

# Datenschutzerklärung ULD

Stand: 29.06.2026

## **Inhaltsverzeichnis**

Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?.....	1
Welche personenbezogenen Daten werden von Ihnen erhoben, wenn Sie unsere Webseite besuchen?.....	3
Welche personenbezogenen Daten werden im Übrigen bei uns verarbeitet?.....	4
Zweck: Kontaktaufnahme (Beschwerde, Beratung, Information, Meldung).....	5
Zweck: Veranstaltungen der DATENSCHUTZAKADEMIE Schleswig-Holstein.....	6
Zweck: Veranstaltungen des ULD.....	7
Zweck: Newsletter.....	8
Zweck: Bewerbung.....	9
Zweck: Auskunft.....	10
Welche Rechte haben Sie?.....	11
Wie werden Ihre Daten bei uns durch technische und organisatorische Maßnahmen geschützt?.....	12
Begriffsbestimmungen.....	14
Versionshinweise.....	16

## **Wie können Sie Kontakt zu uns aufnehmen?**

Sie erreichen die Dienststelle der **Landesbeauftragten für Datenschutz** (LfD SH) unter folgender Adresse:

Landesbeauftragte für Datenschutz  
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD)  
Holstenstraße 98  
24103 Kiel

### **Sie erreichen uns auch**

per Post	Postfach 71 16, 24171 Kiel
per E-Mail	mail@datenschutzzentrum.de
per FAX	+49 431 988-1223
per Telefon	+49 431 988-1200

Es stehen gesonderte Kontaktformulare für Sie unter <https://www.datenschutzzentrum.de/meldungen/> zur Verfügung.

### **Verschlüsselte Kommunikation**

Wählen Sie für die **vertrauliche** E-Mail-Kommunikation mit uns ausschließlich eine **verschlüsselte** Kommunikation. Wenn Sie wissen möchten, wie Sie eine verschlüsselte E-Mail-Kommunikation mit unserer Dienststelle verwenden können, dann rufen Sie unsere *Hinweise zur Nutzung von PGP/GnuPG*<sup>1</sup> auf.

Für die verschlüsselte Kommunikation benötigen Sie

- den PGP-Schlüssel des ULD<sup>2</sup> und
- den Fingerprint des PGP-Schlüssels, den Sie im Impressum unserer Webseite<sup>3</sup> finden.

Wenn Sie S/MIME zur Verschlüsselung verwenden möchten, finden Sie dort auch unser S/MIME-Zertifikat.

### **Behördlicher Datenschutzbeauftragter**

Sie können sich auch an unseren **behördlichen Datenschutzbeauftragten (bDSB)** wenden. Seine Kontaktdaten sind:

Behördlicher Datenschutzbeauftragter  
Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD)  
Holstenstraße 98  
24103 Kiel  
Telefon: +49 431 988-1200  
E-Mail: bdsb@datenschutzzentrum.de

---

<sup>1</sup> <https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>

<sup>2</sup> <https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/uld/uld.asc>

<sup>3</sup> <https://www.datenschutzzentrum.de/impressum/>

## **Welche personenbezogenen Daten werden von Ihnen erhoben, wenn Sie unsere Webseite besuchen?**

Bei jedem Zugriff auf unser Webangebot überträgt Ihr Webbrowser Nutzungsdaten. Diese umfassen Ihre IP-Adresse sowie eine Bezeichnung der abgerufenen Inhalte (URL).

Ohne die Erhebung der IP-Adresse des zugreifenden Rechners und der Bezeichnung der abgerufenen Datei ist ein Verbindungsaufbau zu unserem Server und die Nutzung des entsprechenden Webangebots unmöglich. Darüber hinaus überträgt Ihr Webbrowser - je nach Ihrer Konfiguration - weitere Daten (Browsertyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer URL). Wir verwenden diese Daten für eine browserspezifische Darstellung oder eine Endgeräte-optimierte Bereitstellung der Inhalte.

Wir betreiben unser Webangebot auf zwei Subdomains:

[www.datenschutzzentrum.de](http://www.datenschutzzentrum.de) und [form.datenschutzzentrum.de](http://form.datenschutzzentrum.de)

Unser Informationsangebot unter [www.datenschutzzentrum.de](http://www.datenschutzzentrum.de) setzt keine Cookies ein.

Die Formulare unter [form.datenschutzzentrum.de](http://form.datenschutzzentrum.de) verwenden einen technisch notwendigen Session-Cookie. Dieser ist erforderlich, um die Navigation zwischen den einzelnen Formularschritten zu ermöglichen und die Formulare vor Spam-Angriffen zu schützen. Der Cookie trägt die Bezeichnung „PHPSESSID“. Er enthält eine temporäre Sitzungskennung (Session-ID), die für das Ausfüllen der Formularschritte und das Absenden des Formulars erforderlich ist. Die Speicherdauer ist auf die Dauer der Sitzung beschränkt; der Cookie wird automatisch gelöscht, sobald der Browser geschlossen wird.

Darüber hinaus speichern wir nach Ende der Nutzung folgende Daten:

- › Name der abgerufenen Datei
- › Datum und Uhrzeit des Abrufs
- › Status, ob der Abruf erfolgreich war
- › ggf. übertragene Datenmenge (im Erfolgsfall)

Wir speichern keine identifizierenden Daten wie z. B. eine IP-Adresse. Daher können wir aus diesen Daten keine Rückschlüsse auf Ihre Person ziehen. Diese Daten sind nicht personenbezogen oder personenbeziehbar.

## ***Welche personenbezogenen Daten werden im Übrigen bei uns verarbeitet?***

Sie können zu **verschiedenen Zwecken** mit uns Kontakt aufnehmen. Je nach Zweck können

- › die **Daten**, die über Sie gespeichert werden,
- › die **Rechtsgrundlage**, aufgrund derer wir Ihre Daten verarbeiten,
- › eine eventuelle **Weitergabe** der Daten und
- › die **Dauer**, für die wir Ihre Daten **speichern**,

voneinander abweichen. Dies wird auf den folgenden Seiten für die jeweiligen Zwecke beschrieben.

- › Kontaktaufnahme (Beschwerde, Beratung, Information, Meldung)
- › Veranstaltungen der DATENSCHUTZAKADEMIE Schleswig-Holstein
- › Veranstaltungen des ULD
- › Newsletter
- › Bewerbungen
- › Auskunft an betroffene Personen

## **Zweck: Kontaktaufnahme (Beschwerde, Beratung, Information, Meldung)**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs<sup>4</sup>*  
(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen, um sich bei uns zu informieren, eine Beratung einzuholen oder um eine Beschwerde nach Datenschutzrecht oder Informationsfreiheit einzureichen, dann werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- › Personendaten (Name, Vorname), Adress- und Kontaktdaten, soweit Sie diese angegeben haben
- › das Datum, an dem Sie uns kontaktiert haben
- › Ihre Darstellung des Sachverhalts
- › ggf. weitere Informationen zum Sachverhalt
- › datenschutzrechtliche bzw. informationsfreiheitsrechtliche Bewertung der Sachverhalte

Ihre Daten werden in Papierakten abgelegt. Ihr Name und ihre Kontaktdaten werden zusätzlich in unserem elektronischen Programm zur Dokumentation des Postein- und -ausgangs bzw. der Verwaltung der Aktenhaltung gespeichert.

### **Rechtsgrundlage**

- › § 3 Absatz 1 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG 2018) in Verbindung mit
  - › Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 2 LDSG 2018 (Aufklärung und Sensibilisierung für die Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung),
  - › Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe c DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 3 LDSG 2018 (Beratung zu Maßnahmen zum Schutz der Rechte und Freiheiten natürlicher Personen in Bezug auf die Verarbeitung),
  - › Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe d DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 4 LDSG 2018 (Sensibilisierung der Verantwortlichen und Auftragsverarbeiter in Bezug auf Ihre Pflichten),
  - › Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe e DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 5 LDSG 2018 (anfragende betroffene Personen über die Ausübung ihrer Rechte informieren und ggf. mit Aufsichtsbehörden in anderen Mitgliedstaaten zusammenarbeiten),
  - › Artikel 33 DSGVO sowie § 41 LDSG 2018 (Meldung von Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten),
  - › Artikel 37 DSGVO sowie § 58 Absatz 5 LDSG 2018 (Meldung von Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten),
  - › Artikel 77 DSGVO sowie § 36 LDSG 2018 (Recht auf Beschwerde von betroffenen Personen)
- › § 13 Informationszugangsgesetz (Anrufung der Landesbeauftragten für den Datenschutz).

---

<sup>4</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_Kontaktaufnahme.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_Kontaktaufnahme.pdf)

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Soweit es für die Erfüllung der Aufgabe erforderlich ist, werden Ihre Daten an den Verantwortlichen, an andere Behörden oder Gerichte weitergegeben.

### **Speicherdauer/Löschfristen**

Ihre Daten werden je nach Bedeutung des Falls zwischen einem Jahr und fünf Jahren aufbewahrt. Danach wird die Akte gelöscht. Sofern die Kommunikation ganz oder teilweise per E-Mail erfolgt, werden diese E-Mail-Nachrichten ausgedruckt und in die Akte geheftet. Spätestens zwölf Monate nach Abschluss der Bearbeitung werden die E-Mails aus dem E-Mail-Programm gelöscht.

Wir müssen, wie alle Behörden, möglicherweise Sachakten (ggf. auch mit Ihren personenbezogenen Daten) an das Landesarchiv weitergeben. Diese werden dem Landesarchiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 6 LArchG (Landesarchivgesetz))<sup>5</sup>.

Wir können auch Kenntnis von Ihren Daten erhalten, ohne dass Sie uns Ihre personenbezogenen Daten mitteilen. So kann uns beispielsweise eine dritte Person einen Hinweis auf einen Datenschutzverstoß geben, bei dem Sie als Verantwortlicher oder Zeugin oder Zeuge genannt werden.

## **Zweck: Veranstaltungen der DATENSCHUTZAKADEMIE Schleswig-Holstein**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs<sup>6</sup>*

(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie über unsere Webseite ein Veranstaltungsangebot buchen, dann werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- › Personendaten (Name, Vorname), Adress- und Kontaktdaten
- › Daten für die Durchführung der Veranstaltung

Ihre Daten werden in Papierakten abgelegt und zur Abwicklung der Veranstaltungen elektronisch verarbeitet, z. B. Ausdrucken von Namenschildern, Teilnahmeliste usw.

### **Rechtsgrundlage**

§ 3 Absatz 1 LDSG 2018 in Verbindung mit

- › Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 2 LDSG 2018 (Aufklärung und Sensibilisierung für die Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung)

---

<sup>5</sup> Hinweise zum Landesarchivgesetz bei den Begriffsbestimmungen

<sup>6</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_DSA.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_DSA.pdf)

- Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe d DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 4 LDSG 2018 (Sensibilisierung von Verantwortlichen und Auftragsverarbeitern für die gesetzlichen Pflichten)

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Ihre Daten werden zur verwaltungsmäßigen Betreuung und Abwicklung der Kurse an den Deutschen Grenzverein e. V., vertreten durch die Nordsee Akademie, weitergegeben.

### **Speicherdauer/Löschfristen**

Wenn Sie an einer Veranstaltung der DATENSCHUTZAKADEMIE teilgenommen haben, werden Ihre personenbezogenen Daten und der Daten für die Durchführung der Veranstaltung nach fünf Jahren bei uns gelöscht. Anfragen, die Sie zu Veranstaltungsangeboten gestellt haben, werden nach zwei Jahren bei uns gelöscht.

Wir müssen, wie alle Behörden, möglicherweise Sachakten (ggf. auch mit Ihren personenbezogenen Daten) an das Landesarchiv weitergeben. Diese werden dem Landesarchiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 6 LArchG (Landesarchivgesetz))<sup>7</sup>.

Die Rechnungsunterlagen werden entsprechend dem geltenden Recht archiviert.

## **Zweck: Veranstaltungen des ULD**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs<sup>8</sup>*  
(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie über unsere Webseite ein Veranstaltungsangebot buchen, dann werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- Personendaten (Name, Vorname), Adress- und Kontaktdaten
- Daten für die Durchführung der Veranstaltung

Ihre Daten werden in Papierakten abgelegt und zur Abwicklung der Veranstaltungen elektronisch verarbeitet, z. B. Ausdrucken von Namensschildern, Teilnahmeliste usw.

### **Rechtsgrundlage**

§ 3 Absatz 1 LDSG 2018 in Verbindung mit

- Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe b DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 2 LDSG 2018 (Aufklärung und Sensibilisierung für die Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung)

---

<sup>7</sup> Hinweise zum Landesarchivgesetz bei den Begriffsbestimmungen

<sup>8</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_VeranstaltungenULD.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_VeranstaltungenULD.pdf)

- Artikel 57 Absatz 1 Buchstabe d DSGVO sowie § 62 Absatz 1 Nummer 4 LDSG 2018 (Sensibilisierung von Verantwortlichen und Auftragsverarbeitern für die gesetzlichen Pflichten)

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Ihre Daten werden von uns nicht weitergegeben.

### **Speicherdauer/Löschfristen**

Die personenbezogenen Daten werden nur so lange gespeichert, bis der Zweck der Datenerhebung erfüllt ist, d. h. die Daten werden in der Regel direkt nach Abschluss der ULD-Veranstaltung gelöscht, spätestens zum Ende des darauffolgenden Quartals.

Sofern andere Aufbewahrungsfristenpflichten bestehen (beispielsweise Nachweise gegenüber Fördergebern), gelten diese; in diesen Fällen werden die Teilnehmenden darauf in geeigneter Form hingewiesen.

Wir müssen, wie alle Behörden, möglicherweise Sachakten (ggf. auch mit Ihren personenbezogenen Daten) an das Landesarchiv weitergeben. Diese werden dem Landesarchiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 6 LArchG (Landesarchivgesetz))<sup>9</sup>.

### **Zweck: Newsletter**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs*<sup>10</sup>  
(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie auf unserer Webseite einen Newsletter abonnieren wollen, werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- Ihre E-Mail-Adresse
- Inhalt der E-Mail-Nachricht (an die Abonentinnen und Abonenten der Newsletter)

Ihre Daten werden in einem elektronischen Newslettersystem gespeichert, in dem Sie sich selbstständig eintragen und auch wieder austragen können.

### **Rechtsgrundlage**

Sie erteilen uns eine Einwilligung nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a DSGVO. Die Einwilligung wird in Form eines Double-Opt-In-Verfahrens abgegeben.

---

<sup>9</sup> Hinweise zum Landesarchivgesetz bei den Begriffsbestimmungen

<sup>10</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_Newsletter.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_Newsletter.pdf)

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Der Inhalt einer E-Mail-Nachricht wird an alle Abonentinnen und Abonnenten der Newsletter weitergegeben. Diese Inhalte sind an die Öffentlichkeit gerichtet.

### **Speicherdauer/Löschfristen**

Im Newslettersystem werden keine versendeten E-Mail-Nachrichten gespeichert, d. h. es findet keine Archivierung der Nachrichteninhalte statt. Ihre E-Mail-Adresse kann durch Sie selber aus dem Newslettersystem gelöscht werden, wenn Sie den Newsletter abbestellen.

Weiterhin können Sie im Einzelfall einen formlosen Antrag stellen, so dass Ihre E-Mail-Adresse von unserer Administration aus dem Newslettersystem gelöscht wird. Kommt es zu mehreren vergeblichen Zustellversuchen, wird Ihre E-Mail-Adresse automatisiert aus dem Newslettersystem gelöscht.

### **Zweck: Bewerbung**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs<sup>11</sup>*  
(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie sich beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein bewerben möchten, dann werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- › Personendaten (Name, Vorname)
- › Adress- und Kontaktdaten
- › die von Ihnen in Ihrer Bewerbung gemachten Angaben z. B. zu Ihrem Lebenslauf und den Qualifikationen
- › Informationen über Schwerbehindertenstatus, soweit von Ihnen angegeben

Die Bewerbungsdaten werden in einer Papierakte bei uns gespeichert. Diese Beschreibung umfasst sowohl Bewerbungen auf eine Stellenausschreibung als auch Initiativbewerbungen.

### **Rechtsgrundlage**

- › § 85 Absatz 1 LBG SH in Verbindung mit § 15 Absatz 1 LDSG 2018 bzw. TV-L
- › im Fall von Praktikumsbewerbungen auf Basis der Einwilligung (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a DSGVO)

---

<sup>11</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_Bewerbung.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_Bewerbung.pdf)

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Eine Weitergabe findet nicht statt.

### **Speicherdauer/Löschfristen**

Übersandte Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt oder vernichtet (z. B. bei Bewerbung nur durch E-Mail).

Zur Beweissicherung für den Fall der Geltendmachung von Rechtsansprüchen gegen die Auswahlentscheidung oder das Auswahlverfahren werden die Unterlagen sechs Monate nach dem Abschluss des Bewerbungsverfahrens aufbewahrt und danach gelöscht oder vernichtet.

Eine Ausnahme ist, wenn die oder der Bewerbende eine Einwilligung zum Einbeziehen in das nächste Auswahlverfahren gegeben hat. Dann werden die Unterlagen bis zum nächsten Auswahlverfahren aufbewahrt und nach diesem Auswahlverfahren zurückgesandt oder vernichtet.

Wir müssen, wie alle Behörden, möglicherweise Sachakten (ggf. auch mit Ihren personenbezogenen Daten) an das Landesarchiv weitergeben. Diese werden dem Landesarchiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 6 LArchG (Landesarchivgesetz))<sup>12</sup>.

### **Zweck: Auskunft**



*Download des Datenschutz-Steckbriefs*<sup>13</sup>  
(übersichtliche Kurzbeschreibung der Verarbeitung als PDF-Datei)

Wenn Sie bei uns Auskunft verlangen, welche Daten von Ihnen bei uns verarbeitet werden, dann werden folgende Daten von Ihnen bei uns gespeichert:

- › Ihr Name und Ihre Kontaktdaten
- › Ausdrucke der ein- und ausgegangenen Briefe und/oder E-Mails, die Ihre Anfrage betreffen
- › ggf. einen Identitätsnachweis

### **Rechtsgrundlage**

§ 3 Absatz 1 LDSG in Verbindung mit

- › Artikel 15 Absatz 1 DSGVO und
- › § 33 Absatz 1 LDSG

### **Evtl. Weitergabe der Daten**

Ihre Daten werden von uns nicht weitergegeben.

---

<sup>12</sup> Hinweise zum Landesarchivgesetz bei den Begriffsbestimmungen

<sup>13</sup> [https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief\\_Auskunft.pdf](https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/dokumentation/datenschutz-steckbriefe/DatenschutzSteckbrief_Auskunft.pdf)

## **Speicherdauer/Löschfristen**

Ihre Daten werden in einer Papierakte gespeichert und für maximal zwei Jahre (Löschfrist: ein Jahr nach Abschluss des Kalenderjahrs) aufbewahrt.

Wir müssen, wie alle Behörden, möglicherweise Sachakten (ggf. auch mit Ihren personenbezogenen Daten) an das Landesarchiv weitergeben. Diese werden dem Landesarchiv nach Ende der Aufbewahrungsfrist angeboten (§ 6 LArchG (Landesarchivgesetz))<sup>14</sup>.

## **Welche Rechte haben Sie?**

Wir haben innerhalb unserer Dienststelle Prozesse definiert, damit Sie Ihre Rechte bei uns wahrnehmen können. Sie haben ein Recht darauf,

- eine Einwilligung zu **widerrufen** oder der Verarbeitung Ihrer Daten zu **widersprechen**.
- **Auskunft** über Ihre bei uns gespeicherten Daten zu erhalten.
- dass unrichtige Daten über Sie bei uns **berichtigt** werden.
- dass nicht mehr erforderliche Daten über Sie bei uns **gelöscht** werden.
- dass unter bestimmten Bedingungen die **Verarbeitung** Ihrer Daten **eingeschränkt** wird. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn z. B. eine Löschung nicht möglich ist, die Daten aber nicht weiter verarbeitet werden dürfen.
- dass Ihre Daten **übertragbar** sind. Dieses Recht gilt insbesondere dann, wenn Sie zur Verarbeitung Ihrer Daten eine Einwilligung gegeben haben oder wenn die Verarbeitung der Daten notwendig ist, um einen Vertrag zu erfüllen. Das Recht auf Datenübertragbarkeit besteht nicht, soweit Ihre Daten im Rahmen der gesetzlichen Aufgabenerfüllung verarbeitet werden.
- sich bei einer Aufsichtsbehörde zu **beschweren**.

Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen die gesetzlichen Vorgaben verstößt, können Sie sich bei uns beschweren. Dazu können Sie auch das Beschwerdeformular<sup>15</sup> verwenden, das Sie auf unserer Webseite finden.

Wenn Sie ein Recht ausüben möchten, dann nehmen Sie Kontakt mit uns oder mit unserer behördlichen Datenschutzbeauftragten auf.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir in bestimmten Fällen möglicherweise zusätzliche Informationen bei Ihnen anfordern, um Ihre Identität festzustellen. So können wir z. B. bei der Wahrnehmung des Auskunftsanspruchs sicherstellen, dass Informationen nicht an unbefugte Personen herausgegeben werden.

---

<sup>14</sup> Hinweise zum Landesarchivgesetz bei den Begriffsbestimmungen

<sup>15</sup> <https://www.datenschutzzentrum.de/formular/beschwerde.php>

## **Wie werden Ihre Daten bei uns durch technische und organisatorische Maßnahmen geschützt?**

In unserer Dienststelle kommen zahlreiche technische und organisatorische Maßnahmen zum Einsatz. Einige davon gelten für alle Verarbeitungstätigkeiten (z. B. Maßnahmen zur Gebäudesicherheit), andere Maßnahmen werden spezifisch für einzelne Verarbeitungstätigkeiten umgesetzt.

Nachfolgend werden wichtige technisch-organisatorischen Maßnahmen aufgeführt, die gemäß den Vorgaben von Artikel 32 DSGVO sowie § 40 LDSG 2018 und verwandten Rechtsgrundlagen umgesetzt sind.

### **Vertraulichkeit**

- Zutrittssicherung zu Gebäude und Räumlichkeiten der Dienststelle
- spezifische Zutrittssicherung von IT-Systemräumen
- Zutrittsschutz und Zugangsschutz gegen unbefugte Kenntnisnahme von Datenträgern in den Räumlichkeiten der Dienststelle
- erhöhte Sicherungsmechanismen für besonders vertrauliche Daten (bei papierbasierten und elektronischen Daten)
- Zugriffsschutz gegen unbefugte Kenntnisnahme von elektronischen Datenbeständen (insbesondere E-Mails, Dateien, Datenbestände in Datenbanken)
- regelmäßige Kontrolle von vergebenen Zugriffsberechtigungen
- Authentisierungskonzept
- Verschlüsselung
  - verschlüsselte Mobilgeräte (Festplattenverschlüsselung)
  - spezifische Verschlüsselung besonders zu sichernder Daten
  - verschlüsselte Datenübertragung von und zu Webservern
  - standardmäßige Transportverschlüsselung von E-Mails
  - Angebot von Ende-zu-Ende-verschlüsselter E-Mail-Kommunikation

### **Integrität**

- Zutrittsschutz und Zugangsschutz gegen unbefugte Manipulation von IT-Geräten
- Zugriffsschutz gegen unbefugte Manipulation von elektronischen Datenbeständen
- Schutz gegen Schadsoftware
- teilautomatisiertes Einspielen von Sicherheitsupdates
- automatisierte asynchrone Datensicherung

### **Verfügbarkeit**

- Vorhalten von Ersatzhardware
- automatisierte synchrone Datenspiegelung

- › Zutrittsschutz und Zugangsschutz gegen unbefugtes Löschen von Datenträgern
- › Zugriffsschutz gegen unbefugtes Löschen von elektronischen Datenbeständen

### ***Resilienz (Belastbarkeit) und Wiederherstellung bei technischem Zwischenfall***

- › redundante Hardware
- › Dokumentation und Prozessbeschreibungen für die Wiederherstellung
- › regelmäßige synchrone Datenspiegelung mit Wiederherstellungsautomatismen
- › regelmäßige Tests der asynchronen Datensicherung inkl. Wiederherstellungsfunktionen

### ***Datenminimierung***

- › Festlegung von kurzen Löschfristen zur Umsetzung der Speicherminimierung
- › Automatisierung von Löschungsvorgängen
- › Aggregation von Daten für statistische Auswertungen (Fallzahlen), so dass personenbezogene Daten für diesen Zweck nicht mehr benötigt werden

### ***Nichtverkettung und Zweckbindung***

- › getrennte Datenhaltung mit zweckspezifischen Zugriffsrechten bei papierbasierten und elektronische Daten
- › zweckspezifische Kennzeichnung von Daten, sofern diese nicht getrennt verarbeitet werden

### ***Transparenz***

- › umfassende Information über Verarbeitungstätigkeiten der Dienststelle auf der Webseite
- › Information bei der Erhebung mittels Webformularen
- › Dokumentation

### ***Intervenierbarkeit***

- › Mechanismen zur Änderung und Löschung in Dateisystemen und Datenbanken und E-Mailsystemen
- › Prozesse zur Wahrnehmung von Betroffenenrechten
- › Datenschutz durch Technikgestaltung und datenschutzfreundliche Voreinstellungen
- › standardmäßige Beteiligung der bzw. des Datenschutzbeauftragten bei der Konzeption und Auswahl von IT-Systemen und Verarbeitungstätigkeiten
- › Verzicht auf Protokollierungen von Datenverarbeitungsvorgängen, soweit dies nicht gesetzlich vorgeschrieben ist, dem Integritätsschutz dient oder aus Sicherheitsgründen erforderlich ist

## Datenschutzmanagement

- › standardmäßige Beteiligung der bzw. des Datenschutzbeauftragten an Prozessen zu Beschaffungen und Entwicklungen von IT-Systemen und Verarbeitungstätigkeiten
- › interne Strategien zur regelmäßigen Evaluation der Wirksamkeit der technisch-organisatorischen Maßnahmen

## Begriffsbestimmungen

Double-Opt-In-Verfahren	<p>Mit einem <b>Double-Opt-In-Verfahren</b> bestätigen Sie uns in zwei Schritten, dass Sie Informationen von uns erhalten möchten. Wir verwenden das Double-Opt-In-Verfahren bei unseren Newslettern.</p> <p><b>1. Schritt:</b> Sie können auf unserer Webseite einen Newsletter anfordern. Dazu senden Sie eine E-Mail an unser Newsletter-System.</p> <p><b>2. Schritt:</b> Sie erhalten an Ihre E-Mail-Adresse eine Nachricht von unserem Newsletter-System. In dieser E-Mail werden Sie gebeten, eine Antwort an unser Newsletter-System zu schicken, wenn Sie den Newsletter wirklich erhalten wollen. Dadurch wird sichergestellt, dass nur Sie als Empfänger der E-Mail und keine dritte Person eine Zusendung von Informationsmaterial an Ihre E-Mail-Adresse beauftragen kann.</p> <p>Wenn Sie uns im Rahmen einer Veranstaltung der Datenschutzakademie eine <b>Einwilligung</b> gegeben haben, werden wir Sie per E-Mail auf unser Newsletter-Angebot hinweisen. Dieses können Sie annehmen, indem Sie sich wie oben beschrieben in zwei Schritten anmelden.</p>
DSGVO	<p>Abkürzung für: <b>Datenschutz-Grundverordnung</b></p> <p>Die unmittelbar anwendbare Europäische Datenschutz-Grundverordnung gilt ab dem 25. Mai 2018.</p>
IP-Adresse	<p>Eine <b>IP-Adresse</b> ist eine Adresse in Computernetzwerken. Normalerweise besteht eine IP-Adresse aus vier durch Punkte getrennte Dezimalzahlen, z. B. 192.168.100.20. Die IP-Adressen werden z. B. Computern in Netzwerken zugewiesen. Die Adressen identifizieren die Geräte eindeutig und ermöglichen die Kommunikation der Geräte untereinander.</p>
LArchG	<p>Abkürzung für: <b>Landesarchivgesetz Schleswig-Holstein</b></p> <p>Das Landesarchiv Schleswig-Holstein übernimmt als Landesoberbehörde u. a. die Aufgabe, archivwürdige Unterlagen der Verwaltungen, Behörden und Gerichte im Land Schleswig-Holstein zu sichern und zu verwahren. Wir unterliegen den Bestimmungen des Landesarchivgesetzes Schleswig-Holstein (LArchG). Vor der Löschung von Sachakten müssen diese dem Landesarchiv angeboten werden (§ 6 LArchG), das entscheidet, welche Daten archiviert werden. Auch</p>

	Ihre Daten können betroffen sein.
LBG SH	Abkürzung für: <b>Landesbeamten-gesetz Schleswig-Holstein</b>
LDSG 2018	Abkürzung für: <b>Landesdatenschutzgesetz</b> - in dieser Datenschutzerklärung die aktuelle Version ab 25.05.2018
LfD SH	Abkürzung für: <b>Landesbeauftragte für Datenschutz Schleswig-Holstein</b> Die LfD SH ist die Aufsichtsbehörde für Datenschutz und Informationsfreiheit für Schleswig-Holstein
TV-L	Abkürzung für: <b>Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder</b>
Webbrowser	Ein <b>Webbrowser</b> ist ein Programm, mit dem Sie Webseiten darstellen können.

## Versionshinweise

<b>Datum</b>	<b>Änderungshinweise</b>
24.05.2018	Erstellung
18.03.2019	<ul style="list-style-type: none"><li>› Kleinere sprachliche Anpassungen vorgenommen.</li><li>› Hinweise zum Landesarchiv inklusive Verknüpfungen zu den relevanten Verarbeitungstätigkeiten aufgenommen.</li><li>› Bezeichnung für die Aufsichtsbehörde (LfD SH) und die Dienststelle der Landesbeauftragten für Datenschutz (ULD) an verschiedenen Textstellen konkretisiert.</li><li>› Verarbeitungstätigkeit "Veranstaltungen des ULD" mit aufgenommen.</li><li>› Verarbeitungstätigkeit "Auskunft an betroffene Personen" mit aufgenommen.</li><li>› Verweise auf die DSVO entfernt.</li><li>› Herunterladbare PDF-Datei der Datenschutzerklärung erzeugt und verlinkt.</li></ul>

09.04.2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Sprachliche Anpassungen beim behördlichen Datenschutzbeauftragten vorgenommen.</li> <li>▸ Hinweis zur Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen aufgenommen.</li> </ul>
29.06.2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Links zu einzelnen Formularen entfernt; stattdessen Hinweis auf die Übersichtsseite <a href="https://www.datenschutzzentrum.de/meldungen/">https://www.datenschutzzentrum.de/meldungen/</a> aufgenommen.</li> <li>▸ Server form.datenschutzzentrum.de inkl. Beschreibung des verwendeten Session-Cookies in Formularen aufgenommen.</li> <li>▸ Hinweis auf S/MIME-Zertifikat zur verschlüsselten E-Mail-Kommunikation aufgenommen.</li> </ul>