



Geschäftsanweisung 01/2014 vom 16.06.2014
Az.: II-1500

Betreff: Datenschutz im Jobcenter LK Schwandorf

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines – Datenschutz und Datensicherheit	2
2.	Anwendung	3
2.1	Verantwortlichkeit der Beschäftigten und Führungskräfte	3
2.2	Befugnisse	3
3.	personenbezogene Daten	3
3.1	Besonderheiten- Sozialdaten, Abgrenzung	4
3.2	Umgang mit Sozialdaten	4
3.2.1	Datenverarbeitung / Datenerhebung / Datennutzung	4
4.	Übermittlungsgrundsätze	5
4.1	Übermittlung an Dritte	6
4.1.1	Sozialleistungsträger, § 69 SGB X	6
4.1.2	für Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a., § 68 SGB X	8
4.1.3	Vollstreckungsbehörden / Hauptzollamt (HZA), §§ 69, 74a SGB X	8
4.1.4	Ausländerbehörden	9
4.1.5	sonstige Behörden	9
4.2	Übermittlung / Weitergabe innerhalb des Jobcenters	9
4.3	Einschränkung der Übermittlungsbefugnis, § 76 SGB X	9
5.	Datensicherheit	9
5.1	Aufbewahrung von Unterlagen	9
5.2	Transport von Unterlagen	10
5.3	Vernichtung / Entsorgung von schutzbedürftigen Unterlagen	10
6.	Datenverarbeitung im Auftrag, § 51 SGB II, § 80 SGB X	10
7.	Rechte des / der Betroffenen	10
7.1	Auskunft, Einsicht in Akten	10
7.2	Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten	11

8.	Zeugen- / Beschuldigtenvernehmung von Beschäftigten des Jobcenters	
11		
9.	Mitteilungsverpflichtung bei Datenschutzpannen	12
10.	Geltungsbereich	12
11.	Zuständigkeitsregelungen	13
12.	zentrale Datenschutzfunktion (Datenschutzbeauftragter)	13
13.	Inkrafttreten / Aufhebung	15

Anlage 1 – Begriffsbestimmungen

Anlage 2 – Kurzinformationen zum Datenschutz im Jobcenter im Landkreis Schwandorf

Anlage 3 – Arbeitshilfe Akteneinsicht / Niederschrift

Anlage 4 – Handlungsempfehlungen; Arbeitsmittel; Berichte

Anlage 5 – Flyer zum „Sozialdatenschutz in der Vermittlung und Beratung“

Anlage 6 – Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“

1. Allgemeines - Datenschutz und Datensicherheit

Gegen Eingriffe des Staates in die Privatsphäre gewährt das Grundgesetz jeder Bürgerin/ jedem Bürger Abwehrrechte. Demgegenüber steht das gesetzlich verankerte und auch ansonsten berechnete Interesse an einer funktionsfähigen Verwaltung. Diese oft wiederstreitenden Interessen in Einklang zu bringen ist Aufgabe des Datenschutzes. Neben der Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutz) sind hierzu auch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen der Datensicherung (Datensicherheit) notwendig.

Der Schutz der Daten erstreckt sich dabei auf alle personenbezogenen Daten, unabhängig davon in welcher Weise sie erhoben, gespeichert oder verarbeitet werden.

Umfasst sind deshalb sämtliche Datenträger (z.B. automatisiert geführte Dateien, manuell betriebene Karteien, Akten, Aktensammlungen, elektronische Speichermedien).

Insofern gibt es im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters im Landkreis Schwandorf keine datenschutzfreien Bereiche!

1.1 Grundlagen

Grundlagen dieser Dienstanweisung sind

- a) das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der aktuell gültigen Fassung und
- b) spezialgesetzliche Vorrangregelungen (z.B. SGB, Abgabenordnung, Aufenthaltsgesetz, Regelungen zum Dienst- und Arbeitsrecht).

1.2 Ziel

Ziel ist die Sicherstellung der rechtmäßigen Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten und der Datensicherheit durch die zuständigen Stellen des Jobcenter im Landkreis Schwandorf (JC), d.h. nur in erforderlichem Umfang in die Privatsphäre der Bürgerinnen und Bürger einzugreifen und personenbezogene Daten vor Missbrauch, unbefugtem Zugriff und gegen Fehler der Datenverarbeitung zu schützen.

2. Anwendung

2.1 Verantwortlichkeit der Beschäftigten und Führungskräfte

Jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter des JC hat sich mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut zu machen.

Hinweise zur datenschutz- und datensicherheitskonformen Aufgabenerledigung beim Umgang mit personenbezogenen Daten, Sozialdaten, Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sind in den Datenschutzbestimmungen der BA (<http://www.baintern.de/zentraler-Content/A-08-Ordnung-und-Recht/A-086-Datenschutz/Generische-Publikation/Datenschutzbestimmungen.pdf>) enthalten.

Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen ist jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich. Die Kontrollpflicht obliegt in regelmäßigen Abständen der jeweiligen Führungskraft.

2.2 Befugnisse

Zur Bearbeitung und Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten sind ausschließlich die Beschäftigten befugt, deren Tätigkeit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der ihnen im Einzelnen übertragenen Aufgaben notwendig macht. Die Zulässigkeit des Umgangs mit personenbezogenen Daten ist in jedem Einzelfall stets sorgfältig zu prüfen.

Das heißt Datenschutz herrscht auch zwischen den Beschäftigten des JC!

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt (extern als auch intern) zu einem anderen Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder anderweitig zu nutzen, als dem Zweck der jeweiligen Aufgabenerfüllung.

3. personenbezogene Daten

Der Begriff „personenbezogene Daten“ stellt einen Oberbegriff und zugleich Auffangbegriff dar. Personenbezogene Daten sind z.B. Meldedaten, Halterdaten, Personenstandsdaten, Sozial- und Steuerdaten, Personal(akten)daten, Gesundheitsdaten u.v.m.

Daneben spricht das Gesetz noch von „Besonderen Arten personenbezogener Daten“ (z.B. §§ 67 Abs. 12 SGB X, 3 Abs. 9 BDSG). Hierbei handelt es sich um Informationen über:

- die rassische und ethnische Herkunft (nicht: Staatsangehörigkeit / Nationalität)
- politische Meinungen / religiöse oder philosophische Überzeugungen
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheit / Sexualleben

3.1. Besonderheiten – Sozialdaten, Abgrenzung

Gem. § 67 Abs. 1 S.1 SGB X sind Sozialdaten personenbezogene Daten (§ 3 Abs.1 BDSG) die von einer in § 35 SGB I genannten Stelle im Hinblick auf ihre Aufgaben nach diesem Gesetzbuch erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Das JC ist eine solche Stelle.

Der Schutz von Sozialdaten ist durch die §§ 67 bis 85a SGB X abschließend geregelt (§ 35 Abs. 2 SGB I). Eine Abweichung ist nur bei Vorliegen einer (im Regelfall schriftlichen) Einwilligung des Betroffenen i.S.d. § 67b Abs.1 u. 2 SGB X erlaubt.

3.2 Umgang mit Sozialdaten

3.2.1 Datenverarbeitung/ Datenerhebung/ Datennutzung

Datenerhebung ist die Beschaffung von Daten über eine Person (§ 67a SGB X).

Grundsatz: Die **Erhebung** hat immer direkt bei der / dem Betroffenen zu erfolgen (§ 67a Abs. 2 SGB X). Die Einholung von Informationen über Dritte ist ausnahmsweise möglich, wenn die Erhebung/Datenübermittlung gesetzlich ausdrücklich zulässig ist, die Erhebung bei der/dem Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand bedeuten würde und keine schutzwürdigen Interessen der/des Betroffenen beeinträchtigt werden (z.B. Rufschädigung, oder schwere berufliche Nachteile).

Datenverarbeitung umfasst grundsätzlich das Speichern, Verändern, Übermitteln einschließlich automatisierter Abrufverfahren, Sperren und Löschen.

Grundsatz! : Datenverarbeitung ist nur zulässig, wenn das BDSG oder eine andere Rechtsvorschrift sie erlaubt oder die/der Betroffene eingewilligt hat, wobei die Einwilligung einer schriftlichen Form bedarf (§§ 4 und 4a BDSG).

Grundsatz! : Es dürfen lediglich Daten erhoben und verarbeitet werden, die für die Erfüllung der Aufgaben zwingend erforderlich sind.

Unzulässig sind deshalb die Erhebung und Speicherung von Daten "auf Vorrat".

Erforderlich sind Daten nur dann, wenn deren Kenntnis unabdingbar notwendig ist, um die derzeit gestellte Aufgabe rechtmäßig, vollständig und fristgerecht erfüllen zu können.

Beispiel: Die Erhebung von Daten zum Vorliegen einer Fahrerlaubnis ist nicht erforderlich zur Feststellung der Voraussetzungen der Hilfebedürftigkeit/Erwerbsfähigkeit

und somit zur Leistungsgewährung. Gleichwohl kann eine Erhebung dieser Informationen im Rahmen der Integrationsarbeit oder der Bewilligung von Leistungen zur Erlangung einer Fahrerlaubnis notwendig werden. Sie sind deshalb erst zu erheben, wenn sie tatsächlich gebraucht werden.

Mit Ausnahme der Angaben zur Gesundheit (unter dem Aspekt der Erwerbsfähigkeit/ Zumutbarkeit eines Umzuges) sind die unter Punkt 3 genannten besonders sensiblen Daten für die Leistungsgewährung nach dem SGB II nicht erforderlich und ihre Erhebung und Verarbeitung daher unzulässig. Am häufigsten finden sich diese besonderen Arten personenbezogener Daten in Kontoauszügen, Mutterpässen und medizinischen oder psychologischen Gutachten Dritter (z.B. Atteste, Krankenhausberichte usw.).

Zur Vereinfachung der Entscheidung, siehe Fragenkatalog Flyer zum „Sozialdatenschutz in der Vermittlung und Beratung“ (N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz_IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen_MA\17032014_Info_Fachdialog.doc)

4. Übermittlungsgrundsätze

Grundsatz! : Die **Übermittlung** von Daten aus dem JC an Dritte darf nur erfolgen, wenn sie gesetzlich ausdrücklich erlaubt ist.

Die gesetzlichen Übermittlungsbefugnisse sind abschließend in den §§ 68 ff SGB X geregelt

Achtung! Auch die anderen Behörden sind an die unter 4. genannten Grundsätze gebunden. Aber verantwortlich für die Rechtmäßigkeit der Übermittlung ist grundsätzlich, die Behörde, welche die Auskunft erteilt. D.h. der **jeweilige Mitarbeiter des JC muss immer vor Auskunftserteilung die Rechtmäßigkeit der Datenübermittlung aktiv prüfen**, bzw. **ohne eine individuelle Überprüfung des Gesuches ist eine Datenübermittlung ausgeschlossen**.

Bei der Prüfung darf sich die Auskunft erteilende Behörde jedoch auf die Angaben der ersuchenden Behörde verlassen, wenn diese eindeutig und ausreichend sind.

Damit eine entsprechende Prüfung des Gesuches möglich ist, muss die ersuchende Behörde angeben, warum die Übermittlung im konkreten Fall erlaubt sein soll, d.h. sie soll sich auf die entsprechende gesetzliche Erlaubnis für die Erhebung berufen, § 67 d Abs. 2 SGB X.

Die um Auskunft ersuchende Stelle ist deshalb verpflichtet folgende Angaben zu machen:

- 1.) Berufung auf eine der einschlägigen Übermittlungsvorschriften im Rahmen der §§ 68 ff SGB X

(Rechtsgrundlage)

2.) Benennung des gesetzlichen Zwecks der Sozialdatenerhebung, aus dem die Erforderlichkeit

der angeforderten Einzelinformationen für die eigene Aufgabenwahrnehmung hervorgeht,

3.) Mitteilung, dass die begehrten Daten nicht beim Betroffenen selbst zu beschaffen waren.

Werden diese Angaben nicht gemacht (v. a. bei telefonischen Anfragen) ist eine ausreichende Rechtmäßigkeitsprüfung für die verantwortliche Mitarbeiterin / den verantwortlichen Mitarbeiter nicht möglich und die Übermittlung im Zweifel immer unzulässig!

Eine **telefonische Übermittlung** von Sozialdaten kann so nur vorgenommen werden, wenn der Gesprächspartner eindeutig als Mitarbeiter einer berechtigten Behörde identifiziert werden und telefonisch die datenschutzrechtlichen Zulässigkeit der Übermittlung festgestellt werden kann (s.o. Angaben Nr. 1.) bis 3.)). Diese Feststellungen sind vom jeweiligen Mitarbeiter zu dokumentieren.

Zur Absicherung der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters wird deshalb dringend empfohlen, diese Angaben schriftlich einzufordern. Insoweit kann der Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ an die anfordernde Stelle geschickt werden, um dort die notwendigen Angaben einzuholen (N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz_IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen_MA\Fragebogen_Auskunftsersuchen.docx).

- Im Rahmen von regelmäßiger Zusammenarbeit mit den Zoll- und Polizeibehörden sind hierzu ggf. gegenseitig Ansprechpartner in den jeweiligen Behörden zu benennen, die eine Identifizierung sicherstellen.

- In Fällen, in denen eine Einwilligungserklärung oder richterliche Anordnung erforderlich ist, wird eine telefonische Auskunft nicht erteilt.

4.1 Übermittlung an Dritte

4.1.1 Sozialleistungsträger, § 69 SGB X

a.) Allgemeines

Auskunft nach § 69 Abs. 1 Nr. 1 Variante 3 SGB X können andere Sozialleistungsträger im Sinne des § 35 SGB I (§ 12 SGB I i.V.m. §§ 18 bis 29 SGB I) erhalten, wenn das Auskunftsersuchen auch die notwendigen Angaben (s.o. Punkt 4. Nr. 1.) bis 3.)) enthält.

Auskunftsersuchen nach § 69 SGB X werden direkt vom zuständigen Leistungssachbearbeiter beantwortet. Zur Erleichterung der Bearbeitung kann der Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ genutzt werden.

b.) Speziell RV, KV, Finanzbehörden

Die Auskunftersuchen der Krankenkassen, Rentenversicherung und der Finanzbehörden werden gleichfalls vom Leistungssachbearbeiter bearbeitet, unter Beachtung folgender Grundsätze:

Typische Anfragen der Rententräger:

- Ermittlung der Rentenanwartschaftszeiten:

Die Meldepflicht ergibt sich aus §§ 191, 193, 194 SGBVI i.V.m. § 38 DEÜV. Eine Übermittlung der Zeiträume des Leistungsbezuges nach SGB II ist ohne Bedenken möglich und auf Seiten des Rententrägers notwendig. Hierzu übersendet die RV i.d.R. einen förmlichen Fragebogen, der beantwortet werden kann. Verlangt die RV die Übersendung von Bescheiden, muss geprüft werden, ob andere Personen in der Bedarfsgemeinschaft (BG) betroffen sind. Die Preisgabe von Sozialdaten anderer Personen ist nicht von der o.g. Erlaubnis gedeckt.

- Ermittlungen bei Antragstellung Rente

Der üblicherweise übersandte Fragebogen kann beantwortet werden.

- Bei Rückfragen im Rahmen von Erstattungsansprüchen des Jobcenters

Die Klärung der Rückfragen ist auf Seiten des Jobcenters Teil seiner Aufgabenerfüllung und deshalb die Übermittlung von entsprechenden Sozialdaten gedeckt.

Typische Anfragen Finanzbehörden:

Nach § 71 Abs. 1 SGB X dürfen die Finanzämter zur Sicherung des Steueraufkommens Sozialdaten abfragen. Der entsprechende Fragebogen darf beantwortet werden.

Typische Anfragen der Krankenkassen:

- Ermittlung von Versicherungszeiten, Überschneidungen und Lücken: Die Meldepflicht ergibt sich aus § 203 a SGB V i.V.m. § 28 a SGB IV. Die Übermittlung von Versicherungszeiten im Leistungsbezug SGB II ist bedenkenlos möglich und notwendig. Oft verlangt die KK die Übersendung von Bescheiden. Es ist insoweit zu prüfen, ob die Anfrage in diesem Umfang gerechtfertigt ist und ob andere Personen in der Bedarfsgemeinschaft (BG) betroffen sind. Die Preisgabe von Sozialdaten anderer Personen ist nicht von der o.g. Erlaubnis gedeckt.

Beispiel: Bitte der KK um Übermittlung aller Leistungsbescheide der letzten 5 Jahre, um zu ermitteln, ob und wie der Kunde im Februar 2009 versichert war. Diesem Auskunftersuchen kann nicht entsprochen werden, weil es gegen den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit verstößt. Die KK ist aufzufordern ihr Ersuchen zu konkretisieren und darzulegen, was genau sie ermitteln will.

- Bei Rückfragen im Rahmen von Erstattungsansprüchen des Jobcenters

Die Klärung der Rückfragen ist auf Seiten des Jobcenters Teil seiner Aufgabenerfüllung und deshalb die Übermittlung von entsprechenden Sozialdaten gedeckt.

c.) andere Sozialleistungsträger

-Wohngeldstelle/ BAföG- Amt:

Auskunftserteilung ist an diese Behörden im Sinne des § 35 SGB I i.V.m. §§ 18 bis 29 SGB I grundsätzlich gemäß § 69 Abs. 1 Nr.1 Variante 3 SGB X möglich. Zudem müssen die weiteren Voraussetzungen des § 69 SGB X gegeben sein. Demnach muss der anfragende Träger bestätigen, dass er erfolglos versucht hat die Daten selbst bei der / dem Betroffenen zu erheben. Zur Erleichterung der Bearbeitung Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ (N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz_IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen_MA\Fragebogen_Auskunftsersuchen.docx.)

- Jugendamt / Jugendhilfe

Typische Fragen betreffen die mögliche Leistungsfähigkeit von unterhaltspflichtigen Kunden.

Hier ist die Rechtmäßigkeit der Auskunftserteilung sehr problematisch, da der Sozialleistungsträger nach dem SGBVIII selbst alle Möglichkeiten der eigenen Ermittlung hat, bzw. bei Nichtauskunft eine Kostenfestsetzung nach Ermessen vornehmen kann.

Zur Absicherung des Jobcenter im Landkreis Schwandorf sollte deshalb bei SGB VIII-Trägern immer der Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ an die ersuchende Stelle übermittelt werden, damit diese zur Entlastung des Jobcenters die notwendigen Erklärungen eindeutig abgibt. Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass das Jugendamt angibt, die Datenerhebung tatsächlich beim Kunden selbst versucht zu haben.

Eine Auskunft ist ansonsten nur möglich, wenn die Datenerhebung bei der / dem Betroffenen selbst nicht möglich oder eindeutig zu aufwendig ist (z.B. Auslandsaufenthalt).

4.1.2 für Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a., § 68 SGB X

§ 68 Abs.1 SGB X enthält eine abschließende Aufzählung, welche Daten übermittelt werden dürfen. Dies sind **Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitiger oder zukünftiger Aufenthaltsort, Anschrift, sowie Name und Anschrift des derzeitigen Arbeitgebers** der/des Betroffenen, nicht aber z.B. Leistungsbeträge, Bankverbindung, sensible Daten (Gesundheit, familiäre Verhältnisse u.a).

Die Entscheidung über die Zulässigkeit der Übermittlung von Sozialdaten erfolgt durch die jeweiligen Teamleiter. Von § 68 SGB X sind auch Ermittlungen zur Vorbeugung gegen und Verfolgung von Straftaten umfasst.

Gemäß § 73 SGB X (Richtervorbehalt) kann auch um weitergehende Auskunft ersucht werden.

Diese Ersuchen sind zur Prüfung der Rechtmäßigkeit an die/den Datenschutzbeauftragten (DSB) des JC weiterzuleiten.

4.1.3 Vollstreckungsbehörden / Hauptzollamt (HZA), §§ 69, 74 a SGB X

Eine Datenübermittlung nach § 69 SGB X ist nur erlaubt, wenn die vollstreckende Behörde eine Aufgabe nach dem SGB erfüllt. Ansonsten ist eine Datenübermittlung nur nach § 74 a SGB X möglich (Achtung Standarddaten wie bei § 68 SGB X) und dies auch nur soweit es sich um eine öffentlich rechtliche Forderung von mindestens 500 Euro handelt.

Beispiel: Das LRA fragt Daten zu einem Kunden ab, wegen der notwendigen Vollstreckung von Straßenreinigungsgebühren. Die Beitreibung von Straßenreinigungsgebühren ist keine Aufgabe nach dem SGB, sodass keine Erlaubnis gem. § 69 SGB X besteht.

Dass Straßenreinigungsgebühren von mindestens 500 Euro beigetrieben werden soll, wurde nicht vorgetragen, so dass auch gem. § 74 a SGB X keine Auskunft erteilt werden kann.

Auskunftsersuchen nach §§ 69, 74a SGB X werden direkt vom zuständigen Sachbearbeiter Leistung beantwortet. Die Verwendung des Fragebogens „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ wird empfohlen (<N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen MA\Fragebogen Auskunftsersuchen.docx>).

Das HZA verwendet i.d.R. einen eigenen Vordruck. Die Nutzung des Fragebogens erübrigt sich deshalb. Soweit das Auskunftsersuchen zur Bearbeitung einer Vollstreckung im Auftrag des JC betrifft, handelt es sich um eine eigene Aufgabenwahrnehmung des JC. Die Auskunft kann daher, soweit notwendig, erteilt werden. Soweit das HZA im Auftrag anderer Sozialbehörden (KK, RV) vollstreckt, ist die Datenübermittlung gem. § 69 SGB X gedeckt.

4.1.4 Ausländerbehörden

Die Ausländerbehörden sind nach § 71 Abs. 2 SGB X zur Erfüllung ihrer Aufgaben berechtigt, Sozialdaten abzufragen.

4.1.5 sonstige Behörden

Für alle übrigen Behörden empfiehlt sich der Fragebogen „Auskunftsersuchen eines öffentlichen Trägers“ (<N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen MA\Fragebogen Auskunftsersuchen.docx>).

Strittige bzw. unklare Fälle sollen an die/den DSB weitergeleitet werden.

4.2. Übermittlung / Weitergabe innerhalb des Jobcenters

Die Übermittlung innerhalb des Jobcenters bezeichnet man auch als „Datenweitergabe“ – für sie gelten die gleichen Voraussetzungen wie für eine Datenübermittlung an Dritte.

4.3 Einschränkungen der Übermittlungsbefugnis, § 76 SGB X

Die spezielle Schweigepflicht des § 203 StGB (Ärzte, Rechtsanwälte, u.a.) gilt über § 76 Abs.1 S.1 SGB X auch für JC-Mitarbeiter weiter;

Ausnahme gem. § 76 Abs.2 SGB X - Voraussetzung: allgemeine schriftliche Belehrung über Widerspruchsrecht gegen die Übermittlung i.R.d. § 69 Abs. 1 Nr. 1u. 2 SGB X

5. Datensicherheit

5.1 Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten dürfen nur tatsächlich dienstlich damit befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden und sind ansonsten unter Verschluss (verschießbare Räume) zu halten. Nach Dienstschluss, sowie bei Abwesenheit einer/eines Beschäftigten sind diese Unterlagen in verschließbaren Räumen oder in verschließbaren Behältnissen unterzubringen, damit insbesondere amtsfremde Personen keine Zugriffsmöglichkeit haben. Räume, in denen geschützte Daten unverschlossen aufbewahrt werden, dürfen nie ohne Aufsicht bleiben (z.B. bei Kopiervorgängen).

Bei vorübergehendem Verlassen der Diensträume sind die Zimmertüren zu verschließen und die Bildschirmsperre zu aktivieren. Nach Dienstschluss sind die Behältnisse, bzw. soweit dies ausnahmsweise nicht möglich ist, die Zimmer zu verschließen und der PC herunterzufahren.

Insbesondere Postaus- bzw. Posteingangsfächer sind vor unbefugter Einsichtnahme oder Mitnahme zu schützen.

Es ist nicht zulässig Akten und sonstige Schriftstücke, bzw. Datenträger mit personenbezogenen Daten mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung möglich.

5.2. Transport

Beim Transport durch Postverteiler/innen oder andere Beschäftigte ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsicht oder Mitnahme ausgeschlossen ist.

5.3 Vernichtung / Entsorgung

Zur Vernichtung bestimmtes schutzbedürftiges Schriftgut ist grundsätzlich in die hierfür zur Verfügung stehenden Datenschutzpapierkörbe, bzw. Datenschutzcontainer einzuwerfen. Diese speziellen Behältnisse sind gut erkennbar zu kennzeichnen.

6. Datenverarbeitung im Auftrag, § 51 SGB II, § 80 SGB X

Das JC ist befugt, auch nichtöffentliche Dritte mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten zu beauftragen. (Befreiung von den Schranken des § 80 Abs.5 SGB X).

In der Regel sind das:

- Bildungsträger
- private Arbeitsvermittler
- Schuldner- / Sucht- / Psychosoziale Beratung

Das JC als Auftraggeber bleibt verantwortliche Stelle i.S. § 80 SGB X mit der Verpflichtung, den Auftragnehmer auf die Einhaltung des Sozialdatenschutzes zu verpflichten und dies durch Prüfungen/Kontrollen zu überwachen.

Der Auftrag und die Verpflichtungserklärung bedürfen der Schriftform.

7. Rechte des / der Betroffenen

7.1 Auskunft, Einsicht in Akten

Den Betroffenen (i.d.R. Kunden) ist auf Antrag gebührenfrei Auskunft über die zu ihrer Person in Dateien und Akten gespeicherten Daten, den Zweck und die Rechtsgrundlage der Speicherung sowie die Herkunft der Daten und die Empfänger von Übermittlungen zu erteilen, soweit eine spezielle Vorschrift keine andere Regelung trifft (vgl. § 19 BDSG). Vor Erteilung entsprechender Auskünfte ist die Identität des/der Betroffenen festzustellen. Über die Form der Auskunft wird nach pflichtgemäßem Ermessen entschieden.

Siehe hierzu auch die Arbeitshilfe- Akteneinsicht Niederschrift (N:\Ablagen\D74308-Jobcenter-LK-Schwandorf\Datenschutz_IT-Sicherheit\Datenschutz\Arbeitshilfen_MA\Arbeitshilfe- Akteneinsicht Niederschrift.doc). Versagungsgründe (z.B. Informantenschutz) sind stets intensiv zu prüfen.

7.2 Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten

Berichtigung, Sperrung und Löschung sind nach § 20 BDSG von Amts wegen oder auf Antrag des/der Betroffenen vorzunehmen.

- Die Daten sind zu berichtigen, wenn Sie unrichtig sind,
- zu sperren, wenn sich weder ihre Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt oder
- eine Löschung nicht in Betracht kommt (§20 Abs.3 BDSG) und
- zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist oder ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung

nicht mehr erforderlich ist und Aufbewahrungsvorschriften dem nicht entgegenstehen.

Vor einer Löschung aus zuletzt genanntem Grund ist abzuklären, ob die Daten als Archivgut Gegenstand archivrechtlicher Regelungen sind.

8. Zeugen-/Beschuldigtenvernehmung von Beschäftigten des JC

Die Staatsanwaltschaft kann zur Aufklärung einer Straftat Personen als Zeugen vernehmen oder durch die Polizei/Zoll vernehmen lassen. Die Zeugen unterliegen grundsätzlich der Wahrheitspflicht und sind zur Aussage verpflichtet soweit Ihnen kein Zeugnisverweigerungsrecht zur Seite steht (z.B. gegenüber nahen Angehörigen).

Behördenmitarbeiter sind, aufgrund der Amtsverschwiegenheit gemäß § 54 Abs. 1 StPO, berechtigt und verpflichtet, die Aussage zu verweigern wenn sie von ihrem Dienstherrn keine Aussagegenehmigung erhalten. Über die Aussagegenehmigung entscheidet im Jobcenter die/der Geschäftsführer. Die Staatsanwaltschaft oder das Gericht sind grundsätzlich an diese Entscheidung gebunden. Der Behördenmitarbeiter darf nicht vernommen werden, wenn die Aussagegenehmigung versagt wurde.

Sofern Auskünfte verlangt werden, deren Erteilung nach den Vorschriften über den Sozialdatenschutz (siehe vorstehende Ausführungen) unzulässig sind, darf und muss der Behördenmitarbeiter die Aussage verweigern.

Steht von vorneherein fest, dass eine datenschutzrechtlich unzulässige Auskunft verlangt werden soll, ist die Erteilung einer Aussagegenehmigung zu versagen. Das Zeugnisverweigerungsrecht des Behördenmitarbeiters ergibt sich dabei auch aus § 35 Abs. 3 SGB I.

Die vorgenannten Ausführungen gelten im Wesentlichen auch für die Vernehmung von Beschäftigten des Jobcenters als Beschuldigte.

Verfahren:

Beschäftigte, die eine Zeugen- oder Beschuldigtenladung erhalten oder von der Polizei/Zoll zur Vernehmung eingeladen werden (zwingend schriftlich!) stellen einen Antrag auf Aussagegenehmigung im Büro der Geschäftsführung und fügen diesem die Ladung bei. Die/der Geschäftsführer/in prüft die Übermittlungsrechtsgrundlage für eine Aussage.

9. Mitteilungsverpflichtung bei Datenschutzpannen

Zum Schutz der Interessen der Betroffenen ist es gemäß § 83 a SGB X (entsprechend § 42 a BDSG) erforderlich, dass die zuständige Aufsichtsbehörde und die jeweils zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde aber auch die Betroffenen selbst, frühzeitig von Datenschutzpannen erfahren. Unterlassene Meldungen können ein Bußgeld bis zu 300.000,00 € zur Folge haben.

Zuständige Aufsichtsbehörde ist hierbei das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und der/die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI).

Datenschutzrechtlich relevante Zwischenfälle liegen insbesondere vor bei Verlust oder Diebstahl von MAP's oder mobilen Datenträgern, bei Fehlversendung von E-Mails oder Briefen (falls die Briefe zentral versendet werden), der Übermittlung von Daten an Dritte ohne Bestehen einer gesetzlich geregelten Übermittlungsbefugnis oder vergleichbaren Sachverhalten, bei denen es unbefugten Dritten möglich ist, von personenbezogenen Daten von Kundinnen/Kunden oder Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter Kenntnis zu nehmen.

Werden Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des JC auf eine Datenschutzpanne aufmerksam oder werden diese durch Prüfungen, Hinweise Dritter, Medienberichte oder Strafanzeigen bekannt, ist unverzüglich die Geschäftsführung zu informieren. Diese dokumentiert die Datenschutzpanne in einem als vertraulich gekennzeichneten Protokoll.

Die/der Geschäftsführer/in informiert unverzüglich die Regionaldirektion und gleichzeitig den Datenschutzbeauftragten (DSB BA) der BA, soweit IT- Fachverfahren der BA betroffen sind per Fax, telefonisch, oder mit verschlüsselter Mail.

In allen anderen Fällen ist der/die Datenschutzbeauftragte (DSB) des JC zu informieren, um Meldeverpflichtungen an Betroffene, Aufsichtsbehörde (§ 4 SGB II) und BfDI nachzukommen. Sofern der DSB nicht ausreichend schnell erreichbar ist, nimmt die Geschäftsführung die Meldeverpflichtung unverzüglich selbst wahr.

10. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenter im Landkreis Schwandorf im Rahmen der Verarbeitung von Informationen und Daten als öffentliche Stelle in ihrer Gesamtheit, soweit der Umgang mit personenbezogenen Daten, Daten besonderer Art oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen, Gegenstand der dienstlichen Tätigkeit ist.

Diese Dienstanweisung gilt auch für alle Arten einer durch das JC initiierten Daten-Fremdverarbeitung; Ihre Geltung ist entsprechend vertraglich zu übertragen,

- bei Datenverarbeitung im Auftrag, d.h. bei der inhaltlich-sachlichen Übertragung von Aufgaben und Funktionen des JC in die Erfüllungsverantwortung Dritter (öffentliche oder

nicht öffentliche Stellen), soweit hierzu Informationen für das JC beschafft oder aus Beständen des JC bereitgestellt werden (z.B. externe Bildungsträgern) sowie

- in Fällen, in denen gewerblich-technische Hilfsaufgaben (z.B. gewerbliches Shreddern von Datenträgern) mit o.g. Informationen / Daten zu besorgen sind, deren Inhalte dabei dem Auftragnehmer unvermeidbar zur Kenntnis gelangen

11. Zuständigkeitsregelungen

Das JC ist eigenverantwortliche datenverarbeitende Stelle i. S. d. Datenschutzrechtes (§ 3 Abs. 7 BDSG, § 50 Abs. 2 SGB II). Die damit verbundene Verantwortung nimmt der / die Geschäftsführer/in nach innen und außen wahr (§ 44d Abs. 1, 3-5 SGB II).

Die jeweiligen Führungskräfte sind innerhalb des JC für die Einhaltung der anzuwendenden Vorschriften über den Datenschutz zuständig und der Geschäftsführung gegenüber verantwortlich, soweit

- personenbezogene Daten erhoben werden, z.B. über Gespräche, Vordrucke oder Makros von der/dem Betroffenen bzw. aus automatisiert geführten Dateien anderer Stellen
- Akten bzw. Dateien, die personenbezogene Daten enthalten, anlegen, verwalten, führen, nutzen oder vernichten bzw. löschen,
- Akten und Vorgänge im Rahmen von Amtshilfe versenden,
- Auskünfte erteilen oder Einsicht gewähren (Einhaltung des Zweckbindungsgebotes)
- Daten auf Datenträgern aller Art speichern und deren ordnungsgemäße zur Aufgabenerfüllung erforderliche Verwendung sicher zu stellen haben,

und bei

- Sicherung von Daten unter Beachtung ihrer Schutzbedürftigkeit sowie
- Löschung von Daten einschließlich Aktenvernichtung.

12. Zentrale Datenschutzfunktion (Datenschutzbeauftragte/r)

Die Leitung der datenverarbeitenden Stelle hat gemäß § 50 Abs. 2 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 4 Satz 1 u. 2 SGB II und § 4g BDSG eine/n Datenschutzbeauftragte/n (DSB) zu bestellen.

Ihre/Seine Rechte und Pflichten ergeben sich aus den §§ 4f und 4g BDSG.

Die/der DSB ist dem/der Geschäftsführer/in unmittelbar unterstellt und organisatorisch der Geschäftsführung zugeordnet. Die/der DSB ist u.a. zur Verschwiegenheit verpflichtet und besitzt ein weitreichendes Zeugnisverweigerungsrecht.

Die/der DSB ist zur Beantwortung aller Fragen, die Datenschutz und Datensicherheit betreffen, zuständig. In Fragen der IT-Sicherheit ist die/der IT-Sicherheitsbeauftragte zu beteiligen bzw. je nach Sachverhalt allein zuständig.

Die/der DSB hat gemäß § 50 Abs. 2 SGB II i.V.m. § 81 Abs. 4 Satz 1 u. 2 SGB II und § 4g BDSG insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung der Geschäftsführung in Grundsatzfragen zum Datenschutz
- Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten einschließlich der Personalvertretung
in Fragen des Datenschutzes
- Unmittelbare Ansprechpartner für die Beschäftigten des Jobcenters in Angelegenheiten des Datenschutzes ggfs. unter Wahrung der Vertraulichkeit soweit gewünscht bzw. erforderlich
- Federführung bei der Korrespondenz mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz (BfDI)
- Beteiligung bei der Korrespondenz mit externen Stellen (z.B. Ministerien, Gerichte, andere öffentliche oder private Stellen) in Fragen des Datenschutzes
- Ansprechpartner in Fragen Datenschutz/Datensicherheit für die Gremien und die Träger des JC
- Mitwirkung in Projekten mit datenschutzrelevanten Komponenten, insbesondere bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Geschäftsordnungen, Richtlinien und Rundschreiben sowie ggf. der Gestaltung einer Jobcenter- Internetseite
- Beteiligung bei der Entwicklung von Formularen und Makros, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, und bei der Formulierung von Verträgen, deren Gegenstand die Verarbeitung personenbezogener Daten ist (z.B. Datenverarbeitung im Auftrag)
- Überwachung der Organisationseinheiten auf die Einhaltung der Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit; ggf. Beteiligung bei der Auswertung von Protokolldateien; Überwachung von Auftragnehmern im Rahmen von Datenverarbeitung im Auftrag,
- Teilnahme an internen Arbeitskreisen; Vertretung des JC in externen Arbeitskreisen und Gremien
- Gewährleistung der fachlichen Schulung/Unterrichtung der Mitarbeiter des Jobcenters ggf. über die Führungskräfte
- Erarbeitung und Bereitstellung von Arbeitshilfen und Verfügungen zu Rechtsfragen des Datenschutzes
- Beratung bei Organisationsänderungen und Raumplanungen
- Federführung und Entscheidung über Auskunftersuchen nach dem Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)

Der/dem DSB ist zur Durchführung ihrer/seiner Aufgaben Einsicht in alle Räume, Akten und Dateien zu gewähren; die Einsicht in Personalakten richtet sich nach den jeweiligen dienst- bzw.

arbeitsrechtlichen Datenschutzbestimmungen für die/den Betroffene/n.

Stellt die/der DSB Verstöße gegen Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit fest, kann sie/er diese beanstanden und die betroffene Organisationseinheit zu einer Stellungnahme auffordern; mit

der Beanstandung können Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbunden werden.

Wird auf Beanstandungen oder wichtige Verbesserungsvorschläge der/des DSB seitens der Organisationseinheiten nicht angemessen reagiert, erfolgt Bericht an die Geschäftsführung zur weiteren Veranlassung.

Unterrichtungspflicht

Die/der Datenschutzbeauftragte ist aus allen Anlässen, die Gesetze, Rechtsvorschriften und verwaltungsinterne Regelungen festlegen, soweit sie die Verarbeitung personenbezogener Daten betreffen, aktuell, unaufgefordert, frühzeitig (bereits in der Planungsphase) und umfassend zu informieren.

13. Inkrafttreten / Aufhebung

Diese Dienstanweisung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft.

Burgerspflieger

Geschäftsführer

Anlage 1 zur Dienstanweisung über den Datenschutz im JC im Landkreis Schwandorf

Begriffsbestimmungen:

1. Datenschutz ist der Schutz einer betroffenen Person vor unzulässiger Einschränkung ihres Rechts, selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer Daten zu bestimmen (informationelles Selbstbestimmungsrecht).

2. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse

einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (Betroffener).

Anders formuliert: Alle Angaben, die einen Informationsgehalt über einen Menschen besitzen.

3. Datenverarbeitung ist das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen, sowie Nutzen personenbezogener Daten in Dateien und Akten.

Im Einzelnen ist:

- Erheben (Erhebung) ist das Beschaffen von Daten über den Betroffenen,
- Speichern (Speicherung) ist das Festhalten erhobener oder sonst zur Kenntnis gelangter Informationen auf einem Informations- bzw. Datenträger (Akte, Kartei, fotografische, elektronische u.a. Speicher (z.B. Film, Video, Diskette, ZIP, CD, Festplatte, Chip, u.a.)),
- Verändern (Veränderung) ist das Ändern von Informationsinhalten und Datenaussagen, etwa als Folge von durch Übermittlung erlangter weiterer Informationen bzw. durch Weglassen von Informationen bzw. deren Nutzung in anderem als dem ursprünglichen Kontext,
- Übermitteln (Übermittlung) ist das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener Daten an einen Dritten in der Weise, dass die Daten durch die datenverarbeitende Stelle weitergegeben oder zur Einsichtnahme bereitgehalten werden oder dass der Dritte zum Abruf in einem automatisierten Verfahren bereitgehaltene Daten abrufen,
- Sperren (Sperrung) ist - trotz Erhalt der Information - das Verhindern jeglicher Möglichkeiten weiteren Umgangs. Die Sperre wird i.d.R. durch einen Sperrvermerk ausgedrückt. Müssen gesperrte Daten an andere öffentliche Stellen weitergegeben werden, ist auf den Sperrvermerk im Interesse des weiterführenden Betroffenen schutzes besonders hinzuweisen,
- Löschen (Löschung) ist das physische unkenntlich machen einer Information, z.B. Shreddern oder "echte", d.h. magnetische oder sonstige Löschung eines elektronischen Datenträgers.

- Nutzen (Nutzung) ist jede sonstige Verwendung personenbezogener Daten, ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren.

4. Dritter ist

jede Person oder Stelle außerhalb der datenverarbeitenden Stelle im Sinne des § 1 Abs. 2 BDSG, ausgenommen der Betroffene oder diejenigen Stellen, die als Auftragnehmer (§ 11 BDSG) im Geltungsbereich des Grundgesetzes tätig werden.

5. Eine Datei ist

- eine Sammlung von Daten, die ohne Rücksicht auf die Art der Speicherung durch automatisierte Verfahren ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder
- eine gleichartig aufgebaute Sammlung von Daten, die nach bestimmten Merkmalen geordnet und ausgewertet werden kann (nicht-automatisierte Datei).

6. Eine Akte ist

eine jedem sonstigen amtlichen oder dienstlichen Zweck dienende Unterlage, die nicht Teil der automatisierten Datenverarbeitung ist.

7. Datenverarbeitung im Auftrage ist

Gegenstand ist die Übertragung lediglich der Erledigung einer oder mehrerer Phasen der Informations- bzw. Datenverarbeitung in Unterstützungsfunktion für die Erfüllung von Aufgaben und Geschäftszwecken der sach- und handlungsverantwortlichen öffentlichen Stelle (Jobcenter). Der "Datenverarbeiter im Auftrage" (Auftragnehmer) ist nur für die Erfüllung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung und die Einhaltung von Weisungen verantwortlich, die sich auf die dem Charakter der Daten entsprechenden Sicherungsanforderungen zu richten haben. Der Auftragnehmer ist nicht für das sachliche Ergebnis verantwortlich, zu dessen Zweck er die Daten verarbeitet.

Merkmal einer "Datenverarbeitung im Auftrage" ist, dass das Jobcenter und der externe Auftragnehmer als eine Einheit gelten innerhalb derer der Tatbestand einer datenschutzrechtlichen Übermittlung / Datenweitergabe nicht eintritt.

Aber: Abweichend hiervon erfüllt "Datenverarbeitung im Auftrag" bei Informationen / Daten, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegen, den Tatbestand der Offenbarung, der strafrechtlich (Schweigepflichten §§ 203, 353 b, 353 d 355 StGB) bzw. nach fachbereichlichen Vorrangvorschriften (Abgabenordnung, Sozialgesetzbuch usw.) zu beurteilen ist.

Anlage 2 zur Dienstanweisung über den Datenschutz im JC im Landkreis Schwandorf

Kurzinformationen zur Wahrung des Datenschutzes im Jobcenter im Landkreis Schwandorf

Datenschutzbeauftragte (DSB):

Ramona Hennig Wackersdorfer Str. 4, Zi. 241
92421 Schwandorf
Tel. 09431/200806

Die/ der DSB kann jederzeit ohne Einhaltung des Dienstweges konsultiert werden. Hierzu gehören Fachfragen* aller Art zum Datenschutz wie auch ggfs. die Meldung von Verstößen. Die / der DSB ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und besitzt ein Aussageverweigerungsrecht vor Dienstvorgesetzten, anderen Behörden, Polizei, Staatsanwaltschaft und Gerichten.

(*soweit eine teaminterne rechtssichere Klärung nicht möglich ist)

Verfahren zur Erteilung einer Aussagegenehmigung

Werden Mitarbeiter/innen des öffentlichen Dienstes* zu einer Zeugen- oder Beschuldigenaussage

aufgefordert, benötigen sie generell eine Aussagegenehmigung. Zuständig hierfür ist die/der Geschäftsführer/ in.

Eine Aussagegenehmigung ist persönlich oder schriftlich unter Beifügung einer Kopie der (Vor-) Ladung und ggf. einer kurzen Darstellung des Sachverhaltes (formlos) anzufordern.

Merke: Ohne datenschutzrechtliche Übermittlungsbefugnis keine Aussagegenehmigung, ohne Aussagegenehmigung keine Aussage !

Generalaussagen

Soweit es sich um datenschutzrechtliche Fragen in Ihrer täglichen Arbeit mit erwerbsfähigen Leistungsberechtigten und den Mitgliedern der Bedarfsgemeinschaft handelt, gelten die Regelungen zum Sozialdatenschutz.

Dieser ist abschließend im Sozialgesetzbuch* geregelt (§35 Abs. 2 SGB I).

Regelungen des allgemeinen Datenschutzrechts (Bundesdatenschutzgesetz, Landesdatenschutzgesetz des Freistaates Bayern) finden keine Anwendung.

- Ferner erlangen Sie für Ihre Aufgabenerfüllung eine Vielzahl von Informationen über Ihre Kunden (personenbezogene Daten) von anderen Stellen oder den Betroffenen selbst.

Neben dem das JC treffenden Sozialgeheimnis sind zusätzlich z.B. das Steuergeheimnis, die verschiedenen berufsständischen Schweigepflichten (von Ärzten, Rechtsanwälten, Steuerberatern,

Sozialarbeitern usw.) oder das Statistikgeheimnis zu beachten.

Sind Sie selbst Betroffene/r, werden über Sie z.B. Gesundheitsdaten, Steuerdaten, Sozialdaten und Personaldaten/Personalakten erhoben und gespeichert. Auch die Verarbeitung Ihrer Daten im Jobcenter oder bei den Trägern unterliegen der Kontrolle des DSB des JC.

*Für Ihre Arbeit hauptsächlich die §§ 35 SGB I, 50 - 52a SGB II, 67 - 85a SGB X

Rechtsgrundsätze

Neben den allgemein gültigen Grundsätzen des Verwaltungshandelns wie Rechtmäßigkeit oder Verhältnismäßigkeit sind im Bereich des Datenschutzes die Grundsätze der

a) **Erforderlichkeit** (Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist

nur zulässig, wenn und soweit deren Kenntnis für die gesetzmäßige Aufgabenerfüllung objektiv

unabdingbar notwendig ist und ohne ihre Kenntnis die Aufgabe nicht, nicht rechtmäßig oder innerhalb gesetzlicher Fristen erledigt werden kann.)

und

b) **Zweckbindung** (Personenbezogene Daten dürfen nur zu den Zwecken verarbeitet oder genutzt werden, zu denen sie erhoben worden sind. Ausnahmen hiervon bedürfen einer gesetzlichen Ermächtigung oder der Einwilligung der/des Betroffenen.)

c) **Ersterhebungsgebot** (Personenbezogene Daten sind beim Betroffenen zu erheben. Für den Sozialbereich vgl. § 67a Abs. 2 Satz 1 SGB X. Ausnahmen hiervon, d.h. die Erhebung bei Dritten, bedürfen einer gesetzlichen Ermächtigung oder der Einwilligung der/des Betroffenen.

Bereits erhobene Informationen (auch Negativauskünfte wie „kein Vermögen“) werden ggfs. überprüft. Ausgangspunkt der Informationsbeschaffung ist daher grundsätzlich der Betroffene, d.h. der Mensch, um dessen Daten es geht wenn kein Ausnahmetatbestand vorliegt.)

Niederschrift über Akteneinsicht und Auskunftersuchen

- wesentliche Rechtsgrundlage(n)
- Wo ?
- Wer ?
- kurze Begründung
- wesentliche Ergebnisse
- ? 93 Abs. 1 Satz 3 AO i.V.m. ? 71 Abs. 1 Ziff. 3 SGB X
- hier (Behördenkopf)
- Name, Dienststelle / Firma, Legitimation
- Verdacht der Steuerhinterziehung
- Aushändigung von Kopien

22.03.2013

Ramona Hennig, DB

Niederschrift über Akteneinsicht und Auskunftersuchen (2)

- Dauer der Akteneinsicht
- Bestätigung der Einsichtnahme / der Beantwortung des Auskunftersuchens
- Unterschrift beider
- von 08.50 Uhr bis 10.00 Uhr
- Rechtmäßigkeit des Auskunftersuchens und Erhalt der vg. Kopien werden bestätigt
- Mitarbeiter / Beteiligte

22.03.2013

Ramona Hennig, DSB

Anlage 4 zur Dienstanweisung über den Datenschutz im JC im Landkreis Schwandorf

Handlungsempfehlungen; Arbeitsmittel; Berichte

1.) Handlungsempfehlungen / Geschäftsanweisungen

Weisungen zum Datenschutz befinden sich auch in folgenden Handlungsempfehlungen/Geschäftsanweisungen (Aufzählung nicht abschließend):

- [HEGA 04/2014 - 08](#)
Meldepflicht bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung von Sozialdaten
- [HEGA 03/2013 - 09](#)
Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II
- [HEGA 12/2012 - 19](#)
Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben - Alternierende Telearbeit und mobiles Arbeiten
- [HEGA 07/2012 - 06](#)
Grundsätze und Verfahren für die Beteiligung des Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit
- [HEGA 03/2011 - 08](#)
Flächenweite Einführung der Verschlüsselungsmöglichkeit im Programm Outlook in der BA
- [HEGA 09/2009 - 15](#)
Datenschutz bei der Nutzung von E-Mail und Fax
- [HEGA 06/2009 - 11](#)
Anfragen von Strafverfolgungsbehörden zur Bekanntgabe eines Vorsprachetermins
- [HEGA 06/2009 - 09](#)
Gesprächsleitfaden Datenschutz
- [HEGA 10/2007 - 06](#)
Datenschutz in der Bundesagentur für Arbeit; Organisation des Datenschutzes, Aktualisierung und Zusammenfassung der Weisungen
- [HEGA 10/2007 - 07](#)
Beachtung des Sozialdatenschutzes in den IT-Verfahren der BA
- [HEGA 07/2007 - 07](#) (📄) Abgelaufen am 19.07.2012) (archiviert)
Grundsätze und Verfahren für die Beteiligung des Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit
- [HEGA 04/2007 - 19](#)
Schutz der Personaldaten nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Bundesbeamtengesetz (BBG)
- [HEGA 01/2007 - 16](#)
Meldung für das Verzeichnisse nach § 4g i. V. m. §§ 18, 4e und 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

2.) Arbeitsmittel

- [Sozialdatenschutz in den IT-Verfahren VerBIS und JOBBÖRSE](#)
Übersicht aller Maßnahmen und Weisungen, Hinweisen und Anwenderhilfen zum Thema „Sozialdatenschutz“ in den IT-Verfahren VerBIS und JOBBÖRSE
-
- [Wissensdatenbank](#) Sozialdatenschutz VerBIS
-
- [Praxisleitfaden zur Einschaltung der Fachdienste](#) - Ärztlicher bzw. Psychologischer Dienst / Technischer Beratungsdienst
- [Arbeitshilfe Datenschutz VerBIS](#) (📄 PDF, Stand 02.05.2014, 383 KB)
-
- [Flyer Sozialdatenschutz \(Vermittlungsbereich\)](#) (📄 PDF, Stand 03.03.2014, 667 KB)
- [DORA Spezifikation](#) (📄 PDF, Stand 13.07.2012, 90 KB)
-

- [Anforderung von Kontoauszügen](#) ( PDF, Stand 08.07.2010, 13 KB)
-
- [Fragen und Antworten zum Datenschutz](#) ( PDF, Stand 14.03.2014, 44 KB) - Schwerpunkt Leistungsbereich

3.) Schulungsunterlagen

[Datenschutz auch das noch?!](#) ( PDF, Stand 02.07.2007, 242 KB) Einführung in das Datenschutzrecht (Allgemeiner Teil)

[Sozialdatenschutz und 4 Phasen - Modell - ein Widerspruch?](#) ( PDF, Stand 05.05.2011, 393 KB)

[Beschäftigungsorientiertes Fallmanagement](#) ( PDF, Stand 05.05.2011, 194 KB)

4.) Interne Revision SGB II

[Revisionsbericht Datenschutz](#) ( PDF, Stand 28.02.2013, 387 KB) (Februar 2013)

5.) Aufsichtsbehörde

[Tätigkeitsbericht des BfDI](#)

Anlage 5 zur Dienstanweisung über den Datenschutz im JC im Landkreis Schwandorf

Was sind überhaupt Sozialdaten?

Sozialdaten sind Einzelangaben über die Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person, die von der BA erhoben, verarbeitet oder genutzt werden.

Und was bedeutet erheben, verarbeiten und nutzen?

- **Erheben** ist das Beschaffen von Daten über eine Person.
- **Verarbeiten** umfasst das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen von Daten.
- **Nutzen** ist die Weitergabe von Daten innerhalb der BA oder eines Jobcenters.

Dafür ist immer eine gesetzliche Grundlage oder die Einwilligung des Betroffenen erforderlich. Erheben, verarbeiten und genutzt werden dürfen nur Tatsachen, keine Wertungen. Die Kenntnis der Daten muss für die Aufgabenerledigung zwingend erforderlich sein.



Was bedeutet das für Ihre Arbeit?

1. Erheben: Wir müssen nicht alles wissen!

Um eine gute und ergebnisorientierte Dienstleistung zu erbringen, benötigen Sie viele Informationen über die Kundin oder den Kunden. Immer sollten Sie sich beim Erheben von Daten jedoch folgende Fragen stellen:

- Hat die Kundin oder der Kunde Mitwirkungspflichten oder hat sie oder er mir die Informationen freiwillig gegeben?
- Brauche ich diese Informationen unbedingt, um meine Aufgabe vollständig und rechtmäßig erledigen zu können?
- Habe ich die Daten (auch für die Kundin oder den Kunden) verständlich dokumentiert?
- Enthalten sie keine diskriminierenden oder negativen Kennzeichnungen?

Wenn Sie eine der Fragen mit NEIN beantworten, sollen Sie die Daten nicht erheben.

2. Verarbeiten: Beschützen Sie die Daten!

Wenn Daten erhoben wurden, müssen sie geschützt werden, denn sie können für viele von Interesse sein. Das gilt insbesondere für Stellen außerhalb, aber auch innerhalb der BA und der Jobcenter. Nur wer innerhalb der BA oder der Jobcenter auch für die Kundin oder den Kunden zuständig ist und die Sozialdaten für seine Arbeit unbedingt benötigt, darf sie verarbeiten. Umgehen Sie deshalb die IT-Zugriffs-Berechtigungen keinesfalls, indem Sie Informationen einfach per E-Mail an Kolleginnen und Kollegen oder sogar Dritte weitergeben. Und erfassen Sie fachlich erforderliche Daten nur in den dafür vorgesehenen Datenfeldern. Schützen Sie, was Ihnen anvertraut wurde!

3. Nutzen: Wir sind Makler unserer Kunden!

Wir wollen unsere Kundinnen und Kunden professionell unterstützen. Dazu gehört, dass wir Informationen über sie bei Bedarf auch an Arbeitgeber weiterleiten oder veröffentlichen. Dabei geht es insbesondere darum, Stärken angemessen zu präsentieren. Schwächen und andere Vermittlungshemmnisse spielen zwar im Gespräch und bei der Auswahl von Ziel und Strategie eine Rolle, haben aber in der Jobbörse nichts zu suchen. Stellen Sie sich vor der Nutzung von Daten bitte diese Fragen:

- Nutze ich die Daten nur für den Zweck, zu dem sie erhoben wurden?
- Mache ich gute Werbung für die Kundin oder den Kunden?
- Ist die Kundin oder der Kunde einverstanden, dass ich diese Informationen veröffentliche?

Wenn Sie diese Fragen mit JA beantworten können, ist die Nutzung der Daten sinnvoll.



Wir haben nichts zu verbergen!

Auskunft erteilen

Unsere Kundinnen und Kunden haben ein Recht darauf zu erfahren, welche Daten wir von ihnen speichern, woher die Daten kommen und warum wir sie speichern. Auf Wunsch einer Kundin oder eines Kunden dürfen Sie deshalb entsprechend Auskunft geben und auch Seiten ausdrucken.

Berichtigen

Wenn Sie oder eine Kundin bzw. ein Kunde feststellen, dass Daten unrichtig sein könnten, sollten Sie dies im Gespräch klären. Unrichtige Daten müssen natürlich berichtigt werden.

Löschen

Die gespeicherten Daten werden nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen automatisch gelöscht, Sie müssen nichts veranlassen. Handschriftliche Aufzeichnungen dürfen Sie nicht aufbewahren. Sie müssen diese entweder vernichten oder der Kundin bzw. dem Kunden mitgeben. Bitte entsorgen Sie die Unterlagen in den dafür vorgesehenen Containern.

Wer hilft bei Fragen und Problemen?

Erste Ansprechpartner für die Fachkräfte sind auch beim Sozialdatenschutz die Führungskräfte.

Jede Agentur für Arbeit und jede Regionaldirektion hat außerdem einen Ansprechpartner für den Datenschutz, jedes Jobcenter hat einen eigenen Datenschutzbeauftragten. Diese von den Geschäftsleitungen beauftragten Ansprechpartner für den Datenschutz und die Datenschutzbeauftragten unterstützen und beraten Sie in Fragen des Sozialdatenschutzes.

Weiterführende Informationen im Intranet / MitarbeiterInformationsNet:

Auf der Seite des Bereichs Justizariat/Datenschutz der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit (unter Interner Service>Ordnung und Recht>Justizariat/Datenschutz) finden Sie

- Weisungen und Informationen zu den IT-Verfahren der **Vermittlung** – VerBIS und JOBBÖRSE,
- Weisungen und Informationen zu den datenschutzrechtlichen Aspekten der **Beratung** sowie
- **grundlegende Informationen** zum Thema Sozialdatenschutz.

Qualifizierung:

Der Bereich Justizariat / Datenschutz der Zentrale der Bundesagentur für Arbeit bietet Grund- und Aufbau-**Seminare** zum Sozialdatenschutz an. Für Informationen und Anmeldung wenden Sie sich bitte an Ihren Internen Service.

Herausgeber

Zentrale der Bundesagentur für Arbeit
Justizariat/Datenschutz und MI 11

E-Mail:

Zentrale.JD-Datenschutz@arbeitsagentur.de

März 2014

Anlage 6 zur Dienstanweisung über den Datenschutz im JC im Landkreis Schwandorf

Absender: *)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um ein Datum

einzugeben.

Jobcenter im Landkreis Schwandorf
Wackersdorferstr. 4
92421 Schwandorf

Auskunftersuchen

Ersuchende Stelle / Unser Zeichen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

In der Sache (konkreter Zweck der
Übermittlung ist anzugeben)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

wegen (z.B. Alg II)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

gegen (Name, Vorname, geb.)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

bitte ich um Auskunft über
(bitte entsprechende Auswahl treffen)

die aktuelle Anschrift
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

den aktuellen Arbeitgeber oder
Sozialleistungsträger, sowie die Art der
Leistungen
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

die Bankverbindung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

sonstiges: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Übermittlungsbefugnis / Rechtsgrundlage des Ersuchens:

Die Übermittlung der Sozialdaten ist zur Erfüllung meiner Aufgaben nach § 66 Abs. 1 SGB X erforderlich und wird nach § 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X i.V.m. § 35 SGB I erbeten.

Die Übermittlung der Sozialdaten ist zur Sicherung des Steueraufkommens erforderlich und wird nach § 71 Abs. 1 Nr. 3 SGB X erbeten.

Die Übermittlung der Sozialdaten ist zur Durchsetzung öffentlich- rechtlicher Ansprüche in Höhe von mindestens 500 EUR erforderlich und wird nach § 74 a SGB X erbeten.

Eigene Bemühungen, die erbetenen Daten auf andere Weise zu ermitteln, sind erfolglos geblieben.

) Bitte mit der Maus **oder der TAB(ulator)-Taste zu den Feldern navigieren und die entsprechenden Einträge tätigen*