HINWEISE UND ZIELE der Muster-Datenschutzerklärung im Personalbereich der Hochschulen

# Einführung

Dieses unverbindliche Muster für eine Datenschutzinformation (Datenschutzerklärung) im Bereich Personal verfolgt das Ziel, mögliche Verarbeitungen personenbezogener Daten über den gesamten Beschäftigungszyklus hinweg vollständig darzustellen. Sie beginnt bei der Stellenausschreibung, umfasst die Anstellung sowie Datenverarbeitungen im laufenden Dienstverhältnis – einschließlich typischer Vorgänge wie Fortbildungen, Veranstaltungen oder auch die Weiterverarbeitung von Daten im Rahmen von Berufungsverfahren, BEM-Verfahren („An wen geben wir Ihre Daten weiter?“).

# Hinweise zur Nutzung dieses Musters

Die in diesem Muster dargestellten Verarbeitungen sind Beispiele, die potenziell auf Ihre Hochschule zutreffen können.  
Ob die beschriebenen Verfahren in dieser Form tatsächlich angewendet werden, muss von Ihrer Hochschule im Einzelfall sorgfältig geprüft werden, bevor das Muster übernommen oder angepasst wird. Verarbeitungen, die nicht stattfinden oder abweichend durchgeführt werden, sind entsprechend zu entfernen oder anzupassen. Beispiel:

* Wird an Ihrer Hochschule keine digitale Personalakte (DigiPA) genutzt, ist der entsprechende Abschnitt zu ändern (Zweck, Rechtsgrundlage und ggf. Datenarten).
* Gleiches gilt für Hinweise zur Arbeitszeiterfassung mit eZeit – falls dieses System eingesetzt wird, sind die Angaben zu Rechtsgrundlage und Zweck an geeigneter Stelle zu ergänzen.
* Wenn Ihre Hochschule etwa im Rahmen des Einstellungsprozesses eine Sanktionslistenüberprüfung durchführt, muss diese Verarbeitung selbstverständlich in die Datenschutzinformation mit Rechtsgrundlage, Zwecke usw. aufgenommen werden.

Die in diesem Muster dargestellten Verarbeitungen dienen ausschließlich der Orientierung und sollten daher an die konkreten Aufgaben, Abläufe und Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheit angepasst werden. Zusätzlich finden Sie in diesem Muster an besonders relevanten Stellen kommentierte Hinweise, die deutlich machen, wo ggf. hochschulspezifische Anpassungen erforderlich sind.

# Regelmäßige Überprüfung

Wir empfehlen, die veröffentlichte Fassung der Datenschutzinformation regelmäßig – etwa einmal jährlich – zu überprüfen. So können nicht mehr relevante Verarbeitungen entfernt und neue ergänzt werden. Auf diese Weise bleibt die Information aktuell und praxisnah.

# Vorteile einer umfassenden Datenschutzerklärung

Eine vollständige Übersicht entlastet andere Organisationseinheiten, die Zugriff auf personenbezogene Daten haben. Sie können sich auf die bereits erteilte Information durch die Personalabteilung stützen. Das schafft Transparenz, Rechtssicherheit und vermeidet Doppelarbeit.

# Zentrale Bereitstellung

Die finale Datenschutzinformation sollte an einer zentralen, dauerhaft erreichbaren Stelle veröffentlicht werden – idealerweise auf der Webseite des Personalbereichs. Auf anderen Seiten (z. B. Stellenausschreibungen oder Berufungsverfahren) genügt in der Regel eine Verlinkung.

So ist sichergestellt, dass Änderungen automatisch überall sichtbar werden und keine veralteten Versionen im Umlauf sind.

# Qualitätssicherung

Wenn die Personalabteilung das Muster eigenständig bearbeitet, sollte das finale Dokument vor Veröffentlichung (zum Beispiel durch Einbindung auf der Webseite) von einer berechtigten Person geprüft und freigegeben werden.

Stand: 10/2025

**Datenschutzerklärung der Hochschule XY Hamburg für den**

**Bereich der Personalverwaltung**

Im Laufe eines Bewerbungsprozesses, während des Beschäftigungsverhältnisses und auch nach dessen Beendigung verarbeitet die Hochschule XY als Personalstelle verschiedene personenbezogene Daten ihrer Mitarbeitenden – dazu zählen Beamtinnen und Beamte, Tarifbeschäftigte sowie weitere Personengruppen.

Diese Datenverarbeitungen sind notwendig, um das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis zu begründen, durchzuführen und zu beenden – also zum Beispiel bei der Einstellung, der Lohn- oder Gehaltsabrechnung, Bearbeitung von Urlaub, Mutterschutz, Elternzeit, bei Fortbildungen oder auch im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Die rechtlichen Grundlagen für diese Datenverarbeitungen ergeben sich aus der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), ergänzt durch landesrechtliche Vorschriften, wie etwa dem Hamburgischen Beamtengesetz (HmbBG), dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und dem Hamburgischen Datenschutzgesetz (HmbDSG).

In dieser Datenschutzinformation erfahren Sie,

* welche Daten wir in welchen Situationen verarbeiten,
* aus welchen Quellen die Daten stammen,
* zu welchen Zwecken und auf welcher Rechtsgrundlage sie genutzt werden,
* an wen sie ggf. übermittelt werden

# 1. Wer sind Ihre Ansprechpersonen?

Fragen dazu können Sie an die folgenden Kontakte richten:

**Verantwortliche Stelle:**

Hochschule XY Hamburg KdöR

Am Schwarzenberg-Campus 1

21073 Hamburg

Vertreten durch den/die Präsidenten/Präsidentin, XYZ,

Freie und Hansestadt Hamburg

**Datenschutzbeauftragte\*r:**

Externer Datenschutzbeauftragter der XY Hamburg

datenschutz nord GmbH

Konsul-Smidt-Straße 88

28217 Bremen

Web: [www.dsn-grou](http://www.dsn-grou) p.de

E-Mail: office(at)datenschutz-nord.de

**Fachverantwortliche Stelle:**

Personalstelle benennen

Fragen zum Stellenausschreibungsverfahren und zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während eines Beschäftigungsverhältnisses können an die Personalstelle der XY Hamburg (Fachverantwortliche Stelle) gerichtet werden.

Wenn Sie einen Antrag auf Wahrnehmung Ihrer Betroffenenrechte nach den Art. 15 ff. DSGVO (also auf Auskunft, Berichtigung, Löschung u.a., s. hierzu unten Ziff. 6) stellen wollen, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die oben genannte verantwortliche Stelle.

# 2. Zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten über Sie für folgende Zwecke:

* 1. **Zur Begründung, Durchführung und Beendigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO in Verbindung mit § 85 Absatz 1 HmbBG/ § 10 HmbDSG)**

Diese Verarbeitung ist notwendig, um die Aufgaben der Personalverwaltung und Personalwirtschaft ordnungsgemäß zu erfüllen. Dies betrifft beispielsweise folgende Zwecke:

* Erhebung personenbezogener Daten im Personalauswahlverfahren (mithilfe der Software BITE)
* Planung und Organisation des Personaleinsatzes
* Bezüge- und Entgeltzahlung
* Arbeitszeitmanagement, einschließlich der Erfassung der Arbeitszeit über das Tool eZeit
* Führen und Verwenden von Personalakten (für tariflich Beschäftigte, wissenschaftliches Personal mit Drittmittelstellen/befristete Verträge)
* Abrechnung und Veränderungen der Arbeitszeit
* Urlaubsverwaltung und Beurlaubung
* Planung und Durchführung von Fort- und Weiterbildungen
* Versetzungen, Umstrukturierungen und Beförderungen
* Beendigung und Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses
* Versorgung, Zusatzversorgung und Altersgeld

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

**2.2 Um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO) oder wenn die Datenverarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt (Art. 6 Abs. 1 e DSGVO)**

Als Hochschule unterliegen wir einer Vielzahl gesetzlicher und behördlicher Vorgaben. Dazu zählen insbesondere Regelungen aus dem Hamburgischen Hochschulgesetz (HmbHG), dem Sozialgesetzbuch, dem Steuerrecht, sowie aufsichtsrechtliche Bestimmungen und weitere behördliche Anforderungen – beispielsweise durch die Berufsgenossenschaft.

In diesem Zusammenhang verarbeiten wir personenbezogene Daten, um unsere rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Dies kann insbesondere folgende Zwecke betreffen:

* Internetrecherche im Rahmen von Stellenbesetzungsverfahren, Im Rahmen von Bewerbungsverfahren kann die Hochschule in begrenztem Umfang öffentlich zugängliche Informationen über Bewerbende aus dem Internet einsehen – z. B. aus beruflichen Netzwerken (wie XING oder LinkedIn), wissenschaftlichen Publikationen oder anderen frei zugänglichen Quellen. Diese Recherche erfolgt anlassbezogen und nur dann, wenn ein Bezug zur ausgeschriebenen Stelle erkennbar ist, Art. 6 Abs. 1 lit.e iVm Abs. 3 DSGVO iVm § 3 HmbDSG
* Zur Verwaltung der Beschäftigtendaten wird eine digitale Personalakte (DigiPA) geführt, Art. 6 Abs. 1 lit. c iVm Abs. 3 iVm mit § 85 HmbBG, §§ 90 ff. HmbBG, dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und den einschlägigen Vorschriften des Hamburger Datenschutzgesetzes (HmbDSG)
* Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM), Art. 6 Abs. 1 lit.c iVm Abs. 3 DSGVO iVm § 167 Abs. 2 SGB IX (BEM-Verfahren); § 5 ArbSchG (Gefährdungsbeurteilung), Art.6 Abs. 1 lit.e iVm Abs. 3 DSGVO iVm § 4 HmbDSG (Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit); Art. 9 Abs. 2 lit. b DSGVO iVm § 10 Abs. 2 HmbDSG
* Erfüllung steuerrechtlicher Melde- und Aufbewahrungspflichten
* Archivierung zu Zwecken des Datenschutzes und der Datensicherheit
* Prüfungen durch Steuer- oder andere Aufsichtsbehörden
* Statistische Auswertungen im Rahmen gesetzlicher Vorgaben
* Verwaltung von Drittmitteln und Durchführung von Forschungsvorhaben
* Durchführung von Prüfungen durch die Innenrevision zur Sicherstellung der Recht-, Zweck- und Ordnungsmäßigkeit sowie Wirtschaftlichkeit interner Prozesse
* Prüfung und Bearbeitung von Hinweisen auf mögliche Verstöße gegen Gesetze, Dienstpflichten oder interne Richtlinien
* Zusammenarbeit mit internen Kontrollstellen sowie externen Prüfungs- oder Ermittlungsbehörden,
* Berufungsverfahren, Art. 6 Abs. 1 lit. e iVm Abs. 3 DSGVO iVm § 14 HmbHG iVm mit der Berufungsordnung der Hochschule

Darüber hinaus kann es erforderlich sein, personenbezogene Daten offenzulegen – etwa im Rahmen gerichtlicher oder behördlicher Verfahren, zur Beweissicherung, Strafverfolgung oder zur Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche.

* 1. **Auf Grundlage Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO)**

In bestimmten Fällen verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage Ihrer ausdrücklichen Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Verarbeitung nicht unmittelbar zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist, sondern freiwillig erfolgt. Beispiele hierfür sind:

* die Verwendung von Fotos oder Videoaufnahmen, auf denen Sie erkennbar abgebildet sind, etwa für Veröffentlichungen im Intranet, auf den Internetseiten der Hochschule oder in internen Informationsmaterialien,
* die Anmeldung zu internen Newslettern,
* die freiwillige Aufnahme in einen Stellenpool (Talentpool) für künftige Bewerbungsverfahren,
* die Nutzung von Angeboten externer Gesundheits- oder Sportdienstleister wie z. B. WellPass.
* die Einsicht in Ihre Personalakte im Rahmen des Auswahlverfahrens.

Die Einwilligungen sind freiwillig und können in der Regel jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Das gilt auch für Einwilligungen, die vor Inkrafttreten der DSGVO, also vor dem 25. Mai 2018, erteilt wurden.

Bitte beachten Sie: Der Widerruf wirkt nicht rückwirkend. Das bedeutet, dass alle Verarbeitungen, die vor dem Zeitpunkt des Widerrufs erfolgt sind, weiterhin als rechtmäßig gelten.

**2.3 Hinweis auf eine mögliche Zweckänderungen**  
Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten grundsätzlich nur für die Zwecke, für die sie erhoben wurden. Sollten wir beabsichtigen, Ihre Daten zu einem anderen Zweck weiterzuverarbeiten, der nicht mit dem ursprünglichen Zweck vereinbar ist, werden wir Sie vorab gemäß den gesetzlichen Vorgaben informieren und – soweit erforderlich – Ihre Einwilligung einholen oder uns auf eine andere gesetzliche Grundlage stützen.

**2.4. Pflicht zur Bereitstellung personenbezogener Daten**

Die Bereitstellung bestimmter personenbezogener Daten ist für die Begründung und Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses oder Dienstverhältnisses erforderlich. Dazu zählen insbesondere Angaben zur Identität, Steuer- und Sozialversicherungspflicht sowie zur Entgelt- bzw. Besoldungszahlung.

Ohne diese Daten kann die Hochschule ihre gesetzlichen und vertraglichen Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Dienstherrin nicht erfüllen;  
eine Einstellung oder ordnungsgemäße Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses wäre dann nicht möglich.

# 3. Welche personenbezogenen Daten verarbeiten wir und von wem erhalten wir Daten?

Wir verarbeiten insbesondere folgende personenbezogene Daten:

**Personalauswahlverfahren/Stellenauswahlverfahren,**

* persönliche Identifikations- und Kontaktangaben
* Bewerbungsunterlagen
* Anschreiben
* Lebenslauf
* Arbeitszeugnisse / Beurteilungen
* Qualifikationsnachweise
* Sonstige Zeugnisse
* gegebenenfalls weitere Angaben in Bewerbungsformularen
* gegebenenfalls weitere von Ihnen übermittelte Daten und Unterlagen
* E-Mails beziehungsweise Anschreiben im Rahmen der Bewerberkommunikation
* Eventuell besondere Kategorien personenbezogener Daten
* durch Auswahlinstrumente gewonnene Informationen

**Angaben zur Organisationszugehörigkeit,**

zum Beispiel Personalnummer, Dienststelle/Organisationseinheit, Leitzeichen, dienstliche Kontaktdaten (E-Mail, Telefon), zuständige/r Vorgesetze/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/Tarifbeschäftige, 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

Erwerbsersatzeinkommen, 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;

**Berufungsverfahren,**

Zur Besetzung von Professuren verarbeiten wir im Rahmen von Berufungsverfahren:

* Stammdaten (z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Kontaktdaten),
* berufliche und akademische Qualifikationen (z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, Nachweise über Lehr- und Forschungstätigkeiten, Publikationen),
* Angaben zur wissenschaftlichen Eignung, Lehrbefähigung und Berufserfahrung,
* ggf. Bewertungen, Referenzen und Gutachten,
* weitere Unterlagen, die im Rahmen des Berufungsverfahrens eingereicht oder eingeholt werden (z. B. Lehrkonzepte, Forschungspläne, Gleichstellungsstellungnahmen),
* Protokolle und Beschlüsse der Berufungskommission.

**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.

# 4. An wen geben wir Ihre Daten weiter?

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.

4.1 Innerhalb unseres Hauses erhalten nur diejenigen internen Stellen bzw. Organisationseinheiten (wie Vorgesetzte, Personaldezernat, Berufungskommission, externe Gutachter\*innen, Justiziariat Personalvertretung/Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte, Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) etc.) Ihre Daten, die diese zur Erfüllung der unter Ziffer 3 benannten Zwecke benötigen.

4.2 Eine Weitergabe Ihrer Daten an externe Stellen erfolgt ausschließlich zu den aufgeführten Zwecken an folgende Einrichtungen

**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.

**Personalärztlicher Dienst (PÄD)/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.

**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).

**Kooperations- und Drittmittelprojekte**

Darüber hinaus behält sich die XY Hamburg vor, insbesondere im Rahmen von Kooperations- und Drittmittelprojekten personenbezogene

Daten der Betroffenen an Dritte zu übermitteln, soweit dies im Rahmen von Verwendungsnachweisen notwendig ist.

Soweit wir Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung beauftragen, unterliegen Ihre Daten dort den von uns vorgegebenen Sicherheitsstandards, um ihre Daten angemessen zu schützen. Mit der Verarbeitung Ihrer Daten sind beauftragt

* die Firma BITE GmbH – eine Software zum Bewerbungsmanagement
* das ZPD für die Nutzung der elektronischen Zeitwirtschaft (eZeit sowie DigiPA)
* Dataport AöR

Alle Empfänger dürfen Ihre Daten nur für die Zwecke nutzen, für die sie ihnen übermittelt wurden.

# 5. Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Ihre personenbezogenen Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind. Für den Fall, dass es im Anschluss an das Bewerbungsverfahren zu einem Beschäftigungsverhältnis, Ausbildungsverhältnis, Praktikum oder sonstigen Dienstverhältnis kommt, werden die Daten zunächst weiterhin gespeichert und in die Personalakte überführt.

Personenbezogene Daten, die in der elektronischen 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).

Als weitere besondere Aufbewahrungsfristen gelten für

* Unterlagen im Berufungsverfahren
* Unterlagen über die erfassten Arbeitszeiten
* Beihilfe
* Bewerbungsunterlagen

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

Die DSGVO sieht verschiedene Rechte für „betroffene Personen“ vor. Danach stehen ihnen hinsichtlich der sie betreffenden

* personenbezogenen Daten folgende Rechte zu:
* Recht auf Auskunft (Art. 15 Abs. 1, 2 DSGVO)
* Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) bzw. auf Löschung (Art. 17 DSGVO)
* Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
* Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)
* Widerrufsrecht (Art. 7 Abs. 3 DSGVO)
* Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO)

Bitte beachten Sie: gegen die Datenerhebung und –verarbeitung im Beschäftigungskontext obligatorisch erforderlicher Daten keine Widerspruchsmöglichkeit.

* Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)

Der Hamburgische 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

Wir antworten grundsätzlich innerhalb eines Monats, nachdem wir Ihren Antrag erhalten haben. Wenn wir länger als einen Monat für eine abschließende Klärung brauchen, erhalten Sie eine Zwischennachricht.

Wenn es Gründe gibt, warum wir Ihr Anliegen nicht erfüllen können, teilen wir Ihnen dies mit. Sie erhalten in jedem Fall eine Nachricht von uns.