

## Information nach Art. 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Der Kreisausschuss des Main-Taunus-Kreises, Gesundheitsamt, nachfolgend GA MTK, verarbeitet bei der Gewährung von Entschädigung bei Verdienstaussfällen wegen Quarantäne, Tätigkeitsverbot sowie Betreuung von Kindern im Rahmen des § 56 Abs. 1 und 1a Infektionsschutzgesetzes (IfSG) personenbezogene Daten. In diesem Zusammenhang agiert das GA MTK als zuständige Fachbehörde, die Ihr mit dem Online Antragsassistenten (<https://ifsg-on-line.de/index.html>) ausgefülltes Antragsformular oder ein anderes von Ihnen verwendetes Antragsformular und Ihre eingereichten Unterlagen zuständigkeitsgemäß bearbeitet und dabei auch Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet.

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten wird sehr ernst genommen. Mit diesen Hinweisen werden Sie darüber informiert, zu welchen Zwecken und auf welcher Rechtsgrundlage Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden, an wen Sie sich in datenschutzrechtlichen Fragen wenden können und welche Rechte Sie nach der DS-GVO haben.

Bei den Daten handelt es sich um Ihre bereits im Online Antragsassistenten erhobene Daten (BMI) oder um die von Ihnen mit Hilfe eines anderen Antragsformulars übermittelten Daten, die jetzt zuständigkeitshalber vom GA MTK verarbeitet werden. Gegebenenfalls werden durch das GA MTK noch zusätzlich Daten erhoben, z. B. weil im Rahmen der Antragsbearbeitung noch weitere Informationen/Daten erforderlich sind und/oder noch nicht vollständig vorlagen.

Die vorliegende Datenschutzinformation gilt für beide Konstellationen – Art. 13 und Art. 14 DS-GVO.

Verweise auf gesetzliche Vorschriften beziehen sich im Hinblick auf die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) und das Hessische Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) auf die ab dem 25. Mai 2018 geltenden Fassungen.

### 1. Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist das GA MTK, Am Kreishaus 1-5, 65719 Hofheim am Taunus, Tel.: 06192-2010, Fax: 06192-1731, E-Mail: [datenschutz@mtk.org](mailto:datenschutz@mtk.org).

### 2. Die oder der Datenschutzbeauftragte

Die oder den Datenschutzbeauftragte\*n des Main-Taunus-Kreises erreichen Sie unter den vorgenannten Kontaktdaten, sowie mit E-Mail: [datenschutz@mtk.org](mailto:datenschutz@mtk.org).

### 3. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung der personenbezogenen Daten

#### a) Zweck

Ihre personenbezogenen Daten verwendet das GA MTK zur Bearbeitung Ihres Antrags und zur Gewährung einer Entschädigung nach § 56 Abs. 1 und 1a Infektionsschutzgesetz (IfSG).

#### b) Rechtsgrundlagen

Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. c) DS-GVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 HDSIG und den Vorschriften der §§ 56 ff. IfSG. Sofern der von Ihnen vorgetragene Sachverhalt besondere Kategorien personenbezogener Daten, z.B. Angaben über Gesundheit, religiöse Überzeugung oder ethnische Herkunft enthält, stützt sich die Verarbeitung zusätzlich auf Art. 9 Abs. 2 lit. b) DS-GVO in Verbindung mit § 20 Abs. 1 Nr. 1

HDSIG und den Vorschriften der §§ 56 ff. IfSG. Sofern ein\*e Antragsteller\*in\*in ein Unternehmen als juristische Person ist, gelten die auf diesen Betrieb bezogenen Daten so lange nicht als personenbezogene Daten, solange sie sich nicht auf eine natürliche Person beziehen. Ein Personenbezug kann lediglich durch Angaben zu einer Kontaktperson bestehen. Das bedeutet: Wenn Sie als Arbeitgeber\*in\*in den Antrag ausfüllen, werden sowohl Ihre personenbezogenen Daten als Kontaktperson des antragstellenden Unternehmens als auch die personenbezogenen Daten der Beschäftigten verarbeitet. **Im Vorfeld ist es deshalb wichtig, dass Sie Ihren Beschäftigten die Informationen über die Antragstellung und die damit verbundene Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zur Verfügung gestellt haben.** Hierauf – sowie auf die weiteren datenschutzrechtlichen Informationen – sind die Arbeitnehmer\*innen hinzuweisen.

#### **4. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?**

Dabei bezeichnet der Ausdruck „personenbezogene Daten“, Art. 4 Nr. 1 DS-GVO, alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. Darunter fallen insbesondere personenbezogene Daten der Beschäftigten antragstellender Unternehmen (Kontaktpersonen und betroffene Beschäftigte) und von Selbstständigen.

„Gesundheitsdaten“ sind besondere Kategorien personenbezogener Daten, Art. 4 Nr. 15, Art. 9 Abs. 1 DS-GVO, die sich auf die körperliche oder geistige Gesundheit einer natürlichen Person, einschließlich der Erbringung von Gesundheitsdienstleistungen, beziehen und aus denen Informationen über deren Gesundheitszustand hervorgehen. Die Verarbeitung von Gesundheitsdaten kann im Einzelfall für die Bearbeitung der Anträge erforderlich sein, z. B. wenn Nachweise für Krankheitszeiten (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) als Teil der Voraussetzungen einer vollständigen Antragstellung erbracht werden müssen.

Ja nach Antragsart und Antragsteller\*in\*in (Unternehmen/Arbeitgeber\*in\*in, Selbständige\*r, betroffene\*r Arbeitnehmer\*in) fallen dabei folgende Angaben bzw. Daten (auch aus eingereichten Unterlagen) an:

#### Antrag durch das Unternehmen/Arbeitgeber\*in (§ 56 Abs. 1a IfSG):

Angaben zum antragstellenden Unternehmen:

##### 1. Kontaktperson

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer
- E-Mail
- DE-Mail (optional)
- Straße
- Hausnummer
- PLZ
- Ort

##### 2. Angaben zur Arbeitnehmer\*in:

- Anrede
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer (optional)
- E-Mail (optional)
- Straße (optional)
- Hausnummer (optional)
- Adresszusatz (optional)
- PLZ (optional)
- Ort (optional)
- Betriebsstätte, in der der/die Arbeitnehmer\*in eingesetzt ist

3. Angabe zu den betreuungspflichtigen Kindern:
  - Angabe, ob das betreute Kind das zwölfte Lebensjahr vollendet hat
  - Angabe, ob das betreute Kind eine Behinderung (Behindertenausweis) hat und/ oder auf sonderpädagogischen Förderbedarf in den Förderschwerpunkten geistige Behinderung, körperliche Behinderung, Kommunikation und Hören, Blindheit angewiesen ist
4. Angaben zum Verdienstausschlag:
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in nicht arbeitsunfähig/krankgeschrieben war
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in keinen vor Eintritt der Betreuungssituation genehmigten Urlaub hatte
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung nach § 616 BGB oder als Auszubildende\*r nach § 19 BBiG hatte
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in keine Überstunden oder Resturlaub aus dem Vorjahr hatte, die hätten abgebaut werden können
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in kein Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V erhalten hat
  - Bruttolohn, auf den der/die Arbeitnehmer\*in Anspruch gehabt hätte
  - Verdienstausschlag (brutto) infolge der Kinderbetreuung
  - Arbeitslosengeld I im Betreuungszeitraum
  - Sonstige Zuschüsse, die der Arbeitgeber\*in an den/die Arbeitnehmer\*in gezahlt hat
  - Zusätzliches Nettoeinkommen aus Ersatztätigkeiten
5. Steuerliche Angaben:
  - Steuerlich Identifikationsnummer
  - Steuerklasse
  - Angabe, ob Geringverdiener
6. Vorgangskennung/Aktenzeichen:
  - Vorgangskennung/Aktenzeichen zur konkreten Antragszuordnung
7. Anhänge:
  - Lohnnachweis des 1. Monats vor Verdienstausschlag
  - Lohnnachweis des 2. Monats vor Verdienstausschlag
  - Vollmacht (falls Bevollmächtigter)
  - Lohnnachweis pro Monat mit Verdienstausschlag (falls vorhanden)
  - Bescheinigung der Schließung der Kinderbetreuungseinrichtung (z.B. Kita, Schule, Hort) für den maßgeblichen Zeitraum (optional)
  - Sonstige Nachweise (optional)
  - Z.B. Nachweis zur Betreuungsbedürftigkeit des Kindes

Antrag durch selbstständig arbeitende Personen (§ 56 Abs. 1a IfSG):

Bei selbstständig arbeitenden Personen können Unternehmensdaten identisch mit privaten Daten sein. In diesem Fall handelt es sich um personenbezogene Daten und sind nachfolgend entsprechend gekennzeichnet:

Angaben zu antragstellenden selbstständig arbeitenden Personen:

1. Unternehmensangaben
  - Unternehmensname, sofern Antragsteller\*in\*in dadurch identifizierbar
  - Straße, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Hausnummer, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Adresszusatz (optional), sofern identisch mit Privatanschrift
  - PLZ, sofern identisch mit Privatanschrift .
  - Ort, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Bankverbindung (Name der Bank, BIC, IBAN) sofern Unternehmenskonto identisch mit Privatkonto
  - Telefonnummer, sofern privat (optional)
  - E-Mail (optional)
2. Kontaktperson/Bevollmächtigter (z.B. Steuerberater)
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - Telefonnummer, sofern privat

- E-Mail (optional)
  - DE-Mail (optional)
3. Persönliche Angaben der selbstständig arbeitenden Person bzw. Angaben für die Person, für die der Anspruch geltend gemacht wird
    - Anrede
    - Vorname
    - Nachname
    - Geburtsdatum
    - Telefonnummer, sofern privat
    - E-Mail (optional)
    - DE-Mail (optional)
  4. Angabe zu den betreuungspflichtigen Kindern:
    - Angabe, ob das betreute Kind das zwölfte Lebensjahr vollendet hat
    - Angabe, ob das betreute Kind eine Behinderung (Behindertenausweis) hat und/ oder auf sonderpädagogischen Förderbedarf in den Förderschwerpunkten geistige Behinderung, körperliche Behinderung, Kommunikation und Hören, Blindheit angewiesen ist
  5. Angaben zum Verdienstausschlag
    - Einkommensausfall des Selbstständigen infolge der Kinderbetreuung
    - Angabe, dass der/die Selbstständige nicht arbeitsunfähig/krankgeschrieben war
    - Angabe, dass der Selbstständige kein Kinderkrankengeld nach § 45 SGB V erhalten hat
    - Angabe, ob und welche Aufwendungen zur sozialen Sicherung aufgebracht wurden
  6. Steuerliche Angaben
    - Steuerliche Identifikationsnummer
    - Steuernummer
  7. Vorgangskennung/Aktenzeichen
    - Vorgangskennung/Aktenzeichen zur konkreten Antragszuordnung
  8. Anhänge
    - Steuerbescheid bzw. Einkommensnachweis des Vorjahres
    - Vollmacht (falls Bevollmächtigter)
    - Bescheinigung des Verdienstausschlages im maßgeblichen Zeitraum (falls vorhanden)
    - Bescheinigung der Schließung der Kinderbetreuungseinrichtung (z.B. Kita, Schule, Hort) für den maßgeblichen Zeitraum (optional)
    - Sonstige Nachweise (optional)  
Z.B. Nachweis zur Betreuungsbedürftigkeit des Kindes

Antrag durch das Unternehmen/Arbeitgeber\*in (§ 56 Abs. 1 IfSG):

Angaben zum antragstellenden Unternehmen:

1. Kontaktperson
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - Telefonnummer
  - E-Mail
  - DE-Mail (optional)
  - Straße
  - Hausnummer
  - PLZ
  - Ort
2. Angaben zur Arbeitnehmerin/zum Arbeitnehmer:
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - Telefonnummer (optional)
  - E-Mail (optional)

- Straße (optional)
  - Hausnummer (optional)
  - Adresszusatz (optional)
  - PLZ (optional)
  - Ort (optional)
  - Betriebsstätte, in der der/die Arbeitnehmer\*in eingesetzt ist
3. Tätigkeitsverbot/ Absonderung:
- Behördliche Anordnung
  - Zeitraum der behördlichen Anordnung
4. Angaben zum Verdienstaussfall:
- Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung nach § 616 BGB hatte
  - Angabe, dass der/die Arbeitnehmer\*in nicht in Ausbildung nach § 19 BBIG war
  - Angabe, ob der gesamte Betrieb infolge einer behördlichen Schließung (z.B. nach § 28 IfSG) im Zeitraum des Tätigkeitsverbots bzw. der Absonderung geschlossen war
  - Zeitraum der Betriebsschließung
  - Angabe, ob der/die Arbeitnehmer\*in arbeitsunfähig/krankgeschrieben war
  - Zeitraum der Krankschreibung
  - Angabe, ob der/die Arbeitnehmer\*in während des Tätigkeitsverbots/der Absonderung genehmigten Urlaub hatte
  - Zeitraum des genehmigten Urlaubs
  - Angabe, ob der/die Arbeitnehmer\*in aufgrund eines kranken Kindes arbeitsbefreit war nach § 45 SGB V
  - Zeitraum der Arbeitsbefreiung
  - Lohn, auf den der Arbeitnehmer ohne Tätigkeitsverbot/Absonderung Anspruch gehabt hätte (Höhe und Zeitraum)
  - Verdienstaussfall aufgrund des Tätigkeitsverbots/der Absonderung (Höhe und Zeitraum)
  - Anspruch auf Arbeitslosengeld I
  - Anspruch auf Kurzarbeitergeld (Höhe und Zeitraum)
  - Angabe, ob Zuschuss-Wintergeld entgangen ist (Höhe und Zeitraum)
  - Erhalt sonstiger Zuschüsse
  - Bezug zusätzliches Nettoeinkommen aus Ersatztätigkeit
5. Steuerliche Angaben:
- Steuerliche Identifikationsnummer
  - Steuerklasse
  - Angabe, ob Geringverdiener
6. Vorgangskennung/Aktenzeichen:
- Vorgangskennung/Aktenzeichen zur konkreten Antragszuordnung
7. Anhänge:
- Lohnnachweis des 1. Monats vor Verdienstaussfall
  - Lohnnachweis des 2. Monats vor Verdienstaussfall
  - Vollmacht (falls Bevollmächtigter)
  - Nachweis über die Anordnung des Tätigkeitsverbots/der Absonderung (optional)
  - Nachweis über im Zeitraum gezahltes Entgelt (optional)
  - Sonstige Nachweise (optional)

### Antrag durch selbstständig arbeitende Personen (§ 56 Abs. 1 IfSG):

Bei selbstständig arbeitenden Personen können Unternehmensdaten identisch mit privaten Daten sein. In diesem Fall handelt es sich um personenbezogene Daten und sind nachfolgend entsprechend gekennzeichnet:

Angaben zu antragstellenden selbstständig arbeitenden Personen:

1. Unternehmensangaben
  - Unternehmensname, sofern Antragsteller\*in dadurch identifizierbar
  - Straße, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Hausnummer, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Adresszusatz (optional), sofern identisch mit Privatanschrift
  - PLZ, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Ort, sofern identisch mit Privatanschrift
  - Bankverbindung (Name der Bank, BIC, IBAN) sofern Unternehmenskonto identisch mit Privatkonto
  - Telefonnummer, sofern privat (optional)
  - E-Mail (optional)
2. Kontaktperson/Bevollmächtigte\*r (z.B. Steuerberater\*in)
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - Telefonnummer, sofern privat
  - E-Mail
  - DE-Mail (optional)
3. Persönliche Angaben der selbstständig arbeitenden Person bzw. Angaben für die Person, für die der Anspruch geltend gemacht wird
  - Anrede
  - Vorname
  - Nachname
  - Geburtsdatum
  - Telefonnummer (optional) . E-Mail (optional)
  - DE-Mail (optional)
4. Tätigkeitsverbot/Absonderung:
  - Behördliche Anordnung
  - Zeitraum der behördlichen Anordnung
5. Angaben zur Entschädigung des Verdienstauffalls
  - Angabe, ob der gesamte Betrieb infolge einer behördlichen Schließung (z.B. nach § 28 IfSG) im Zeitraum des Tätigkeitsverbots bzw. der Absonderung geschlossen war
  - Zeitraum der Betriebsschließung
  - Angabe, ob Ausgaben zur sozialen Sicherung während des maßgeblichen Entschädigungszeitraums erbracht werden mussten . Versicherung Verdienstauffall
  - Angabe, ob der/die Selbstständige arbeitsunfähig/krankgeschrieben war
  - Zeitraum der Krankschreibung
  - Angabe, ob der/die Selbstständige aufgrund eines kranken Kindes arbeitsbefreit war nach § 45 SGB V
  - Einkommensausfall infolge des Tätigkeitsverbots/der Absonderung (Höhe und Zeitraum)
  - Angabe, ob und welche Aufwendungen zur sozialen Sicherung aufgebracht wurden
  - Versicherung, die den individuellen Verdienstauffall im Falle eines Tätigkeitsverbots bzw. einer Absonderung abdeckt
  - Höhe der erhaltenen Versicherungsleistungen
6. Steuerliche Angaben
  - Steuerliche Identifikationsnummer
  - Steuernummer
7. Vorgangskennung/Aktenzeichen
  - Vorgangskennung/Aktenzeichen zur konkreten Antragszuordnung
8. Anhänge

- Steuerbescheid bzw. Einkommensnachweis des Vorjahres
- Vollmacht (falls Bevollmächtigte\*r)
- Nachweis über erhaltene Versicherungsleistungen (falls zutreffend)
- Nachweis über Anordnung des Tätigkeitsverbots/der Absonderung (optional)
- Nachweis Einkommensausfall im maßgeblichen Zeitpunkt (optional)
- Nachweis über die behördliche Anordnung zur Schließung des Betriebs (z.B. nach § 28 IfSG) (optional)
- Sonstige Nachweis z.B. über Einkommensausfall (optional)

## 5. Woher stammen Ihre Daten?

Verwendet werden vor allem die personenbezogenen Daten, die Sie dem Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat bzw. der Behörde mit dem Antrag zur Verfügung gestellt haben. Zudem werden auch Daten verarbeitet, die bei Ihnen direkt erhoben werden, z. B. wenn weitere Informationen bzw. personenbezogene Daten für die Antragsbearbeitung von Ihnen benötigt werden. Darüber hinaus werden auch weitere Informationen verwendet, die das GA MTK von den Behörden/ Kommunen rechtmäßig erhält. Das können z.B. Informationen zu Meldeadressen, Sitz und Niederlassung des Unternehmens und Adresse der Betreuungseinrichtung sein.

## 6. Wie werden diese Daten verarbeitet?

Die Anspruchsvoraussetzungen für den Erlass eines entsprechenden Bescheids sind zu prüfen und dazu muss der maßgebliche Sachverhalt umfassend aufgeklärt werden. Ihre Daten werden elektronisch erfasst, verwendet und gespeichert sowie gegebenenfalls auch verändert.

## 7. Werden die personenbezogenen Daten weitergegeben?

Die personenbezogenen Daten, die im Rahmen der gesetzlichen Verpflichtungen verarbeitet werden, werden nur dann an andere Stellen, Behörden oder Dritte weitergegeben, wenn die Übermittlung gesetzlich zulässig ist oder Sie in die Übermittlung eingewilligt haben. Hierbei haben Sie das Recht, die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen (Art. 7 DS-GVO).

In Betracht kommen dabei insbesondere folgende Empfänger\*in:

- Andere Behörden (vor allem das Hessische Ministerium für Soziales und Integration)
- Init Aktiengesellschaft für digitale Kommunikation
- Gerichte
- Rechnungshof
- Archive
- Landtag von Hessen

## 8. Besteht eine Pflicht zur Bereitstellung personenbezogener Daten?

Eine Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten besteht nicht. Diese Daten sind jedoch zur vorschriftsmäßigen Bearbeitung Ihres Antrags und zur Kontaktaufnahme mit Ihnen erforderlich. Ohne die zur Beurteilung des Entschädigungsanspruchs notwendigen Angaben kann der Entschädigungsantrag zurückgewiesen werden.

## 9. Wie lange werden Ihre personenbezogenen Daten gespeichert?

Die personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert und die Akten so lange aufbewahrt, wie dies zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben erforderlich ist. Soweit – wie hier – keine besonderen Aufbewahrungsfristen festgelegt und keine kürzeren datenschutzrechtlichen Fristen zu beachten sind, werden die personenbezogenen Daten nach den Vorschriften des Erlasses zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass – AfE) im Regelfall 10 Jahre aufbewahrt und gespeichert. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Jahres, in dem der Vorgang (bestandskräftig/rechtskräftig) abgeschlossen worden ist.

## 10. Ihre Rechte

Wie unter Punkt 3 beschrieben, wird zugrunde gelegt, dass antragstellende Unternehmen ihren Beschäftigten die Informationen über die Antragstellung und die damit verbundene notwendige Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten im Vorhinein bei Abfrage dieser Daten zur Verfügung gestellt haben. Eine Informationspflicht seitens des GA MTK gegenüber den Beschäftigten als Betroffene entfällt somit gem. Art. 14 Abs. 5 lit. a) DS-GVO.

Ihre Rechte im Einzelnen:

a) Recht auf Auskunft

Nach Art. 15 DS-GVO können Sie von uns über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten Auskunft verlangen. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um uns das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass Ihr Auskunftsrecht durch die Vorschriften der § 24 Abs. 2, § 26 Abs. 2 und § 33 HDSIG eingeschränkt wird.

b) Recht auf Berichtigung

Nach Art. 16 DS-GVO haben Sie das Recht auf Berichtigung, sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

c) Recht auf Löschung

Unter den Voraussetzungen des Art. 17 DS-GVO und des § 34 HDSIG haben Sie das Recht, die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen. Ein Recht auf Löschung kommt allerdings nicht in Betracht, wenn die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist bzw. zur Wahrnehmung einer Aufgabe dient, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, Art. 17 Abs. 3 lit. b) DS-GVO.

d) Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

Art. 18 Abs. 1 DS-GVO gewährt unter den dort aufgeführten Voraussetzungen ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung.

e) Recht auf Widerruf einer erteilten Einwilligung

Nach Art. 7 Abs. 3 DS-GVO haben Sie das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

f) Recht auf Beschwerde

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer Beschwerde nach Art. 77 Abs. 1 DS-GVO an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611 / 1408-0, E-Mail: [poststelle@datenschutz.hessen.de](mailto:poststelle@datenschutz.hessen.de).

g) Darüber hinaus können Sie sich mit Fragen und Beschwerden auch an die/den unter 2. genannte/n Datenschutzbeauftragte\*n des Main-Taunus-Kreises wenden.

Allgemeine Informationen zum Datenschutz finden Sie auf den Internetseiten des Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit ([www.datenschutz.hessen.de](http://www.datenschutz.hessen.de)).