

Datenschutzhinweis nach Art. 13 und Art. 14 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Zusammenhang mit Verarbeitungstätigkeiten der ILS Passau

Allgemeine Verwaltung

Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten sowie Art und Zweck und deren Verwendung

Ihre Daten werden bei der ILS Passau in vielfältiger Weise verwendet, um die Aufgaben einer Integrierten Leitstelle erfüllen zu können.

Rechtsgrundlage ist grundsätzlich Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. c) bis e) DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) und Art. 2 und 9 des Integrierte- Leitstellen- Gesetzes (ILSG) sowie den Fachgesetzten (insbesondere BayFwG, AVBayFwG, ABeK, BayKSG, BayRDG, AVBayRDG).

Im Rahmen der „allgemeinen Verwaltung“ in der ILS ist die Verarbeitung Ihrer Daten notwendig, um die täglichen Verwaltungstätigkeiten und die Organisation in der ILS bestreiten zu können und die Sicherheitsbestimmungen gewährleisten zu können. Darunter fällt auch die Termin- und Kontaktkoordination, das Beschwerdemanagement, die Verwiegenheitsverpflichtung von Externen und die Systemadministration.

Weitergabe von Daten an Dritte

Ihre personenbezogenen Daten werden hinsichtlich der oben genannten Zwecke innerhalb der ILS verarbeitet.

Eine Datenweitergabe geschieht nur im erforderlichen Umfang und an Stellen, die denselben Zweck zu erfüllen haben.

Zum Teil sind externe Dienstleister eingesetzt, die einen Zugriff auf die Daten haben können. Zur Sicherheit der Datenweitergabe wurden Auftragsverarbeitungsverträge abgeschlossen.

Eine Weitergabe an Drittländer ist nicht geplant.

Löschfristen

Bei personenbezogenen Daten der allgemeinen Verwaltung wird nach Ablauf von vier Jahren zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres geprüft, ob eine weitere Speicherung erforderlich ist. Sollte eine Erforderlichkeit nicht bestehen, werden die Daten gelöscht. Verschwiegenheitserklärungen sind auf unbestimmte Zeit gültig und werden nach 30 Jahren ins Archiv überführt.

Anfragen im Bereich Beschwerdemanagement werden im Ticketsystem und im Leitungsverzeichnis gepflegt-> Anforderung, Einsatzbericht, Rückantwort. Papierform wird im Ordner Anfragen zur Nachvollziehbarkeit (Rechtsfolgen) und zum Zwecke der Auswertung auf unbestimmte Zeit aufbewahrt. Übergabe ins Archiv nach 30 Jahren.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.