

Information zur Verarbeitung Ihrer Daten nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

[Stand: 07.11.2025]

Datenschutzerklärung

1. Allgemeines zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Wir nehmen den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, mit denen Sie persönlich identifiziert werden können (z. B. Name, Adresse, E-Mail, Nutzerdaten). Wir verarbeiten Ihre Daten gemäß den geltenden Datenschutzvorschriften – insbesondere der DSGVO – und legen großen Wert auf Transparenz bezüglich Art, Umfang und Zweck der Datenverarbeitung.

2. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten zu folgenden Zwecken:

- Aufnahme, Durchführung und Dokumentation von Beratungsgesprächen in den Bereichen Trennung/Scheidung, Eltern- und Erziehungsberatung.
- ggf. Diagnostik- und Fördermaßnahmen im Rahmen der Beratung (sofern mit Einverständnis).
- Kontaktaufnahme mit Ihnen vor, während und nach der Beratung (z. B. Terminvereinbarung, Rückfragen).
- Verwaltung, Abrechnung und Qualitätssicherung unserer Dienstleistungen.
- Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen (z. B. Aufbewahrungspflichten, Dokumentation).

Rechtsgrundlagen:

- Verarbeitung zur Erfüllung eines Vertrags oder vorvertraglicher Maßnahmen (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO).
- Verarbeitung zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO).
- Verarbeitung aufgrund Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) – etwa wenn Sie der Weitergabe bestimmter Informationen oder der Teilnahme an bestimmten Diagnostik- oder Fördermaßnahmen zustimmen.
- Verarbeitung zur Wahrung unserer berechtigten Interessen (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO), z. B. zur Sicherstellung der Qualität der Beratung – sofern Ihre Interessen oder Grundrechte nicht überwiegen.

3. Kategorien personenbezogener Daten und ggf. besondere Kategorien

Wir verarbeiten insbesondere folgende Datenkategorien:

- Stammdaten (Name, Adresse, Geburtsdatum, Kontaktdaten)
 - Beratungsrelevante Daten (Anliegen, Familien-/Trennungssituation, ggf. Diagnostik-Ergebnisse, Förder-/Betreuungsbedarf)
 - Nutzungs- und Kommunikationsdaten (z. B. E-Mail-Verkehr, Telefonnotizen)
 - Abrechnungsdaten (sofern relevant)
- Falls besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden (z. B. Gesundheitsdaten oder psychische Befunde), geschieht dies nur nach gesonderter Einwilligung oder wenn eine andere gesetzliche Grundlage dies erlaubt (vgl. Art. 9 DSGVO).

4. Weitergabe und Übermittlung von Daten

Ihre Daten werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben, außer:

- an gesetzlich verpflichtete Stellen, wenn dies erforderlich ist (z. B. Jugendamt, sofern gesetzliche Meldepflicht besteht)
- an von uns beauftragte Dienstleister (z. B. IT-Dienstleister, Archivierung), wenn diese die Daten im Rahmen einer Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO verarbeiten
- mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung an andere Stellen (z. B. Fachärzte, Fachberatungsstellen zur interdisziplinären Zusammenarbeit)

Soweit Daten in ein Drittland übermittelt werden, erfolgt dies nur, wenn dort ein angemessenes Datenschutzniveau besteht oder geeignete Garantien getroffen wurden.

5. Speicherdauer

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten nur so lange, wie es für die genannten Zwecke erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungsfristen bestehen. Nach Wegfall des Speicherzwecks bzw. Ablauf der Frist werden die Daten gelöscht oder anonymisiert, sofern nicht eine weitere Speicherung – z. B. zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten – erforderlich ist.

6. Ihre Rechte als betroffene Person

Sie haben nach der DSGVO folgende Rechte gegenüber uns:

- Auskunftsrecht gemäß Art. 15 DSGVO: Sie können Auskunft darüber verlangen, welche Daten wir von Ihnen speichern und verarbeiten.
- Recht auf Berichtigung gemäß Art. 16 DSGVO: Sie können die Berichtigung unrichtiger oder unvollständiger Daten verlangen.
- Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“) gemäß Art. 17 DSGVO, soweit z. B. die Daten nicht mehr erforderlich sind oder Ihre Einwilligung widerrufen wurde und keine andere Rechtsgrundlage die Verarbeitung erlaubt.
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung gemäß Art. 18 DSGVO.
- Recht auf Datenübertragbarkeit gemäß Art. 20 DSGVO: Sie können verlangen, dass wir die Ihnen betreffenden Daten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format bereitstellen.
- Widerspruchsrecht gemäß Art. 21 DSGVO: Sie können der Verarbeitung widersprechen, soweit sich diese auf ein berechtigtes Interesse stützt.
- Widerruf der Einwilligung: Falls die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung berührt wird.
- Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde gemäß Art. 77 DSGVO in Verbindung mit § 19 BDSG.

7. Automatisierte Entscheidungsfindung / Profiling

Wir verwenden keine automatisierten Entscheidungsfindungen oder Profiling im Sinne von Art. 22 DSGVO.

8. Sicherheit

Wir haben technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen getroffen, um Ihre personenbezogenen Daten vor Verlust, Zerstörung, Zugriff Unbefugter oder Verbreitung zu schützen. Dazu zählen z. B. Zutritts- und Zugriffskontrollen, Verschlüsselung, regelmäßige Sicherheitsüberprüfungen sowie Mitarbeiterschulungen.

9. Änderungen dieser Datenschutzerklärung

Wir behalten uns vor, diese Datenschutzerklärung bei Bedarf anzupassen (z. B. bei Änderung der Rechtslage oder der Verarbeitungstätigkeiten). Die jeweils aktuelle Version ist in unserer Beratungsstelle und auf unserer Website einsehbar.

10. Kontakt

Wenn Sie Fragen zum Datenschutz oder zur Ausübung Ihrer Rechte haben, wenden Sie sich bitte an:

Name und Kontaktdaten der verantwortlichen Stelle

Landkreis Hameln-Pyrmont
Erziehungsberatungsstelle
Hermannstraße 10
31785 Hameln
Telefon: 05151 903-3535
erziehungsberatungstelle@hameln-pyrmont.de

Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Hannoversche Informationstechnologien
Team ext. Datenschutzbeauftragte
Hildesheimer Straße 47
30169 Hannover
E-Mail: datenschutz@hannIT.de

11. Zuständige Aufsichtsbehörde

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Sie haben gemäß Art. 77 DSGVO das Recht, sich bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren, insbesondere in dem Mitgliedstaat Ihres gewöhnlichen Aufenthaltsorts, Ihres Arbeitsplatzes oder des Orts des mutmaßlichen Verstoßes.

Zuständige Aufsichtsbehörde

Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen (LfD Niedersachsen)
Prinzenstraße 5, 30159 Hannover

Telefon: +49 511 120-4500

E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de

Web: <https://smex-ctp.trend->

[micro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=https%3a%2f%2fld.niedersachsen.de&umid=e90792f9-06a7-4f62-ace8-](https://smex-ctp.trend-micro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=https%3a%2f%2fld.niedersachsen.de&umid=e90792f9-06a7-4f62-ace8-)

[b3aabcf24c1a&auth=cd9ce8b8ac5085801daab36bc48117afc45e732b-1530fae9c375972bd0f3cc657a542bf8a3332491](https://smex-ctp.trend-micro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=https%3a%2f%2fld.niedersachsen.de&umid=e90792f9-06a7-4f62-ace8-b3aabcf24c1a&auth=cd9ce8b8ac5085801daab36bc48117afc45e732b-1530fae9c375972bd0f3cc657a542bf8a3332491)

Lösch- und Aufbewahrungsrichtlinie für personenbezogene Daten

(nach Art. 17 DSGVO, § 84 SGB X, §§ 61 ff. SGB VIII)

1. Zweck der Richtlinie

Diese Richtlinie legt fest, wie personenbezogene Daten von Ratsuchenden, Sorgeberechtigten und Kindern im Rahmen der Beratungsarbeit gemäß § 28 SGB VIII verarbeitet, aufbewahrt und gelöscht werden. Sie dient der Umsetzung der Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und des Sozialgesetzbuches VIII (SGB VIII).

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeitenden der Beratungsstelle, die personenbezogene Daten verarbeiten oder Zugang zu Beratungsakten haben. Sie umfasst alle analogen und digitalen Datenverarbeitungssysteme (Papierakten, elektronische Fallakten, E-Mail-Kommunikation, Datensicherungssysteme etc.).

3. Grundsätze der Datenverarbeitung

1. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet und gespeichert werden, soweit sie für die Durchführung, Dokumentation und Nachvollziehbarkeit der Beratungsleistung erforderlich sind (§ 61 SGB VIII, Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO).
2. Nach Wegfall des Zweckes sind personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen oder zu anonymisieren (§ 84 Abs. 2 SGB X, Art. 17 DSGVO).
3. Eine längere Aufbewahrung ist nur zulässig, wenn rechtliche Verpflichtungen oder berechtigte Interessen der Beratungsstelle dies erfordern und dokumentiert sind.

4. Aufbewahrungs- und Löschfristen

Datenkategorie	Beispielhafte Inhalte	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage / Begründung
Beratungsinhalte / Verlaufs-dokumentation	Gesprächsnotizen, Verlaufsberichte, Fall-	5 Jahre nach Abschluss der Beratung	§ 84 SGB X, Art. 17 DSGVO – erforder-

Datenkategorie	Beispielhafte Inhalte	Aufbewahrungsdauer	Rechtsgrundlage / Begründung
	zusammenfassungen, Beobachtungen, Protokolle		lich zur Nachvollziehbarkeit und Qualitätssicherung
Stammdaten	Name, Adresse, Geburtsdatum, Familienzugehörigkeit, Kontaktdaten	5 – 10 Jahre nach Abschluss	Erforderlich für Nachvollziehbarkeit der Inanspruchnahme; ggf. statistische Dokumentationspflichten (§ 99 SGB VIII)
Diagnostische Unterlagen	Testprotokolle, Beobachtungsbögen, Entwicklungsberichte, psychologische Gutachten	bis zu 10 Jahre nach Abschluss	Fachliche Standards (z. B. BDP-Empfehlung), ggf. § 630f BGB analog
Korrespondenz / Kommunikationsdaten	E-Mails, Terminzettel, Telefonnotizen	bis zu 5 Jahre nach Abschluss	Entfällt mit Zweckbindung
Statistische und anonymisierte Daten	Fallzahlen, Altersstruktur, Beratungsdauer	unbegrenzt (nur anonymisiert)	Kein Personenbezug mehr, daher nicht DSGVO-relevant

5. Beginn der Frist

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende der Beratungsleistung, also dem Zeitpunkt, zu dem der Beratungsfall offiziell geschlossen wird (z. B. nach Abschlussgespräch oder Aktenvermerk „Beratung beendet“).

6. Verfahren zur Löschung

1. **Jährliche Überprüfung:**
Alle Aktenbestände werden einmal jährlich auf abgelaufene Fristen überprüft.
2. **Löschfreigabe:**
Die Leitung oder eine beauftragte Fachkraft dokumentiert die Freigabe zur Löschung.
3. **Löschverfahren:**
 - Papierakten werden datenschutzkonform (nach DIN 66399, Sicherheitsstufe P-4 oder höher) vernichtet.

- Elektronische Daten werden vollständig und revisions sicher gelöscht.
4. **Dokumentation:**
Jeder Löschvorgang wird protokolliert (Datum, Verantwortliche Person, Aktenzeichen/Fallnummer).

7. Ausnahmen von der Löschpflicht

Eine Aufbewahrung über die Fristen hinaus ist zulässig, wenn:

- eine rechtliche Verpflichtung besteht (z. B. gerichtliche oder behördliche Verfahren),
- eine ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person zur längeren Speicherung vorliegt,
- eine fortgesetzte oder Folgeberatung absehbar ist und der Fall deshalb aktiv gehalten wird,
- gesetzliche Verjährungsfristen (z. B. bei zivilrechtlichen Ansprüchen) noch nicht abgelaufen sind.

In diesen Fällen ist die Entscheidung zur verlängerten Aufbewahrung zu begründen und schriftlich festzuhalten.

8. Verantwortlichkeiten

- Die **Leitung der Beratungsstelle** trägt die Gesamtverantwortung für die Einhaltung dieser Richtlinie.
- Der/die **Datenschutzbeauftragte** überwacht die Umsetzung und steht für Rückfragen zur Verfügung.
- Mitarbeitende sind verpflichtet, Akten nach Abschluss des Beratungsprozesses zur Fristenprüfung zu kennzeichnen.

9. Inkrafttreten und Überprüfung

Diese Richtlinie tritt am 07.11.2025 in Kraft und wird mindestens alle **zwei Jahre** auf Aktualität und Wirksamkeit überprüft.
Änderungen sind in Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten vorzunehmen.