

Geschäftsweisung

Geschäftszeichen
BGF 8- 5200, 5200

Verteiler:
- Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter Jobcenter
Altenburger Land per mail
- Mf für Sammlung bei 202

04 /2015 vom 06.11.2015

Sicherheit der Dienstgebäude, Schlüssel und Zutrittskarten

Inhalt:

1. Allgemeines	1
1.1 Aufenthalt in den Liegenschaften, Zutritt	1
1.2 Öffnung und Schließung der Eingänge für Publikumsverkehr	1
2. Schlüssel	1
2.1 Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln	3
2.2 Umgang mit Schlüsseln	3
2.3 Verlust von Schlüsseln	3
3. Zutrittskarten, Zutrittsfunktion der digitalen Dienstkarte (digitaler Zutritt)	3
3.1 Zutrittskarten für Dritte	4
3.2 Zuordnung zu Gruppen	4
3.3 Befristung des Zutrittes	4
3.4 Verlust von Zutrittskarten	4
4. Datenschutz	4
5. Inkrafttreten/Schlussbestimmungen	5
Anlagen	5

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlecht.

1. Allgemeines

Die Sicherung der Dienstgebäude und der Diensträume ist im Hinblick auf die Wahrung des Datenschutzes und des öffentlichen Eigentums notwendig. Eingänge in die Dienstgebäude sind außerhalb der gewöhnlichen Geschäftszeiten verschlossen zu halten.

Arbeitsräume und sonstige Räume mit Schutzbedarf (Lager, Registraturen, Postverteilräume, Technikräume, u.a.) sind beim Verlassen zu verschließen, soweit diese nicht mit einem Knauf oder einem anderen Sicherungssystem ausgestattet sind.

Beim Betreten oder Verlassen von Dienstgebäuden außerhalb von Öffnungszeiten werden die Mitarbeiter gebeten, darauf zu achten, dass kein unbefugter Dritter das Gebäude betritt.

1.1 Aufenthalt in den Liegenchaften, Zutritt

Den Beschäftigten ist der Aufenthalt innerhalb der Dienstgebäude und Diensträume, unter Beachtung der jeweils aktuellen Dienstvereinbarung zur Arbeitszeit, grundsätzlich nur Montag bis Freitag, in der Zeit von 15 Minuten vor Beginn bis 15 Minuten nach Ende des Arbeitszeitrahmens gestattet. Soweit Zutrittsysteme vorhanden sind, werden diese entsprechend programmiert.

Außerhalb dieser Zeiträume ist der Aufenthalt nur im Rahmen angeordneter Mehrarbeit/Überstunden bzw. mit Genehmigung der Geschäftsführung Jobcenter Altenburger Land für die Mitarbeiter gestattet.

Der Aufenthalt von Personen (Dritten) ohne dienstlichen Bezug ist in Dienstgebäuden und Diensträumen außerhalb der Öffnungszeiten nicht zulässig.

1.2 Öffnung und Schließung der Eingänge für Publikumsverkehr

Die Öffnung und Schließung der Eingänge für Publikumsverkehr obliegen grundsätzlich den Organisationseinheiten, die für die Betreuung der Kunden zuständig sind.

2. Schlüssel

Die Mitarbeiter führen dienstliche Schlüssel, die zum Erreichen und zur Nutzung des persönlichen Arbeitsplatzes und von Sozial- und Sanitäreinrichtungen und der Fahrradgarage erforderlich sind. Für die sichere Aufbewahrung sind die Beschäftigten verantwortlich.

Über die Ausgabe und Verwendung von übergreifenden Schlüsseln an Mitarbeiter können jeweils nachfolgend aufgeführte Führungskräfte entscheiden:

Funktion	Bezeichnung des Schlüssels
Teamleiter	Schlüssel für Büroräume (Schließkreise für Teams), Aktenhaltungen, Posträume usw.

Bereichsleiter	Übergreifende Schlüssel, die z.B. Büros von verschiedenen Organisationseinheiten gleichzeitig schließen können (z.B. s.g. Etagenschlüssel, Reinigungsschließung usw.)
Geschäftsführung	Generalschlüssel für Liegenschaften

Nachfolgend aufgeführte Mitarbeiter können Generalschlüssel bzw. übergreifende Schlüssel für die jeweiligen Liegenschaften im Zuständigkeitsbereich ohne weitere Genehmigung führen:

- Geschäftsführung Jobcenter Altbürger Land,
- Bereichsleiter,
- sowie deren Abwesenheitsvertreter

Organisationseinheit	Schlüssel für
Alle Mitarbeiter	Persönlicher Arbeitsplatz, Sozial- und Sanitäreinrichtungen, Fahrradgarage
Teamleiter sowie deren Abwesenheitsvertreter	Schließkreis für Büroräume des Teams
Mitarbeiter Registratur	alle Registraturen (Team 231, 232, 233) inklusive Archiv-Kellerräume und die jeweiligen Team-Büros
Mitarbeiter Leistungsbereich	Team-Registratur und Postraum
Mitarbeiter M&I	Postraum
Mitarbeiter EZ	Postraum
Mitarbeiter 204 (Hilgasse)	Aktenhaltung Transponder für die Eingangstür
Mitarbeiter 241 (Hilgasse)	Aktenhaltung Transponder für die Eingangstür
Mitarbeiter im BGF	Schließkreis für Büros in der 5. Etage

Über die Ausgabe von Schlüsseln an Dritte (z.B. Kurierdienste, Reinigungsdienst, Sicherheitsdienst usw.) entscheidet der Bereich Infrastruktur in Abstimmung mit dem Jobcenter.

Die Reinigung der Büroräume ohne verschließbare Aktenschränke (Registraturen) ist nur unter Aufsicht zulässig. Eine Schlüsselvergabe an das Reinigungspersonal ist für diese Räumlichkeiten nicht möglich.

Die Schlüsselbeantragung hat durch die zuständige Führungskraft über das Hausmeistertool zu erfolgen.

2.1 Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln

Für die Verwaltung, Ausgabe und Rücknahme der dienstlichen Schlüssel ist der Bereich Infrastruktur zuständig. Die Ausgabe dienstlicher Schlüssel erfolgt ausschließlich gegen Unterschrift auf dem Vordruck (siehe Anlage 1).

2.2 Umgang mit Schlüsseln

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, dienstlich überlassene Schlüssel vor Verlust und Missbrauch zu schützen.

Schlüssel dürfen nicht gekennzeichnet werden; dadurch sollen Rückschlüsse auf das Gebäude bzw. die zugehörige Schließanlage vermieden werden. Die Weitergabe von Schlüsseln, insbesondere an unbefugte Dritte, ist nicht gestattet. Bei der Weitergabe von Schlüsseln an andere Beschäftigte bzw. Dritte ohne Einbeziehung der verwaltenden Stelle verbleibt die Verantwortung bei dem Mitarbeiter, der für den Schlüssel unterschrieben hat.

Soweit Schlüssel nicht mehr (z.B. bei Wechsel der Aufgabe oder Ausscheiden) oder über einen längeren Zeitraum (ab 3 Monate) benötigt werden, sind sie grundsätzlich persönlich zurückzugeben.

2.3 Verlust von Schlüsseln

Verluste von Schlüsseln sind unverzüglich dem Bereich Infrastruktur an folgende E-Mail- Adresse anzuzeigen: Halle.IS-Infrastruktur@arbeitsagentur.de

Die E-Mail soll folgende Informationen enthalten:

- Name, Vorname,
- betroffene Schließfunktion,
- Zeitpunkt des Verlustes und
- bisher unternommene Maßnahmen zum Auffinden

Das BGF des Jobcenters veranlasst beim IS Halle ggf. eine diesbezügliche Nachbeschaffung über AMIS und entscheidet eigenständig zu Haftungsfragen.

3. Zutrittskarten, Zutrittsfunktion der digitalen Dienstkarte (digitaler Zutritt)

Jeder Mitarbeiter erhält eine digitale Dienstkarte bzw. eine Zutrittskarte für Dienstgebäude (soweit die technischen Voraussetzungen an dem jeweiligen Dienstgebäude des Dienstortes erfüllt sind).

Die Ausgabe, Verwaltung usw. erfolgt durch den Personalservice.

Die Registrierung für die digitale Dienstkarte und deren Ausgabe obliegt dem Personalservice und soll nach Möglichkeit am Standort der AA Altenburg-Gera in Gera erfolgen. Alternativ wird das Verfahren am IS-Standort Halle durchgeführt.

Mitarbeiter ohne digitale Dienstkarte erhalten bis zur Bereitstellung einer digitalen Dienstkarte durch den Personalservice eine Zutrittskarte vom Büro der Geschäftsführung gegen Unterschrift ausgehändigt. Die Beantragung der digitalen Dienstkarte ist nachzuweisen. Nach Ausgabe der digitalen Dienstkarte ist die Zutrittskarte unverzüglich im Büro der Geschäftsführung abzugeben.

3.1 Zutrittskarten für Dritte

Soweit einem Dritten der Zugang zu Dienstgebäuden ermöglicht werden muss, ist der Ausgabe von Zutrittskarten durch das Büro der Geschäftsführung gegen Unterschrift immer der Vorrang, vor Ausgabe von Schlüsseln einzuräumen.

Praktikanten erhalten gegen Unterschrift zu Beginn ihrer Tätigkeit im Jobcenter eine Zutrittskarte durch das Büro der Geschäftsführung ausgehändigt. Werden Praktikanten in der Liegenschaft Hillegasse eingesetzt, erhalten sie einen Transponder (siehe Punkt 2.1). Eine digitale Dienstkarte führen Praktikanten nicht.

Nur soweit mit Zutrittskarten die gewünschte Schließfunktion nicht (ohne baulichen Aufwand) erreicht werden kann, können auch Schlüssel ausgegeben werden. Die Ausgabe von Zutrittskarten erfolgt durch das Büro der Geschäftsführung gegen Unterschrift.

3.2 Zuordnung zu Gruppen

In der Software für die Zutrittskontrolle werden Zutrittsgruppen eingerichtet, denen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugeordnet werden:

Gruppe I: Zutritt normal: Montag bis Freitag von 15 Minuten vor Beginn bis 15 Minuten nach Ende des Arbeitszeitrahmens.

Gruppe II: Zutritt erweitert: Montag bis Sonntag von 0.00 bis 24.00 Uhr

Alle Mitarbeiter werden grundsätzlich der Gruppe I am jeweiligen Dienort zugeordnet. Die Entscheidung zur Zuordnung zur Gruppe II treffen die unter Ziffer 2. aufgeführten Führungskräfte, die über die Ausgabe von Generalschlüsseln entscheiden dürfen.

Die Mitarbeiter mit den nachfolgend aufgeführten Funktionen werden durch den Personalservice automatisch der Gruppe Zutritt II an ihrem jeweiligen Dienort zugeordnet:

- Geschäftsführung Jobcenter Altenburger Land
- deren Abwesenheitsvertreter

3.3 Befristung des Zutrittes

Alle Zutrittskarten sind grundsätzlich mit einem Ablaufdatum zu versehen. Bei unbefristet Beschäftigten ist dies nicht zwingend erforderlich. Bei befristet abgeschlossenen Verträgen ist das vereinbarte Vertragsende als Ablaufdatum für die Zutrittskarten einzutragen.

Zutrittskarten die an Dritte ohne vertragliche Grundlage ausgeben werden (z.B. Handwerker usw.) sind so kurz wie möglich zu befristen, längstens jedoch für einen Zeitraum von 3 Monaten ab dem Tag der Ausstellung.

3.4 Verlust von Zutrittskarten

Bei Verlust von Zutrittskarten/digitalen Dienstkarten ist der Personalservice unverzüglich zu informieren: Halle.IS-Personalservice@arbeitsagentur.de

4. Datenschutz

Jeder der eine Zutrittsberechtigung erhält (Schlüssel und / oder Zutrittskarte) ist über den Datenschutz zu belehren. Soweit die Belehrung über den Datenschutz bereits mit dem Arbeitsvertrag oder einem sonstigen Vertrag erfolgt ist, ist eine gesonderte Belehrung bei der Ausgabe der Schlüssel und / oder Zutrittskarte nicht erforderlich. Für die Datenschutzbelehrung ist Anlage 6 nebst Merkblatt zu verwenden.

6. Inkrafttreten/Schlussbestimmungen

Die Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Neuen Mitarbeitern ist die Geschäftsanweisung zur Kenntnis zu geben.

Die Gremien wurden beteiligt.

Anlagen

- Anlage 1 – Schlüsselregelung Einzelnachweis (intern)
- Anlage 2 – Schlüsselregelung Einzelnachweis (extern)
- Anlage 3 – Schlüsselregelung (Aussonderungsnachweis)
- Anlage 4 – Zutrittsystem Einzelnachweis (intern)
- Anlage 5 – Zutrittsystem Einzelnachweis (extern)
- Anlage 6 – Datenschutzrechtliche Erklärung
- Anlage 7 – Merkblatt zur Datenschutzrechtlichen Erklärung

Geschäftsführung
Jobcenter Altenburger Land

Verfügung:

1. Verteiler_V-Jobcenter Altenburger Land-MA-All
2. Ablage unter AZ II-5200
3. 202A mit der Bitte um Abstimmung mit IS zur Umsetzung der Regelungen

Anlage 1

IS Halle/Infrastruktur
821 - 1628

, den

Schlüsselregelung

- Einzelnachweis (intern) -

Vordruck bitte am PC und mit Durchsicht ausfüllen!

Dienstgebäude:	
Mitarbeiter/-in	Org.-Zeichen

Ich bestätige den Empfang folgender Schlüssel für das o. g. Dienstgebäude:

Anzahl	Schlüssel für folgende Tür		
	Zimmernr.:	Schlüsselnr.:	Abhangnr.:
	Gesamtzahl der ausgegebenen Schlüssel		

Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich zu besonderer Sorgfalt im Zusammenhang mit der Überlassung eines Schlüssels für den Zugang zu den Diensträumen während der üblichen Dienstzeiten verpflichtet bin.

Die Schlüssel sind nur zum dienstlich notwendigen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder ausgeliehen werden. Es ist auch nicht gestattet, anderen Personen Zutritt zum Dienstgebäude zu verschaffen, es sei denn, es handelt sich um die Erledigung dienstlicher Aufgaben.

Bei Verlust eines Schlüssels müssen die entsprechenden Schloss-Zylinder ggf. aus Sicherheitsgründen ausgetauscht werden. Deshalb ist der Verlust eines Schlüssels unverzüglich über das BtGF des Jobcenters dem Bereich Infrastruktur des IS Halle Halle.IS-Infrastruktur@arbeitsagentur.de anzuzeigen.

Mir ist bekannt, dass bei Verlust eines Schlüssels infolge einer Verletzung der mir obliegenden Sorgfaltspflicht haftungrechtliche Folgen eintreten können und die Haftungsregeln anzuwenden sind.

Rückgabe:

Werden die ausgegebenen Schlüssel nicht mehr benötigt, sind diese grundsätzlich dem für Sie zuständigen Hausmeisterdienst bzw. bei dessen Abwesenheit dem Service-Point der Infrastruktur in der Hauptagentur zu übergeben. Dies gilt insbesondere bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses.

Ein Tausch von Schlüsseln, ohne Kenntnis des Internen Service, Team Infrastruktur, ist nicht erlaubt. Die private Herstellung von Schlüsseln ist nicht zulässig.

Ich bestätige gleichzeitig den Empfang einer Durchschrift dieser Erklärung.

Unterschrift

Anlage 2

IS Halle/Infrastruktur
821 - 1628

, den

Schlüsselregelung

- Einzelnachweis (extern, beauftragte Firmen, Dritte etc.) -

Verdruck bitte am PC und mit Durchschrift ausfüllen

Dienstgebäude:	
Firma	Name, Vorname

Ich bestätige den Empfang folgender Schlüssel für das o. g. Dienstgebäude:

Anzahl	Schlüssel für folgende Tür		
	Zimmernr.:	Schlüsselnr.:	Abhangnr.:
	Gesamtzahl der ausgegebenen Schlüssel		

Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich zu besonderer Sorgfalt im Zusammenhang mit der Überlassung eines Schlüssels für den Zugang zu den Diensträumen verpflichtet bin.

Die Schlüssel sind nur zum notwendigen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder ausgeliehen werden. Es ist auch nicht gestattet, anderen Personen Zutritt zum Dienstgebäude zu verschaffen.

Bei Verlust eines Schlüssels müssen die entsprechenden Schloss-Zylinder ggf. aus Sicherheitsgründen ausgetauscht werden. Deshalb ist der Verlust eines Schlüssels unverzüglich dem Bereich Infrastruktur des IS Halle Halle.IS-Infrastruktur@arbeitsagentur.de anzuzeigen.

Mir ist bekannt, dass bei Verlust eines Schlüssels Schadensersatzforderungen geltend gemacht werden können.

Rückgabe:

Werden die ausgegebenen Schlüssel nicht mehr benötigt, sind diese der ausgebenden Stelle zu übergeben. Dies gilt insbesondere bei Beendigung des Vertrages/Auftrages. Ein Tausch von Schlüsseln, ohne Kenntnis der ausgebenden Stelle, ist nicht erlaubt. Die private Herstellung von Schlüsseln ist nicht zulässig.

Ich bestätige gleichzeitig den Empfang einer Durchschrift dieser Erklärung.

Unterschrift

Anlage 3

IS Halle/Infrastruktur
821 - 1628

, den

Schlüsselregelung

- Aussonderungsnachweis -

Vordruck bitte am PC ausfüllen

Dienstgebäude:

Bestätigung zur Aussonderung folgender Schlüssel für das o. g. Dienstgebäude:

Anzahl	Schlüssel für folgende Tür(en)		
	Zimmernr.:	Schlüsselnr.:	Abhangnr.:
Gesamtzahl der auszusondernden Schlüssel			

Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich zu besonderer Sorgfalt im Zusammenhang mit der Aussonderung eines Schlüssels für den Zugang zu den Dienstgebäuden und Diensträumen verpflichtet bin.

Der / die betreffenden Schlüssel haben folgende Aussonderungsgründe:

- verschlissen
- verbogen
- gebrochen
- nicht auffindbar (unter Beachtung eines zuvor durchgeführten Verfahrens zur Feststellung des Vermögensschadens)

Mir ist bekannt, dass der auszusondernde Schlüssel im Datenbestand (Schlüsselnachweise, Excel-Liste) als „defekt“ zu kennzeichnen ist, der Bestand an Schlüsseln verändert sich nicht. Der auszusondernde Schlüssel ist unbrauchbar zu machen (z.B. durch „Zerbrechen“) und in einem verschlossenen Umschlag diesem Aussonderungsnachweis anzuhängen. Der Aussonderungsnachweis ist bei den Bestandsunterlagen der Schließanlage (z.B. Schließplan) für die gesamte Nutzungszeit der Schließanlage aufzubewahren.

Ersatzbeschaffungen sind in Absprache mit der Ersten Fachkraft im Service-Point der Infrastruktur ggf. zu veranlassen. Damit erhöht sich der Schlüsselbestand, diese Erhöhung ist in der Excel-Tabelle zu dokumentieren.

Die Aussonderung ist durch einen Mitarbeiter des örtlichen Hausmeisterdienstes der Agentur und der Geschäftsführung des Jobcenters mit Unterschrift zu bestätigen.

Die Beschaffung von Schlüsseln ohne Absprache im Service-Point der Infrastruktur ist nicht zulässig.

Ich bestätige die Aussonderung:

Unterschrift Mitarbeiter Hausmeisterdienst AA

Unterschrift GF JC MSH

Anlage 4

Interner Service
Halle 831 –
Personalservice

Zutrittssystem - Einzelnachweis (intern) -

Vordruck bitte mit Durchschrift ausfüllen

Dienstgebäude:	
Name, Vorname:	Org.-Zeichen:
Benutzername: <small>(BA-Mitarbeiter = Personalnummer Kommunaler Mitarbeiter = Kartennummer)</small>	Erstes Passwort:

Ich bestätige den Empfang folgender Karten des elektronischen Zutrittssystems für das o. g. Dienstgebäude:

Anzahl	Karten - Nummer:
	Gesamtzahl der Karten

Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich zu besonderer Sorgfalt im Zusammenhang mit der Überlassung einer Karte für den Zugang zu den Diensträumen verpflichtet bin.

Die Karten sind nur zum dienstlich notwendigen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder ausgeliehen werden. Es ist auch nicht gestattet, anderen Personen Zutritt zum Dienstgebäude zu verschaffen, es sei denn, es handelt sich um die Erledigung dienstlicher Aufgaben.

Bei Verlust einer Karte muss dieses unverzüglich gesperrt werden. Deshalb ist der Verlust einer Karte unverzüglich über dem Personalservice anzuzeigen.

Mir ist bekannt, dass bei Verlust einer Karte infolge einer Verletzung der mir obliegenden Sorgfaltspflicht haftungsrechtliche Folgen eintreten können und die Haftungsvorschriften der BA anzuwenden sind.

Wenden die ausgegebenen Karten nicht mehr benötigt, sind diese beim Personalservice abzugeben. Dies gilt insbesondere bei Beendigung des Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses. Ein Tausch von Karten, ohne Kenntnis des Personalservice ist nicht erlaubt.

Die private Herstellung von Karten ist nicht zulässig.

Ich bestätige gleichzeitig den Empfang einer Durchschrift dieser Erklärung.

Unterschrift

Anlage 5

Interner Service
Halle 831 –
Personalservice

Zutrittssystem

- Einzelnachweis (extern) -

Vordruck bitte mit Durchschrift ausfüllen!

Dienstgebäude:	
Name, Vorname: Name, Vorname	
Firma: Firma	

Ich bestätige den Empfang folgender Karten des elektronischen Zutrittssystems für das o. g. Dienstgebäude:

Anzahl	Karten - Nummer:
1	Kartennummer
1	Gesamtzahl der Karten

Ich wurde darauf hingewiesen, dass ich zu besonderer Sorgfalt im Zusammenhang mit der Überlassung einer Karte für den Zugang zu den Diensträumen verpflichtet bin.

Die Karten sind nur zum notwendigen Gebrauch bestimmt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben oder ausgeliehen werden. Es ist auch nicht gestattet, anderen Personen Zutritt zum Dienstgebäude zu verschaffen.

Bei Verlust einer Karte muss dieses unverzüglich gesperrt werden. Deshalb ist der Verlust einer Karte unverzüglich dem Personalservice anzuzeigen.

Mir ist bekannt, dass bei Verlust einer Karte Schadensersatzforderungen geltend gemacht werden können.

Werden die ausgegebenen Karten nicht mehr benötigt, sind diese beim Personalservice abzugeben. Dies gilt insbesondere bei Beendigung des Vertrages/Auftrages. Ein Tausch von Karten, ohne Kenntnis des Personalservice ist nicht erlaubt.

Die private Herstellung von Karten ist nicht zulässig.

Ich bestätige gleichzeitig den Empfang einer Durchschrift dieser Erklärung.

Unterschrift

Anlage 6

Firma

Datenschutzrechtliche Erklärung

Der/die Mitarbeiter/in _____

des oben aufgeführten Unternehmens ist heute auf seine/ihre Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 5 Bundesdatenschutzgesetz in Verbindung mit § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch hingewiesen worden, wonach es ihm/ihr untersagt ist, geschützte personenbezogene Daten sich unbefugt zu beschaffen oder Daten, die ihm/ihr zufällig bekannt werden, an Dritte weiterzugeben.

Das bedeutet, dass es dem/der Mitarbeiter/in untersagt ist, Schriftgut, Akten usw. die sich in den Geschäftsräumen der Auftraggeberin befinden, einzusehen und oder zu entwenden.

Sollten ihm/ihr im Ausnahmefall trotzdem Schriftgut oder Akten bei der Erbringung der Dienstleistung hinderlich sein, ist unverzüglich der/die Vorgesetzte/r oder ein Mitarbeiter der Auftraggeberin bzw. der Geschäftsstelle zu informieren.

Der/die Mitarbeiter/in wurde weiterhin darüber belehrt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis nach Bundesdatenschutzgesetz und anderen einschlägigen Rechtsvorschriften mit einer Freiheits- oder Geldstrafe bestraft werden können.

Der/die Mitarbeiter/in unterzeichnet diese Datenschutz-Erklärung nach Vorlesung zum Zeichen der Kenntnis und bestätigt gleichzeitig den Empfang einer Abschrift.

Vorgelesen am: _____ durch _____
(Name in Druckschrift)

Ich erkläre, dass ich obige Datenschutz-Erklärung verstanden habe und beachten werde. Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung (Texte der §§ 5, 43 Absatz 2, 44 Bundesdatenschutzgesetz) habe ich erhalten.

(Unterschrift)

Anlage 7

Merkblatt zur Datenschutzrechtlichen Erklärung

§ 5 BDSG – Datengeheimnis

Den bei der Datenverarbeitung beschäftigten Personen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Diese Personen sind, soweit sie bei nichtöffentlichen Stellen beschäftigt werden, bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

§ 43 Absatz 2 BDSG – Bußgeldvorschriften

Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, erhebt oder verarbeitet,
2. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, zum Abruf mittels automatisierten Verfahrens bereithält,
3. unbefugt personenbezogene Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, abrufen oder sich oder einem anderen aus automatisierten Verarbeitungen oder nicht automatisierten Dateien verschafft,
4. die Übermittlung von personenbezogenen Daten, die nicht allgemein zugänglich sind, durch unrichtige Angaben erschleicht,
5. entgegen § 16 Abs. 4 Satz 1, § 28 Abs. 5 Satz 1, auch in Verbindung mit § 29 Abs. 4, § 30 Abs. 1 Satz 1 oder § 40 Abs. 1, die übermittelten Daten für andere Zwecke nutzt, indem er sie an Dritte weitergibt, oder 6. entgegen § 30 Abs. 1 Satz 2 die in § 30 Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Merkmale oder entgegen § 40 Abs. 2 Satz 3 die in § 40 Abs. 2 Satz 2 bezeichneten Merkmale mit den Einzelangaben zusammenführt,
6. entgegen § 30 Abs. 1 Satz 2 die in § 30 Abs. 1 Satz 1 bezeichneten Merkmale oder entgegen § 40 Abs. 2 Satz 3 die in § 40 Abs. 2 Satz 2 bezeichneten Merkmale mit den Einzelangaben zusammenführt.

§ 44 BDSG – Strafvorschriften

(1) Wer eine in § 43 Abs. 2 bezeichnete vorsätzliche Handlung gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, begeht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft.

(2) Die Tat wird nur auf Antrag verfolgt. Antragsberechtigt sind der Betroffene, die verantwortliche Stelle, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Aufsichtsbehörde.