

# Datenschutzinformationen für XXXXXXXXXX

## Informationen zum Datenschutz über unsere Verarbeitung von Kunden- und Interessentendaten nach Artikel 13, 14 und 21 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Liebe XXXXXXXX,

gemäß den Vorgaben der Art. 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) informieren wir Sie hiermit über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie Ihre diesbezüglichen datenschutzrechtlichen Rechte. Welche Daten im Einzelnen verarbeitet und in welcher Weise genutzt werden, richtet sich maßgeblich nach den angefragten bzw. vereinbarten Leistungen. Um zu gewährleisten, dass Sie in vollem Umfang über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Erfüllung eines Vertrags oder der Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen informiert sind, nehmen Sie bitte nachstehende Information zu Kenntnis.

### Kontaktdaten der Verantwortlichen:

GiP Gemeinnützige Projekt GmbH  
Dietrichsteinplatz 15/5 8010 Graz

Geschäftsführer:  
Peter Schwarz  
Dietrichsteinplatz 15/5 8010 Graz  
Mail: peter.schwarz@gip.st  
Tel.: +43 316 348448 23

Geschäftsführer:  
Bianca Kristoferitsch-Neumeister  
Dietrichsteinplatz 15/9 8010 Graz  
Mail: bianca.kristoferitsch-neumeister@gip.st  
Tel.: +43 699 15777504

### Begriffserklärungen zu Datenkategorien

	Beschreibung zur Datenkategorie
<b>Eltern-/Kinddaten</b>	Vormerkformular Stadt Graz: Name, Adresse, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer Sprache, Religion, Informationen über den Förderungsbedarf meines Kindes
<b>Persönliche Identifikationsdaten</b>	Name, Titel, (private und berufliche) Adresse, frühere Adressen, (private, berufliche) Telefonnummer, von der für die Verarbeitung verantwortliche Person zugeteilte Kennnummern.
<b>Persönliche Detailangaben</b>	Alter, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand und Nationalität.

<b>Elternbeiträge</b>	Sozial gestaffelte Elternbeiträge, Essensbeiträge und vorgeschriebene Unkostenbeiträge lt. Vereinbarung
<b>Anwesenheit und Disziplin</b>	Überblick über die Anwesenheit, Motive für die Abwesenheit, Disziplinarmaßnahmen. Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand
<b>Finanzgeschäfte</b>	Von der betroffenen Person geschuldete und gezahlte Beträge, eingeräumter Kredit, Bürgschaften, Zahlungsmethoden, Überblick über die Zahlungen, Einlagen und andere Garantien.
<b>Zahlungsdaten</b>	Höhe, Datum...
<b>Finanzidentifikationsdaten</b>	Bankidentifikation und Bankkontonummer, Kredit- und Lastschriftkartennummern, Geheimcodes.
<b>Bildaufzeichnungen</b>	Filme, Fotografien, Videoaufzeichnungen, digitale Fotos.
<b>Situationsbeobachtung</b>	Beschreibung einer Situation und das zugehörige Verhalten des Kindes
<b>Kindesentwicklung</b>	aufgrund von Beobachtungen im Kinderbetreuungsalltag im Bereich Körper, Sprache, Soziales Miteinander, usw.
<b>Lohn</b>	Zahlungen und Abzüge, Lohn, Provisionen, Bonus, Ausgaben, Gratifikationen, Vergünstigungen, Darlehen, Gebühren, Abzüge, Pensionsabzüge, Gewerkschaftsbeiträge, Zahlungsmethoden, Datum der letzten Lohnerhöhung.
<b>Rassische oder ethnische Daten</b>	Rassische oder ethnische Daten, die unter die in Artikel 6, Absatz (2), Buchstabe (c) des Gesetzes aufgeführten Verarbeitungen fallen.
<b>Freizeitaktivitäten und Interessen</b>	Hobbys, Sport und andere Interessen.
<b>Familien- oder Haushaltsangehörige</b>	Kinder, unterhaltsberechtigte Personen, andere Haushaltsangehörige, Verwandte, Schwägerte, Vorfahren.
<b>Körperlicher Gesundheitszustand</b>	Ärztliche Akte, ärztlicher Bericht, Diagnose, Behandlung, Untersuchungsergebnis, Behinderung oder Gebrechen, Diät; andere besondere gesundheitliche Anforderungen für die Behandlung, Reise oder Unterkunft, Sozialversicherungsnummer.

### **Allgemeine Angaben zu Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit den Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), sofern diese für eine Vertragsbegründung, -durchführung, -erfüllung sowie zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich sind. Soweit zur Anbahnung oder Durchführung eines Vertragsverhältnisses oder im Rahmen der Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen personenbezogene Daten erforderlich sind, ist eine Verarbeitung gemäß Art. 6

Abs. 1 lit. b DSGVO rechtmäßig.

Erteilen Sie uns eine ausdrückliche Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke (z. B. Weitergabe an Dritte, Auswertung für Marketingzwecke oder werbliche Ansprache per E-Mail), ist die Rechtmäßigkeit dieser Verarbeitung auf Basis Ihrer Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO gegeben. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Sofern erforderlich und gesetzlich zulässig, verarbeiten wir Ihre Daten über die eigentlichen Vertragszwecke hinaus zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO. Darüber hinaus erfolgt eine Verarbeitung ggf. zur Wahrung berechtigter Interessen von uns oder Dritten sowie zur Abwehr und Geltendmachung von Rechtsansprüchen gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Gegebenenfalls werden wir Sie unter Angabe des berechtigten Interesses gesondert informieren, soweit dies gesetzlich vorgegeben ist.

### Anfrage freie Kinderbetreuungsplätze seitens Eltern

<b>Zweck:</b>	Erfassung der angegebenen Daten zur Suche nach einem freien Kinderbetreuungsplatz
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spätestens nach Ablauf des vorgemerkten Kinderbildungs- und -betreuungsjahres</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwägung bei berechtigtem Interesse Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f)</li> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderstelle</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Anfrage freie Kinderbetreuungsplätze seitens Kinderdrehscheibe

<b>Zweck:</b>	Erfassung der angegebenen Daten zur Suche nach einem freien Kinderbetreuungsplatz

<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spätestens nach Ablauf des vorgemerkten Kinderbildungs- und -betreuungsjahres</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwägung bei berechtigtem Interesse Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f)</li> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderstelle</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Ansuchen um Landeskinderbetreuungsbeihilfe

<b>Zweck:</b>	<p>Damit man um eine Landeskinderbetreuungsbeihilfe ansuchen kann, muss GIP das Beihilfenformular vorausfüllen (Name, Geb.Datum, Adresse, Elternbeitragshöhe, Einrichtung) und gestempelt im Original an die Eltern/Erziehungsberechtigten übermittelt ---&gt; diese reichen das Ansuchen um Förderbeihilfe beim Land Stmk. ein.</p>
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternbeiträge</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>

<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Anwesenheitslisten

<b>Zweck:</b>	Nachweis der täglichen Anwesenheitszeit der angemeldeten Kinder in der Kinderbildungs- und betreuungseinrichtung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwesenheit und Disziplin</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Ablauf der gesetzlichen Vorgabe von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Beitragsvorschreibung (KBE mit Tarifsystem)

<b>Zweck:</b>	Bestätigung, dass die Eltern die Berechnungsunterlagen bei einer Servicestelle der Stadt Graz eingereicht haben
---------------	---

<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach der gesetzlichen Vorgabe von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

## Dokumentation Datenschutz Grundverordnung

<b>Zweck:</b>	<p>Zuordnung von Aufgaben zu Mitarbeitern im Rahmen der Datenschutz Grundverordnung. Mitarbeiter können als Bearbeiter (User) in der DSGVO APP angelegt sein. Bearbeiter (User) können folgende Aufgaben zugeordnet sein: - ToDos - Überprüfungen - Verarbeitungen für Verantwortliche - Verarbeitungen für Auftragsverarbeiter - Betroffenenrechte Als Admin gekennzeichnete User können das DSGVO APP Service Portal bearbeiten Ein Admin ist als Ansprechpartner und Verwalter der Lizenzen zugeordnet, dieser erhält automatisiert generierte Mails vom Hersteller bzgl. Lizenzverwaltung Mitarbeiter können als "Zuständiger Verantwortlicher" bei folgenden Aufgaben zugeordnet sein: - Verarbeitungen für Verantwortliche - Verarbeitungen für Auftragsverarbeiter</p>
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diese muss vom Kunden Verantwortlichen noch individuell festgelegt werden. (BITTE ÄNDERN!)</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> <li>• Lieferant</li> </ul>

<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softwarehersteller</li> </ul>

### Durchführung der Finanzbuchhaltung

<b>Zweck:</b>	Verbuchen aller Geschäftsfälle
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten die Aufbewahrungsfristen unterliegen.</li> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten, die Aufbewahrungspflichten unterliegen.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> <li>• Lieferant</li> <li>• MitarbeiterIn</li> <li>• SpringerIn</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banken</li> <li>• Finanzamt</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• Lohnverrechner</li> </ul>

## Einwilligung zur Datenverarbeitung

<b>Zweck:</b>	Verarbeitung und Speicherung von Eltern-/Kinddaten zur Vertragserfüllung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Ablauf der gesetzlichen Vorgabe von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

## Einzüge Elternbeiträge

<b>Zweck:</b>	An jedem 5.dM werden aufgrund der erhaltenen Einzugsermächtigungen die Elternbeiträge eingehoben und iZd im BH-Programm erfasst/verbucht.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzdaten 10 Jahre</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>

<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banken</li> </ul>

### Elternvereinbarung

<b>Zweck:</b>	Aufnahme des jeweiligen Kindes in eine Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefrist von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Entwicklungsaufzeichnungen/Lerngeschichten

<b>Zweck:</b>	Dokumentation der Kindesentwicklung in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung auf Basis ausgewählter Beobachtungsinstrumente (KEST, KiDit, ...)
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildaufzeichnungen</li> <li>• Kindesentwicklung</li> <li>• Situationsbeobachtung</li> </ul>

<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Austritt des Kindes aus der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsunternehmen</li> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

## Erstellung u. Versand von Rechnungen

<b>Zweck:</b>	Erstellung von Rechnungen für Dienstleistungen an Kunden. Elektronische Ablage der Rechnungen, sowie Ablage der Rechnungen im Rechnungsordner. Weiters werden auch Rechnungen zur Kostenübernahme von Elternbeiträgen geschrieben (an Behörden oder Arbeitgeber von Eltern/Erziehungsberechtigten).
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden Sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten die der Aufbewahrungsfrist unterliegen.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwägung bei berechtigtem Interesse Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f)</li> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>

<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>
-----------------------------	---

### FA-, Besuchs- und AMS-Bestätigungen

<b>Zweck:</b>	Ausstellung folgender Bestätigungen für die Eltern: Finanzamtsbestätigung, Besuchsbestätigung, AMS-Bestätigung Hier werden Elterndaten und Kinderdaten erfasst, sowie der Zeitraum der Betreuung und die Betreuungskosten aufgeschlüsselt.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden Sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten die der Aufbewahrungsfrist unterliegen.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Gruppenförderung

--

<b>Zweck:</b>	<p>Ansuchen um Förderung für Einrichtungen, die nicht im Tarifsysteem der Stadt Graz aufgenommen wurden. Dafür wird ein schriftliches Ansuchen (Formular der Stadt Graz) vor Beginn des neuen Kinderbetreuungsjahres übermittelt. Bis zum 30. März des laufenden Jahres werden der Stadt Graz die Personalkosten (inkl. Name der MitarbeiterInnen) als Nachweis für die Gruppenförderung bekanntgegeben (als PDF per E-Mail). Weiters müssen vor Ablauf des laufenden Kinderbetreuungsjahres die Kinderdaten von Kindern, die mind. 6 Monate im lfd. Kbj betreut wurden (Name, Adresse, Geb.-Datum, Anwesenheit), mittels einer Excel-Liste übermittelt werden.</p>
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	-
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> <li>• MitarbeiterIn</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Inkasso Meldung - AKV

<b>Zweck:</b>	Einforderung von Zahlungsansprüchen beim Alpenländischen Kreditorenverband
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>

<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten zur Geltendmachung von offenen Forderungen werden für die Dauer von mindestens 10 Jahren gespeichert. Nach Ablauf von 10 Jahren wird zum Ende des Kalenderjahres geprüft, ob die Forderung noch durchsetzbar ist (Vollstreckungstitel). Sollte ein Vollstreckungstitel bestehen, werden die Daten bis zur Verjährung des Vollstreckungstitels gespeichert, sofern die Forderung nicht zuvor vom Schuldner oder einem Dritten beglichen worden ist.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• Rechtsanwälte</li> </ul>

## Kassa

<b>Zweck:</b>	Verwaltung und Dokumentation der Bareinnahmen sowie -ausgaben
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> <li>• MitarbeiterIn</li> <li>• Sponsoren/Spender</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>

<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>
-----------------------------	---

### Kostenübernahme von Elternbeiträgen

<b>Zweck:</b>	Werden Kosten der Elternbeiträge von Behörden übernommen, wird dazu eine Kostenübernahmerklärung der Behörde im Aktenordner "Kinderaufnahme" abgelegt. Bei Übernahme von Elternbeiträgen vom Arbeitgeber wird ebenfalls eine Bestätigung der Übernahme im Aktenordner "Kinderaufnahme" abgelegt.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden Sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten die der Aufbewahrungsfrist unterliegen.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Mahnwesen

<b>Zweck:</b>	Eintreiben von Offenen Posten. 1. Schritt: Mail an Leiterinnen 2. Schritt: Mahnung an Eltern via Postweg 3. Schritt: eingeschriebenes Kündigungsschreiben an Eltern 4. Schritt: Meldung der OP beim AKV und Übermittlung der Mahnungen und der schriftl. Kündigung 5. Schritt: Rechtsweg bei Uneinbringlichkeit via AKV
---------------	---

<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten zur Geltendmachung von offenen Forderungen werden für die Dauer von mindestens 10 Jahren gespeichert. Nach Ablauf von 10 Jahren wird zum Ende des Kalenderjahres geprüft, ob die Forderung noch durchsetzbar ist (Vollstreckungstitel). Sollte ein Vollstreckungstitel bestehen, werden die Daten bis zur Verjährung des Vollstreckungstitels gespeichert, sofern die Forderung nicht zuvor vom Schuldner oder einem Dritten beglichen worden ist.</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftraggeber</li> <li>• Behörde</li> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

## Online Banking

<b>Zweck:</b>	Durchführung des Zahlungsverkehrs aller betrieblichen notwendigen Zahlungen.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzidentifikationsdaten</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten die Aufbewahrungsfristen unterliegen.</li> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten, die Aufbewahrungsfristen unterliegen.</li> <li>• Spätestens nach 10 Jahren werden sie gelöscht. Ausgenommen sind Daten, die Aufbewahrungspflichten unterliegen.</li> </ul>

<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Eltern/Kind</li> <li>• Gemeinde</li> <li>• Lieferant</li> <li>• MitarbeiterIn</li> <li>• SpringerIn</li> <li>• VermieterIn</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banken</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• Lohnverrechner</li> </ul>

## Personalförderung

<b>Zweck:</b>	Erhalt der Personalförderung durch das Land Steiermark
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwesenheit und Disziplin</li> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Elternbeiträge</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Ablauf der gesetzlichen Behaltefrist von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>

<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderstelle</li> </ul>
-----------------------------	--

## Portfolio

<b>Zweck:</b>	Aufzeichnung über den Alltag in der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung eines Kindes inklusive Beobachtungen und Fotodokumentationen
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildaufzeichnungen</li> <li>• Situationsbeobachtung</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Austritt des Kindes aus der Betreuungseinrichtung wird die Portfolio-Mappe an die Eltern übergeben</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

## Stammdatenblatt

<b>Zweck:</b>	Erfassung aller notwendigen Daten zur Betreuung des Kindes in einer institutionellen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Familien- oder Haushaltsangehörige</li> <li>• Freizeitaktivitäten und Interessen</li> <li>• Kindesentwicklung</li> <li>• Körperlicher Gesundheitszustand</li> <li>• Rassistische oder ethnische Daten</li> </ul>

<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bei Austritt des Kindes aus der Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtung</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Subjektförderung KG (Elternersatzbeiträge)

<b>Zweck:</b>	Nachweis an das Land Stmk. für Elternersatzbeiträge: Es müssen alle anwesenden Kinder (Kinderdaten) im Kinweb aktualisiert werden. Aus dieser Anwesenheitsliste wird die Förderung berechnet und im darauffolgenden Kinderbetreuungsyear überwiesen.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwesenheit und Disziplin</li> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Elternbeiträge</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach gesetzlicher Behaltefrist von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>

<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> </ul>
-----------------------------	---

### Subjektförderung KG (Essensersatzbeiträge)

<b>Zweck:</b>	Nachweis an die Stadt Graz für Essensersatzbeiträge: Es müssen alle anwesenden Kinder (Kinderdaten) monatlich im Nachhinein gemeldet werden. Dies erfolgt über eine Excel Datei. Weiters beinhaltet diese Datei die monatlich geleisteten Elternbeiträge. Aus dieser Anwesenheitsliste wird die Förderung berechnet und im Nachhinein als Tranchen überwiesen.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Elternbeiträge</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach gesetzlicher Behaltefrist von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> </ul>

### Subjektförderung KK (Elternersatzbeiträge)

<b>Zweck:</b>	Nachweis an die Stadt Graz: Es müssen alle anwesenden Kinder (Kinderdaten) monatlich im Nachhinein gemeldet werden. Dies erfolgt über eine Excel Datei. Weiters beinhaltet diese Datei die monatlich geleisteten Elternbeiträge. Aus dieser Anwesenheitsliste wird die Förderung berechnet und im Nachhinein als Tranchen überwiesen.
---------------	---

<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elternbeiträge</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Übermittlung der Daten an ABI-Service

<b>Zweck:</b>	Austausch von Daten zum Abgleich sowie zur Förderabwicklung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach der gesetzlichen Vorgabe von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>

<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ABI-Service - Stadt Graz</li> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>
-----------------------------	---

### Übermittlung der Daten an Land Steiermark

<b>Zweck:</b>	Austausch der Daten zum Abgleich sowie zur Förderabwicklung
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach der gesetzlichen Vorgabe von 10 Jahren</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern / Erziehungsberechtigte</li> <li>• Förderstelle</li> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

### Vereinbarung der Einschreibzeiten

<b>Zweck:</b>	Vorlage bei Besuchen der Fachaufsicht des Landes Steiermark
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach der gesetzlichen Vorgaben von 10 Jahren</li> </ul>

<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfüllung rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs 1 lit c) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörde</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Verwaltung Chips-Kautionslisten

<b>Zweck:</b>	In diesen Listen wird erfasst, wie viele Chips an welche Familie (Name und Geburtsdatum des Kindes) ausgegeben wurden und wann der Einzug der Kaution erfolgt ist. Weiters wird hier vermerkt, wann die Chipskaution retourniert wurde bzw. ob Chips verloren gegangen sind.
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzgeschäfte</li> <li>• Persönliche Detailangaben</li> <li>• Persönliche Identifikationsdaten</li> <li>• Zahlungsdaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne Abteilung</li> </ul>

## Vormerkwoche für das jeweilige Kinderbildungs- und -betreuungsjahr

<b>Zweck:</b>	Erfassung der angegebenen Daten zur Suche nach einem freien Kinderbetreuungsplatz
<b>Datenkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern-/Kinddaten</li> </ul>
<b>Löschfrist:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spätestens nach Ablauf des vorgemerkten Kinderbildungs- und -betreuungsjahres</li> </ul>
<b>Personengruppen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern/Kind</li> </ul>
<b>Datenherkunft:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Betroffenen erhoben</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO</li> </ul>
<b>Empfängerkategorien:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderstelle</li> <li>• Interne Abteilung</li> <li>• LeiterInnen KBE</li> </ul>

### Übermittlung in ein Drittland

Eine Übermittlung in ein Drittland ist nicht beabsichtigt.

### Dauer der Datenspeicherung

Soweit erforderlich verarbeiten und speichern wir Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer unserer Geschäftsbeziehung bzw. zur Erfüllung vertraglicher Zwecke. Dies umfasst u. a. auch die Anbahnung und die Abwicklung eines Vertrages.

Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich unter anderem aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die dort vorgeschriebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen zwei bis zehn Jahre.

Schließlich richtet sich die Speicherdauer auch nach den gesetzlichen Verjährungsfristen, die z. B. nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) in der Regel drei Jahre, in gewissen Fällen aber auch bis zu dreißig Jahre betragen können.

### Ihre Rechte

Jede betroffene Person hat das Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO, das Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO, das Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO, das Recht auf Mitteilung nach Art. 19 DSGVO sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Art. 20 DSGVO.

Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde nach Art. 77 DSGVO, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt. Das Beschwerderecht besteht unbeschadet eines anderweitigen verwaltungsrechtlichen oder gerichtlichen Rechtsbehelfs.

Sofern die Verarbeitung von Daten auf Grundlage Ihrer Einwilligung erfolgt, sind Sie nach Art. 7 DSGVO berechtigt, die Einwilligung in die Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten jederzeit zu widerrufen. Bitte beachten Sie, dass der Widerruf erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen. Bitte beachten Sie zudem, dass wir bestimmte Daten für die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben ggf. für einen bestimmten Zeitraum aufbewahren müssen.

Zur Wahrung Ihrer Rechte können Sie sich unter den angegebenen Kontaktdaten an uns wenden.

### **Widerspruchsrecht**

Soweit die Verarbeitung Ihre personenbezogenen Daten nach Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO zur Wahrung berechtigter Interessen erfolgt, haben Sie gemäß Art. 21 DSGVO das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung dieser Daten einzulegen. Wir verarbeiten diese personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen. Diese müssen Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung muss der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dienen.

In Einzelfällen verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten, um Direktwerbung zu betreiben. Sie haben das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen. Dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit dieser Direktwerbung in Verbindung steht. Widersprechen Sie der Verarbeitung zum Zwecke von Direktwerbung, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht weiter für diese Zwecke verarbeiten.

### **Erforderlichkeit der Bereitstellung personenbezogener Daten**

Die Bereitstellung personenbezogener Daten für die Entscheidung über einen Vertragsabschluss, die Vertragserfüllung oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erfolgt freiwillig. Wir können eine Entscheidung im Rahmen vertraglicher Maßnahmen jedoch nur treffen, sofern Sie solche personenbezogenen Daten angeben, die für den Vertragsschluss, die Vertragserfüllung bzw. vorvertragliche Maßnahmen erforderlich sind.

### **Automatisierte Entscheidungsfindung**

Zur Begründung, Erfüllung oder Durchführung der Geschäftsbeziehung sowie für vorvertragliche Maßnahmen nutzen wir grundsätzlich keine vollautomatisierte Entscheidungsfindung gemäß Art. 22 DSGVO. Sollten wir diese Verfahren in Einzelfällen einsetzen, werden wir Sie hierüber gesondert informieren bzw. Ihre Einwilligung einholen, sofern dies gesetzlich vorgegeben ist.