

Öffentliches Verzeichnisse

Gemäß § 4 g Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) hat der Beauftragte für den Datenschutz auf Antrag Jedermann in geeigneter Weise die in § 4 e BDSG festgelegten Angaben verfügbar zu machen. Dieser Verpflichtung kommen wir hiermit unmittelbar nach. Auf einen individuellen Antrag verzichten wir.

Verantwortliche Stelle	FAIRbund e.V. VR-G: 2163 Finanzamt Leipzig I, Steuernummer: 232/141/04989
Anschrift	Rückertstraße 10 04157 Leipzig
Geschäftsführer	René Boitz
Vorstand	Jens Altmann Gabriele Naumann Joachim Faselt Krystina Klement
Leiter Datenverwaltung	Martin Baldermann
Datenschutzbeauftragter	Renè Strobach
Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und /-nutzung:	FAIRbund ist eine gemeinnützige Einrichtung mit vielfältigen Angeboten. Arbeitsschwerpunkte des Vereins sind der Bereich Hilfen zur Erziehung (Tagesgruppe, Wohngruppe, Ambulante Familienhilfen), die Führung von Vormundschaften, Angebote der Familienbildung und Hilfen für Familien mit Neugeborenen, der Betrieb von vier Kindertagesstätten, Kindertagespflege, Schulsozialarbeit, Projekte mit Partnern in Europa, Erziehungs- und Familienberatung sowie Projekte mit Ehrenamtlichen.
Betroffene Personengruppen	Es werden im wesentlichen zu den nachfolgenden Gruppen (natürliche Personen) personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt, soweit dies zur Erfüllung der im vorgenannten Punkt genannten Zwecke nötig ist. - Kunden / Klienten - Mitarbeiter im eigenen Haus, Bewerber, Praktikanten - Lieferanten / Dienstleister
Daten oder Datenkategorien:	- Namensdaten - Adress- und Kommunikationsdaten - Bewerbungsrelevante Daten: - Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Ausbildung, Angaben zum beruflichen Werdegang, Zeugnisse und Qualifikationen - Vertrags-, Stamm- und Abrechnungsdaten: - Geburtsdatum, Familienstand, Nationalität, Konfession, Tätigkeitsbereich, Gehaltszahlungen, Name und Alter von Angehörigen soweit für Sozialleistungen relevant, Lohnsteuerdaten, Sozialdaten, Bankverbindungsdaten

	<ul style="list-style-type: none"> - Daten zur Personalverwaltung und -steuerung: - Zutrittskontrolldaten, Zugangskontrolldaten, Daten zur Kommunikation sowie zur Abwicklung und Kontrolle von Transaktionen sowie der - Technischen Systeme, Notfallkontaktdaten zu vom Mitarbeiter ausgewählten Personen, die im Notfall kontaktiert werden sollen - Geschäfts- und Vertragsdaten - Abrechnungsdaten - Kontodaten
Empfänger der Daten oder Kategorien von Empfängern:	<ul style="list-style-type: none"> - Interne Stellen, die an der Ausführung der jeweiligen Geschäftsprozesse beteiligt sind (z.B. Buchhaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Marketing, Vertrieb) - Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten (z.B. Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden) - Externe Stellen, wie verbundene Unternehmen und externe Auftragnehmer, z.B. Abrechnungsstelle mit den Krankenkassen, Logistikpartner oder Rechenzentrum
Regelfristen für die Löschung von Daten:	Daten von Bewerbern werden nach einem Jahr gelöscht. Daten von Praktikanten, ehemaligen Mitarbeitern, sowie Lieferanten und Dienstleistern werden nach 10 Jahren gelöscht. Klientendaten werden nach den Aufbewahrungsfristen für Sozialdaten (siehe unten) gelöscht.
Geplante Datenübermittlung an Drittstaaten:	Eine Datenübermittlung an Drittstaaten ist nicht geplant.
Revisionsdatum	10.07.17
Autor:	FAIRbund e.V.

Aufbewahrungsfristen für Sozialdaten

Abgeschlossene Akten können nach Ablauf der unten benannten Aufbewahrungsfristen ausgesondert werden.

I. Beginn der Aufbewahrungsfristen

1. Die Aufbewahrungsfristen beginnen bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Minderjährige mit Ablauf des Jahres, in dem die Volljährigkeit eingetreten ist, bei Akten über Vormundschaften, Pflegschaften und Beistandschaften für Geschwister mit Ablauf des Jahres, in dem das jüngste Geschwisterkind volljährig geworden ist.

2. Bei allen übrigen Akten beginnen die Aufbewahrungsfristen mit Ablauf des Jahres, in dem das letzte Schriftstück zum Akt geschrieben wurde.

II. Für die Akten des FAIRbund e.V. gelten folgende Aufbewahrungsfristen

1. Akten über Adoptionsverfahren: 60 Jahre

2. Akten über Vormundschaften und Pflegschaften für minderjährige Kinder: 30 Jahre

3. Hilfen zur Erziehung/ §§ 27 ff SGB VIII und über die Eingliederungshilfe nach § 35a SGB VIII: 10 Jahre

4. Hilfe für junge Volljährige: 10 Jahre

4. Jugendhilfe (allgemein): 10 Jahre

5. Erziehungsstellen/ Pflegestellen: 15 Jahre

Leipzig, 10.07.2017

René Boitz

Geschäftsführer