



Geschäftsanweisung Nr. 01/2012

In der Fassung vom 09.09.2013
Az. II 2081

INTERN

Thema

Datenschutz

Gliederung

1	GRUNDLAGEN	3
1.1	ZWECK (PRÄAMBEL)	3
1.2	GELTUNGSBEREICH.....	3
2	ZUSTÄNDIGKEITEN	3
2.1	BERECHTIGUNGSKONZEPT	3
2.2	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE/R.....	3
2.2.1	<i>Benennung der Datenschutzsachbearbeiter/innen</i>	4
2.2.2	<i>Aufgaben und Befugnisse</i>	5
2.2.3	<i>Regeln zur Fach- und Dienstaufsicht</i>	5
2.2.4	<i>IT-Sicherheitsverantwortliche/r</i>	5
2.3	VERFAHREN BEI UNREGELMÄßIGKEITEN.....	5
3	VERFAHREN	6
3.1	GRUNDSÄTZE DES DATENSCHUTZES	6
3.2	DATENVERARBEITUNG/ DATENVERWENDUNG	6
3.3	ÜBERMITTLUNG VON SOZIALDATEN AN DRITTE	6
3.4	AUSKUNFT ÜBER SOZIALDATEN.....	6
3.5	BERICHTIGUNG, SPERRUNG UND LÖSCHUNG VON SOZIALDATEN; WIDERSPRUCHSRECHT	6
3.6	PERSONALDATENSCHUTZ.....	6
4	MAßNAHMEN ZUR SICHERSTELLUNG DES DATENSCHUTZES	6
5	ZEUGENSCHUTZFÄLE	7
6	SONSTIGE REGELUNGEN DES DATENSCHUTZES	7
7	SCHLUSSVORSCHRIFT	7
8	ANLAGE	8
8.1	BEAUFTRAGE PERSONEN IM JOBCENTER HERFORD	8

1 Grundlagen

1.1 Zweck (Präambel)

Diese Geschäftsanweisung schafft Regeln für die ordnungsgemäße und rechtmäßige Verarbeitung von Informationen im Hinblick auf die Bestimmungen des Datenschutzes sowie die Nutzung von informationstechnischer (IT-) Unterstützung an Arbeitsplätzen und die gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen an die Datensicherheit.

Maßgeblich für den Datenschutz im Jobcenter Herford sind die Bestimmungen der [Datenschutzbestimmungen für die Bundesagentur für Arbeit \(DatBest\)](#) in der jeweils gültigen Fassung. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter des Jobcenter Herford ist aus ihrem/seinem jeweiligen Rechtsverhältnis heraus gehalten, bei ihrer/seiner Aufgabenerledigung sämtliche datenschutzrelevanten Vorschriften und die mit ihnen beschriebenen Ziele zu beachten. Bei der praktischen Arbeit haben die Mitarbeiter/innen die DatBest anzuwenden.

Hiervon unberührt bleiben jedoch diejenigen datenschutzrechtlichen Regelungen, die eine Mitwirkung der Personalvertretung erforderlich machen. Solange hierzu keine verbindlichen Regelungen im Jobcenter Herford bestehen, gelten die jeweiligen Vereinbarungen weiter, die beim entsendenden Träger Gültigkeit haben.

1.2 Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung gilt für das Jobcenter Herford. In der Geschäftsanweisung werden die Bereiche geregelt, die den Sozialdatenschutz (s. Pkt 2.2.1 der DatBest) und den Personaldatenschutz betreffen. Alle weiteren datenschutzrechtlichen Bereiche sind in gesonderten Geschäftsanweisungen in Absprache mit der Personalvertretung zu regeln.

2 Zuständigkeiten

2.1 Berechtigungskonzept

Grundsätzlich gilt für die Berechtigung der Datenverarbeitung bzw. Sachbearbeitung der Inhalt des Geschäftsverteilungsplanes (GVP). Für das Jobcenter Herford gilt der [Aktенplan SGB II](#) in der jeweils gültigen Fassung als GVP. Für darüber hinausgehende Berechtigungen bedarf es eines Berechtigungskonzeptes, insbesondere bei der Nutzung von IT-Systemen.

2.2 Datenschutzbeauftragte/r

Für das Jobcenter Herford ist durch die Geschäftsführung ein/e Datenschutzbeauftragte/r (s. Übersicht Anlage 1), im Folgenden DSB genannt, sowie ein/e VertreterIn zu bestellen. Seine Aufgabe besteht darin, die Organisationseinheiten bei gesetzlichen Vorgaben des Datenschutzes zu unterstützen.

Der DSB ist zur Beantwortung aller Fragen, die den Datenschutz und die Datensicherheit betreffen, zuständig. Er hat gemäß § 4 g BDSG insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung und Führungskräfte in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit,

- Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vertretung (Personalrat) in Fragen des Datenschutzes,
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- Vorbereitung und Mitwirkung bei datenschutzrechtlichen Kontrollen im JC,
- Vorbereitung entscheidungsrelevanter Korrespondenz mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz der Informationsfreiheit (BFDI) (s. dazu [DatBest](#) Punkt 9)
- Führung des Verzeichnisses automatisierter Verfahren gemäß § 4 g Abs. 2 BDSG und Gewährung von Einsicht für berechtigte Personen, soweit das Jobcenter Herford eigene IT-Verfahren einsetzt,
- Durchführung der Vorabkontrolle gemäß § 4 d Abs. 5 BDSG (s. dazu [DatBest](#) Punkt 11) bei Einführung und dem Betrieb von IT-Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten, soweit das Jobcenter Herford eigene IT-Verfahren einsetzt,
- Mitarbeit in Projekten mit datenschutzrelevanten Komponenten, insbesondere bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen, Geschäftsordnungen, Richtlinien u. a.,
- Teilnahme an internen Arbeitskreisen, Vertretung des Jobcenters Herford in externen Arbeitskreisen und Gremien mit Datenschutzbezug,
- Bei Bedarf Entwicklung von Schulungskonzepten und Durchführungen von Schulungen zu datenschutzrechtlichen Themen, ggf. in Zusammenarbeit mit anderen Stellen,
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Auskunftersuchen Betroffener,
- Abgabe von Stellungnahmen bei Eingaben von Petenten mit Datenschutzbezug,
- Darüber hinaus kann sich jede Mitarbeiterin/ jeder Mitarbeiter jederzeit in Fragen des Datenschutzes an die/ den Datenschutzbeauftragte/n wenden; diese/r ist zur Verschwiegenheit über die Identität und die Umstände verpflichtet, soweit sie/ er nicht davon befreit wird.
- Federführung bei folgenden Übermittlungersuchen an das Jobcenter Herford:
 - ↳ Einholung der Genehmigungen der zuständigen obersten Bundesbehörde zur Übermittlung von Sozialdaten für die Erfüllung sozialer Aufgaben gemäß § 69 Abs. 1, Ziff. 3 SGB X
 - ↳ Vorbereitung der Entscheidungen der Geschäftsführung über die Erforderlichkeit von Datenübermittlungen für den Schutz der inneren und äußeren Sicherheit gemäß § 72 Abs. 2, Satz 3 SGB X
 - ↳ Einholung von Genehmigungen gemäß § 75 Abs. 2, Satz 2 SGB X zur Übermittlung von Sozialdaten für die Erforschung und Planung bei der obersten Bundesbehörde, die für den Bereich aus dem die Daten herrühren, zuständig ist. Alle Organisationseinheiten des Jobcenter Herford leiten dort eingehende Übermittlungersuchen dem/ der Datenschutzbeauftragte/n zur Erledigung im vorgenannten Rahmen zu.
- Beratung und Unterstützung bei Übermittlungersuchen an das Jobcenter Herford gemäß § 68 Abs. 2 SGB X für die Aufgaben der Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte, der Behörden der Gefahrenabwehr oder zur Durchsetzung öffentlich rechtlicher Ansprüche.

Der/m DSB ist zur Durchführung seiner Aufgaben Einsicht in alle Räume, Akten und Dateien zu gewähren; die Einsicht in Personalakten bedarf grundsätzlich der Zustimmung der Betroffenen.

Stellt die/der DSB Verstöße gegen Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit fest, kann sie/er diese beanstanden und die betroffenen Organisationseinheiten zu einer Stellungnahme auffordern; mit der Beanstandung können Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbunden werden.

2.2.1 Benennung der Datenschutzsachbearbeiter/innen

Auf Grund der dezentralen Aufstellung des Jobcenter Herford ist es erforderlich, Datenschutzsachbearbeiter/innen in den Teams zu implementieren. Durch die Geschäftsfüh-

zung des Jobcenter Herford werden die Teamleitungen und deren Vertreter als Datenschutzsachbearbeiter beauftragt.

2.2.2 Aufgaben und Befugnisse

Zu den Aufgaben der Datenschutzsachbearbeiter/innen gehören insbesondere:

- Überwachung der geltenden Datenschutzbestimmungen,
- Unterstützung der Geschäftsführung in Datenschutzangelegenheiten in Abstimmung mit dem DSB,
- Beratung der Beschäftigten in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten,
- Anlassbezogen -aber mindestens einmal jährlich- eine Information der Beschäftigten im Rahmen der Teambesprechung über die wesentlichsten Datenschutzbestimmungen.
- Bevollmächtigter i.S.d. [§ 68 Abs. 2 SGB X](#).

2.2.3 Regeln zur Fach- und Dienstaufsicht

Die Datenschutzsachbearbeiter/innen sind gegenüber den Beschäftigten des Jobcenter Herford im Rahmen des Datenschutzes nicht weisungsbefugt.

Das RITS Bielefeld führt die erforderlichen systemtechnischen Maßnahmen im Auftrag des Jobcenters Herford aus.

2.2.4 IT-Sicherheitsverantwortliche/r

Das Jobcenter Herford stellt eine/n IT-Sicherheitsverantwortliche/n, im Folgenden IT-SV genannt (s. Übersicht Anlage 1).

Der/die IT-SV trägt auf Basis zentraler Vorgaben die Verantwortung für die erfolgreiche Umsetzung und Gewährleistung der IT-Sicherheit im eigenen Bereich. Aufgaben der IT-SV sind insbesondere:

- Erste(r) Ansprechpartner/in für Kolleginnen und Kollegen zu IT-Sicherheitsfragen
- Durchführen von IT-Sicherheits-Kontrollaufgaben vor Ort nach zentraler Vorgabe mittels Checkliste
- Direkte(r) Ansprechpartner/in bei IT-Sicherheitsvorfällen vor Ort (Eskalation)
- Schaffen, Erhalten und Steigern des IT-Sicherheitsbewusstseins vor Ort
- Vermittler/in von IT-Sicherheitsbotschaften im Rahmen von Sensibilisierungsmaßnahmen zum Thema IT-Sicherheit (Awareness-Initiative)
- Erstellen von IT-Sicherheitsberichten für das Jobcenter Herford

2.3 Verfahren bei Unregelmäßigkeiten

Bei Verdacht auf Verstöße gegen den Datenschutz ist von der Geschäftsführung den Teamleitungen grundsätzlich die/der Datenschutzbeauftragte zu unterrichten.

Die Geschäftsführung legt - gegebenenfalls in Abstimmung mit der/dem Datenschutzbeauftragten- fest, ob und ggf. welche weiteren Maßnahmen vorzunehmen sind.

3 Verfahren

3.1 Grundsätze des Datenschutzes

Die Grundsätze des Datenschutzes sind in der [DatBest](#) unter Punkt 3 geregelt.

3.2 Datenverarbeitung/ Datenverwendung

Die Grundsätze der Datenverarbeitung/ Datenverwendung sind in der [DatBest](#) unter Punkt 4 geregelt

3.3 Übermittlung von Sozialdaten an Dritte

Die Grundsätze der Übermittlung von Sozialdaten sind in der [DatBest](#) unter Punkt 5 geregelt.

3.4 Auskunft über Sozialdaten

Die Grundsätze zur Auskunft über Sozialdaten sind in der [DatBest](#) unter Punkt 6 geregelt.

3.5 Berichtigung, Sperrung und Löschung von Sozialdaten; Widerspruchsrecht

Die Grundsätze zu Berichtigung, Sperrung und Löschung von Sozialdaten; Widerspruchsrecht sind in der [DatBest](#) unter Punkt 7 geregelt

3.6 Personaldatenschutz

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter des Jobcenter Herford gelten die Grundsätze des Personaldatenschutzes aus ihrem/seinem jeweiligen Rechtsverhältnis mit dem/der entsenden Arbeitgeber/Dienstherren.

Die Grundsätze des Personaldatenschutzes sind für die Angestellten und Beamten der BA des Jobcenter Herford in der [DatBest](#) unter Punkt 2.2.3 geregelt.

Für alle weiteren tariflich Beschäftigten und Beamten des Jobcenter Herford gelten für die tariflich Beschäftigten der [§ 29 des Datenschutzgesetzes NRW](#) und für die Beamten die [§§ 84 ff. des Landesbeamtengesetzes NRW](#).

4 Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes

Die Maßnahmen zur Sicherstellung des Datenschutzes sind in der [DatBest](#) unter Punkt 8 geregelt

5 Zeugenschutzfälle

Regelungen zum Umgang mit Zeugenschutzfällen sind in der [GA 05/2012](#) unter Pkt. 5 (Sonderform der Aktenführung) geregelt.

6 Sonstige Regelungen des Datenschutzes

Es gilt hier für den Bereich des Jobcenter Herford die Hinweise aus Punkt 12.1 der [DatBest](#)

7 Schlussvorschrift

Diese Geschäftsanweisung tritt am Tage nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Herford, den .09.2013

Im Original gezeichnet



(Geschäftsführer Jobcenter Herford)

8 Anlage

8.1 Beauftragte Personen im Jobcenter Herford

Funktion	Name	Erreichbarkeit
Datenschutzbeauftragter	██████████	Mail: jobcenter-herford.datenschutzbeauftragter@jobcenter-ge.de Tel.: 05221 ██████████
stv. Datenschutzbeauftragter	██████████	Mail: jobcenter-herford.datenschutzbeauftragter@jobcenter-ge.de Tel.: 05221 ██████████
IT-Sicherheitsverantwortlicher	██████████	Mail: jobcenter-herford.datenschutzbeauftragter@jobcenter-ge.de Tel.: 05221 ██████████
stv. IT-Sicherheitsverantwortlicher	██████████	Mail: jobcenter-herford.datenschutzbeauftragter@jobcenter-ge.de Tel.: 05221 ██████████