

**Datenschutzerklärung**  
**und**  
**allgemeine Informationen zur Umsetzung der**  
**datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der**  
**Datenschutz-Grundverordnung im Fachamt Personalservice im**  
**Bezirksamt Hamburg-Nord**

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

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 oder pseudonymisierte Daten.

Wenn das Fachamt Personalservice personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass sie 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 sind Ihre Ansprechpartner? .....	2
3. Zu welchem Zweck verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten? .....	2
4. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir?.....	4
5. Wie verarbeiten wir diese Daten? .....	5
6. Unter welchen Voraussetzungen dürfen wir Ihre Daten an Dritte weitergeben?.....	6
7. Wie lange speichern wir Ihre Daten? .....	8
8. Welche Rechte (Auskunftsrecht, Widerspruchsrecht usw.) haben Sie? .....	8

### 1. Wer sind wir?

Der Personalservice ist zuständig für die Betreuung und Verwaltung aller im Bezirksamt Hamburg-Nord beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Dazu gehören neben der Einstellung, der Fertigung von Arbeitsverträgen und der Ernennung im Beamtenbereich auch die Abrechnung sowie die Abwicklung und Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen. Ebenso sind Sie bei Ihrem Personalsachbearbeiter / Ihrer Personalsachbearbeiterin richtig, wenn Sie Änderungen im laufenden Beschäftigungsverhältnis wünschen. Dazu gehören z. B. Arbeitszeitänderungen und Beurlaubungen.

### 2. Wer sind Ihre Ansprechpartner?

Fragen zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis können an das Fachamt Personalservice gerichtet werden.

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

Die entsprechenden lauten:

#### **Personalservice:**

Bezirksamt Hamburg Nord  
Fachamt Personalservice  
Kümmellstraße 7, 20249 Hamburg  
[personalservice@hamburg-nord.hamburg.de](mailto:personalservice@hamburg-nord.hamburg.de)

#### **Behördliche Datenschutzbeauftragte:**

Bezirksamt Hamburg-Nord  
Behördliche Datenschutzbeauftragte  
Kümmellstraße 7, 20249 Hamburg  
[DSBderBezirke@hamburg-nord.hamburg.de](mailto:DSBderBezirke@hamburg-nord.hamburg.de)

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

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) 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.

#### **Beispiel 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 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.

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

Wir verarbeiten insbesondere folgende personenbezogene Daten:

**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 Erwerb ersatzeinkommen, 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)**

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

Ihre personenbezogenen Daten werden 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).

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

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.

**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 / sowie Finanzbehörde (als Aufsichtsbehörde)**

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

## **7. Wie lange speichern wir Ihre Daten?**

Personenbezogene Daten, die in der Personalakte erfasst werden, müssen 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. Disziplinarrecht, 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 Disziplinarrecht (HmbDG),

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 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.

Hamburgischer Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit  
Kurt-Schumacher-Allee 4  
20097 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.