

Stand 01.08.2018

Bestattungskosten

Antrag ausgehändigt: _____

Tag der Antragsstellung: _____

Antrag abgegeben: _____

Eingangsstempel

Unterschrift
Annehmende/r: _____

Senden Sie den Antrag an den:

Main-Taunus-Kreis
Der Kreisausschuss
Amt für Arbeit und Soziales
Am Kreishaus 1-5
65719 Hofheim

Standen Sie bei uns bereits
im Leistungsbezug ? ja nein

Falls ja, geben Sie bitte das Aktenzeichen an:

Begründung des Antrages:

Vor- und Nachname des Antragstellers in Druckbuchstaben

Bitte beachten Sie:

Bei Antragsabgabe ist ein Ausweisdokument (Personalausweis, Reisepass) vorzulegen.

Bitte nehmen Sie keine Streichungen vor und lassen Sie keine Felder unausgefüllt.

Kreuzen Sie bitte nur die Ja- oder Nein-Felder an oder fügen Sie die entsprechenden Ergänzungen ein.

Angaben zum Antragsteller und dessen Ehe- oder Lebenspartner oder Partner in eheähnlicher Gemeinschaft sowie im Haushalt lebende Kinder und anderen Haushaltsangehörigen

	Antragsteller/in	<input type="checkbox"/> Ehegatte/ Lebenspartner <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft	Kind	Kind
Verwandtschafts- verhältnis zum Verstorbenen z.B. Vater, Bruder				
Name				
Vorname				
Wohnanschrift				
Geburtsdatum und - ort				
Geschlecht	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w	<input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> w
Familienstand				
Staatsange- hörigkeit				
Beruf				

Angaben zu den monatlichen Belastungen des Antragstellers und seiner im Haushalt lebenden Angehörigen	
Grundmiete	
Nebenkosten	
Heizkosten	
Gesamtmiete (Mietbescheinigung)	
Monatliche Belastungen bei Wohneigentum	
Zinsen und Tilgung	
Grundsteuer	
Müllgebühren/Wasser-/Abwasserkosten	
Gebäude- und Feuerversicherung	
Schornsteinfegergebühren	
Sonstiges	
Gesamtkosten (Nachweise vorlegen)	
Unterhalt	
Vorsorgeversicherungen	
Haftpflichtversicherungen	
Schulden/Kredite	
Sonstige Belastungen (Bitte näher bezeichnen)	

Mögliche Erben und andere Angehörige des Verstorbenen			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)	Verwandtschafts- verhältnis zum Verstorbenen

Von welchen Einkünften hat der Verstorbene gelebt ?

Bitte mit entsprechenden Nachweisen belegen.

Vermögen/Nachlass		Verstorbener €	Partner €
Bargeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Girokontoguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sparbuchguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Festgeldguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Wertpapiere	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Lebensversicherungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sterbegeldversicherungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Kraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sonstiges Vermögen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Forderungen Wohneigentum	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sonstiger Grundbesitz oder Anteile daran	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Wohnrechte oder Nießbrauch- rechte	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Schmuck, Kunstgegenstände	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Vertragliche Pflegevereinbarun- gen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Bestattungsvorsorgevertrag	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Wenn ja, Abschluss bei _____	
Existiert ein Testament?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nicht bekannt		
Wurde ein Nachlassverwalter eingesetzt?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nicht bekannt	Wenn ja, Name und Anschrift des Nachlassverwalters _____	
Wurde ein Erbschein beantragt oder ausgestellt?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nicht bekannt	Wenn ja, Erbschein beantragt am _____ Erbschein vom _____	
Ich/wir haben das Erbe ausge- schlagen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		

Wurde in den letzten zehn Jahren Vermögen auf andere Personen übertragen ?

(z.B. Schenkung, Übergabevertrag, Altenteil)

ja nein

(Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!)

Einkommens- und Vermögensverhältnisse des Antragstellers und des Partners sowie im Haushalt lebende Kinder

Alle Fragen sind durch Ankreuzen zu beantworten und durch **aktuelle Nachweise** zu belegen!

Es sind jeweils die monatlichen Zahlbeträge anzugeben !

Einkommen		Antragsteller €	Partner €
Erwerbseinkommen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Rente	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
ALG I / ALG II	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Elterngeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
BAföG	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Unterhalt/Unterhaltsvorschuss	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Krankengeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Kindergeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sozialhilfe	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Wohngeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sonstiges (bitte näher bezeichnen)	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		

Vermögen		Antragsteller €	Partner €
Bargeld	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Girokontoguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sparbuchguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Festgeldguthaben	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Wertpapiere	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Lebensversicherungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sterbegeldversicherungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Kraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sonstiges Vermögen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Forderungen Wohneigentum	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Sonstiger Grundbesitz oder Anteile daran	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Wohnrechte oder Nießbrauchrechte	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Schmuck, Kunstgegenstände	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		
Vertragliche Pflegevereinbarungen	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja		

Wurde in den letzten zehn Jahren Vermögen auf andere Personen übertragen? (z.B. Schenkung, Übergabevertrag, Altenteil)

ja nein (Bitte auf gesondertem Blatt erläutern!)

Auszug aus den Mitwirkungspflichten

Ich versichere,

die vorstehenden Angaben vollständig und richtig gemacht zu haben.

Ich verpflichte mich,

alle Änderungen, die für die Bewilligung der Leistung maßgebend sind – insbesondere Familien-, Einkommens- und Vermögensverhältnisse sowie Wohnungsverhältnisse – unverzüglich und unaufgefordert der bewilligenden Stelle mitzuteilen und mit entsprechenden Nachweisen zu belegen.

Mir ist bekannt,

dass sich diese Verpflichtung auch auf alle weiteren Haushaltsangehörigen bezieht. Dies gilt auch für die Richtigkeit der durch mich und die Antragsannahme vorgenommenen Änderungen und Ergänzungen.

Nach §§ 60-67 Sozialgesetzbuch, Erstes Buch (SGB I) bin ich zur Mitwirkung verpflichtet. Komme ich meiner Mitwirkungspflicht nicht nach, kann dies zur Ablehnung oder zur Rückforderung bereits gewährter Leistungen führen.

Mir ist bekannt,

dass nach § 263 Strafgesetzbuch bei unrichtigen oder unvollständigen Angaben außerdem eine strafrechtliche Verfolgung wegen Betruges möglich ist.

Mir ist bekannt,

dass meine personenbezogenen Daten zur Durchführung der Berechnung von Leistungen in einer Anlage zur automatischen Datenverarbeitung gespeichert werden. Mit der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung der für die Leistungsgewährung erforderlichen Daten bin ich einverstanden.

Weiterhin werden Personen, die Leistungen nach dem SGB II / SGB XII / AsylbLG beziehen, regelmäßig im Wege des automatisierten Datenabgleichs überprüft, ob und in welcher Höhe und für welche Zeiträume von Ihnen Leistungen der Bundesagentur für Arbeit oder der Träger der Unfall- und Rentenversicherung oder durch andere Sozialleistungsträger bezogen wurden oder werden. Zusätzlich wird eine Überprüfung von erteilten Freistellungsaufträgen beim Bundesamt für Finanzen durchgeführt.

Bitte beachten Sie:

Überprüfen Sie Ihre Angaben nochmal genau. Vermeiden Sie in jedem Fall unrichtige und unvollständige Angaben.

Alle gemachten Angaben über Vermögen, Einnahmen und Belastungen sind grundsätzlich durch geeignete Nachweise zu belegen. Ich versichere, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und dass keine Angaben verschwiegen wurden.

Hiermit erkläre/n ich/wir, dass meine/unsere Einkommens- und Vermögensverhältnisse, sowie meine/unsere Rechtsansprüche an Dritte vollständig angegeben wurden.

Eventuell zu gewährende Geldleistungen bitte wie folgt zu zahlen

an das Bestattungsunternehmen

an die Stadt/Gemeindekasse

Das Merkblatt zu den Datenschutzhinweisen habe ich erhalten.

Ihre Akte wird elektronisch!

Bitte nur noch Kopien einreichen, keine Originale!

Ab Juni 2018 führt das Amt für Arbeit und Soziales des Main-Taunus-Kreises zunächst in einer Testphase die elektronische Akte (e-Akte) ein. Dies ist ein wichtiger Schritt in Richtung digitale Verwaltung.

Welche Vorteile hat die e-Akte und was bedeutet die Umstellung für Sie?

➤ **Weniger Papier!**

Ihre Dokumente werden i.d.R. gescannt und in Ihrer e-Akte gespeichert. Das schafft Platz, spart jede Menge Papier und schont die Umwelt.

➤ **Mehr Service!**

Ihre elektronische Akte ist jederzeit auf dem Bildschirm verfügbar, d.h. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ihnen schneller Auskunft geben.

➤ **Ihre Daten sind sicher!**

Auf Ihre e-Akte können weiterhin nur die für Sie zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugreifen und Ihre Papiere sind unter Beachtung der Datenschutzvorschriften wie in einem elektronischen Safe optimal geschützt.

➤ **Einfach für Sie!**

Sie können uns Ihre Unterlagen wie bisher auch elektronisch und weiterhin per Brief schicken oder bei Ihrem Bürgerbüro (außer Hofheim) abgeben => aber bitte nur noch Kopien. Falls Sie keine Kopiermöglichkeit haben, sprechen Sie uns bitte an.

Wichtig: Papierunterlagen, die Sie uns zur Verfügung stellen, werden in die e-Akte überführt und anschließend vernichtet.

WICHTIGER HINWEIS: Immer Aktenzeichen angeben!

Bitte schreiben Sie sichtbar Ihr Aktenzeichen (siehe „Unser Zeichen“ auf unseren Briefen an Sie, Bsp: 50.7xxxxxx.xxxx) auf Ihre Unterlagen, damit wir diese schnellstmöglich Ihrer e-Akte zuordnen können.



Englisch:

Your file will be electronic!

Please only submit copies, no originals!

Französisch:

Votre dossier est maintenant disponible électronique!

S'il-vous-plaît, soumettez des copies uniquement et non les originaux!

Türkisch:

Sizin dosyanız elektronikleşiyor!

Lütfen orijinal kâğıtları göndermeyin, sadece kopyaları!

Russisch:

Ваш досье станет электронным!

Пожалуйста, сдавайте только копии вместо оригиналов!

Persisch/Dari:

پرونده شما دیجیتال خواهد شد
لطفاً از ارائه اصل مدارک خودداری نمائید
فقط کپی مدارک را ارائه نمائید

Arabisch:

الملف تبعك عن طريق النت!

لو سمحت صورة فقط عن لالاورق الرجاء ل ا تبعت اصلية اوراق!

Italienisch:

La sua cartella diventerà elettronica!

Preghiamo di inoltrare solamente dei documenti copiati, non dei documenti originali!

Ihre Checkliste unserer benötigten Unterlagen

zur Antragsaufnahme / -bearbeitung (soweit zutreffend):

- Verdienstbescheinigungen über die Nettoeinkommen aller im Haushalt lebenden Personen (mindestens für die letzten drei Monate)
- Bescheide des Arbeitsamtes über die Bewilligung von Sozialleistungen oder Unterhaltsgeld (die letzten beiden Bewilligungsabschnitte) für alle im Haushalt lebenden Personen (sobald erhalten)
- Soweit Personen im Haushalt eine Lehre absolvieren, den Bescheid über die Bewilligung von Berufsausbildungsbeihilfe vom Arbeitsamt bzw. Nachweis der Antragstellung
- Bei Besitz von Kraftfahrzeugen Kfz-Brief und -schein, Kaufvertrag
- Rentenbescheide
- Bescheide über die Bewilligung von Leistungen nach dem BaföG bzw. Nachweise der Antragstellung
- Bei Bezug von Krankengeld Bescheinigung der Krankenkasse über die Höhe der Leistungen
- Nachweise über Einkommen aus Unterhaltszahlungen (auch Unterhaltvorschuss durch das Jugendamt)
- Nachweis über die Zahlung von Kindergeld/Elterngeld durch die Familienkasse des Arbeitsamtes oder Arbeitgebers bzw. Nachweis der Antragstellung
- Nachweis über sonstige Einkünfte, soweit vorhanden
- sortierte und lückenlose Kontoauszüge aller Konten der letzten 3 Monate von allen Personen, die der Einsatzgemeinschaft angehören. Sofern Sie einen Kontenverlauf vorlegen möchten, muss dieser von Ihrer Bank abgestempelt und unterschrieben sein.
- Bei freiwilliger Mitgliedschaft in einer Krankenversicherung einen Nachweis über das bestehende Versicherungsverhältnis und die Höhe der Beiträge
- Namen, Geburtsdaten und Anschriften von unterhaltspflichtigen Angehörigen (Kinder, Eltern, Ehegatten - auch aus früheren Ehen - sowie nichteheliche Adoptivkinder)
- Nachweis über evtl. vorhandenes Vermögen (z.B. Spar- und Bankguthaben, Geldanlagen, Wertpapiere, Haus-/Grundbesitz, Lebensversicherungen, Bausparverträge)
- Soweit in den vergangenen 10 Jahre Vermögen übertragen wurde, Nachweise über Art und Wert des Vermögens

Unterlagen zur Wohnung des Antragstellers

- Mietvertrag
- Mietbescheinigung

Unterlagen zur Person des Verstorbenen

- Personalausweis und Sterbeurkunde (Kopie)
- sortierte und lückenlose Kontoauszüge aller Konten der letzten 3 Monate von allen Personen, die der Einsatzgemeinschaft angehören. Sofern Sie einen Kontenverlauf vorlegen möchten, muss dieser von Ihrer Bank abgestempelt und unterschrieben sein.
- Nachweis über evtl. vorhandenes Sparvermögen (z.B. Spar- und Bankguthaben, Geldanlagen, Wertpapiere, Haus-/Grundbesitz, Lebensversicherungen, Bausparverträge)
- Bei Besitz von Kraftfahrzeugen Kfz-Brief und -schein, Kaufvertrag
- Soweit in den vergangenen 10 Jahren Vermögen übertragen wurde, Nachweise über Art und Wert des Vermögens

§ 60 Erstes Sozialgesetzbuch (SGB I) Angabe von Tatsachen

- (1) Wer Sozialleistungen beantragt oder erhält, hat
 1. alle Tatsachen anzugeben, die für die Leistung erheblich sind, und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers der Erteilung der erforderlichen Auskünfte durch Dritte zuzustimmen,
 2. Änderungen in den Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind oder über die im Zusammenhang mit der Leistung Erklärungen abgegeben worden sind, unverzüglich mitzuteilen,
 3. Beweismittel zu bezeichnen und auf Verlangen des zuständigen Leistungsträgers Beweisurkunden vorzulegen oder ihrer Vorlage zuzustimmen. Satz 1 gilt entsprechend für diejenigen, der Leistungen zu erstatten hat.
- (2) Soweit für die in Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 genannten Angaben Vordrucke vorgesehen sind, sollen diese benutzt werden.

§ 66 SGB I Folgen fehlender Mitwirkung

- (1) Kommt derjenige, der eine Sozialleistung beantragt oder erhält, seinen Mitwirkungspflichten nach §§ 60 bis 62, 65 nicht nach und wird hierdurch die Aufklärung des Sachverhalts erheblich erschwert, kann der Leistungsträger ohne weitere Ermittlungen die Leistung bis zur Nachholung der Mitwirkung ganz oder teilweise versagen oder entziehen, soweit die Voraussetzungen der Leistung nicht nachgewiesen sind. Dies gilt entsprechend, wenn der Antragsteller oder Leistungsberechtigte in anderer Weise absichtlich die Aufklärung des Sachverhalts erheblich erschwert.
- (2) Kommt derjenige, der eine Sozialleistung wegen Pflegebedürftigkeit, wegen Arbeitsunfähigkeit, wegen Gefährdung oder Minderung der Erwerbsfähigkeit oder wegen Arbeitslosigkeit beantragt oder erhält, seinen Mitwirkungspflichten nach §§ 62 bis 65 nicht nach und ist unter Würdigung aller Umstände mit Wahrscheinlichkeit anzunehmen, dass deshalb die Fähigkeit zur selbstständigen Lebensführung, die Arbeits-, Erwerbs- oder Vermittlungsfähigkeit beeinträchtigt oder nicht verbessert wird, kann der Leistungsträger die Leistung bis zur Nachholung der Mitwirkung ganz oder teilweise versagen oder entziehen.
- (3) Sozialleistungen dürfen wegen fehlender Mitwirkung nur versagt oder entzogen werden, nachdem der Leistungsberechtigte auf diese Folge schriftlich hingewiesen worden ist und seiner Mitwirkungspflicht nicht innerhalb einer ihm gesetzten angemessenen Frist nachgekommen ist.

Auszug aus § 263 Strafgesetzbuch (StGB)

- (1) Wer in der Absicht, sich oder einem Dritten einen rechtswidrigen Vermögensvorteil zu verschaffen, das Vermögen eines anderen dadurch beschädigt, dass er durch Vorspiegelung falscher oder durch Entstellung oder Unterdrückung wahrer Tatsachen einen Irrtum erregt oder unterhält, wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.
- (3) In besonders schweren Fällen beläuft sich die Freiheitsstrafe zwischen einem und zehn Jahren.

Datenschutzhinweise

Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Diese Informationen dienen der Transparenz und betreffen die Verarbeitung personenbezogener Daten zum Vollzug des Sozialgesetzbuch (SGB) Zweites Buch (II) – Grundsicherung für Arbeitsuchende und SGB Zwölftes Buch (XII) – Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung. Wenn das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales personenbezogene Daten verarbeitet, bedeutet das, dass Daten z.B. erhoben, gespeichert, verwendet, übermittelt oder gelöscht werden.

Der Schutz von personenbezogenen Daten genießt einen sehr hohen Stellenwert, deshalb erfolgt die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere mit den Regelungen der DSGVO und des SGB.

1. Zweck, für die die personenbezogenen Daten verarbeitet werden sowie die Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung:

Das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales verarbeiten Daten zum Zwecke der gesetzlichen Aufgabenerledigung nach den Vorgaben des SGB. Das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales sind nach Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen zur wirtschaftlichen Erbringung von Geld-, Sach- und Dienstleistungen verpflichtet. Dazu zählen insbesondere Leistungen zur Beratung, Sicherung des Lebensunterhaltes, Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit oder die Eingliederung in Arbeit. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten auch zur Durchführung von Erstattungsansprüchen anderer Leistungsträger oder anderer Stellen oder der Bekämpfung von Leistungsmissbrauch verarbeitet. Dasselbe gilt für die Ausstellung von Bescheinigungen. Im Rahmen der Gesetze und Verordnungen werden Daten u.a. zu Zwecken der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung sowie zu Statistikzwecken verarbeitet.

Das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales verarbeiten die Daten auch zur gesetzlichen Aufgabenerledigung der Kranken- und Pflegeversicherung nach den Vorgaben des SGB Fünftes Buch (V) und Elftes Buch (XI), sowie für die Rentenversicherung nach den Vorgaben des SGB Sechstes Buch (VI).

Die Verarbeitung durch das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales stützt sich insbesondere auf Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe c) und e) DSGVO in Verbindung mit §§ 67 ff SGB X, SGB II sowie auf spezialgesetzliche Regelungen.

2. Welche personenbezogenen Daten – Kategorien – verarbeitet das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales des Main-Taunus-Kreises?

Insbesondere folgende Datenkategorien werden verarbeitet:

a) Stammdaten bzw. Grunddaten incl. Kontaktdaten

Das sind beispielsweise:

Kundennummer, Bedarfsgemeinschaftsnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, Telefonnummer (freiwillige Angabe), E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe), Familienstand, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, Renten-/Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Steueridentifikationsnummer (Steuer-ID)

b) Daten zur Leistungsgewährung

Das sind beispielsweise:

Einkommensnachweise, Vermögensnachweise, Leistungszeitraum-, höhe, -art, Bedarfe der Unterkunft und Heizung, Gültigkeit des Aufenthaltstitels, Daten zu Unterhaltsansprüchen / Regressansprüchen, Daten zu Krankenversicherung / Rentenversicherung / Pflegeversicherung, Daten zur Dauer und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Vollstreckungsdaten, Daten zum Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG)

c) Daten zur Vermittlung / Integration in Arbeit

Das sind beispielsweise:

Lebenslauf, Nachweise über Abschlüsse etc., Angaben zu Kenntnissen und Fähigkeiten, Führerschein, Qualifikation (schulische und berufliche), Leistungsfähigkeit, Motivation, Rahmenbedingungen (Mobilität, freiwillige Angabe: familiäre Situation, finanzielle Situation, Wohnsituation), Daten auf Grundlage der Beauftragung von Dritten (z.B. Maßnahmeträger, Begutachterstelle zur Wahrnehmung von Aufgaben eines ärztlichen Dienstes,

Berufspsychologischer Service), Dokumentation der Kundenkontakte sowie Entscheidungen z.B. in Form von Beratungs- und Vermittlungsvermerken, Daten zu Stellenangeboten, Stellengesuchen (soweit nicht anonymisiert) und ggf. Rückmeldungen der Arbeitgeber

d) Gesundheitsdaten

Das sind beispielsweise:

Stellungnahmen durch den vom Kommunalen Jobcenter und/oder Amt für Arbeit und Soziales beauftragten ärztlichen Begutachter, den Medizinischen Dienst der Krankenkassen, den Berufspsychologischen Service der Bundesagentur für Arbeit (BA), Daten zur Schwerbehinderung, Daten für die Beauftragung der Deutschen Rentenversicherung zur Beurteilung der Erwerbsfähigkeit, Daten für die Betreuung im Reha-Bereich.

e) Forschungsdaten (Befragungsdaten) und Statistikdaten

Das sind beispielsweise:

Grad der Schwerbehinderung, Aufenthaltsrechtlicher Status, freiwillige Angaben: Zuwanderung, Aussiedler / Spätaussiedler, Zuwanderung der Eltern.

3. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Die in Ziffer 2 genannten Daten können zum Zwecke der gesetzlichen Aufgabenerfüllung des Kommunalen Jobcenters und/oder des Amtes für Arbeit und Soziales des Main-Taunus-Kreises innerhalb des Amtes weiterverarbeitet werden. Zum Zwecke der Aufgabenerfüllung bei der Beendigung der Hilfebedürftigkeit durch Aufnahme von Erwerbstätigkeit werden die Daten durch die Beschäftigungsförderung als Teil des Kommunalen Jobcenters des Main-Taunus-Kreises weiterverarbeitet.

Die in Ziffer 2 genannten Daten können zum Zwecke der gesetzlichen Aufgabenerledigung des Kommunalen Jobcenters und/oder des Amtes für Arbeit und Soziales an Dritte übermittelt werden, wie beispielsweise:

Andere Sozialleistungsträger (z.B. Deutsche Rentenversicherung, Krankenversicherung), Arbeitgeber, Ausbildungsbetriebe, Maßnahme- /Bildungsträger, Vertragsärzte, Finanzämter, Zollbehörden, Strafverfolgungsbehörden und Behörden der Gefahrenabwehr (z.B. Polizei, Staatsanwaltschaft, Verfassungsschutz), Gerichte, andere Dritte wie z.B. kommunale Ämter, Kfz-Zulassungsstelle, Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Hessisches Ministerium für Soziales und Integration, Bundeszentralamt für Steuern, Bundesrechnungshof, Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Auftragsverarbeiter (z.B. IT-Dienstleister) Vermieter (wenn an diesen direkt gezahlt wird), Energieversorger (wenn an diesen direkt gezahlt wird), Schuldnerberatung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), Suchtberatung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), psychologische Betreuung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), Schulen (nur mit Einwilligung des Betroffenen), externe Forschungsinstitute (nur bei Forschungsaufträgen, die durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales genehmigt wurden) etc.

4. Wie verarbeiten wir die Daten und welche Speicherdauer besteht?

Die personenbezogenen Daten werden im meist maschinellen Verfahren zur Berechnung der zustehenden Leistungen und für die Leistungen zur Eingliederung in Arbeit zugrunde gelegt. Der Main-Taunus-Kreis setzt dabei technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen ein, um die personenbezogenen Daten gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Vernichtung, Verlust oder Veränderung sowie gegen unbefugte Offenlegung oder unbefugten Zugang zu schützen. Die Sicherheitsstandards entsprechen stets den aktuellen technologischen Entwicklungen.

Für Daten zur Inanspruchnahme von Dienstleistungen, Geld- und Sachleistungen nach dem SGB besteht eine Speicherfrist von 10 Jahren nach Beendigung des Falles. Die gleiche Speicherdauer besteht für ärztliche Unterlagen, soweit diese bei der ärztlichen Begutachterstelle des Kommunalen Jobcenters vorgelegt wurden. Ein Fall ist in diesem Zusammenhang beendet, wenn die Hilfebedürftigkeit weggefallen ist oder aus anderen Gründen kein Anspruch mehr auf Leistungen besteht, es sei denn, es werden besondere Förderleistungen gewährt oder Rechtsstreitigkeiten sind nicht abgeschlossen. Die Frist von 10 Jahren beruht auf der gesetzlichen Möglichkeit der Rückforderung von Leistungen, wenn in diesem Zeitraum bekannt ist, dass Leistungen zu Unrecht gewährt wurden.

Erfolgt eine Förderung durch den Europäischen Sozialfond werden die Daten nach Beendigung des Falles 13 Jahre lang gespeichert, weil dies der Rechnungslegung gegenüber der EU dient und auf EU-Regelungen beruht (Art. 140 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

Ist eine Forderung des Main-Taunus-Kreises (Rückforderung / Erstattungsbescheid / Darlehen) noch offen, werden die Daten gemäß den Vorschriften der Zivilprozessordnung und des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) 30 Jahre lang aufbewahrt, weil erst dann die Ansprüche verjähren. Die Berechnung der Frist erfolgt je nach Vollstreckungsversuch.

5. Betroffenenrechte

Gemäß der DSGVO genießen betroffene Personen verschiedene Rechte. Sollten Sie von Ihrem Recht Gebrauch machen, prüft der Datenschutzbeauftragte des Main-Taunus-Kreises, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

- a) Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten
Jedermann hat das Recht, vom Kommunalen Jobcenter und/oder Amt für Arbeit und Soziales eine Bestätigung zu verlangen, ob personenbezogene Daten, die ihn betreffen, verarbeitet werden. Liegt eine solche Verarbeitung vor, so kann Auskunft über die vom Kommunalen Jobcenter und/oder dem Amt für Arbeit und Soziales verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangt werden. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um dem Kommunalen Jobcenter und/oder dem Amt für Arbeit und Soziales das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern.
- b) Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten und Vervollständigung von Daten
Sofern nachgewiesen wird, dass die beim Kommunalen Jobcenter und/oder Amt für Arbeit und Soziales verarbeiteten Daten unrichtig oder unvollständig erfasst sind, werden diese nach Bekanntwerden unverzüglich berichtigt oder vervollständigt. Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie deshalb eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie deshalb eine Vervollständigung verlangen.
- c) Recht auf Löschung von Daten
Sofern nachgewiesen wird, dass personenbezogene Daten zu Unrecht verarbeitet wurden, wird unverzüglich die Löschung der betroffenen Daten veranlasst. Das gilt auch, wenn die Daten zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden. Für die Beurteilung dieser Sachlage sind die Speicherfristen maßgebend, wobei Rechnungslegungsfristen oder Rückforderungsfristen (vgl. Ausführungen zur Speicherdauer) zu berücksichtigen sind.
- d) Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung
Sie haben das Recht, die Einschränkung der Verarbeitung der Daten zu verlangen, wenn die
 - Richtigkeit der personenbezogenen Daten bestritten wird
 - die Verarbeitung unrechtmäßig ist und die betroffene Person die Löschung der personenbezogenen Daten ablehnt und stattdessen die Einschränkung der Nutzung verlangt
 - die personenbezogenen Daten für die Zwecke der Verarbeitung nicht länger benötigt, diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigt werden oder
 - die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung gem. Art. 21 Abs. 1 eingelegt hat, solange noch nicht feststeht, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber denen der betroffenen Person überwiegen.

6. Widerruf der Einwilligung

Werden Daten auf der Grundlage einer Einwilligung des Betroffenen verarbeitet, kann die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die bis zum Widerruf erfolgte Verarbeitung bleibt davon unberührt.

7. Beschwerderecht

Wenn Sie der Auffassung sind, dass das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales des Main-Taunus-Kreises bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie bei dem Datenschutzbeauftragten des Main-Taunus-Kreises (siehe Punkt 13 dieser Hinweise) Beschwerde einlegen.

8. Mitwirkungspflichten, Auskunftspflichten und Folgen der Nichtbeachtung

Wer Sozialleistungen (das sind Dienst-, Sach- und Geldleistungen) im Kommunalen Jobcenter und/oder im Amt für Arbeit und Soziales des Main-Taunus-Kreises beantragt hat oder erhält, ist zur Mitwirkung verpflichtet. Das bedeutet, dass die betroffene Person alle leistungsrelevanten Tatsachen angeben muss, ebenso Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die Auswirkungen auf die Leistungswährung haben können. Die Mitwirkungspflichten gelten auch im Rahmen von Vermittlungsleistungen. Zu den Mitwirkungspflichten zählen auch die Vorlage von entscheidungsrelevanten Unterlagen, die Zustimmung zur Auskunftseinholung bei Dritten, das persönliche Erscheinen beim zuständigen Leistungsträger sowie ggf. die Zustimmung zur Durchführung von ärztlichen und psychologischen Untersuchungsmaßnahmen. Die Mitwirkungspflichten ergeben sich aus §§ 60 ff. Sozialgesetzbuch Erstes Buch (I). Im Falle der Nichtbeachtung können die Leistungen versagt oder entzogen werden. Zudem können Sanktionen verhängt werden oder Sperrzeiten eintreten.

9. Datenquellen (öffentlich zugänglich)

Das Kommunale Jobcenter und/oder das Amt für Arbeit und Soziales können unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen personenbezogene Daten auch bei anderen öffentlichen und nicht öffentlichen Stellen oder Personen erhalten. Dies können z.B. andere Sozialleistungsträger, Arbeitgeber, Ausbildungsbetriebe, Vertragsärzte, Maßnahme-, Bildungsträger etc. sein. Darüber hinaus können personenbezogene Daten auch aus öffentlichen Quellen bezogen werden wie z.B. Internet, Melderegister, Handelsregister, Grundbuchämter usw.

10. automatisierte Entscheidungsfindung

Im Rahmen des Vermittlungsprozesses werden die Arbeitsplatzanforderungen mit den Kompetenzen eines Bewerbers automatisiert abgeglichen, um so eine passgenaue Vermittlung zu ermöglichen (sog. Matching). Dabei werden u.a. folgende Kriterien herangezogen:

Arbeitszeit, Ausübungsorte, Berufe, Ausbildungsstellen, Eintrittstermin, Kenntnisse und Fertigkeiten, Sprachkenntnisse, Ausbildung, Befristung, Befristungsdauer, Behinderung (mit Einwilligung), Schulnoten, Führerscheine, Fahrzeuge (Mobilität), höchster Bildungsabschluss, Reise- und Montagebereitschaft, Wochenstunden, Berufserfahrung, Branche, Deutschkenntnisse, Unternehmensgröße.

Je höher der Übereinstimmungsgrad der Kompetenzen mit den Anforderungen des Stellenangebotes ist, desto wahrscheinlicher ist ein entsprechender Vermittlungsvorschlag. Die Entscheidung, ob ein Vermittlungsvorschlag erstellt wird, trifft jedoch ausschließlich der Berater.

11. Zweckänderung

Die Verwendung personenbezogener Daten zu anderen Zwecken als dem Erhebungszweck ist nur im Rahmen der unter Punkt 1 genannten Zwecke zulässig und sofern der neue Zweck mit dem Erhebungszweck kompatibel ist.

12. Verantwortlicher:

Verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist:

Kreisausschuss des Main-Taunus-Kreises

Vertreten durch Herrn Landrat Michael Cyriax

Hausanschrift:

Am Kreishaus 1–5

65719 Hofheim

E-Mail: landrat@mtk.org

DE-Mail: mtk@mtk.de-mail.de

Internet: <http://www.mtk.org/>

Telefon: 06192 201-0

Briefanschrift:

Postfach 1480

65704 Hofheim

13. Datenschutzbeauftragter:

Datenschutzbeauftragter des Kreisausschusses des Main-Taunus-Kreises:

Herr Michael Minnert

Am Kreishaus 1-5

65719 Hofheim

E-Mail: datenschutz@mtk.org

Telefon: 06192 201 1166

Stellvertretender behördlicher Datenschutzbeauftragter des Kreisausschusses des Main-Taunus-Kreises:

Herr Christoph Habel

Am Kreishaus 1-5

65719 Hofheim

E-Mail: datenschutz@mtk.org

Telefon: 06192 201 1759