



Stand Dezember 2021

Datenverarbeitung bei der Hansestadt Lübeck im Beschäftigungskontext¹

Informationsblatt gem. Art. 12ff DSGVO

Einleitung

Als Dienstherrin und Arbeitgeberin ist die Hansestadt Lübeck für die Auszahlung Ihrer Bezüge, die personalrechtliche Betreuung und die Beihilfe/ Heilfürsorge zuständig. Hierfür benötigen wir personenbezogene Daten, die auch in elektronischer Form verarbeitet werden.

Wir kommen der Informationspflicht gem. § 12 ff. DSGVO nach, um eine faire und transparente Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

Inhalt

Angaben zum Verantwortlichen	2
Angaben zur Person der Datenschutzbeauftragten	2
Zwecke der Verarbeitung.....	2
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung	2
Welche Kategorien der personenbezogenen Daten werden verarbeitet?	3
Art der Datenerhebung, Erhebung von Daten bei Dritten.....	4
Wie werden personenbezogene Daten verarbeitet?	5
Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten	5
Speicherdauer und Löschfristen.....	6
Betroffenenrechte	7
Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde	7

¹ Der Begriff Beschäftigte im Sinne des Datenschutzes umfasst Beamt:innen, ehemalige Beamt:innen und Arbeitnehmer:innen, zu ihrer Berufsbildung Beschäftigte und Freiwillige, die einen Dienst nach dem Jugendfreiwilligendienstgesetz oder dem Bundesfreiwilligendienstgesetz leisten

Angaben zum Verantwortlichen

Name	Hansestadt Lübeck, Der Bürgermeister
Anschrift	Breite Str. 62, 23539 Lübeck
Telefon	0451 - 115
E-Mail-Adresse	info@luebeck.de
Internet-Adresse	www.luebeck.de

Fachbereich	Bürgermeister
Fachbereichsleitung	Bürgermeister
Bereich	Personal
Anschrift	Fischstr. 2-6, 23539 Lübeck
E-Mail-Adresse	personal@luebeck.de

Wenn Sie Fragen hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten haben, wenden Sie sich bitte an den Bereich Personal, der Ihnen im Falle von Auskunftersuchen, Anregungen oder Beschwerden zur Verfügung steht.

Angaben zur Person der Datenschutzbeauftragten

Name	Frau Martina Kieckbusch
E-Mail-Adresse	datenschutz@luebeck.de

Zwecke der Verarbeitung

Als Dienstherrin und Arbeitgeberin ist die Hansestadt Lübeck für die Auszahlung Ihrer Bezüge, die personalrechtliche Betreuung und ggf. die Festsetzung des Kindergelds und der Beihilfe/ Heilfürsorge zuständig.

Die Hansestadt Lübeck hat aus dem Beschäftigungsverhältnis Pflichten zur Erhebung, Meldung, Auskunft, Zahlung, Kontrolle und sowie auch Pflichten gegenüber den einzelnen Beschäftigten zu erfüllen. Hierfür benötigen wir personenbezogene Daten, die wir erheben, speichern, übermitteln und weiterverarbeiten.

Personenbezogene Daten verwenden wir ausschließlich, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, sozialer oder personeller Maßnahmen erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift oder eine Vereinbarung nach dem Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein dies erlaubt.

Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Vorschriften zur Zulässigkeit der Personaldatenverarbeitung sind in vielen verschiedenen Rechtsnormen enthalten. Im Folgenden sind die Wichtigsten aufgeführt:

- Art. 5 und 6 DS-GVO
- § 15 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG)
- §§ 85 bis 92 des Landesbeamtengesetzes (LBG)
- Einkommensteuergesetz
- § 16 Landesdisziplinargesetz Schleswig-Holstein

- § 3 Abs. 5 TVöD
- Verordnung über die Erfassung und Übermittlung von Daten für die Träger der Sozialversicherung (DEÜV)
- §§ 7 bis 13 Beitragsverfahrensordnung
- § 57 Zweites Sozialgesetzbuch
- § 28 a Viertes Sozialgesetzbuch
- § 28 o Viertes Sozialgesetzbuch
- §§ 190 Sechstes Sozialgesetzbuch
- §§ 80, 84 Neuntes Sozialgesetzbuch
- § 98 Zehntes Sozialgesetzbuch
- § 840 Zivilprozessordnung
- Arbeitszeitgesetz
- Mutterschutzgesetz
- Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
- § 30 Gemeindeordnung Schleswig-Holstein
- § 49 Mitbestimmungsgesetz Schleswig-Holstein
- § 20 Gleichstellungsgesetz Schleswig-Holstein
- Dienstvereinbarungen zur elektronischen Zeiterfassung und Arbeitszeitkonten

Welche Kategorien der personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Es werden insbesondere folgende Kategorien personenbezogener Daten elektronisch verarbeitet:

- Personendaten wie:
Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsname, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Adresse, Kommunikationsdaten
- Bankverbindung
- Daten zum Dienst-/Vertragsverhältnis (z.B. Besoldungs-/Entgeltgruppe, Dauer und Umfang der Beschäftigung, Grund für das Ausscheiden), ggf. auch zum Versorgungsverhältnis
- Angaben zu Pfändungen und Abtretungen
- Angaben zur Sozialversicherung
- Steuermerkmale
- Angaben zur Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen für Arbeitserlaubnisse und Aufenthaltsrechte
- Angaben zur betrieblichen Zusatzversorgung
- Angaben über vermögenswirksame Leistungen
- Angaben zur Entgeltumwandlung
- Angaben zu den Arbeitszeiten, An-/und Abwesenheiten betr. Dienst-/Vertragsverhältnis
- Angaben zu Dienstreisen
- Angaben zu Arbeits-/Dienstunfällen
- Angaben zu Familienstand, Kindern oder Ehepartner:innen im öffentlichen Dienst
- Angaben zu Nebentätigkeiten
- Angaben zu früheren Dienstzeiten
- Angaben zur organisatorischen Zugehörigkeit
- Angaben, die keine Auswirkungen auf die Personalabrechnung haben, aber für die Betreuung des Beschäftigungsverhältnisses benötigt werden wie z.B. Angaben zur Schwerbehinderung, Qualifikationen, Beurteilungsnote, Termini amtsärztlicher und betriebsärztlicher Untersuchungen

- Angaben zur Zielvereinbarung, Zielerreichung und Prämienberechnung für die LOB
- Gesundheitsdaten (z.B. Informationen über die Anerkennung von bestimmten Medikamenten und Hilfsmittel sowie die zugrunde liegenden Diagnosen, Informationen zum Versicherungsstatus)

Besondere Kategorien personenbezogener Daten, sogenannte „sensible Daten“, erheben wir nur dann, wenn dies für die Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist (Familienstand, Staatsangehörigkeit, Konfession, Behinderungsgrad, krankheitsbedingte Abwesenheitszeiten). So benötigen wir z. B. Angaben über die Religionszugehörigkeit, um Kirchensteuer zu ermitteln, Angaben über Erkrankungen um die Entgeltabrechnung im Krankheitsfall vorzunehmen, Daten zur Abwicklung der Elternzeit sowie zu Behinderungen, um unseren Pflichten nach dem SGB IX nachzukommen. Gesundheitsdaten werden auch für die Bearbeitung der Beihilfe und Heilfürsorge benötigt.

Daten zur Abwicklung von Beihilfe- und Heilfürsorgeangelegenheiten werden in einer separaten Organisationseinheit und EDV-Anwendung verarbeitet.

Art der Datenerhebung, Erhebung von Daten bei Dritten

Wir erheben Ihre personenbezogenen Daten in erster Linie bei Ihnen selbst, z. B. durch Ihre Erklärungen bei der Personalaufnahme, Mitteilungen und Anträge.

Darüber hinaus erheben wir einige personenbezogene Daten bei Dritten, soweit diese gesetzlich zur Mitteilung an uns verpflichtet sind (Steuer- oder Sozialversicherungsdaten):

- Abfrage der Elektronischen Lohnsteuer-Abzugsmerkmale (ELStAM) gemäß gesetzlicher Verpflichtung aus § 39e EStG
Die Übermittlung und Speicherung der Lohnsteuerdaten erfolgt unter Wahrung des Datenschutzes. Nur der aktuelle Arbeitgeber ist zum Abruf der ELStAM berechtigt. Der Arbeitgeber muss sich für den Abruf authentifizieren. Ein Abruf ist nur mit den nötigen Identifikationsdaten möglich und wird entsprechend protokolliert. Mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses entfällt diese Berechtigung.
Sie können beim zuständigen Finanzamt beantragen, den Abruf Ihrer ELStAM zu sperren. Hierbei ist jedoch zu beachten, dass der Arbeitgeber, der aufgrund der vorgenannten Sperrungen keine ELStAM bereitgestellt erhält, verpflichtet ist, den Arbeitslohn nach Steuerklasse VI zu besteuern.
- Entgeltbescheinigungen und Mitteilungen im Rahmen des Datenaustausches Entgeltersatzleistungen nach § 107 SGB IV mit den Sozialversicherungsträgern, z.B. Ansprüche auf Krankengeld (Höhe und Dauer) sowie das Vorliegen einer Vorerkrankung bei zur Ermittlung des Anspruchs der Entgeltfortzahlung.
Die Entgeltbescheinigungen und Mitteilungen erfolgen durch eine gesicherte und verschlüsselte Datenübertragung.
- Weiterführung der Personalakten der Dienstherren von übernommenen (versetzten) Personen im Beamtenverhältnis
- Erhebung von Daten zur Festsetzung der Stufen des Familienzuschlages bei anderen Bezügestellen des öffentlichen Dienstes (§ 44 Abs. 8 SHBesG).

Wie werden personenbezogene Daten verarbeitet?

Elektronische Datenverarbeitung

Ihre Bezüge, das Kindergeld und die Beihilfe können wir nur mit Hilfe elektronischer Datenverarbeitung festsetzen und auszahlen. Das Lohnkonto wird in elektronischer Form geführt und archiviert.

Zu diesem Zweck und zur Speicherung und Verwaltung der Daten zu Ihrem Beschäftigungsverhältnis verwenden wir das integrierte Personalmanagementverfahren dPersonalmanagement, das von Dataport AÖR betrieben wird. dPersonalmanagement ist eine WEB-Anwendung auf die wir über eine von Anfang bis Ende verschlüsselte Datenleitung (Intranet und Landesnetz) zugreifen.

Für die Abwicklung der leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach § 18 TVöD wird als Client- und WEB-Anwendung die Software LOB.IT eingesetzt, die auf einem Server der Hansestadt Lübeck betrieben wird.

Für die Abrechnung der Beihilfe und der Heilfürsorge sowie für die Verwaltung der hierfür erforderlichen Daten verwenden wir ein gesondertes Programm namens KIDbeihilfe.

Mit unseren Dienstleistern haben wir Verträge für die Datenverarbeitung im Auftrag abgeschlossen, die im Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung stehen.

Personalakten

Die Führung der Personalakten für Mitarbeiter:innen in der Kernverwaltung der Hansestadt Lübeck richtet sich nach der Dienstanweisung Personalaktenrecht der Hansestadt Lübeck. Diese kann Ihnen auf Anforderung durch den Bereich Personal zur Verfügung gestellt werden. Für die Personalaktenführung in den städtischen Betrieben sind die Vorschriften der §§ 85 bis 92 des Landesbeamtengesetzes ebenfalls umzusetzen.

Die Beihilfeakten werden als Teil der Personalakten von der übrigen Personalakte getrennt geführt und aufbewahrt.

Derzeit bestehen Personalakten bei der Hansestadt Lübeck nicht in elektronischer Form.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Die Übermittlung von Daten an Dritte erfolgt nur für gesetzlich vorgeschriebene Zwecke oder mit Ihrer Einwilligung.

Personalaktenführende Stelle ist für die Kernverwaltung, die Entsorgungsbetriebe und den Kurbetrieb Travemünde der Bereich Personal der Hansestadt Lübeck.

Durch die stark dezentralisierte Verwaltungs- und Entscheidungsstruktur der Hansestadt Lübeck ist es aber erforderlich, dass Daten nicht nur einer zentralen personalaktenführenden Personalstelle, sondern weiteren Personalstellen und zentralen und dezentralen Einheiten in dem Maße zur Verfügung gestellt werden, wie es für die Erfüllung ihrer Aufgaben als Dienstvorgesetzte und als Produktverantwortliche, Fachvorgesetzte und Werkleitungen erforderlich ist.

Weiterhin werden Daten an Stellen außerhalb der Hansestadt Lübeck zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen an folgende Stellen übermittelt:

- Steuerverwaltung
- Sozialversicherungsträger
- Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Versorgungsausgleichskasse (VAK) - Beamte
- ggf. berufsständische Versorgungseinrichtungen
- Banken für die Auszahlung der Bezüge
- Stellen an die Beträge für vermögenswirksame Leistungen oder Entgeltumwandlung abgeführt werden
- Unfallkassen
- andere Bezügestellen des öffentlichen Dienstes gem. § 44 Abs. 7 SHBesG
- Zuständige Stellen zur Eintragung der Berufsausbildungsverhältnisse

Die Meldung von Daten zur Sozialversicherung (§ 16 DEÜV), Steuer und Zusatzversorgung erfolgt elektronisch.

Beihilfe- und Heilfürsorgedaten werden nur in Ausnahmefällen und ausschließlich mit Ihrem Einverständnis an Stellen außerhalb des Bereichs Personal weitergegeben.

Eine Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation erfolgt nicht.

Um eine faire und transparente Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu gewährleisten, erhalten Sie nachfolgend zusätzliche Informationen gem. Art. 13 Abs. 2 DSGVO:

Speicherdauer und Löschfristen

Für die Aufbewahrung personenbezogener Daten gelten unterschiedliche Fristen. Ausführliche Informationen dazu finden Sie in der Dienstanweisung Personalaktenrecht.

Personalaktendaten sind grundsätzlich bis 5 Jahre nach Abschluss des Vorgangs aufzubewahren (§ 106 h Abs. 1 LBG). Lohn- und Gehaltsdaten sind 6 bzw. 10 Jahren nach der zuletzt eingetragenen Lohn-/ Gehaltszahlung zu löschen (§ 147 AO).

Unabhängig vom Abschluss der Personalakte sind abgeschlossene Einzelvorgänge z.B. über Erkrankungen, Erholungsurlaub, Beihilfe und Heilfürsorge nur 5 Jahre aufzubewahren.

Daran orientiert sich auch die Dauer der Speicherung Ihrer Daten in dPersonalmanagement.

Im Übrigen sind die Daten zu löschen, wenn sie zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der datenverarbeitenden Stelle nicht mehr erforderlich sind.

Für die Löschung von Daten in dPersonalmanagement gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Zum einen können einzelne Datensätze gelöscht werden. Die Löschung des gesamten Datensatzes einer Person nach Beendigung der Aufbewahrungsfristen erfolgt nach Auftrag des Bereichs Personal durch Dataport.

Spätestens nach Ablauf dieser Fristen/Kriterien werden Ihre personenbezogenen Daten gelöscht, außer die Verarbeitung unterliegt zu im öffentlichen Interesse liegenden Archivzwecken, historischen Forschungszwecken oder zu statistischen Zwecken (Art. 89 DSGVO und § 6 LDSG).

Betroffenenrechte

Wir machen Sie auf Ihre Betroffenenrechte nach der DSGVO aufmerksam:

- Auskunftsrecht der betroffenen Person (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung/Recht auf Vergessenwerden (Art. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)
- Widerspruchsrecht (Art. 21 DSGVO)

Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Sie haben gem. Art. 77 DSGVO das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen die DSGVO verstößt.

Kontakt in Schleswig-Holstein: Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstr. 98, 24103 Kiel, mail@datenschutzzentrum.de