



Informationen zum Datenschutz

Stiftung Kinderhilfe Fürstenfeldbruck
Tagesstätten der Kinderhilfe Fürstenfeldbruck gGmbH
Interdisziplinäre Frühförderung gemeinnützige GmbH
Wohnen mit Perspektive gemeinnützige GmbH

1. Allgemeines

Die Stiftung Kinderhilfe Fürstenfeldbruck sowie die dazugehörigen Gesellschaften (Tagesstätten der Kinderhilfe Fürstenfeldbruck gGmbH, Interdisziplinäre Frühförderung gGmbH und Wohnen mit Perspektive gGmbH) betreiben verschiedene Einrichtungen und verarbeiten in diesem Zusammenhang personenbezogene Daten von Betroffenen. Die sogenannte Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) enthält nun einige Vorgaben, wie Sie als Betroffene/r zum Zeitpunkt der Datenerhebung informiert werden müssen. Je nachdem, wozu Ihre personenbezogenen Daten erhoben werden und zu welcher Personengruppe Sie gehören, lesen Sie bitte die nachfolgenden Datenschutzinformationen. Bitte beachten Sie dabei, dass die Informationen für die Stiftung Kinderhilfe Fürstenfeldbruck sowie die dazugehörigen Gesellschaften gelten.

2. Verantwortliche Stelle

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Stiftung Kinderhilfe Fürstenfeldbruck, die Tagesstätten der Kinderhilfe Fürstenfeldbruck gGmbH, die Interdisziplinäre Frühförderung gGmbH oder Wohnen mit Perspektive gGmbH – je nachdem, mit welcher Stelle Sie Kontakt haben und eine Rechtsbeziehung eingehen. Sie erreichen jeden der genannten Verantwortlichen unter der Anschrift Feldstr. 15, 82256 Fürstenfeldbruck, der Telefonnummer 08141-40500, der Telefaxnummer 08141-4050140 oder der E-Mail-Adresse info@stiftung-kinderhilfe.de. Ihre Nachricht wird dann an den jeweils Verantwortlichen weitergeleitet bzw. Sie werden entsprechend verbunden.

3. Datenschutzbeauftragter

Unseren externen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie bei der MORGENSTERN consecom GmbH, Große Himmelsgrasse 1, 67346 Speyer und unter der Telefonnummer 06232-10011944 oder privacy@morgenstern-privacy.com. Bitte geben Sie bei einer Kontaktaufnahme an, um welchen Verantwortlichen es geht.

4. Informationen für Lieferanten und Dienstleister

4.1 Details zur Datenverarbeitung

Personenbezogene Daten von Lieferanten und Dienstleistern sowie deren Mitarbeitern werden von uns verwendet, um Angebote einzuholen, Vertragsverhandlungen durchzuführen, Verträge abzuwickeln und mit den zuständigen Ansprechpartnern zu kommunizieren.

Die Zulässigkeit der Verarbeitung richtet sich nach Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO (Vertrag oder vorvertragliche Maßnahme) und Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO (berechtigtes Interesse). Bei der Vertragsabwicklung können Dokumente entstehen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen. In diesen Fällen richtet sich die Datenverarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO (gesetzliche Verpflichtung). Bei der Abwicklung von Verträgen werden die Daten der beteiligten Personen gespeichert und verwendet, um insbesondere Absprachen zu treffen und vertragliche Rahmenbedingungen festzulegen. Die elektronische Speicherung und Abwicklung erleichtert uns dabei die Verwaltung und Organisation. Auch können so die internen Arbeitsabläufe optimiert werden.

Sofern bestimmte Daten bei Ihnen angefordert werden, sind diese erforderlich, um das Vertragsverhältnis abzuwickeln. Im Falle der Nichtbereitstellung ist die Zusammenarbeit nicht möglich (weil z.B. keine Kontonummer für die Überweisung von Geld zur Verfügung steht oder ohne E-Mail-Adresse nicht kommuniziert werden kann).



4.2 Empfänger personenbezogener Daten

Im Rahmen der Vertragsabwicklung mit Lieferanten und Dienstleistern gelangen Ihre personenbezogenen Daten an verschiedene Abteilungen. Dazu zählen unter anderem Mitarbeiter der einzelnen Einrichtungen, die Buchhaltung, der Einkauf und der Vorstand bzw. die Geschäftsführung. Weitere Empfänger können Banken, Steuerberater, Datenschutzbeauftragter oder Rechtsanwälte sowie Behörden und andere externe Dienstleister sein (z.B. Post, Rechenzentrum, IT-Dienstleister). Die Weitergabe bzw. Einsichtnahme ist in diesen Fällen gesetzlich erlaubt oder findet im Rahmen einer ordnungsgemäßen Auftragsverarbeitung statt.

4.3 Dauer der Speicherung

Die erstmalige Speicherung Ihrer Daten erfolgt mit der Kontaktaufnahme (z.B. per E-Mail, Telefon, Post). Die Dauer der Speicherung richtet sich in erster Linie nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aus Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO). Diese betragen 6 und 10 Jahre. Sofern ein berechtigtes Interesse daran besteht, werden Unterlagen auch länger aufbewahrt. Das betrifft z.B. Daten, die zur Einhaltung verbindlicher Verwaltungsvorschriften wie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gespeichert werden müssen. Ferner werden Ihre Kontaktdaten zeitlich unbegrenzt für eine weitere Beauftragung in der Zukunft in einem elektronischen Adressbuch gespeichert.

5. Informationen für Therapeuten und Ärzte

5.1 Details zur Datenverarbeitung

Ihre personenbezogenen Daten werden verwendet, um den mit Ihnen bestehenden Honorarvertrag abzuwickeln. Davon umfasst ist insbesondere die Kommunikation mit Ihnen, die Rechnungsstellung sowie die Dokumentation der von Ihnen erbrachten Behandlungsleistungen gegenüber unseren Klienten. Die von Ihnen erstellten Gutachten, Pläne und ausgesprochenen Empfehlungen werden in den Klientenakten zur Nachvollziehbarkeit gespeichert.

Die Zulässigkeit der Verarbeitung richtet sich nach Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO (Vertrag oder vorvertragliche Maßnahme) und Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO (berechtigtes Interesse). Auch können bei der Vertragsabwicklung Dokumente entstehen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen. Das betrifft sowohl vertragliche Unterlagen als auch die von Ihnen erstellten Gutachten, Empfehlungen und sonstigen Dokumentationen über unsere Klienten. In diesen Fällen richtet sich die Datenverarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO (gesetzliche Verpflichtung). Bei der Abwicklung von Verträgen werden Ihre Daten gespeichert und verwendet, um insbesondere Absprachen zu treffen und vertragliche Rahmenbedingungen festzulegen. Die elektronische Speicherung und Abwicklung erleichtert uns die Verwaltung und Organisation. Auch können so die internen Arbeitsabläufe optimiert werden.

Sofern bestimmte Daten bei Ihnen angefordert werden, sind diese erforderlich, um das Vertragsverhältnis abzuwickeln. Im Falle der Nichtbereitstellung ist die Zusammenarbeit nicht möglich (weil z.B. keine Kontonummer für die Überweisung von Geld zur Verfügung steht, ohne E-Mail-Adresse nicht kommuniziert werden kann oder ohne Ihre fachliche Qualifikation ein Dokument nicht den notwendigen Anforderungen entspricht).

5.2 Empfänger personenbezogener Daten

Im Rahmen der Vertragsabwicklung gelangen Ihre personenbezogenen Daten an verschiedene Abteilungen. Dazu zählen unter anderem Mitarbeiter der einzelnen Einrichtungen, die Buchhaltung und der Vorstand bzw. die Geschäftsführung. Weitere Empfänger können Banken, Steuerberater, Datenschutzbeauftragter oder Rechtsanwälte sowie Behörden und andere externe Dienstleister sein (z.B. Post, Rechenzentrum, IT-Dienstleister). Da Sie Ihre Leistungen gegenüber unseren Klienten erbringen und dabei verschiedene Dokumente entstehen, können diese sowohl von unseren Klienten als auch von deren gesetzlichen Vertretern eingesehen werden. Die Weitergabe bzw. Einsichtnahme ist in allen genannten Fällen gesetzlich erlaubt oder findet im Rahmen einer ordnungsgemäßen Auftragsverarbeitung statt.



5.3 Dauer der Speicherung

Die erstmalige Speicherung Ihrer Daten erfolgt mit der Kontaktaufnahme (z.B. per E-Mail, Telefon, Post). Die Dauer der Speicherung richtet sich in erster Linie nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten aus Handelsgesetzbuch (HGB) und Abgabenordnung (AO). Diese betragen 6 und 10 Jahre. Ferner müssen in Bezug auf die von Ihnen erstellten Dokumente unter Umständen weitere gesetzliche Aufbewahrungszeiträume gegenüber unseren Klienten eingehalten werden, sodass eine längere Speicherung in Betracht kommt. Sofern ein berechtigtes Interesse daran besteht, werden Unterlagen auch länger aufbewahrt. Das betrifft z.B. Daten, die zur Einhaltung verbindlicher Verwaltungsvorschriften wie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gespeichert werden müssen. Ferner werden Ihre Kontaktdaten zeitlich unbegrenzt für eine weitere Beauftragung in der Zukunft in einem elektronischen Adressbuch gespeichert.

6. Informationen für Ansprechpartner bei öffentlichen Stellen und anderen Organisationen

6.1 Details zur Datenverarbeitung

Im Zuge des Betriebs unserer Einrichtungen und der Betreuung unserer Klienten kommt es häufig vor, dass wir mit Ansprechpartnern in öffentlichen Stellen kommunizieren und Informationen austauschen. Dabei werden insbesondere Ihre Kontaktdaten und Zuständigkeiten bei uns gespeichert, um Sie bei Bedarf erreichen und richtig zuordnen zu können. Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt im Rahmen des Betriebs unserer Einrichtungen und der Vertragserfüllung gegenüber unseren Klienten.

Die Zulässigkeit der Verarbeitung richtet sich nach Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO (berechtigtes Interesse). Auch können bei der Vertragserfüllung gegenüber unseren Klienten Dokumente entstehen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen (z.B. Leistungsbescheide, Kostenübernahmeerklärungen). In diesen Fällen richtet sich die Datenverarbeitung nach Art. 6 Abs. 1 c) DS-GVO (gesetzliche Verpflichtung). Ihre Daten werden gespeichert und verwendet, um insbesondere Absprachen zu treffen und Unterlagen auszutauschen. Die elektronische Speicherung und Abwicklung erleichtert uns die Verwaltung und Organisation. Auch können so die internen Arbeitsabläufe optimiert werden.

6.2 Empfänger personenbezogener Daten

Ihre personenbezogenen Daten können in den Einrichtungen von den Mitarbeitern eingesehen werden, die für den jeweils betroffenen Klienten zuständig sind und mit Ihnen deswegen in Kontakt treten. Weitere Empfänger können der Datenschutzbeauftragte, Rechtsanwälte oder andere öffentliche Stellen sein, soweit die im Rahmen Ihrer Kommunikation mit uns entstandenen Informationen oder Dokumente rechtlich relevant sind. Diese können auch von unseren Klienten und deren gesetzlichen Vertretern eingesehen werden. Da Ihre Daten bei uns auch elektronisch gespeichert werden, besteht die grundsätzliche Möglichkeit der Einsichtnahme durch von uns eingesetzte IT-Dienstleister im Rahmen der Wartung der Systeme. Die Weitergabe bzw. Einsichtnahme ist in diesen Fällen gesetzlich erlaubt oder findet im Rahmen einer ordnungsgemäßen Auftragsverarbeitung statt.

6.3 Dauer der Speicherung

Die erstmalige Speicherung Ihrer Daten erfolgt mit der Kontaktaufnahme (z.B. per E-Mail, Telefon, Post). Wir müssen in Bezug auf die von Ihnen übermittelten Informationen oder erstellten Dokumente unter Umständen gesetzliche Aufbewahrungszeiträume gegenüber unseren Klienten einhalten, sodass sich die Speicherung maßgeblich nach den dafür einschlägigen Vorschriften richtet. Relevant sind insbesondere das Handelsgesetzbuch (HGB) und die Abgabenordnung (AO) und die dort festgelegten Aufbewahrungspflichten von 6 und 10 Jahren. Sofern ein berechtigtes Interesse daran besteht, werden Unterlagen auch länger aufbewahrt. Das betrifft z.B. Daten, die zur Einhaltung verbindlicher Verwaltungsvorschriften wie den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen



in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gespeichert werden müssen. Ferner werden Ihre Kontaktdaten zeitlich unbegrenzt in einem elektronischen Adressbuch gespeichert, um auf Sie im Einzelfall zurückkommen zu können.

7. Informationen für Bewerber

7.1 Details zur Datenverarbeitung

Ihre personenbezogenen Daten werden von uns zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens und Ihrer Beurteilung in diesem Rahmen verarbeitet. Ferner werden Ihre Daten zur Kommunikation und Terminabstimmung mit Ihnen genutzt.

Die Zulässigkeit der Verarbeitung richtet sich nach § 26 Abs. 1 BDSG (Bewerbungsverfahren) und Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO (berechtigtes Interesse). Die Beurteilung Ihrer Leistungsfähigkeit und Qualifikation anhand der von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten und Dokumente ist für den Auswahlprozess von entscheidender Bedeutung. Die digitale Abwicklung und die elektronische Kommunikation mit Ihnen erleichtern den Prozess bei uns insgesamt. Die Zulässigkeit der Verarbeitung kann sich in Einzelfällen nach Art. 6 Abs. 1 a) DS-GVO (Einwilligung) richten. Sie werden in diesem Fall aber ausdrücklich nach Ihrem Einverständnis gefragt.

Die Bereitstellung der im Rahmen der Stellenausschreibung oder im Nachgang angeforderten Informationen ist erforderlich, damit Sie am Bewerbungsverfahren teilnehmen können. Ohne diese Daten können Sie nicht berücksichtigt werden. Wenn die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, ist die Bereitstellung natürlich freiwillig. Die Angabe von besonderen Kategorien personenbezogener Daten (rassische oder ethnische Herkunft, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gesundheitsdaten) wird im Bewerbungsverfahren nicht gefordert. Sollten solche Angaben dennoch gemacht werden, geschieht dies auf freiwilliger Basis und hat keine Auswirkungen auf die Auswahlentscheidung.

7.2 Empfänger personenbezogener Daten

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens an die zuständige Einrichtungsleitung, die Personalabteilung, den Betriebsrat und den Vorstand bzw. die Geschäftsführung weitergegeben. Da Ihre Daten elektronisch gespeichert werden, besteht die Möglichkeit der Kenntnisnahme durch eingesetzte Auftragsverarbeiter wie z.B. IT-Dienstleister. Die Weitergabe bzw. Einsichtnahme ist in diesen Fällen gesetzlich erlaubt oder findet im Rahmen einer ordnungsgemäßen Auftragsverarbeitung statt.

7.3 Dauer der Speicherung

Die erstmalige Speicherung Ihrer Daten erfolgt mit Eingang Ihrer Bewerbung. Ihre Bewerbungsunterlagen und Daten werden im Falle einer Ablehnung 3 Monate aufbewahrt, es sei denn, Sie haben eine Einwilligung für eine längere Aufbewahrung erteilt. Falls Sie in ein Beschäftigungsverhältnis eintreten, richtet sich die Dauer der Speicherung maßgeblich nach den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. In diesem Fall erhalten Sie jedoch weitere Informationen bei Ihrer Einstellung.

8. Drittstaatenübermittlung

Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Drittländer außerhalb der EU oder des EWR ist nicht beabsichtigt.

9. Betroffenenrechte

Sie haben ein Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO), Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) sowie auf Datenübertragung (Art. 20 DS-GVO). Bitte beachten Sie, dass Sie diese Rechte jederzeit geltend machen können. Dies bedeutet allerdings nicht, dass sie auch erfüllt werden. Uns treffen z.B. zahlreiche gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungspflichten, die einer Löschung von Daten in der Regel entgegenstehen.



Sofern Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO verarbeitet werden, haben Sie ein Widerspruchsrecht, soweit dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben (Art. 21 DS-GVO).

Erteilte Einwilligungen in die Verarbeitung personenbezogener Daten können jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Das hat jedoch keine Auswirkung auf die Zulässigkeit und Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zu diesem Zeitpunkt.

Sie haben jederzeit das Recht, sich an eine zuständige Aufsichtsbehörde zu wenden.