

**Informationspflicht:** Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz

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

<b>1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit</b>	
Arbeitsgelegenheit nach § 5 Asylbewerberleistungsgesetz	
<b>2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen</b>	<b>3. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten</b>
Gino Schneider Vorstand  Sächsisches Umschulungs- und Fortbildungswerk Dresden e. V.  <a href="mailto:sufw@sufw.de">sufw@sufw.de</a>	Klaus Hoogestraat  c/o ITM Gesellschaft für IT-Management mbH  DSB@itm-dl.de
<b>4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung personenbezogener Daten</b>	
<p><u>Zweck:</u>  <b>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</b></p> <p><u>Rechtsgrundlage:</u>  <b>Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO i. V. m. Verpflichtung laut Bewilligungsbescheid des Sozialamtes der LH Dresden</b></p>	
<b>5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten</b>	
<p>Empfänger innerhalb der Organisation:  <b>Die für die Maßnahmen zuständigen Mitarbeiter - Anleiter, Integrationsbetreuer, Sachbearbeiter Verwaltung, Fachbereichsleiter</b></p> <p>Auftragsverarbeiter:  <b>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</b></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.