

Datenschutzinformation des Personal- und Organisationsamtes der Stadt Münster

1. Allgemeines

Das Personal- und Organisationsamt ist die zentrale Stelle für das Personal- und Organisationsmanagement der Stadt Münster und erfüllt folgende Aufgaben:

- Personalbedarfsplanung
- Ausbildung
- Personalgewinnung (Stellenausschreibung und Bewerberauswahl)
- Einstellung und Verträge (einschließlich Veränderungen im Verlauf des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses)
- Personalkostenabrechnung
- Personalbetreuung (z.B. Beihilfe, Familienkasse)
- Personalentwicklung (z.B. Fortbildungen)

Das Personal- und Organisationsamt begleitet die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Auszubildende und Praktikanten und Praktikantinnen vom Bewerbungsverfahren bis über den gesamten Verlauf des Berufs- bzw. Ausbildungsverhältnisses. Damit sind vielfältige Aufgaben und Geschäftsprozesse verbunden, für die unterschiedlichste personenbezogene Daten (kurz: Beschäftigtendaten) relevant sind. Zu den Grunddaten, die für viele Angelegenheiten herangezogen werden müssen, zählen:

- Personenstammdaten (z.B. Name, Familienstand, Anschrift)
- Vertragsdaten / Daten zum Beamtenverhältnis (z.B. Vertragsdauer, Entgeltgruppe, regelmäßige Arbeitszeit, Urlaubsanspruch)
- Abrechnungsdaten (z.B. Bankverbindung, Sozialversicherungsdaten)
- Kommunikationsdaten (z.B. E-Mailadresse, Telefonnummer)
- Dienstverteilung (Zuordnung Mitarbeiter/-innen zu Stellen und Aufgaben)

Gesetzliche Grundlagen der Datenverarbeitung sind:

- Datenschutz-Grundverordnung
Verordnung (EU) 2016/679 des europäischen Parlaments und des Rates vom 27.4.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG
im Folgenden kurz: DSGVO
- Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen vom 17.5.2018 i.d. jeweils geltenden Fassung
im Folgenden kurz: DSG NW
- zum Teil Spezialgesetze

Kontaktdaten

Verantwortlicher:	Stadt Münster Personal- und Organisationsamt Amtsleitung Wolbecker Straße 284 48155 Münster Tel. 02 51/4 92-11 00 Fax: 02 51/4 92-77 69 E-Mail: amt10@stadt-muenster.de
Datenschutzbeauftragte der Stadt Münster:	Michaela Heuer Stadt Münster Klemensstraße 10 48127 Münster Tel. 02 51/4 92-60 30 E-Mail: justizariat@stadt-muenster.de Fax: 02 51/4 92-77 84
Zuständige Aufsichtsbehörde:	Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Kavalleriestraße 2-4 40213 Düsseldorf Tel. 02 11/3 84 24-0 Fax: 02 11/3 84 24-10 E-Mail: poststelle@ldi.nrw www.ldi.nrw

Ihre Rechte

- Auskunftsrecht über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten und deren Verarbeitung nach Maßgabe des Art. 15 DSGVO
- Recht auf Datenberichtigung sofern Ihre Daten unrichtig oder unvollständig sein sollten nach Maßgabe des Art. 16 DSGVO
- Recht auf Löschung der zu Ihrer Person gespeicherten Daten unter den Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO; das Recht besteht nicht, wenn die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung aufgrund eines Gesetzes erforderlich ist
- Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung nach Maßgabe des Art. 18 DSGVO
- Widerspruchsrecht gegen bestimmte Datenverarbeitungen nach Maßgabe des Art. 21 DSGVO
- Recht auf Widerruf einer Einwilligung nach Maßgabe des Art. 7 Abs. 3 DSGVO, wenn die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten auf Ihrer Einwilligung beruht. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung bleibt unberührt
- Beschwerderecht bei der Landesbeauftragten für den Datenschutz

2. Beihilfe

Die Beihilfestelle bearbeitet die Beihilfeangelegenheiten. Beihilfen werden nur auf Grund eines Antrages und unter der Voraussetzung gezahlt, dass Belege über Aufwendungen vorgelegt werden (§ 13 BVO). Für die Gewährung der Beihilfe ist ein Antrag erforderlich. Eine Verpflichtung zur Angabe der Daten besteht nicht. Ohne diese Daten kann Ihrem Antrag nicht oder nicht voll entsprochen werden.

Rechtsgrundlage:	Beihilfeverordnung NRW (BVO) Art 88 DSGVO i.V.m. § 18 DSGVO NW Art. 9 DSGVO i.V.m. § 18 Abs. 3 DSGVO NW (Gesundheitsdaten)
Art der gespeicherten Daten	Personendaten, Zahlungsdaten, Gesundheitsdaten
Einwilligung zur Ermittlung der Belastungsgrenze nach § 15 BVO	Zu dieser Einwilligung besteht keine Verpflichtung. Wenn keine Einwilligung gegeben wird, erfolgt die Berechnung des Beihilfeanspruchs ohne Berücksichtigung einer Belastungsgrenze.
Widerruf der Einwilligung zur Ermittlung der Belastungsgrenze nach § 15 BVO	Widerrufsrecht: siehe Ausführungen zu „Ihre Rechte“ auf Seite 2/3 unter Ziffer 1: Allgemeines
Empfänger der Daten:	Gegebenenfalls andere Beihilfestellen (bei Landesbediensteten wie z.B. Lehrer/-innen) Bei der Stadt Münster eingereichte Beihilfeanträge inklusive Unterlagen werden an die Zentrale Scanstelle Detmold geschickt. In Detmold werden die Antragsunterlagen in das IT-Fachverfahren „Beihilfe NRW Plus“ eingescannt. Der Antrag wird von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Beihilfestelle Stadt Münster bearbeitet.
Dauer der Speicherung:	5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem ein einzelner Vorgang abgeschlossen wurde (§ 90 Abs. 2 LBG NRW)

3. Ausbildung

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens um einen Ausbildungsplatz bei der Stadt Münster stellen Sie uns Ihre Daten zur Verfügung. Diese nutzen wir, um das Auswahlverfahren durchführen, ggfls. mit Ihnen einen Ausbildungsvertrag abschließen und die weitere Ausbildung ordnungsgemäß durchführen zu können. Mit Ihrer Einwilligung werden die Daten für die Durchführung eines Auswahlverfahrens an Prof. Kaufeld & Lorenzo weitergegeben. Ohne Ihre Daten ist weder ein vergleichbares Auswahlverfahren noch das Zustandekommen eines Vertrages oder eine Ernennung möglich.

Rechtsgrundlage:	Art.88 DSGVO i.V.m §18 DSG NW Art.88 Art. 88 i.V.m. § 83 Abs. 4 LBG
Art der gespeicherten Daten	Personendaten, Zahlungsdaten, Kommunikationsdaten
Weitergabe der Daten an Dritte:	Namen und Emailadresse im Rahmen des Auswahlverfahrens an Prof. Dr. Kaufeld & Lorenzo Berufsschulen/Fachhochschulen, zuständige Stellen gem. Berufsbildungsgesetz, Fortbildungsanbieter und ggf. Unterkunftsbetreiber (bei auswärtigen Ausbildungsabschnitten)
Dauer der Speicherung:	
abgelehnte Bewerbung:	Löschung der Daten mit Ablauf des 3. Kalendermonats nach Zugang des Ablehnungsschreibens (§ 18 Abs. 7 DSG NRW)
angenommene Bewerbung:	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Personalakten nach § 90 Landesbeamtengesetz (LBG) / entsprechende Anwendung für alle nicht beamteten Beschäftigten nach § 18 Abs. 5 DSG NW

4. Praktikum

Um entscheiden zu können, ob die Stadt Münster Ihnen einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellen kann, benötigen wir einige persönliche Daten von Ihnen. Dies ist notwendig für die Korrespondenz sowie die Erstellung von Bescheinigungen. In einigen Fällen muss auch ein Praktikumsvertrag geschlossen werden, in den die Daten einzutragen sind. Bei einem Praktikum, in welchem mit Kindern und Jugendlichen gearbeitet wird, ist durch § 72 a SGB VIII die Vorlage eines Erweiterten Führungszeugnisses vorgeschrieben. Ohne Ihre Daten ist keine Einschätzung über die Möglichkeit eines Praktikums mit den dazugehörigen Formalitäten möglich.

Rechtsgrundlage:	Art.88 DSGVO i.V.m. §18 DSG NW
Art der gespeicherten Daten	Personendaten, Zahlungsdaten, Kommunikationsdaten
Dauer der Speicherung:	
abgelehnte Bewerbung:	Löschung direkt nach Absage
angenommene Bewerbung	Die Daten werden gelöscht sobald der Zweck der Speicherung erfüllt ist.

5. Ausschreibungs- und Bewerbungsverfahren (Stellenausschreibungen)

Zweck der Datenverarbeitung ist die Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern/-innen. Im Rahmen der Bewerbung stellen die Bewerber/-innen persönliche Daten bereit. Ohne Ihre Daten ist weder ein Auswahlverfahren noch das Zustandekommen eines Vertrages oder eine Ernennung möglich. Daher kann ohne die Bereitstellung Ihrer Daten eine Berücksichtigung der Bewerbung nicht erfolgen.

Rechtsgrundlage:	Art.88 DSGVO i.V.m §18 DSG NW Art.88 DSGVO i.V.m. § 83 Abs. 4 LBG
Art der gespeicherten Daten	Personendaten, Kommunikationsdaten
beabsichtigte Weiterverarbeitung zu anderen Zwecken:	Begründung und Durchführung eines Beschäftigungsverhältnisses
Dauer der Speicherung:	
abgelehnte Bewerbung:	Löschung der Daten mit Ablauf des 3. Kalendermonats nach Zugang des Ablehnungsschreibens (§ 18 Abs. 7 DSG NRW) bzw. mit Ihrer Einwilligung nach Ablauf der vereinbarten Dauer
angenommene Bewerbung	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen für Personalakten nach § 90 Landesbeamtengesetz (LBG) / entsprechende Anwendung für alle nicht beamteten Beschäftigten nach § 18 Abs. 5 DSG NRW