

Daten

1. Name oder Firma der verantwortlichen Stelle:	Lebenshilfe Osterholz gGmbH
2.1. Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer:	GF: Olaf Bargemann
2.2. Beauftragte Leiter der Datenverarbeitung:	Stefan Schmidt-Sonnenberg
3. Anschrift der verantwortlichen Stelle:	Loger Str. 35 27711 Osterholz-Scharmbeck
4. Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung:	<p>Die Lebenshilfe Osterholz bietet allen Menschen in unserer Region, die behindert oder von Behinderung bedroht sind, gleichzeitig auch deren Familien, Hilfe und Unterstützung an. Diese Unterstützung verstehen wir als "Hilfe zur Selbsthilfe", die sich am Prinzip der Selbstbestimmung orientiert. Weiterhin ist die Lebenshilfe Träger von Kindertagesstätten. Zur Erfüllung von Vertragszwecken sowie zur Beratung und Betreuung der Betroffenen werden Daten erhoben und übermittelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrechnung mit den Kostenträgern - Beantragung von Leistungen - Abrechnung mit Leistungserbringern - Prüfung und Gewährung von Leistungen - Wirtschaftlichkeits- und Qualitätsprüfungen - Vorbereitung, Durchführung und Qualitätssicherung, - Koordinierung von Leistungs- u. Qualitätsvereinbarungen. <p>Die Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung erfolgt nur zur Ausübung dieser Zielsetzung. Weiterhin werden personenbezogene Mitarbeiterdaten durch die Personalabteilung im Rahmen der Personalverwaltung und Lohn-/Gehaltsabwicklung, darüber hinaus Stammdaten von Lieferanten und Dienstleistern insbesondere zur Abwicklung des Liefer- und Zahlungsverkehrs erhoben und verarbeitet.</p>
5.1. Betroffene Personengruppe(n):	<p>Im Wesentlichen werden zu folgenden Personengruppen personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden (betreute behinderte Menschen, Kinder die unsere KiTas besuchen) und deren Kontaktpersonen (z.B. Angehörige oder gesetzliche Vertreter) - Personal- u. Bewerber - Interessenten, potentielle Kunden - Spender - Kooperations- und Vertriebspartner - Lieferanten
5.2. Daten oder Datenkategorien:	<p>Gespeichert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Personaldaten zur Personalverwaltung/-steuerung - Name und Adresse, Geburtsdatum/-name, - Angaben zur Qualifikation , - Personalnummer, - Ein- und Austritt in das Beschäftigungsverhältnis, - Lohn- und Gehaltsdaten, Renten- und Sozialversicherungsdaten, - Bankverbindung, - Zeugnisse, Bewerbungsunterlagen, Abmahnungen - Angaben zu Bankverbindung, - Beruf, Arbeitsverhältnis, Familienverhältnisse, Güterstand, - Sozialversicherungsnummer, - Einkommen, - Merkmale zur Identifikation eines Nutzers, z.B. Login-Daten, - Buchführungs- und Lohnbuchführungsdaten, - altersversorgungsrelevante Daten, - Gesundheitsdaten unserer Mitarbeiter (z.B. bei Einsatz in speziellen Arbeitsbereichen) - Daten zu Betriebsergebnissen zur Optimierung unserer Dienstleistungen für unsere Kunden. *Im Bereich der Telekommunikation werden - Telefon-, Telefax-, Internet- und e-Maildaten gespeichert. *Zur Erfüllung unserer Aufgabenbereiche werden nachfolgend aufgeführte personenbezogene Daten und Sozialdaten von - den Bewohnern unserer Wohnheime, - den Betreuten in unseren ambulanten Angeboten,

Elsner Datensysteme GmbH
Lebenshilfe Osterholz gemeinnützige GmbH
Verfahren

Letzte Änderung: 22.12.09 16:16

	<ul style="list-style-type: none"> - den betreuten Kindern unserer Kindertagesstätten und der Frühförderung, erhoben und verarbeitet: - Name und Adresse, Geburtsdatum/-name, - Kontaktpersonen, wie Familienangehörige oder gesetzliche Vertreter - Abrechnung mit Leistungserbringern, Kostenträgern (Abrechnungs- und Leistungsdaten), - Erstellung von Hilfeplänen, - Art und Umfang in Anspruch genommener Leistungen/Dienste - Informationen zur Kundenzufriedenheit, - medizinische Angaben (Grund der Aufnahme, Diagnosen, Krankenhaus- Behandlungen,- Aufenthalte und Aufenthaltsdauer; - Ein- und Austrittsdaten in unseren Einrichtungen, - Kranken-Rentenversicherungsdaten, - Daten zum Hausarzt / behandelnden Arzt/Therapeuten und amtliche Betreuer (Nachname, Vorname, Berufsbezeichnung, Anschrift, Telefonnummer) - Dokumentationspflichten nach gesetzlichen Vorgaben (SGB), *Angehörigen-, Kunden-, Spender-, Lieferanten- und Dienstleister-Daten - Name, Adresse, Kunden- bzw. Kontaktdaten (Fundraising- Maßnahmen), - Kundennummer, Bankverbindung, Vertragskonditionen, - Art und Umfang in Anspruch genommener Leistungen/Dienste, - Werbeaktionen und –maßnahmen, sofern eine Einwilligung hierfür vorliegt, - Abrechnung mit Leistungserbringern.
<p>6. Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Öffentliche Stellen (Landkreise, überörtliche Sozialhilfeträger (Wohlfahrtsverbände) Sozial oder Rentenversicherungsträger, Berufsgenossenschaften.); - Interne Mitarbeiter, die an der Ausführung und Erfüllung der jeweiligen Aufgabenbereiche beteiligt sind. - Externe Auftragnehmer (Dienstleistungsunternehmen) entsprechend § 11 BDSG, - Weitere externe Stellen wie z.B. im Rahmen der vom Kunden erteilten Auftragstätigkeit Krankenhäuser, Hausärzte usw. - gesetzliche und private Krankenversicherungen - sonstige Kostenträger, wie z.B. Sozialamt, Bundesamt für Zivildienst - Medizinischer Dienst der Krankenkassen - Träger der Renten- und Unfallversicherung - Träger der betrieblichen Altersversorgung und sonstige Leistungserbringer - Finanzamt - Versorgungsverwaltung (ZVK) - Zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs an Geldinstitute - Sonstige zahlungsdurchführende Stellen, z.B. Amtsgerichte (Mahnverfahren).
<p>7. Regelfristen für die Löschung der Daten:</p>	<p>Die Fristen zur Aufbewahrungspflicht und Löschung personenbezogener Daten sind gesetzlich derzeit nicht an allen Stellen eindeutig geregelt, da in vielen Bereichen die Rechtsprechung eine Anpassung der Fristen erfordert. Die Löschung der Sozialdaten findet nach den gesetzlichen Vorschriften des SGB (z.B. §§ 84 SGB X, 304 SGB V, 107 SGBX11 statt. Wo Regelungen bestehen, kommen wir der Pflicht zur Löschung von Daten nach. Dies betrifft insbesondere folgende Daten und Fristen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Betreuten-Kunden-/Interessentendaten: Werden nach den Vorgaben des BDSG nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (i.d.R. nach zehn Jahren) gelöscht. - Personal- und Bewerberdaten: Werden nach den Vorgaben des BDSG und den flankierenden weiteren Regelungen, z.B. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG), nach spätestens sechs Monaten bzw. nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (i.d.R. nach zehn Jahren) gelöscht. - Bei Widerspruch werden Daten nach den Vorgaben des BDSG sofort gelöscht, sofern nicht andere gesetzliche Fristen entgegenstehen. Spätestens nach Ablauf solcher Fristen erfolgt eine Löschung. Die Widersprechenden werden nach § 28 BDSG in einer Sperrliste vermerkt, um die Wirksamkeit des Widerspruchs sicherstellen zu können. - Sofern eine Löschung aus technischen oder organisatorischen Gründen nicht möglich ist, werden Daten datenschutzkonform zur weiteren Verarbeitung oder Nutzung gesperrt.
<p>8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten (außerhalb EU/EWR):</p>	<p>Eine Übermittlung der Daten an Empfänger in Drittstaaten ist nicht geplant.</p>
<p>Kontakt zum DSB:</p>	<p>Datenschutzbeauftragter: Robert Elsner, Elsner Datensysteme GmbH, Max-Planck-Straße 3, D-27721 Ritterhude, Telefon 0421/69338-65, Telefax. 0421/69338-69, E-Mail: info@datensysteme.info</p>