jobcenter
Berlin Friedrichshain-Kreuzberg

Jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg, Rudi-Dutschke-Str. 3, 10969 Berlin

[redacted]

Behördlich Beauftragter für den Datenschutz und das Informationsfreiheitsgesetz

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht: 02.03.2020
Mein Zeichen: 702 – 1500-SGBX/IFG-10/2020
(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Herr Jurk/Frau Baselt
Durchwahl: 030 555544 1411/1416
Telefax: 030 555544 1010
E-Mail: Jobcenter-Berlin-Friedrichshain-Kreuzberg-Datenschutz@jobcenter-ge.de
Datum: 26.03.2020

*Festnetzpreis 3,9 ct/min; Mobilfunkpreise höchstens 42 ct/min.

nur per E-Mail:
[redacted]@fragdenstaat.de

Auf den Antrag	[redacted]
vom	02.03.2020
eingegangen am	02.03.2020
wegen	Arbeitsanweisung bzgl. Hinweis an die Betroffenen auf ihre Rechte beim Sozialdatenschutz [#181727]

ergeht folgende

Entscheidung

1. **Dem Antrag wird insoweit stattgegeben, als dass hinsichtlich der Bitte um Mitteilung, ob und inwieweit der Sozialdatenschutz im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg nachgehalten wird, die Hausinterne Anweisung zum Sozialdatenschutz herausgegeben wird. Im Übrigen wird der Antrag abgelehnt.**
2. **Kosten sind nicht zu erstatten.**

Begründung:

I.

Mit E-Mail vom 02.03.2020 bat der Antragsteller um Übersendung der Arbeitsanweisung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzgl. Hinweis an die Betroffenen auf ihre Rechte beim

Postanschrift
Jobcenter Berlin
Friedrichshain-Kreuzberg
Rudi-Dutschke-Str. 3
10969 Berlin

Telefon
030 555544 2222
Telefax
030 555544 1003

Bankverbindung
BA-Service-Haus
Bundesbank
BLZ 76000000
Kto.Nr. 76001617
BIC: MARKDEF1760
IBAN:
DE50760000000076001617

Öffnungszeiten
Mo, Di, Fr 8:00 - 12:30 Uhr
Do 8:00 - 12:30 Uhr
Do 12:30 - 18:00 Uhr nur für Berufstätige
mittwochs geschlossen

Sie erreichen uns
U6 Bahnhof Kochstraße

Internet: www.arbeitsagentur.de

Sozialdatenschutz. Weiterhin bat er um Mitteilung, ob und inwieweit der Sozialdatenschutz im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg nachgehalten wird.

II.

Dem Antrag wird insoweit stattgegeben, als dass hinsichtlich der Bitte um Mitteilung, ob und inwieweit der Sozialdatenschutz im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg nachgehalten wird, die Hausinterne Anweisung zum Sozialdatenschutz herausgegeben wird. Im Übrigen wird der Antrag abgelehnt.

Gem. § 1 Abs. 1 Informationsfreiheitsgesetz (IFG) hat jeder nach Maßgabe dieses Gesetzes gegenüber den Behörden des Bundes einen Anspruch auf Zugang zu amtlichen Informationen. Amtliche Informationen im Sinne von § 2 Abs. 1 IFG sind amtlichen Zwecken dienende Aufzeichnungen, unabhängig von der Art ihrer Speicherung.

Soweit der Antragsteller um Mitteilung bat, ob und inwieweit der Sozialdatenschutz im Jobcenter Friedrichshain-Kreuzberg nachgehalten wird, war dies als Antrag auf Herausgabe etwaig dahingehend lautender amtlicher Informationen auszulegen. Diesem Antrag konnte im oben genannten Umfang entsprochen werden.

Die entsprechende Anweisung liegt der Entscheidung bei.

Der übrige Antrag war bereits deshalb abzulehnen, weil der Antragsgegner entsprechende amtliche Informationen nicht vorhält.

Nach herrschender Meinung beschränkt sich der Informationszugang auf die bei der informationspflichtigen Stelle vorhandenen Informationen. Das sind diejenigen Informationen, die tatsächlich vorliegen (Schoch, IFG, 2. Aufl., 2016, § 1 Rn. 36; BVerwG NJW 2013, 2538; OVG Berlin-Brandenburg in NVbZ 2012, 1196). Sind amtliche Unterlagen tatsächlich nicht vorhanden, fehlt es an einem tauglichen Gegenstand des Informationszugangsanspruchs.

Soweit dem Antrag nicht stattgegeben wurde, war der Antrag auf Zugang zu der im Betreff genannten Arbeitsanweisung mangels Vorliegens einer solchen daher abzulehnen.

Mit freundlichen Grüßen

Jurk / Baseit

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen die ist der Widerspruch innerhalb eines Monats nach der Bekanntgabe des vorliegenden Bescheids zulässig. Der Widerspruch ist bei dem JobCenter Friedrichshain-Kreuzberg, Kochstr. 30,10969 Berlin schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Hausinterne Anweisung

Nr. 40 Datenschutz 17.01.2011/ aktualisiert __ 03.2012

jobcenter Berlin Friedrichshain-Kreuzberg

Sozialdatenschutz
Zulässigkeit der Vorlage und Speicherung von Sozialdaten - Checkliste

Die Fertigung von Ablichtungen der von Kunden/-innen eingereichten Unterlagen führte einerseits zu Missständen im Hinblick auf die Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen, auf der anderen Seite zu einem erheblichen Aktenvolumen. Gerade Letzteres gestaltet sich in Bezug auf die Unterbringung der umfangreichen Leistungsakten in den SGB II – Bearbeitungsteams problematisch. Ziel der nachstehenden Regelungen ist daher den Anforderungen des Datenschutzes gerecht zu werden und die Fertigung von Kopien auf ein unumgängliches Maß zu beschränken.

Die Kurzinformation ist hinsichtlich der Fallbeispiele nicht abschließend. Hier wurden exemplarisch die Fallbeispiele aufgeführt, die sich in der Vergangenheit als problematisch erwiesen haben. Soweit die Behandlung nicht in der Anlage aufgeführter Unterlagen zu beurteilen ist, hat dies selbständig analog der aufgeführten Fallbeispiele zu erfolgen. Es ist immer die Frage zu beantworten, ob die Speicherung der Daten/Unterlagen leistungsrechtlich oder vermittlungsrechtlich relevant ist.
Dabei ist jeder Bereich eigenständig für den sensiblen Umgang mit Sozialdaten verantwortlich. Sollte es bereichsübergreifende Einzel-/Sonderthemen geben, sind diese selbständig unter den betreffenden Bereichen ggf. unter Hinzuziehung des Datenschutzbeauftragten zu klären.

A Allgemeine Regelung

Unterlagen, welche zur Prüfung des Leistungsfalles bzw. die zur Eingliederung in Arbeit erforderlich sind, können immer zur Vorlage angefordert werden (§ 60 SGB I).

Eine Speicherung der Unterlagen in Form einer Kopie zur Aufnahme in die Leistungsakte oder eine Speicherung durch einen Eintrag eines Vermerkes oder durch Dokumentenspeicherung in VerBIS ist aufgrund der strengen Anforderungen des Sozialdatenschutzes nur dann zulässig, wenn sie leistungs- bzw. eingliederungsrechtlich relevant ist. In der Regel ist die Speicherung nur wie untenstehend vorzunehmen. Als mildere Eingriffsform in den Sozialdatenschutz gegenüber der Fertigung und Abheftung einer Kopie in die Leistungsakte sollte ein qualifizierter Vermerk erstellt werden.

Anforderung an den qualifizierten Vermerk am Beispiel der Kontoauszüge:
• Benennung des Kontoauszuges durch Angabe der Kontonummer <>, • Bankleitzahl <>, • Datum des Kontoauszuges, • Buchungstag und Betrag und ggf. • Verwendungszweck, >> Datum des Vermerks und Handzeichen

Kunden/-innenbeschwerden: Beschwert sich ein Kunde/eine Kundin über eine gefertigte Kopie, ist zu prüfen, ob als geringerer Eingriff ein qualifizierter Vermerk ausreichend ist.

B Verfahrensweise bei Abgleich der Sozialdaten mit Antragsvordrucken und Zusatzblättern

Bei Abgleich von Daten aus beigebrachten Unterlagen mit den in den Antragsvordrucken und Zusatzblättern enthaltenen Angaben sind diese durch einen „grünen" Haken kenntlich zu machen. Der Abgleich ist durch einen Vermerk *„Original lag vor"* mit Datum und Handzeichen zu bestätigen.

Sofern Unterlagen durch einen nicht zuständigen Kollegen entgegengenommen werden, die Prüfung der leistungs-/vermittlungsrechtlichen Relevanz durch diesen nicht möglich ist und dieser daher nicht entscheiden kann, ob eine Fertigung einer Kopie oder eines Vermerkes erforderlich ist, hat dieser vom Originalschriftstück eine Kopie zu erstellen. Dabei ist zu vermerken, dass das Original vorlag bzw. die Kopie entgegen genommen und zur weiteren Prüfung und Veranlassung an das zuständige Team geleitet wurde. Das zuständige Leistungs-/M&I-Team entscheidet dann über Erforderlichkeit und ggf. Art der Speicherung selbständig.

C Fallbeispiele

Die nachfolgenden Beispiele für die Anfertigung von Kopien bzw. von qualifizierten Vermerken sind exemplarisch und auf vergleichbare Sachverhalte anzuwenden. Abweichungen im Vorgehen sind zu dokumentieren.

Ärztliche Gutachten	Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung der AG's an M&I. In M&I: Für M&I gefertigte AG: grundsätzlich Speicherung in elektronischer Form. Löschung, wenn nicht mehr benötigt, spätestens nach 5 Jahren. Bei papiergestützten Gutachten: Aufbewahrung der Gutachten in datengeschützten Bereichen – siehe HEGA 03/07 – 4: http://www.baintern.de/nn_341508/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/HEGA/Dokument/HEGA-03-2007-Zusammenarbeit-mit-ApD.html - d1bodyText.5 → Weiterleitung von AG's mit leistungsrechtlicher Relevanz an L-Team (tritt dann ein, wenn hiervon abhängt, ob der Kunde einen Leistungsanspruch hat oder nicht, sowie bei Mehrbedarf). In L-Team: Kopie für Leistungsakte, wenn die Erwerbsfähigkeit über 6 Monate auf Dauer nicht vorliegt
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und Liegebescheinigungen	Eingang außerhalb von M&I: Weiterleitung an M&I. In M&I: Eintrag in Lebenslauf und Vermerk in VERBIS – eine Ablage in der Leistungsakte erfolgt nicht – außer z.B. Absenkung der

	Leistung nach §31 SGBII, dann erfolgt eine Speicherung. Der Eintrag im Lebenslauf erfolgt nur, wenn dies statustechnische Relevanz hat (nicht erforderlich z.B. bei Kd. in Berufspraxis oder während §10 SGBII).
Arbeitsvertrag	Eingang in EZ: Weiterleitung des Vertrages an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Einträge in Verbis: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk mit Angabe von Beginn, Dauer, Stundenzahl, Arbeitgeber, Tätigkeit, Arbeitsort sowie 2.Lebenslaufeintrag. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team. Eingang in L-Team: Abheftung VAM bzw. Antragsvordruck nach Abgleich. Bei Änderungen während laufendem Leistungsbezug reicht die Fertigung eines qualifizierten Vermerkes bzw. Ausdruck A2LL. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.
Berufsabschlüsse **Teilnehmerbeurteilungen von Trägern/ Zertifikate**	Eingang außerhalb M&I: Weiterleitung der Unterlage an M&I. In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf bzw. Fähigkeiten in VERBIS
Betreuerausweis	Eingang in M&I, L-Team oder EZ: Es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPOV vorzunehmen. Des Weiteren sind je nach Eingangsort die Bereiche M&I sowie L-Team gesondert zu informieren.
Eingliederungsvereinbarungen (vom Zusenden von EinV zur Unterschrift ist aus technischen und rechtlichen Gründen anzusehen)	Eingang in EZ: Weiterleitung der EinV an M&I sowie L-Team. In M&I: Dokumentation in Vermerk und hochladen der EinV in Verbis sowie Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Ablage der aktuellen EGV in AV-Teil der LA (Aufbewahrungsfrist 5 Jahre, soweit keine neue EGV die alte ersetzt hat.) Abgelaufene EGV ist bei Eingang neuer EGV zu entfernen- elektronische Speicherung ist sicherzustellen (siehe auch HEGA 06/08 – 14 http://www.baintern.de/nn_477814/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/HEGA/Dokument/HEGA-06-2008-VG-Archivierung-EinV.html. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.

Einkommensnachweise (z.B. BAB, Rente u.ä., Lohn- / Gehaltsabrechnungen, Kontoauszug mit Zahlungseingang)	Eingang außerhalb L-Team: Einkommensnachweise, wenn vorhanden, mit Antragsvordruck und Zusatzblättern an L-Team weiterleiten. In L-Team: Einkommensnachweise werden in den Einkommensrechner übertragen und das Ergebnis in A2LL ausgewiesen.
Geburtsurkunde	Eingang in EZ: Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Eintrag in Verbis Kundendaten und Weiterleitung der Geburtsurkunde an das L-Team. Eingang im L-Team: Für L-Akte: qualifizierter Vermerk bzw., wenn vorhanden, VAM oder nach Eintrag A2LL Ausdruck dieses Eintrages. Information M&I über Änderung in der BG.
Haftentlassung	Eingang in EZ: Weiterleitung der Nachweise an M&I sowie L-Team. In M&I: Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VERBIS. In L-Team: Qualifizierter Vermerk über die Höhe des bei Haftentlassung ausgezahlten Barbetrages. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.
Krankenkassenkarte	Eingang außerhalb L-Team: Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Qualifizierter Vermerk für L-Akte mit folgenden Angaben: Versichertenstatus, Krankenkasse, Versicherungsnummer. Bzw. Eintrag in A2LL mit anschließendem Ausdruck und Abheftung desselben.
Kontoauszüge (inkl. Versicherung, Fonds etc.)	Eingang außerhalb L-Team: Weiterleitung an L-Team. In L-Team: Speicherung durch Anfertigung eines qualifizierten Vermerkes über leistungsrechtlich relevante Buchungen. Kontoauszüge sind in der Regel nie zur Leistungsakte zu nehmen, da der qualifizierte Vermerk immer den milderen Eingriff darstellt.
Kündigungsschreiben bei Verlust der Arbeit	Eingang in EZ: Weiterleitung des Kündigungsschreibens an das L-Team sowie M&I. Eingang M&I: Einträge in Verbis: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk 2. Lebenslaufeintrag. → Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.

	<u>Eingang in L-Team:</u> Aufgrund der zu prüfenden Sanktion ist im Falle einer Kündigung aus personenbedingten Gründen eine Kopie in die Akte aufzunehmen. Sofern sich aus dem Kündigungsschreiben keine Anhaltpunkte für einen möglichen Sanktionstatbestand entnehmen lassen, ist ein qualifizierter Vermerk ausreichend. ➔ Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.
Mietvertrag, letztes Mieterhöhungsschreiben	<u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Mietvertrag, wenn vorhanden mit Antragsvordruck und Zusatzblättern, an L-Team weiterleiten. <u>In L-Team:</u> Als leistungsrechtlich relevante Daten des Mietvertrages gelten Miethöhe, Zusammensetzung der Miete und Dauer des Mietverhältnisses (ggf. Änderungen der AV-Wohnen beachten). Daten des Vertrages werden weiterhin in A2LL eingetragen. Statt Abheftung Mietvertrag erfolgt nun Ausdruck A2LL mit relevanten Daten und dessen Abheftung. Alternativ kann auch folgender Vordruck verwendet werden. J. Vertr.A2LL Ohne Daten Fen
Mutterpass	<u>Eingang außerhalb M&I:</u> Weiterleitung des Mutterpasses an M&I. <u>In M&I:</u> Einträge in Verbis: 1. Qualifizierter Beratungsvermerk über voraussichtlichen Entbindungstermin. 2. Lebenslaufeintrag §10 Nichtaktivierung. ➔ Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.
Nebenkostenabrechnungen	<u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Nebenkostenabrechnung – wenn vorhanden mit Antragsvordruck – an L-Team weiterleiten. <u>In L-Team:</u> Nach Bearbeitung: qualifizierter Vermerk für L-Akte zur Höhe der Betriebskostennachzahlung oder Gutschrift und Fälligkeit entsprechend dem Beispiel unter „A: Allgemeine Regelung" mit Hinweis „Betriebskostenabrechnung lag vor".
Pass (mit Aufenthaltstitel und Lichtbild) und polizeilicher Anmeldung	<u>Eingang im Bereich M&I und EZ:</u> Vorlage und qualifizierter Vermerk über Aufenthaltstitel und Gültigkeitsdauer des Passes in VERBIS. <u>In L-Team:</u> Eine Kopie ist in die Akte aufzunehmen, da sämtliche Aufenthaltstitel derart differenziert sind, dass Übertragungsfehler nicht ausgeschlossen sind. ➔ Gegenseitige Informationspflicht/Weiterleitung M&I – L-Team.

Pflegebedürftigkeit von Angehörigen	<u>Eingang außerhalb M&I:</u> Weiterleitung der Unterlage an M&I. <u>In M&I:</u> Qualifizierter Vermerk und Eintrag der Daten im Lebenslauf in VERBIS.
Personalausweis mit Lichtbild und Meldeadresse	<u>Eingang in EZ, M&I oder L-Team:</u> Nur Vorlage, keine leistungsrechtliche Relevanz, daher ist eine Speicherung durch Ablage in der Leistungsakte nicht vorzunehmen.
Schulbescheinigung	<u>Eingang außerhalb L-Team:</u> Weiterleitung der Bescheinigung an L-Team. <u>In L-Team:</u> Eintrag in A2LL und Ausdruck für Akte bzw. qualifizierter Vermerk.
Schulzeugnis	<u>Eingang außerhalb M&I U25:</u> Weiterleitung an M&I U25 <u>In U25:</u> Eintrag der notwendigen Schulnoten in Verbis - sofern im Einzelfall erforderlich, ist eine Speicherung des gesamten Zeugnisses zulässig. Dieses muss aber gelöscht werden, wenn Erforderlichkeit nicht mehr gegeben ist, etwa weil die gespeicherte Schulnote nicht mehr für den weiteren Werdegang bzw. die weiteren Eingliederungsleistungen erforderlich ist.
Selbständige - Nachweise (gilt für Leistungsgewährung gilt nicht für ESG-Angelegenheiten siehe hierzu Kl Nr. 14b)	<u>Eingang außerhalb von L-Team:</u> Weiterleitung der Unterlagen an das L-Team. <u>In M&I</u> Dokumentation in VerBIS (ggf. Anpassung von Lebenslaufeinträgen) und Weiterleitung an L-Team. <u>In L-Team:</u> Als leistungsrechtlich relevante Unterlagen gelten die EKS Bögen (vorläufige und abschließende), sowie die Gewerbeanmeldung/Steuernummer. Diese sind in der Akte abzuheften. Sämtliche zusätzliche Belege/Quittungen sind mit diesen Unterlagen abzugleichen. Über Gewerbeanmeldung/ Steuernummer sowie Einnahme-Überschuss-Rechnungen ist der zuständige Arbeitsvermittler zu informieren. ➔ gegenseitige Informationspflicht/ Weiterleitung M&I-L-Team.
Sozialversicherungsausweis	<u>Eingang in M&I, L-Team oder EZ:</u> es ist sofort vom jeweiligen Bereich ein Eintrag der Daten in zPDV vorzunehmen. Des Weiteren ist je nach Eingangsort das L-Team gesondert zu informieren.

Unterhaltstitel, Vaterschaftsanerkennung, Schriftverkehr mit Jugendamt **Scheidung**	<u>Eingang außerhalb L-Team Unterhalt:</u> Weiterleitung der Unterlagen an L-Team Unterhalt. <u>In L-Team Unterhalt:</u> Kopien sind abzuheften, da erforderlich zur Verfolgung der Unterhaltsansprüche durch das Unterhaltsteam.

**Anmerkung: Grün bedeutet, von der Eingangszone geprüft und abgezeichnet. Diese sind damit übergreifend gültig. Sind laut grünem Stift „alle Unterlagen vollständig", müssen diese von keinem weiteren Bereich angefordert werden.*

gez. Felislak - GF –