

Geschäftsweisung 02-13

vom 19.02.2013

Geschäftszeichen:

31

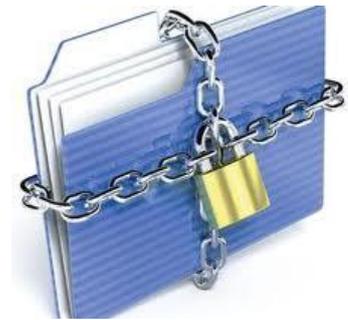
Verteiler:

alle Mitarbeiter/innen



Datenschutzkonzept des Jobcenters Bad Kreuznach

Gliederung



- 1 Vorbemerkung**
- 2 Gesetzliche Grundlagen**
- 3 Sozialdaten**
 - 3.1 Definition
 - 3.2 Sozialdaten im Jobcenter
 - 3.3 Erhebung von Sozialdaten
 - 3.4 Grundsätze der Sozialdatenerhebung
- 4 Verarbeitung von Sozialdaten**
- 5 Nutzung von Sozialdaten**
- 6 Übermittlung von Sozialdaten**
 - 6.1 Übermittlungsregelungen
 - 6.1.1 Übermittlung für die Erfüllung sozialer Aufgaben
 - 6.1.2 Übermittlung an Polizeibehörden, Staatsanwaltschaft, Gerichte
 - 6.2 Verschlüsselungsmöglichkeiten im Basisdienst E-Mail in der BA
- 7 Aufbewahrung von Gesundheitsdaten/Ärztlichen Gutachten**
- 8 Rechte der Betroffenen**
 - 8.1 Auskunftsrecht
 - 8.2 Widerspruchsrecht
- 9 Beauftragter für den Datenschutz**
- 10 Inkrafttreten**
- 11 Anlagen**

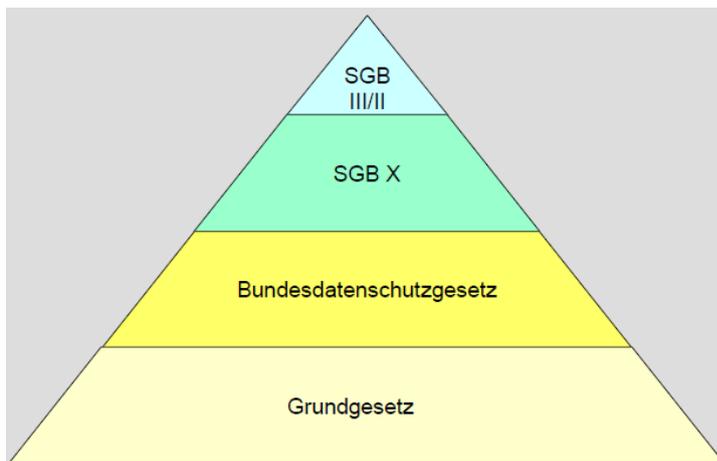
1 Vorbemerkung

§ 50 Abs. 2 SGB II n. F sieht vor, dass die gemeinsame Einrichtung (Jobcenter) verantwortliche Stelle i. S. d. § 67 Abs. 9 SGB X ist. Gemäß § 4 f BDSG muss danach in jeder gemeinsamen Einrichtung ein/e eigene/r Datenschutzbeauftragte/r bestellt werden.

Ziel des Datenschutzes im Jobcenter Bad Kreuznach ist es, die einzelne Person (z.B. Kunde / Mitarbeiter) davor zu schützen, dass ihre Daten in unzulässiger Weise verwendet werden. Jeder Bürger hat das Recht auf informelle Selbstbestimmung. Das bedeutet, dass jeder Bürger wissen können muss, wer, was, wann und bei welcher Gelegenheit über ihn weiß. Über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten bestimmt er selbst (Er ist „Herr seiner Daten“).

Die Geschäftsanweisung ist zur besseren Lesbarkeit in der männlichen Sprachform abgefasst. Dies bedeutet keine Diskriminierung des weiblichen Geschlechts.

2 Gesetzliche Grundlagen



[SGB III / SGB II](#)
[SGB X §§67-85a](#)
[Bundesdatenschutzgesetz](#)
GG [Art.1](#), [Art.2](#), [Art. 5](#)

3 Sozialdaten

3.1 Definition

Sozialdaten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren Person. ([§67 SGBX](#))

3.2 Sozialdaten im Jobcenter

- Personenbezogene Daten von Arbeitssuchenden (Familienstand, Berufserfahrung, gesundheitliche Einschränkungen, Schulden, Vorstrafen, sonstige Eignungsmerkmale)
- Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von Arbeitgebern (Arbeitszeitregelungen, Lohn- und Gehaltsstrukturen, Führungsstile, Aufstiegsmöglichkeiten, Unfallgefahren, usw.)

3.3 Erhebung von Sozialdaten

Erhebung ist das aktive und zielgerichtete Beschaffen von Daten über den Betroffenen. Dies ist nur zulässig, wenn die Kenntnis der Daten zur gesetzlichen Aufgabenerledigung notwendig ist. Der Betroffene muss über den Zweck der Erhebung informiert werden, z.B. durch Merkblätter, Antragsvordrucke, o.ä. ([§67 Abs.5 SGB X](#) und [§§67a-b SGB X](#))

3.4 Grundsätze der Sozialdatenerhebung

- Erforderlichkeitsgrundsatz – Kenntnis notwendig zur Aufgabenerledigung nach dem Sozialgesetzbuch II / III
- Zweckbindungsprinzip – nur zu dem jeweils aktuellen und bestimmbar verbundenen Zweck zulässig. Datenvorratshaltung ist unzulässig!
- Ersterhebungsgrundsatz – grundsätzlich beim Betroffenen selbst erheben.
- Transparenzgebot – Hinweispflichten der erhebenden Stelle
- Datensparsamkeit und Datenvermeidung – Umfang unabdingbar
- Verhältnismäßigkeitsgrundsatz – Datenerhebung ist das geeignete Mittel ohne zweckmäßige Alternative

4 Verarbeitung von Sozialdaten

Unter Verarbeitung versteht man das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen von Sozialdaten. Die Verarbeitung von Sozialdaten ist nur dann zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift des SGB dies erlaubt, anordnet oder der Betroffene eingewilligt hat. ([§67 Abs.6 SGB X](#) und [§§67b-c SGB X](#))

5 Nutzung von Sozialdaten

Nutzung ist jede Verwendung von Sozialdaten, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt. Auch die Weitergabe der Sozialdaten innerhalb des Jobcenters stellt eine Nutzung dar. Hier gilt der gleiche Grundsatz wie bei der Verarbeitung der Sozialdaten: Die Verarbeitung von Sozialdaten ist nur dann zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift des SGB dies erlaubt, anordnet oder der Betroffene eingewilligt hat. ([§67 Abs.7 SGB X](#) und [§§67b-c SGB X](#))

6 Übermittlung von Sozialdaten

Wenn Daten vom Jobcenter an eine Person oder Stelle außerhalb des Jobcenters weitergegeben werden, so spricht man von einer Übermittlung. Zur Übermittlung muss die Einwilligung der betroffenen Person vorliegen oder eine gesetzliche Übermittlungsbefugnis nach den [§§68-78 SGB X](#) gegeben sein. ([§67 Abs.6 Satz 2 Nr.3 SGBX](#) und [§67d SGB X](#))

6.1 Übermittlungsregelungen:

6.1.1 Übermittlung für die Erfüllung sozialer Aufgaben

→ Das ist der häufigste Fall einer Übermittlung im Jobcenter. Die Übermittlung von Sozialdaten ist hierbei nur zulässig, soweit sie erforderlich ist. (z.B. Maßnahmeträger mit Integrationsziel, Rentenversicherung, Sozialämter, Rechnungshöfe). Die Grundlage bildet [§69 SGB X](#).

6.1.2 Übermittlung an Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften, Gerichte

→ Über diese Ermittlungsersuchen entscheidet in allen Fällen der Leiter der ersuchten Stelle, sein Vertreter oder ein besonders bevollmächtigter Bediensteter ([§68 Abs.2 SGB X](#)). Besonders bevollmächtigte Bedienstete sind auch die Teamleiter und der Beauftragte für den Datenschutz. Diese Anfragen dürfen nur auf dem Schriftweg erfolgen und das Ersuchen darf nicht länger als 6 Monate zurück liegen. Rechtsgrundlage hierfür bildet [§68 SGB X](#).

6.2 Verschlüsselungsmöglichkeit im Basisdienst E-Mail in der BA

Die [HEGA 01/11 – 08](#) regelt die flächenweite Einführung der Verschlüsselungsmöglichkeit im Programm Outlook in der BA. Die Verschlüsselungsmöglichkeit für den Basisdienst E-Mail kann nur mit einer korrekt freigeschalteten, digitalen Dienstkarte (dDK) bzw. Gästekarte und der entsprechenden Genehmigung der zuständigen Führungskraft genutzt werden. Die Verschlüsselungsmöglichkeit für den Basisdienst E-Mail kann sowohl zur internen Kommunikation im BA-Intranet wie auch zur externen Kommunikation mit Dritten (z.B. Arbeitgebern) verwendet werden.

Bei der Kommunikation mittels E-Mails ist eine besondere Sorgfalt notwendig, da bei der Übertragung in einem öffentlichen Netz die E-Mail durch Dritte eingesehen und verändert werden kann. Derzeit sind wir nur eingeschränkt in der Lage an Dritte (z.B. Arbeitgeber) sensible Informationen (z.B. Bewerbungsunterlagen) auf einem gesicherten elektronischen Wege mittels E-Mail im Programm Outlook zu übertragen. Dadurch besteht bei der Übertragung von Informationen die Gefahr, dass sensible Informationen unbefugt offenbart (ggf. Verstoß gegen § 203 StGB) und Persönlichkeitsrechte verletzt werden.

Die dDK im Jobcenter Bad Kreuznach wurde im Frühjahr 2012 eingeführt. Mit der Einführung der dDK ist die Verschlüsselungsmöglichkeit im Programm Outlook sowohl im BA-Intranet als auch im Schriftverkehr mit externen Stellen anzuwenden, wenn sensible Informationen mit Schutzbedarf, insbesondere Informationen mit personenbezogenen Daten, Sozialdaten oder Geschäftsgeheimnissen, versendet werden sollen. Näheres zum Verfahren ist der Anleitung E-Mail-Verschlüsselung für externe Kommunikationspartner ([Anlage 2](#)) zu entnehmen.

7 Aufbewahrung von Gesundheitsdaten / Ärztlichen Gutachten

Medizinische Unterlagen bzw. Gesundheitsdaten dürfen grundsätzlich nur so lange aufbewahrt werden, wie dies für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Grundsätzlich sollen diese Unterlagen im Fachverfahren VerBIS aufbewahrt werden. Eine Aufbewahrung in Papierform ist zu vermeiden, da nur mittels einer elektronischen Aufbewahrung die Zugriffe auf Gesundheitsdaten eingeschränkt, unberechtigte Zugriffe protokolliert und Löschfristen eingehalten werden können. Die zulässige Speicherfrist von medizinischen Unterlagen und Gesundheitsdaten beträgt 5 Jahre. Danach sind diese Unterlagen und Daten datenschutzkonform zu vernichten.

Sollten medizinische Unterlagen und Gesundheitsdaten in Papierform vorhanden sein und nicht in VerBIS übertragen werden können, ist mit diesen wie folgt zu verfahren:

- Ärztliche Gutachten, die in Papierform aufbewahrt werden und älter als 5 Jahre sind, sind dahingehend zu prüfen, ob sie für die Aufgabenerledigung (z.B. Regressverfahren, Sozialgerichtsverfahren) erforderlich sind.
- Ärztliche Gutachten, die in der VerBIS-Dokumentenablage gespeichert sind, sind ebenfalls auf die o.g. Relevanz zu prüfen.
- Nicht erforderliche Gutachten sind datenschutzkonform zu vernichten bzw. zu löschen.
- Soweit der A-Teil (medizinische Dokumentation und Erörterung) eines ärztlichen Gutachtens in den Akten oder an sonstigen Stellen außerhalb des ÄD aufbewahrt werden sollte, muss dieser an den ÄD übermittelt und ausschließlich dort aufbewahrt werden.
- Noch erforderliche Gutachten in Papierform sind zentral in einem verschlossenen Schrank in den Teams aufzubewahren. Zugriffe auf die Gutachten sind in geeigneter Weise auf einem Übersichtsblatt zu dokumentieren.

8 Rechte der Betroffenen

8.1 Auskunftsrecht

Einer Person ist auf Antrag Auskunft zu den gespeicherten Sozialdaten zu erteilen. Der Antrag kann schriftlich, telefonisch oder durch mündliche Vorsprache erfolgen. Dies beinhaltet auch die Akteneinsicht und das Recht auf Anfertigung von Fotokopien ([§25 SGB X](#)). Das Auskunftsrecht umfasst alle Sozialdaten des Betroffenen unabhängig des Aufbewahrungsortes bzw. Speichermediums, sofern die Identität des Betroffenen zweifellos geprüft wurde. Die Auskunftserteilung ist grundsätzlich unentgeltlich. ([§83 SGB X](#))

8.2 Widerspruchsrecht

Der Betroffene hat außerdem das Recht auf Berichtigung, Löschung und Sperrung der Sozialdaten. ([§84 SGB X](#))

9 Beauftragter für den Datenschutz

Im Jobcenter Bad Kreuznach wurde Herr Holger Schneberger als Beauftragter für den Datenschutz bestellt. Er ist auch bei Abwesenheit der Führungskräfte ein bevollmächtigter Bediensteter i. S. d. [§ 68 Abs.2 SGB X](#). Die Rolle des Beauftragten für Datenschutz ist definiert als beratende und unterstützende Tätigkeit für die Fach- und Führungskräfte.

Herr Schneberger ist regelmäßig in der Geschäftsstelle Kirn, Friedrichstr. 6, 55606 Kirn, Zimmer 38, zu erreichen (Tel. Nr. 06752/9309-38, E-Mail: Holger.Schneberger@jobcenter-ge.de)

Herr Schneberger wird bei seiner Aufgabenerledigung von dem IT-Sicherheitsverantwortlichen des Jobcenters Bad Kreuznach, Herrn Peter Zacher, unterstützt. Die Aufgaben der IT-Sicherheitsverantwortlichen ergeben sich aus der HE/GA 12/2008 Nr. 32 (GA 44/2008).

http://www.baintern.de/nn_516428/zentraler-Content/A-20-Interner-Service/HEGA/Dokument/HEGA-12-2008-VA-IT-Sicherheit.html

10 Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt am 20.02.2013 in Kraft.

Andere Geschäftsanweisungen werden hierdurch nicht berührt. Die Anlage 3 "Datenschutz/Praxistipps" ist Bestandteil der Organisationsverfügung und künftig zu beachten.

11 Anlagen

Anlage 1

(Merkblätter, Informationsbroschüren)



Datenschutz im
Jobcenter



Sozialdatenschutz -
Rechte der Versichert

Anlage 2



Anleitung
-Mail-Verschlüsselu.

Anlage 3



Datenschutz
Praxistipps JC KH

gez. Lang

- Geschäftsführer –