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?

- a) 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 HmbBG i.V.m. Art. 88 Abs. 1, DSGVO) verarbeitet, für die sie erhoben wurden. Die Erhebung geschieht zunächst bei der Einstellung mittels eines Fragebogens, welcher in der Regel von der für Sie zuständigen Personalstelle an Sie übersandt oder ausgehändigt wird. 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 zur Personalakte genommen. Die Personalakte enthält alle Daten, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis stehen. 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.

#### Beispiele zur Verarbeitung im Rahmen der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft:

- 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.

- 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 das Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF) unter anderem Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten, ggf. benötigte Hilfsmittel (zur Gewährleistung der Barrierefreiheit), Angaben zur Organisationszugehörigkeit, Führungsposition und Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe 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. §§ 11 ff. HmbPersVG) und der Wahlen der Richtervertretungen (Art. 6 Abs. 1 Buchst. c DSGVO i.V.m. §§ 28 ff. HmbRiG) 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.

Für die Besetzung von Stellen werden **Personalauswahlverfahren** durchgeführt, um Diskriminierungsfreiheit und eine Bestenauswahl gemäß Artikel 33 (2) GG nach Eignung, Leistung und Befähigung sicherzustellen. Für die rechtmäßige Entscheidungsfindung in der Personalauswahl werden personenbezogene Daten der Bewerberinnen und Bewerber benötigt und im Rahmen des Stellenbesetzungsverfahrens verarbeitet (§ 10 Abs. 1-3 HmbDSG i.V.m. § 85 Abs. 1 HmbBG). Zu dem vom Fachamt Personalservice gesteuerten Prozess der Entscheidungsfindung gehören die schriftliche oder elektronische Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die Bewertung der Bewerbungsunterlagen, die Beteiligung der Fachbereiche sowie Interessenvertretungen (Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung, Personalrat) und ggf. weiterer Entscheidungsinstanzen (z.B. Personalamt, Bezirksaufsichtsbehörde), das Organisieren und Durchführen eignungsdiagnostischer Instrumente (z.B. Bewerbungsgespräche, AssessmentCenter), das Auswerten der Ergebnisse der Eignungsdiagnostik, die Erstellung eines Auswahlvermerks sowie das Versenden von Absagen bzw. die Einstellung und das damit verbundene Anlegen einer Personalakte. Unter besonderen Voraussetzungen werden im Rahmen von arbeitsmedizinischen Untersuchungen und/oder Sicherheitsüberprüfungen zusätzliche Daten erhoben (vgl. 6.).

- b) Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung von personenbezogenen Beschäftigtendaten in **Angelegenheiten der Ressourcensteuerung** sind die einschlägigen beamtenrechtlichen und allgemein-datenschutzrechtlichen gesetzlichen Vorschriften

(§§ 85 ff. HambBG, § 10 HmbDSG). Umfasst ist die erforderliche Datenverarbeitung zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses sowie zur Durchführung organisatorischer und personeller Maßnahmen.

Beispiele: Dienstplanung in Dienststellen, Raumplanung

Darüber hinaus können Vereinbarungen zwischen der obersten Dienstbehörde und den Spitzenorganisationen der Gewerkschaften zu bestimmten Zwecken die Verarbeitung von Daten erlauben. Sie entfalten ihre Wirkung auf alle Hamburger Behörden und Ämter bzw. auf alle Beschäftigten der Freien und Hansestadt Hamburg.

Beispiel: Telearbeit

Bezirksamtsspezifische Bedarfe zur Verarbeitung personenbezogener Daten können zudem in einer Dienstvereinbarung zwischen dem Personalrat und der Amtsleitung vereinbart werden.

Beispiel: Rückstandsanzeigen

In Einzelfällen werden personenbezogene Daten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen verarbeitet.

Beispiele: Geburtstagslisten, Anruflisten

Sofern personenbezogene Beschäftigtendaten noch zu anderen Zwecken verarbeitet oder weiterverarbeitet werden, erfolgt dies auch nur im Rahmen von gesetzlichen Bestimmungen.

- c) In **rechtlichen Angelegenheiten** werden personenbezogene Daten auf Grundlage von Art.6 Abs. 1 lit. a) bzw. lit. e) i.V.m. Abs. 3 lit. b) der Datenschutz-Grundverordnung und nur zu dem Zweck verarbeitet, zu dem sie übermittelt oder erhoben wurden, d.h. zur Erfüllung der Aufgaben als juristischer Dienstleister, als Widerspruchsbehörde, als Prozessvertreter in einem Gerichtsverfahren oder als Ausbildungsstelle.

Beispiele:

- Ihre persönlichen Identifikations- und Kontaktdaten verarbeiten wir zur ggfs. notwendigen Kontaktaufnahme mit Ihnen in einem Widerspruchs- oder Gerichtsverfahren.
- Ihre persönlichen Bezugsdaten zum Gegenstand eines Verfahrens (z.B. zum Eigentum oder zu einem Nutzungsrecht an einem Grundstück) verarbeiten wir zur Prüfung Ihrer daraus resultierenden Rechte und Pflichten

- d) In **Angelegenheiten des Internen Service** gilt – sowie im Übrigen auch für sämtliche unter Ziff. 3 a) bis c) genannte Angelegenheiten –, dass personenbezogene Daten nur in dem Umfang erhoben und verarbeitet werden dürfen, der zur Erfüllung der unter 1. genannten Verwaltungsaufgaben erforderlich ist, und hierfür eine Rechtsgrundlage besteht. Eine Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten ohne eine

explizite Rechtsgrundlage erfolgt nur, insoweit hierfür explizit eine schriftliche, persönliche und über das Widerrufsrecht informierte Einverständniserklärung der betreffenden Person abgegeben worden ist.

#### **4. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir?**

a) In Angelegenheiten der Personalverwaltung und Personalwirtschaft werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben, z. B. Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Steuer-Identifikationsnummer und Steuerklasse, Sozialversicherungs-nummer;
- Angaben zur Organisationszugehörigkeit, zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle/Organisationseinheit, Leitzeichen, 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, zum Beispiel Beamte/Richter/Tarifbeschäftigte, Amtsbezeichnung, Besoldungs-/Entgeltgruppe, Eintritts-/Austrittsdatum;
- Angaben zur Arbeitszeit, Beurlaubungen, Urlaub, Erkrankungen, Dienstunfällen, zum Beispiel Voll-/Teilzeit, Schichtdienst, Zeitbuchungen, Anträge auf Freistellung oder Beurlaubung, Urlaubsanträge und -listen, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, Angaben zu Unfallhergang und -beteiligten, erlittenen Verletzungen und deren Behandlung sowie etwaigen Vorerkrankungen einschließlich ärztlicher Befunde, Sachschäden;
- Zahlungsrelevante Angaben - unter anderem für die Bezüge-/Entgeltzahlung, die Ermittlung der familienbezogenen Bezügebestandteile 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. Darüber hinaus werden Ihre personenbezogenen Daten bei Dritten erhoben, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder mit Ihrer Einwilligung.

Beispiele:

- 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
- Berechtigung der Familienkasse zur Übermittlung des für die jeweilige Kindergeldzahlung maßgeblichen Sachverhalts an die zuständige Bezügestelle (§ 68 Absatz 4 Einkommensteuergesetz)

In Zusammenhang mit **Personalauswahlverfahren** werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- persönliche Identifikations- und Kontaktangaben
- Bewerbungsunterlagen
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitszeugnisse / Beurteilungen
- Qualifikationsnachweise
- Sonstige Zeugnisse
- ggf. weitere Angaben in Bewerbungsformularen
- ggf. weitere von Ihnen übermittelte Daten und Unterlagen
- E-Mails bzw. Anschreiben im Rahmen der Bewerberkommunikation
- durch Auswahlinstrumente gewonnene Informationen

Darüber hinaus werden ggf. personenbezogene Daten mit Ihrer Einwilligung bei Dritten erhoben. So kann bspw. Ihre Personalakte von Ihrer bisherigen Personalstelle angefordert werden.

b) In **Angelegenheiten der Ressourcensteuerung** werden insbesondere folgende Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet:

- Persönliche Identifikations- und Kontaktdaten (zum Beispiel Name, Geburtsdatum und -ort, Adresse usw.)
- Angaben zur Organisationszugehörigkeit
- Angaben zur Berufsqualifikation und beruflicher Entwicklung

- Angaben zum dienstrechtlichen Status und zur Beschäftigungsdauer
- Angaben zur Arbeitszeit, Beurlaubungen, Urlaub, Erkrankungen, Dienstunfällen
- Lohn-/ und Gehaltsabrechnungsmerkmalen
- Angaben zu Nebentätigkeiten und öffentlichen Ehrenämtern

Sensible Daten im Sinne des Artikels 9 DSGVO werden auf der Grundlage gesetzlicher Bestimmungen nur verarbeitet, sofern sie für die Durchführung eines konkreten Verwaltungsverfahrens von grundsätzlicher Bedeutung sind.

Die personenbezogenen Daten werden entweder bei der betroffenen Person oder auch bei anderen, in der Regel öffentlichen Stellen erhoben, sofern diese gesetzlich zur Mitteilung verpflichtet bzw. berechtigt sind oder eine Einwilligung des / der Beschäftigten erteilt wurde.

Beispiele:

- Pflege Benutzergruppen Herakles
- Auszahlung Mitarbeitervorschüsse
- Benutzerberechtigungen SAP-Lizenzen
- Einrichtung, Änderung und Auflösung von Geldannahmestellen und Handvorschüssen
- Kassen- und Haushaltsrechtliche Befugnisse
- Ungeklärte Zahlungseingänge und Klärungsguthaben
- Vertretungsermächtigungen
- Höhergruppierungsanträge
- Organigramme
- Wiederbesetzungsanträge
- Verwaltungsgliederungspläne
- Hardware-, Softwarebeauftragungen
- Änderung von HaSi-Daten / Mitarbeiterdaten
- Zugriff Online Portale
- Zuvex- / dSmartDesk-Zugriffe
- Telefonabrechnungen
- Beschaffung Diensthandys
- Anträge auf Telearbeit, mobiles Arbeiten

c) In **rechtlichen Angelegenheiten** werden insbesondere folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

- Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben, z. B. Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, E-Mail-Adresse, Telefonnummer
- Besondere Kategorien personenbezogener Daten („sensible Daten“) im Sinne des Art. 9 der Datenschutz-Grundverordnung, z.B. Gesundheitsdaten, erheben oder speichern wir nur dann, wenn dies für das spezielle Widerspruchs- oder Gerichtsverfahren erforderlich ist, z.B. für die Entscheidung über die Bewilligung eines krankheitsbedingten Mehrbedarfs aus Sozialleistungsmitteln oder für die Entscheidung über die Bewilligung einer Hilfe zur Erziehung für ein Kind im Rahmen der Jugend- und Familienhilfe.



Darüber hinaus werden Ihre personenbezogenen Daten bei Dritten erhoben, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung an uns verpflichtet sind.

Beispiele: Daten aus dem bei den Gerichten geführten Vereins-, Gewerbe- oder Handelsregister sowie aus dem Grundbuch

Kann ein Sachverhalt nicht mit Ihrer Hilfe aufgeklärt werden, dürfen wir Sie betreffende personenbezogene Daten auch durch Nachfragen bei Dritten im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften erheben (z. B. Auskunftersuchen an den Arbeitgeber u. ä.). Zudem können wir öffentlich zugängliche Informationen (z. B. aus Zeitungen, öffentlichen Registern oder öffentlichen Bekanntmachungen) verarbeiten.

d) In **Angelegenheiten des Internen Service** werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- Persönliche Identifikations- und Kontaktangaben, z. B. Vor- und Nachname, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Steuernummer, Identifikationsnummer, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Bankverbindungsdaten.

Beispiele:

- Stichprobenauszüge aus dem Melderegister im Rahmen der Aufstellung der Wahlvorschlagslisten für Schöffen und ehrenamtliche Verwaltungsrichter
- Auszüge aus dem Melderegister zur Aufstellung der Wählerverzeichnisse für Allgemeine Wahlen

Kann ein Sachverhalt nicht mit Ihrer Hilfe aufgeklärt werden, dürfen wir Sie betreffende personenbezogene Daten auch durch Nachfragen bei Dritten erheben (z. B. Auskunftersuchen an den Arbeitgeber u. ä.). Zudem können wir öffentlich zugängliche Informationen (z. B. aus Zeitungen, öffentlichen Registern oder öffentlichen Bekanntmachungen) verarbeiten.

## **5. Wie verarbeiten wir diese Daten?**

a) In **Angelegenheiten der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft** werden Ihre personenbezogenen Daten in der Personalakte und in den eingesetzten Personalverwaltungs- und Abrechnungsverfahren gespeichert und dann 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 2. 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.

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. 4 HmbBG).

Ihre im Rahmen von **Personalauswahlverfahren** eingereichten Bewerbungsunterlagen werden elektronisch gespeichert bzw. bei Unterlagen in Papierform in der ausschreibenden Dienststelle aufbewahrt. Ihre persönlichen Identifikations- und Kontaktdaten sowie für die Stelle relevanten Daten (vorhandene berufliche Erfahrungen, Qualifikationen und besondere Hinweise Ihrerseits) werden in ein Bewerbermanagementsystem bzw. elektronische Dokumente übertragen. Diese Daten werden durch die Bewertungen und ggf. Auswertungen der Bewerbungsunterlagen ergänzt. Im Falle eines Auswahlgesprächs oder anderer eignungsdiagnostischer Instrumente werden Teile Ihrer Antworten sowie Bewertungen Ihrer Antworten digital und/oder in Papierform dokumentiert, gespeichert und in das Bewerbermanagementsystem bzw. in elektronische Dokumente eingepflegt und Ihren Daten zugeordnet. Im Rahmen der Auswahlentscheidung werden Ihre Identifikationsdaten zusammen mit dem Ergebnis der durchgeführten eignungsdiagnostischen Instrumente in einem Auswahlvermerk dokumentiert und gespeichert. Ihre Daten werden vertraulich behandelt und nur im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Der Zugang zu den im Auswahlverfahren erhobenen Daten ist ausschließlich der ausschreibenden Dienststelle bzw. dem Personalservice, den an dem Auswahlprozess Beteiligten Fachbereichen und den jeweiligen Interessenvertretungen gewährt. Die im Bewerbungsprozess erhobenen Daten der Personen, die eingestellt werden, werden über den Personalservice in eine Personalakte eingefügt.

- b) Unter Beachtung der Mitbestimmungsrechte des Personalrats werden in **Angelegenheiten der Ressourcensteuerung** die personenbezogenen Daten von Beschäftigten in
- Akten, Sammelordnern
  - Dateisystemen (Vorgangsbearbeitungs- und anderen Dateisystemen, zum Beispiel HaSI-Datenbank, Listen in Excel, Fachverfahren, HIM-Workflows, ADAM, Vocario)
- verarbeitet.

Dabei kommen technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zum Einsatz, um die personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen.

- c) In **rechtlichen Angelegenheiten** werden Ihre personenbezogenen Daten gespeichert und in weiteren Schritten verarbeitet. Wir setzen dabei technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen ein, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen. Unsere Sicherheitsstandards entsprechen stets den aktuellsten technologischen Entwicklungen.

- d) In **Angelegenheiten des Internen Service** werden Ihre personenbezogenen Daten gespeichert und in weiteren Schritten den Verwaltungsverfahren zugrunde gelegt. Wir setzen dabei technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen ein, um Ihre personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen. Unsere Sicherheitsstandards entsprechen stets den aktuellsten technologischen Entwicklungen.

## **6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen wir Ihre Daten an Dritte weitergeben?**

- a) In **Angelegenheiten der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft** dürfen personenbezogene Daten aus der Personalakte 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.

### Beispiele:

#### ▪ **Zentrum für Personaldienste (ZPD)**

Das ZPD führt zentral für die gesamte Hamburger Verwaltung unter anderem die Bezüge- und Entgeltabrechnung einschließlich Beihilfe sowie die Versorgungsabrechnung durch. Deshalb werden alle für die Bezüge- und Entgeltabrechnung, die Versorgung und Altersgeldabrechnung, die Beihilfe sowie die Prüfung der Kindergeldberechtigung erforderlichen Daten an das ZPD übermittelt.

Darüber hinaus wird in den mit dem Verfahren elektronische Zeitwirtschaft (eZeit) die Erfassung, Bewertung und Verwaltung der An- und Abwesenheitszeiten der Beschäftigten unterstützt und das Fachverfahren eReise ermöglicht die Reisegenehmigung und -Abrechnung auf elektronischem Wege. Die für diese Verfahren benötigten Daten werden von den angeschlossenen Dienststellen ebenfalls an das ZPD übermittelt.

Im Rahmen des Berichtswesens (z.B. Personalbericht, parlamentarische Anfragen) führt das ZPD statistische Auswertungen für die Behörden durch, für die die verwendeten personenbezogenen Daten anonymisiert werden.

#### ▪ **Personalrat (PR)**

Im Rahmen der Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG), insbesondere bei allen die Angehörigen des öffentlichen Dienstes der Dienststelle betreffenden personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, werden dem Personalrat die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogene Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus den §§ 76 ff. HmbPersVG. Dort ist unter anderem auch geregelt, dass Personalakten nur mit Zustimmung der betroffenen Person eingesehen werden dürfen (§ 78 Abs. 4 HmbPersVG) und dass Unterlagen mit personenbezogene Daten nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens zurückzugeben oder zu vernichten sind (§ 78 Abs. 5 HmbPersVG).

- **Gleichstellungsbeauftragte (GB)**  
 Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dem Hamburgischen Gleichstellungsgesetz (§§ 18 ff. HmbGleiG) werden den Gleichstellungsbeauftragten der Dienststellen personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die Gleichstellungsbeauftragten 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 (§ 21 Abs. 1, 4 HmbGleiG).
- **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 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX).
- **Personalamt**  
 Zur Vorbereitung und Durchführung der Ernennungen von Beamtinnen und Beamten wird die Personalakte (Grundakte und Teilakte A1 - Dienstliche Beurteilungen) an das für Beamtenernennungen zuständige Referat des Personalamts übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).  
 Die Grundakte sowie die Teilakte A1 werden dem zuständigen Referat des Personalamtes ebenfalls übermittelt, wenn wegen einer notwendigen Mobilitätsmaßnahme das Personalamt mit einer überbehördlichen Personalvermittlung beauftragt wird (§ 89 Abs. 1 S. 1 und 2 HmbBG).  
 Im Fall von beamten- und tarifrechtlichen Streitigkeiten sowie bei Einzelfallentscheidungen, bei denen das Personalamt beteiligt wird, wird die Personalakte an das jeweils zuständige Referat des Personalamts und ggf. an die beteiligten Gerichte übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1 HmbBG).
- **Personalärztlicher Dienst (PÄD)**  
 Im Rahmen der Überprüfung der gesundheitlichen Eignung vor der Einstellung (§ 10 Abs. 2 HmbBG) oder zur Überprüfung der Dienstfähigkeit (§ 41 HmbBG) ist eine Untersuchung durch den Personalärztlichen Dienst durchzuführen. Zu diesem Zweck fordert die zuständige Personalstelle beim PÄD ein Gutachten an und übermittelt die dafür erforderlichen Daten (§ 89 Abs. 1 S. 3 HmbBG). Nach der ärztlichen Untersuchung wird das ärztliche Gutachten vom PÄD an die Einstellungs- bzw. Beschäftigungsbehörde (§ 44 HmbBG) übermittelt.
- **Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**  
 Nach § 3 Satz 2. des Gesetzes über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit und den Richtlinien über die Gewährung eines arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Arbeitsschutzes in der hamburgischen Verwaltung vom 30. Mai 1978 (Nr. 3 Satz 2) haben die Betriebsärzte des Arbeitsmedizinischen Dienstes (AMD) die

Beschäftigten der Behörden zu untersuchen, arbeitsmedizinisch zu beurteilen und zu beraten sowie die Untersuchungsergebnisse zu erfassen und auszuwerten. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben werden dem AMD die dafür erforderlichen personenbezogenen Daten offengelegt bzw. übermittelt (§ 89 Abs. 1 S. 1-3 HmbBG).

▪ **Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)**

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.

Beispiele für weitere Übermittlungen:

- Übermittlung von Daten zur Entgeltzahlung im Rahmen des Lohnsteuerabzugsverfahrens an die zuständigen Finanzämter,
- Bei sozialversicherungspflichtigen Beschäftigten 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

Im Zusammenhang mit **Personalauswahlverfahren** dürfen personenbezogene Daten 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. Falls Sie sich außerhalb eines Stellenausschreibungsverfahrens um eine Beschäftigung bewerben oder beworben haben, werden Ihre Daten an andere Behörden und Dienststellen, bei denen ein entsprechender Rekrutierungsbedarf besteht, übermittelt, sofern sie dem im Vorfeld auf Anfrage zugestimmt haben.

Beispiele:

▪ **Personalrat (PR)**

Im Rahmen der Beteiligungsrechte des Personalrats nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz (HmbPersVG) werden dem Personalrat die für die Wahrnehmung seiner Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten übermittelt. Art und Umfang der Beteiligung ergeben sich aus dem

HmbPersVG. Dort ist unter anderem auch geregelt, dass Unterlagen mit personenbezogenen Daten nach Abschluss des Mitbestimmungsverfahrens zurückzugeben oder zu vernichten sind (§ 78 Abs. 5 HmbPersVG).

- **Gleichstellungsbeauftragte (GL)**

Zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach dem Hamburgischen Gleichstellungsgesetz (HmbGleiG) werden den Gleichstellungsbeauftragten der Dienststellen personenbezogene Daten offengelegt bzw. übermittelt. Die Gleichstellungsbeauftragten 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.

- **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 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX).

- **Personalärztlicher Dienst (PÄD)/ Arbeitsmedizinischer Dienst (AMD)**

Im Rahmen der Überprüfung der gesundheitlichen Eignung vor der Einstellung (§ 10 Abs. 2 HmbBG) kann in einigen Fällen mit Ihrer Einwilligung eine Untersuchung durch den Personalärztlichen Dienst bzw. durch den arbeitsmedizinischen Dienst durchgeführt werden. Zu diesem Zweck erfolgt eine Übermittlung von Daten an den PÄD bzw. den AMD. Nach der ärztlichen Untersuchung wird das ärztliche Gutachten an die Einstellungsbehörde (§ 44 HmbBG) übermittelt.

- **Landeskriminalamt/ Landesamt für Verfassungsschutz**

Im Falle einer Einstellung, die den Zugang zu einem Sicherheitsbereich im Sinne des §1 Abs.2 HmBSüGG bedeutet, wird mit Ihrer Einwilligung eine Sicherheitsüberprüfung durchgeführt. Hierzu werden Ihre Identifikationsdaten an das zuständige Landeskriminalamt (§34 HmbSüGG) bzw. an das Landesamt für Verfassungsschutz (§3 Abs.2) weitergeleitet. Die aus der Überprüfung gewonnenen, für den Zweck der Einstellung relevanten, Erkenntnisse werden von dem Landeskriminalamt bzw. von dem Verfassungsschutz an die einstellende Dienststelle weitergeleitet.

- **Personalamt/ Gerichte**

Bei Rechtsstreitigkeiten werden die Daten ggf. an das Personalamt und die beteiligten Gerichte übermittelt. Im Falle einer Einstellung werden durch Ihre zukünftige Dienststelle weitere Daten verarbeitet. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie dort.

- **Zentrum für Aus- und Fortbildung (ZAF)**

Bei Einstellungen von externen Bewerberinnen und Bewerbern, welche über keine Verwaltungsausbildung verfügen, ist ggf. ein Einstellungstest beim

Zentrum für Aus- und Fortbildung notwendig. In diesem Fall kommt es zur Weitergabe Ihrer Daten an das Zentrum für Aus- und Fortbildung.

- b) In **Angelegenheiten der Ressourcensteuerung** dürfen personenbezogene Daten 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.
- c) In **rechtlichen Angelegenheiten** dürfen wir personenbezogenen Daten, die uns bei der Erfüllung unserer Aufgaben als juristischer Dienstleister in zulässiger Weise bekannt werden, nur dann an Dritte (z.B. an andere Verwaltungsbehörden oder an die Gerichte) weitergeben, wenn Sie der Weitergabe zugestimmt haben oder wenn die Weitergabe gesetzlich zugelassen ist.

Beispiele:

- Weitergabe eines Verwaltungsvorgangs mit Ihren personenbezogenen Daten auf Anforderung eines Gerichts zur dortigen Überprüfung einer Verwaltungsentscheidung in einem Gerichtsverfahren
  - Weitergabe eines Schreibens mit Ihren personenbezogenen Daten an eine andere Dienststelle zur Einholung einer für die Entscheidung über Ihren Widerspruch erforderlichen Auskunft oder Stellungnahme
- d) In **Angelegenheiten des Internen Service** dürfen wir alle personenbezogenen Daten, die uns in einem Verwaltungsverfahren bekannt geworden sind, nur dann an andere Personen oder Stellen weitergeben, wenn Sie der Weitergabe zugestimmt haben oder die Weitergabe gesetzlich zugelassen ist.

Beispiele:

Weitergabe der

- Vorschlagslisten zur Wahl der Schöffinnen und Schöffen an die Geschäftsstellen der Amtsgerichte zur Durchführung der Schöffenwahl
- Wählerverzeichnisse an einen Dienstleister zur Herstellung und Versand der Wahlbenachrichtigungsschreiben

## 7. Wie lange speichern wir Ihre Daten?

- a) In **Angelegenheiten der Personalverwaltung und der Personalwirtschaft** müssen personenbezogene Daten, die in der Personalakte erfasst werden, von der personalaktenführenden Behörde nach ihrem Abschluss – also 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 HmbBG) - fünf Jahre aufbewahrt werden. Für bestimmte Arten von Unterlagen und Daten gelten kürzere Aufbewahrungsfristen von 3 bzw. 5 Jahren nach Abschluss der Bearbeitung des einzelnen Vorgangs (§§ 90, 91 Abs. 2 HmbBG).

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

#### Beispiele:

- 3 Jahre: Unterlagen über Erholungsurlaub (z.B. Urlaubslisten), Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen (außerhalb eines Disziplinarverfahrens), Auskünfte aus dem Bundeszentralregister,
- 5 Jahre: Unterlagen über Beihilfen, Unterstützungen, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten,
- 3 Monate bis 7 Jahre: § 79 Hamburgisches Disziplinargesetz (HmbDG),
- 10 Jahre: §147 Abs. 3 Abgabenordnung

Im Zusammenhang mit **Personalauswahlverfahren** werden alle Daten spätestens nach Ablauf eines Jahres nach dem abgeschlossenen Stellenbesetzungsverfahren, die nicht für die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses, die Umsetzung bzw. Versetzung oder im Rahmen der Personalentwicklung benötigt werden, gelöscht. Diese Aufbewahrungsfrist ist für die Dokumentation des Verfahrens und möglicher daraus resultierender rechtlicher Bewertungsprozesse notwendig. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen der Löschung entgegenstehen oder die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden spätestens nach Ablauf dieser Frist vernichtet.

- b) In **Angelegenheiten der Ressourcensteuerung** entspricht die Dauer der Speicherung den geltenden Bestimmungen, insbesondere der Aktenordnung und der Geschäftsordnung des Hamburg Service.
- c) In **rechtlichen Angelegenheiten** speichern wir Ihre Daten nach Abschluss eines Falles entsprechend den gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrung.
- d) In **Angelegenheiten des Internen Service** entspricht die Dauer der Speicherung den geltenden Bestimmungen, insbesondere der Aktenordnung und der Geschäftsordnung des Hamburg Service.

#### **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 HmbBG, § 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 bzw. der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit.

#### **Die Kontaktdaten des**

#### **Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit lauten:**

Hamburgischer Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit  
Ludwig-Erhard-Straße 22  
20459 Hamburg  
Tel.: (040) 4 28 54 - 40 40  
E-Fax: (040) 4 279 - 11811  
E-Mail: [mailbox@datenschutz.hamburg.de](mailto:mailbox@datenschutz.hamburg.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.