

**Information**

nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

bei Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person

<b>Verantwortliche/r</b>	Stadt Hilden, vertreten durch den Bürgermeister Am Rathaus 1, 40721 Hilden Tel. 02103/72-0 <a href="mailto:buergermeister@hilden.de">buergermeister@hilden.de</a>
<b>zuständige/r Ansprechpartner/in</b>  (Amt/Sachgebiet/Team, Funktion)	Jens Heete (Sachgebietsleiter III/51.4)
<b>Datenschutzbeauftragte/r</b>	Behördlicher Datenschutzbeauftragter der Stadt Hilden  Am Rathaus 1, 40721 Hilden, Tel. 02103/72-1189 <a href="mailto:datenschutz@hilden.de">datenschutz@hilden.de</a>
<b>Zweck/e der Datenverarbeitung</b>  (Nennung der Hauptaufgaben; z.B. Beihilfesachbearbeitung)	Aufnahme und Speicherung von Kontaktdaten, personenbezogenen Daten und Dokumentationen im Rahmen von Erziehungsberatung (mit Einverständnis der Klienten)
<b>Wesentliche Rechtsgrundlage/n</b>	Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a und Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO (eine Einwilligung wird mit dem Ausfüllen des Anmeldebogens „Angaben zum Kind / Jugendlichen und seiner Familie“ gegeben. Ein Hinweis auf die Information nach Artikel 13 der Datenschutz-Verordnung erfolgt über den Flyer der Psychologischen Beratungsstelle „Wie wir arbeiten“, der zum Erstgespräch ausgehändigt wird.).
<b>Dauer der Speicherung und Aufbewahrungsfristen</b>  (aus rechtlichen Bestimmungen wie z.B. Kassen-, Handels-, Steuerrecht oder KGSt-Empfehlungen)	Die Kontaktdaten, persönlichen Daten und Daten zu den Beratungsterminen werden im Verwaltungsprogramm SoPart erfasst (elektronische Akte). Beratungsdokumen- tationen, Testbögen, externe Berichte, Schweigepflicht- entbindungen und andere beratungsrelevante Unterlagen werden in einer Pendelmappe aufbewahrt (Papierakte). Im Zuge der Digitalisierung können diese Papierakten in elektronische Akten umgewandelt werden (Scanen der Papierakte).

	Nach Abschluss der Beratung wird die elektronische Akte und die Papierakte (bzw. in das digitalisierte Äquivalent der Papierakte) zwei Jahre lang aufbewahrt und nach Ablauf dieser Frist an einem gemeinsamen Löschermin im zweiten Quartal des Folgejahres gelöscht bzw. vernichtet. Eine längere Aufbewahrung erfolgt nur, soweit gesetzliche Gründe entgegenstehen. Dazu zählen insbesondere die Erforderlichkeit zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen bis zum Ablauf der einschlägigen Verjährungsfristen, laufende Prüf- und Aufsichtsverfahren.
<b>Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten durch die betroffene Person</b>  (Mitwirkungspflicht)	Grunddaten wie Namen und Kontaktdaten werden benötigt, um die Beratung durchführen zu können; Werden Namen oder Kontaktdaten nicht genannt, bzw. wird keine Einwilligung erteilt, sie zu speichern (anonyme Beratung), findet eine Beratung trotzdem statt; es entstehen keine Nachteile. Ein Beratungsverlauf über mehrere Termine bzw. eine Dokumentation des Beratungsverlauf ist bei einer anonymen Beratung nicht möglich.
<b>Empfänger und Kategorien von Empfängern der Daten</b>  (im Regelfall)	Verantwortliche interne Empfänger ist die fallverantwortliche Fachkraft. Bei Bedarf können die Unterlagen von der Teamassistentin, der Leitung der Beratungsstelle und im Vertretungsfall nach mündlicher Einwilligung der Klienten) von Fachkolleg*innen im Team der Beratungsstelle eingesehen werden.
<b>Rechte der betroffenen Person</b>	Betroffene Personen haben folgende Rechte, wenn die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten</li> <li>• Recht auf Akteneinsicht nach den verfahrensrechtlichen Bestimmungen</li> <li>• Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten</li> <li>• Recht auf Löschung oder Einschränkung der Datenverarbeitung</li> <li>• Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung wegen besonderer Umstände</li> <li>• Recht auf Beschwerde an die Aufsichtsbehörde bei Datenschutzverstößen</li> <li>• Recht auf Widerruf einer erteilten Einwilligung</li> </ul>
<b>Zuständige Aufsichtsbehörde</b>	Landesbeauftragte für den Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Kavalleriestr. 2-4, 40213 Düsseldorf

	Telefon 0211/738424-0, Fax 0211/38424-10 E-Mail <a href="mailto:poststelle@ldi.nrw.de">poststelle@ldi.nrw.de</a> Internet <a href="http://www.ldi.nrw.de">www.ldi.nrw.de</a>
--	---