Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Informationen nach Art. 13 DSGVO

Verantwortlicher: BM Ulmschneider
Datenschutzbeauftragter: Kim Torner

Weitere Informationen gem. Art. 13 Abs. 2 DSGVO finden Sie am Ende der Tabelle.

Verarbeitungstätigkeit	Zweck der Verarbeitung und Rechtsgrundlage	Kategorien der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten	Zuständige Stelle	Kategorien der betroffenen Personen	Kategorie der Empfänger, denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen	Vorgesehene Fristen für die Löschung (Vernichtung) der verschiedenen Datenkategorien	Prozess-verantwortlicher	Risikobewertung	Technische-organisatorische Maßnahmen
Arbeitssicherheit und Betriebsmedizin	Arbeitsschutz und Unfallverhütung; betriebsmedizinische Betreuung **ASiG**	Name, Vorname, Organisationseinheit, Tätigkeitsbeschreibung, Gefährdungsbeurteilung, Pflicht- und Angebotsuntersuchungen	Gemeinde	alle Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Fachkraft für Betriebsmedizin	spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Personalakte	BM		abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
Auftragsvergaben	Abwicklung von Bau- und Dienstleistungsaufträgen **DSGVO**	Unternehmensdaten, Anschrift, Name, Vorname, Tel.Nr. E-Mail, Auskünfte aus Gewerbezentralregister	Gemeinde	Auftragnehmer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Ing.Büros	10 Jahre nach Abschluss der Baumaßnahme/des Vorgangs	BM		
Ausbildungspläne bzw. Protokolle Anleitungsgespräche	Anleitung Praktikanten und Azubis	Gesprächsinhalte zu Bildungs- und Weiterentwicklungsprozessen der Praktikanten und Azubis	Gemeinde	Praktikanten und Azubis	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Praktikums oder des Ausbildungsverhältnisses			abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
Brand- und Katastrophenschutz	Organisation des Brand- und Katastrophenschutzes mit Telefonverzeichnissen, Lehrgangsanmeldungen, Aufgabenverteilung **FwGBW**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten (dienstl. und privat)	Gemeinde	Führungskräfte der Hilfsorganisationen, betroffene Mitarbeiter	Führungskräfte der Hilfsorganisationen	spätestens nach 30 Jahren	BM		
Bauleitplanung	Durchführung von Bauleitplanverfahren, Befreiungen **BauGB**	Grundstücksdaten	Gemeinde	Bürger, Grundstückseigentümer, Bauherrn, Planer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Planer, Mitglieder des Gemeinderats		BM		
Bauverwaltung und Geodaten	Bau- und Grundstücksdatenverwaltung, Vorkaufsrechte, **BauGB, GO**	Name, Vorname, Adresse, Grundstücksdaten der Grundstückseigentümer und Bauherrn	Gemeinde	Grundstückseigentümer, Bauherrn, Nachbarn, Planer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderats, Landratsamt, Notare		BM		
Behinderten- und Seniorenarbeit	Beratungstätigkeit, Veranstaltungen **GO**	alle Daten, die für eine zielgerichtete Seniorenarbeit- und Behindertenarbeit erforderlich sind	Gemeinde	Bürger, Einrichtungen	Behinderten- und Seniorenbeauftragter, zust. Verwaltungsmitarbeiter	zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs	BM		
Bewerbermanagement	Personalgewinnung und Praktikanten, Ehrenämter **DSGVO**	Name, Vorname, Geb.Datum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, schulischer und beruflicher Werdegang, Zeugnisse	Gemeinde	alle Bewerber	zust. Verwaltungsmitarbeiter Mitglieder des Gemeinderates (Einsichtnahme); Personalratsmitglieder, Verwaltungsrat	spätestens sechs Monate nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens	BM		
Bürgerversammlung und -beteiligungsverfahren	Durchführung der Bürgerbeteiligung und Niederschrifterstellung **GO, BauGB**	Name, Vorname, ggf. Anschrift, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	im Verfahren beteiligte Bürger und weitere Personen, Bürger, die sich in der Bürgerversammlung zu Wort melden	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderats, Öffentlichkeit (im Rahmen der Veranstaltungen)		BM		
Erstellen von Verlustanzeigen beim Verlust von Pässen oder Personalausweisen	Meldung bei Verlust und Dokumentation	Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Religion Familienstand, Familie, Steuer ID, Adresse, Augenfarbe, Größe	Gemeinde	Pass oder Personalausweisbesitzer	Polizeibehörde		Einwohnermeldeamt	EDV-Nutzung: aktueller Virenscanner persononalisierter EDV-Zugänge mit Zugriffsberechtigungen	
Ehrungen, Auszeichnungen. Ordensverleihungen	Vorschläge, Organisation und Durchführung von Ehrungen **GO, BezO, versch. Gesetze und Verordnungen und Bekanntmachungen und Richtlinien zur Verleihung von Ehrungen, Auszeichnungen und Orden**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Geb.Datum, ggf. Partei- und Vereinszugehörigkeit, Funktionen im Verein (bzw. Verband, Organisation, Institution, etc.), bisherige Verdienste, Auszeichnungen, ggf. Vorstrafen.	Gemeinde	zu ehrende Personen und weitere zur Ehrung/zum Empfang geladene Personen	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Landratsamt, Regierung, ggf. Staatsministerium/Staatskanzlei, ggf. Verkehrswacht, Personenkreis, der bei der Ehrung anwesend ist und die Laudatio hört, Öffentlichkeit (Presseberichterstattung)	30 Jahre nach Abschluss des Ehrungsvorganges	BM		
Feuerwehrwesen	Nutzung personenbezogener Daten für die Erfüllung der Aufgaben nach **FwGBW**	Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, weitere Kontaktdaten, Ausbildungsnachweise	Gemeinde	aktive Angehörige der Freiwilligen Feuerwehren, Begünstigte von Feuerwehreinsätzen	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Polizei, Landratsamt, Amt für Brand- und Katastrophenschutz, KFV Biberach, LFVBW und DRV	zehn Jahre nach aktiver Dienstzeit (bei Kommandanten: 30 Jahre)	BM		
Fischereischein	Erstellung des Fischereischeines, Landesfischereiverordnung und Fischereigesetz	Familienname (ggf. auch Geburtsname),Vorname(n) Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Geburtsdatum, Geburtsort, Ausgewiesen durch Personalausweis-/Reisepass-Nr.,Ausstellende Behörde,Letzter Fischereischein Nr.,	Bad Buchau	Personen die einen Fischereischein beantragen	zust. Veraltungsmitarbeiter		Hauptamt GVV		
freiwillige Leistungen, Förderprogramme	Gewährung von freiwilligen Zuschüssen, **GO, KommHV, Förderrichtlinien, Satzungen**	Name, Vorname, Unternehmensbezeichnung, Verein, Anschrift, weitere Kontaktdaten, SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	Antragsteller, Vereinsvorsitzende	zust. Verwaltungsmitarbeiter, ggf. Mitglieder des Gemeinderats, Regierung	spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Maßnahme	BM		
Fundsachen	Durchführung der Fundsachenverwaltung **BGB**	Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Email des Finders und wenn erfolgreich des Verlierers	Gemeinde	Verlierer und Finder	Finder, zust. Verwaltungs- und Bauhofmitarbeiter	zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs	Einwohnermeldeamt		
Gewerberegister	Führung des Gewerberegister mit An-, Ab- und Ummeldungen, Erteilung von Genehmigungen **GewO und GastG**	Name, Vorname, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail, Unternehmensdaten	Gemeinde	Gewerbetreibende	zust. Verwaltungsmitarbeiter, nationale Behörden, Polizei		BM		
Grundstücksgeschäfte	Verträge im Rahmen des Grunderwerbs und der -veräußerung, Teilungserklärungen **GO, NatSchG, BGB**	Name, Vorname, Geb.Datum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Grundstücksdaten, SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	Grundstückseigentümer oder künftige Grundstückseigentümer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Notare, Grundbuchamt, Vermessungsamt		BM		
Informations- und Kommunikationstechnik	Nutzerverwaltung, Überprüfung Nutzungsverhalten; Auswertungen zur Erreichbarkeit **DSGVO**	Name, Vorname, Organisationseinheit, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	automatische Löschung: private Daten sechs Monate, dienstliche Daten neun Monaten nach Abschluss des Vorgangs			
Interne Organisation	Organigramme, Geschäftsverteilungspläne, Telefonverzeichnisse, Telefonvermittlung **DSGVO**	Name, Vorname, Organisationseinheit, Zi.Nr. weitere Kontaktdaten, Funktion	Gemeinde	Mitarbeiter	Mitarbeiter, Bürger, Geschäftspartner, externe Dienstleister	sechs Monate nach Ausscheiden aus dem Beschäftigungs-/Dienstverhältnis, Geschäftsverteilung/Organigramm unbegrenzt	BM		
Jubiläen, Alters- und Ehejubiläen	Öffentlichkeitsarbeit	Name, Vorname, Alter, Ehejahre, Adresse	Gemeinde	Jubilare	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Landratsamt, Staatsministerium, Kirchen nach Rücksprache				
Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit	Veranstaltungsteilnahme (Ferienprogramm, Ferienbetreuung, Seniorenveranstaltungen), Nutzung der Einrichtungen (JuZ, Internetcafe) **GO**	Name, Vorname, ggf. Geb.Datum, Anschrift der Veranstaltungsteilnehmer, Nutzerdaten JuZ und Internetcafe, ggf. weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Teilnehmer an den Veranstaltungen, Personensorgeberechtigte, Nutzer der Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitarbeiter in den Einrichtungen, Partner bei der Durchführung der Veranstaltungen	spätestens zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs			
Kindertagesstätten	Verwaltung der organisatorischen Abläufe und Abrechnungen KiTa-Anmeldung, Zuschüsse **KiBiG**	Name, Vorname, Geb.Datum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, die zur Kooperation mit den Kindertagesstätten notwendig sind	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs	Kindergarten		
Kindertagesstätten Betreuungsverträge	Kinderbetreuung Kinder- und Jugendhilfestatistik, § 98/99 SGB VIII	Daten laut Anmeldebogen z.B. Name, Adresse, Telefonnummer, Herkunftsland, Sorgeberechtigung, ggf. E-Mail-Adresse ggf. Einkommensnachweis, ggf. Name und Geburtsdatum weiterer Kinder	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses Ausnahme: Verfahren nach § 8a SGB VIII anhängig	Kindergarten		abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
Kindertagesstätten Notfall-Telefonlisten	Kinderbetreuung Kinder- und Jugendhilfestatistik, § 98/99 SGB VIII	Name , Telefonnummer, ggf. Email	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses	Kindergarten		Telefonlisten werden von Blicken und Zugriffen Dritter geschützt (z.B. abschließbarer Schrank)
Kindertagesstätten Portfolio	Entwicklungs- und Bildungsdokumentation	Beobachtungen, Bildungs- und Lerngeschichten Fotos	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses Übergabe des Portfolios an die Eltern Einverständniserklärungen bei Fotos ggf. länger	Kindergarten		abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung
Kindertagesstätten Verbandbuch	Dokumentation von Verletzungen Versicherungsrechtliche Ansprüche	Name Datum Art und Ursprung der Verletzung	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	5 Jahre	Kindergarten		Ablage in Akten der Kinder abschließbare Aktenschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung
Kindertagesstätten, Protokolle Entwicklungsgespräche	Erziehungspartnerschaft/ Austausch zu Entwicklung und Bildung des Kindes	Gesprächsinhalte zu Entwicklungs- und Bildungsprozessen; Erziehungsfragen der Eltern. Vereinbarungen zwischen KiTa und Eltern	Kindergarten	Kinder, Personensorgeberechtigte, Träger der Kindertageseinrichtungen, Mitarbeiter der Träger und Einrichtungen	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Betreuungsverhältnisses oder Übergabe an die Eltern	Kindergarten		Ablage in Akten der Kinder abschließbare Aktenschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung
Kontaktdatenverwaltung	Verwaltung von Grunddaten von Personen, die mit der Gemeinde in Kontakt stehen **DSGVO**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, ggf. Funktion, ggf. Geburtsdatum, Unternehmens- und Vereinsdaten	Gemeinde	Mitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderates, Beirats-, Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppenmitglieder, ehrenamtlich tätige Personen, weitere Mandatsträger, alle Personen und Unternehmen mit Bezug zur Stadt Bad Buchau	zust. Verwaltungsmitarbeiter	Daten werden laufend aktualisiert, Löschung, wenn kein Kontakt mehr besteht	BM		
Kultur, Brauchtum, Partnerschaften und Empfänge	Kulturveranstaltungen, Märkte, Kirchweihen, Ausstellungen, Empfänge und weitere Veranstaltungen, Partnerschaftsveranstaltungen **GO**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Unternehmen, Organisation, ggf. Funktion der Eingeladenen	Gemeinde	alle geladenen Personen und Teilnehmer an Veranstaltungen, alle Vertragspartner der Veranstaltungen, Unternehmen, ehrenamtlich Tätige, Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Partnergemeinden, Öffentlichkeit (anwesende Personen, Presseberichterstattung), Gema, Künstlersozialkasse	zehn Jahre nach der Abschluss der Veranstaltung, Partnerschaftsunterlagen: 30 Jahre	BM		
Melderegister	Melderegister, Pass- u. Ausweisregister, versch. Auswertungen **BMG, PAuswG, PassG, MeldeG**	Name, Anschrift, Lichtbild, Doktorgrad, frühere Namen, Wohnung, frühere Wohnung, Steuer-ID, WBK, Betreuungsvermerke, Sperren und Schutzbestimmungen etc.	Gemeinde	alle Einwohner	alle Behörden national, Religionsgemeinschaften, Parteien, Mandatsträger, Presse, Rundfunk, Fernsehen, Adressbuchverlage	keine Löschung der Daten im Melderegister, Pass- und Ausweisregister im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen	Einwohnermeldeamt		
Miet- und Pachtverträge	Vermietungen von Wohnungen und Verpachtungen von Grundstücken, Vermietung von Veranstaltungsräumen und Sporthallen **BGB, WoBindG**	Name, Vorname, Anschrift, Geb.Datum, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Bürger, Unternehmen, Vereine etc.	zust. Verwaltungsmitarbeiter	spätestens 30 Jahre nach Vertragsende	BM		
Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt	Hompage- und Print-Produkte-Erstellung **BGB, PrG, TDG, MDStV, UrhG**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Funktion	Gemeinde	Mitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderates und ehrenamtlich für den Gemeinde Musterdorf Tätige, Bürger	alle Besucher der Homepage, Bürger, Behörden, Institutionen, Vereine und Verbände, Organisationen, Einrichtungen, usw., Medien und Öffentlichkeit	Öffentlichkeitsarbeit: zehn Jahre nach Abschluss des Projekts, Internet: unbegrenzt bis zur Löschung der Internetseite	BM		
Personalvertretung	Organisation betriebsinterner Veranstaltungen Stellungnahmen nach dem Personalvertretungsgesetz **PVG**	Name, Vorname, Organisationseinheit, EGruppe, BesGr, Stufenzuordnung	Gemeinde	Mitarbeiter	Personalvertretung	spätestens nach 30 Jahren	BM		
Personalverwaltung	Urlaub, ggf. AZV-Tage und Diensbefreiung	Name, Vorname, Personalnummer, Anzahl und Datum der Tage	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	Empfehlung: 2 Jahre ab Ende des Kalenderjahres	BM		abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
Personalverwaltung	Gehaltszahlungen, Führen der Arbeitszeitkonten, Beihilfeabrechnung, Reisekostenabrechnung, Personalentwicklung **TVöD, BesG, KWBG, ArbZG, ArbZV, MuUrlG, Beihilferichtlinien, RKG, DSGVO**	Daten, die zur Personalbewirtschaftung und -entwicklung erforderlich sind.	Gemeinde	Beamte, Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Gehaltsabrechnungsstelle, Träger der Sozialversicherung, Kindergeldstelle, Steuerverwaltung, Zusatzversorgungskasse, Beihilfeabrechnungsstelle, Gewerbeaufsichtsamt	spätestens 30 Jahre nach Abschluss der Personalakte	BM		
Personalverwaltung	Arbeitsverträge	Name, Adresse, Geburtsdatum, Beginn der Tätigkeit, ggf. Befristung vereinbarte Eingruppierung bzw. Gehalt, Art der Tätigkeit/Funktion, ggf. sonstige Vereinbarungen	Gemeinde	Beamte, Beschäftigte, Auszubildende, Praktikanten	zust. Verwaltungsmitarbeiter	10 Jahre	BM		abschließbare Aktenschränke Empfehlung: Metallschränke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
Praktikumsvereinbarungen	Anleitung Praktikanten	Name, Adresse, Geburtsdatum, Schule/Ausbildungsstätte etc., ggf. Bewerbungsunterlagen	Gemeinde	Praktikanten	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Praktikums	BM		
Sicherheitsrechtliche Maßnahmen	sicherheitsrechtliche Anordnungen **LStVG, Ortsrecht**	Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Halterdaten, Führungszeugnisse, Versicherungsscheine	Gemeinde	Empfänger von begünstigenden (Genehmigung) oder belastenden Anordnungen (Untersagung, Verbot, Aufhebung einer Erlaubnis)	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Sicherheitsbehörden, Polizei, Gesundheitsamt, Veterinäramt, Verwaltungsgerichte		BM		
Sitzungsverwaltung, Sitzungsladung	Organisation und Durchführung sämtlicher Sitzungen und Mandatsträgerverwaltung, Abrechnung Sitzungsgelder und Entschädigungen **GO, Ortsrecht, GeschO Gemeinderat**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Fraktionszugehörigkeit, SEPA-Mandatsdaten, Abwesenheitsgründe bei Sitzungen, ggf. Foto	Gemeinde	Mitglieder des Gemeinderates , betroffene Verwaltungsmitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderates, Öffentlichkeit (Einsichtnahme in Sitzungsniederschriften und Veröffentlichungen im Internet)	max. 10 Jahre nach Ausscheiden, Sitzungsniederschriften unbegrenzt	BM		
Sozialleistungen	nur Weitergabe an das zuständige Sozialamt	Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, urkundlich erfasste Daten	Gemeinde	Antragsteller	zust. Verwaltungsmitarbeiter, zust.(Sozial-)Behörden, Rentenversicherung, Landratsamt	20 Jahre nach Abschluss des Vorgangs	BM		
Spendenabwicklung	Annahme von Spenden **AO**	Name, Vorname, Anschrift	Gemeinde	Bürger; Unternehmen, weitere Personen, die Spenden an die Gemeinde leisten	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderats	keine (Daten in der Sitzungsniederschrift)	BM		
Statistische Zwecke	Analyse der Nutzung des Websiteangebots **GO**	Anonymisierte IP-Adressen der Nutzer	Gemeinde	Nutzer des Websiteangebots der Gemeinde Musterdorf	zust. Verwaltungsmitarbeiter	Nach Trennung der Verbindung mit Homepage automatisch gelöscht durch Anonymisierung	BM		
Stellungnahmen in bau- und denkmalschutzrechtlichen, umwelt- und wasserrechtlichen, Angelegenheiten	Gemeindliches Einvernehmen **BauGB, BO, WG, WHG, NatschG, BImSchG**	Daten, die zur Beurteilung des Vorhabens erforderlich sind, Adresse des Bauherrn und Vertreter: Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Lage des Baugrundstücks: Flurnummer, Straße, Ort	Gemeinde	Bauherr/Antragsteller Nachbarn	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderates, Landratsamt, Landesamt für Denkmalschutz, Landesamt für Umwelt, Wasserwirtschaftsamt	20 Jahre nach Abschluss des Verfahrens	BM		
Unternehmensdatenbank	Speicherung von Unternehmensdaten mit Kontakten und Vorgängen zur Dokumentation **GewO, GO**	Name, Vorname, Unternehmensbezeichnung, Anschrift, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Gewerbetreibende	zust. Verwaltungsmitarbeiter, AFG und Öffentlichkeit (Branchenverzeichnis)	spätestens ein Jahr nach Abmeldung des Gewerbes	BM		
Verbandsbuch	Dokumentation von Verletzungen Versicherungsrechtliche Ansprüche	Name, Datum, Art und Ursprung der Verletzung	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	5 Jahre	BM		
Verkehrsrechtliche Maßnahmen	verkehrsrechtliche Anordnungen und Sondernutzungserlaubnisse, Anordnungen aufgrund der gemeindlichen Satzung, Hausnummernzuteilung **StVO und StrWG, GO, Ortsrecht**	Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Firmendaten	Gemeinde	Empfänger von begünstigenden (Genehmigung) oder belastenden Anordnungen (Untersagung, Verbot, Aufhebung einer Erlaubnis)	zust. Verwaltungs- und Bauhofmitarbeiter, weitere Verkehrsbehörden, Polizei, Baufirmen, Ingenieurbüros, Verkehrsgutachter	nach zehn Jahren	BM		
Vereinsliste	Vereinswesen durch Aufwertung des Gemeindelebens	Verteinsname, Vorsitzender, Telefonnummmer, Anschrift		Vereinsvorstände	zust. Verwaltungsmitarbeiter				
Versicherungsfälle	Bearbeitung von Schadensfällen im Bereich Haftpflicht oder Vermögenseigenschaden **BGB**	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	antragsstellende Bürger, Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Versicherungen	max. zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs	BM		
Verwaltung der Beiräte, Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppen, bürgerschaftliche Engagement	Organisation und Durchführung sämtlicher Beirats-, Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppensitzungen und ggf. Abrechnung der Entschädigungen **GO, Ortsrecht, weitere Ordnungen und örtliche Regelungen**	Name, Vorname, Anschrift, Zugehörigkeit zu einem Verein/einer Organisation, für die die Vertretung wahrgenommen wird, Anschrift, weitere Kontaktdaten, ggf. SEPA-Mandatsdaten, weitere Daten die zur Beantwortung der Anfragen, Sachverhalte, Themen notwendig sind	Gemeinde	Mitglieder des Gemeinderates, der Beiräte, der Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppen, Bürger, betroffene Verwaltungsmitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	max. zehn Jahre nach Ausscheiden	BM		
Verwaltung elektronischer Ausländerakte	Erfüllung der Meldepflicht Pflege des Meldewesens	Name, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Religion Familienstand, Familie, Steuer ID Adresse	Gemeinde	alle Ausländer	Amt für Integration und Flüchtlinge, Auländeramt	im System solange das Asylverfahren offen ist, wird dann automatisch gelöscht	Einwohnermeldeamt		EDV-Nutzung: aktueller Virenscanner persononalisierter EDV-Zugänge mit Zugriffsberechtigungen
Veranstaltungskalender	vorschau für Veranstaltungen für touristische und gemeindliche Zwecke	Veranstalter, Künstler, Veranstaltungsort	Gemeinde	Veranstalter und Künstler	zust. Verwaltungsmitarbeiter				
Wahlen und Bürgerbegehren und- entscheide, Volksbegehren und -entscheide	Durchführung der Wahlen und Bürger- und Volksentscheide im Rahmen der kommunalen Ebene **GLKrWG, GLKrWO, LWG, BWG, EuWG, BV, GO**	Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Wahlberechtigungen	Gemeinde	Bürger, Kandidaten, Wahlhelfer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Wahlhelfer, Wahlbehörden, Datendienstleister, Polizei, Landratsamt, Landes- und Bundeswahlleiter im Fall von Beschwerden, Öffentlichkeit (Amtliche Bekanntmachungen)	Ergebnisse: unbegrenzt Löschung der Wahlunterlagen, Wählerlisten etc. spätestens zum Zeitpunkt der nächsten Wahl	BM		
Zeiterfassung ecxeltabelle	Dienstanweisung über die Regelung von Dienst- und Arbeitszeiten	Name, Nachname, Personalnummer,	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	Empfehlung: 2 Jahre ab Ende des Kalenderjahres	BM		
Zutrittsberechtigungen	Verwaltung der Zutrittsmedien **DSGVO**	Name, Vorname, Anschrift	Gemeinde	alle Mitarbeiter, Externe mit Zugangsberechtigungen zu gemeindlichen Liegenschaften	bei Schaden und Missbrauchsfällen: an die jeweils ermittelnden Stellen	bei Mitarbeitern: nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, bei Externen: bei Wegfall des Berechtigungsgrundes	BM		

Ihre Daten werden bei der Gemeinde Alleshausen solange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.
Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:
Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten, Art. 15 DSGVO.
Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu, Art. 16 DSGVO.
Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen, Art. 17, 18 und 21 DSGVO.
Wenn Sie in die Datenvereinbarung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu, Art. 20 DSGVO
Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die öffentliche Stelle, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und Informationsfreiheit.
Sie sind dazu verpflichtet, Ihre Daten anzugeben. Diese Verpflichtung ergibt sich aus den in der vorstehenden Tabelle genannten Rechtsgrundlagen. Die Gemeinde Alleshausen benötigt Ihre Daten, um die im Rahmen der o.g. Verarbeitungstätigkeit notwendige bzw. beantragte Leistung bearbeiten zu können.

Stand: 30.06.2020

1. Angaben zu den Verantwortlichen nach Art. 30 Abs. 1 lit. a der DSGVO

a) Kontaktdaten des Verantwortlichen

Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unterneh-men etc.)	Gemeinde Alleshausen
Name	BM Ulmschneider
Straße	Hauptstr. 10
PLZ / Ort	88422 Alleshausen
Telefon	07582 8178
E-Mail	gemeinde@alleshausen.de
Internetadresse	www.alleshausen.de

d) Angabe zur Person des Datenschutzbeauftragten, wenn benannt

Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unterneh-men etc.)	Stadtverwaltung Bad Buchau	Komm.ONE
Name	Kim Torner	Thomas Bendrin
Straße	Marktplatz 2	Carl-Zeiss-Str. 15
PLZ / Ort	88422 Bad Buchau	72770 Reutlingen
Telefon	07582/80850	0711/8108 14 444
E-Mail	ktorner@bad-buchau.de	datenschutz@komm.one
Internetadresse	www.bad-buchau.de	https://www.komm.one/

b) Angaben zum gemeinsam Verantwortlichen, soweit gegeben

Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unterneh-men etc.)	
Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	
E-Mail	
Internetadresse	

c) Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen

Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unterneh-men etc.)	
Name	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon	
E-Mail	
Internetadresse	