

Geschäftsanweisung

[REDACTED]
vom [REDACTED]

Datenschutz und Datensicherheit von Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern des Hanse-Jobcenter Rostock sowie bei der Beschäftigung ehemaliger Leistungsempfängerinnen/ Leistungsempfängern und für Personen im [REDACTED]

Zusammenfassung:

Die Geschäftsordnung regelt ergänzend zu den allgemeinen Rechtsvorschriften und Weisungen die im Hanse-Jobcenter Rostock (HJC) geltenden Einzelheiten über die Behandlung und Aufbewahrung schutzbedürftiger Daten und Unterlagen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Agentur und der Kommune, befristet eingestellten Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und im [REDACTED] befindlicher Kundinnen/ Kunden sowie [REDACTED]

Inhaltsverzeichnis

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene](#)
- [3. Eigene Absicht und Entscheidung](#)
- [4. Einzelaufträge](#)
- [5. Koordinierung](#)
- [6. Finanzielle Auswirkungen](#)
- [7. Beteiligung](#)

1. Ausgangssituation

[zum Seitenanfang](#)

Unter den Bedingungen der modernen Informationsverarbeitung kommt dem Schutz des einzelnen Bürgers gegen unbegrenzte Erhebung, Speicherung, Verwendung und Weitergabe seiner persönlichen Daten besondere Bedeutung zu. Der Datenschutz ist ein Persönlichkeitsschutz. Das aus dem Grundgesetz abgeleitete Persönlichkeitsrecht soll zur Sicherung einer nicht antastbaren Sphäre privater Lebensgestaltung beitragen

2. Auftrag und Absicht der übergeordneten Ebene

[zum Seitenanfang](#)

entfällt

3. Eigene Absicht und Entscheidung

[zum Seitenanfang](#)

3.1 Datensicherheit von Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern bei der Beschäftigung ehemaliger Leistungsempfängerinnen/ Leistungsempfängern in der BA und der Kommune und deren Angehörigen

1. Sperrung der Mitarbeiterdatensätze

Der Zugriff auf Sozialdaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist besonders geschützt. Der Zugriff wird nur wenigen Verantwortlichen eingeräumt. Der Schutz gilt grundsätzlich für aktive Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Rahmen der Einstellungsformalitäten werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch den Personalservice auf die Möglichkeit der Sperrung der Kundendatensätze und die ihrer Familienangehörigen in den Fachanwendungen hingewiesen. Erfolgt die Sperrung – individuell veranlasst durch den Personalservice - nicht bereits bei der Einstellung, ist die Sperrung selber oder durch die zuständige Führungskraft unmittelbar nach der Arbeitsaufnahme im HJC zu veranlassen.

Dazu ist der mit den entsprechenden Daten versehene Vordruck an den Personalservice der Agentur zu schicken.

Dieser kann auch per Mail an folgende Adresse gesandt werden:

Für kommunale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt bei Bedarf die Sperrung analog, hier ist der Vordruck allerdings direkt an das RITS zu schicken bzw. an das Postfach zu mailen.

2. Entsperrung der Mitarbeiterdatensätze

Die Entsperrung der Datensätze vor dem regulären Ausscheiden ist nur auf eigenem Antrag über die o. g. Postfächer möglich. Bitte beachten Sie Punkt 3.1.3.

Beim Versenden des Formulars denken Sie bitte daran, ihre E-Mail mithilfe ihrer dDk (digitalen Dienstkarte) entsprechend zu verschlüsseln und keine Sozialdaten in den Betreff zu schreiben. Sollten Sie über keine dDK verfügen, richten Sie sich bitte telefonisch an den Personalbereich.

Mitarbeiterfälle ohne die Kennung werden wie normale Fälle behandelt.

3.1.1 Anwendungsbereich

BA-Kundendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HJC sind sowohl leistungsrechtliche Daten in Allegro und STEP als auch vermittlerisch relevante Daten in VerBIS.

Die Leistungsdaten sind nach Sperrung komplett für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HJC und der Agentur für Arbeit nicht mehr einsehbar, einzige Ausnahme sind speziell dafür ausgewählte Fachkräfte, denen die Benutzerkennung übertragen wurde. Eine Übersicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im HJC mit der Kennung ist in beigefügt.

Die VerBIS- Daten sind ausschließlich für die VerBIS-Fachbetreuerinnen/ Fachbetreuer, da sie über bestimmte spezielle Rechte verfügen, weiterhin nutzbar.

3.1.2 Organisatorische Umsetzung im HJC

Die Leistungsakten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des HJC mit einem Sperrvermerk sind gesondert aufzubewahren. Dazu sind verschließbare Schränke zu nutzen, zu denen neben der zuständigen FK ausschließlich die mit der Kennung beauftragten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern und der/ die Datenschutzbeauftragte des HJC Zugang haben.

3.1.3 Weitere Sperrungen ausgeschiedener Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis feststeht, haben die Möglichkeit, ihre Kundendaten für weitere 6 Monate sperren zu lassen. Die Sperrung erfolgt für sog. "Personen". Nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die Berechtigung haben, können dann mit den Kundendaten arbeiten. Diese weitergehende

Sperrung erfolgt nur auf Antrag. Der Antrag kann formlos oder per mail an das [REDACTED] bzw. an die/ den Datenschutzbeauftragte/-n des HJC [REDACTED] geschickt werden.

3.2 [REDACTED] Personen [REDACTED]

Schutzpersonen sind von einer besonders schweren Gefährdungslage wie „Gewalt in der Ehe“ betroffen. Eine abschließende Aufzählung kann nicht erfolgen, da im Einzelfall zu entscheiden ist, ob ein Schutzbedürfnis vorliegt. Als schutzbedürftig im Sozialleistungsbereich gelten generell personenbezogene Daten einerseits und Unterlagen mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sowie Steuergeheimnissen andererseits.

Die Identifizierung dieser Kundengruppe erfolgt überwiegend durch Beratungsgespräche im MuL und Leistungsbereich. Die Feststellung trifft die jeweilige Teamleitung bzw. die Geschäftsführung. Sollten bereits in der Eingangszone Verdachtsfälle vorkommen, sind sie dem/der zuständigen Teamleiter/-in weiterzuleiten. Das private Umfeld des betroffenen Kunden ist im Einzelfall zu betrachten, um ein Schutzbedürfnis festzulegen.

Der/die Teamleiter/-in, der/die die Festlegung bzw. Löschung „Schutzperson“ vornimmt, hat die entsprechende Kennzeichnung des Datensatzes in STEP und VerbIS durch eine schriftliche Information (verschlüsselte Mail) an den [REDACTED] zu veranlassen und den Fall zu übergeben ([REDACTED]).

Vorgängen, die von der [REDACTED] eingestuft werden sind an [REDACTED] weiterzuleiten und werden dann an das zuständige L/MuL Team verteilt.

Für die Bearbeitung in den Teams sind die Teamleiterinnen/Teamleiter und je ein Vertreter zuständig. Die Teamleiterinnen/Teamleiter melden die verantwortlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter dem Datenschutzbeauftragten

Die Leistungsakten sind gesondert aufzubewahren. Dazu sind verschließbare Schränke zu nutzen, zu denen neben der zuständigen FK ausschließlich die mit der Kennung [REDACTED] beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Datenschutzbeauftragte des HJC Zugang haben.

3.3 [REDACTED]

Auf Verlangen der [REDACTED] sind für eine Person, deren Angehörigen oder nahestehende, gefährdete Personen besondere Maßnahmen zum [REDACTED] zu tätigen. [REDACTED] sind beispielsweise Polizeidienststellen oder besondere Dienststellen des Bundes und der Länder, die Sicherheitsvorkehrungen für [REDACTED] im Strafverfahren treffen.

[REDACTED] und die dazugehörigen Vorgänge sind als „Sofortsache“ zu behandeln. Der Datenschutz und die Vertraulichkeit haben höchste Priorität. Eine Kommunikation per E-Mail ist bei [REDACTED] nicht zulässig. Bei [REDACTED] wird der UHD nicht in die Kommunikation eingebunden.

Zur Kennzeichnung des Datensatzes als [REDACTED] ist mit [REDACTED]

telefonisch Kontakt aufzunehmen.

3.3.1 Verantwortlichkeiten

Um den besonderen Belangen und Anforderungen an die Durchführung des [REDACTED] Rechnung zu tragen, sind ausschließlich der Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin und/oder der/ die Beauftragte für den Datenschutz [REDACTED] Ansprechpartner des HJC für die [REDACTED]. Die Kommunikation zwischen der [REDACTED] und dem HJC erfolgt über [REDACTED]

Alle eingehenden Fälle sind soweit noch nicht erfolgt [REDACTED] zu melden.

Das [REDACTED] erfordert zum Schutz personenbezogener Daten, eine höhere Anonymität.

Für die Bearbeitung von [REDACTED] sind sowohl für die Belange der Arbeitsvermittlung als auch der Leistungsgewährung [REDACTED] in der gE zu bestimmen.

Alle weiteren Aktivitäten innerhalb der Dienststelle werden ausschließlich von den [REDACTED] oder deren Vertreter nach vorheriger Absprache mit dem Datenschutzbeauftragten veranlasst und durchgeführt.

Die Identität der [REDACTED] und deren Vertreter unterliegen ebenfalls einem hohen Schutzbedarf und besonderer Vertraulichkeit.

Für das HJC werden als [REDACTED]

[REDACTED] durch die Geschäftsführung benannt und sind nur dort und dem/ der Beauftragten für Datenschutz namentlich bekannt. [REDACTED] in der Liegenschaft Kopernikusstraße (Jugendhaus) werden auf die Liegenschaften FEP und Schweriner Str. entsprechend der [REDACTED] aufgeteilt.

Die Leistungsakten sind gesondert aufzubewahren. Dazu sind verschließbare Schränke zu nutzen, zu denen ausschließlich die mit der Kennung [REDACTED] beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Datenschutzbeauftragte des HJC Zugang haben.

3.3.2 Verfahrensbeschreibung in den IT- Verfahren

Personenbezogene Daten, die unter dem Gesichtspunkt des [REDACTED] besondere Sicherheitsvorkehrungen erfordern, können in allen genutzten zentralen und dezentralen IT-Verfahren gespeichert sein. Insoweit sind die Datensätze unter Einbeziehung des RITS sofort in allen IT-verfahren einschließlich PC- Anwendungen für den allgemeinen Zugang zu sperren bzw. zu löschen.

3.3.3. STEP, VerBIS und ATV

In die IT-Verfahren der Beratung und Vermittlung sowie Leistungsgewährung dürfen keine [REDACTED] aufgenommen werden, vorliegende Datensätze sind deshalb bei Bekanntwerden des [REDACTED] zu löschen.

[REDACTED] werden grundsätzlich von dem/der zuständigen [REDACTED] in vertraulicher Form dem RITS-Leiter mitgeteilt. Dieser leitet den Vorgang an die vorab von ihm bestimmte Vertrauensperson zur weiteren Bearbeitung und zur Löschung der Daten in den IT-Verfahren weiter.

Der Datensatz der betroffenen [REDACTED] wird im Fachverfahren [REDACTED] sowie in der [REDACTED] gelöscht. Im Zusammenhang mit der Löschung in [REDACTED] öffnet sich der BK-Browser, der den Datensatz noch einmal als hardcopy ausgibt. Diese hardcopy wird über den Geschäftsführer/ die Geschäftsführerin der/dem [REDACTED] als Verschlusssache zugeleitet. Die Unterlagen verbleiben verschlussicher beim [REDACTED] bzw. bei der Vertreterin/ dem Vertreter.

3.3.4 Andere IT- Verfahren

Während der normalen Geschäftszeit steht den [REDACTED] unter der Hotline: [REDACTED] eine Ansprechpartnerin/ ein Ansprechpartner für eine anonyme, telefonische Kontaktaufnahme zur Verfügung. Diese Ansprechpartnerin/ dieser Ansprechpartner nimmt die erforderlichen Angaben wie Kundennummer des [REDACTED] und die betroffenen IT-Verfahren (die nicht unter 3.3.3 genannt sind) entgegen. Die/ der kontaktierte Hotline-Mitarbeiterin/ Hotline-Mitarbeiter koordiniert im Anschluss die entsprechenden Löschungen und veranlasst diese umgehend.

3.3.6 Leistungsgewährung/ Allegro/ COLIBRI

Da in Allegro der [REDACTED] nicht gewährleistet werden kann, ist sicherzustellen, dass die Daten der durch das [REDACTED] zu schützenden Personen nicht in Allegro

erfasst werden. Eine BG- Nummer ist manuell durch die zuständige [REDACTED] zu vergeben.

Anzulegende Akten sind unter Verschluss zu halten.

Für die Leistungsgewährung, die ausschließlich durch die beauftragten [REDACTED]

erfolgen darf, gilt folgende Reihenfolge:

1. Erfassung aller Mitglieder der BG in STEP und Vergabe der Kundennummern
2. Sperrung der Kundendaten in STEP
3. Berechnung der Leistungen per Hand (ggf. Überschlagsrechnungen in Allegro ohne Anlegen des Falles)
4. manuelle Anmeldung der Personen bei der Krankenkasse (bei Familienversicherung Hinweis auf alle betroffenen Personen in der BG) unter Nutzung von COLIBRI
5. Erstellen eines manuellen Bewilligungsbescheides (Nutzung Blanko-Vordruck im BA-Intranet)
6. Anweisung der Leistungen per Daueranweisung über ERP

Hinweis: Sind Daten bereits erfasst worden, ist bis zur ersten Zahlung eine Löschung der Daten möglich, ist eine Zahlung bereits erfolgt, muss eine fiktive Adresse eingegeben werden, um den [REDACTED] zu gewährleisten.

Die [REDACTED] kann auch einen besonderen Zahlungsweg [REDACTED] bestimmen. Sie kann auch verlangen, dass bei der Anwendung der §§ 48 – 50 und 52 -54 SGB I der Leistungsbetrag ungekürzt auf ein benanntes [REDACTED] überwiesen wird, wenn sie die Auszahlung der Dritten zustehenden Beträge durch die [REDACTED] sicherstellt.

Die Festlegungen und Verantwortlichkeiten zur Leistungsgewährung in [REDACTED] gelten analog für sämtliche Leistungen aus dem Egt sowie für BuT.

3.3.7 Integrationsarbeit

Eine zügige Wiedereingliederung Arbeitsloser in das Erwerbsleben unterstützt die [REDACTED] belange. Die Vermittlung und Beratung erfolgt ausschließlich anhand der (ggf. noch zu erstellenden) manuellen Beratungsunterlagen, eine Erfassung in VerBIS ist nicht vorzunehmen.

Der Beratungsfall ist in einfacher Form regelmäßig zu terminieren.

Für die Integrationsstrategie und den Instrumenteneinsatz bei den betroffenen Kundinnen und Kunden sind ausschließlich die speziell benannten Teamleiterinnen/ Teamleiter M&I oder ihre Vertreterinnen/ Vertreter verantwortlich.

Nur sie fungieren als Ansprechpartnerinnen/ Ansprechpartner i.S. der Arbeitsvermittlung für den betroffenen Personenkreis

3.3.8 Schriftwechsel/ Auskunftersuchen Dritter/ Widerspruchsbearbeitung

Auf Wunsch der [REDACTED] ist der Schriftwechsel mit der [REDACTED] Person und Dritten nur über sie zu führen. Sämtliche Postvorgänge, die [REDACTED] betreffen, sind direkt der Geschäftsleitung bzw. die/ den Datenschutzverantwortliche/ -n zuzuleiten. Diese leiten sie an die zuständigen fachlichen [REDACTED] weiter. Die/ der jeweilige [REDACTED] organisiert dann das weitere Vorgehen.

Über ein Auskunftersuchen Dritter, gleich welcher Art, ist umgehend die Geschäftsführerin/ der Geschäftsführer oder im Vertretungsfall hins. Datenschutz [REDACTED] zu informieren. Diese schalten je nach Zuständigkeit die/ den [REDACTED] ein und unterrichten die zuständige [REDACTED]

Widersprüche von Personen, die dem [REDACTED] unterliegen, sind ausschließlich durch die Teamleitung [REDACTED] zu bearbeiten, bei Bedarf ist im Einzelfall [REDACTED] oder die Geschäftsführung einzuschalten, andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht zu beteiligen.

3.3.9 Zuständigkeitswechsel/ Umzug

Bei einem Wohnortwechsel ist die/ der zuständige [REDACTED] zu informieren. Sie/ er spricht die Einzelheiten nach Abstimmung mit den Ansprechpartnerinnen/ Ansprechpartnern für den [REDACTED] mit der [REDACTED] ab. Wird mit dem Wohnortwechsel eine andere Dienststelle zuständig, spricht sie/ er das Übergabeverfahren ebenfalls mit der [REDACTED] ab. Die Übergabe von Unterlagen erfolgt ausschließlich über die [REDACTED] bzw. in Abstimmung mit dieser. Eine abweichende Verfahrensweise ist schriftlich oder zur Niederschrift einzufordern.

3.3.10 Besonderheiten des Datenschutzes

Die Aufnahme einer Kundin/ eines Kunden in das [REDACTED] unterliegt der strengsten Geheimhaltung. **Dritten sind unter keinen Umständen Auskünfte über die [REDACTED] Personen zu erteilen.** In Zweifelsfällen ist [REDACTED] in seiner Rolle als Datenschutzbeauftragter einzuschalten. Verstöße gegen die Amtsverschwiegenheitspflicht werden dienst- und arbeitsrechtlich geahndet.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Eingangszonen und des Service-Centers sind besonders zu sensibilisieren, da sie in der Regel die erste Anlaufstelle für sämtliche Kundinnen und Kunden darstellen.

4. Einzelaufträge

[zum Seitenanfang](#)

5. Koordinierung

[zum Seitenanfang](#)

1. Verteiler Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter z.K.
2. Die Teamleiterinnen und Teamleiter informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Regelungen in [REDACTED] im HJC
3. Die Teamleiterinnen und Teamleiter melden dem Datenschutzbeauftragten alle Veränderungen bei den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die für die Bearbeitung der Fälle zuständig sind.
4. Die [REDACTED] und ihre Vertreter sind durch den GF der gE bis zum [REDACTED] schriftlich zu beauftragen
5. Durch [REDACTED] sind die erforderlichen Benutzerrechte bis zum [REDACTED] einzurichten
6. [REDACTED] m.d.B. um Unterstützung bei der Registratur, Ablage und Verlinkung von GA und Vfg.

6. Finanzielle Auswirkungen

[zum Seitenanfang](#)

7. Beteiligung

[zum Seitenanfang](#)

Datenschutz	Ja	A5	Ja
BfdH	entfällt	50	Ja
PR	entfällt	56	Ja
GleiB	entfällt	57	Ja
V-DQM	entfällt	58	Ja

Junghans

Anlagen