

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und Informationen nach Art. 13 DSGVO

Verantwortlicher: BM Merk  
 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 werden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen	Vorgesehene Fristen für die Löschung (Vernichtung) der verschiedenen Datenkategorien	Prozessverantwortlicher	Risikobewertung	Technische organisatorische Maßnahmen
<b>Arbeitssicherheit und Betriebsmedizin</b>	Arbeitsschutz und Unfallverhütung; betriebsmedizinische Betreuung <b>ASiG</b>	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 Aktenschranke Empfehlung: Metallschranke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung  personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
<b>Auftragsvergaben</b>	Abwicklung von Bau- und Dienstleistungsaufträgen <b>DSGVO</b>	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		
<b>Ausbildungspläne bzw. Protokolle Anleitungsgespräche</b>	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 Aktenschranke Empfehlung: Metallschranke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung  personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
<b>Brand- und Katastrophenschutz</b>	Organisation des Brand- und Katastrophenschutzes mit Telefonverzeichnissen, Lehrgangsanmeldungen, Aufgabenverteilung <b>FwGBW</b>	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten (dienstl. und privat)	Gemeinde	Führungskräfte der Hilfsorganisationen, betroffene Mitarbeiter	Führungskräfte der Hilfsorganisationen	spätestens nach 30 Jahren	BM		
<b>Bauleitplanung</b>	Durchführung von Bauleitplanverfahren, Befreiungen <b>BauGB</b>	Grundstücksdaten	Gemeinde	Bürger, Grundstückseigentümer, Bauherrn, Planer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Planer, Mitglieder des Gemeinderats		BM		
<b>Bauverwaltung und Geodaten</b>	Bau- und Grundstücksdatenverwaltung, Vorkaufrechte, <b>BauGB, GO</b>	Name, Vorname, Adresse, Grundstücksdaten der Grundstückseigentümer und Bauherrn	Gemeinde	Grundstückseigentümer, Bauherrn, Nachbarn, Planer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Mitglieder des Gemeinderats, Landratsamt, Notare		BM		
<b>Behinderten- und Seniorenarbeit</b>	Beratungstätigkeit, Veranstaltungen <b>GO</b>	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		
<b>Bewerbermanagement</b>	Personalgewinnung und Praktikanten, Ehrenämter <b>DSGVO</b>	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		
<b>Bürgerversammlung und -beteiligungsverfahren</b>	Durchführung der Bürgerbeteiligung und Niederschritterstellung <b>GO, BauGB</b>	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		
<b>Erstellen von Verlustanzeigen beim Verlust von Pässen oder Personalausweisen</b>	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 Virenschanner personalisierter EDV-Zugänge mit Zugriffsberechtigungen
<b>Ehrungen, Auszeichnungen, Ordensverleihungen</b>	Vorschläge, Organisation und Durchführung von Ehrungen <b>GO, BezO, versch. Gesetze und Verordnungen und Bekanntmachungen und Richtlinien zur Verleihung von Ehrungen, Auszeichnungen und Orden</b>	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		

<b>Feuerwehrwesen</b>	Nutzung personenbezogener Daten für die Erfüllung der Aufgaben nach <b>FwGBW</b>	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, LFV BW und DRV	zehn Jahre nach aktiver Dienzeit (bei Kommandanten: 30 Jahre)	BM		
<b>freiwillige Leistungen, Förderprogramme</b>	Gewährung von freiwilligen Zuschüssen, <b>GO, KommHV, Förderrichtlinien, Satzungen</b>	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		
<b>Friedhofsverwaltung</b>	Friedhofsverwaltung <b>BestG, BGB und Ortsrecht</b>	Name, Anschrift, Geburts- und Sterbedaten, ggf. SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	Angehörige von verstorbenen Einwohnern, verstorbene Einwohner	Friedhofsbehörden, Bestattungsunternehmen, Trauerredner, Erben, Nachlassgericht	spätestens zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs/Ablauf des Nutzungsrechts	BM		
<b>Fundsachen</b>	Durchführung der Fundsachenverwaltung <b>BGB</b>	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		
<b>Gewerberegister</b>	Führung des Gewereregister mit An-, Ab- und Ummeldungen, Erteilung von Genehmigungen <b>GewO und GastG</b>	Name, Vorname, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail, Unternehmensdaten	Gemeinde	Gewerbetreibende	zust. Verwaltungsmitarbeiter, nationale Behörden, Polizei		BM		
<b>Grundstücksgeschäfte</b>	Verträge im Rahmen des Grunderwerbs und der -veräußerung, Teilungserklärungen <b>GO, NatSchG, BGB,</b>	Name, Vorname, Geb.Datum, Anschrift, weitere Kontaktdaten, Grundstücksdaten, SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	Grundstückseigentümer oder künftige Grundstückseigentümer	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Notare, Grundbuchamt, Vermessungsamt		BM		
<b>Informations- und Kommunikationstechnik</b>	Nutzerverwaltung, Überprüfung Nutzungsverhalten; Auswertungen zur Erreichbarkeit <b>DSGVO</b>	Name, Vorname, Organisationseinheit, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	automatische Löschung: private Daten sechs Monate, dienstliche Daten neun Monaten nach Abschluss des Vorgangs			
<b>Interne Organisation</b>	Organigramme, Geschäftsverteilungspläne, Telefonverzeichnisse, Telefonvermittlung <b>DSGVO</b>	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		
<b>Jubiläen, Alters- und Ehejubiläen</b>	Öffentlichkeitsarbeit	Name, Vorname, Alter, Ehejahre, Adresse	Gemeinde	Jubilare	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Landratsamt, Staatsministerium, Kirchen nach Rücksprache,				
<b>Kinder-, Jugend- und Seniorenarbeit</b>	Veranstaltungsteilnahme (Ferienprogramm, Ferienbetreuung, Seniorenveranstaltungen), Nutzung der Einrichtungen (JuZ, Internetcafe) <b>GO</b>	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			
<b>Kontaktdatenverwaltung</b>	Verwaltung von Grunddaten von Personen, die mit der Gemeinde in Kontakt stehen <b>DSGVO</b>	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		
<b>Kultur, Brauchtum, Partnerschaften und Empfänge</b>	Kulturveranstaltungen, Märkte, Kirchweihen, Ausstellungen, Empfänge und weitere Veranstaltungen, Partnerschaftsveranstaltungen <b>GO</b>	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		
<b>Melderegister</b>	Melderegister, Pass- u. Ausweisregister, versch. Auswertungen <b>BMG, PAuswG, PassG, MeldeG</b>	Name, Anschrift, Lichtbild, Doktorgrad, frühere Namen, Wohnung, frühere Wohnung, Steuer-ID, WBK, Betreuungsvermerke, Sperrungen 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		
<b>Miet- und Pachtverträge</b>	Vermietungen von Wohnungen und Verpachtungen von Grundstücken, Vermietung von Veranstaltungsräumen und Sporthallen <b>BGB, WoBindG</b>	Name, Vorname, Anschrift, Geb.Datum, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Bürger, Unternehmen, Vereine etc.	zust. Verwaltungsmitarbeiter	spätestens 30 Jahre nach Vertragsende	BM		

<b>Öffentlichkeitsarbeit, Internetauftritt</b>	Homepage- und Print-Produkte-Erstellung <b>BGB, PrG, TDG, MDSIV, UrhG</b>	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		
<b>Personalvertretung</b>	Organisation betriebsinterner Veranstaltungen Stellungnahmen nach dem Personalvertretungsgesetz <b>PVG</b>	Name, Vorname, Organisationseinheit, EGruppe, BesGr, Stufenzuordnung	Gemeinde	Mitarbeiter	Personalvertretung	spätestens nach 30 Jahren	BM		
<b>Personalverwaltung</b>	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 Aktenschranke Empfehlung: Metallschranke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung  personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
<b>Personalverwaltung</b>	Gehaltszahlungen, Führen der Arbeitszeitkonten, Beihilfeabrechnung, Reisekostenabrechnung, Personalentwicklung <b>TVöD, BesG, KWBG, ArbZG, ArbZv, MuUrhG, Beihilferichtlinien, RKG, DSGVO</b>	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		
<b>Personalverwaltung</b>	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 Aktenschranke Empfehlung: Metallschranke Schlüsselplan mit Zugangsberechtigung  personalisierte Zugangsberechtigungen (EDV)
<b>Praktikumsvereinbarungen</b>	Anleitung Praktikanten	Name, Adresse, Geburtsdatum, Schule/Ausbildungsstätte etc., ggf. Bewerbungsunterlagen	Gemeinde	Praktikanten	zust. Verwaltungsmitarbeiter	bei Beendigung des Praktikums	BM		
<b>Sicherheitsrechtliche Maßnahmen</b>	sicherheitsrechtliche Anordnungen <b>LStVG, Ortsrecht</b>	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		
<b>Sitzungsverwaltung, Sitzungsladung</b>	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		
<b>Sozialleistungen</b>	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		
<b>Spendenabwicklung</b>	Annahme von Spenden <b>AO</b>	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		
<b>Statistische Zwecke</b>	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		
<b>Stellungnahmen in bau- und denkmalschutzrechtlichen, umwelt- und wasserrechtlichen, Angelegenheiten</b>	Gemeindliches Einvernehmen <b>BauGB, BO, WG, WHG, NatschG, BImSchG</b>	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		

<b>Unternehmensdatenbank</b>	Speicherung von Unternehmensdaten mit Kontakten und Vorgängen zur Dokumentation <b>GewO, GO</b>	Name, Vorname, Unternehmensbezeichnung, Anschrift, weitere Kontaktdaten	Gemeinde	Gewerbetreibende	zust. Verwaltungsmitarbeiter, AFG und Öffentlichkeit (Branchenverzeichnis)	spätestens ein Jahr nach Abmeldung des Gewerbes	BM		
<b>Verbandsbuch</b>	Dokumentation von Verletzungen Versicherungsrechtliche Ansprüche	Name, Datum, Art und Ursprung der Verletzung	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	5 Jahre	BM		
<b>Verkehrsrechtliche Maßnahmen</b>	verkehrsrechtliche Anordnungen und Sondernutzungserlaubnisse, Anordnungen aufgrund der gemeindlichen Satzung, Hausnummernzuteilung <b>StVO und StrWG, GO, Ortsrecht</b>	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		
<b>Vereinsliste</b>	Vereinswesen durch Aufwertung des Gemeindelebens	Vereinsname, Vorsitzender, Telefonnummer, Anschrift		Vereinsvorstände	zust. Verwaltungsmitarbeiter				
<b>Versicherungsfälle</b>	Bearbeitung von Schadensfällen im Bereich Haftpflicht oder Vermögenseigenschaden <b>BGB</b>	Name, Vorname, Anschrift, weitere Kontaktdaten, SEPA-Mandatsdaten	Gemeinde	antragsstellende Bürger, Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter, Versicherungen	max. zehn Jahre nach Abschluss des Vorgangs	BM		
<b>Verwaltung der Beiräte, Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppen, bürgerschaftliche Engagement</b>	Organisation und Durchführung sämtlicher Beirats-, Lenkungs-, Projekt- und Arbeitsgruppensitzungen und ggf. Abrechnung der Entschädigungen <b>GO, Ortsrecht, weitere Ordnungen und örtliche Regelungen</b>	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		
<b>Verwaltung elektronischer Ausländerakte</b>	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, Ausländeramt	im System solange das Asylverfahren offen ist, wird dann automatisch gelöscht	Einwohnermeldeamt		EDV-Nutzung: aktueller Virens Scanner personalisierter EDV-Zugänge mit Zugriffsberechtigungen
<b>Veranstaltungskalender</b>	vorschau für Veranstaltungen für touristische und gemeindliche Zwecke	Veranstalter, Künstler, Veranstaltungsort	Gemeinde	Veranstalter und Künstler	zust. Verwaltungsmitarbeiter				
<b>Wahlen und Bürgerbegehren und-entscheide, Volksbegehren und -entscheide</b>	Durchführung der Wahlen und Bürger- und Volksentscheide im Rahmen der kommunalen Ebene <b>GLKrWG, GLKrWO, LWG, BWG, EuWG, BV, GO</b>	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		
<b>Zeiterfassung exzeltabelle</b>	Dienstanweisung über die Regelung von Dienst- und Arbeitszeiten	Name, Nachname, Personalnummer,	Gemeinde	Mitarbeiter	zust. Verwaltungsmitarbeiter	Empfehlung: 2 Jahre ab Ende des Kalenderjahres	BM		
<b>Zutrittsberechtigungen</b>	Verwaltung der Zutrittsmedien <b>DSGVO</b>	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 Dürnau 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 Dürnau benötigt Ihre Daten, um die im Rahmen der o.g. Verarbeitungstätigkeit notwendige bzw. beantragte Leistung bearbeiten zu können.

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

Stand: 07.11.2022

a) Kontaktdaten des Verantwortlichen	d) Angabe zur Person des Datenschutzbeauftragten, wenn benannt
Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehmen etc.)	Gemeinde Dürnau
Name	Bernhard Merk
Straße	Im Winkel 2
Einrichtung (juristische Person/ Behörde/ Unternehm-en etc.)	Stadtverwaltung Bad Buchau
Name	Kim Torner
Straße	Marktplatz 2

PLZ / Ort	88422 Dürnau	PLZ / Ort	88422 Bad Buchau
Telefon	07582/2317	Telefon	07582/80827
E-Mail	<a href="mailto:info@duernau-bc.de">info@duernau-bc.de</a>	E-Mail	<a href="mailto:kim.torner@gvv-badbuchau.de">kim.torner@gvv- badbuchau.de</a>
Internetadresse	<a href="http://www.duernau-bc.de">www.duernau-bc.de</a>	Internetadresse	<a href="http://www.bad-&lt;br/&gt;buchau.de">www.bad- buchau.de</a>