

# **Datenschutzerklärung für Mitarbeiter\*innen der Stadt Duisburg**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Zweck der Erhebung und Verarbeitung der Daten im Rahmen des Arbeits- oder Dienstverhältnisses (Beschäftigungsverhältnisses) .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pflicht zur Bereitstellung von Daten .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Verarbeitete Daten.....</b>	<b>3</b>
a. Allgemeine Daten .....	3
b. Verarbeitung freiwilliger Angaben – Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 a .....	3
c. Datenverarbeitung für Zwecke der Verwaltung und Sicherheit der Datenverarbeitungssysteme.....	4
d. Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten im Intranet / in der Telefonliste der Stadtverwaltung / auf den Webseiten der Stadt Duisburg.....	4
e. Datenverarbeitung im Falle von Rechtsstreitigkeiten vor, während oder nach Abschluss des Beschäftigungsverhältnisses .....	4
<b>4. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der Daten .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Herkunft der Daten .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Weiterübermittlung der Daten an Dritte .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Löschfristen (bzw. Speicherdauer) .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Rechte der Mitarbeiter*innen .....</b>	<b>7</b>
<b>9. Kontaktdaten für die Geltendmachung der Rechte / für allgemeine Anfragen .....</b>	<b>8</b>
a. Verantwortliche*r für die Datenverarbeitung .....	8
b. Datenschutzbeauftragte*r .....	8
c. Landesdatenschutzbeauftragte*r .....	9
d. Ansprechpartner*in im Amt für Personal- und Organisationsmanagement .....	9
<b>10. Automatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) .....</b>	<b>9</b>
<b>11. Widerspruchsrecht gem. Art. 21 DSGVO i.V.m. Art. 6 DSGVO .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Anlagenverzeichnis.....</b>	<b>10</b>
<b>Anlage 1 Auszug aus B 4/2006 KGSt Anlage 1 Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen .....</b>	<b>11</b>

Die nachfolgenden Ausführungen gelten sowohl für Mitarbeiter\*innen als auch für Versorgungsempfänger\*innen der Stadtverwaltung Duisburg.

## 1. Zweck der Erhebung und Verarbeitung der Daten im Rahmen des Arbeits- oder Dienstverhältnisses (Beschäftigungsverhältnisses)

Personenbezogene Daten von Bewerberinnen und Bewerbern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden von der Stadt Duisburg im Vorfeld der Begründung eines Arbeits- oder Dienstverhältnisses (Beschäftigungsverhältnisses) und zur Durchführung und Verwaltung der Beschäftigungsverhältnisse i. S. d. § 18 Landesdatenschutzgesetzes NRW (DSG) bzw. §§ 83 ff Landesbeamtengesetzes NRW (LBG) i. V. m. Art. 88 Abs. 1 DSGVO verarbeitet.

Die Verarbeitung der Daten erfolgt zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung eines Beschäftigungsverhältnisses, zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen sowie zu Zwecken der Personalplanung oder des Personaleinsatzes.

Die Verarbeitung und Übermittlung der Daten erfolgt für die Lohn-, Gehalts-, Entgeltabrechnung unter Einhaltung von Aufzeichnungs-, Auskunfts- und Meldepflichten, soweit dies auf Grund von Gesetzen oder arbeitsvertraglicher / beamtenrechtlicher Verpflichtungen jeweils erforderlich ist.

Ohne diese Daten ist eine Beschäftigung bei der Stadt Duisburg nicht möglich.

Weitere Verarbeitungszwecke sind z. B.

- Personalbetreuung und -verwaltung
- Personalplanung, Personaleinsatzplanung und Personalentwicklung
- Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
- Employee Self Service (insb. Zeiterfassung, Abwesenheitsanträge, Entgeltnachweise)
- Reisekostenabrechnung
- Organisation und Durchführung von Jubilarehrungen und Mitarbeiterfesten
- ggf. Beihilfeberechnung/-zahlung
- ggf. Leistungsprämienberechnung/-zahlung
- ggf. sonstige Entgeltanreize
- Überlastungsanzeigen, Überstunden- /Mehrarbeitsanträge
- Teilnahme an Verwaltungslehrgängen und Qualifizierungsmaßnahmen
- Organisations- und Stellenentwicklung
- Administration des Ratsinformationssystems
- Dienstausweisangelegenheiten
- Veröffentlichung des Amtsblattes und der Amtlichen Mitteilungen
- Weiterentwicklung eines Führungsinformationssystems (FIS P/O)
- Weiterentwicklung von Stammdaten in SAP in den Modulen OM und PA
- Personalbestandsstatistiken und Personalkonsolidierungsmaßnahmen

## 2. Pflicht zur Bereitstellung von Daten

Der\*die Mitarbeiter\*in ist im Rahmen seines\*ihres Beschäftigungsverhältnisses verpflichtet, die zur Erfüllung gesetzlicher und sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen notwendigen personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen.

Ohne die Bereitstellung der erforderlichen Daten kann eine Beschäftigung bei der Stadt Duisburg nicht erfolgen.

### 3. Verarbeitete Daten

#### a. Allgemeine Daten

Es werden insbesondere folgende Kategorien personenbezogener Daten zu den unter Ziffer 1. genannten Zwecken verarbeitet:

- Allgemeine Daten zur Person (z. B. Vor- und Nachname, ggf. Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Geschlecht, Staatsangehörigkeit)
- Zuordnungsdaten (z. B. Personalnummer, Dienststelle, AD-Kennung)
- Anschriften (dienstlich und privat)
- Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf
- Lichtbild
- Angaben zur schulischen Ausbildung und beruflichen und sonstigen Qualifikation, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise der Aus- und Weiterbildung
- Beruflicher Werdegang (Personaleinsätze, Dienstherrwechsel)
- Kerndaten des Arbeitsvertrages (z. B. Entgelt, Anspruch auf Erholungsurlaub)
- Allgemeine Bezüge-/Entgeltdaten (z. B. Besoldungs-/Entgeltgruppe, Zulagen)
- Familienstand
- Familienmitglieder und/oder Bezugspersonen
- Familienzuschläge
- Amts-/Dienstbezeichnung
- Dienstzeiten und andere Zeitangaben (z.B. Wehrdienst, Elternzeit, Teilzeit)
- Anwesenheitszeiten, Fehlzeiten
- Ggf. Angaben über Schwerbehinderung nach dem SGB IX
- Steuer- und Sozialversicherungsdaten
- Kindergelddaten
- Bankverbindung
- Betriebliche Altersversorgung
- Zusatzversorgungskasse
- Meldungen an die Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen bzgl. Riester-Rente
- Versorgungsausgleich
- Gesundheitsdaten
- Ggf. Unfallmeldungen
- Führungszeugnisse für behördliche Zwecke
- Ggf. Lohnpfändungen, Lohnabtretungen
- Ggf. Unterhaltsverpflichtungen

#### b. Verarbeitung freiwilliger Angaben – Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 a

Die Angabe der Gewerkschaftszugehörigkeit erfolgt freiwillig und auf Grundlage einer Einwilligung, wenn der Gewerkschaftsbeitrag über den Arbeitgeber abgeführt werden soll.

Die Veröffentlichung eines Fotos im Intranet und/oder Internet erfolgt freiwillig und auf Grundlage einer Einwilligung.

Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen und bleiben rechtmäßig.

### **c. Datenverarbeitung für Zwecke der Verwaltung und Sicherheit der Datenverarbeitungssysteme**

Aufgrund der geltenden gesetzlichen Vorschriften zur Datensicherheit müssen personenbezogene Daten auch für die Verwaltung und Sicherheit der verschiedenen Datenverarbeitungssysteme verarbeitet werden, wie etwa zur Verwaltung von Benutzerkennzeichen / Benutzerkonten, die Zuteilung von Hard- und Software an die Systemnutzer sowie für die Sicherheit der Systeme selbst. Dies schließt automationsunterstützt erstellte und archivierte Textdokumente (wie z.B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten mit ein.

Ohne die Verarbeitung dieser Daten ist ein - im Sinne aller - sicherer Betrieb der Systeme und damit eine Beschäftigung in der Verwaltung nicht möglich.

### **d. Veröffentlichung beruflicher Kontaktdaten im Intranet / in der Telefonliste der Stadtverwaltung / auf den Webseiten der Stadt Duisburg**

Zur Kontaktaufnahme durch Kolleginnen und Kollegen, aber auch durch „Kunden“, können Daten der Ansprechpartner\*innen im Intranet, in einer internen Telefonliste sowie im Internet veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung erfolgt in diesem Falle, um einem reibungslosen Geschäftsablauf sowohl innerhalb der Verwaltung als auch nach außen sicherstellen zu können.

Sofern dies aus berücksichtigungswürdigen Gründen nicht erfolgen soll, kann gegen die Veröffentlichung Widerspruch eingelegt werden (siehe Ziffer 8).

### **e. Datenverarbeitung im Falle von Rechtsstreitigkeiten vor, während oder nach Abschluss des Beschäftigungsverhältnisses**

Kommt es im Vorfeld eines Beschäftigungsverhältnisses oder im bestehenden Beschäftigungsverhältnis oder nach dessen Beendigung zu einer gerichtlichen Auseinandersetzung, werden die in diesem Zusammenhang notwendigen personenbezogenen Daten an Rechtsvertreter und Gerichte übermittelt.

## **4. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der Daten**

Es werden personenbezogene Daten verarbeitet, die zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung eines Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller oder sozialer Maßnahmen sowie zu Zwecken der Personalplanung oder des Personaleinsatzes von den Mitarbeitern\*innen benötigt werden (Art. 6 Abs.1 lit. b iVm. Art. 88 DSGVO und § 18 Abs. 1 Satz 1 DSG NRW).

Soweit Mitarbeiter\*innen eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke erteilt haben, ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis der Einwilligung gegeben (Art. 6 Abs.1 lit. a iVm. Art. 88 DSGVO und § 18 Abs. b Satz 1 DSG NRW).

Maßgebliche Rechtsgrundlagen für die Datenerhebung sind z. B.:

- Datenschutzgrundverordnung
- Gemeindeordnung NRW
- Bekanntmachungsverordnung NRW
- Datenschutzgesetz NRW

- Landesbeamtengesetz NRW
- Tarifverträge
- Entgeltordnungen
- Besoldungs-, Vergütungs- und Bezügeverordnungen
- Landesbeamtenversorgungsgesetz NRW
- Landesbesoldungsgesetz NRW
- Laufbahnverordnungen NRW
- Landeshaushaltsrechtliche Vorschriften
- Landespersonalvertretungsgesetz NRW
- Steuergesetze
- Sozialgesetzbücher
- 5. Vermögensbildungsgesetz
- Verfahrensvorschriften
- Versorgungsausgleichsgesetz
- Zivilprozessordnung
- Zuständigkeitsverordnungen
- Beihilfeverordnung NRW samt Verwaltungsvorschriften
- Beihilfeverordnung Tarifbeschäftigte NRW
- Gebührenordnungen
- Landesreisekostengesetz NRW
- Arbeitsschutzgesetz und nachgehende Verordnungen
- Vorgaben der deutschen gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV)

## 5. Herkunft der Daten

Es werden Daten verarbeitet, die die Mitarbeiter\*innen selbst (oder eine von diesen bevollmächtigte Person) für die vorgenannten Zwecke mitgeteilt haben. Darüber hinaus erhält die Stadtverwaltung Duisburg zur Erfüllung ihrer Aufgaben personenbezogene Daten u.a. von den folgenden Einrichtungen:

- Anderen Arbeitgeber\*innen und Dienstherren
- Steuer- und Finanzbehörden
- Sozialversicherungsträger
- Festsetzungsstellen (z. B. Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW)
- Familienkassen
- Betriebliche Altersversorgungskassen
- Gebietskörperschaften
- Gerichte
- Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
- Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen
- Kinder und Ehegatten von Kindern
- Anderer Elternteil

## 6. Weiterübermittlung der Daten an Dritte

Alle personenbezogenen Daten, die der Stadtverwaltung Duisburg vor bzw. nach Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses bekannt geworden sind, werden nur dann an Dritte weitergegeben, wenn die Mitarbeiter\*innen dem zugestimmt haben, die Weitergabe gesetzlich zugelassen bzw. sogar vorgeschrieben ist oder dies vertraglich geregelt ist. Die Übermittlung der im jeweiligen Einzelfall relevanten Daten erfolgt auf der Grundlage des § 18 DSGVO i. V. m. Art. 88 Abs. 1 DSGVO sowie weiterer spezialgesetzlicher Regelungen. Dienstleister können die Stadt Duisburg bei ihrer rechtmäßigen Aufgabenerfüllung unterstützen (Art. 28

DSGVO). Die Daten werden bei der DU-IT Gesellschaft für Informationstechnologie Duisburg mbH gehostet. Die Dienstleisterin empfängt die Daten als Auftragsverarbeiterin.

U. a. folgende Organisationen erhalten im Rahmen der geltenden Vorschriften bzw. anlassbezogenen Daten der Mitarbeiter\*innen :

- Steuer- und Finanzbehörden
- Sozialversicherungsträger
- Festsetzungsstellen (z. B. Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW)
- Familienkassen
- Andere Arbeitgeber und Dienstherrn (sofern die Mitarbeiter\*innen Ihre Zustimmung erteilen; § 18 Abs. 1 DSG NRW)
- Betriebliche Altersversorgungskassen
- Gesundheitsämter
- Gebietskörperschaften
- Gerichte
- Gläubiger, Schuldner und Drittschuldner
- IT-Dienstleister
- Kreditinstitute
- Sozialämter und Landschaftsverbände
- Zentrale Zulagenstelle für Altersvermögen
- Industrie- und Handelskammer
- Betriebs-/Arbeitsärzte, Arbeitsmediziner
- Bildungs-/ Weiterbildungsanbieter
- Wahlvorstand für Personal- oder Betriebsratswahlen
- Rechtsvertreter
- mit der Auszahlung an die betroffene Person oder an Dritte befasste Banken und Sparkassen
- vom / von der Mitarbeiter\*in angegebene Gewerkschaft, mit Einwilligung der betroffenen Person
- Arbeitsverwaltung, Zollverwaltung
- Pensionskassen
- Versicherungsunternehmen im Rahmen einer bestehenden Gruppen- oder Einzelversicherung
- Unfallversicherung
- Berufsgenossenschaft
- Mit Dienstaussweisangelegenheiten beauftragte externe Auftragnehmer
- Mit Leasingangelegenheiten beauftragte externe Auftragnehmer
- Stadtintern, anlassbezogen insb.: Personalrat, Gleichstellungsstelle, Schwerbehindertenvertretung, Institut für Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin, IT-Organisation

## 7. Löschfristen (bzw. Speicherdauer)

Personenbezogene Daten können zur Erhaltung von Beweismitteln bis zu 30 Jahre aufbewahrt werden, soweit nicht durch gesetzliche Regelungen andere kürzere oder längere Aufbewahrungsfristen vorgegeben sind.

Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zwecks ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind und keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten einer Löschung entgegenstehen.

Die Daten zur Erstellung eines Dienstaussweises werden an einen externen Auftragnehmer weitergeleitet und nach Abschluss des Herstellungsprozesses gelöscht. Nur die Daten, die für

den "laufenden Betrieb/Nachhaltungsprozess" unbedingt erforderlich sind, werden gesondert gespeichert. In jedem Fall werden jedoch das Foto und das Geburtsdatum der jeweiligen Mitarbeiter\*innen gelöscht.

Eine Orientierung bietet ein Auszug des KGSt-Berichtes Nr. 4/2006 „Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen“ (s. Anl. 1).

Aufbewahrungsfristen ergeben sich darüber hinaus aktuell auch aus spezialgesetzlichen Regelungen wie z. B.

- dem allgemeinen Gleichstellungsgesetz (AGG) oder
- Steuer- und Sozialversicherungsgesetzen.

## 8. Rechte der Mitarbeiter\*innen

Die Mitarbeiter\*innen haben nach den Artikeln der DSGVO u. a. die folgenden Rechte:

- **Recht auf Widerruf der Einwilligung (Art. 7 DSGVO)**  
Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, haben die Mitarbeiter\*innen das Recht, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen und bleiben rechtmäßig.
- **Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO)**  
Die Mitarbeiter\*innen können Auskunft über die von der Stadt Duisburg im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses verarbeiteten personenbezogenen Daten erlangen.
- **Recht auf Berichtigung und Vervollständigung (Art. 16 DSGVO)**  
Sollten die betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können die Mitarbeiter\*innen eine Berichtigung verlangen. Sollten Daten unvollständig sein, kann eine Vervollständigung verlangt werden.
- **Recht auf Löschung (Art. 17 DSGVO)**  
Mitarbeiter\*innen können die Löschung ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ihr Anspruch auf Löschung hängt davon ab, ob die betreffenden Daten der Mitarbeiter\*innen noch zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben oder vertraglicher Verpflichtungen der Stadt Duisburg benötigt werden.
- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Sperrung) (Art. 18 DSGVO)**  
Mitarbeiter\*innen haben das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der sie betreffenden Daten zu verlangen. Die Einschränkung steht einer Verarbeitung nicht entgegen, soweit an der Verarbeitung ein wichtiges öffentliches Interesse besteht.
- **Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO)**  
Mitarbeiter\*innen haben das Recht, ihre personenbezogenen Daten, die sie der Stadt Duisburg bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten. Sie haben das Recht, diese Daten einem anderen zu übermitteln, sofern die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder auf einem Vertrag beruht und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt. Hierdurch dürfen die Rechte und Freiheiten anderer Personen nicht beeinträchtigt werden.
- **Recht auf Widerspruch (Art. 21 DSGVO i.V.m. Art. 6 DSGVO)**  
Mitarbeiter\*innen haben das Recht, der Verarbeitung der sie betreffenden Daten zu widersprechen. Detaillierte Ausführungen hierzu sind unter Ziffer 11 dargestellt.
- **Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DSGVO)**



Mitarbeiter\*innen haben unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde. Die Aufsichtsbehörde, bei der die Beschwerde eingereicht wurde, unterrichtet den Beschwerdeführer über den Stand und die Ergebnisse der Beschwerde einschließlich der Möglichkeit eines gerichtlichen Rechtsbehelfs gegen den Beschluss der Aufsichtsbehörden nach Art. 78 DSGVO.

Die vorstehenden Ausführungen gelten auch für Versorgungsempfänger\*innen.

## **9. Kontaktdaten für die Geltendmachung der Rechte / für allgemeine Anfragen**

Zur Wahrnehmung ihrer Rechte sowie bei allgemeinen Anfragen können sich die Mitarbeiter\*innen an folgende Personen wenden:

### **a. Verantwortliche\*r für die Datenverarbeitung**

Verantwortlicher im Sinne der Datenschutzgrundverordnung und anderer nationaler Datenschutzgesetze sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist der\*die Oberbürgermeister\*in der Stadt Duisburg:

Stadt Duisburg  
Der Oberbürgermeister  
Sören Link  
Burgplatz 19  
47051 Duisburg

E-Mail: [oberbuergemeister@stadt-duisburg.de](mailto:oberbuergemeister@stadt-duisburg.de)

### **b. Datenschutzbeauftragte\*r**

Die\*der Datenschutzbeauftragte der Stadtverwaltung Duisburg ist zu erreichen unter:

Stadt Duisburg  
Datenschutzbeauftragte\*r  
HOIST-Hochhaus  
Friedrich-Wilhelm-Str. 96  
47051 Duisburg

Telefon: 0203 / 283-2122 oder  
0203 / 283-4707

E-Mail: [Datenschutz@stadt-duisburg.de](mailto:Datenschutz@stadt-duisburg.de)

### **c. Landesdatenschutzbeauftragte\*r**

Jede betroffene Person kann sich jederzeit bei allen Fragen und Anregungen zum Datenschutz auch direkt an die Aufsichtsbehörde wenden:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen  
Postfach 20 04 44  
40102 Düsseldorf

Telefon 0211 / 38424-0

E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)

### **d. Ansprechpartner\*in im Amt für Personal- und Organisationsmanagement**

Für allgemeine Rückfragen über die im SAP-System gespeicherten Daten wenden sich die Mitarbeiter\*innen an die jeweiligen Personalsachbearbeiter\*innen.

## **10. Automatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling)**

Eine automatisierte Entscheidungsfindung (einschließlich Profiling) erfolgt bei der Stadt Duisburg nicht. Sollten entsprechende Verfahren künftig in Einzelfällen angewendet werden, werden die Mitarbeiter\*innen hierüber im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben rechtzeitig gesondert informiert.

## **11. Widerspruchsrecht gem. Art. 21 DSGVO i.V.m. Art. 6 DSGVO**

Die Mitarbeiter\*innen haben das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten zu widersprechen.

Der Widerspruch und dessen Begründung ist an den\*die Datenschutzbeauftragte\*n der Stadtverwaltung Duisburg (s. Ziffer 9.b) zu richten.

Die Stadt Duisburg wird anhand der von dem\*der Mitarbeiter\*in angegebenen Gründen unverzüglich prüfen, ob die Stadt Duisburg zur Löschung der Daten verpflichtet ist.

Dies ist nicht der Fall, wenn sie zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen kann, die die schutzwürdigen Interessen, Rechte und Freiheiten der Mitarbeiter\*in überwiegen oder wenn das weitere Vorhalten der Daten zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.

Über das Ergebnis der Prüfung wird der\*die Mitarbeiter\*in schriftlich oder in Textform informiert.

## 12. Anlagenverzeichnis

Anlage 1	Auszug aus B 4/2006 KGSt Anlage 1 Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen	11
----------	---	----

**Anlage 1 Auszug aus B 4/2006 KGSt Anlage 1 Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen**

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Akten- und Archivordnung	10/30	d	
Aktenpläne	10/30	d	
Aktenverzeichnisse	30	d	
Amtsblatt, eigenes	30	d	
Arbeitsjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Arbeitsplatzbewertung	10		mindestens solange der Arbeitsplatz besteht
Arbeitsstundenachweise und -berichte	5		
Arbeitsuntersuchungen	10		
Arbeitszeitregelungen	10		bzw. solange die Regelung noch Bestand hat
Aufgabengliederungsplan	20/30	d	
Aufstiegsfortbildungsförderung			
o Einzelakten	5		
o Generalia	30	d	
o Zahlungslisten	10		
Beigeordnete	30	d	
Beihilfe			
o Einzelfälle Angestellte	3		nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
o Einzelfälle Beamte	5		nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung abgeschlossen wurde
o Allgemeines (Generalia)			
Beschäftigungsnachweis	6		
Beschwerden und Anzeigen			
o Allgemeines	2		
o Beschwerde gegenüber Dienstkräften	10/30	d	
o Beschwerde gegenüber der Verwaltung	10/30	d	

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter\*innen der Stadt Duisburg

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Besoldungsakten	5		nach letzter Zahlung, bei vorzeitigem Ausscheiden nach Abschluss, d. h. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in Versorgungsakten)
Bewerbungen			
o Bewerbungen um leitende Stellungen	10/30	d	
o Sonstige Bewerbungen	1	1	
Dienstaufsichtsbeschwerden	15/30	d	nach Erledigung
Dienstausweise	5/30	d	
Dienstjubiläen	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses
Dienstreisen, Dienstgänge	5/30	d	
Dienstiegel, Allgemeines und Führung	30	d	
Fachbücher und Fachzeitschriften	-		nach Bedarf
Führungszeugnisse	10/30	d	
Gehalt			
o Gehaltsnachweise	2		ggf. 5 Jahre, wenn 2 Jahre wegen örtlicher Erfahrungen zu kurz sind
o Gehaltslisten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
Gehaltskonten	5		nach letzter Zahlung bei Beendigung des Dienstverhältnisses Bei vorzeitigem Ausscheiden nach Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in Versorgungsakte)
Gerichtliche Vergleiche	10/20	d	
Geschäftsanweisungen/Dienstanweisungen	10/30	d	nach Aufhebung bzw. Neufassung
Geschäftsverteilungspläne	20/30	d	

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter\*innen der Stadt Duisburg

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Internetangebot bzw. Internetseiten der Kommune	-		Sie bieten neben Einblicken in Verwaltungsorganisation und Verwaltungstätigkeit auch Kontakte zur Verwaltung. Das dafür notwendige Hintergrundmaterial, bzw. die daraus entstehenden Vorgänge werden jeweils nach Aktenplan abgelegt und den jeweiligen Fristen folgend aufbewahrt. Dies gilt für Papierunterlagen wie auch für digitale Dokumente Langfristig aufzubewahrende digitale Daten bedürfen allerdings der Vorhaltung der notwendigen IT-Infrastruktur zur späteren Erschließung
Jahresabschlüsse	10/30	d	ggf. in ausgedruckter Form; s. GemHVO, GemKVO; auch kaufm. Buchführung
Jahresrechnung der gesetzlichen Krankenversicherung	30		
Kindergeld	10		
Lichtbild			Nach Abschluss des Herstellungsprozesses gelöscht werden das Foto und das Geburtsdatum gelöscht.
Lohn			
o Lohnnachweise	5		
o Lohnlisten	10		angelehnt an § 147 Abgabenordnung (AO)
o Lohnzettel	-		keine Aufbewahrung
Lohnsteuer			
o Lohnsteuerakten	10		
o Lohnsummensteuererklärung	10		
Manuskripte für öffentliche Bekanntmachungen	2		
Niederschriften über			
o Ausschusssitzungen	30	d	
o Dienstbesprechungen	5/30	d	
o Verwaltungsvorstands-konferenz	5/30	d	
o Prämierung von Verbesserungsvorschläge	5		
o Ratssitzungen	30	d	
Öffentliche Bekanntmachungen	10/30	d	

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter\*innen der Stadt Duisburg

Stichwörter	Fristen	d als Sonderfall	Bemerkungen
Öffentlichkeitsarbeit	30	d	
Ordnungen (Geschäftsordnungen)	30	d	
Organisations- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen	20		
Organisationsberatungen	20		
Organisationspläne	20/30	d	
Organisationsuntersuchungen	10		
Personalakten o Angestellte (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Arbeiter (Beschäftigte)	5		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. Erlöschen der Ansprüche aus Zusatzversorgung (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Aushilfskräfte	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses 3 Jahre bei Mikroverfilmung oder 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wurde (Rentenansprüche)
o Praktikanten	2		nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
o Beamte	5		nach Beendigung des Dienstverhältnisses bzw. nach Erlöschen der Versorgungsansprüche einschl. der Hinterbliebenen (ggf. Übernahme in die Versorgungsakten)
o Wahlbeamte, leitende Mitarbeiter	5		dto.
Rundverfügungen: Allgemeines	10/30	d	
Siegelführung	30	d	s. a. Dienstsiegel bzw. Wappen- und Siegelführung
Sitzungsniederschriften	5/30	d	
Überstunden	5		
Überweisungsträger	6		10 Jahre, wenn 6 Jahre wegen Vorschriften, Erfahrungen, Risiken zu kurz sind; s. a. Krankenhaus, kaufm. Buchführung

Datenschutzerklärung für Mitarbeiter\*innen der Stadt Duisburg

Stichwörter	Fristen	d als Sonder- fall	Bemerkungen
Unfälle			
o Unfallakten	10/30		
o Unfalluntersuchungen	10/30		
o Unfallversicherungsbeiträge	6/30	d	
Unterschriftenregelung	10/30	d	
Urlaubslisten	2/5		
Verbesserungsvorschläge	5/30	d	je nach Wirkung
Verfügungen, allgemeine Rundschreiben	10/30	d	
Versicherungen			
o Versicherungsakten (Versicherungsscheine u. Schriftwechsel)	30	d	
o Versicherungsaufsicht durch das Versicherungsamt	30		
o Versicherungsmathematische Gutachten der ZVK	30		
o Versicherungsscheine 10	10		nach Beendigung
Versorgungsakten	10/30		nach der letzten Zahlung
Versorgungsbezüge	6/30		nach der letzten Zahlung
Vertragliche Ansprüche	30	d	
Verwaltungsgliederungspläne	20/30	d	
Vollstreckbare Titel	30		
Wohnungsfürsorge für Bedienstete	10/30	d	
Zahlungsverkehr	10		
Zeitbücher	10		
Zeiterfassung	5		10 Jahre, wenn für Kassenanordnung begründend
Zusatzversorgung: Versichertenakten	30		