

Informationspflicht: Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz

Informationspflichten bei einer Erhebung von Daten nach Art. 12 bis 14 DS-GVO

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit
Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz

2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen	3. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
Gino Schneider Vorstand Sächsisches Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e. V. sufw@sufw.de	Klaus Hoogestraat c/o ITM Gesellschaft für IT-Management mbH DSB@itm-dl.de

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung personenbezogener Daten
<p><u>Zweck:</u> Beschäftigung von Asylbewerbern (Frauen und Männer) mit einem Stundenvolumen von 100 im Monat - verteilt über regelmäßig 5 Tage die Woche, die durchzuführenden Tätigkeiten müssen zusätzlich, wettbewerbsneutral und im öffentlichen Interesse sein</p> <p><u>Rechtsgrundlage:</u> Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO i. V. m. Verpflichtung laut Bewilligungsbescheid des Sozialamtes der LH Dresden</p>

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten
<p>Empfänger innerhalb der Organisation: Die für die Maßnahmen zuständigen Mitarbeiter - Anleiter, Integrationsbetreuer, Sachbearbeiter Verwaltung, Fachbereichsleiter</p> <p>Auftragsverarbeiter:</p> <p>Dritte: der personenkonkrete Anwesenheitsnachweis am Ende einer jeden Woche sowie am Monatsende zusammengefasst an das Sozialamt der LH Dresden, personenkonkrete Tätigkeitseinschätzung nach Beendigung der Maßnahme an das Sozialamt der LH Dresden</p>

Informationspflicht: Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz

6. Herkunft und Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten

- **Zuwendungsbescheid des Sozialamtes der LH Dresden: Name, Vorname, Geburtsdatum, Herkunftsland, Aufenthaltsstatus**
- **SUFW: vollständige Adresse**
 - **wenn vorhanden: Telefonnummer, Aktenzeichen des Asylbewerbers für Abrechnungszwecke**
 - **wenn zutreffend: Krankenkasse, Fehlzeiten, Zeugnisse**

7. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

Ihre personenbezogenen Daten werden **nicht** an ein Drittland/eine internationale Organisation übermittelt.

8. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Die Maßnahmeakte wird 10 Jahre im Archiv des SUFW Dresden e. V. aufbewahrt.

Die Sozialdaten der Teilnehmer werden spätestens 2 Jahre nach Beendigung der Maßnahme gelöscht. Alle Maßnahmeunterlagen werden mindestens 10 Jahre nach Ablauf der Förderdauer aufbewahrt - geregelt in Anlehnung an die Maßnahmen des Jobcenters der LH Dresden. In den Zuwendungsbescheiden des Sozialamtes findet sich hierzu keine Regelung.

9. Betroffenenrechte

Jede betroffene Person hat das Recht auf:

- a. Auskunft nach Art. 15 DS-GVO,
- b. Berichtigung nach Art. 16 DS-GVO
- c. Löschung nach Art. 17 DS-GVO
- d. Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DS-GVO sowie
- e. Datenübertragbarkeit aus Art. 20 DS-GVO.

Beim Auskunftsrecht und beim Löschrrecht gelten die Einschränkungen nach §§ 34 und 35 BDSG.

Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (Art.13 Abs. 2 lit. d i.V.m. Art. 14 Abs. 2 lit. D DS-GVO, Art. 77 DS-GVO i.V.m. § 19 BDSG).

Informationspflicht: Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz

10. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

--

11. Automatisierte Entscheidungsfindung

Es findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.