

Anlage zum Antrag auf Leistungen zur Teilhabe am sozialen oder kulturellen Leben

Von dem/der Antragsteller/in auszufüllen:

Teilnehmer:	
_____	_____
(Name, Vorname)	Geburtsdatum

(wohnhaft)	

Vom Verein/Anbieter der Teilhabe auszufüllen:

(Name und Adresse des Vereins bzw. Anbieters der Teilhabe)	
<input type="checkbox"/>	In der Zeit vom _____ bis _____ nimmt das oben genannte Kind an folgender Aktivität teil:

(Beschreibung der Aktivität)	
<input type="checkbox"/>	In der Zeit vom _____ bis _____ ist oder war das oben genannte Kind Vereinsmitglied ODER
	seit dem _____ ist das oben genannte Kind ungekündigtes Vereinsmitglied
in der Abteilung / Sportart: _____	
Höhe des Beitrages _____ €	<input type="checkbox"/> einmalig
	<input type="checkbox"/> monatlich
	<input type="checkbox"/> quartalsweise
	<input type="checkbox"/> halbjährlich
	<input type="checkbox"/> jährlich
Im Mitgliedsbeitrag sind etwaige Ermäßigungen und Leistungen Dritter bereits berücksichtigt.	
<input type="checkbox"/>	Der Verein rechnet mit den Erziehungsberechtigten direkt ab. Der Betrag wurde am _____ erhalten. Die Kosten können daher direkt an die Erziehungsberechtigten erstattet werden.
Der Betrag ist auf das folgendes Konto zu überweisen:	
_____	_____
(IBAN)	(BIC)

(Kontoinhaber)	

(Ort, Datum)

Stempel des Vereins

Unterschrift des Vereins

Datenschutzrechtliche Hinweise nach Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zum Antrag auf Sozialhilfe

Ab 25. Mai 2018 gilt mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ein neuer Rechtsrahmen für den Datenschutz in Deutschland und in der Europäischen Union. Sowohl die neue DS-GVO als auch insbesondere das Erste, Zehnte und Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch (SGB I, X und XII) enthalten Vorschriften zur Datenverarbeitung und zu Rechten von betroffenen Bürgerinnen und Bürgern. Daher werden Sie auf Folgendes hingewiesen:

Soweit es für die Durchführung des SGB XII (Sozialhilfe) bzw. zur Ermittlung der für die Sozialhilfe maßgeblichen Verhältnisse im Einzelfall erforderlich ist, werden Ihre Daten manuell bzw. automatisiert verarbeitet (d. h. insbesondere: erhoben, erfasst, geordnet, gespeichert und übermittelt; vgl. Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe c und e und Artikel 4 Nr. 2 DS-GVO, §§ 67a ff. SGB X, § 118 SGB XII).

Ihr zuständiges Sozialamt ist hierbei „Verantwortlicher“ im Sinne des Artikels 4 Nr. 7 DS-GVO.

Verantwortlicher	<u>Stadt Rietberg, Abt. Jugend, Soziales und Wohnen, Rügenstraße 1,</u> <u>33397 Rietberg, Tel.: 05244/986-0, E-Mail: info@stadt-rietberg.de</u>
Kontakt Daten des bzw. der Datenschutzbeauftragten	<u>Datenschutz@stadt-rietberg.de</u>
Kontakt Daten der Landesbeauftragten für Datenschutz	Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen, Kavalleriestr. 2-4, 40213 Düsseldorf; Telefon: 0211-38424-0; Fax: 0211-38424-10; Email: poststelle@ldi.nrw.de; Internet: www.ldi.nrw.de
Zweck/e der Datenverarbeitung	Das Sozialamt verarbeitet die personenbezogenen Daten zum Zweck der Feststellung und Berechnung des Anspruchs auf Leistungen nach dem SGB XII und der entsprechenden Auszahlung.
Rechtsgrundlage/n für die Datenverarbeitung	Nach den §§ 67a und 67b SGB X ist das Sozialamt berechtigt, Sozialdaten zu erheben und zu verarbeiten. Nach § 118 SGB XII können hierzu zentrale Verwaltungsdienststellen herangezogen werden.
Datenerhebung bei anderen Stellen	Das Sozialamt kann auch Auskünfte einholen bzw. Daten erheben u. a. <ul style="list-style-type: none"> • bei anderen Stellen im Zusammenhang mit bestehenden Rechtsverhältnissen (z. B. Mietverhältnis) und bei anderen Personen im Hinblick auf möglicherweise bestehende Rechtsansprüche (z. B. unterhaltsverpflichtete Eltern oder [frühere/getrenntlebende] Ehepartner) nach § 60 SGB I, • bei Stellen, die Leistungen erbringen oder erbracht haben (z. B. Rententräger, Jobcentern, Familienkassen, Krankenkassen, gesetzliche Unfallversicherung) nach §§ 117 Abs. 2, 118 Abs. 1 SGB XII, §§ 3, 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X, • bei Stellen, die für Sie Guthaben führen oder Vermögensgegenstände verwahren (z. B. Banken und Kreditinstitute) nach § 117 Abs. 3 SGB XII, • beim Arbeitgeber nach § 117 Abs. 3 SGB XII, • bei anderen Stellen der Verwaltung, bei wirtschaftlichen Unternehmen, dem Kreis Gütersloh und den kreisangehörigen Gemeinden (z. B. Einwohnermeldestellen, Kfz-Zulassungsstellen) nach § 118 Abs. 4 SGB XII und • beim Finanzamt zu Einkommens- und Vermögensverhältnissen nach § 21 Abs. 4 SGB X.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten	<p>Der Kreis Gütersloh ist im Rahmen der Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen zuständig für Fachaufsicht, Widerspruchs- und Klagebearbeitung und Unterhaltsherausziehung. Die hierfür erforderlichen Daten werden übermittelt.</p> <p>Die GKD Paderborn ist als Dienstleister mit der EDV-technischen Verarbeitung der erhobenen Daten beauftragt (§ 80 SGB X).</p> <p>Die erhobenen Daten werden in anonymisierter Form (d. h. ohne Namen und Anschrift) für die Statistiken nach den §§ 121 bis 129 SGB XII (15. Kapitel SGB XII) verwendet und dürfen an die hierfür zuständigen Stellen übermittelt werden.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, die im Rahmen des Antrages gemachten Angaben zum Einkommen und Vermögen durch einen Datenabgleich (§ 118 SGB XII i. V. m. § 45d EStG) und durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 Abgabenordnung (AO) beim Bundeszentralamt für Steuern überprüfen lassen.</p>
Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorverfahren und Strafverfahren	<p>Zur Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorverfahren und Strafverfahren werden personenbezogene Daten unter den Voraussetzungen der §§ 68, 69 SGB X an den Kreis Gütersloh, Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte übermittelt.</p>
Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation	<p>Grundsätzlich findet keine Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation statt.</p>
Löschung personenbezogener Daten	<p>Personenbezogene Daten werden vom Sozialamt gelöscht, wenn sie für die Durchführung des SGB XII nicht mehr benötigt werden (§ 84 Abs. 2 S. 2 SGB X) und Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (vgl. Bericht Nr. 4/2006 der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement [KGST], Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen: Aufbewahrung sechs Jahre für Einzelanträge, 1 Jahr für abgelehnte Einzelanträge.)</p> <p>Bei Leistungen mit Dauerwirkung (z. B. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre, um z. B. Entscheidungen über rückwirkende Änderungen bzw. bei Rechtswidrigkeit zu ermöglichen, § 45 Abs. 3 Satz 4 SGB X). Innerhalb der vorstehend genannten Fristen besteht kein Recht auf Löschung nach Art. 17 DS-GVO.</p>
Pflicht zur Bereitstellung von Daten	<p>Nach § 60 SGB I besteht die Pflicht, entsprechende Daten durch die antragstellende Person zur Verfügung zu stellen. Werden die Daten nicht zur Verfügung gestellt, kann die Leistung versagt oder entzogen werden.</p>
Rechte der betroffenen Person	<p>Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestehen folgende Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten nach Art. 13 DS-GVO • Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten nach Art. 16 DS-GVO • Recht auf Löschung personenbezogener Daten nach Art. 17 DS-GVO • Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung nach Art. 18 DS-GVO • Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung nach Art. 21 DS-GVO • Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 DS-GVO