# Erklärung zum Schutz der personenbezogenen Daten von Einzelpersonen (ACN-DéclCitoyens-DE)

## 1 Allgemeine Informationen

| | |
|---|---|
| **Letzte Aktualisierung** | 20/04/2026 |
| **Verpflichtung der Gemeindeverwaltung** | Die Privatsphäre jedes Einzelnen zu respektieren ist das Ziel der Gemeindeverwaltung, die sich zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten verpflichtet.<br>Die Gemeindeverwaltung möchte Sie transparent darüber informieren, wie sie Ihre personenbezogenen Daten sammelt, nutzt und schützt und angemessene Maßnahmen einsetzt, um den Schutz Ihrer Daten und die Einhaltung der Anforderungen zu gewährleisten. |
| **Anwendungsbereich** | Diese Datenschutzerklärung gilt für alle personenbezogenen Daten, die an die Gemeindeverwaltung übermittelt werden, sowie für diejenigen, die die Gemeindeverwaltung im Rahmen ihrer Tätigkeiten verarbeiten muss. Sie erstreckt sich nicht auf Daten von Mitarbeitern und Auftragsverarbeitern. |
| **Verantwortlicher für die Verarbeitung** | Administration Communale de Niederanven (ACN)<br>Tél. : +352 34 11 34-1, Fax. +352 34 11 34-22<br>18, rue d'Ernster L-6977 Oberanven<br>http://www.niederanven.lu |
| **Kontakt DPO** | Der Datenschutzbeauftragte (DPO)<br>itrust consulting s.à r.l.<br>dpo@niederanven.lu |
| **Änderung** | Die Gemeindeverwaltung kann diese Datenschutzerklärung durch Veröffentlichung einer aktualisierten Version ändern. |

## 2 Grundsätze der Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung misst dem Schutz personenbezogener Daten und der Achtung der Privatsphäre große Bedeutung bei. Dies wird durch die Umsetzung einer eigenen Datenschutzpolitik der Gemeindeverwaltung bestätigt.

Das Vorgehen der Gemeindeverwaltung als öffentlicher Dienstleister basiert auf sechs Grundsätzen:

1. Die Gemeindeverwaltung verwendet Ihre personenbezogenen Daten stets auf angemessene und vertrauenswürdige Weise.
2. Sie verpflichtet sich, alle geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen zu ergreifen, um die Sicherheit Ihrer personenbezogenen Daten und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit Ihrer personenbezogenen Daten zu schützen.
3. Sie haben das Recht, darüber informiert zu werden, wie Ihre personenbezogenen Daten verwendet werden. Die Gemeindeverwaltung verpflichtet sich, Ihnen gegenüber transparent zu sein, welche Ihrer Daten erhoben werden und zu welchem Zweck sie genutzt werden.

4. Wenn Sie Unsicherheiten hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden Sie sich bitte an uns, damit wir Ihre Fragen so schnell wie möglich beantworten können.
5. Es werden alle notwendigen Maßnahmen getroffen, um Ihre Daten vor Missbrauch zu schützen und sicher aufzubewahren.
6. Die Gemeindeverwaltung arbeitet mit der Nationalen Kommission für Datenschutz (im Folgenden „CNPD“) mit Sitz in L-4361 Esch-sur-Alzette, 1 avenue du Rock’n’roll, zusammen.

# 3 Verhaltensregeln für die Gemeindeverwaltung

## 3.1 Was ist die Aufgabe der Gemeindeverwaltung?

Ihre personenbezogenen Daten werden nur im Rahmen des öffentlichen Auftrags der Gemeindeverwaltung verwendet. Dieser besteht daraus:

- die Dienstleistungen für die Bürger zu verbessern und sich weiter zu einer effizienten und leicht zugänglichen Verwaltung zu entwickeln;
- der Gemeinde einen hochwertigen Service für bestimmte Verwaltungsvorgänge anzubieten.

Weitere Details finden Sie unter http://www.niederanven.lu.

## 3.2 Zu welchen Zwecken werden die Daten verarbeitet?

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beschränkt sich auf die folgenden Zwecke:

- Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen einer Gemeindeverwaltung;
- Erbringung von Dienstleistungen für die Bürger;
- Gewährleistung der Integrität des RNPP (Nationales Personenregister) der Bürger;
- Hochladen von Dokumenten in das GESCOM;
- Verwaltung der An- und Abmeldungen von Einwohnern;
- Verwaltung von Scheidungsunterlagen gemäß den gesetzlichen Vorgaben;
- Verwaltung der in der Gemeinde geschlossenen Lebenspartnerschaften;
- Verwaltung und Archivierung von Verwaltungsdokumenten für Bürger;
- Verwaltung von Baugenehmigungsanträgen von Bürgern;
- Verwaltung der personenbezogenen Daten von Antragstellern für Sozialwohnungen;
- Verwaltung der personenbezogenen Daten von Schülern, die an Musikkursen teilnehmen;
- Bearbeitung von Anträgen auf Aufnahme in die CIPA und Verwaltung der Warteliste;
- Erstellung von Personenstandsurkunden (Sterbeurkunden, Geburtsurkunden, Heiratsurkunden usw.);
- Verwendung der personenbezogenen Daten von Antragstellern auf Heizkostenzuschüsse zur Bearbeitung ihrer Anträge;
- Erhebung personenbezogener Daten für die Erstellung von Zahlungsanweisungen für die Öko-Prämie und Windelprämie;
- Verwaltung der Grabstätten auf dem Friedhof der Gemeinde;
- Verwaltung der Registrierung von Hunden durch ihre Besitzer bei der Gemeinde;
- Erstellung einer Liste verdienstvoller Sportler;

- Erfassung der personenbezogenen Daten der Teilnehmer an der Veranstaltung „Nuit du sport“ (Sportnacht);
- Analyse der Unterlagen der Schüler und Studenten, die für die Zahlung der Studentenprämie angemeldet sind;
- Bearbeitung der Anträge auf Zuschüsse für den Kauf eines Elektrofahrrads durch Einwohner der Gemeinde;
- Verwaltung der personenbezogenen Daten für die Organisation von Gemeindefesten;
- Sammeln der Bestellformulare für Holz und Weiterleitung an das Forstzentrum;
- Ausarbeitung der Mietverträge für Gemeindesäle zwischen der Gemeinde und natürlichen Personen;
- Verwaltung der Anträge auf Gewährung der Förderung für erneuerbare Energien;
- Berechnung der Höhe der Subvention, Erstellung einer Liste der Begünstigten und Auszahlung der Prämien;
- Verwaltung des Schultransports in der Gemeinde durch Erstellung einer Liste der zu befördernden Kinder;
- Verwaltung der Daten der Mitarbeiter (Dashboard) und der Einwohner von Niederanven zur Versorgung des Hoplr-Netzwerks;
- Bearbeitung der Telefonnummern der Mitarbeiter der ACN, die das Hoplr-Dashboard nutzen;
- Sicherstellung der Einschulung und Sicherheit der Kinder;
- Erstellung einer Liste der Kinder der Gemeinde zur Überwachung der Schulpflicht gemäß dem Gesetz vom 06.02.2009 über die Schulpflicht;
- Anmeldung von Schülern ab 3 Jahren (wenn die Eltern dies wünschen) und von Kindern, die am 1. September das 4. Lebensjahr vollendet haben (Gesetz vom 06.02.2009 über die Organisation der Grundschulbildung);
- Anmeldung junger Eltern, um Informationen und Beratung während der Schwangerschaft und im ersten Lebensjahr des Kindes zu erhalten;
- Laufende Verwaltung der Gemeindeverwaltung von Niederanven;
- Verwaltung der Post für die Mitarbeiter über GESCOM und in Papierform;
- Gewährleistung der Sicherheit von Personen und Gütern;
- Erstellung der Rechnungen für die Müllabfuhr auf der Grundlage einer Exportdatei, die von der Firma CCN, die für die Müllabfuhr zuständig ist, übermittelt wird;
- Bearbeitung von Anträgen (über ein Formular) für die Bereitstellung eines Grünabfallcontainers und anschließende Rechnungsstellung;
- Prüfung der Anträge auf Straßengenehmigungen, die von Bürgern gestellt werden;
- Prüfung der Bedürfnisse der von den Bauarbeiten betroffenen Personen, Erstellung von Gutachten im Hinblick auf Entschädigungen aufgrund der Bauarbeiten;
- Erledigung der Verwaltungsformalitäten für die Arbeitsverträge der Studenten, die während der Sommermonate für die Gemeinde arbeiten;
- Erstellung von Listen der Bürger, die Mitglieder der Beratungsausschüsse sind, und Überwachung der Anwesenheit in den Ausschüssen für die Bezahlung;
- Vorbereitung der Gemeinderatssitzung (Erstellung der Tagesordnung, der Unterlagen für die Gemeinderäte usw.);
- Archivierung der Beschlüsse;
- Verwaltung der Erstellung von Kaufverträgen für Immobilien im Besitz der Gemeinde, die an natürliche Personen verkauft werden;

- Verwaltung der Erstellung von Mietverträgen für Gemeindegrundstücke, die an natürliche Personen vermietet werden;
- Verwaltung der Einnahmen der Gemeinde Niederanven;
- Erstellung und Einreichung von Zahlungsbefehlen für unbezahlte Rechnungen von Einwohnern beim Gericht;
- Verwaltung der Zahlung der Grundsteuer der Einwohner der Gemeinde;
- Verwaltung der Abrechnung des Wasserverbrauchs der Einwohner der Gemeinde;
- Erstellung von Zahlungserinnerungen für unbezahlte Rechnungen von Einwohnern;
- Erstellung von Lastschriftmandaten für die Bezahlung von Rechnungen der Gemeinde (Wasser, Abfall, Kanalisation usw.) auf Antrag des Bürgers;
- Erstellung von Rechnungen für Wasser-, Kanal- und Abfallgebühren;
- Verwaltung der Adressen der Einwohner für die Müllabfuhr;
- Überwachung der Zahlung für den Skikurs der von den Eltern angemeldeten Schüler;
- Erstellung der Rechnungen und Versand an den Mieter zur Zahlung;
- Erstellung und Versand der Rechnungen für die Hundesteuer an die Einwohner der Gemeinde;
- Förderung von Veranstaltungen in der Region, Vereinfachung des Zugangs zu öffentlichen Dienstleistungen und Erleichterung der Teilnahme;
- Speicherung der personenbezogenen Daten der OS Centrest auf einem internen Server.

Die Daten können auch für statistische Zwecke, Forschungszwecke und zur Archivierung nach geltendem Recht verwendet werden.[1]

## 3.3 Wer ist von der Datenverarbeitung betroffen?

Betroffen sind:

- alle Bürger, die in der Gemeinde Niederanven wohnen;
- Teilnehmer an Aktivitäten, die von der Gemeindeverwaltung organisiert werden;
- Gäste und Teilnehmer an öffentlichen Veranstaltungen;
- alle Bürger, die personenbezogene Daten auf der Website der Gemeinde bereitstellen;
- alle Personen, die vom 1. Buch, Titel 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches auf dem Gebiet der Gemeinde Niederanven betroffen sind;
- Kunden und Lieferanten der Gemeindeverwaltung von Niederanven.

## 3.4 Wie werden Ihre personenbezogenen Daten gesammelt?

Die Daten der unter Punkt 3.3 erwähnten Personen werden gesammelt aus:

- Formulare verschiedener Art (allgemeine Angelegenheiten, technischer Dienst usw.)
- Anmeldungen oder Anträge auf Sozialhilfe
- Informationen, die Sie der Gemeindeverwaltung mitteilen
- das von der Gemeindeverwaltung geführte Bürgerverzeichnis
- Daten, die auf der Website der Gemeindeverwaltung erfasst werden.

[1] Artikels 5 und 89 (Paragraph 1) der DSGVO.

Wir setzen keine automatisierten Entscheidungsprozesse, einschließlich Profiling, im Sinne der geltenden Datenschutzgesetze ein.

Im Rahmen unseres Einstellungsverfahrens können wir öffentlich zugängliche Informationen über Sie auf beruflichen Netzwerken (wie LinkedIn) einsehen, um Ihre Bewerbung zu prüfen.

## 3.5 Über welche personenbezogenen Daten verfügt die Gemeindeverwaltung?

Als „personenbezogene Daten“ gelten Informationen, die es ermöglichen, Sie zu identifizieren oder identifizierbar zu machen. Dazu können unter anderem gehören:

- Persönliche Daten von Bürgern, Kursteilnehmern, gesetzlichen Vertretern und Fachleuten (Namen, Vornamen, Matrikelnummern, Adressen, Telefonnummern, Familienstand usw.) sowie von Dienstleistern oder an den Dienstleistungen beteiligten Organisationen;
- Zahlungsdaten;
- Unterlagen, Fotos und Videos von Aktivitäten der Gemeindeverwaltung, einschließlich Bildmaterial;
- Informationen über mögliche besondere Bedürfnisse oder Hilfsanträge;
- Informationen im Falle von Sicherheitsvorfällen (Bilder und Videos, die auf dem Gelände der Gemeindeverwaltung aufgenommen wurden).

## 3.6 Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten nur, wenn wir gemäß den geltenden Datenschutzgesetzen über eine gültige Rechtsgrundlage dafür verfügen.

Je nach Kontext stützen wir uns auf eine oder mehrere der folgenden Rechtsgrundlagen:

### Vertragsdurchführung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, wenn dies zur Erfüllung eines mit Ihnen geschlossenen Vertrags oder zur Durchführung von Maßnahmen auf Ihren Wunsch vor Vertragsabschluss erforderlich ist.

Dies umfasst beispielsweise die Pflege unserer Beziehung zu Ihnen, die Erbringung unserer Dienstleistungen sowie die Abwicklung der Rechnungsstellung und administrativer Aufgaben.

Wir verarbeiten personenbezogene Daten im Auftrag unseres B2B-Kunden gemäß den in einem Vertrag festgelegten Regeln und unter der strengen Aufsicht des Kunden, der als Verantwortlicher für die Verarbeitung dieser Daten fungiert.

### Gesetzliche Verpflichtung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, wenn dies erforderlich ist, um den gesetzlichen oder behördlichen Verpflichtungen nachzukommen, denen wir unterliegen. Dazu gehören beispielsweise Verpflichtungen in den Bereichen Buchhaltung, Steuern und Berichterstattung.

### Berechtigte Interessen

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, wenn dies zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich ist, sofern Ihre Grundrechte und Grundfreiheiten nicht gegenüber diesen Interessen überwiegen. Zu unseren berechtigten Interessen können gehören:

- die Verwaltung und Verbesserung unserer Dienste,

- die Gewährleistung der Sicherheit unserer Systeme und damit der Schutz unserer Mitarbeiter im Falle eines Angriffs,
- interne Verwaltungszwecke,
- Betrug oder Missbrauch zu verhindern.

### Einwilligung

Wir verarbeiten personenbezogene Daten manchmal auf der Grundlage Ihrer Einwilligung, beispielsweise wenn Website-Besucher Cookies akzeptieren oder wenn wir personenbezogene Daten von Beratern an potenzielle Kunden weitergeben, damit diese deren Kompetenzen und Zuverlässigkeit beurteilen können.

Sie haben das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen, ohne dass dies die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beeinträchtigt, die auf der Einwilligung vor deren Widerruf beruhte.

## 3.7 Wie lange werden Ihre Daten aufbewahrt?

Ihre personenbezogenen Daten werden für den zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlichen Zeitraum gespeichert.

Diese Fristen können jedoch aufgrund der Notwendigkeit gesetzliche Verjährungsfristen anzuwenden verlängert werden. Die Aufbewahrungsfristen wurden im Verarbeitungsregister festgelegt und können in den Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

Je nach Zweck oder den Bestimmungen der Archivierungsgesetze kann die Aufbewahrungsfrist im Falle einer Aufgabe von öffentlichem Interesse verlängert werden. Bestimmte Bilder werden zu historischen Zwecken aufbewahrt.

In anonymisierter Form können Ihre personenbezogenen Daten über die oben angegebene Aufbewahrungsfrist hinaus für statistische Zwecke verwendet werden.

| **Art der Daten** | **Aufbewahrungsdauer** | **Löschzeit nach einer rechtmäßigen Anfrage** |
|---|---|---|
| Personenstand, Identität, Identifikationsdaten, Bilder... für die Verwaltung des RNPP. | Unbegrenzt | 1 Tag |
| Aktuelle persönliche Daten. | Unbegrenzt | n.a. |
| Personenstand, Staatsangehörigkeit, Wohnsitz für die Verwaltung der eingetragenen Lebenspartnerschaft, Scheidung usw. | Unbegrenzt | Nicht möglich für Urkunden. Belege können einen Tag nach Antragstellung und nach Registrierung der Urkunde gelöscht werden. |
| Verwaltungsunterlagen der Gemeindemitglieder für die Verwaltung des PAP/PAG. | Seit 2011 gespeicherte Daten | n.a. |
| Informationen zu den Eigentümern des Gebäudes oder des Katastergrundstücks bei einem Bauantrag. | Daten seit 1970 aufbewahrt | n.a. |
| Name, Vornamen und Kontaktdaten von Antragstellern für Sozialwohnungen. | 5 Jahre nach dem letzten Kontakt | 1 Tag |
| Liste der Teilnehmer am Musikunterricht. | 2 Jahre für Anmeldeformulare.<br>Sofortige Löschung am Ende des Vertrags | 1 Tag |
| Zivilstand, Identität, Identifikationsdaten von Personen, die auf der Liste für CIPA stehen. | Bis zum Tod der betroffenen Person | 1 Tag |

| | | |
|---|---|---|
| Persönliche Informationen über die Empfänger der Zulage für teure Lebenshaltungskosten. | Daten seit etwa 1996 gespeichert (voraussichtliche Löschung der Daten nach 2 Jahren)<br>Heizkostenzuschuss: 2 Jahre | n.a. |
| Bankdaten der Prämienempfänger. | 5 Jahre für die Umweltprämie<br>2,5 Jahre für die Pampers-Prämie | n.a. |
| Name, Vorname und Kontaktdaten der Person, die die Bestattungslizenz bezahlt | Unbegrenzt | n.a. |
| Laufende Daten (Name und Adresse) & Versicherung eines Hundebesitzers. | Bei Auszug des Bewohners oder Tod des Hundes | n.a. |
| Name und Vorname der Sportlerinnen und Sportler. | Keine Aufbewahrung | n.a. |
| Name und Vorname der Teilnehmer an der Sportnacht. | Daten seit dem Jahr 2011 aufbewahrt | 1 Tag |
| Persönliche Daten von Empfängern von Zuschüssen und Prämien. | Seit 1976<br>Aufbewahrung von mindestens 10 Jahren | 1 Tag |
| Persönliche Informationen von Einwohnerinnen und Einwohnern, die eine Emobility-Prämie erhalten haben. | 1 Jahr | 1 Tag |
| Persönliche Daten von Personen, die sich für Gemeindefeste angemeldet haben. | 2 Jahre | 1 Tag |
| Persönliche Daten der Raummieter. | Unbegrenzt | 1 Tag |
| Höhe des Zuschusses, den der Empfänger erhalten hat. | Unbeschränkt für Geschäftsbedarf und Nachverfolgung von Anträgen für Zulagen für erneuerbare Energien und Regenwasser | n.a. |
| Höhe der berührten Zuschüsse. | 10 Jahre | n.a. |
| Liste der Schüler, die für den Schultransport angemeldet sind. | 1 Jahr | 1 Tag |
| Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Beschreibung für Hoplr. | Löschen von Daten beim Löschen des Benutzerkontos | 1 Tag |
| Angaben zu den Kindern für das Schulwesen. | Seit 2002 | 1 Tag |
| Persönliche Daten von Schülern, die in der Gemeindeschule eingeschrieben sind fur die Schulpflicht. | Seit 2000. | 1 Tag |
| Persönliche Daten wie Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse und Staatsangehörigkeit der Eltern. Geburtsdatum des Kindes für babyPLUS. | Nach dem ersten Geburtstag des Kindes | 2 Tage |
| Standortdaten für die Verwaltung der Gemeinde. | 2 Monate für Geolokalisierungsdaten und 3 Jahre für Arbeitszeitdaten | 1 Tag |
| Wirtschaftliche und finanzielle Informationen (Einkommen, finanzielle Situation, steuerliche Situation usw.) für die Verwaltung der Post. | Unbegrenzt im GESCOM | 1 Tag |
| Bilder aus der Videoüberwachung. | 15 Tage | n.a. |
| État civil, identité, données d'identification pour la gestion des déchets. | 1 Jahr | 1 Tag |

| | | |
|---|---|---|
| Name und Vorname des Antragstellers (Gebäudeeigentümers). | Seit 1970 aufbewahrt. | n.a. |
| Arbeitsvertrag für Studierende. | 10 Jahre | n.a. |
| Persönliche Daten (Name & Vorname) der Mitglieder der beratenden Ausschüsse. | Seit 1988 | Keine Löschung von Daten, da gesetzliche Verpflichtung zur Aufbewahrung von Daten durch das Gemeindegesetz vom 13. Dezember 1988. |
| Informationen zu den Gemeinderäten. | Seit 1997 | n.a. |
| Namen der Personen, die in den Protokollen erscheinen. | Unbegrenzt | n.a. Keine Datenlöschung anwendbar |
| Persönliche Daten von Käufern kommunaler Grundstücke. | Aufbewahrung von notariellen Urkunden seit 1900 | n.a. da keine Datenlöschung möglich |
| Identifikationsdaten der Person für die Vermietung von Grundstücken. | 5 Jahre nach Ende des Mietvertrags | 1 Tag |
| Namentlich genannte unbezahlte Rechnungen. | 10 Jahre | n.a. |
| Personenbezogene Daten der Kunden für die Zahlungsabwicklung. | 2 Jahre nach Abschluss des Verfahrens. | n.a. |
| Personenbezogene Daten der Einwohner der Gemeinde für die Grundsteuer. | Aufbewahrung der Rolle 1900.<br>Aufbewahrung der Grundsteuerrechnungen seit 1990 | n.a. |
| Informationen über den Wasserverbrauch der Haushalte. | 1 Jahr | n.a. |
| Persönliche Daten von Kunden für Einzugsermächtigungen. | 2 Jahre nach Zahlung | n.a. |
| Persönliche Daten von Kunden. | Ungefähr 1990 | n.a. |
| Persönliche Daten von Bürgern. | Seit der Ernennung der Sachbearbeiterin für die Behandlung im Jahr 2009 | n.a. |
| Personenbezogene Daten der Bürger für das CCN. | Seit der Ernennung der Sachbearbeiterin für die Behandlung im Jahr 2009 | n.a. |
| Identifikationsdaten der Kinder für die „classes de neige“ | Seit der Ernennung 2009<br>Aufbewahrung von Buchungsbelegen: 10 Jahre | n.a. da Zahlungsverfolgung |
| Persönliche Daten von Eigentümern, die ihre Unterkunft in Niederanven vermieten. | Seit der Ernennung der Sachbearbeiterin für die Behandlung im Jahr 2009 | n.a. da Zahlung von Rechnungen |
| Persönliche Daten über Hundebesitzer in der Gemeinde. | Bewahrung der Rolle 1900.<br>Seit der Ernennung 2009 | Löschung nach Tod des Hundes möglich (1 Tag) |
| Persönliche Daten von Eigentümern, die ihren Zweitwohnsitz auf dem Gemeindegebiet von Niederanven haben. | Bewahrung der Rolle 1900.<br>Seit der Ernennung 2010 | n.a. |
| Anmeldedaten für die Verwaltung der Website. | 1 Jahr | n.a. |
| Persönliche Daten von Sozialhilfeempfängern aus OS Centrest. | Auf Antrag der OS Centrest, wenn der Begünstigte gestrichen wird | n.a. |

## 3.8 Mit wem werden Ihre personenbezogenen Daten geteilt?

Ihre personenbezogenen Daten werden in der Regel nicht außerhalb der Gemeindeverwaltung und der staatlichen Stellen, die die Bürgerkartei verwalten, weitergegeben. Zugriff auf Ihre Daten haben nur Staatsbedienstete und Personen, die in der Gemeindeverwaltung arbeiten und die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Es gibt jedoch eine Ausnahme im Rahmen der Bereitstellung des BabyPLUS-Dienstes, wo Ihre Daten wie Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum und -ort Ihres Kindes sowie die Staatsangehörigkeit der Eltern an die Initiativ Liewensufank a.s.b.l. weitergeleitet werden.

Ihre Daten können von Auftragsverarbeitern verarbeitet werden, die in unserem Auftrag tätig sind, insbesondere:

- das Sozialamt;
- unser Webhost für Protokolldateien und Cookies;
- unser Seniorenheim.

Im Rahmen von Ermittlungen anderer Behörden (z. B. polizeiliche Ermittlungen, Gerichte) kann die Gemeindeverwaltung aufgefordert werden, diesen Behörden die für ihre Ermittlungen erforderlichen Informationen zur Verfügung zu stellen.

Bei der Teilnahme an Veranstaltungen geben wir mit Ihrem Einverständnis die erforderlichen Daten an die Veranstalter weiter.

## 3.9 Werden Ihre personenbezogenen Daten an Drittländer (außerhalb der EU und der Partnerländer) übermittlet?

Keine Ihrer personenbezogenen Daten werden an Organisationen mit Sitz außerhalb der EU weitergeleitet, mit Ausnahme der Informationen, die für die Anmeldung zu Veranstaltungen (z. B. Wettbewerbe oder Praktika) in diesen Drittländern erforderlich sind.

## 3.10 Wie werden Ihre personenbezogenen Daten geschützt?

Der Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten ist beschränkt, um unbefugten Zugriff, Änderungen oder Missbrauch zu verhindern. Zugriffe werden nur solchen Mitarbeitern gewährt, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

## 3.11 Was sind Ihre Rechte und wie können Sie sie ausüben?

Die gesetzlichen Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten, insbesondere die Rechte der von der Verarbeitung betroffenen Personen, gelten unter den entsprechenden Bedingungen und vorbehaltlich der vorgesehenen Ausnahmen und Abweichungen.

Wenn Sie Fragen zur Verarbeitung Ihrer Daten haben oder Ihre Rechte geltend machen wollen, können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Gemeindeverwaltung wenden:

- indem Sie eine E-Mail an die folgende Adresse schicken: dpo@niederanven.lu ;
- oder per Einschreiben an:

  **Administration Communale de Niederanven**

  **Tél. : +352 34 11 34-1,**

  **Fax. +352 34 11 34-22**

**18, rue d'Ernster L-6977 Oberanven,**

Fügen Sie Ihrem Antrag eine lesbare und gültige Kopie Ihres Personalausweises und ggf. des Personalausweises der Person, deren gesetzlicher Vertreter Sie sind, bei.

Bei Fragen können Sie sich auch direkt an die Person wenden, die die Datenverarbeitung vorgenommen hat.

Sie haben das Recht:

1. eine Kopie der persönlichen Daten anzufordern, die die Gemeindeverwaltung über Sie gespeichert hat;
2. die Gemeindeverwaltung aufzufordern, Ihre persönlichen Daten in ihren Akten zu korrigieren, zu aktualisieren oder zu löschen; und
3. den Missbrauch Ihrer persönlichen Daten zu melden.

Bei einem Antrag auf Löschung Ihrer Daten prüft die Gemeindeverwaltung, ob ein anderer Zweck oder die Rechte einer anderen betroffenen Person bestehen, die eine Aufbewahrung der Daten erforderlich machen würden. In diesem Fall wird die Entscheidung entsprechend begründet.

Wenn Sie eine Kopie Ihrer Akte beantragen, prüft die Gemeindeverwaltung diese und entfernt gegebenenfalls Informationen, die andere Personen betreffen.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihre personenbezogenen Daten nicht gesetzeskonform verarbeitet wurden, haben Sie das Recht, sich an die CNPD zu wenden (www.cnpd.lu) um eine Beschwerde einzureichen.