



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Landkreis Ahrweiler
Die Geschäftsführung
Rathausstraße 1
53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
Unterabteilung IIc
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-200
TELEFAX (0228) 997799-550
E-MAIL Referat12@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 29.09.2017
GESCHÄFTSZ. 12-302-2/364#3145

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Landkreis
Ahrweiler am 22. November 2016**

Sehr geehrter Herr Kraye,

am 22. November 2016 haben meine Mitarbeiter, Herr von der Laden und Frau The-
len, das Jobcenter Landkreis Ahrweiler zum Zweck der Information, Beratung und
Kontrolle besucht. Am Eröffnungs- und Abschlussgespräch haben Sie selbst als Ge-
schäftsführer und [REDACTED]
[REDACTED] teilgenommen. Für die Unterstützung, die Sie meinen Mitarbeitern ge-
währt haben, danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine
sehr offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft
erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

41443/2016

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



1. Prüfungsschwerpunkte

Der Beratungs- und Kontrollbesuch hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- die Datenschutzorganisation im Jobcenter, insbesondere behördlicher Datenschutzbeauftragter,
- die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen,
- und die Erhebung von Sozialdaten im Jobcenter.

2. Feststellungen und Empfehlungen

Die Kontrolle ergab den folgenden datenschutzrechtlichen Handlungsbedarf:

- Ich empfehle die Zugangssicherung aller Kopierräume durch die Anbringung von Türknäufen.
- Die Checkliste zur Antragsabgabe ist gemäß meinen Empfehlungen anzupassen.
- Die Papierentsorgung ist entsprechend der aktuell gültigen DIN 66399 zu regeln.

3. Erläuterung

Während ihres Besuches konnten sich meine Mitarbeiter ein Bild über die örtlichen Gegebenheiten in der Geschäftsstelle Bad Neuenahr machen. Ihnen wurde dabei bereits erläutert, dass alle Kopierräume durch die Anbringung von Türknäufen gegen unbefugte Zutritte zu sichern sind. Sie haben zugesagt, diese erforderlichen Maßnahmen zeitnah umzusetzen. Bitte teilen Sie mir mit, ob dies inzwischen geschehen oder wann hiermit zu rechnen ist.

Ein Prüfungsschwerpunkt war die Erhebung von Sozialdaten, insbesondere bei der Erstantragsstellung. Meine Mitarbeiter haben die Checkliste zur Antragsabgabe geprüft und Gespräche mit Mitarbeitern zu dieser Thematik geführt. Im Abschlussge-



sprach wurden Sie auf die datenschutzrechtlichen Mängel der Checkliste hingewiesen.

Dies sind im Einzelnen:

- Anforderung einer Kopie des Mutterpasses

Hier sollte nur ein Nachweis über den Entbindungstermin gefordert werden; dies kann anhand des Mutterpasses erfolgen. Den Antragsstellern muss jedoch die Möglichkeit eingeräumt werden, diesen Nachweis auch auf andere Weise zu erbringen.

- Anforderung einer vom Vermieter unterschriebenen Mietbescheinigung bei allen Neuanträgen

Die verpflichtende Anforderung einer Mietbescheinigung bei allen Neuanträgen ist aus datenschutzrechtlicher Sicht nicht zulässig.

§ 51b Absatz 1 SGB II i. V. m. der „Verordnung zur Erhebung der Daten nach § 51b SGB II“ regelt, welche Daten im Rahmen der Durchführung der Grundsicherung zu erheben sind: „[...] die tatsächliche und anerkannte Höhe der Unterkunftskosten, der Heizkosten und der Neben- und Betriebskosten der Haushaltsgemeinschaft und der Bedarfsgemeinschaft sowie die Art, Größe, Alter und Ausstattung der Unterkunft; [...]“. Zur Berechnung des Grundsicherungsbedarfes müssen Jobcenter folglich zwingend Daten zu den Kosten der Unterkunft- und Heizung erheben.

Diese Datenerhebung muss jedoch datenschutzkonform erfolgen, wobei Ihr Jobcenter als Sozialleistungsträger die erforderlichen Daten zunächst beim Betroffenen zu erheben hat (vgl. § 67a Absatz 2 Satz 1 SGB X, sog. Ersterhebungsgrundsatz). Dieses Verfahren der Datenerhebung greift in das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung nach Art. 2 Abs. 1 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 GG ein und ist nur zulässig, wenn sie den Verhältnismäßigkeitsgrundsatz wahrt. Danach müssen diese Datenerhebungen geeignet, erforderlich und angemessen sein. Maßstab der angemessenen Aufgabenerfüllung ist der geringstmögliche Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des Betroffenen. Dieser Forderung wird durch den zentralen Antrag der Bundesagentur für Arbeit (BA) auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II und der damit verbundenen „Anlage KDU“ zur Feststellung der angemessenen Kosten Rechnung getragen. Die „Anlage KDU“ sieht weder eine Vorlage beim Ver-



mieter noch dessen Unterschrift vor. Damit bleibt es dem Antragssteller überlassen, in welcher Form er die erforderlichen Angaben nachweist. So bieten sich die Vorlage des Mietvertrages, bei dem nicht leistungsrelevanten Passagen geschwärzt werden können, und Unterlagen zu Neben-, Heiz- und sonstigen Kosten an. Lediglich dann, wenn einzelne Nachweise nicht erbracht werden können oder wenn im Einzelfall der begründete Verdacht besteht, dass Angaben unrichtig oder unvollständig sind, dürfen weitere Nachweise von den Leistungsantragstellern verlangt werden.

Ich fordere Sie auf, Ihr Verfahren umzustellen und künftig den Ersterhebungsgrundsatz zu wahren.

- Kopien der Lohnabrechnungen der letzten sechs Monate

Wenn sich Ihr Jobcenter Lohnabrechnungen vorlegen lässt, handelt es sich um eine Datenerhebung, die gemäß § 67a SGB X nur dann zulässig ist, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer Aufgabe Ihres Jobcenters als erhebende Stelle nach dem Sozialgesetzbuch erforderlich ist. Sie verlangen von Ihren Kunden grundsätzlich Lohnabrechnungskopien der letzten sechs Monate vor Antragstellung. Die BA als Träger der Grundsicherung hat zentrale, standardisierte Antragsvordrucke entwickelt, die von den Antragstellern auszufüllen sind und eine datenschutzkonforme Erhebung der letzten Einkünfte gewährleisten.

Unklar ist, aus welchen Gründen Ihr Jobcenter ein anderes Verfahren für die Erhebung der Einkommensdaten gewählt hat. Ich halte dies nicht für erforderlich und damit nicht für datenschutzkonform. Ich bitte hierzu um Stellungnahme.

- Kopien der Kontoauszüge der letzten drei Monate

Ich empfehle Ihnen, die Antragssteller nochmals auf die Möglichkeit zur Schwärzung einzelner Buchungen explizit hinzuweisen.

Laut dem mir vorliegenden Vertrag erfolgt die Papierentsorgung durch die Firma REISSWOLF noch auf Grundlage der DIN 32757. Ich bitte Sie den laufenden Vertrag auf die aktuell gültige DIN 66399 umzustellen.

Bei meinem Besuch konnte ich mich im Rahmen eines ausführlichen Gespräches mit [REDACTED] als von Ihnen bestelltem bDSB davon überzeugen, dass er die An-



SEITE 5 VON 5 forderungen, die gemäß §§ 4f und 4g Bundesdatenschutzgesetz an die Fachkunde und Zuverlässigkeit gestellt werden, umfassend erfüllt. Er ist im Rahmen dieser Aufgabe mit einer Freistellung von 10 Prozent seiner regulären Vollzeitätigkeit freigestellt. Diesen Umfang halte ich nach dem Gespräch mit Ihrem bDSB und angesichts der Größe Ihres Jobcenters für angemessen. In der Ausübung der Aufgaben des bDSB auf dem Gebiet des Datenschutzes ist [REDACTED] nicht den Weisungen der Geschäftsführung unterworfen, sodass eine unabhängige Datenschutzkontrolle durch Ihren bDSB sichergestellt ist.

Für eine Stellungnahme zu den zuvor im Einzelnen angesprochenen Punkten innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung

Gerhold



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Leipzig
Frau Geschäftsführerin
Dr. Simon
Georg-Schumann-Str. 150
04159 Leipzig

nachrichtlich
behördliche Datenschutzbeauftragte
Frau Hutschenreiter
Jobcenter Leipzig
Georg-Schumann-Str. 150
04159 Leipzig

Trägerversammlung des
Jobcenter Leipzig
Stadt Leipzig
Der Oberbürgermeister
Martin-Luther-Ring 4-6
04109 Leipzig

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
Referat IIa 2
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-227

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL referat12@bfdl.bund.de

BEARBEITET VON Petra Hommel

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 13.07.2017

GESCHÄFTSZ. 12-302-2/314#3244

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Leipzig vom 26. - 28.10.2016**
BEZUG **Mein Anündigungsschreiben vom 07.09.2016**

611/2017

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



SEITE 2 VON 13 Sehr geehrte Frau Dr. Simon,

vom 26. bis 28. Oktober 2016 haben meine Mitarbeiter, Herr RD von der Laden, Frau OAR'n Hommel, Frau ROI'n Schmode und Herr OAR Biermann Ihr Jobcenter zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht.

Meine Zuständigkeit hierfür ergibt sich aus § 50 Absatz 4 Satz 3 Sozialgesetzbuch Zweites Buch (SGB II) in Verbindung mit §§ 24 bis 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

Der Beratungs- und Kontrollbesuch hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- die Datenschutzorganisation, insbesondere behördliche Datenschutzbeauftragte (bDSB), sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten,
- die Kundenbereiche, insbesondere Diskretionsregelungen,
- die Erhebung, Speicherung, Archivierung und Löschung von Sozialdaten und
- die Inanspruchnahme anderer Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten (Auftragsdatenverarbeitung).

Für die gewährte Unterstützung danke ich Ihnen. Meine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben während des gesamten Besuches eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre sowie Ihre Bereitschaft wahrgenommen, Anregungen aufzunehmen und notwendige Änderungen umzusetzen. Besonderer Dank gilt [REDACTED], die während des gesamten Besuchs hilfreich zur Seite stand.

Am Eröffnungsgespräch haben Sie selbst als Geschäftsführerin, [REDACTED] teilgenommen. Beim Abschlussgespräch waren [REDACTED] sowie die bDSB zugegen.



1. Feststellungen

Der Besuch hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- Erfordernis einer Korrektur der Zeichnungsrechte bei Datenübermittlungen,
- Unzureichende Freistellung der bDSB von anderen Aufgaben,
- Unzulässige, standardisierte Anfertigung von Kopien sowie Speicherung von Ausweispapieren,
- Fehlender Hinweis auf die Freiwilligkeit bei der standardisierten Erhebung der Telefonnummer,
- Teilweise beengte Anordnung der Arbeitsplätze in einigen Großraumbüros mit Publikumsverkehr (Empfang- und Eingangszonen) und mangelnder Schutz gegen Mithören sowie
- Lange Speicherdauer von Abwesenheitsübersichten in den Teams.

2. Datenschutzorganisation und behördliche Datenschutzbeauftragte

2.1. Allgemeines

Aus dem Sozialgeheimnis nach § 35 Absatz 1 Satz 1 Sozialgesetzbuch Erstes Buch (SGB I) folgt, dass die personenbezogenen Daten eines jeden Kunden anderen Besuchern oder Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a Sozialgesetzbuch Zehntes Buch (SGB X) verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzbuches zu gewährleisten. Die innere Organisation der Dienststelle ist entsprechend auszugestalten.

Im Übrigen obliegt Ihnen auch der Schutz der persönlichen Daten des bei Ihnen beschäftigten Personals.



2.2. Dienstanweisungen

Mit Schreiben vom 13. Oktober 2016 haben Sie u.a. Ihre Dienstanweisungen Datenschutz (05/2013) und Informationsfreiheitsgesetz (03/2013) übersandt.

Ich begrüße den Erlass derartiger, spezifischer Dienstanweisungen. Ich möchte hierzu die bereits während des Besuchs gegebenen Hinweise meiner Mitarbeiter zur tabellarischen Übersicht (Seite 4) der Behandlung von Datenübermittlungsersuchen wiederholen: Dort sind die Teamleiter für Entscheidungen über Übermittlungsersuchen für Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaften, Gerichte und Behörden der Gefahrenabwehr gemäß § 68 SGB X vorgesehen. Dies genügt den gesetzlichen Anforderungen nicht. Denn gemäß § 68 Absatz 2 SGB X entscheidet der Leiter der ersuchten Stelle, sein allgemeiner Stellvertreter oder ein besonders bevollmächtigte Bediensteter. Wegen der Gefahr von Interessenkonflikten kann diese Entscheidungsbefugnis allerdings nicht auf Ihre bDSB übertragen werden.

Über Datenübermittlung für den Schutz der inneren und äußeren Sicherheit nach § 72 SGB X entscheidet gemäß Absatz 2 Satz 3 dieser Norm bei der ersuchten Stelle ausschließlich der Behördenleiter oder sein allgemeiner Stellvertreter.

Ich bitte, Ihre Tabelle in diesen beiden Punkten entsprechend zu korrigieren.

2.3. Behördliche Datenschutzbeauftragte

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten gemäß § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 SGB I und damit verpflichtet, einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen (§ 81 SGB X i. V. m. §§ 4f und 4g BDSG). Dieser Verpflichtung sind Sie mit der Bestellung von Frau Hutschenreiter nachgekommen. Jedoch liegt mir bisher kein formales Schreiben vor, aus dem sich diese Bestellung ergeben würde.

Aus der meinen Mitarbeitern überreichten Arbeitsplatzbeschreibung (gültig ab 1. Januar 2011) von [REDACTED] ergibt sich, dass etwa 75 % der Vollzeitstelle mit Aufgaben der Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (BCA) und 25 % mit Aufgaben als bDSB belegt sind. Bei diesen Prozentanteilen ist die angegebene Häufigkeit der Wahrnehmung von Unteraufgaben in den beiden Funktionen außer Acht gelassen, da sie variierend mit „täglich“, „wöchentlich“, „monatlich“ und „jährlich“



charakterisiert werden und somit nicht addierbar sind. In den Gesprächen mit meinen Mitarbeitern vor Ort war von einer Quote von 80 zu 20 die Rede.

Generell habe ich gegen die Kopplung dieser beiden Funktionen bei einer Person bzw. einem Vollzeitarbeitsplatz keine Bedenken. Auch die Ausbildung von [REDACTED] als Verwaltungsfachwirtin ist für die Übertragung der Funktion der bDSB geeignet.

Im Interview schilderte [REDACTED] meinen Mitarbeitern, als bDSB mit Fragestellungen des Datenschutzes nach dem SGB sowie des Beschäftigtendatenschutzes und des Informationsfreiheitsgesetzes befasst zu sein. Im Übrigen nehme sie generell an verschiedenen Netzwerktreffen teil. Darunter fielen die Treffen aller BCA und bDSB in Sachsen sowie die des Netzwerks der bundesweit fünf größten Jobcenter. Weiterhin nehme sie an Schulungen und weiteren Maßnahmen je nach Interesse teil. Einschlägige Fachliteratur zu den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit stünde ihr ebenfalls zur Verfügung.

Die Funktion der BCA erfordere auch einige Reisetätigkeit. Für Zeiten ihrer Abwesenheit sei ihre Vertretung als bDSB geregelt.

Ich begrüße es ausdrücklich, wenn die Geschäftsführung die Belange der bDSB unterstützt und z.B. die Teilnahme an wichtigen Tagungen ermöglicht. Wie meine Mitarbeiter aber bereits im Abschlussgespräch ausgeführt haben, möchte ich hier nochmals unterstreichen, dass ich im Hinblick auf die Größe Ihres Jobcenters (ca. 60.000 Leistungsberechtigte und etwa 1000 Beschäftigte an fünf Standorten) einen Stellenanteil von 20 – 25 % für die Funktion der bDSB für zu niedrig erachte. Die bDSB haben neben den Fragen des Beschäftigtendatenschutzes auch die mit der Aufgabenwahrnehmung der Dienststelle zusammenhängenden Datenschutzangelegenheiten zu betrachten. Zumindest ab einer Zahl von 1.000 Beschäftigten spricht bereits der Umfang des zu gewährleistenden Beschäftigtendatenschutzes für eine vollständige Freistellung der bDSB.

Um proaktives Handeln, Schulungen und Kontrollen zu ermöglichen, halte ich eine Anpassung der Freistellung der bDSB für erforderlich.

Zu den Mindestanforderungen an die Organisation und Aufgabenbeschreibung der bDSB verweise ich ergänzend auf die beigefügte Ausarbeitung, die auch auf der Internetseite www.bfdi.bund.de veröffentlicht ist.



SEITE 6 VON 13

Ich bitte, die beschriebene Situation zu prüfen und mir mitzuteilen, welche diesbezüglichen Maßnahmen Sie vornehmen wollen.

2.4. Nutzung von Dienstleistungsangeboten der Bundesagentur für Arbeit (BA) und privater Dritter

2.4.1 Verträge im Allgemeinen

Mit Schreiben vom 13. Oktober 2016 hatten Sie u.a. eine Übersicht von Verträgen mit Dritten bzw. der ausgewählten Leistungen aus dem Service-Portfolio der BA übersandt. Ich möchte an dieser Stelle darauf hinweisen, dass bei derartigen Verträgen, auch wenn die Datenverarbeitung nicht Kerngeschäft des Vertrages ist, die Vorschriften zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Sozialdaten im Auftrag (§ 80 SGB X) zu beachten sind.

2.4.2 Gebäudereinigung

Für die Unterhaltsreinigung Ihrer Dienstgebäude bedienen Sie sich des Services der BA. Sie haben meinen Mitarbeitern vor Ort den entsprechenden Vertrag in Kopie ausgehändigt. Dieser regelt in § 12 auch den Datenschutz. Danach sind die Mitarbeiter des Auftragnehmers auf das Datengeheimnis zu verpflichten. Hierzu ist eine schriftliche Erklärung abzugeben.

Ich wäre dankbar, wenn Sie mir bestätigen könnten, dass dieser Vorschrift Genüge getan wurde und die schriftlichen Erklärungen vorliegen.

2.4.3 Papierentsorgung

Zur datenschutzgerechten Papierentsorgung haben Sie während des Besuchs mitgeteilt, der bisherige Vertrag mit der Firma „Rhenus“ habe bis 31. Januar 2015 gegolten. Ab 1. Februar 2015 sollte ein neuer Vertrag mit einer Laufzeit von 48 Monaten geschlossen werden, jedoch befinde sich die BA noch in Verhandlungen. Auf die Beachtung der aktuellen DIN-Norm 66399 zur Vernichtung von Datenträgern und einer Skala bei den Schutzklassen (SK) von „SK 1“ („normaler Bedarf für interne Daten“) über „SK 2“ („hohen Bedarf für vertrauliche Daten“) bis zur „SK 3“ („sehr hoher Bedarf für besonders geheime Daten“) weise ich insoweit hin.

Ich bitte um Sachstandsmitteilung und Informationen, wie Sie in der vertragsfreien Zeit seit 1. Februar 2015 die Papierentsorgung sicherstellen bzw. sichergestellt ha-



ben. Außerdem bitte ich um Bestätigung, dass das für Ihr Jobcenter zuständige Personal des Auftragnehmers auf das Datengeheimnis verpflichtet wurde.

2.4.4 Sicherheitsdienst

Auch für den Sicherheitsdienst haben Sie meinen Mitarbeitern während des Besuchs eine Kopie des Vertrages vorgelegt, der über die BA geschlossen wurde. Nach § 9 des Vertrages sind die Mitarbeiter gem. § 5 BDSG zu unterrichten und schriftlich auf das Datengeheimnis zu verpflichten.

Für eine Bestätigung, dass dies für alle in Ihrem Jobcenter eingesetzten Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes im Rahmen des Auftragsverhältnisses der Fall ist, wäre ich dankbar.

3. Postverteilung

Meinen Mitarbeitern wurde die große Posteingangs- und Postausgangsstelle gezeigt, die Sie sich mit der AA am Standort Georg-Schumann-Str. 150 teilen. Diese haben hierbei den Eindruck gewonnen, dass diese Poststelle, die etwa 40.000 Poststücke im Monat zu bewältigen hat, gut organisiert ist und von fachkundigen Beschäftigten geführt wird.

Soweit Ihre Kunden am Eingang des Gebäudes die Post auch persönlich in einen großen Briefkasten einwerfen können, rege ich an, eine größere Beschriftung zu veranlassen, so dass Verwechslungen mit dem Briefkasten der AA besser vermieden werden können.

In den besuchten Standorten fanden sich weitere Briefkästen, in die Ihre Kunden Post einwerfen können. Hierbei war nicht in allen Fällen ein ausreichender Eingriffsschutz gewährleistet. Dies bitte ich bei allen Briefkästen zu prüfen und im Einzelfall zu beheben.

Für die Postverteilung in den Teams stehen separate Räume zur Verfügung. Bei diesen sollten alle Türen mit einem Knauf ausgestattet werden, so dass sie, auch wenn sie versehentlich nicht abgeschlossen werden, von außen nicht geöffnet werden können. Bitte rüsten Sie – soweit erforderlich – eine Zugangssicherung an diesen Türen nach.



4. Kundenbereiche und Eingangszone

Grundsätzlich prüfen meine Mitarbeiter in den Kundenbereichen, ob Kundengespräche von anwesenden Dritten oder weiteren Kunden, die an einem anderen Arbeitsplatz beraten werden, mitgehört werden können. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist auch ein Aufruf der Kunden über die Nummern von Wartemarken zu begrüßen.

Soweit meine Mitarbeiter diese Bereiche z. T. während der allgemeinen Öffnungszeit in den besuchten Standorten gesehen haben, war der Sozialdatenschutz im Wesentlichen gewährleistet. Leider stellte sich aber die Empfangszone im U25-Bereich in der Axis-Passage als beengt dar, so dass der Hörschutz dort nicht sichergestellt ist.

Hier ist Abhilfe erforderlich.

Einen Hinweis darauf, Beratungsgespräche auch in einem Diskretionszimmer führen zu können, haben meine Mitarbeiter nicht vorgefunden.

Ich bitte Sie, kurzfristig die entsprechenden Hinweise, soweit nicht schon vorhanden, in den Empfangs- und Eingangszonen aller Liegenschaften anzubringen.

5. Antragsbearbeitung, Datenerhebung, Datenspeicherung

5.1. Anfertigung von Kopien von Ausweisdokumenten

Meine Mitarbeiter haben festgestellt, dass bei der Antragstellung in Ihrem Jobcenter generell Kopien des Personalausweises und anderer Identitätsdokumente gefertigt, zur Akte genommen und gespeichert werden.

Deswegen möchte ich an dieser Stelle noch einmal meine vielfach geäußerte und veröffentlichte Rechtsauffassung bekräftigen, auf die meine Mitarbeiter auch bereits vor Ort hingewiesen haben:

Bei Anträgen auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts muss die Identität des Antragstellers geprüft werden (§ 60 Absatz 1 Nr. 3 i. V. m. § 61 SGB I). Zur Kontrolle der Personalien können Mitarbeiter der Jobcenter von den Kunden die Vorlage eines gültigen Pass oder Personalausweises verlangen (vgl. § 1 Absatz 1 Personalausweisgesetz). Dies ist unabdingbar, um Kunden zu identifizieren und um Ver-



wechslungen auszuschließen. Es genügt dann aber beispielsweise ein Vermerk darüber, dass der aktuelle und gültige Pass oder Personalausweis vorgelegen hat.

Die allgemeine, dauerhafte Speicherung von Ausweisdokumenten ist jedoch für eine Identifizierung regelmäßig nicht erforderlich. Die Speicherung von Ausweisdokumenten ist nur dann notwendig und damit zulässig, wenn sie Angaben mit leistungsrechtlichen Auswirkungen enthalten; nicht erforderliche Angaben auf den Ausweisdokumenten sind zu schwärzen.

Sofern kein Ausnahmetatbestand vorliegt, ist deshalb künftig von jeglicher Speicherung der Kopien der Ausweispapiere Abstand zu nehmen.

5.2. Kontoauszüge

Meine Mitarbeiter mussten feststellen, dass von Ihren Kunden generell nicht geschwärzte Kontoauszüge verlangt werden.

Auch hierzu vertrete ich seit langem eine gefestigte Rechtsauffassung:

Kontoauszüge sind geeignete Einkommensnachweise. Die darin enthaltenen Daten geben Aufschluss über die Höhe der Ein- und Ausgänge, das Buchungsdatum, den Empfänger bzw. Absender der Buchung und im Regelfall auch über den Grund des Ein- bzw. Ausgangs der Zahlung (Urteil des Bundessozialgerichts (BSG) vom 19.02.2009, Az. B 4 AS 10/08 R). Insofern benötigt das Jobcenter diese Angaben, um einen Anspruch auf ALG II feststellen zu können.

Auf den Kontoauszügen dürfen Einnahmen nicht geschwärzt werden. Bei Ausgabebuchungen dürfen das Buchungs- und Wertstellungsdatum oder der Betrag ebenfalls nicht geschwärzt werden, sondern ausschließlich bestimmte Passagen des Empfängers und des Buchungstextes, wenn der zu Grunde liegende Geschäftsvorgang für die Prüfung durch das Jobcenter plausibel bleibt. Darüber hinaus dürfen die in den Auszügen enthaltenen besonderen Arten personenbezogener Daten (§ 67 Absatz 12 SGB X) geschwärzt werden. Texte wie Mitgliedsbeitrag, Zuwendung oder Spende müssen als grundsätzlicher Geschäftsvorgang erkennbar bleiben.

Schon bei der Aufforderung zur Vorlage der Kontoauszüge sowie in einschlägigen Merkblättern sollte das Jobcenter auf die Möglichkeit zur Schwärzung einzelner Passagen hinweisen.



Nach der Einsicht in die Auszüge genügt regelmäßig ein Aktenvermerk, wonach die Auszüge vorgelegen haben. Eine Speicherung einzelner Buchungen oder Auszüge (§ 67 Absatz 6 Satz 2 Nr. 1 SGB X) kommt nur in Betracht, wenn sich aus den Unterlagen ein weiterer Ermittlungsbedarf oder eine Änderung bei der Leistungsgewährung ergibt.

Bei der Aktenprüfung haben meine Mitarbeiter nicht leistungsrelevante Kontoauszüge in den Akten vorgefunden.

Ich darf Sie bitten, Ihre Praxis umzustellen, Ihre Mitarbeiter entsprechend anzuweisen und mir dies zu bestätigen.

5.3. Erhebung von Telefonnummern und E-Mail-Adressen

Beim Besuch der U25-Empfangszone haben meine Mitarbeiter festgestellt, dass von Ihren Kunden die Telefonnummer ohne Hinweis auf die Freiwilligkeit erhoben wurde. Die Telefonnummer ist ebenso wie die E-Mail-Adresse kein für die Erfüllung Ihres gesetzlichen Auftrags erforderliches Datum. Es kann deshalb nur freiwillig erhoben werden. Ein Hinweis auf die Freiwilligkeit der Angaben ist deshalb zwingend anzubringen und ggf. vom Kunden unterzeichnen zu lassen.

Ich bitte Sie, Ihre Mitarbeiter entsprechend zu unterrichten und die Praxis zu ändern.

5.4. Aktenaufbewahrung

Die Einzelfallakten werden dezentral in den Bearbeitungsteams aufbewahrt. Dadurch liegen nur die aktuell zu bearbeitenden Akten auf den Arbeitsplätzen der Bearbeiter. Dies ist zu begrüßen. Ich möchte jedoch auf Ihre Verpflichtung hinweisen, die Akten vor dem Zugriff durch Unbefugte, z.B. Kunden bei der Beratung, oder vor unbefugter Einsicht Dritter zu sichern. Auch sollten Namen auf den Akten nicht von den Besuchersitzplätzen aus lesbar sein.



6. Technischer Datenschutz

6.1 Ablageverwaltung

Im Jobcenter können Dokumente in verschiedenen Ablagen des Informationssystems außerhalb der Vorgangakten gespeichert werden. Die bei der Kontrolle insoweit gesichteten Dokumente umfassen sowohl personenbezogene Daten von Mitarbeitern als auch von Kunden des Jobcenters. Auf Dokumente der Teamablage können alle Mitarbeiter innerhalb eines Teams zugreifen. Eine Überprüfung der Dokumente auf Notwendigkeit und Aktualität der Speicherung erfolgt nur unregelmäßig. Alte Daten verbleiben in der Ablage. Dies betrifft beispielsweise Abwesenheitsübersichten der Mitarbeiter und den Grund der Abwesenheit (Historie geht bei einem Team bis 2005 zurück, siehe auch Punkt 7.), wobei einige aufgeführte Mitarbeiter schon länger nicht mehr zum Team gehören bzw. schon nicht mehr im Jobcenter arbeiten. In einer Teamablage waren mehrere Schreiben älteren Datums an unterschiedliche Kunden gespeichert.

Auch in anderen Ablagen und auf dem Desktop waren Dateien mit veralteten und nicht mehr erforderlichen Daten gespeichert. Es handelte sich dabei sowohl um Word- als auch um Excel-Dateien.

Bitte halten Sie alle Mitarbeiter an, ihre (insbesondere alten) Dateien in regelmäßigen Abständen auf Aktualität und Erforderlichkeit für die weitere Aufgabenwahrnehmung hin zu prüfen und umgehend zu löschen, sofern sie aktuell nicht mehr benötigt werden.

6.2 Musterdokumente

Auf mehreren Arbeitsplatzrechnern wurden sogenannte Musterdokumente vorgefunden. Bei Verwendung dieser auf Word basierenden Dokumente werden in der Regel das Adressfeld, die Anrede und die kundenspezifischen Daten mit den neuen Daten überschrieben. Anschließend wird das überarbeitete Dokument in der jeweiligen Ablage unter neuem Namen gespeichert, der alte „Mustertext“ bleibt erhalten.

Im „modifizierten“ Dokument sind zwar nur noch die neu eingegebenen und gespeicherten Daten unmittelbar sichtbar, dennoch bleiben die zu einem früheren Zeitpunkt an diesen Stellen eingegebenen personenbezogenen Daten in der Dateihistorie des Musterdokuments erhalten. Im Gegensatz dazu erfolgt bei der Verwendung von in



Word erstellten Mustervorlagen keine Speicherung der hier angesprochenen personenbezogenen Daten. Vielmehr würde bei einem aus der Mustervorlage erzeugten Schreiben ein neues Dokument generiert werden und die Vorlage selbst bliebe unverändert.

Deshalb empfehle ich, Mustervorlagen an Stelle von Musterdokumenten zu verwenden.

Beim gegebenenfalls erforderlichen elektronischen Versand von Word-Dokumenten ist darauf zu achten, dass eine „Historie“ oder ähnliches nicht mit gesendet wird. Zur Vermeidung eines unbeabsichtigten Versandes von personenbezogenen Daten Dritter sind Dokumente vor dem elektronischen Versand grundsätzlich immer in das PDF-Format umzuwandeln.

7. Personaldatenschutz

Im Bereich Personaldatenschutz haben meine Mitarbeiter bei einer Prüfung der PC in Einzelfällen festgestellt, dass sehr lange Historien gespeichert waren, wie z. B. Abwesenheitskalender zurück bis ins Jahr 2005. Auch Notizen zu Beurteilungsgesprächen oder Hinweise zu Fördermaßnahmen wurden vorgefunden.

Ich bitte Sie, Ihre Mitarbeiter zu sensibilisieren und dazu anzuhalten, keine personenbezogenen Daten der Beschäftigten auf den PC zu speichern. Soweit bei Vorgesetzten oder für die Funktionsfähigkeit einer Arbeitseinheit eine zeitweise Speicherung, z.B. für die Arbeitsplanung unerlässlich ist, muss die Speicherdauer auf das notwendige Maß beschränkt werden.

Hinsichtlich des von Ihnen am Rande des Beratungs- und Kontrollbesuchs vorgestellten Tools zur Herstellung eines Überblicks über die Personalsituation im Jobcenter und Ihr zwischenzeitlich eingegangenes Beratungsgespräch habe ich gesondert Stellung genommen.



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

SEITE 13 VON 13

Für eine Stellungnahme innerhalb der nächsten acht Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung


Gernold

611/2017



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1458, 53004 Bonn

Jobcenter Region Hannover
Die Geschäftsführung
Vahrenwalder Str. 245
30179 Hannover

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin
TELEFON (0228) 997799-200
TELEFAX (0228) 997799-550
E-MAIL referat12@bfdi.bund.de
INTERNET www.datenschutz.bund.de
DATUM Bonn, 15.11.2016

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIC - Grundsicherung für Arbeitsuchende
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Region Hannover**
BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 09. Mai 2016
Ihr Schreiben vom 03. Juni 2016

Sehr geehrter Herr Stier,

vom 15. bis 16. Juni 2016 haben meine Mitarbeiter, die Herren RD von der Laden und ROI Wefelnberg, das Jobcenter Region Hannover zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht.

Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

21836/2016

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



1. Prüfungsschwerpunkte

Meine Kontrolle hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- Die eigenverantwortliche datenschutzrechtliche Organisation im Jobcenter, insbesondere behördliche Datenschutzbeauftragte sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten.
- Die Kundenbereiche des Jobcenters einschließlich der Diskretionsregelungen in einzelnen Organisationseinheiten.
- Speicherung, Archivierung und Löschung von Sozialdaten im Jobcenter.

2. Datenschutzorganisation

2.1 Allgemeines

Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) entsprechend haben Sie für Ihr Jobcenter datenschutzrechtliche Weisungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nach § 67 Absatz 9 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) zu erstellen. Eine entsprechende Weisung zum Datenschutz besteht in Ihrem Haus und wird von der bDSB gepflegt. Darüber hinaus kommen Sie Ihrer Aufgabe nach, indem Sie in Dienstabweisungen einen Unterpunkt „Datenschutz“ aufnehmen, soweit datenschutzrechtliche Belange betroffen sind. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass wichtige datenschutzrechtliche Hinweise direkt mit den jeweiligen Fachthemen verbunden sind.

2.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I). Hieraus folgt die Verpflichtung nach § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X, einen bDSB zu bestellen. Stellung, Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 4f und 4g BDSG geregelt, die auf Grund der Verweisung in § 81 SGB X direkt anzuwenden sind.



Nach dem Verständnis des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) nimmt ein bDSB die Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben umfassend hinsichtlich aller Vorgänge der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter und Kunden im Jobcenter wahr. In dieser Tätigkeit ist er fachlich weisungsfrei und Ihnen als Geschäftsführer unmittelbar zu unterstellen. Er ist gefordert, proaktiv tätig zu werden und Zeitpunkt und Umfang seines Tätigwerdens selbst zu bestimmen. Keineswegs wird ein bDSB nur auf Anforderung der Fach- und Führungskräfte tätig, sondern bestimmt seine Aufgabenschwerpunkte weitgehend eigenständig.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben besteht eine gesetzliche Verpflichtung, den bDSB umfassend zu unterstützen (§ 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG). Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von seinen sonstigen Aufgaben. Weiterhin gehört zur Unterstützungspflicht, dem bDSB Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Benennung eines Vertreters ist möglich, muss sich jedoch auf Fälle von Abwesenheit und sonstiger Verhinderung beschränken.

Nach § 4f Absatz 2 Satz 1 BDSG darf zum bDSB nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die diese erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu.

Zur Fachkunde gehören Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften (insbesondere des SGB I, SGB II, SGB III und SGB X sowie des BDSG), Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik, vor allem der von der Bundesagentur für Arbeit (BA) zentral zu nutzenden Verfahren im Bereich der Vermittlung, Beratung und Leistungsgewährung. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Der bDSB ist zur Verschwiegenheit über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Probleme zutragen oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität der Personen zulassen, verpflichtet, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Dies umfasst auch die Verpflichtung, die an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post keinesfalls durch die Poststelle öffnen oder Ihnen vorlegen zu lassen.



SEITE 4 VON 8

Die räumliche Ausstattung muss dem bDSB die Möglichkeit bieten, die im Rahmen dieser Tätigkeit entstandenen Unterlagen verschließbar, ohne Zugang für weitere Mitarbeiter und getrennt von den für die Erledigung seiner übrigen Aufgaben erforderlichen Vorgängen aufzubewahren. Ebenso muss dem bDSB ein Einzelbüro für diese Aufgaben zur Verfügung stehen.

Zudem ist der bDSB bei allen Anträgen oder Beschwerden Ihrer Kunden mit datenschutzrechtlichem Bezug sowie bei der Erstellung behördeninterner Dienstanweisungen für Mitarbeiter zu beteiligen. Das laufende Verwaltungshandeln ist durch Stichprobenkontrollen in Papierakten und EDV-Systemen, z. B. von Dateneinträgen in zentralen IT-Fachverfahren der BA, insbesondere in „VerBIS“ und „ALLEGRO“, zu beobachten. Nur so kann das Handeln Ihrer Mitarbeiter im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorgaben regelmäßig optimiert werden.

Derzeit ist [REDACTED] zur bDSB bestellt. Sie wird von [REDACTED] in der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt. Während des Besuches konnten sich meine Mitarbeiter von der Fachkunde und Zuverlässigkeit von [REDACTED] überzeugen. Sie verfügt derzeit über ein Einzelbüro in der Liegenschaft „Lange Laube“. Da ein Umzug in die Zentrale bevorsteht, möchte ich Sie nochmals darauf hinweisen, dass ihr auch dort ein Einzelbüro für vertrauliche Gespräche mit Kunden und Mitarbeitern, einschließlich abschließbarer Schränke zur Verfügung zu stellen ist.

[REDACTED] ist in Vollzeit beschäftigt und für Ihre Aufgabe als bDSB mit der Hälfte ihrer regelmäßigen Arbeitszeit in der Rechtsstelle freigestellt. Angesichts der Größe Ihres Jobcenters, der Anzahl an Liegenschaften und Mitarbeitern, der Zahl der zu betreuenden Bedarfsgemeinschaften und der Vielfalt der mit der Tätigkeit als bDSB einhergehenden Aufgaben halte ich diesen Umfang für bei weitem nicht ausreichend.

Die bDSB sollte Ihre Aufgabe in Vollzeit wahrnehmen. Während des Kontrollbesuches wiesen Ihre Mitarbeiter darauf hin, dass bereits eine Vollzeitstelle zur Verfügung stehe. Ich erwarte, dass die Wahrnehmung der Aufgabe der bDSB in Vollzeit schnellstmöglich umgesetzt wird. In Anbetracht der Größe Ihres Hauses (u. a. mit über 2000 Mitarbeitern, einer entsprechend hohen Anzahl an Kunden und Liegenschaften in der Region Hannover) halte ich es für geboten, der bDSB eine Vollzeitskraft unterstützend zur Seite zu stellen. Bitte teilen Sie mir mit, wie Sie den Aufgabenbereich Ihrer bDSB künftig ausstatten werden.



2.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

Für die Geschäftsstellen des Jobcenters Region Hannover haben Sie die Serviceleistungen, u. a. Papierentsorgung, Gebäudereinigung und den Sicherheitsdienst, im Rahmen von Dienstleistungsverträgen bei der BA eingekauft.

Bei den eingesetzten Mitarbeitern des Sicherheitsdienstes und der Reinigungsfirma handelt es sich um Dritte im Sinne des § 67 Absatz 10 Satz 2 SGB X. Um den Schutz der Sozialdaten zu gewährleisten, sind die im Jobcenter eingesetzten Mitarbeiter auf den Datenschutz zu verpflichten. Die Rahmenverträge der BA mit den Dienstleistern enthalten entsprechende Klauseln.

Da die Verantwortung für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen beim Jobcenter liegt, hat Ihnen eine Kopie der Datenschutzverpflichtungen der eingesetzten Mitarbeiter in Ihrem Jobcenter vorzuliegen. Sollte dies nicht der Fall sein, müsste die Übersendung entsprechender Kopien beim Internen Service der BA beantragt werden. Bedenken hinsichtlich des Personaldatenschutzes bestehen diesbezüglich nicht.

2.4 Poststelle und Postdienstleistung

Aufgrund der Lage der Poststelle im Erdgeschoss am Standort Vahrenwalder Straße 245 kann es nicht ausgeschlossen werden, dass Dritte von außen durch die Fenster Einsicht in die Poststelle nehmen können. Ich empfehle daher dringend, die Fenster der Poststelle mit einem dauerhaften, mindestens einseitigen Sichtschutz gegen Einsichtnahme unberechtigter Dritter von außen auszustatten.

Die Poststelle ist in der Regel mit zwei Mitarbeitern besetzt. Sind keine Mitarbeiter im Raum, soll die Zugangstür abgeschlossen werden. Damit ist nicht sicher gestellt, dass die Tür immer verschlossen ist. Um einen unberechtigten Zugang Dritter grundsätzlich zu verhindern, empfehle ich Ihnen, den Türgriff bei der Poststelle durch einen Knauf zu ersetzen und berechtigten Mitarbeitern einen Schlüssel auszuhändigen.

In der Poststelle besteht derzeit kein eigenes Postfach für die bDSB, obwohl der Standort Vahrenwalder Straße 245 auf Ihrer Internetseite als Postanschrift für die bDSB angegeben wird. Ich empfehle, ein gesondertes Postfach für die bDSB einzurichten. Damit kann die Zuordnung der Post, die unmittelbar an die bDSB gerichtet



ist, erleichtert und die Gefahr einer unberechtigten Öffnung durch Poststellenmitarbeiter oder sonstige Dritter minimiert werden.

2.5 Aufbewahrung von Akten

In einigen Büros, die mit zwei oder mehr Mitarbeitern besetzt sind, konnten Engpässe in der Kapazität zur Aufbewahrung der in Bearbeitung befindlichen Akten festgestellt werden. Es muss sichergestellt werden, dass alle in Bearbeitung befindlichen Akten in Schränken oder geschlossenen Regalen untergebracht werden können, wenn sich Kunden mit ihren Anliegen in den Büros aufhalten. Ebenso sollten alle Akten bei Abwesenheit der Mitarbeiter in den verschließbaren Schränken gelagert werden. Dem kommt bei Abwesenheit der Mitarbeiter und gleichzeitiger Säuberung der Büros durch die Reinigungskräfte besondere Bedeutung zu.

3. Organisation einzelner Kundenbereiche

Aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dass die Sozialdaten (§ 67 Absatz 1 SGB X) Ihrer Kunden nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonst Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten.

3.1 Außenbereich

Der Außenbriefkasten am Standort Vahrenwalder Straße 245 entspricht den Anforderungen, die an die Stabilität, Sicherheit und den Schutz vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu stellen sind.

3.2 Empfang und Eingangszone

Die Kunden müssen sich am Standort Vahrenwalder Straße 245 zunächst an der Kundentheke melden. Diese ist mit zwei Arbeitsplätzen ausgestattet, welche durch eine Sicht- und Hörschutzwand voneinander getrennt sind. Im Bereich der Kundentheke wäre es ebenfalls ratsam, eine Einsichtnahme von außen durch Fenster mit geeigneten Sichtschutzmaßnahmen auszuschließen, vergleichbar der Poststelle.



Die vier zur Verfügung stehenden offenen Beratungsplätze sind durch Sicht- und Hörschutzmaßnahmen voneinander getrennt. Ich möchte Ihnen dennoch empfehlen, soweit es die Auslastung der Beratungsplätze erlaubt, die nebeneinander liegenden Beratungsplätze nicht gleichzeitig zu nutzen, sondern immer einen Beraterplatz dazwischen frei zu lassen.

Die meisten geschlossenen Büros in der Eingangszone sind so gestaltet, dass sie über eine offene Fensterfront zum Innenhof verfügen. Da das Gebäude nicht ausschließlich durch das Jobcenter genutzt wird und ein unkontrollierter Zugang in den Innenhof Ihres Gebäudekomplexes möglich ist, sollten Sie auch hier geeignete Mittel zum Sichtschutz vorsehen. Im Rahmen von Gesprächen mit Mitarbeitern wurde angeregt, die Einsicht in die Büros durch Anbringen von einseitig sichthemmenden Folien zu verhindern und damit die offene Gestaltung der Räumlichkeiten beizubehalten.

Die Eingangszone verfügt über weitere Einzelbüros in der zweiten Etage. Dort betreut eine Art Notfallteam alle Kunden, die ohne Termin besonders eilbedürftige Anliegen vortragen. In dem entsprechenden Flur befindet sich eine kleine Wartezone. Hier werden die Kunden namentlich aufgerufen. Soweit sich weitere Kunden in der Wartezone aufhalten, kann dies einen Eingriff in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung bedeuten. Es ist daher wichtig, dass den Betroffenen bereits bei der Anmeldung mitgeteilt wird, dass ein namentlicher Aufruf erfolgen wird. Sollten sie damit nicht einverstanden sein, muss ihnen eine alternative Aufrufmöglichkeit („Nummernvergabe“ oder „Pseudonym“) eingeräumt werden.

3.3 Mitarbeiterbüros

Die von meinen Mitarbeitern besichtigten Mitarbeiterbüros mit drei Arbeitsplätzen verfügten über zu wenig Platz für die Lagerung der in Bearbeitung befindlichen Akten (siehe Punkt 2.5). Darüber hinaus war dort bei voller Besetzung zu wenig Platz vorhanden, um Kunden des Jobcenters zu beraten. Hierfür müsste einer der Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen. Auch wenn Ihre Mitarbeiter darauf hingewiesen haben, dass die Kundenfrequenz in den betroffenen Bereichen sehr gering ist, sehe ich die geschilderte Situation als datenschutzrechtlich bedenklich an. Die Mischung aus mangelndem Aktenstauraum und fehlendem Beratungsplatz führt schnell zu einer datenschutzwidrigen Aufbewahrung von Akten und zu ungewollten Möglichkeiten für Kunden, unberechtigt in Daten Dritter Einblick zu nehmen. Ich empfehle Ihnen deswegen dringend, die Dreierbüros aufzulösen und in den Bereichen mit geringer Beratungsfrequenz maximal Doppelbüros vorzusehen.



SEITE 8 VON 8

Für eine Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zehn Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung


Gerhold



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1488, 53004 Bonn

Jobcenter Stadt Kassel
Die Geschäftsführung
Grüner Weg 46
34117 Kassel

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
Unterabteilung IIc
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-200

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL VorzimmerLB@bfdi.bund.de

BEARBEITET VON Diethelm Gerhold

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 20.04.2017

GESCHÄFTSZ. 12-302-2/226#3035

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Stadt
Kassel vom 9. bis zum 10. März 2016**

Sehr geehrter Herr Schäfer,

vom 9. bis 10. März 2016 haben meine Mitarbeiter, Herr von der Laden, Frau Dr. Müller und Frau Schmode, das Jobcenter Stadt Kassel zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Am Eröffnungs- und Abschlussgespräch haben Sie als Geschäftsführer und [REDACTED] teilgenommen. Für die meinen Mitarbeitern gewährte Unterstützung danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine sehr offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

38374/2016

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



1. Prüfungsschwerpunkte

Meine Kontrolle hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- die Datenschutzorganisation im Jobcenter, insbesondere behördlicher Datenschutzbeauftragter;
- die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen;
- die Erhebung, Speicherung, Archivierung und Löschung von Sozialdaten im Jobcenter.

2. Feststellungen und Empfehlungen

Die Kontrolle ergab den folgenden datenschutzrechtlichen Handlungsbedarf:

- Ich empfehle, Anfragen nach § 68 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) nur durch eine einzige, besonders betraute und fachkundige Person beantworten zu lassen.
- Die Papierentsorgung ist entsprechend der aktuell gültigen DIN 66399 zu regeln.
- Ich empfehle dringend die Reinigungsdienstleistungen speziell für das Jobcenter vertraglich zu regeln und die Reinigungskräfte dabei datenschutzrechtlich verpflichten zu lassen.
- Ich empfehle eine Zugangssicherung sowohl für die Postverteilungszimmer als auch die Archivräume vorzusehen.
- Die Aktenvernichtung ist datenschutzkonform auszugestalten.
- Die Eingangszone ist datenschutzkonform umzugestalten.



SEITE 3 VON 16 **3. Datenschutzorganisation**

3.1 Allgemeines

Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) entsprechend haben Sie für Ihr Jobcenter datenschutzrechtliche Weisungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nach § 67 Absatz 9 SGB X zu erstellen. Dieser Aufgabe kommen Sie derzeit mit der „Dienstanweisung Datenschutz“ vom 17. Oktober 2013 nach.

Die Dienstanweisung Datenschutz ist auf einer elektronischen Plattform auf einfachem Wege zugänglich. Es empfiehlt sich, neue Mitarbeiter im Rahmen einer datenschutzrechtlichen Grundlagenschulung konkret darauf hinzuweisen, um für alle Mitarbeiter Ihres Jobcenters zum Thema Datenschutz eine umfassende Information sicherzustellen und insbesondere neue Mitarbeiter für die datenschutzrechtlichen Anforderungen ihres Arbeitsplatzes zu sensibilisieren.

Entsprechend Punkt 5.6.1. der Dienstanweisung Datenschutz sollen Auskunftersuchen nach § 68 SGB X durch den jeweiligen Teamleiter beantwortet werden, obwohl § 68 Absatz 2 SGB X festlegt, dass über das Übermittlungsersuchen der Leiter der ersuchten Stelle, sein allgemeiner Stellvertreter oder ein besonders bevollmächtigter Bediensteter entscheidet. Die Entscheidung über das Übermittlungsersuchen ist vom Gesetzgeber bewusst diesem eingeschränkten Personenkreis übertragen worden, um eine zentrale, besonders verantwortliche, sorgfältige und sachgerechte Prüfung sicherzustellen. Der allgemeine Stellvertreter ist derjenige, der den Leiter der ersuchten Stelle in allen Angelegenheiten laut Geschäftsverteilungsplan zu vertreten befugt ist. Da Leiter und Stellvertreter von Behörden vielfach mit anderen Aufgaben belastet sind, empfiehlt es sich, eine zentrale, mit dem Datenschutzrecht sehr gut vertraute Person zu bestellen (vgl. v. Wulffen/Schütze/ Bieresborn, Kommentar zum SGB X, § 68, Rn. 11, 8. Auflage 2014). Eine Übertragung dieser Aufgabe an alle Teamleiter Ihres Hauses verbietet sich deshalb. Diese sind keine zentrale Stelle, sondern dezentral mit Aufgaben betraut. Zudem spricht die häufig starke Beanspruchung der Teamleiter durch ihre originären Aufgaben gegen eine entsprechende Aufgabenübertragung. Ich habe erhebliche Zweifel, ob die Teamleiter angesichts ihrer Aufgaben immer die eingehenden Anfragen der Kunden und Mitarbeiter zu teilweise komplexen datenschutzrechtlichen Sachverhalten zeitnah, umfassend oder einheitlich beantworten können. Deshalb sollte eine Person mit besonderen Kenntnissen im Sozial- und Personaldatenschutzrecht mit Vertretungsregelung für die Bearbeitung von Anfragen



nach § 68 SGB X beauftragt werden, sofern Sie oder Ihr Vertreter diese Aufgabe nicht selbst wahrnehmen können.

3.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II in der ab dem 1. Januar 2011 geltenden Fassung ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Ersten Buches Sozialgesetzbuch (SGB I). Hieraus folgt die Verpflichtung aus § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X, ab dem o. g. Datum einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen. Stellung, Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 4f und 4g Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) geregelt, die auf Grund der Verweisung in § 81 SGB X direkt anzuwenden sind.

Nach dem Verständnis des BDSG nimmt ein bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben umfassend hinsichtlich aller Vorgänge der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter und Kunden im Jobcenter wahr. In seiner Tätigkeit ist er fachlich weisungsfrei und Ihnen als Geschäftsführer unmittelbar zu unterstellen. Er ist gefordert, proaktiv tätig zu werden und Zeitpunkt sowie Umfang seines Tätigwerdens selbst zu bestimmen. Keineswegs sollte er nur auf Anforderung der Fach- und Führungskräfte tätig werden.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben ist der bDSB von der Geschäftsführung umfassend zu unterstützen (§ 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG). Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von sonstigen Aufgaben soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Benennung eines Vertreters sieht das BDSG zwar nicht vor. § 4f Abs. 5 BDSG verpflichtet die verantwortlichen Stellen jedoch, dem bDSB das zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen. Ein Mitarbeiter in diesem Sinne kann im Falle der Abwesenheit oder sonstigen Verhinderung des bDSB auch Vertretungsaufgaben wahrnehmen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass dieser Mitarbeiter nicht selbst zum bDSB wird und insbesondere nicht dessen Rechtsstellung erlangt.

Bei der Bestellung eines bDSB ist Folgendes zu beachten:

Nach § 4f Absatz 2 Satz 1 BDSG darf zum bDSB nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem



Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die diese Stelle erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu. Zur Fachkunde gehören Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften (insbesondere des SGB I, SGB II, Dritten Buches Sozialgesetzbuch (SGB III) und SGB X sowie des BDSG), der Organisation und der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung des bDSB notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Der bDSB ist zur Verschwiegenheit über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Problemezutragen oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität der Personen zulassen, verpflichtet, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Dies umfasst auch die Verpflichtung, die an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post ihm ungeöffnet zuzuleiten.

Die räumliche Ausstattung muss dem bDSB die Möglichkeit bieten, die im Rahmen dieser Tätigkeit entstandenen Unterlagen verschließbar, ohne Zugang Dritter und getrennt von den für die Erledigung seiner übrigen Aufgaben erforderlichen Vorgängen aufzubewahren. Ebenso muss dem bDSB ein Einzelbüro für diese Aufgaben zur Verfügung stehen, denn es ist zwingend erforderlich, vertrauliche datenschutzrechtliche Gespräche oder Telefonate in einem abgeschlossenen Raum führen zu können.

Zudem ist der bDSB bei allen Anträgen oder Beschwerden Ihrer Kunden mit datenschutzrechtlichem Bezug sowie bei der Erstellung behördeninterner Dienstanweisungen für Ihre Mitarbeiter zu beteiligen. Das laufende Verwaltungshandeln ist durch Stichprobenkontrollen in Akten und EDV-Systemen, z. B. von Dateneinträgen in den zentralen IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere in „VerBIS“, „ALLEGRO“ und nach Einführung in der „E-Akte SGB II“ zu beobachten und er hat im Sinne der datenschutzrechtlichen Regelungen Hinweise an die verantwortliche Stelle (Geschäftsführung des Jobcenters) zur Verbesserung des Datenschutzniveaus zu geben.

Seit 2011 ist [REDACTED] als bDSB Ihres Jobcenters bestellt. [REDACTED] ist als Teilzeitkraft (81%) für seine Arbeit als bDSB zu 50% der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft freigestellt. Daneben ist er als Fachkraft für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten tätig. Zudem ist er für die Bearbeitung von Strafanträgen und -anzeigen (mit-)verantwortlich sowie für sonstige übergreifende juristische Fragestellungen. Einen Interessenkonflikt mit diesen Funktionen sehe ich dabei nicht. Die vorhandene Freistellung von [REDACTED] kann unter Berücksichtigung



der Größe des Jobcenters sowie der hohen Fachkunde und Routine Ihres bDSB derzeit als ausreichend und angemessen erachtet werden.

Allerdings bitte ich dafür Sorge zu tragen, dass die [REDACTED] übertragenen sonstigen Aufgaben den Umfang von 31% der regelmäßigen Arbeitszeit einer Vollzeitkraft nicht überschreiten. Nur so ist eine ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung als bDSB sichergestellt.

Darüber hinaus eignet sich das [REDACTED] zur Verfügung gestellte Büro nur eingeschränkt für eine ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben als bDSB. Es empfiehlt sich, [REDACTED] während seiner persönlichen Anwesenheit ein Einzelbüro ohne Durchgangstüren mit einem Mindestmaß an Hörschutz zur Verfügung zu stellen. Nur dann kann er jederzeit vertrauensvoll seinen Aufgaben als bDSB nachkommen. Kunden oder Mitarbeiter mit datenschutzrechtlichen Anliegen müssen während der Anwesenheit von [REDACTED] persönlich oder telefonisch vorsprechen können, ohne dass Dritte Kenntnis von Inhalten der Gespräche erlangen.

Eine Bekanntmachung der Funktionsübertragung an [REDACTED] ist in Ihrem Jobcenter erfolgt, indem Sie alle Mitarbeiter per E-Mail über die Bestellung von [REDACTED] als bDSB informiert und dies zugleich im internen Organigramm deutlich gemacht haben. Kunden des Jobcenters können über einen Aushang in der Eingangszone Kenntnis von dieser Funktion des [REDACTED] als bDSB erlangen.

Während der Kontrolle konnten sich meine Mitarbeiter von der hohen Fachkunde [REDACTED] überzeugen. Es ist besonders begrüßenswert, dass ihm die Möglichkeit gegeben wird, an Schulungen mit Datenschutzbezug teilzunehmen und sich damit regelmäßig in diesem Bereich auf dem aktuellen Stand zu halten. Seine Aufgaben nimmt Ihr bDSB eigenverantwortlich wahr. Dies wird insbesondere dadurch deutlich, dass er die Mitarbeiter des Jobcenters regelmäßig über datenschutzrechtliche Themen informiert, Kontrollen bei Aktenprüfungen stichprobenartig durchführt und teilweise auch Ihre Mitarbeiter schult. Ein direktes Vorspracherecht bei der Geschäftsführung haben Sie [REDACTED] ebenfalls eingeräumt, so dass diesbezüglich alle gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind.



3.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten privater Dritter

Für das Jobcenter Stadt Kassel haben Sie für Servicedienstleistungen verschiedene privatrechtliche Verträge mit Dienstleistern abgeschlossen. Sie haben meinen Mitarbeitern Kopien der Verträge überlassen, soweit diese verfügbar waren.

3.3.1. Papierentsorgung

Die Papierentsorgung wurde an die Ex Datenvernichtungs GmbH ausgelagert. Der Vertrag sieht dabei eine Vernichtung nach DIN-Norm 32757, Stufe 3 vor und entspricht damit nicht den rechtlichen Vorgaben, die sich seit dem 1. Januar 2014 an der DIN-Norm 66399 auszurichten haben. Ich bitte um Bestätigung, dass alle bestehenden Datenvernichtungsverträge an die Vorgaben der neuen DIN-Norm 66399 angepasst worden sind.

Zudem wurde während des Besuchs festgestellt, dass geöffnete Behälter zur Verwahrung des Datenmülls (die sogenannten „Silbertonnen“) in einem Raum im Keller aufbewahrt wurden. Nach Auskunft Ihrer Mitarbeiter haben alle Reinigungskräfte sowie Mitarbeiter einer bestimmten Schlüsselgruppe Zugang zu diesem Raum, wobei meinen Mitarbeitern die konkrete Schlüsselgruppe zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht benannt werden konnte.

Ich erwarte eine Zugangsbeschränkung zu dem „Silbertonnen-Raum“. Nur diejenigen Mitarbeiter, die tatsächlich mit der Papiermüllentsorgung fachlich betraut sind, dürfen einen Zugang zu diesem Raum haben. Im Übrigen empfehle ich dringend, die Aufbewahrungsbehälter grundsätzlich verschlossen zu halten.

3.3.2. Reinigungskräfte

Auch die Reinigung der Liegenschaften wird durch einen externen Dienstleister ausgeführt. Verträge dazu konnten jedoch nicht vorgelegt werden, da diese vom Vermieter der Liegenschaft, der Agentur für Arbeit, geschlossen wurden. Weder lagen zum Zeitpunkt der Kontrolle Datenschutzerklärungen des Reinigungspersonals vor, noch waren die für Ihre Liegenschaft zuständigen Reinigungskräfte bei Ihnen bekannt. Auch insoweit handelt es sich um einen datenschutzsensiblen Bereich, da es zu den Aufgaben der Reinigungskräfte gehört, Papiermüll Ihrer Mitarbeiter in den dafür bereitgestellten Silbertonnen zu entsorgen.



Diese Form des Einsatzes der Reinigungskräfte halte ich für nicht datenschutzkonform. Ich erwarte deshalb, dass mit dem aktuellen Dienstleister ein datenschutzkonformer Reinigungsvertrag abgeschlossen wird. Zudem sind die Reinigungskräfte vor Aufnahme einer Tätigkeit in Ihrem Haus auf den Datenschutz zu verpflichten. Die entsprechenden Nachweise darüber müssen Ihnen jederzeit vorliegen.

Im Übrigen bitte ich künftig sicherzustellen, dass Kenntnis darüber besteht, welche Personen in Ihrem Haus die Reinigungsaufgabe übernehmen.

3.3.3. Sicherheitsdienstleistungen

Sicherheitsdienstleistungen wurden vertraglich an die „Kasseler Wach- und Schließinstitut Bohrer GmbH“ übertragen. Die Vertragsunterlagen sehen dabei besondere Vereinbarungen zum Datenschutz vor. Insbesondere ist eine Verpflichtung der Sicherheitsdienstmitarbeiter zum Datenschutz vorgesehen.

Ebenso wie bei den Reinigungskräften muss Ihnen jedoch auch bei den Sicherheitskräften bekannt sein, welche Mitarbeiter sich konkret zu welchem Zeitpunkt in Ihrem Haus befinden. Auch müssen Ihnen die Verpflichtungen zum Datenschutz aller im Jobcenter eingesetzten externen Kräfte vorliegen.

3.4 Poststelle und Postverteilung

Die Poststelle selbst ist insgesamt datenschutzkonform organisiert. Gleichwohl sollten nur berechtigte Mitarbeiter einen Zugang per Schlüssel zur Poststelle erhalten.

Datenschutzrechtlich bedenklich ist jedoch, dass die Postverteilung und die darauf folgende Lagerung der Post in den Teams unterschiedlich erfolgt. Zwar findet teilweise eine Aufbewahrung der verteilten Post in abschließbaren Archivräumen statt. In einem besuchten Archivraum war die Tür jedoch nicht durch einen Knauf gesichert. Teilweise wird die Post auch in den Teeküchen gelagert. Ein Zugang durch nichtberechtigte Mitarbeiter oder auch Dritte kann dabei nicht ausgeschlossen werden.

Ich halte deshalb Maßnahmen für erforderlich, um die Postverteilungsräume datenschutzkonform vor unberechtigten Zugriffen zu sichern. Dazu gehört insbesondere eine Türsicherung durch Knäufe, um den Zugang Unberechtigter auszuschließen. Einer Lagerung der Post in den Teeküchen bitte ich unverzüglich zu unterbinden.



SEITE 9 VON 16 **3.5 Registratur**

Grundsätzlich werden die Akten im gesamten Jobcenter dezentral gelagert. Dementsprechend haben alle Mitarbeiter Zugriff auf die für sie erforderlichen laufenden Akten in ihren Büros. Wie meine Mitarbeiter beim Besuch jedoch feststellten mussten, sind im Jobcenter teilweise offene Hängeregale für die Aktenhaltung vorhanden. Dadurch können Kunden während der Beratungsgespräche die Aktendeckel einsehen und somit ggf. personenbezogene Sozialdaten Dritter erfahren. Zudem ist der missbräuchliche Zugriff auf die im Büro vorhandenen Unterlagen im Gegensatz zu einer Aktenhaltung in geschlossenen Schränken deutlich erleichtert; dies gilt insbesondere dann, wenn Mitarbeiter kurzzeitig das Büro verlassen müssen. Dieser Umstand kann beispielsweise beim notwendigen Kopieren vorgelegter Unterlagen oder kurzen Abstimmungen im Kollegenkreis eintreten.

Ich möchte Sie deshalb bitten, eine datenschutzkonforme Aktenhaltung mit vollständigem Schutz der Sozialdaten vor Einsicht Dritter, idealerweise durch Verwahrung in geschlossenen Schränken, sicherzustellen.

3.6 Archivierung

Eine zentrale Altregistratur befindet sich in einem von privat angemietetem Gebäude gegenüber dem Jobcenter. In diesem Archiv werden Akten von Kunden gelagert, die seit längerem nicht mehr im Leistungsbezug stehen.

Das Gebäude ist dabei von außen durch größere Fenster einsehbar, so dass bereits von weitem auf eine Aktenhaltung geschlossen werden kann. Es ist zudem nicht ausgeschlossen, dass bereits von außen Namen auf den Aktendeckeln, die in Richtung des Fensters hängen, gesehen werden können. Das Gebäude ist durch eine Tür gesichert. Innerhalb des Gebäudes sind zwar Türen vorhanden gewesen, zumindest eine war jedoch zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht durch ein funktionierendes Schloss gesichert. Dies ist insbesondere deshalb datenschutzrechtlich bedenklich, da in dem Gebäude noch weitere Personen Stellflächen angemietet haben und so ein ungehinderter Zugang Dritter zu den Akten nicht ausgeschlossen werden kann.

Ich halte Maßnahmen für erforderlich, um Zugangskontrolle und Sichtschutz zu gewährleisten.



SEITE 10 VON 16 Während der Kontrolle ist aufgefallen, dass beim Jobcenter Kassel Akten nicht vernichtet werden. Dies ist datenschutzwidrig.

Sozialdaten sind nach § 84 Absatz 2 SGB X zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist. Dies ist zum einen der Fall, wenn die Sozialdaten unrechtmäßig gespeichert wurden oder wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden (Seidel, in Diering/Timme/Waschull, SGB X, Kommentar, 3. Auflage, 2011, § 84 Rdn. 5).

Die Erforderlichkeit hat sich dabei allerdings nicht allein am Abschluss eines Verwaltungsverfahrens zu orientieren. Akten müssen deshalb auch nicht sofort nach dessen Abschluss vernichtet bzw. gelöscht werden. Ich teile die Meinung der herrschenden Rechtsprechung, nach der das Recht auf informationelle Selbstbestimmung auch dann nicht verletzt wird, wenn die Akten nach einem abgeschlossenen Verwaltungsverfahren aufbewahrt werden und die Beteiligten eines Verwaltungsverfahrens keine aktuellen Ansprüche mehr gegen die jeweilige Behörde erheben können und diese die Akten nicht mehr zur Grundlage von aktuellen Maßnahmen gegen einen Beteiligten oder zugunsten eines Beteiligten machen könnte (BVerwG, NVwZ 1988, 621 (622)).

Gesetzliche Regelungen legen nicht fest, welche Aufbewahrungsfristen gelten. Diese werden üblicherweise durch verwaltungsinterne Regelungen, wie z. B. einer Aktenordnung, festgelegt. Ein konkreter Zeitpunkt wird damit gesetzlich nicht vorgegeben. Auch im SGB II findet sich dazu keine bereichsspezifische Regelung. Deshalb ist zu bestimmen, wann die Kenntnis der Sozialdaten in den Leistungsakten oder elektronischen Verfahren nicht mehr erforderlich bzw. wann die gesetzliche Aufgabe vollzogen worden ist. Zunächst könnte man annehmen, mit Erbringung der Leistung nach dem SGB II und Ablauf des Bewilligungsmonats sei die gesetzliche Aufgabe der Sicherstellung des Lebensunterhalts vollzogen. Der Annahme dieses unmittelbaren Vollzugs stehen jedoch verschiedene Sachverhalte und Vorschriften entgegen.

Hierzu zählen u. a.:

- laufende sozialgerichtliche (Vor-)Verfahren, in denen gespeicherte Unterlagen mit Sozialdaten zur Beweissicherung benötigt werden;
- der einjährige Anspruch eines Leistungsbeziehers auf Überprüfung eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes gemäß § 40 Absatz 1



SGB II i. V. m. § 44 SGB X und Nachzahlung zu Unrecht nicht gewährter oder zurückgeforderter Leistungen;

- die Vorschriften über die Verjährung bei der Rücknahme bzw. Aufhebung von Verwaltungsakten gemäß §§ 45 ff. SGB X;
- laufende Verfahren der Heranziehung von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltspflichtigen gemäß § 33 SGB II zum Ersatz der an die Unterhaltsberechtigten erbrachten Leistungen nach dem SGB II und
- die Prüfbarkeit der Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Leistungsgewährung im Jobcenter durch Prüfinstanzen wie Rechnungshöfe und die Interne Revision der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Ich sehe daher eine regelmäßige Archivierungsfrist von Leistungsakten für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Ablauf des Jahres mit dem letzten Leistungsbezug als unbedenklich an. In Fällen längerer sozialgerichtlicher Verfahren oder bei der Heranziehung Unterhaltspflichtiger zum Kostenersatz können sich längere Archivierungsfristen ergeben. Im Bereich der Arbeitsvermittlung unterliegen die elektronisch gespeicherten Kundendatensätze einer Archivierungsfrist von mindestens zehn bis maximal 60 Monaten, in Abhängigkeit von den Vorgaben der BA als verantwortliche Stelle für die zentralen Verfahren der Informationstechnik.

Die fachliche Zuständigkeit für die Beachtung dieser datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Umsetzung der gebotenen Aktenvernichtung liegt allerdings bei Ihnen als Geschäftsführung (vgl. § 44b SGB II). Ich bitte Sie deshalb, eine regelmäßige Speicherfrist von fünf Jahre bei Leistungsakten bzw. bis zu maximal 60 Monaten bei Vermittlungsakten einzuführen und Maßnahmen zur Aktenvernichtung einzuleiten.

4. Organisation einzelner Kundenbereiche

Wie aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dürfen die Sozialdaten (§ 67 Absatz 1 SGB X) Ihrer Kunden nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonst Unbefugten nicht bekannt werden. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten. Meine Mitarbeiter haben auch unter diesen Aspekten die Kundenbereiche im Jobcenter Stadt Kassel geprüft.



4.1 Außenbereich

Im Außenbereich befindet sich ein Briefkasten, der datenschutzkonform eingerichtet ist. Ein Zugriff durch Dritte ist nur mit entsprechender krimineller Energie möglich und der Briefkasten wird dreimal täglich und damit ausreichend geleert.

4.2 Kundenempfang und Eingangszone

Der Empfang des Jobcenters Stadt Kassel befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes. Eine Kundensteuerung erfolgt derzeit über die Vergabe von Wartemarken in der hinteren Eingangszone. Zukünftig soll zusätzlich eine erste Steuerung über eine Empfangstheke eingeführt werden.

Auf dem Weg von der Empfangstheke zum hinteren Eingangsbereich ist ein kleiner Briefkasten angebracht, der nicht den datenschutzrechtlichen Anforderungen entspricht. Er besitzt weder die erforderliche Tiefe noch den notwendigen Eingriffsschutz. In der hinteren Eingangszone ist ein weiterer Briefkasten aufgestellt, der dagegen tief genug ist. Im Hinblick auf die stündliche Leerung dieses Briefkastens kann dieser als datenschutzkonform bewertet werden.

Gespräche in der sehr voll gestellten hinteren Eingangszone finden an paarweise zusammengestellten Tischen statt. Somit sitzen sich die Bearbeiter gegenüber und die Kunden zwangsläufig an einer Seite nebeneinander. Zudem stehen die Tischgruppen sehr dicht beieinander. Sicht- und Hörschutzmaßnahmen waren nicht bzw. nur bedingt vorhanden. Die Fenster waren zudem von außen einsehbar.

Insgesamt entspricht die vorgefundene Situation nicht den Vorgaben des Sozialdatenschutzes, da zurzeit meines Besuches permanent eine unzulässige Datenübermittlung an nichtberechtigte Dritte stattfand.

Ich halte es deswegen für erforderlich, die hintere Eingangszone datenschutzkonform innerhalb von sechs Monaten nach Eingang meines Berichts umzugestalten. Dabei bitte ich insbesondere zu gewährleisten, dass eine Datenübermittlung an unberechtigte Dritte jederzeit ausgeschlossen ist. Ich bitte zudem, mir über die getroffenen Maßnahmen in der Eingangszone mit entsprechender Fotodokumentation nach Umsetzung der Maßnahmen zu berichten.



4.3 Mitarbeiterbüros

Mitarbeiter mit regelmäßigem Kundenkontakt verfügen im Jobcenter Stadt Kassel in der Regel nicht über Einzelbüros. Die Gesprächstermine werden in Absprache der Mitarbeiter miteinander terminiert. Eine parallele Beratung findet nach Angaben Ihrer Mitarbeiter deshalb nicht statt. In den besuchten Mitarbeiterbüros waren die Kundendaten am PC nicht einsehbar.

Für eine Bestätigung, dass auch weiterhin eine gleichzeitige Betreuung mehrerer Kunden in den doppelt belegten Büros unterlassen wird, und damit auch ausgeschlossen bleibt, dass unberechtigte Dritte Kenntnis von Sozialdaten erlangen können, wäre ich dankbar. Eine abwechselnde Terminvergabe, idealerweise mit einem „Zeitpuffer“, bitte ich durch entsprechende Arbeitsanweisungen sicherzustellen. Soweit dies baulicherseits möglich ist, können Doppelbüros durch geeignete Schall- und Sichtschutzwände so gestaltet werden, dass das Sozialgeheimnis zu jeder Zeit gewahrt bleibt.

Abschließend darf ich darauf hinweisen, dass es aus datenschutzrechtlichen Diskretionsgründen erforderlich ist, parallel zu dieser Kundenbetreuung auch eine Einzelberatung in einem separaten Raum (Einzelbüro) anzubieten, sofern die Kunden diesen Wunsch explizit äußern. Auf ein solches Angebot ist deutlich sichtbar hinzuweisen.

5. Speicherung von Sozialdaten in den Leistungsakten

Gemäß § 67c Absatz 1 Satz 1 SGB X ist das Speichern, Verändern oder Nutzen von Sozialdaten durch das Jobcenter zulässig, wenn es zur Erfüllung der in seiner Zuständigkeit liegenden gesetzlichen Aufgaben nach dem SGB erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind.

5.1. Kontoauszüge

Wie meine Mitarbeiter bei Gesprächen mit Beschäftigten aus dem Leistungsbereich festgestellt haben, werden für die Bearbeitung eines erstmaligen Antrages auf Leistungen der Grundsicherung die Kontoauszüge der letzten sechs Monate erhoben. Bei Weiterbewilligungsanträgen werden Kontoauszüge der letzten zwei bis drei Monate erhoben.



SEITE 14 VON 16 Grundsätzlich darf ein Jobcenter die Vorlage der Kontoauszüge bei der Beantragung von Leistungen nach dem SGB II regelmäßig für einen zurückliegenden Zeitraum von drei Monaten verlangen, gleichgültig, ob es sich um einen Erstantrag, einen Folgeantrag oder eine einmalige Leistung handelt (Urteil des BSG vom 19.02.2009, Az. B 4 AS 10/08 R). Auch in Einzelfragen kann die Vorlage von Auszügen verlangt werden, wenn der Zugang eines Einkommens auf dem Konto zu prüfen ist. Die Vorlage der Auszüge darf aber nicht gefordert werden, wenn die Aufforderung ohne konkreten Antrag oder Anlass erfolgt oder wenn der Sachverhalt durch andere ebenso geeignete Mittel aufgeklärt werden könnte und dies einen geringeren Aufwand erfordert (Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit - § 78b SGB X).

Aus datenschutzrechtliche Sicht ist die Einsicht in die Kontoauszüge durch Mitarbeiter regelmäßig ausreichend. Die Mitarbeiter können einen Vermerk zur Leistungsakte nehmen, aus dem sich ergibt, dass die Auszüge vorlagen und keine Auswirkung auf die (geänderte) Berechnung des Leistungsanspruchs haben. Eine Kopie und Speicherung einzelner Buchungen oder Auszüge ist nur dann zulässig, wenn sich daraus weiterer Ermittlungsbedarf ergibt oder die Unterlagen konkrete Auswirkungen auf die Leistungsbemessung haben können.

Ich bitte, Ihre Praxis der Erhebung und Speicherung von Kontendaten im Sinne meiner an der BSG-Rechtsprechung orientierten Rechtsauffassung anzupassen.

5.2. Mietbescheinigung

Im Jobcenter Stadt Kassel wird auch eine Vorlage für eine Mietbescheinigung verwendet. Darauf ist deutlich das „Logo“ des Jobcenters abgedruckt. Nach Angabe Ihrer Mitarbeiter wird dieses Formular als alternative Erhebungsmöglichkeit der erforderlichen Angaben zu Unterkunft- und Heizkosten genutzt. Ich halte dieses pauschale Vorgehen für nicht datenschutzkonform und bitte eine datenschutzkonforme Lösung zu erarbeiten. Im Einzelnen:

Leistungen für Unterkunft und Heizung werden aufgrund von § 22 SGB II gewährt. Gemäß § 22 Absatz 1 Satz 1 SGB II sind Bedarfe für Unterkunft und Heizung (nachfolgend KdU) in tatsächlicher Höhe anzuerkennen, soweit diese angemessen sind. Angaben zur konkreten Höhe der Aufwendungen für die KdU dürfen daher von einem Jobcenter gemäß § 67a Absatz 1 Satz 1 SGB X erhoben werden. Mit der Datenerhebungsbefugnis des Jobcenters korrespondiert die Verpflichtung der Leistungsbezieher zur unverzüglichen Anzeige von Änderungen in den persönlichen



SEITE 15 VON 16 Verhältnissen, die für die Leistung erheblich sind (vgl. § 60 Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I)).

Zwar sieht § 60 Absatz 2 SGB I vor, dass für die mitwirkungspflichtigen Angaben Vordrucke (des Sozialleistungsträgers) genutzt werden sollen, soweit diese vorgesehen sind. Allerdings muss die Form der Datenerhebung auch datenschutzgerecht erfolgen und somit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit entsprechen. Maßstab ist der geringstmögliche Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des von der Datenerhebung Betroffenen. Damit bleibt es einem Antragsteller auf Leistungen zur Grundsicherung selbst überlassen, in welcher Form er die vom Jobcenter geforderten Angaben zu den KdU nachweisen möchten (beispielsweise Vorlage des Mietvertrages, Mietänderungsschreiben, Betriebskostenabrechnungen, Kontoauszüge usw.). Einer ausdrücklich vom Vermieter auszufüllenden und zu unterzeichnenden Mietbescheinigung bedarf es daher nicht. Die Verwendung des Vordrucks Mietbescheinigung kann von einem Jobcenter angeboten werden, muss aber aus folgenden Gründen unter der ausdrücklichen Prämisse der Freiwilligkeit stehen.

Wäre einem Vermieter eine Mietbescheinigung mit Hinweisen auf Ihr Jobcenter zum Ausfüllen zwingend vorzulegen, würde diesem zwangsläufig damit bekannt, dass eine Person Sozialleistungen (beim Jobcenter) beantragt hat oder erhält. Durch die Verwendung Ihres Logos oder anderer Hinweise auf Ihr Jobcenter erfährt der Vermieter konkret, dass es sich um eine Bescheinigung zur Beantragung von Leistungen nach dem SGB II handelt. Diese Informationen sind als schützenswerte Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 1 SGB X (siehe Urteil des Bundessozialgerichts vom 25.01.2012, Az.: B 14 AS 65/11 R) einzustufen. Für die Offenbarung dieses Sozialdatums muss eine Übermittlungsbefugnis innerhalb des Sozialgesetzbuches oder eine Einwilligung des Betroffenen vorliegen (§§ 67b Absatz 1 Satz 1, 67d Absatz 1 SGB X). Eine rechtliche Übermittlungsbefugnis besteht allerdings dann nicht, wenn ein Leistungsempfänger andere geeignete Unterlagen zum Nachweis der erforderlichen KdU selbst vorlegen kann, die Beteiligung des Vermieters also nicht notwendig ist.

Ich bitte Sie deshalb, Ihre Mitarbeiter für die Belange des Datenschutzes, insbesondere zur Führung der Leistungsakten gemäß HEGA 03/13 – 09 der BA, durch zielgerichtete Informationen und datenschutzrechtlichen Schulungen zu sensibilisieren und damit eine datenschutzkonforme Bearbeitung in allen operativen Bereich sicherzustellen. Ergänzend sollten geeignete Fach- und Führungskräfte regelmäßige Stichprobenkontrollen durchführen, insbesondere in den datenschutzsensiblen Bereichen „Markt und Integration“ sowie „Leistungsgewährung“.



6. Fazit

Der Besuch hat gezeigt, dass beim Jobcenter Kassel noch erhebliche datenschutzrechtliche Anstrengungen unternommen werden müssen, um insgesamt eine datenschutzkonforme Ablauforganisation zu implementieren. Die einzelnen datenschutzrechtlichen Mängel für sich rechtfertigen zwar keine Beanstandung. Allerdings ist die datenschutzrechtliche Situation in Ihrem Jobcenter in der Gesamtschau so kritisch, dass ich mir eine Beanstandung ausdrücklich vorbehalten, wenn die festgestellten datenschutzrechtlichen Mängel nicht zeitnah – spätestens bis Mitte 2017 - vollständig behoben werden.

Für Ihre Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten sowie Ihren Zeithorizontes zur Behebung der Mängel innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag


Gerhold



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff
Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1488, 53004 Bonn

Jobcenter Ulm
Geschäftsführerin Frau Keil
Schwambergerstr. 1
89073 Ulm

nachrichtlich
Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIc - Grundsicherung für Arbeitsuchende
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 30.05.2016

GESCHÄFTSZ. II-302-2/355#2943

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch vom 23. bis 25. November 2015 im Jobcenter Ulm**
BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 20. Oktober 2015

Sehr geehrte Frau Keil,

vom 23. bis 25. November 2015 haben meine Mitarbeiter, Herr RD von der Laden und Frau OARn Hommel, Ihr Jobcenter zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Am Eröffnungs- sowie am Abschlussgespräch haben Sie selbst als Geschäftsführerin, [REDACTED] teilgenommen.

Für die Unterstützung, die Sie meinen Mitarbeitern gewährt haben, danke ich Ihnen. Diese haben während ihres gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzugreifen.

46485/2015

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



1. Prüfungsschwerpunkte

Der Beratungs- und Kontrollbesuch hatte folgende Prüfungsschwerpunkte:

- die Datenschutzorganisation im Jobcenter, insbesondere bDSB sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten,
- die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen,
- Datenerhebung und -speicherung bei Neuanträgen,
- die Inanspruchnahme anderer Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten (Auftragsdatenverarbeitung).

2. Feststellungen

Der Besuch hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- Die Datenschutzorganisation in Ihrem Jobcenter ist im Wesentlichen gut aufgestellt. Die vertragliche Regelung zur datenschutzkonformen Papierentsorgung ist von Ihnen zu überprüfen. Eine spezielle Dienstanweisung zum Datenschutz wäre zu begrüßen.
- Eine unbegründete Speicherung von Ausweispapieren ist unzulässig.
- Die standardisierte Erhebung von Daten in einer Mietbescheinigung unter Beteiligung des Vermieters ist nicht erforderlich und damit datenschutzrechtlich unzulässig.

3. Allgemeines

Sie berichteten, dass Ihr Jobcenter seit dem 1. Januar 2012 als gemeinsame Einrichtung gem. § 44 b Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) geführt werde. Das Jobcenter verfüge zur Betreuung von rd. 3.000 Bedarfsgemeinschaften über 63 Vollzeitstellen, die mit insgesamt rd. 80 Personen besetzt seien. Die Sicherheit des Personals sei seit einem völlig unerwarteten Übergriff auf eine Ihrer Mit-



arbeiterinnen im Frühjahr 2015 erheblich in den Vordergrund gerückt. Überlegungen zu erhöhten Sicherheitsmaßnahmen sowie zu strukturellen und organisatorischen Änderungen seien durch Kostendruck, Personalfuktuation und Personalknappheit begrenzt. Zusätzlich würden die Rahmenbedingungen in dem von der Stadt Ulm angemieteten Gebäude, in dem sich neben dem Jobcenter auch noch städtische Dienststellen befänden, keine Erweiterungsmöglichkeiten bieten.

Die kommunalen Raumanteile in der gemeinsam genutzten Liegenschaft sind klar vom Jobcenter abgetrennt. Die Durchgangstüren zwischen beiden öffentlichen Stellen waren während des Besuches grundsätzlich geschlossen.

4. Datenschutzorganisation und behördliche Datenschutzbeauftragte

4.1. Allgemeines

Aus dem Sozialgeheimnis nach § 35 Absatz 1 Satz 1 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) folgt, dass die personenbezogenen Daten eines jeden Kunden anderen Besuchern oder Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzbuches zu gewährleisten. Die innere Organisation der Dienststelle ist entsprechend auszugestalten.

4.2. Personal

Die meinen Mitarbeitern mit Mail vom 12. November 2015 übersandte Dienstanweisung vom 10. November 2015 betrifft u. a. Arbeitszeitregelungen, Beurteilungen und Nebentätigkeiten. Spezifische Regelungen, die konkret den Sozialdatenschutz betreffen, fehlen darin. Das einzige Papier zum Sozialdatenschutz ist eine zusammenfassende Darstellung der bDSB vom 12. November 2014 (Kaniak, 25).

Im Einführungsgespräch haben Sie berichtet, der Datenschutz werde ebenso wie z. B. die Korruptionsbekämpfung oder das Verhalten bei Feuer in regelmäßigen, jährlichen Wiederholungen in Erinnerung gerufen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssten eine Verpflichtungserklärung zum Datenschutz unterschreiben, die zur Personalakte genommen werde. Entsprechende Dienstanweisungen würden in Ihrem Jobcenter auf einer internen, elektronischen Ablage bereitgehalten.



Insbesondere bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter würden interne und externe Schulungen durchlaufen, in denen auch der Datenschutz thematisiert werde.

Ich würde es begrüßen, wenn Sie eine grundsätzliche Dienst- und Geschäftsanweisung zum Thema Datenschutz erarbeiten und in Kraft setzen könnten. Dabei biete ich Ihnen gerne die Unterstützung meiner zuständigen Mitarbeiter an.

4.3. Behördliche Datenschutzbeauftragte

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 SGB I und damit verpflichtet, einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen (§ 81 SGB X i. V. m. §§ 4f und 4g Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)). Dieser Verpflichtung sind Sie mit der Bestellung von [REDACTED] mit Wirkung vom 1. Oktober 2012 nachgekommen.

Mit Schreiben vom 28. Januar 2014 haben Sie die bDSB für diese Funktion bis zu 10 v.H. der regelmäßigen Arbeitszeit von ihren anderweitigen dienstlichen Tätigkeiten in der Rechtsbehelfsstelle freigestellt. Da [REDACTED] Vollzeitbeschäftigte ist, stehen ihr somit wöchentlich etwa 4 Stunden für Aufgaben des Datenschutzes zur Verfügung. Im Hinblick auf die Größe Ihres Jobcenters erachte ich dies als ausreichend.

Bedauerlich ist jedoch, wenn de facto diese Freistellung nicht ausgeschöpft werden kann, weil zusätzlich zum verbleibenden Stellenanteil von 90% fortwährend Abwesenheitsvertretungen für andere volle Stellen übernommen und auch weitere gesetzliche Aufgaben (Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat) von der Arbeitseinheit aufgefangen werden müssen. Ich erwarte, dass sich die Abwesenheitsvertretungen im sonstigen Aufgabenbereich von [REDACTED] wieder verringern, denn nur wenn Ihre bDSB durchschnittlich 4 Stunden pro Woche Zeit für den Datenschutz zur Verfügung hat, kann sie auch proaktiv den datenschutzrechtlichen Aufgaben nachkommen.

Vor diesem Hintergrund begrüße ich ausdrücklich, wenn die Geschäftsführung die Belange der bDSB weiterhin unterstützt. Hier wurde im Gespräch besonders hervorgehoben, dass es [REDACTED] u. a. ermöglicht werden soll, zumindest einmal im Jahr an einer datenschutzrechtlichen Fortbildungsmaßnahme teilzunehmen.



4.4. Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

4.4.1 Gebäudereinigung und Papierentsorgung

Sie berichteten, dass die Gebäudereinigung durch die Stadt Ulm besorgt werde. Dies sei Teil des Mietvertrages. Der Papierabfall werde nicht getrennt und die Reinigungskräfte brächten den gesamten Müll in Metallcontainer im ersten und zweiten Stockwerk. Der Hausmeister, ein städtischer Bediensteter, führe die Aufsicht.

Die Verantwortung für eine datenschutzkonforme Entsorgung des Datenmülls liegt bei der Geschäftsführung der gemeinsamen Einrichtung (§ 44b Absatz 1 Satz 2 i. V. m. § 44 d SGB II). Der Mietvertrag, der die Gebäudereinigung regelt, muss deshalb sicherstellen, dass das Reinigungspersonal dem Datenschutz verpflichtet ist. Da dies im Gespräch nicht ad hoc geprüft werden konnte, bitte ich um Übersendung der einschlägigen vertraglichen Regelungen.

Dasselbe gilt für die datenschutzkonforme Papierentsorgung. Hierzu verweise ich auf die aktuelle DIN-Norm 66399 und bitte Sie um stichprobenartige Kontrollen der Einhaltung dieser Norm vor Ort.

Die Einhaltung der datenschutzkonformen Papierentsorgung sollte auch Bestandteil einer Dienstanweisung zum Datenschutz sein.

4.4.2 Sicherheitsdienst

Infolge des Übergriffs auf eine Ihrer Mitarbeiterinnen im Frühjahr 2015 haben Sie während der regelmäßigen Dienstzeiten einen Sicherheitsdienst beauftragt.

Um überprüfen zu können, ob der Einsatz des Sicherheitsdienstes in Ihrem Fall datenschutzkonform geregelt wurde, bitte ich um Übersendung des Vertrags mit dem Sicherheitsunternehmen und um Mitteilung, wie und durch wen die bei Ihnen wechselnd eingesetzten Sicherheitsdienstmitarbeiter datenschutzrechtlich verpflichtet wurden. Die Erklärungen sollten Sie in Kopie dem Vertrag beilegen.



4.4.3 Postein- und -ausgang, Poststelle, Postverteilung

Die Post kann in einen großen Außenbriefkasten mit der Aufschrift „Jobcenter“ am Haupteingang des Gebäudes eingeworfen werden. Von der Zugriffssicherheit konnten sich meine Mitarbeiter vor Ort überzeugen. Außerdem wird die Briefpost vom Postboten regelmäßig geleert und in ein Postverteilungsbüro gebracht.

Die Postverteilung im Hause erfolgt durch eigenes Personal und wird in den Teams den dort dezentral aufbewahrten Akten zugeordnet, so dass praktisch kein Aktenumlauf stattfindet.

Ausgangspost wird geheftet und von Hand kuvertiert. Die Umschläge werden von den Mitarbeitern in das Postverteilungsbüro gebracht, wo der Postbote sie abholt. Die Frankierung erfolgt durch den Postdienstleister.

Alle Räume sind von außen nur mithilfe eines Schlüssels zu öffnen und daher vor unberechtigtem Zugriff Dritter geschützt. Insgesamt ist der Postumlauf so organisiert, dass er den Schutz der Sozialdaten hinreichend sicherstellt.

5. Kundenbereiche/Eingangszone

Im Eingangsbereich haben Kunden die Möglichkeit, kurze Anliegen an einer Empfangstheke mit insgesamt drei Beratungsplätzen zu klären. Ein Wartebereich befindet sich außer Hörweite zu diesen. Der Aufruf erfolgt über Wartenummern. Unmittelbar hinter den Kunden, die gerade ihre Anliegen an der Theke klären, halten sich grundsätzlich keine weiteren Kunden auf. Sie werden auch durch deutliche Hinweise auf den ausgelegten Teppichmatten gebeten, die Diskretion zu wahren und Abstand zu halten. Ausschließlich die Tatsache, dass die Beratungsplätze relativ eng beieinander liegen, könnte im Einzelfall dazu führen, Gespräche am Nebenplatz mitzuhören. Im Rahmen der bautechnischen Möglichkeiten haben Sie jedoch bereits das Bestmögliche (eine Trennwand, eine große Pflanze) getan. Ich empfehle Ihnen insoweit, den mittleren Beratungsplatz unbesetzt zu lassen, wenn nur zwei Plätze in Betrieb sind.

Aufgrund der begrenzten Ressourcen garantieren die Büroräume nicht unbedingt, dass jedwedes Mithören durch andere Kunden ausgeschlossen ist. Infolge des zuvor erwähnten Übergriffes im Frühjahr 2015 verfügen alle Büros, in denen Kundenkontakt besteht, über offene Zwischentüren. Sie, aber auch die Beschäf-



tigten, mit denen meine Mitarbeiter gesprochen haben, haben jedoch versichert, dass Termine in der Regel so vergeben werden, dass keine gleichzeitigen Beratungen stattfinden. Hierdurch können die datenschutzrechtlichen Belange der Kunden mit dem nachvollziehbaren Sicherheitsinteresse der Beschäftigten angemessen ausgeglichen werden.

6. Antragsbearbeitung, Datenerhebung, Datenspeicherung

6.1. Anfertigung von Kopien von Ausweisdokumenten

Bei der Antragstellung werden in Ihrem Jobcenter generell Kopien des Personalausweises und anderer, auch ausländischer Identitätsdokumente gefertigt und zur Akte genommen.

Hierzu möchte ich an dieser Stelle meine vielfach geäußerte und veröffentlichte Rechtsauffassung bekräftigen, auf die meine Mitarbeiter bereits vor Ort hingewiesen haben:

Bei Anträgen auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts müssen die erforderlichen Unterlagen vorgelegt werden, um die Anspruchsvoraussetzungen gem. §§ 7 ff. SGB II festzustellen. Dies schließt die Überprüfung der Identität des Antragstellers ein (vgl. § 60 Absatz 1 Nr. 3 i. V. m. § 61 SGB I). Zur Kontrolle der Personalien können Mitarbeiter der Jobcenter verlangen, dass Kunden einen gültigen Pass oder Personalausweis vorlegen (vgl. § 1 Absatz 1 Personalausweisgesetz (PAuswG)). Dies ist unabdingbar, um Kunden zu identifizieren und um Verwechslungen auszuschließen. Die Daten im Pass oder Personalausweis, insbesondere die aktuelle Wohnanschrift, müssen mit den Angaben im Antrag übereinstimmen. Das Ausweispapier enthält je nach Nationalität neben Daten, die zur Antragstellung erforderlich sind, auch Daten über Körpergröße, Augenfarbe und evtl. auch unveränderliche Kennzeichen, die für die Aufgabenerfüllung entbehrlich sind. Zur Identifizierung und Aufgabenerfüllung ist eine Kopie des Dokuments in der Akte nicht erforderlich. Vielmehr genügt beispielsweise ein Vermerk darüber, dass der aktuelle und gültige Pass oder Personalausweis vorgelegen hat.

Meine Mitarbeiter haben allerdings feststellen müssen, dass die Ausweisdokumente von Antragstellern auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II ausnahmslos kopiert und gänzlich ungeschwärzt in der jeweiligen Leistungsakte gespeichert werden. Die allgemeine, dauerhafte Speicherung von Ausweisdokumenten ist jedoch für eine Identifizierung re-



gelmäßig nicht erforderlich. Diese Vorgehensweise verstößt gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen und das vom Bundesministerium des Inneren grundsätzlich ausgesprochene Kopierverbot von diesen Ausweisdokumenten.

Die Speicherung von Ausweisdokumenten ist nur erforderlich und damit zulässig, wenn die Angaben im Ausweisdokument leistungsrechtliche Auswirkungen haben. Dies kann beispielsweise bei Aufenthaltstiteln der Fall sein. Bei der Speicherung muss allerdings zwingend darauf geachtet werden, dass nicht erforderliche Angaben auf den Ausweisdokumenten geschwärzt werden.

Sofern kein Ausnahmetatbestand vorliegt, ist künftig von der Speicherung der Ausweispapiere Abstand zu nehmen. Weiterhin bitte ich Sie, Akten in der laufenden Sachbearbeitung auf eine unzulässige Speicherung von Ausweispapieren überprüfen zu lassen und nicht erforderliche Kopien zu löschen.

6.2. Mietbescheinigungen

Aus den von meinen Mitarbeitern stichprobenartig gesichteten Akten ergab sich ferner, dass standardmäßig Mietbescheinigungen verlangt werden. Wie Sie im Abschlussgespräch bestätigt haben, sei dies eine generelle Vorgehensweise in Ihrem Jobcenter. Sie würden eine Unterschrift des Vermieters zur Bestätigung der tatsächlichen Kosten für Unterkunft und Heizung (KdU) verlangen, da Ihnen aufgrund einzelner Missbrauchsfälle anderenfalls der Nachweis nicht glaubhaft erscheine.

Die Nachweis- und Mitwirkungspflicht der Antragsteller ist ebenso unbestritten wie Ihre Pflicht zur Erhebung der Daten. Dabei müssen Sie aber die datenschutzrechtlichen Anforderungen im Rahmen der Datenerhebung beachten.

Das Jobcenter ist berechtigt, Sozialdaten zu erheben, soweit dies für die Erfüllung seiner Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch erforderlich ist (§ 67a Absatz 1 Satz 1 SGB X). Mit einer Mietbescheinigung werden Daten erhoben, die für die Berechnung der Bedarfe für Unterkunft und Heizung (KdU) gemäß § 22 SGB II benötigt werden. Diese Angaben können in der Regel mit anderen Unterlagen nachgewiesen werden. Insbesondere mit der „Anlage KdU“, die als zentral von der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Verfügung gestellter Vordruck jedem Antragsteller vom Jobcenter oder zentral von der BA mit dem Weiterbewilligungsantrag übermittelt wird, steht eine alternative Nachweismöglichkeit zur Verfügung. Antragsteller müssen die „Anlage KdU“ ausfüllen und ihre Angaben durch die Vorlage von Mietvertrag und Nebenkostenabrechnung nachweisen. Die Mitarbeiter des Jobcenters bestätigen die Richtig-



keit der Angaben mit ihrer Unterschrift. Beim Mietvertrag und der Nebenkostenabrechnung dürfen nicht leistungsrelevante Daten einschließlich der Daten Dritter zuvor geschwärzt werden.

Sozialdaten sind grundsätzlich zunächst beim Betroffenen zu erheben (§ 67a Absatz 2 Satz 1 SGB X – sog. Ersterhebungsgrundsatz). Daher muss das Jobcenter jedem Antragsteller die Gelegenheit geben, die erforderlichen Daten durch geeignete Nachweise selbst zu erbringen. Eine Bescheinigung durch den Vermieter kann hierbei lediglich als Angebot des Jobcenters zum Nachweis dieser erforderlichen Daten angesehen werden, da sie den Aufwand zur Vorlage aller erforderlichen Daten deutlich vermindern kann.

Durch Vorlage der von Ihnen verlangten Bescheinigung beim Vermieter wird diesem regelmäßig der Sozialleistungsbezug bekannt. Sofern der Vermieter bereits Kenntnis vom Sozialleistungsbezug hat oder der betroffene Kunde keine Bedenken gegen die Offenlegung hat, stellt Ihre Mietbescheinigung eine alternative Nachweismöglichkeit dar. In diesem Fall müsste eine rechtswirksam erteilte schriftliche Einwilligung oder ein sonstiger Nachweis für die freiwillige Vorlage der Mietbescheinigung beim Vermieter aus Gründen der Beweissicherung grundsätzlich zur Akte genommen werden.

Datenschutzrechtlicher Maßstab der Aufgabenerfüllung ist der am geringsten mögliche Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des Betroffenen. Dieser Forderung wird durch den zentralen Antrag der BA auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II und der damit verbundenen „Anlage KDU“ zur Feststellung der angemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung Rechnung getragen. Die „Anlage KDU“ sieht weder eine Vorlage beim Vermieter noch dessen Unterschrift vor. Damit bleibt es dem Kunden freigestellt, in welcher Form er die Angaben nachweist.

Lediglich dann, wenn einzelne Nachweise nicht erbracht werden können oder wenn im Einzelfall der begründete Verdacht besteht, dass Angaben unrichtig oder unvollständig sind, können weitere Nachweise verlangt werden. Sollte eine Mietbescheinigung erforderlich sein, bitte ich, sie neutral zu gestalten und auf den bisher darauf verwendeten Schriftzug des Jobcenters zu verzichten.

Anderenfalls liegt ein Verstoß gegen das Sozialgeheimnis gemäß § 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I vor, da hiermit Einzelangaben über persönliche Verhältnisse des Antragstellers an den Vermieter ohne Rechtsgrundlage übermittelt werden.



Ich darf Sie bitten, Ihre Praxis umzustellen, Ihre Mitarbeiter entsprechend anzuweisen und mir dies zu bestätigen.

6.3. Aktenaufbewahrung

Die Einzelfallakten werden dezentral in den Bearbeitungsteams aufbewahrt. Dadurch liegen nur ganz aktuell zu bearbeitende Akten auf den Arbeitsplätzen der Bearbeiter. Dies ist zu begrüßen. Ich möchte jedoch noch einmal darauf hinweisen, dass die Akten vor dem Zugriff durch Unbefugte, z.B. Kunden bei der Beratung, zu sichern sind. Auch sollten Namen auf den Akten nicht von den Besuchersitzplätzen aus lesbar sein.

Im Übrigen bewahren Sie Akten im Dachgeschoss sowie im Keller des Dienstgebäudes auf. Während in dem Kellerraum ausschließlich Akten des Jobcenters archiviert werden, werden im Dachgeschoss auch Akten städtischer Ämter verwahrt. Da meine Mitarbeiter sich jedoch von einem sehr aufgeräumten Zustand der Aktenarchive überzeugen konnten und im Hinblick auf die demnächst einzuführende elektronische Akte sehe ich davon ab, Sie um mittelfristige Trennung der Akten zu bitten.

Für die Übersendung der Verträge zur datenschutzkonformen Papierentsorgung und Verschwiegenheitsverpflichtung des entsprechenden Personals sowie einer Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

JC Düsseldorf
Herrn Zielonkowski
Geschäftsführer
Luisenstraße 105
40215 Düsseldorf

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 15.04.2016

GESCHÄFTSZ II-302-2/148#2944

nachrichtlich:

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIc - Grundsicherung für Arbeitsuchen-
de
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch am 19. und 20. Novem-
ber 2015 im Jobcenter Düsseldorf**

BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 20. Oktober 2015
Ihre Schreiben vom 6. November 2015

Sehr geehrter Herr Zielonkowski,

vom 19. bis 20. November 2015 haben meine Mitarbeiter, Herr von der Laden, Frau Hommel und Frau Schmode, das Jobcenter Düsseldorf zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Am Eröffnungs- und Abschlussgespräch haben Sie als Geschäftsführer, [REDACTED] teilgenommen. Für die meinen Mitarbeitern gewährte Unterstützung danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

1558/2016

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERKEHRSANBINDUNG Straßenbahn 61, Husarenstraße



1. Prüfungsschwerpunkte

Der Beratungs- und Kontrollbesuch hatte folgende Prüfungsschwerpunkte:

- Die Datenschutzorganisation im Jobcenter, insbesondere die behördliche Datenschutzbeauftragte sowie die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten,
- Die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen in einzelnen Organisationseinheiten,
- Der Umgang Ihres Jobcenters mit den Sozialdaten der Kunden; insbesondere Datenerhebung und -speicherung bei Neuanträgen,
- Die Inanspruchnahme anderer Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten (Auftragsdatenverarbeitung),
- Jugendberufsagentur.

2. Feststellungen und Empfehlungen

Gravierende Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorschriften wurden nicht festgestellt. Ich bitte Sie jedoch insbesondere um Berücksichtigung folgender Punkte:

- Die Geschäftsanweisung zum Datenschutz sollte um einen Hinweis auf den Auskunftsanspruch gem. § 83 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) ergänzt werden.
- Die Aufbewahrung von Akten in Mitarbeiterbüros ist datenschutzgerecht zu gestalten.
- Die Aufbewahrungsfristen sind auf 5 Jahre zu begrenzen.
- Eine Information an die Mitarbeiter zur Speicherung von Sozialdaten wird empfohlen.



3. Datenschutzorganisation

3.1 Allgemeines

Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) entsprechend haben Sie für Ihr Jobcenter datenschutzrechtliche Weisungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nach § 67 Absatz 9 SGB X zu erstellen. Derzeit kommen Sie dieser Aufgabe nach, indem Sie die Geschäftsanweisung „Datenschutz“ Nr. 08/2013 vom 10. Juli 2013 erlassen haben. Diese enthält die grundsätzlichen Regelungen und Handlungsvorgaben sowie die Beschreibung der Aufgaben der handelnden Personen, insbesondere der bDSB. Ich empfehle Ihnen jedoch, in die Geschäftsanweisung noch Hinweise auf das Recht des Kunden auf Auskunft nach § 83 SGB X aufzunehmen.

Neue Mitarbeiter erhalten durch Ihre bDSB eine vierstündige datenschutzrechtliche Grundlagenschulung. Daneben werden regelmäßig Informationen zu den Themen IT-Sicherheit und Sozialdatenschutz per E-Mail an alle Mitarbeiter versandt. Darüber hinaus haben alle Mitarbeiter Zugriff auf eine Ablage, auf welcher Informationen zum Datenschutz hinterlegt sind. Ich halte diese Maßnahmen für ausreichend, um Ihre Mitarbeiter zum Thema Datenschutz aktuell zu informieren und kontinuierlich zu sensibilisieren.

3.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I). Hieraus folgt die Verpflichtung nach § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X, einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen. Stellung, Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 4f und 4g Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) geregelt, die auf Grund der Verweisung in § 81 SGB X direkt anzuwenden sind.

Nach dem Verständnis des BDSG nimmt ein bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben umfassend bei allen Vorgängen der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter und Kunden im Jobcenter wahr. In seiner Tätigkeit ist er fachlich weisungsfrei und Ihnen als Geschäftsführer unmittelbar zu unterstellen. Er ist gefordert, proaktiv tätig zu werden und Zeitpunkt sowie Umfang seines Tätigwerdens selbst zu bestimmen. Keineswegs sollte er nur auf Anforderung der Fach- und Führungskräfte tätig werden.



Zur Erfüllung seiner Aufgaben ist der bDSB umfassend zu unterstützen (§ 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG). Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von seinen sonstigen Aufgaben. Weiterhin gehört zur Unterstützungspflicht, dem bDSB Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Benennung eines Vertreters ist möglich, muss sich jedoch auf Fälle von Abwesenheit und sonstiger Verhinderung beschränken.

Bei der Bestellung des bDSB ist grundsätzlich Folgendes zu beachten:

Nach § 4f Absatz 2 Satz 1 BDSG darf zum bDSB nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die diese erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu. Zur Fachkunde gehören Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften (insbesondere des SGB I, SGB II, SGB III und SGB X sowie des BDSG), Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Der bDSB ist zur Verschwiegenheit über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Probleme zutragen oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität der Personen zulassen, verpflichtet, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Dies umfasst auch die Verpflichtung, die an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post keinesfalls durch die Poststelle öffnen oder Ihnen vorlegen zu lassen.

Die räumliche Ausstattung muss dem bDSB die Möglichkeit bieten, die im Rahmen dieser Tätigkeit entstandenen Unterlagen verschließbar, ohne Zugang Dritter und getrennt von den für die Erledigung seiner übrigen Aufgaben erforderlichen Vorgänge aufzubewahren. Ebenso muss dem bDSB ein Einzelbüro für diese Aufgaben zur Verfügung stehen.

Zudem ist der bDSB bei allen Anträgen oder Beschwerden Ihrer Kunden mit datenschutzrechtlichem Bezug sowie bei der Erstellung behördeninterner Dienstweisungen für Mitarbeiter zu beteiligen. Das laufende Verwaltungshandeln ist durch Stichprobenkontrollen in Akten und EDV-Systemen, z. B. von Dateneinträgen in den zentralen IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere im Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem („VerBIS“) zu beobachten und im Sinne der datenschutzrechtlichen Regelungen regelmäßig zu optimieren.



Seit 2011 ist [REDACTED] offiziell als bDSB des Jobcenters Düsseldorf schriftlich bestellt und allen Mitarbeitern in dieser Funktion bekannt gemacht worden. Bereits davor war sie als Ansprechpartnerin für den Datenschutz tätig. 2012 wurde [REDACTED] als Vollzeitkraft für ihre Tätigkeiten als bDSB zu 50% von ihren übrigen Aufgaben freigestellt. In der anderen Hälfte Ihrer Arbeitszeit ist sie als Fachkraft für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten tätig. Einen Interessenkonflikt in dieser Funktion mit den Aufgaben einer bDSB sehe ich nicht. Die vorhandene Freistellung wird von [REDACTED] selbst für ausreichend erachtet. Unter Berücksichtigung der Größe des Jobcenters sowie der hohen Fachkunde und Routine von [REDACTED] stufe ich den Umfang der Freistellung derzeit als angemessen ein.

Eine Bekanntmachung von [REDACTED] als bDSB ist erfolgt. So wurde innerhalb der Geschäftsführerrunden und über Veröffentlichungen, wie z. B. durch Aushänge und im Intranet, über ihre neue Rolle als bDSB informiert. Gleichzeitig wurde ihre Funktion in das offizielle Organigramm aufgenommen.

Während des Besuches konnten sich meine Mitarbeiter von der hohen Fachkunde [REDACTED] überzeugen. Es ist besonders begrüßenswert, dass ihr die Möglichkeit gegeben wird, regelmäßig an Schulungen sowie am Erfahrungsaustausch der bDSB der Jobcenter in Nordrhein-Westfalen teilzunehmen. Ihre datenschutzrechtlichen Aufgaben nimmt [REDACTED] eigenverantwortlich wahr. Dies wird insbesondere dadurch deutlich, dass sie die Mitarbeiter regelmäßig über aktuelle Themen zum Datenschutz informiert, Kontrollen in verschiedenen Bereichen des Jobcenters stichprobenartig und entsprechende Schulungen durchführt. Nach eigenen Aussagen nimmt Ihre bDSB an regelmäßigen Besprechungen mit der Geschäftsführung teil und kann auch Teamsitzungen aufsuchen. Ein direktes Vorspracherecht bei der Geschäftsführung, wie es das BDSG vorsieht, ist [REDACTED] ebenfalls eingeräumt, so dass Sie als Geschäftsführer im Jobcenter alle gesetzlichen Voraussetzungen der Unterstützungspflicht nach § 4f Absatz 5 BDSG erfüllen.

Ergänzend möchte ich Sie auch auf mein Konzeptpapier vom 22. April 2015 zu den Mindestanforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte aufmerksam machen¹.

1

http://www.bfdi.bund.de/SharedDocs/Publikationen/Arbeitshilfen/MindestanforderungBehoerdlicheDsB.html?cms_templateQueryString=beh%C3%B6rdlicher+Datenschutzbeauftragter&cms_sortOrder=score+desc



3.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten privater Dritter

Für die Geschäftsstellen des Jobcenters Düsseldorf haben Sie für die Servicedienstleistungen wie Papierentsorgung, Gebäudereinigung und den Sicherheitsdienst Verträge mit privaten Dienstleistern abgeschlossen. Sie haben meinen Mitarbeitern Kopien dieser Verträge überlassen.

Der Vertrag mit der „Rhenus Data Office GmbH“ über die Entsorgung von datenschutzwürdigem Schriftgut entspricht den rechtlichen Bestimmungen (hier: DIN 66399). Die Entsorgung erfolgt durch die Mitarbeiter in den entsprechenden Datenschutzmülltonnen.

Auch der Vertrag zur Reinigung der Liegenschaften mit der „Dussmann Service Deutschland GmbH“ entspricht den gesetzlichen Bestimmungen. Ich weise Sie vor sorglich auf die besondere Relevanz der Regelung des § 13 Absatz 3 des Vertrages mit der Reinigungsfirma hin. Eine Kopie der Datenschutzverpflichtungen aller eingesetzten Mitarbeiter sollte Ihnen vorliegen. Zwar haben Sie meinen Mitarbeitern stichprobenartig eine Verpflichtungserklärung vorgelegt. Sollte jedoch festgestellt werden, dass Datenschutzverpflichtungen nicht vorliegen, empfehle ich Ihnen, für die Übersendung entsprechender Kopien Sorge zu tragen.

Einige vertragliche Unterlagen mit dem Sicherheitsdienstleister „S. W. S. Schnock GmbH“ wurden meinen Mitarbeitern ebenfalls in Kopie zur Verfügung gestellt. Besondere Vereinbarungen zum Datenschutz sind den Unterlagen nicht zu entnehmen. Die Verpflichtungserklärung eines Mitarbeiters der „S. W. S. Schnock GmbH“ wurde meinen Mitarbeitern exemplarisch vorgelegt. Zwar sind hieraus die Pflichten der einzelnen Mitarbeiter des Sicherheitsdienstleisters ersichtlich, ich empfehle Ihnen aber, die Einhaltung des Datenschutzes gesamtvertraglich zu regeln, so wie es beispielsweise beim Reinigungsdienstleister der Fall ist.

Ich empfehle Ihnen, sich diesbezüglich an die Rahmenverträge der BA anzulehnen und folgende Passagen zum Datenschutz in Ihre besonderen Vereinbarungen mit dem Sicherheitsdienstleister aufzunehmen:

Überschrift: „Geheimhaltung, Sicherheit, Datenschutz“

„(1) Der Auftragnehmer (AN) verpflichtet sich, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere die Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten (Bundesdatenschutzgesetz) einzuhalten. Sofern dem AN vom Auftraggeber (AG) Daten, insbesondere personenbezogene Daten, zur Verfügung gestellt werden oder sonst wie zur Kenntnis gelangen, darf der AN diese Daten ausschließlich zur Erfül-



lung seiner vertraglichen Verpflichtungen verarbeiten und nutzen. Der AN sichert zu, die ihm vom AG zur Verfügung gestellten Daten von seinem sonstigen Datenbestand getrennt zu halten.

(2) Die Parteien verpflichten sich, alle zur Kenntnis gelangenden internen Angelegenheiten der jeweils anderen Vertragspartei, die als vertraulich gekennzeichnet werden oder die ein verständiger Dritter als schützenswert und deshalb als vertraulich zu behandeln ansehen würde, auch nach Beendigung der Vertragsbeziehungen zwischen den Parteien, vertraulich zu behandeln, insbesondere Vorkehrungen zu treffen, dass solche Kenntnisse anderen Personen außer den mit der Ausführung Beauftragten nicht bekannt werden. Die Gewährleistung der Vertraulichkeit und Geheimhaltung ist auch bei Ausscheiden einzelner Mitarbeiter sicherzustellen.

(3) Für den Umgang mit personenbezogenen Daten oder mit Sozialdaten darf der AN nur solche Mitarbeiter einsetzen, die er zuvor gemäß § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes unterrichtet und schriftlich auf das Datengeheimnis verpflichtet hat. Zudem erklärt sich der AN damit einverstanden, dass der Kreis der o. g. Mitarbeiter durch den AG nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen verpflichtet wird (Verpflichtungsgesetz).

(4) Es ist dem AN und den von ihm eingesetzten Mitarbeitern untersagt, ohne ausdrückliche Gestattung Kommunikationsmittel und andere technische Geräte des AG (z. B. Telefone, Kopiergeräte, PC) zu benutzen. Ferner ist es untersagt, in ausliegenden Schriftstücken, Briefe oder Akten des AG Einblick zu nehmen. Gleiches gilt für Unterauftragnehmer des AN.

(5) Der AG sowie die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI) sind berechtigt, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften durch den AN zu überwachen. Zu diesem Zweck räumt der AN dem AG sowie der BfDI mit der Unterzeichnung dieses Vertrages das Recht ein, Auskünfte einzuholen, während der Betriebs- oder Geschäftszeiten seine Grundstücke oder Geschäftsräume zu betreten und dort Besichtigungen und Prüfungen vorzunehmen sowie die gespeicherten Daten und Datenverarbeitungsprogramme einzusehen.“



3.4 Poststelle

Wie meinen Mitarbeitern mitgeteilt wurde, ist an jedem Standort des Jobcenters Düsseldorf die Poststelle mit einem Mitarbeiter der BA besetzt. Ein einfaches Öffnen der Tür ohne Schlüssel ist nicht möglich, da diese mit einem Knauf ausgestattet ist. Um einen unberechtigten Zugang Dritter zu verhindern, empfehle ich Ihnen, nur berechnigte Mitarbeiter mit einem Schlüssel auszustatten. Insgesamt wurden während der Kontrolle beim Postumlaufverfahren keine datenschutzrechtlichen Mängel festgestellt.

3.5 Registratur

Grundsätzlich werden die Akten im gesamten Jobcenter dezentral gelagert. Dementsprechend haben alle Mitarbeiter die für sie erforderlichen laufenden Akten in ihren Büros. Wie meine Mitarbeiter beim Besuch jedoch feststellten mussten, sind im Jobcenter teilweise offene Hängeregale für die Aktenhaltung vorhanden. Durch diese Form der Aktenhaltung können Kunden während der Beratungsgespräche die Aktendeckel einsehen und somit ggf. Sozialdaten von Dritten erfahren. Zudem ist der missbräuchliche Zugriff auf die im Büro vorhandenen Unterlagen im Gegensatz zu einer Aktenhaltung in geschlossenen Schränken deutlich erleichtert; dies gilt insbesondere dann, wenn Mitarbeiter kurzzeitig das Büro verlassen müssen.

Ich bitte Sie deshalb, dass Sie in allen Liegenschaften Ihres Jobcenters eine datenschutzkonforme Aktenhaltung mit vollständigem Schutz der Sozialdaten vor Einsicht Dritter, idealerweise durch Verwahrung in geschlossenen Schränken, sicherstellen.

3.6 Archivierung

Eine zentrale Altregistratur befindet sich in einem Kellerraum des Jobcenters. Die Tür der Registratur ist durch einen Türknopf vor unberechtigtem Betreten gesichert. In der Registratur werden Akten von Kunden gelagert, die seit längerem nicht mehr im Leistungsbezug stehen. Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist der Akten beträgt in Ihrem Haus für Vermittlungsakten fünf Jahre sowie zehn Jahre für Leistungsakten. Nach Ihren Angaben halten Sie sich hierbei an die Vorgaben der BA.

Für die Löschung von Sozialdaten gilt die Regelung des § 84 Absatz 2 SGB X. Danach sind Sozialdaten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist. In der Rechtsliteratur wird einhellig vertreten, dass die vorherige unrechtmäßige Speicherung einen sofortigen Lösungsanspruch bewirkt. Der Anspruch ist nicht von einem bestimmten Antrag des Betroffenen abhängig, sondern von Amts wegen zu prüfen. Sozialdaten sind auch dann zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche



Stelle zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden (Seidel, in Diering/Timme/Waschull, SGB X, Kommentar, 3. Auflage, 2011, § 84 Rdnr. 5).

Die Erforderlichkeit hat sich dabei allerdings nicht allein am Abschluss eines Verwaltungsverfahrens zu orientieren. Akten müssen deshalb auch nicht sofort nach Abschluss des laufenden Verwaltungsverfahrens vernichtet bzw. gelöscht werden. Ich teile die Meinung der Rechtsprechung, die zutreffend davon ausgeht, dass das Recht auf informationelle Selbstbestimmung auch dann nicht verletzt wird, wenn die Akten nach einem abgeschlossenen Verwaltungsverfahren aufbewahrt werden, auch wenn die Beteiligten eines Verwaltungsverfahrens keine aktuellen Ansprüche mehr gegen die jeweilige Behörde erheben können und diese Stelle die Akten nicht mehr zur Grundlage von aktuellen Maßnahmen gegen einen Beteiligten oder zugunsten eines Beteiligten machen könnte (BVerwG, NVwZ 1988, 621 (622)).

Gesetzliche Regelungen legen nicht fest, welche Aufbewahrungsfristen gelten. Diese werden üblicherweise durch verwaltungsinterne Regelungen, wie z. B. einer Aktenordnung, festgelegt. Ein konkreter Zeitpunkt wird damit gesetzlich nicht vorgegeben. Auch im SGB II findet sich dazu keine bereichsspezifische Regelung.

Deshalb ist zu bestimmen, wann die Kenntnis der Sozialdaten in den Leistungsakten oder elektronischen Verfahren nicht mehr erforderlich bzw. wann die gesetzliche Aufgabe vollzogen worden ist. Zunächst könnte man annehmen, mit Erbringung der Leistung nach dem SGB II und Ablauf des Bewilligungsmonats sei die gesetzliche Aufgabe der Sicherstellung des Lebensunterhalts vollzogen. Der Annahme dieses unmittelbaren Vollzugs stehen jedoch verschiedene Sachverhalte und Vorschriften entgegen.

Hierzu zählen u. a.:

- laufende sozialgerichtliche (Vor-)Verfahren, in denen gespeicherte Unterlagen mit Sozialdaten zur Beweissicherung benötigt werden;
- der einjährige Anspruch eines Leistungsbeziehers auf Überprüfung eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes gemäß § 40 Absatz 1 SGB II i. V. m. § 44 SGB X und Nachzahlung zu Unrecht nicht gewährter oder zurückgeforderter Leistungen;
- die Vorschriften über die Verjährung bei der Rücknahme bzw. Aufhebung von Verwaltungsakten gemäß §§ 45 ff. SGB X;



- laufende Verfahren der Heranziehung von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltspflichtigen gemäß § 33 SGB II zum Ersatz der an die Unterhaltsberechtigten erbrachten Leistungen nach dem SGB II und
- die Prüfbarkeit der Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Leistungsgewährung im Jobcenter durch Prüfinstanzen wie Rechnungshöfe und die Interne Revision der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Ich halte daher eine regelmäßige Archivierungsfrist von Leistungsakten für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Ablauf des Jahres mit dem letzten Leistungsbezug für datenschutzrechtlich unbedenklich. In Fällen längerer sozialgerichtlicher Verfahren oder bei der Heranziehung Unterhaltspflichtiger zum Kostenersatz können sich längere Archivierungsfristen ergeben. Im Bereich der Arbeitsvermittlung unterliegen die elektronisch gespeicherten Kundendatensätze einer Archivierungsfrist von mindestens zehn bis maximal 60 Monaten, in Abhängigkeit von den Vorgaben der BA als verantwortliche Stelle für die zentralen Verfahren der Informationstechnik.

Meine Rechtsauffassung deckt sich im Übrigen auch mit der von der Bundesagentur für Arbeit (BA) erlassenen Handlungsempfehlung/Geschäftsanweisung vom März 2013 (HEGA 03/13 – 09) „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“, die zum Zeitpunkt meines Besuches in Ihrem Jobcenter gültig war und bis heute gilt. Die HEGA 03/13 – 09 stellt für die gemeinsamen Einrichtungen nach § 44b SGB II verbindliche Regelungen zur Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Leistungsakten auf, welche den Anforderungen der „ABestB-HKR“ entsprechen und den Umgang mit den Ausnahmetatbeständen von der Regelaufbewahrungsfrist festlegen. So können Leistungsakten grundsätzlich zu Beginn des nächsten Kalenderjahres nach Ablauf von fünf Jahren in dem ein Leistungsfall abgeschlossen wurde, vernichtet werden. Im Einzelfall müssen Sachverhalte, die zu einer Verlängerung dieser Regelfrist führen, beachtet werden.

Die fachliche Zuständigkeit für die Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Umsetzung der gebotenen Aktenvernichtung liegt bei Ihnen als Geschäftsführung (vgl. § 44b SGB II). Ich bitte Sie deshalb, die Aufbewahrungsfristen anzupassen und eine regelmäßige Speicherfrist von fünf Jahre einzuführen. Eine pauschale Aufbewahrung der abgeschlossenen Akten für zehn Jahre erachte ich als nicht erforderlich.



4. Organisation einzelner Kundenbereiche

Wie aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dürfen die Sozialdaten (§ 67 Absatz 1 SGB X) Ihrer Kunden nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonstigen Unbefugten nicht bekannt werden. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten. Meine Mitarbeiter haben auch unter diesen Aspekten die Kundenbereiche im Jobcenter Düsseldorf Mitte geprüft.

4.1 Außenbereich

Im Außenbereich befindet sich ein Briefkasten. Dieser entspricht den Anforderungen, die an die Stabilität, Sicherheit und den Schutz vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu stellen sind. Ein Zugriff durch Dritte ist nur mit entsprechender krimineller Energie möglich.

4.2 Eingangszone und Kundenempfang

Der Empfang des Jobcenters Düsseldorf-Mitte befindet sich im Erdgeschoss des Gebäudes in der Luisenstr. 105. Hier werden Anliegen von Bestandskunden bearbeitet. Eine Kundensteuerung erfolgt über die Vergabe von Wartemarken. Gespräche finden überwiegend in Einzelbüros und an der Kundentheke statt. Die Mitarbeiter hinter der Kundentheke sind durch eine Glasscheibe von den Kunden getrennt. Zur Wahrung des „Diskretionsabstandes“ für wartende Kunden an der Theke ist ein Personenleitsystem eingerichtet. Ein Hinweisschild mit Verweis auf Diskretionsräume ist vorhanden.

Die Wartezone für Neukunden befindet sich im 1. Obergeschoss. Auch hier erfolgt ein datenschutzkonformer Aufruf über Wartemarken.

Insgesamt haben meine Mitarbeiter während des Besuches keine datenschutzrechtlichen Mängel beim Empfang einschließlich der Kundensteuerung festgestellt.

Im Eingangsbereich des Erdgeschosses befindet sich ein weiterer Briefkasten. Dieser hat zwar eine ausreichende Tiefe, jedoch kann ohne größere Schwierigkeiten von oben eingegriffen werden. Dadurch wäre es bei einem erhöhten Posteinwurf, insbesondere zu Zeiten eines starken Kundenaufkommens, Dritten grundsätzlich möglich, unbeobachtet Poststücke aus diesem Briefkasten zu entnehmen, sodass Dritte unberechtigt Kenntnis von Sozialdaten Ihrer Kunden erlangen könnten. An den



Besuchstagen konnten sich meine Mitarbeiter davon überzeugen, dass der Briefkasten dreimal täglich geleert wird. Diesen Rhythmus betrachte ich als ausreichend. Um trotzdem einen Eingriff auszuschließen, empfehle ich Ihnen, diesen Briefkasten durch ein eingriffssicheres Modell zu ersetzen.

Im Erdgeschoss befindet sich zudem das sogenannte „Schnellbüro“. Hier können Unterlagen gegen Empfangsbekanntnis abgegeben werden. Spezifische Auskünfte werden nicht erteilt. Datenschutzrechtlich wurden von meinen Mitarbeiter keine Mängel festgestellt.

4.3 Mitarbeiterbüros

Mitarbeiter mit regelmäßigem Kundenkontakt verfügen im Jobcenter Düsseldorf-Mitte in der Regel über Einzelbüros. Teilweise ist jedoch eine Doppelbelegung vorgesehen.

Eine gleichzeitige Betreuung von mehreren Kunden ist in den doppelt belegten Büros unzulässig, da eine Datenübermittlung an unberechtigte Dritte nicht auszuschließen ist. Eine abwechselnde Terminvergabe, idealerweise mit einem „Zeitpuffer“, wäre in diesen Fällen unbedingt zu gewährleisten. Alternativ sind Doppelbüros durch bauliche Maßnahmen wie Schall- und Sichtschutzwände so zu gestalten, dass das Sozialgeheimnis zu jeder Zeit gewahrt bleibt. Es ist datenschutzrechtlich zwingend, Einzelberatung in einem separaten Raum anzubieten, wenn die Kunden diesen Wunsch äußern. Auf ein solches Angebot muss dabei deutlich sichtbar hingewiesen werden.

5. Speicherung von Sozialdaten

Gemäß § 67c Absatz 1 Satz 1 SGB X ist das Speichern, Verändern oder Nutzen von Sozialdaten durch das Jobcenter zulässig, wenn es zur Erfüllung der in seiner Zuständigkeit liegenden gesetzlichen Aufgaben nach dem SGB erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind.

Bei Gesprächen mit Beschäftigten aus dem Bereich Fallkoordination haben meine Mitarbeiter festgestellt, dass über einen Vordruck Kopien von Kontoauszügen pauschal für drei Monate erhoben und gespeichert werden können. Bitte beachten Sie im Zusammenhang mit diesem Arbeitsschritt Ihrer Mitarbeiter den Grundsatz der Datensparsamkeit sowie den Erforderlichkeitsgrundsatz. Nach Einsicht in die Kontoauszüge genügt es regelmäßig, in der Leistungsakte zu vermerken, dass die Auszüge vorlagen und keine Auswirkung auf eine Änderung des Leistungsanspruchs haben.



Eine Kopie und Speicherung einzelner Buchungen oder Auszüge ist nur dann zulässig, wenn sich daraus weiterer Ermittlungsbedarf ergibt oder die Unterlagen Auswirkungen auf die Leistungsbemessung haben.

Während des Kontrollbesuchs ist meinen Mitarbeitern zudem aufgefallen, dass Sie vollständige Kopien von Mietverträgen erheben. Diese enthalten in der Regel neben notwendigen Informationen über das Mietverhältnis der Betroffenen auch personenbezogene Daten Dritter (beispielsweise den Namen des Vermieters), die für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Jobcenters nicht erforderlich sind. Weiterhin erheben Sie bei einem Mietvertrag des Kunden mit einem Verwandten oder Verschwägerten Auszüge aus dem Steuerbescheid des vermietenden Angehörigen. Diese umfassende Datenerhebung und –speicherung halte ich für datenschutzrechtlich nicht erforderlich. Gleichwohl bitte ich Sie um Erläuterungen, aus welchen Gründen Sie dies pauschal zur Erfüllung Ihrer gesetzlichen Aufgabe für nötig halten.

Des Weiteren werden Kopien des Personalausweises, der Krankenversicherungskarte, des Sozialversicherungsausweises sowie der Bankkarten verlangt. Auch diese Datenerhebung und –speicherung halte ich für datenschutzrechtlich nicht erforderlich. Insbesondere der Umgang mit dem neuen Personalausweis stellt an alle Behörden neue Anforderungen und verändert gewohnte Prozessabläufe. So dürfen davon keine Kopien angefertigt werden.

Auch wenn das Personalausweisgesetz (PAuswG) kein ausdrückliches Kopierverbot enthält, so stellt die Regierungsbegründung zur Neuregelung jedoch klar: *„Die Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten aus oder mithilfe des Ausweises darf künftig nur über die dafür vorgesehenen Wege erfolgen. (...) Weitere Verfahren z. B. über die optoelektronische Erfassung („scannen“) von Ausweisdaten oder dem maschinenlesbaren Bereich sollen ausdrücklich ausgeschlossen werden.“*

Für den alten und den neuen Personalausweis gilt § 1 Absatz 1 Satz 3 PAuswG: *„Vom Ausweisinhaber darf nicht verlangt werden, den Personalausweis zu hinterlegen oder in sonstiger Weise den Gewahrsam aufzugeben.“*

Ich bitte insoweit um Beachtung der geltenden Rechtslage und darum, Ihre Mitarbeiter für die Belange des Datenschutzes, insbesondere zur Führung der Leistungsakten gemäß HEGA 03/13 – 09 der BA zu sensibilisieren und damit eine datenschutzkonforme Bearbeitung sicherzustellen.



6. Fazit

Insgesamt lässt sich nach dem Besuch meiner Mitarbeiter zusammenfassend feststellen, dass in Ihrem Jobcenter die datenschutzrechtlichen Regelungen im Wesentlichen beachtet werden und die Arbeitsprozesse datenschutzkonform gestaltet sind. Soweit ich Rückfragen zu einzelnen Punkten habe oder datenschutzrechtliche Empfehlungen für Ihr Jobcenter ausgesprochen habe, wäre ich für eine Stellungnahme innerhalb von zwölf Wochen dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Stormarn
Die Geschäftsführung
Berliner Ring 8 + 10
23843 Bad Oldesloe

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
I/c - Grundsicherung für Arbeitsuchen-
de
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-231

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

BEARBEITET VON Martin Wefelnberg

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 30.05.2016

GESCHÄFTSZ. II-302-2/229#2876

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch vom 01. bis 02. Sep-
tember 2015 im Jobcenter Stormarn**
BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 11. August 2015
Ihr Schreiben vom 27. August 2015

Sehr geehrte Frau Ziehten-Rennholz,

vom 01. bis 02. September 2015 haben meine Mitarbeiter, Herr RD von der Laden
und Herr ROI Wefelnberg, das Jobcenter Stormarn (nachfolgend Jobcenter) zum
Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Am Eröffnungsgespräch ha-
ben Sie persönlich als Geschäftsführerin, [REDACTED]

[REDACTED] teilgenommen. Das Abschlussgespräch haben Sie mit meinen Mitarbeitern
alleine geführt.



SEITE 2 VON 7

Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen. Dies trifft gleichermaßen auf die sich an den Kontrollbesuch anschließende längere Sachverhaltsklärung zwischen unseren Mitarbeitern zu.

1. Prüfungsschwerpunkte

Meine Kontrolle hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- die Datenschutzorganisation im Jobcenter, insbesondere behördliche Datenschutzbeauftragte,
- Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen,
- die datenschutzrechtliche Gestaltung des Projektes „Stormarner WERTarbeit“ in der Praxis.

2. Datenschutzorganisation

2.1 Allgemeines

Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (nachfolgend SGB II) entsprechend haben Sie für Ihr Jobcenter datenschutzrechtliche Weisungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nach § 67 Absatz 9 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (nachfolgend SGB X) zu erstellen. Ihre Dienstanweisung zum Datenschutz haben Sie mir bereits im Vorfeld der Kontrolle übersandt. Sie teilten zudem mit, dass Sie in jede Dienstanweisung einen Unterpunkt „Datenschutz“ aufnehmen, soweit datenschutzrechtliche Belange betroffen sind. Diese regelmäßige Bezugnahme auf den Datenschutz begrüße ich ausdrücklich.

2.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (nachfolgend SGB I). Hieraus folgt die Verpflichtung nach § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X, einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen. Stellung, Aufgaben und



Befugnisse sind in den §§ 4f und 4g BDSG geregelt, die auf Grund der Verweisung in § 81 SGB X direkt anzuwenden sind.

Nach dem Verständnis des Bundesdatenschutzgesetzes (nachfolgend BDSG) nimmt ein bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben umfassend hinsichtlich aller Vorgänge der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter und Kunden im Jobcenter wahr. In seiner Tätigkeit ist er fachlich weisungsfrei und Ihnen als Geschäftsführerin unmittelbar zu unterstellen. Er ist gefordert, proaktiv tätig zu werden und um Zeitpunkt und Umfang seines Tätigwerdens selbst bestimmen zu können. Keineswegs wird er nur auf Anforderung der Fach- und Führungskräfte tätig.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben sind Sie angehalten, den bDSB umfassend zu unterstützen (§ 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG). Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von seinen sonstigen Aufgaben. Weiterhin gehört zur Unterstützungspflicht, dem bDSB Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Benennung eines Vertreters ist möglich, muss sich jedoch auf Fälle von Abwesenheit und sonstiger Verhinderung beschränken.

Zum Zeitpunkt der Kontrolle war [REDACTED], zur bDSB bestellt. Sie teilte mit, dass sie durch den stellvertretenden bDSB, [REDACTED], in ihrer Aufgabe unterstützt werde. Sobald sie Aufgaben in Leitungsfunktion übernehme, habe [REDACTED] die Aufgabe des bDSB inne, um so eine unabhängige datenschutzrechtliche Bewertung vornehmen zu können.

Meine Mitarbeiter haben im Rahmen ihrer Prüfung den Eindruck gewonnen, dass die Aufgaben der bDSB umfassend erfüllt werden. Dennoch halte ich eine Benennung der stellvertretenden Geschäftsführerin zur bDSB für unzulässig, da die Unabhängigkeit der bDSB hierbei nicht in ausreichendem Maß sichergestellt ist. Eine verlässliche Kontrolle setzt eine klare Trennung zwischen der verantwortlichen Stelle und der bDSB voraus. Ein bDSB muss sich grundsätzlich unabhängig in Belangen des Datenschutzes einsetzen und den Vorschriften des Datenschutzes Geltung verschaffen, mitunter auch gegen die Interessen der Geschäftsführung. Auch die von Ihnen vorgenommene organisatorische Maßnahme, dass der stellvertretende bDSB immer dann einspringt, wenn die bDSB Leitungsaufgaben übernimmt, kann den bestehenden Konflikt zwischen den verschiedenen Aufgaben nicht vollständig lösen. Der stellvertretende bDSB kann lediglich als Abwesenheitsvertreter angesehen werden. Er besitzt nicht dieselben Rechte und Pflichten wie die zum Besuchszeitpunkt nach § 4f BDSG formal bestellte bDSB.



SEITE 4 VON 7

Im Nachgang zu meiner Kontrolle hat mich [REDACTED] darüber informiert, dass ihre Tätigkeit für das Jobcenter am 31.03.2016 geendet hat. Ich bitte Sie daher um Mitteilung, ob zwischenzeitlich ein neuer bDSB ausgewählt und bestellt wurde. Bei der Auswahl und Bestellung eines neuen bDSB bitte ich um Beachtung der folgenden gesetzlichen Anforderungen:

Nach § 4f Absatz 2 Satz 1 BDSG darf zum bDSB nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die diese erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu.

Zur Fachkunde gehören Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften (insbesondere des SGB I, SGB II, SGB III und SGB X sowie des BDSG), Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Der bDSB ist zur Verschwiegenheit über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Probleme zutragen oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität der Personen zulassen, verpflichtet, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Dies beinhaltet auch die Verpflichtung, die an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post keinesfalls durch die Poststelle öffnen oder Ihnen vorlegen zu lassen.

Die räumliche Ausstattung muss dem bDSB die Möglichkeit bieten, die im Rahmen dieser Tätigkeit entstandenen Unterlagen verschließbar, ohne Zugang für weitere Mitarbeiter und getrennt von den für die Erledigung seiner übrigen Aufgaben erforderlichen Vorgängen aufzubewahren. Ebenso muss dem bDSB ein Einzelbüro für diese Aufgaben zur Verfügung stehen.

Zudem ist der bDSB bei allen Anträgen oder Beschwerden Ihrer Kunden mit datenschutzrechtlichem Bezug sowie bei der Erstellung behördeninterner Dienstweisungen für Mitarbeiter zu beteiligen. Das laufende Verwaltungshandeln ist durch Stichprobenkontrollen in Akten und EDV-Systemen, z. B. von Dateneinträgen in den zentralen IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere die Eintragungen im zentralen Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem („VerBIS“) zu beobachten und im Sinne der datenschutzrechtlichen Regelungen regelmäßig zu optimieren (vgl. u. a. die HEGA 11/09 – 14 der BA zu diesem Thema).



Weitere Einzelheiten können Sie gern dem Konzeptpapier der BfDI „Mindestanforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte“ entnehmen, das Sie auf der Homepage der BfDI gern einsehen können.¹

2.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

Für die Geschäftsstellen des Jobcenters Stormarn haben Sie die Servicedienstleistungen wie das Servicecenter zur Dienstleistung der Telefonie und die Gebäudereinigung bei der BA eingekauft. Die Vertragsunterlagen hierzu sind standardisiert und wurden von mir bereits geprüft.

Für die Papierentsorgung haben Sie einen Vertrag mit den Stormarner Werkstätten Ahrensburg geschlossen. Die vertraglich vereinbarten Regelungen entsprechen den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2.4 Poststelle und Postdienstleistung

Im Standort Bad Oldesloe befindet sich die Poststelle hinter der Kundentheke. Ein Zugang ist grundsätzlich nur Mitarbeitern möglich. Durch die Zusammenlegung von Kundentheke und Poststelle ist während der Öffnungszeiten immer Personal anwesend. Ist die Kundentheke nicht besetzt, wird die Zugangstür zur Poststelle verschlossen. Datenschutzrechtlich habe ich keine Bedenken gegen diese Lösung.

3. Organisation einzelner Kundenbereiche

Aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dass die Sozialdaten (§ 67 Absatz 1 SGB X) Ihrer Kunden nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonst Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten. Meine Mitarbeiter haben auch unter diesen Aspekten die Kundenbereiche geprüft.

Wie bereits dargestellt, sind die Poststelle und die Kundentheke im Standort Bad Oldesloe miteinander kombiniert. Die Kundentheke ist räumlich durch eine Glastür

1



SEITE 6 VON 7

vom Wartebereich getrennt. Sie verfügt über zwei Arbeitsplätze, die bei normalem Betrieb gleichzeitig besetzt sind. Die Arbeitsplätze sind lediglich durch eine schmale Holzverkleidung voneinander getrennt. Daher kann bei gleichzeitiger Beratung eine Kenntnisnahme der Gesprächsinhalte des jeweils anderen Schalters nicht ausgeschlossen werden.

Ich möchte Ihnen empfehlen, den Schutz der Sozialdaten vor Kenntnisnahme durch Dritte durch Installation eines wirkungsvolleren Sicht- und Schallschutzes zwischen den beiden Beratungsplätzen an der Kundentheke zu erhöhen.

4. Projekt „Stormarner WERTarbeit“

Durch eine Anfrage aus dem Kreistag in Stormarn wurde ich auf das Projekt Stormarner WERTarbeit (nachfolgend Projekt) aufmerksam. Unser erster Gedankenaustausch wurde dadurch erschwert, dass sich das Projekt noch in der Entwicklungsphase befand. Das Ziel, Langzeitarbeitslose durch eine besonders intensive Betreuung wieder an den ersten Arbeitsmarkt heranzuführen, ist nachvollziehbar und wird von mir selbstverständlich unterstützt. Je weiter eine solche Betreuung durch Ihre beiden Mitarbeiterinnen jedoch reicht, desto mehr trifft es den persönlichen Lebensbereich der Betroffenen. Hierdurch werden ggf. Sozialdaten in besonderem Maß erhoben, verarbeitet oder genutzt, was nur auf Grundlage der Regelungen der §§ 67 ff. SGB X erfolgend darf.

4.1 Mitarbeiter

Für das Projekt hat der Kreis Stormarn Mittel bereitgestellt und zwei Vollzeitkräfte unbefristet eingestellt. Die BA als ein Träger der Grundsicherung hat sich mit materieller Unterstützung, durch Bereitstellung entsprechender Räumlichkeiten und Büroausstattung, beteiligt.

Die zwei Mitarbeiterinnen üben ihre Tätigkeit am Standort Bad Oldesloe aus. Sie verfügen hierbei jeweils über ein eigenes Büro. Ihnen steht ein schreibender Zugriff auf „VerBIS“ zur Verfügung, der mit dem eines Arbeitsvermittlers vergleichbar ist. Die beiden Mitarbeiterinnen vertreten sich in Abwesenheitsfällen gegenseitig.

Während der Kontrolle konnte nicht abschließend geklärt werden, ob die beiden Mitarbeiterinnen dem Jobcenter (der gemeinsamen Einrichtung) gemäß § 44g SGB II zugewiesen wurden. Ich möchte Sie daher bitten, den Zuweisungsstatus der Mitarbeiterinnen zu überprüfen und ggf. eine Zuweisung zum Jobcenter nachholen zu lassen. Ohne eine Zuweisung zum Jobcenter können die Mitarbeiterinnen nicht als Teil



der verantwortlichen Stelle (§ 67 Absatz 9 SGB X i. V. m. § 50 Absatz 2 SGB II und § 35 SGB I) angesehen werden. Eine Weiterführung der Aufgaben und eine damit verbundene Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der Sozialdaten der Betroffenen wäre ohne eine Zuordnung zum Jobcenter nicht zulässig.

4.2 Projektgestaltung

Die Mitarbeiterinnen betreuen in der Regel sieben bis neun Kunden. Es finden regelmäßig drei oder mehr Kontakte pro Woche statt. Für das Projekt bestehen eine Dienstanweisung und ein Handlungskonzept. Auf diesen Grundlagen wird die Betreuung der teilnehmenden Kunden durchgeführt.

Die Teilnahme an dem Projekt ist freiwillig. Das Projekt richtet sich als Angebot ausschließlich an Langzeitarbeitslose. Ihnen werden in ausführlichen Beratungsgesprächen zur Projektteilnahme Ziel, Durchführung und daraus entstehende Pflichten dargelegt. Bei entsprechendem Interesse wird die Teilnahme als Pflicht des Jobcenters und der Betroffenen in die Eingliederungsvereinbarung aufgenommen.

Aufgrund der Freiwilligkeit, sowohl bei der grundsätzlichen Teilnahme, als auch bei der Wahrnehmung von Unterstützungsangeboten durch die zuständigen Mitarbeiter, entspricht diese Projektgestaltung den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Für eine Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zehn Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Mannheim
Die Geschäftsführung
Ifflandstr. 2-6
68161 Mannheim

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100
TELEFAX (0228) 997799-550
E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 23.05.2016

GESCHÄFTSZ. II-302-2/337#2704

nachrichtlich:

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIC - Grundsicherung für Arbeitsuchen-
de
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Mann-
heim**

BEZUG 1) Mein Anündigungsschreiben vom 27.04.2015
2) Ihre E-Mails vom 27.05. und 23.06.2015

Sehr geehrter Herr Burg,

vom 8. bis 9. Juni 2015 haben aus meiner Dienststelle Herr RD von der Laden, Frau
ROI'in Geurtz, Frau ROI'in Schmode und Herr RA Ohl (nur am 8. Juni 2015) in Ihrem
Jobcenter einen Beratungs- und Kontrollbesuch durchgeführt. Am Eröffnungs- und
Abschlussgespräch haben [REDACTED]

[REDACTED] teilgenommen. Beim Abschluss-



gespräch waren zusätzlich [REDACTED]
[REDACTED] anwesend.

Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene, kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

Meine Kontrolle hatte folgende Prüfungsschwerpunkte:

- Die eigenverantwortliche datenschutzrechtliche Organisation im Jobcenter, insbesondere bDSB,
- die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen in einzelnen Organisationseinheiten,
- die Erhebung, Speicherung, Archivierung und Löschung von Sozialdaten im Jobcenter,
- die Auftragsdatenverarbeitung im Jobcenter sowie
- Fragen zur Umsetzung der Informationsfreiheit.

Der Besuch hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- Es ist ein neuer bDSB zu bestellen.
- Die Briefkästen sind nicht ausreichend vor unberechtigten Zugriffen geschützt.
- Es ist nicht erforderlich, abgeschlossene Kundenakten regelmäßig zehn Jahre lang aufzubewahren.
- Am Empfang (Ifflandstr. 2-6) sind die Sicht- und Hörschutzmaßnahmen unzureichend.
- Die Übermittlung und Rückübermittlung von Daten an die und von der „JobBörse Mannheim“ ist unklar.
- Der Vordruck „Einwilligung zur Übermittlung von Sozialdaten an Dritte sowie zur Verarbeitung und Nutzen der Daten durch Dritte“ muss aktualisiert werden.



- Eine Auftragsdatenverarbeitung wurde im Rahmen des Beratungs- und Kontrollbesuches nicht festgestellt und somit nicht geprüft.

Im Einzelnen:

1. Datenschutzorganisation

1.1 Allgemeines

Alle Mitarbeiter Ihres Jobcenters können die zentral von der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Verfügung gestellten datenschutzrechtlichen Weisungen und Informationen über das Intranet der BA abrufen. Darüber hinaus haben Sie Informationen mit datenschutzrechtlichem Bezug auf der zentralen IT-Ablage des Jobcenters für alle Mitarbeiter zugänglich gemacht.

Zusätzlich haben Sie eigene Weisungen mit datenschutzrechtlichem Bezug erstellt. Diese „Hinweise zum Sozialdatenschutz/allgemeinen Datenschutz“ vom 27. Februar 2011 konkretisieren den Umgang mit Sozialdaten im Jobcenter Mannheim, was ich begrüße.

Die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Sozialdaten im Auftrag Ihres Jobcenters durch eine andere Stelle gemäß § 80 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) wurde von meinen Mitarbeitern im Rahmen des Besuches nicht festgestellt und konnte somit nicht Gegenstand meiner datenschutzrechtlichen Prüfung werden.

1.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I). Damit ist sie verpflichtet, einen bDSB zu bestellen (§ 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X i. V. m. §§ 4f, 4g Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)).

Nach den Vorgaben des BDSG soll der bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben beim Umgang mit personenbezogenen Daten umfassend und weisungsfrei wahrnehmen. Er ist im Rahmen dieser Aufgabe der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt und gefordert, auch proaktiv tätig zu werden. Die Geschäftsfüh-



zung wiederum ist gehalten, den bDSB umfassend zu unterstützen, ihm ggfs. Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen und einen Abwesenheitsvertreter zu bestellen.

Zum Zeitpunkt des Kontrollbesuches war kein bDSB bestellt. Diese Aufgaben wurden von einer Stellvertreterin wahrgenommen. Folglich konnten sich meine Mitarbeiter nicht von der Fachkunde und Zuverlässigkeit des offiziell bestellten bDSB überzeugen. Ich gehe davon aus, dass Sie zwischenzeitlich einen neuen bDSB bestellt haben, was einen späteren Wechsel in der Person des bDSB nach Rückkehr Ihrer ehemaligen Datenschutzbeauftragten, [REDACTED], nicht ausschließt. Ein entsprechendes Muster für die Bestellung eines bDSB finden Sie im Anhang 1 zur „Info 4“¹ der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI). Ich bitte Sie, mir den neuen bDSB mittels beigefügten Formulars bekannt zu geben.

In diesem Zusammenhang erlauben Sie mir die folgenden grundsätzlichen Hinweise für die Auswahl und Bestellung Ihres neuen bDSB:

Nach den Vorschriften des BDSG darf zum Datenschutzbeauftragten nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt (§ 4f Absatz 2 BDSG). Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die dabei erhoben oder verarbeitet werden. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich der gesetzlichen Aufgaben des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu. Zur Fachkunde gehören die Kenntnis der anzuwendenden Vorschriften, insbesondere der Regelungen der SGB I, II, III und X sowie des BDSG, Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Die Zuverlässigkeit ist anhand subjektiver und objektiver Faktoren zu beurteilen. Dabei beziehen sich die subjektiven auf persönliche Eigenschaften und die objektiven Faktoren auf mögliche Interessenkollisionen. Daraus ergibt sich, dass niemand mit der „unabhängigen“ Kontrolle seiner eigenen Tätigkeit beauftragt werden darf. Der bDSB muss sich unabhängig für die Belange des Datenschutzes einsetzen können und den Vorschriften Geltung verschaffen, mitunter auch gegen die Auffassung der verantwortlichen Stelle.

¹ Abzurufen unter dem Link:

http://www.bfdi.bund.de/DE/Infothek/Informationsmaterial/_functions/Informationsbroschuere_n_table.html



Im Rahmen seiner Aufgaben hat der bDSB die Mitarbeiter in Bezug auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu schulen (§ 4g Absatz 1 Satz 4 Nr. 2 BDSG). Ich rege an, regelmäßige datenschutzrechtliche Schulungen für alle Mitarbeiter von Ihrem (jetzigen oder zukünftigen) bDSB durchführen zu lassen und aktuelle Themen mit datenschutzrechtlichem Bezug regelmäßig in den Teambesprechungen zu behandeln.

Bei Weiterbildungswünschen und der Anschaffung notwendiger Fachliteratur ist der bDSB durch das Jobcenter nach § 4f Absatz 3 Satz 7 und Absatz 5 BDSG zu unterstützen.

Gemäß § 4f Absatz 5 Satz 2 BDSG können sich Betroffene jederzeit an den bDSB wenden. Die unmittelbare Erreichbarkeit der stellvertretenden bDSB sowohl für die Kunden des Jobcenters als auch für Ihre Mitarbeiter war zum Zeitpunkt des Kontrollbesuchs durch entsprechende Aushänge mit Kontaktinformationen sichergestellt. Ich empfehle, die Kontaktdaten des neuen bDSB (ggf. Name sowie Post-, Telefon- und E-Mail-Adresse) im Inter- und Intranet des Jobcenters zu veröffentlichen sowie entsprechende Hinweisschilder für Besucher in Ihren Liegenschaften gut sichtbar auszuhängen.

Ihre ehemalige Datenschutzbeauftragte war zu 20 % von ihren sonstigen Aufgaben freigestellt. Eine Änderung des Umfangs der Freistellung war zum Zeitpunkt der Kontrolle nicht geplant.

Die gesetzlich vorgeschriebene Unterstützung des bDSB gemäß § 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG bedingt auch, ihn angemessen von anderen Aufgaben zu entlasten und somit genügend Zeit für die Wahrnehmung des Amtes als bDSB einzuräumen. Dabei darf sich die Entlastung nicht nur auf eine Rückstellung der übrigen Aufgaben oder deren Delegation auf andere Mitarbeiter beschränken, da dies die Entscheidungsfreiheit des bDSB, wann und in welchem Umfang er datenschutzrechtlich tätig wird, unzulässig einschränken würde. Sie müssen gewährleisten, dass der zukünftige bDSB über genügend Zeit verfügt, um seinen Aufgaben nach § 4g BDSG ordnungsgemäß nachkommen zu können, einschließlich proaktiver Tätigkeit und persönlicher Fortbildung.

Ich darf Sie deshalb bitten, die Freistellung des neuen bDSB entsprechend der Zahl der Kunden und Mitarbeiter Ihres Jobcenters anzupassen und zur Berechnung einen Schlüssel von 5 % Freistellung pro 2.500 Bedarfsgemeinschaften (BG's) zu Grunde zu legen. Bitte teilen Sie mir in Ihrer Stellungnahme die Zahl der BG's und den daraus berechneten bzw. festgelegten Freistellungsumfang mit.



SEITE 6 VON 11

Die herausgehobene Stellung des bDSB ist im Organigramm des Jobcenters durch eine besondere Zuordnung zur Geschäftsführung außerhalb der sonstigen Geschäftsbereiche kenntlich zu machen. Dabei muss die weisungsunabhängige Stellung des bDSB deutlich werden; dies bildet sich im bisherigen Organigramm nicht ab.

Ich bitte um entsprechende Anpassung Ihres Organigramms und Übersendung der überarbeiteten Fassung im Rahmen Ihrer Stellungnahme.

Ergänzend möchte ich Sie auch auf mein Konzeptpapier vom 22. April 2015 zu den Mindestanforderungen an behördliche Datenschutzbeauftragte aufmerksam machen².

1.3 Briefkästen

Ihre Innenbriefkästen an den beiden Standorten Ifflandstraße und Hebelstraße waren nur ungenügend gesichert. Es war an beiden Standorten möglich, aus den Briefkästen Post zu entnehmen. Zudem genügten die Außenbriefkästen nicht den Anforderungen, die an die Stabilität, Sicherheit und den Schutz vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu stellen sind.

Ich empfehle Ihnen daher dringend, alle ungenügend gesicherten Briefkästen durch entsprechend stabilere mit Eingreifschutz zu ersetzen.

1.4 Aufbewahrungsfristen von Kundenakten

Während meines Besuches konnte ich feststellen, dass Akten und Unterlagen zu laufenden Vorgängen in den Zimmern der Mitarbeiter aufbewahrt werden. Abgeschlossene Fälle werden in einer Registratur im Keller aufbewahrt. Die regelmäßige Aufbewahrungsfrist der Akten beträgt in Ihrem Haus zehn Jahre. Sie teilten mir mit, dass Sie sich hierbei an die Vorgaben der BA halten.

Für die Löschung von Sozialdaten gilt die Regelung des § 84 Absatz 2 SGB X. Danach sind Sozialdaten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist. In der Rechtsliteratur wird einhellig vertreten, dass die vorherige unrechtmäßige Speicherung einen sofortigen Lösungsanspruch bewirkt. Der Anspruch ist nicht von einem bestimmten Antrag des Betroffenen abhängig, sondern von Amts wegen zu prüfen. Sozialdaten sind auch dann zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche

2



Stelle zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist und kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden (Seidel, in Diering/Timme/Waschull, SGB X, Kommentar, 3. Auflage, 2011, § 84 Rdn. 5).

Die Erforderlichkeit hat sich dabei allerdings nicht allein am Abschluss eines Verwaltungsverfahrens zu orientieren. Akten müssen deshalb auch nicht sofort nach dessen Abschluss vernichtet bzw. gelöscht werden. Ich teile die Meinung der Rechtsprechung, nach der das Recht auf informationelle Selbstbestimmung auch dann nicht verletzt wird, wenn die Akten nach einem abgeschlossenen Verwaltungsverfahren aufbewahrt werden, auch wenn dessen Beteiligte keine aktuellen Ansprüche mehr gegen die jeweilige Behörde erheben können und diese die Akten nicht mehr zur Grundlage von aktuellen Maßnahmen gegen einen Beteiligten oder zugunsten eines Beteiligten machen könnte (BVerwG, NVwZ 1988, 621 (622)).

Gesetzliche Bestimmungen legen nicht fest, welche Aufbewahrungsfristen gelten. Diese werden üblicherweise durch verwaltungsinterne Regelungen, wie z. B. einer Aktenordnung festgelegt. Ein konkreter Zeitpunkt wird damit gesetzlich allerdings nicht vorgegeben. Auch im SGB II findet sich dazu keine bereichsspezifische Vorschrift.

Deshalb ist zu bestimmen, wann die Kenntnis der Sozialdaten in den Leistungsakten oder elektronischen Verfahren nicht mehr erforderlich bzw. wann die gesetzliche Aufgabe vollzogen worden ist. Zunächst könnte man annehmen, dass mit Erbringung der Leistung nach dem SGB II und Ablauf des Bewilligungsmonats die gesetzliche Aufgabe der Sicherstellung des Lebensunterhalts vollzogen ist. Der Annahme dieses unmittelbaren Vollzugs stehen jedoch verschiedene Sachverhalte und Vorschriften entgegen.

Hierzu zählen u. a.:

- laufende sozialgerichtliche (Vor-)Verfahren, in denen gespeicherte Unterlagen mit Sozialdaten zur Beweissicherung benötigt werden;
- der einjährige Anspruch eines Leistungsbeziehers auf Überprüfung eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes gemäß § 40 Absatz 1 SGB II i. V. m. § 44 SGB X und Nachzahlung zu Unrecht nicht gewährter oder zurückgeforderter Leistungen;
- die Vorschriften über die Verjährung bei der Rücknahme bzw. Aufhebung von Verwaltungsakten gemäß §§ 45 ff. SGB X;
- laufende Verfahren der Heranziehung von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltspflichtigen gemäß § 33 SGB II zum Ersatz der an die Unterhaltsberechtigten erbrachten Leistungen nach dem SGB II und



- die Prüfbarkeit der Rechtmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit der Leistungsgewährung im Jobcenter durch Prüfinstanzen wie Rechnungshöfe und die Interne Revision der Bundesagentur für Arbeit (BA).

Ich halte daher eine regelmäßige Archivierungsfrist von Leistungsakten für einen Zeitraum von fünf Jahren nach Ablauf des Jahres mit dem letzten Leistungsbezug für datenschutzrechtlich unbedenklich. In Fällen längerer sozialgerichtlicher Verfahren oder bei der Heranziehung Unterhaltspflichtiger zum Kostenersatz können sich längere Archivierungsfristen ergeben. Im Bereich der Arbeitsvermittlung unterliegen die elektronisch gespeicherten Kundendatensätze einer Archivierungsfrist von mindestens zehn bis maximal 60 Monaten, in Abhängigkeit von den Vorgaben der BA als verantwortliche Stelle für die zentralen Verfahren der Informationstechnik.

Meine Rechtsauffassung deckt sich im Übrigen auch mit der von der Bundesagentur für Arbeit (BA) erlassenen Handlungsempfehlung/Geschäftsanweisung vom März 2013 (HEGA 03/13 – 09) „Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II“, die zum Zeitpunkt meines Besuches in Ihrem Jobcenter gültig war und bis heute gilt. Die HEGA 03/13 – 09 stellt für die gemeinsamen Einrichtungen nach § 44b SGB II verbindliche Regelungen zur Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Leistungsakten auf, welche den Anforderungen der „ABestB-HKR“ entsprechen und den Umgang mit den Ausnahmetatbeständen von der Regelaufbewahrungsfrist festlegen. So können Leistungsakten grundsätzlich zu Beginn des nächsten Kalenderjahres nach Ablauf von fünf Jahren in dem ein Leistungsfall abgeschlossen wurde, vernichtet werden. Im Einzelfall müssen Sachverhalte, die zu einer Verlängerung dieser Regelfrist führen, beachtet werden.

Die fachliche Zuständigkeit für die Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und die Umsetzung der gebotenen Aktenvernichtung liegt bei Ihnen als Geschäftsführung (vgl. § 44b SGB II). Ich bitte Sie deshalb, die Aufbewahrungsfristen anzupassen und eine regelmäßige Speicherfrist von fünf Jahre einzuführen. Eine pauschale Aufbewahrung der abgeschlossenen Akten für zehn Jahre erachte ich als nicht erforderlich.

2. Organisation einzelner Kundenbereiche

Wie aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I) folgt, dürfen die personenbezogenen Daten von einzelnen Kunden anderen Besuchern oder Unbefugten nicht bekannt werden. Nach § 78a SGB X sind Sie als Geschäftsführer des Jobcenters verpflichtet, die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen



zu treffen, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten und die innerdienstliche Organisation entsprechend auszugestalten.

2.1 Empfang Jobcenter Mannheim (Ifflandstr. 2-6)

Der Empfang sowie das Bewerbungscenter des Jobcenters befinden sich im Erdgeschoss des Gebäudes in der Ifflandstr. 2-6. Zur Wahrung des „Diskretionsabstandes“ für wartende Kunden sind Markierungen auf dem Boden angebracht. Ein Hinweisschild mit Verweis auf Diskretionsräume ist vorhanden, war jedoch zum Zeitpunkt der Kontrolle zeitweise nicht aufgestellt. Zudem handelte es sich dabei um ein relativ kleines Schild. Deshalb haben meine Mitarbeiter bereits vor Ort empfohlen, an einer Säule zwischen den Theken ein deutlicheres Hinweisschild anzubringen.

Durch die räumliche Enge des Empfanges und des Bewerbungscenters besteht die Gefahr, dass Wartenden unbefugt Sozialdaten Dritter bekannt werden. Wie Sie meinen Mitarbeitern während des Kontrollbesuchs berichteten, wollten Sie durch diese bauliche Gestaltung ein offenes Klima schaffen. Auch wenn diese Intention zu begrüßen ist, sollten zusätzliche Sicht- und Hörschutzmaßnahmen zur notwendigen Verbesserung des Sozialdatenschutzes getroffen werden. Ich bitte Sie, mich über die geplanten Maßnahmen und nach deren Umsetzung zu unterrichten. In einer Übergangsphase empfiehlt es sich aus datenschutzrechtlicher Sicht, nur jeden zweiten Platz zu besetzen, soweit es das Kundenaufkommen zulässt.

2.2 MEAS im Jobcenter Mannheim (Ifflandstr. 2-6)

Die Mannheimer Erstantragsstelle (MEAS) ist im Erdgeschoss in einem sehr weitläufigen Raum untergebracht. Die Arbeitsplätze sind dabei so aufgeteilt, dass eine Einsicht von Kunden in Sozialdaten Dritter an den anderen Arbeitsplätzen nicht möglich scheint. Auch ein zufälliges Mithören von Gesprächen konnten meine Mitarbeiter beim Besuch ausschließen. Für die Unterbringung von Fallakten waren ausreichend abschließbare Ablageflächen vorhanden, die auch genutzt wurden. Ein spezieller Hinweis auf vorhandene Diskretionszimmer war auf den Tischen nicht angebracht. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist ein solcher Hinweis auch in diesem Bereich sinnvoll. Äußerst positiv ist aufgefallen, dass neben dem Bereich der MEAS in der Ifflandstr. 2 – 6 nur Einzelbüros vorhanden sind.

2.3 Empfang im Jobcenter Junges Mannheim (Hebelstr. 1)

Der Empfang sowie die Arbeitsplätze der Mitarbeiter in der Hebelstr. 1, wo das Jobcenter Junges Mannheim untergebracht ist, ist durch Sicht- und Hörschutzmaßnah-



men datenschutzkonform ausgestaltet. Dabei ist eine Diskretionszone vorhanden. Auf die Möglichkeit zu Einzelgespräche wird deutlich hingewiesen.

3. JobBörsen

Ihr Jobcenter hat verschiedenen Kooperationspartner mit dem Betrieb der sog. „JobBörsen“ beauftragt. Die JobBörsen sollen das Jobcenter bei der Akquisition von Arbeitsstellen und der Integration von Leistungsempfängern in den ersten Arbeitsmarkt unterstützen.

Insgesamt gibt es neun JobBörsen in Mannheim. Die JobBörsen erbringen Leistungen zur Eingliederung der Hilfebedürftigen in das Erwerbsleben auf der Grundlage des § 16 Absatz 1 Satz 2 SGB II in Verbindung mit § 45 SGB III. Die Teilnehmer werden den JobBörsen durch Maßnahmezuweisungen zugeteilt.

Das Jobcenter ist berechtigt einen Dritten (Maßnahmeträger) mit der Durchführung von Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung zu beauftragen (§ 16 Absatz 1 Nr. 2 SGB II i. V. m. § 45 Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III)). Dabei ist es dem Jobcenter auch möglich, die für die Aufgabenerfüllung nach dem SGB II und SGB III erforderlichen Sozialdaten auf der gesetzlichen Grundlage des § 50 Absatz 1 SGB II an den Maßnahmeträger (als beauftragter Dritter) zu übermitteln. Der Maßnahmeträger ist wiederum nach § 61 SGB II zur Übermittlung verpflichtet. Lediglich in Ausnahmefällen, in denen die Art, Form oder Menge der geplanten Übermittlung über die gesetzlichen Übermittlungsbefugnisse und Pflichten hinausgeht, wird eine Einwilligung des Betroffenen erforderlich.

Da während des Beratungs- und Kontrollbesuches von Ihrer Seite nicht eindeutig geklärt werden konnte, wie und welche Daten an die JobBörsen übermittelt werden, bitte ich in Ihrer Stellungnahme um eine entsprechend ausführliche Darlegung. Bitte gehen Sie dabei auch darauf ein, wie die (Rück-)Übermittlung von Daten einer JobBörse an Ihr Jobcenter stattfindet.

4. Vordruck „Einwilligung zur Übermittlung von Sozialdaten an Dritte sowie zur Verarbeitung und Nutzen der Daten durch Dritte“

In der Vergangenheit hatte sich ein Petenten an mich gewandt und den o. g. Vordruck bemängelt, da dieser nicht erkennen ließe, an welchen beauftragten Dritten Daten übermittelt werden sollen. Ich hatte Sie im Rahmen dieser Eingabe (Geschäftszeichen „II-302-2 II#1588“) mit Schreiben vom 28.05.2015 gebeten, den Vor-



druck abzuändern und künftig aufzuführen, an welchen Träger Daten übermittelt werden sollen.

Weiterhin hatte ich Sie gebeten, den im Vordruck enthaltenen Passus über die Übermittlung medizinischer Daten zu streichen. Wie dargelegt, ist hierzu beim Betroffenen eine gesonderte Einwilligung einzuholen, sofern die dem Jobcenter vorliegenden Daten an Dritte übermittelt werden müssen. Diese soll dann eine genaue Aufzählung der medizinischen Daten und ihrer Herkunft enthalten. Ein aktualisierter Vordruck konnte meinen Mitarbeitern weder während des Beratungs- und Kontrollbesuchs vorgelegt werden, noch habe ich im Nachgang einen entsprechenden Posteingang verzeichnet.

Bitte reichen Sie den aktualisierten Vordruck im Rahmen Ihrer Stellungnahme nach.

5. Informationsfreiheit

Im Beratungsgespräch mit [REDACTED] wurden allgemeine Fragen zur Anwendung des Informationsfreiheitsgesetzes beantwortet und Hinweise zur Bearbeitung von Anträgen auf Informationszugang gegeben.

6. Fazit

Insgesamt hat der Besuch meiner Mitarbeiter zu dem Ergebnis geführt, dass kein beanstandungswürdiger Verstoß gegen datenschutzrechtliche Regelungen durch Ihr Jobcenter festgestellt wurde.

Für eine Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Merzig-Wadern
Herrn Geschäftsführer Rink
Torstr. 28
66663 Merzig

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 19.05.2015

GESCHÄFTSZ. II-302-2/056#2638

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
Ilic - Grundsicherung für Arbeitsuchende
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch am 16. April im Jobcenter Merzig-Wadern**
BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 10. März 2015

Sehr geehrter Herr Rink,

am 16. April 2015 haben meine Mitarbeiter, Herr RD von der Laden und Frau RAF'r Thelen, Ihr Jobcenter zum Zweck der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Teilnehmer am Eröffnungsgespräch waren Sie persönlich als Geschäftsführer, [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]. Am Abschlussgespräch haben neben Ihnen noch [REDACTED]
[REDACTED] teilgenommen.



Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

1. Prüfungsschwerpunkte

Meine Kontrolle hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- Die eigenverantwortliche datenschutzrechtliche Organisation im Jobcenter, insbesondere behördlicher Datenschutzbeauftragter sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten.
- Die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen.
- Die Inanspruchnahme anderer Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten (Auftragsdatenverarbeitung).

2. Datenschutzorganisation

2.1 Allgemeines

Die Information Ihrer Mitarbeiter über die geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen steuern Sie derzeit folgendermaßen:

- Alle Mitarbeiter haben Zugriff auf die Ablage der derzeit noch geltenden Datenschutzbestimmungen (DatBest) der Bundesagentur für Arbeit (BA) und den Bericht der Internen Revision der BA mit Schwerpunktthema Datenschutz im SGB II (vom Februar 2013). Diese Unterlagen dienen den Mitarbeitern zum Eigenstudium und zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter.
- Neue Mitarbeiter erhalten zudem eine verbindliche Grundlagenschulung.
- Aktuelle datenschutzrechtliche Fragestellungen werden im Rahmen von Dienstbesprechungen durch Fach- und Führungskräfte kommuniziert.
- Dienst- und Geschäftsanweisungen regeln die Aufgaben des bDSB und den Umgang mit datenschutzrelevantem Papiermüll.



Im Gespräch haben Sie meinen Mitarbeitern zudem mitgeteilt, Sie würden derzeit eine grundsätzliche Dienst- und Geschäftsanweisung zum Thema Datenschutz erarbeiten. Ich begrüße dies und bitte um Übersendung eines Exemplars nach Fertigstellung.

2.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und damit verpflichtet, einen bDSB zu bestellen (§ 81 Absatz 4 Satz 1 i. V. m. §§ 4f, 4g BDSG).

██████████ wurde mit Wirkung vom 14. März 2014 zum bDSB bestellt. Aufgrund der geringen Größe Ihres Jobcenters erfolgte die Information im Rahmen von Dienstbesprechungen und durch „Mund-zu-Mund“-Weitergabe.

§ 4f Absatz 2 BDSG bestimmt, dass zum Datenschutzbeauftragten nur bestellt werden darf, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die die verantwortliche Stelle erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt bei den gesetzlichen Aufgaben des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu.

Zur Fachkunde gehören fundierte Kenntnis im Sozial- und Datenschutzrecht (insbesondere SGB I, SGB II, Drittes Buch Sozialgesetzbuch (SGB III), SGB X und BDSG), der Organisation Ihres Jobcenters und der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

██████████ hat meinen Mitarbeitern im Gespräch mitgeteilt, dass er bereits ein Seminar zum Thema Datenschutz besucht habe, er diese Kenntnis aber noch vertiefen möchte. Aufgrund begrenzter finanzieller Mittel im Fortbildungsetat des Jobcenters war dies bisher nicht möglich. Im Abschlussgespräch haben Sie meinen Mitarbeitern bereits zugesagt, gemeinsam mit ██████████ eine Lösung zu suchen. Des Weiteren haben Sie zugesagt, ██████████ auf elektronischem Wege Zugang zu den erforderlichen Gesetztestexten und entsprechender Kommentarliteratur verschaffen zu lassen. Ich gehe davon aus, dass dies zwischenzeitlich ermöglicht wurde, da ein Zugriff auf die einschlägigen Rechtsvorschriften für die Aufgabenwahr-



nehmung Ihres bDSB unerlässlich ist. Sollte der Zugang noch nicht eingerichtet worden sein, bitte ich Sie, dies umgehend nachzuholen.

■■■■■■■■■■ teilte mit, er sei von seiner sonstigen Tätigkeiten in Höhe von 25 % freigestellt. Sie erklärten, es solle eine Freistellung in Höhe von 50 % erfolgen.

Aufgrund meiner Erfahrungen und unter Berücksichtigung der Größe Ihres Jobcenters mit zwei Standorten sowie der Anzahl Ihrer Mitarbeiter und Kunden, halte ich eine Freistellung von 25 % für ausreichend. Gleichwohl würde ich es begrüßen, wenn diese auf 50 % ausgeweitet werden könnte. Ich bitte allerdings insoweit um eine abschließende Mitteilung, in welchem Umfang Ihr bDSB künftig freigestellt werden soll.

■■■■■■■■■■ ist als bDSB zur Verschwiegenheit verpflichtet über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Probleme zutragen, oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität dieser Personen zulassen, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Aus dieser Verschwiegenheitspflicht folgt, dass unmittelbar an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post nicht durch das Büro der Geschäftsführung geöffnet werden darf. Auch Ihnen als Geschäftsführer darf diese Post nicht vorgelegt werden. Die räumliche Ausstattung Ihres bDSB ist datenschutzkonform. Er verfügt über ein Einzelbüro. Damit bieten Sie ihm die Möglichkeit, die im Rahmen dieser Tätigkeit benötigten Unterlagen zu verschließen und ohne Zugang für weitere Mitarbeiter und getrennt von sonstigen Vorgängen im Rahmen seiner übrigen Aufgaben zu verwahren.

Gemäß § 4f Absatz 5 Satz 2 BDSG müssen sich Betroffene (Kunden und Mitarbeiter) jederzeit an den bDSB wenden können. Daher haben meine Mitarbeiter im Gespräch mit ■■■■■■■■■■ angeregt, Informationen zur Kontaktaufnahme mit dem bDSB im Eingangsbereich auszuhängen. Ich bitte Sie, dieser Anregung nachzukommen.

2.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

2.3.1 Gebäudereinigung

Für die Gebäudereinigung wird das Dienstleistungsangebot der BA in Anspruch genommen. Im Rahmen dieser Verträge sind alle Reinigungskräfte zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet.

2.3.2 Papierentsorgung



Die Papierentsorgung erfolgt durch die Firma Reisswolf. Die Mitarbeiter sammeln zuvor ihren Datenmüll in den Büros und entsorgen diesen dann datenschutzkonform in verschlossene Sammelbehälter. Hierauf wird in der bereits erwähnten Dienst- und Geschäftsanweisung hingewiesen.

2.4 Posteingang und Poststelle

In Ihrem Jobcenter gibt es einen Außenbriefkasten. Dieser war zum Zeitpunkt des Besuches nicht beschriftet. Nach Ihren Ausführungen sei der Grund hierfür wiederholter Vandalismus. Ich bitte Sie dafür Sorge zu tragen, dass der Briefkasten immer beschriftet ist. Im Übrigen entsprach dieser in Aufbau und Größe den datenschutzrechtlichen Anforderungen.

Ihr Haus verfügt über keine gesonderte Poststelle. Die Verteilung der eingehenden Post und der Postversand erfolgen über das Büro der Geschäftsführung, das vormittags besetzt und nachmittags stets verschlossen ist. Dies ist datenschutzgerecht.

3. Kundenbereiche / Eingangszone

Aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I) folgt, dass die personenbezogenen Daten eines jeden Kunden anderen Besuchern oder Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzbuches zu gewährleisten. Die Behörden sind gehalten, die innerdienstliche Organisation entsprechend auszugestalten.

Im Eingangsbereich haben die Kunden die Möglichkeit, kurze Anliegen an der Information zu klären. Anhand eines Schildes werden weitere anwesende Kunden darauf aufmerksam gemacht, ausreichend Abstand einzuhalten.

Die Klärung weitergehender Anliegen erfolgt in zwei separaten Einzelbüros der Eingangszone. Der Aufruf erfolgt mittels eines Nummernsystems. Die Büros sind so ausgestaltet, dass der Kunde und der Mitarbeiter durch eine Theke getrennt sind. Hier bitte ich Sie, Ihre Mitarbeiter dazu anzuhalten, dass im Sichtbereich der Kunden an der Theke keine personenbezogenen Daten anderer Personen (Dritter) einsehbar sind.

Kunden, die erstmals einen Antrag auf Leistungen stellen möchten, werden in einem gesonderten Büro beraten. Hier erfolgt eine Vorabprüfung, ob ein Anspruch auf Leis-



tungen nach dem SGB II besteht. Sollte dies der Fall sein, werden den Kunden die entsprechenden Antragsunterlagen ausgehändigt.

Zusammen mit den Antragsunterlagen wird den Kunden eine Checkliste mit den vorzulegenden Unterlagen ausgehändigt. Die von jedem Kunden individuell erforderlichen Unterlagen werden per Ankreuzverfahren deutlich gemacht.

Unter anderem sieht die Checkliste eine Anforderung der lückenlosen Kontoauszüge der letzten drei Monate vor. Ein Hinweis auf die Schwärzungsmöglichkeit ist nicht enthalten. Ich bitte Sie, dies in der Checkliste hervorzuheben.

Des Weiteren wird die Vorlage des Mietvertrages und einer Mietbescheinigung gefordert. Die Regelung des § 51b Absatz 1 SGB II in Verbindung mit der Verordnung zur Erhebung der Daten nach § 51b SGB II fordert, dass im Rahmen der Durchführung der Grundsicherung u. a. folgende Daten zu erheben sind: „[...] die tatsächliche und anerkannte Höhe der Unterkunftskosten, der Heizkosten und der Neben- und Betriebskosten der Haushaltsgemeinschaft und der Bedarfsgemeinschaft sowie die Art, Größe, Alter und Ausstattung der Unterkunft; [...]“. Damit sind die Daten zu den Unterkunfts- und Heizungskosten durch das Jobcenter zwingend zu erheben. Gesetzlich gefordert ist, dass die erforderlichen Daten zunächst beim Betroffenen zu erheben sind (vgl. § 67a Absatz 2 Satz 1 SGB X). Maßstab der Aufgabenerfüllung ist der am geringsten mögliche Eingriff in das Persönlichkeitsrecht des Betroffenen. Dieser Forderung wird durch den zentralen Antrag der BA auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II und der damit verbundenen „Anlage KDU“ zur Feststellung der angemessenen Kosten für Unterkunft und Heizung Rechnung getragen. Die „Anlage KDU“ sieht weder eine Vorlage beim Vermieter noch dessen Unterschrift vor. Damit bleibt es dem Kunden freigestellt, in welcher Form er die Angaben nachweist. So bieten sich die Vorlage des Mietvertrages, bei dem nicht leistungsrelevanten Passagen geschwärzt werden können, und Unterlagen zu Neben-, Heiz- und sonstigen Kosten an. Lediglich dann, wenn einzelne Nachweise nicht erbracht werden können oder wenn im Einzelfall der begründete Verdacht besteht, dass Angaben unrichtig oder unvollständig sind, können weitere Nachweise verlangt werden.

Der von Ihnen als Mietbescheinigung verwendete Vordruck enthält in der Kopfzeile allerdings den Hinweis, dass diese Mietbescheinigung für Zwecke der Grundsicherung nach dem SGB XII oder SGB II ausgestellt werden soll. Durch diesen Hinweis wird dem Vermieter als „Drittem“ Angaben über persönliche Verhältnisse des zur Vorlage verpflichteten Kunden bekannt, nämlich die Tatsache, dass der Kunde Antragsteller auf Sozialleistungen nach dem SGB II ist. In einem solchen Fall liegt ein Verstoß gegen das Sozialgeheimnis gemäß § 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I vor, da hiermit



SEITE 7 VON 7 Einzelangaben über persönlichen Verhältnisse des Antragstellers an den Vermieter ohne Rechtsgrundlage übermittelt werden müssten.

Ich fordere Sie auf, diesen Hinweis umgehend zu entfernen, die Checkliste entsprechend anzupassen und Ihre Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass eine Mietbescheinigung nur im Einzelfall anzufordern ist.

Für eine Stellungnahme innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Frankfurt am Main
Die Geschäftsführung
Hainer Weg 44
60599 Frankfurt am Main

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100
TELEFAX (0228) 997799-550
E-MAIL ref2@bfdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 01.10.2015
GESCHÄFTSZ. II-302-2/261#2623

nachrichtlich:

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIc - Grundsicherung für
Arbeitsuchende
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch vom 25. und 26. März
2015 im Jobcenter Frankfurt am Main**
BEZUG Mein Ankündigungsschreiben vom 23. Februar 2015
Ihre Schreiben vom 05. und 17. März 2015

Sehr geehrte Frau Czernohorsky-Grüneberg,

vom 25. bis 26. März 2015 haben meine Mitarbeiter, Herr RD von der Laden, Frau
ROI Schmode und Herr RI Wefelberg, das Jobcenter Frankfurt am Main zum Zweck
der Information, Beratung und Kontrolle besucht. Am Eröffnungsgespräch haben Sie
persönlich als Geschäftsführerin, [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]



teilgenommen. Am Abschlussgespräch haben neben Ihnen noch [REDACTED] und [REDACTED] teilgenommen.

Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene und kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

1. Prüfungsschwerpunkte

Meine Kontrolle hatte die folgenden Prüfungsschwerpunkte:

- Die eigenverantwortliche datenschutzrechtliche Organisation im Jobcenter, insbesondere behördlicher Datenschutzbeauftragter (§ 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X i. V. m. § 4f BDSG) sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten.
- Die Kundenbereiche des Jobcenters einschließlich der Diskretionsregelungen in einzelnen Organisationseinheiten.
- Der Umgang mit den Sozialdaten Ihrer Kunden bei der Erhebung, Speicherung und Nutzung, insbesondere in den Leistungsakten.

2. Datenschutzorganisation

2.1 Allgemeines

Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) entsprechend, haben Sie für Ihr Jobcenter datenschutzrechtliche Weisungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nach § 67 Absatz 9 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) zu erstellen. Derzeit kommen Sie dieser Aufgabe nach, indem Sie in jede Dienstanweisung einen Unterpunkt „Datenschutz“ aufnehmen, soweit datenschutzrechtliche Belange betroffen sind. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass wichtige datenschutzrechtliche Hinweise direkt mit den jeweiligen Fachthemen verbunden sind.

Ich möchte Ihnen jedoch empfehlen, zusätzlich eine allgemeine Arbeitsanweisung für den Datenschutz auszuarbeiten. Diese kann selbstverständlich nicht auf alle Belange



des Datenschutzes im Einzelnen eingehen. Sie sollte jedoch die grundsätzlichen Regelungen und Handlungsvorgaben widerspiegeln und die Aufgaben der handelnden Personen, insbesondere der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten (bDSB) enthalten.

2.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I). Hieraus folgt die Verpflichtung nach § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X, einen bDSB für die gemeinsame Einrichtung zu bestellen. Stellung, Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 4f und 4g BDSG geregelt, die auf Grund der Verweisung in § 81 SGB X direkt anzuwenden sind.

Nach dem Verständnis des BDSG nimmt ein bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben umfassend hinsichtlich aller Vorgänge der Verarbeitung personenbezogener Daten der Mitarbeiter und Kunden im Jobcenter wahr. In seiner Tätigkeit ist er fachlich weisungsfrei und Ihnen als Geschäftsführerin unmittelbar zu unterstellen. Er ist gefordert, proaktiv tätig zu werden und Zeitpunkt und Umfang seines Tätigwerdens selbst zu bestimmen. Keineswegs wird er nur auf Anforderung der Fach- und Führungskräfte tätig.

Zur Erfüllung seiner Aufgaben sind Sie angehalten, den bDSB umfassend zu unterstützen (§ 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG). Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von seinen sonstigen Aufgaben. Weiterhin gehört zur Unterstützungspflicht, dem bDSB Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist. Die Benennung eines Vertreters ist möglich, muss sich jedoch auf Fälle von Abwesenheit und sonstiger Verhinderung beschränken.

Derzeit ist die Position des bDSB vakant. Sie wird kommissarisch von der stellvertretenden bDSB, [REDACTED], ausgeführt. Eine Ausschreibung der Stelle ist bereits erfolgt und die Bewerbungsfrist abgelaufen. Sie teilten jedoch mit, dass bis zur Bestellung eines neuen bDSB aufgrund der erforderlichen Verwaltungsvorgänge und der personellen Verantwortlichkeit der Träger noch einige Zeit vergehen werde. Ich möchte Sie bitten, mich unverzüglich über die Bestellung eines neuen bDSB zu informieren.

Weiter teilten Sie mit, der bDSB werde seine Aufgabe zukünftig in Vollzeit ausüben. Im Haushaltsplan 2015 sei dementsprechend eine Vollzeitstelle für die Tätigkeit des



bDSB vorgesehen. Angesichts der Größe Ihres Jobcenters, der Anzahl der Mitarbeiter, der Anzahl der zu betreuenden Bedarfsgemeinschaft und der Vielfalt der mit der Tätigkeit als bDSB einhergehenden Aufgaben halte ich diesen Umfang für angemessen.

Bei der Bestellung des bDSB bitte ich folgendes zu beachten:

Nach § 4f Absatz 2 Satz 1 BDSG darf zum bDSB nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung dieser Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die diese erhebt oder verarbeitet. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu.

Zur Fachkunde gehören Kenntnisse der anzuwendenden Vorschriften (insbesondere des SGB I, SGB II, SGB III und SGB X sowie des BDSG), Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Der bDSB ist zur Verschwiegenheit über die Identität von Personen, die ihm datenschutzrechtliche Probleme zutragen oder über Umstände, die Rückschlüsse auf die Identität der Personen zulassen, verpflichtet, wenn er hiervon nicht befreit wird (§ 4f Absatz 4 BDSG). Dies beinhaltet auch die Verpflichtung, die an den bDSB im Jobcenter gerichtete Post keinesfalls durch die Poststelle öffnen oder Ihnen vorlegen zu lassen.

Die räumliche Ausstattung muss dem bDSB die Möglichkeit bieten, die im Rahmen dieser Tätigkeit entstandenen Unterlagen verschließbar, ohne Zugang für weitere Mitarbeiter und getrennt von den für die Erledigung seiner übrigen Aufgaben erforderlichen Vorgängen aufzubewahren. Ebenso muss dem bDSB ein Einzelbüro für diese Aufgaben zur Verfügung stehen.

Zudem ist der bDSB bei allen Anträgen oder Beschwerden Ihrer Kunden mit datenschutzrechtlichem Bezug sowie bei der Erstellung behördeninterner Dienstweisungen für Mitarbeiter zu beteiligen. Das laufende Verwaltungshandeln ist durch Stichprobenkontrollen in Akten und EDV-Systemen, z. B. von Dateneinträgen in den zentralen IT-Fachverfahren der Bundesagentur für Arbeit (BA), insbesondere in „VerBIS“ zu beobachten und im Sinne der datenschutzrechtlichen Regelungen regelmäßig zu optimieren.



Ich empfehle Ihnen, entsprechend umfassende Maßnahmen zu ergreifen, durch die sichergestellt wird, dass der neue bDSB allen Mitarbeitern namentlich bekannt gemacht wird. Insbesondere die Mitarbeiter, die in Ihrem Jobcenter telefonische Auskünfte erteilen, müssen die Kontaktdaten des bDSB kennen, damit bei datenschutzrechtlichen Anfragen der Kunden eine direkte Kontaktaufnahme möglich ist. Dies betrifft auch alle telefonischen Anfragen, die im Servicecenter eingehen. Darüber hinaus sollte allen Mitarbeitern des Jobcenters auch bekannt sein, dass diese sich in Fragen des Personaldatenschutzes jederzeit vertrauensvoll an den bDSB wenden können.

2.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

Für die Geschäftsstellen des Jobcenters Frankfurt am Main haben Sie die Servicedienstleistungen wie Papierentsorgung, Gebäudereinigung und den Sicherheitsdienst bei der BA eingekauft.

Der Vertrag mit der Rhenus Data Office GmbH über die Entsorgung von datenschutzwürdigem Schriftgut entspricht den rechtlichen Bestimmungen. Die Entsorgung erfolgt durch die Mitarbeiter in den entsprechenden Datenschutzmülltonnen.

Der Vertrag zur Reinigung der Liegenschaften entspricht den gesetzlichen Bestimmungen. Ich weise Sie darauf hin, dass die Regelungen des § 12 Absatz 3 des Vertrages mit der Reinigungsfirma auch für Ihre Behörde gelten. Eine Kopie der Datenschutzverpflichtungen der eingesetzten Mitarbeiter sollte Ihnen vorliegen. Sollte dies nicht der Fall sein, möchte ich Ihnen empfehlen, die Übersendung entsprechender Kopien beim Internen Service der BA zu beantragen.

Das Jobcenter Frankfurt hat mehrere Geschäftsstellen. Meinen Mitarbeitern ist aufgefallen, dass in der Geschäftsstelle Höchst das eingesetzte Sicherheitspersonal der Geschäftsstellenleiterin teilweise namentlich nicht bekannt war. Dies mag an häufig wechselndem Einsatzpersonal durch die Sicherheitsfirma liegen oder mangelnder Kommunikation. Ich bitte diesen Sachverhalt aufzuklären und empfehle, dass das eingesetzte Sicherheitspersonal den jeweiligen Geschäftsstellenleitern immer bekannt sein sollte. Zudem fehlen in Ihrem Haus Kopien der Datenschutzerklärungen der jeweiligen Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes. Während der Ausübung ihrer Tätigkeit wird den Mitarbeitern des Sicherheitsdienstes jedoch eine Vielzahl von Sozialdaten Ihrer Kunden bekannt. Aus diesem Grund sind an die vertraglichen Vereinbarungen und die Organisation sowie Durchführung der Sicherheitsdienstleistungen vor Ort hohe Maßstäbe anzusetzen.



Der von Ihnen zur Verfügung gestellte Vertrag sieht in § 4 Absatz 4 Satz 2 vor, dass eine Änderung in der Person eines eingesetzten Sicherheitsmitarbeiters nicht ohne vorherige schriftliche Vereinbarung zwischen dem Sicherheitsdienstleister und der Dienststelle möglich ist. Dies konnte so allerdings während des Besuches nicht bestätigt werden, denn wie bereits ausgeführt, waren die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes in der besuchten Geschäftsstelle der Dienststellenleiterin teilweise nicht bekannt. Die Situation wurde derart beschrieben, dass der Sicherheitsdienstleister die vereinbarte Zahl an Mitarbeitern einsetze. Welche Personen dies seien, könne sich von Tage zu Tag ändern, ohne Absprache mit der Dienststellenleitung oder Angabe von Gründen.

Ich halte diese Form der Zusammenarbeit mit dem Sicherheitsdienstleister für datenschutzrechtlich unzulässig. Auch für die datenschutzkonforme Durchführung der Sicherheitsdienstleistungen durch die beauftragten Kräfte tragen Sie als Geschäftsführerin die Verantwortung. Eine Kontrolle oder nachträgliche Feststellung von Fehlverhalten ist jedoch nur möglich, wenn Kenntnis darüber besteht, welche Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes in Ihrem Haus täglich eingesetzt werden. Ich verweise insofern auch auf § 5 Absatz 1 des Vertrages mit dem Sicherheitsdienst und rate dazu, die vertraglichen Regelungen auch tatsächlich umzusetzen.

Darüber hinaus liegt mir die Dienstvereinbarung nach § 2 Absatz 1 Buchstabe b) in Verbindung mit § 4 Absatz 2 des Vertrages mit dem Sicherheitsdienstleister nicht vor. Ich bitte insoweit um zeitnahe Übersendung diese Vereinbarung.

2.4 Poststelle und Postdienstleistung

Das Jobcenter Süd und das Jugendjobcenter haben eine gemeinsame Poststelle. Diese ist mit bis zu drei Mitarbeitern besetzt. Ist keiner der Mitarbeiter im Raum, wird die Zugangstür abgeschlossen. Um einen unberechtigten Zugang Dritter grundsätzlich zu verhindern, empfehle ich Ihnen, den Türgriff bei der Poststelle durch einen Knauf zu ersetzen und nur berechtigte Mitarbeiter mit einem Schlüssel auszustatten.

Im Jobcenter Höchst sind in der Poststelle zwei Mitarbeiter beschäftigt, deren vertragliche Bindungen zum Jobcenter während der Kontrolle nicht abschließend geklärt werden konnten. Meinen Mitarbeitern wurde mitgeteilt, zumindest eine der Personen gehöre nicht zum Personal des Jobcenters und diese Dienstleistung sei auch nicht von der BA eingekauft.

Ich möchte Sie daher bitten, mir die genaue vertragliche Situation dieser beiden Personen, die in der Poststelle Ihrer Dienststelle in Hoechst tätig sind, näher darzulegen. Sollte tatsächlich keine vertragliche Bindung zum Jobcenter oder zu einem der Trä-



ger der Grundsicherung bestehen, bitte ich um Vorlage der Vereinbarungen dieser Personen mit dem tatsächlichen Arbeitgeber, dem Aufgabenportfolio und der Verpflichtung auf den Datenschutz.

2.5 Registratur

Grundsätzlich werden die Akten im gesamten Jobcenter dezentral gelagert. Dementsprechend haben alle Mitarbeiter die für sie erforderlichen Akten in ihren Büros. Wie meine Mitarbeiter beim Besuch jedoch feststellen mussten, sind im Jugendjobcenter lediglich offene Hängeregale für die Aktenhaltung vorhanden. Gleichzeitig teilten Sie meinen Mitarbeitern mit, die Situation in anderen Liegenschaften sei vergleichbar.

Durch diese Form der Aktenhaltung können Kunden während der Beratungsgespräche die Aktendeckel einsehen und somit ggf. Sozialdaten von Dritten erfahren. Zudem ist der missbräuchliche Zugriff auf die im Büro vorhandenen Unterlagen im Gegensatz zu einer Aktenhaltung in geschlossenen Schränken deutlich erleichtert, insbesondere wenn Mitarbeiter kurzzeitig das Büro verlassen müssen.

Ich erwarte, dass Sie in allen Liegenschaften Ihres Jobcenters eine datenschutzkonforme Aktenhaltung, idealerweise durch Verwahrung in geschlossenen Schränken, sicherstellen.

In der Geschäftsstelle Süd befindet sich zudem die zentrale Altregistratur in Kellerräumen des dritten Untergeschosses. Hier werden alle Kundenakten gelagert, die seit längerem nicht mehr im Leistungsbezug stehen. Die durchgeführte Stichprobenprüfung ergab, dass die Speicher- und Löschfristen grundsätzlich eingehalten werden.

In der Altregistratur haben meine Mitarbeiter jedoch auch feststellen müssen, dass Sie alle eingelösten Lebensmittelgutscheine zur Gewährung von Sachleistungen (§ 24 Absatz 2 SGB II) gespeichert haben. Auf Nachfrage konnte mir von Ihren Mitarbeitern nicht dargelegt werden, auf welcher Rechtsgrundlage und mit welcher Speicherdauer diese Unterlagen in der Altregistratur Ihres Jobcenters aufbewahrt werden.

Hier bitte ich um Darlegung der Rechtsgrundlage und der festgelegten Speicherfristen einschließlich einer Begründung zur Erforderlichkeit der Speicherung dieser Unterlagen.

2.6 Archivierung



Im Abschlussgespräch teilten Sie meinen Mitarbeitern darüber hinaus mit, einzelne Datenbestände seien Archiven angeboten worden und deshalb ausnahmsweise über ihre eigentliche Speicherdauer hinaus noch vorhanden. Dadurch konnten datenschutzrechtliche Bedenken ausgeräumt werden, die hinsichtlich dieser separat in Kisten gelagerten Datenbestände bestanden.

2.7 Dienstvereinbarung Digitale Dienstkarte

Derzeit ist eine Dienstvereinbarung zur Einführung der Digitalen Dienstkarte in Arbeit. Einen entsprechenden Entwurf stellten Sie meinen Mitarbeitern zur Verfügung und baten um Prüfung und Beratung. Insbesondere sei die Frage zu klären, ob ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung erforderlich sein könnte, da Daten der Mitarbeiter durch Dritte gespeichert und verwaltet würden. Gerne werden meine Mitarbeiter Ihnen beratend zur Seite stehen. Ihr Anliegen wird [REDACTED]

3. Organisation einzelner Kundenbereiche

Aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dass die Sozialdaten (§ 67 Absatz 1 SGB X) Ihrer Kunden nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonst Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Träger der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten. Meine Mitarbeiter haben auch unter diesen Aspekten die Kundenbereiche im Jugendjobcenter sowie in den Standorten Süd und Höchst geprüft.

3.1 Außenbereich

Der Außenbriefkasten des Jugendjobcenters entspricht nicht den Anforderungen, die an die Stabilität, Sicherheit und den Schutz vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu stellen sind. Das Blech ist bereits deutlich verbogen und könnte mit geringem Kraftaufwand völlig aus der Verankerung gelöst werden. Ein Zugriff durch Dritte ist somit leicht möglich.

Ich empfehle Ihnen daher dringend, den Außenbriefkasten gegen einen stabileren und vor Eingriffen Dritter geschützten zu ersetzen.

3.2 Empfang und Eingangszone



Die Eingangszone des Jugendjobcenters befindet sich teilweise im Umbau. Eine Kundentheke ist derzeit nicht in Betrieb. Die Kunden betreten ein Großraumbüro, in dem sie sich bei einem von zwei hierfür vorgesehenen Beratungsplätzen anmelden können. Anschließend erfolgt, je nach Bedarf, eine Verteilung auf die weiteren Beratungsplätze. Einige der Beratungsplätze lagen räumlich so nah beieinander, dass es Dritten am Nebenplatz leicht möglich ist, Gesprächsinhalte mitzuhören. Teilweise ist es Dritten sogar möglich, Einblick auf die Bildschirme des angrenzenden Beratungsplatzes zu nehmen. Sie teilten meinen Mitarbeitern mit, dass diese Situation auf die Umbaumaßnahmen zurückzuführen sei. Nach Abschluss der Bauarbeiten würde sich die Anzahl der Beratungsplätze um mindestens zwei verringern. Damit könne ein größerer Abstand sichergestellt werden.

Ich halte eine Verbesserung dieser räumlichen Situation bereits heute für dringend geboten. Für die Bauphase empfehle ich, dass eine gleichzeitige Beratung an den nahe beieinander liegenden Beratungsplätzen vermieden wird. Darüber hinaus sollten die Bildschirme der PCs so aufgestellt werden, dass eine Einsichtnahme durch Dritte ausgeschlossen ist. Nach Abschluss der Bauarbeiten sollten zudem zusätzliche Trennwände sowie Sicht- und Hörschutzmaßnahmen getroffen werden, um eine datenschutzgerechte Beratung sicherzustellen.

Im Eingangsbereich der Eingangszone des Jugendjobcenters befand sich zudem ein Briefkasten, bei dem ein unberechtigter Eingriff von oben leicht möglich gewesen wäre. Im Falle eines unberechtigten Zugriffs wäre es also durchaus möglich, dass Dritte unberechtigte Kenntnis von Daten hätten erlangen können. Vor Ort wurde mir zugesagt, den Briefkasten umgehend auszutauschen. Bitte prüfen Sie auch, dass in allen Liegenschaften Ihres Jobcenters nur Briefkästen verwendet werden, die vor Zugriffen Unberechtigter geschützt sind.

Im Jobcenter Höchst wird die Kundensteuerung im Empfangsbereich von einer Kundentheke aus wahrgenommen. Die Mitarbeiter hinter der Kundentheke sind durch eine Glasscheibe von den Kunden getrennt. Meinen Mitarbeitern ist hier der hohe Lärmpegel aufgefallen. Hinter dieser Glasscheibe im Kundenbereich erhöht sich der Lärmpegel erheblich je mehr Arbeitsplätze besetzt sind. Kunden werden deshalb von Ihren Mitarbeitern aufgefordert, vor der Scheibe lauter zu sprechen. Andernfalls würden Ihre Mitarbeiter diese nicht verstehen. Auch hierdurch ist es Dritten wieder sehr leicht möglich, Gesprächsinhalte mitzuhören.

Ich empfehle deshalb, die Lautstärkenentwicklung in diesem Bereich durch entsprechende bauliche Maßnahmen zum Schallschutz deutlich zu verringern.

3.3 Mitarbeiterbüros



Diejenigen Mitarbeiter mit regelmäßigem Kundenkontakt verfügen in der Regel über Einzelbüros. In den Büros mit Arbeitsplätzen für zwei oder mehr Mitarbeiter findet entweder kein oder ein so geringer Kundenkontakt statt, dass durch wechselnde Terminvergaben eine gleichzeitige Beratung mehrerer sich unbekannter Kunden ausgeschlossen werden kann.

Die Büros sind überwiegend mit Verbindungstüren ausgestattet. Diese befinden sich zum größten Teil in der Nähe der Zugangstüren und nicht im hinteren Bereich zur Fensterfront. Zum einen wird der eigentliche Zweck der erhöhten Sicherheit der Mitarbeiter damit nur bedingt erreicht. Zum anderen ist durch die Lage der Verbindungstüren eine Kenntnisnahme von Gesprächsinhalten aus dem jeweiligen Nebenbüro, je nach Lautstärke des Gesprächs, nicht ausgeschlossen. Während des Beratungsbesuches waren die Zwischentüren ausnahmslos geöffnet. Dies entspricht nicht den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Auch wenn die Sicherheit der Mitarbeiter im Zweifelsfall Vorrang vor Diskretionsmaßnahmen hat, müssen die räumlichen Gegebenheiten datenschutzkonform ausgestaltet sein.

Ich möchte Ihnen daher empfehlen, die Zwischentüren grundsätzlich geschlossen zu halten und nur in begründeten Einzelfällen, insbesondere bei bekannt aggressiven Kunden, eine Öffnung vorzunehmen. In keinem Fall dürfen durch eine offenstehende Zwischentür einem Dritten im Nebenzimmer besprochene Sozialdaten eines anderen Kunden bekannt werden.

4. Speicherung von Sozialdaten

Gemäß § 67c Absatz 1 Satz 1 SGB X ist das Speichern, Verändern oder Nutzen von Sozialdaten durch das Jobcenter zulässig, wenn es zur Erfüllung der in seiner Zuständigkeit liegenden gesetzlichen Aufgaben nach dem SGB erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind.

4.1 Führung von Leistungsakten

Meine Mitarbeiter haben bei der stichprobenartigen Prüfung von Leistungsakten festgestellt, dass dort in einzelnen Fällen Kopien der vorgelegten Kontoauszüge pauschal und ungeschwärzt gespeichert wurden. Diese Form der Speicherung von Sozialdaten ist unzulässig.

Nach der Einsicht in die Kontoauszüge genügt regelmäßig ein Vermerk in der Leistungsakte, dass die Auszüge vorlagen und keine Auswirkung auf den Leistungsanspruch gehabt haben. Eine Kopie und Speicherung einzelner Buchungen oder Aus-



züge ist nur dann zulässig, wenn sich daraus weiterer Ermittlungsbedarf ergibt oder die Unterlagen Auswirkungen auf die Leistungsbemessung haben.

Ebenso befanden sich in den Akten vollständige Kopien von Miet- und Arbeitsverträgen. Diese enthielten neben notwendigen Informationen über das Miet- oder Arbeitsverhältnis der Betroffenen auch personenbezogene Daten Dritter (beispielsweise den Namen des Vermieters), die für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben des Jobcenters nicht erforderlich sind. Des Weiteren waren datenschutzwidrig Kopien von Personalausweisen, Aufenthaltstiteln, Bankkarten, ungeschwärzten Kontoauszügen und Krankenversicherungskarten in den Akten zu finden. Besonders kritisch war die Speicherung eines vollständigen Pflegebescheides.

Ich bitte Sie deshalb, Ihre Mitarbeiter für die Belange des Datenschutzes, insbesondere zur Führung der Leistungsakten gemäß HEGA 03/13 – 09 der BA zu sensibilisieren und damit eine datenschutzkonforme Bearbeitung sicherzustellen.

Darüber hinaus haben meine Mitarbeiter bei Prüfungen der Leistungsakten festgestellt, dass vereinzelt eine Kommunikation mit externen Dritten per E-Mail stattgefunden hat, wobei Sozialdaten der Betroffenen übermittelt wurden. Dabei war nicht ersichtlich, dass diese verschlüsselt erfolgte. Ich weise Sie deshalb darauf hin, dass eine unverschlüsselte Kommunikation per E-Mail nicht den Anforderungen des Sozialdatenschutzes genügt und möchte Sie bitten, Ihre Mitarbeiter nochmals dahingehend zu sensibilisieren, dass die technischen Möglichkeiten zur sicheren Kommunikation grundsätzlich zu nutzen sind.

Des Weiteren möchte ich darauf hinweisen, dass einige von mir geprüfte Akten nicht durchgehend nummeriert waren, was den Nachweis einer ordnungsgemäßen Aktenführung erschwert, insbesondere bei Widerspruchs- und Klageverfahren oder im Rahmen einer Auskunftserteilung über die gespeicherten Sozialdaten (§ 83 SGB X).

4.2 Akte beim persönlichen Ansprechpartner

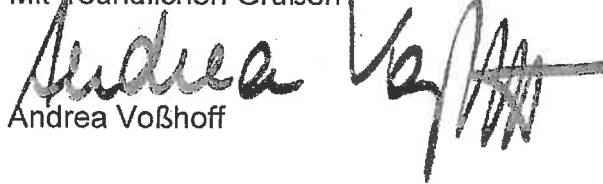
Meine Mitarbeiter haben festgestellt, dass in Ihrem Haus bei den persönlichen Ansprechpartnern (pAp) gesonderte Papierakten geführt werden. In diesen werden vor allem die Eingliederungsvereinbarungen und ergänzende Unterlagen gespeichert. Grundsätzlich besteht die Verpflichtung, die Vermittlungstätigkeit der pAp's in „VERBIS“ gerichtsfest und transparent für die Kunden zu dokumentieren. Die Erstellung einer zusätzlichen Papierakte mit weitestgehend gleichem Inhalt stellt eine doppelte Aktenführung dar. Aus diesem Grund ist die Führung einer zusätzlichen Akte beim pAp datenschutzrechtlich nicht zulässig. Lediglich das Vorhalten der originalen (un-



SEITE 12 VON 12 terschriebenen) Eingliederungsvereinbarung(en) ist in diesem Zusammenhang, insbesondere zur Beweiskraft in Widerspruchs- oder Klageverfahren, nachvollziehbar.

Für eine Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zehn Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen


Andrea Voßhoff



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Jobcenter Landkreis Starnberg
Herrn Geschäftsführer Schindler
Moosstr. 5
82319 Starnberg

Bundesagentur für Arbeit
Regensburger Str. 104
90478 Nürnberg

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-100

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL ref2@bdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 08.10.2015

GESCHÄFTSZ. II-302-2/223#2563

nachrichtlich:

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

Bundesministerium für
Arbeit und Soziales
IIC - Grundsicherung für Arbeitsuchende
Wilhelmstr. 49
10117 Berlin

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Jobcenter Landkreis
Starnberg**

BEZUG 1) Mein Ankündigungsschreiben vom 16.12.2014
2) Ihr Schreiben vom 13.02.2015

Sehr geehrter Herr Schindler,
sehr geehrte Damen und Herren,

vom 25. bis 26. Februar 2015 haben aus meiner Dienststelle Herr RD Detlef von der
Laden und Frau ROl'in Vanessa Geurtz in Ihrem Jobcenter einen Beratungs- und
Kontrollbesuch durchgeführt. Am Eröffnungs- und Abschlussgespräch haben Sie
persönlich, [REDACTED]
[REDACTED] teilge-
nommen. Beim Eröffnungsgespräch waren zudem [REDACTED]
[REDACTED] anwesend.



Für die gewährte Unterstützung meiner Mitarbeiter danke ich Ihnen. Diese haben während des gesamten Besuchs eine offene, kooperative Gesprächsatmosphäre angetroffen und Ihre Bereitschaft erkannt, datenschutzrechtliche Anregungen aufzunehmen.

Meine Kontrolle hatte folgende Prüfungsschwerpunkte:

- Die eigenverantwortliche datenschutzrechtliche Organisation im Jobcenter, insbesondere behördlicher Datenschutzbeauftragter sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit beim Umgang mit Sozialdaten.
- Die Kundenbereiche des Jobcenters, insbesondere Diskretionsregelungen in einzelnen Organisationseinheiten.
- Der Umgang Ihres Jobcenters mit den Sozialdaten der Kunden, insbesondere die Speicherung, Archivierung und Löschung von Kontodaten.

Der Besuch hat zu folgendem Ergebnis geführt:

- Der bDSB ist bisher noch nicht datenschutzkonform bestellt.
- Die Erhebung von Daten mit dem Formular „Begründung der Notlage“ darf nur in begründeten Ausnahmefällen erfolgen.
- Eine unbegründete Speicherung von Ausweispapieren ist unzulässig.
- Hinsichtlich der standardisierten Erhebung von Kontoauszügen über die Dauer eines Zeitraums von sechs Monaten behalte ich mir ausdrücklich die Beanstandung gemäß § 81 Absatz 2 Satz 1 SGB X i. V. m. § 25 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vor.

Im Einzelnen:

1 Datenschutzorganisation

1.1 Allgemeines

Aufgrund Ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung gemäß § 50 Absatz 2 SGB II werden den Mitarbeitern Ihres Jobcenters alle datenschutzrechtlichen Weisungen und Informationen im Intranet der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Verfügung ge-



stellt. Darüber hinaus haben Sie alle Informationen mit datenschutzrechtlichem Bezug auf der zentralen IT-Ablage des Jobcenters im Ordner „Datenschutz“ für alle Mitarbeiter zugänglich gemacht.

Eigene Weisungen Ihres Jobcenters mit datenschutzrechtlichem Bezug haben Sie nicht erstellt.

1.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Nach § 50 Absatz 2 SGB II ist die gemeinsame Einrichtung verantwortliche Stelle für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 9 SGB X sowie Stelle im Sinne des § 35 SGB I und damit verpflichtet, einen bDSB zu bestellen (§ 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X i. V. m. §§ 4f, 4g BDSG).

Nach den Vorgaben des BDSG soll der bDSB seine Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben beim Umgang mit personenbezogenen Daten umfassend und weisungsfrei wahrnehmen. Er ist im Rahmen dieser Aufgabe der Geschäftsführung unmittelbar unterstellt und gefordert, auch proaktiv tätig zu werden. Die Geschäftsführung wiederum ist gehalten, den bDSB umfassend zu unterstützen, ihm ggfs. Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen und einen Abwesenheitsvertreter zu bestellen.

██████████ wurde im September 2012 zum bDSB bestellt und für diese Tätigkeit von seinen sonstigen Aufgaben bisher nicht freigestellt. Die gesetzlich vorgeschriebene Unterstützung Ihres bDSB gemäß § 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG bedingt aber, ihn angemessen von anderen Aufgaben zu entlasten und ihm genügend Zeit für die Wahrnehmung seines Amtes als bDSB einzuräumen. Dabei darf sich die Entlastung nicht nur auf eine Rückstellung der übrigen Aufgaben oder deren Delegation auf andere Mitarbeiter beschränken, da dies die Entscheidungsfreiheit des bDSB, wann und in welchem Umfang er datenschutzrechtlich tätig wird, unzulässig einschränken würde. Herr Jilg muss als bDSB über genügend Zeit verfügen, um seinen Aufgaben nach § 4g BDSG ordnungsgemäß nachkommen zu können, einschließlich proaktiver Tätigkeit und persönlicher Fortbildung. Bei einer Freistellung mit 0 % der Arbeitszeit hat der bDSB keine Möglichkeit, seine gesetzlich übertragenen Aufgaben im Bereich des Datenschutzes zu erfüllen, da die Arbeitszeit dann vollständig von anderen Aufgaben beansprucht wird.

Ich darf Sie deshalb bitten, die Freistellung Ihres bDSB entsprechend der Zahl der Kunden und Mitarbeiter Ihres Jobcenters anzupassen. Nach den Gesprächen mit Ihnen und Ihren Mitarbeitern während meines Kontrollbesuches empfehle ich eine Freistellung von mindestens 10 %, damit ██████████ auch proaktiv tätig werden kann. Bitte teilen Sie mir in Ihrer Stellungnahme den festgelegten Freistellungsumfang mit.



■■■■■ hat meinen Mitarbeitern ein Interesse an Schulungen zum Thema Datenschutz signalisiert. Ich gehe davon aus, dass Sie ■■■■■ bei seinen Weiterbildungswünschen sowie bei der Anschaffung notwendiger Fachliteratur auch weiterhin unterstützen werden und weise insoweit auf § 4f Absatz 3 Satz 7 und Absatz 5 BDSG ausdrücklich hin.

Nach den Vorschriften des BDSG darf zum Datenschutzbeauftragten nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt (§ 4f Absatz 2 BDSG). Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die dabei erhoben oder verarbeitet werden. Diesem Erfordernis kommt im Verantwortungsbereich der gesetzlichen Aufgaben des Jobcenters ein hoher Stellenwert zu. Zur Fachkunde gehören die Kenntnis der anzuwendenden Vorschriften, insbesondere der Regelungen der SGB I, II, III und X sowie des BDSG, Kenntnisse der Organisation und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik. Sofern nicht vollumfänglich vorhanden, sind Bereitschaft und Befähigung notwendig, sich diese Kenntnisse anzueignen.

Meine Mitarbeiter konnten sich von den guten Rechtskenntnissen Ihres bDSB sowie seinen Kenntnissen in den Bereichen Organisation und Informationstechnik im Jobcenter überzeugen.

Die Zuverlässigkeit ist anhand subjektiver und objektiver Faktoren (z. B. persönlicher Eigenschaften und Interessenkonflikten) zu beurteilen. Daraus ergibt sich, dass niemand mit der „unabhängigen“ Kontrolle seiner eigenen Tätigkeit beauftragt werden darf. Der bDSB muss sich unabhängig für die Belange des Datenschutzes einsetzen können und den Vorschriften Geltung verschaffen, mitunter auch gegen die Auffassung der verantwortlichen Stelle.

■■■■■ übt in Ihrem Jobcenter eine Tätigkeit als Sachbearbeiter in der Leistungsgewährung aus. Eine Interessenkollision liegt somit nicht vor.

Im Rahmen seiner Aufgaben hat der bDSB die Mitarbeiter in Bezug auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu schulen (§ 4g Absatz 1 Satz 4 Nr. 2 BDSG). Bisher werden aktuelle Themen mit datenschutzrechtlichem Bezug in den Teambesprechungen behandelt. Diese Vorgehensweise begrüße ich. Darüber hinaus rege ich an, regelmäßige datenschutzrechtliche Schulungen für alle Mitarbeiter von ■■■■■ durchführen zu lassen.



Gemäß § 4f Absatz 5 Satz 2 BDSG müssen sich Betroffene jederzeit an den bDSB wenden können. Die unmittelbare Erreichbarkeit des bDSB sowohl für die Kunden des Jobcenters als auch für Ihre Mitarbeiter war zum Zeitpunkt des Kontrollbesuchs durch Aushänge im ersten und zweiten Obergeschoss Ihres Hauses, jeweils mit namentlicher Nennung und Angabe der Zimmernummer, möglich.

Ich empfehle die Aushänge um die Kontaktdaten des bDSB (Post-, Telefon- und E-Mail-Adresse) zu ergänzen.

1.3 Kopierer

Im Jobcenter befinden sich öffentlich zugängliche Kopierer zur gemeinschaftlichen Nutzung durch die Mitarbeiter. Gesicherte Behälter für die Papierentsorgung von Fehlkopien, Überstücken etc. waren in unmittelbarer Nähe aufgestellt. Dadurch ist gewährleistet, dass Fehlkopien unmittelbar entsorgt werden können und nicht in den Besitz unbefugter Dritter gelangen.

Die Kopierer im Jobcenter verfügen nach dem aktuellen Stand der Technik über Festplatten, auf denen temporäre Daten bei Kopier- oder Scanvorgängen gespeichert werden. Ich bitte sicherzustellen, dass ein unbefugtes Abrufen (z. B. bei Wartungsarbeiten) von evtl. auf der Festplatte gespeicherten Daten unterbunden wird. Weiterhin ist bei Anmietung der Geräte bzw. bei der Neuanschaffung eigener Geräte sicherzustellen, dass die Festplatten der Altgeräte entsprechend der Regelung M 2.167 der IT-Grundschutzkataloge des BSI gelöscht und Daten sicher vernichtet werden. Die Durchführung der Löschung ist nachzuweisen.

2 Organisation einzelner Kundenbereiche

Wie aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I) folgt, dürfen die personenbezogenen Daten von einzelnen Kunden anderen Besuchern oder Unbefugten nicht bekannt werden. Nach § 78a SGB X sind Sie als Geschäftsführer des Jobcenters verpflichtet, die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, um die Vorschriften dieses Gesetzes einzuhalten und die innerdienstliche Organisation entsprechend auszugestalten.

2.1 Empfang

Der Empfang des Jobcenters befindet sich im ersten Obergeschoss. Ein Hinweisschild zur Wahrung des „Diskretionsabstandes“ für wartende Kunden war vorhanden und gut sichtbar angebracht.



Durch die räumliche Enge besteht jedoch die Gefahr, dass Wartenden unbefugt Sozialdaten Dritter bekannt werden. Wie Sie meinen Mitarbeitern während des Kontrollbesuchs berichteten, haben Sie sich dieser Problematik bereits angenommen. Deshalb sollen die Wartenden künftig im an den Empfang angrenzenden Wartebereich Platz nehmen und durch Aufruf der zuvor gezogenen Nummer zum Empfang gebeten werden. Die Beschaffung eines entsprechenden Nummernspenders sei bereits in die Wege geleitet. Ich begrüße die geplanten Maßnahmen im Sinne einer datenschutzfreundlicheren Organisation Ihres Empfangsbereichs.

2.2 Eingangszone

Vom Empfang werden die Kunden in die Eingangszone weitergeleitet. Diese besteht aus einem Doppelbüro. In dem Büro selbst sind keine Hör- und Sichtschutzmaßnahmen getroffen, die eine unberechtigte Kenntnisnahme fremder Kundendaten ausschließen. Meinen Mitarbeitern wurde jedoch versichert, dass die Kunden im Doppelbüro stets einzeln beraten werden. Ich erwarte eine konsequente Beibehaltung dieser Praxis auch bei hohem Kundenaufkommen.

2.3 Leistungsgewährung

Für die Sachbearbeiter der Leistungsgewährung sind ebenfalls Doppelbüros ohne Sicht- und Hörschutzmaßnahmen vorhanden. Meinen Mitarbeitern wurde hier ebenfalls versichert, dass die Kunden stets einzeln beraten werden. Meine Mitarbeiter konnten sich durch Einsicht in die Terminierungsliste der Leistungssachbearbeiter davon überzeugen. Auch hier muss dieses Verfahren ausnahmslos umgesetzt werden.

3 Erhebung und Speicherung von Sozialdaten

Nach § 35 Absatz 1 Satz 1 SGB I hat jeder einen Anspruch darauf, dass seine Sozialdaten vom Jobcenter nicht unbefugt erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Sozialgeheimnis).

Das Erheben von Sozialdaten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe des Jobcenters nach dem Sozialgesetzbuch erforderlich ist (§ 67a Absatz 1 Satz 1 SGB X).

Das Speichern, Verändern oder Nutzen von Sozialdaten durch das Jobcenter ist zulässig, wenn es zu seiner gesetzlichen Aufgabenerfüllung nach dem Sozialgesetz-



buch erforderlich ist und es für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke geändert oder genutzt werden, für die sie gespeichert worden sind (§ 67c Absatz 1 SGB X).

3.1 Vordruck „Begründung der Notlage“

Die Vordrucke zum Antrag auf Arbeitslosengeld II werden zentral von der BA bereitgestellt. Diese zentralen Vordrucke erhalten keinen Teil mit einer Antragsbegründung („Begründung der Notlage“).

Die Antragsbegründung kann aber in Einzelfällen zur Prüfung der Hilfebedürftigkeit (§ 7 Absatz 1 Nr. 3 i. V. m. § 9 SGB II) erforderlich sein, wenn Unklarheit über die Gründe für die Beantragung der Leistung besteht oder die bisherige Sicherstellung des Lebensunterhaltes nicht nachvollziehbar ist. Dies ist jedoch auf Einzelfälle zu beschränken und nicht für eine generelle Abfrage zu verwenden.

Nur in den genannten Ausnahmefällen sind Sie zur Anforderung des Vordrucks unter Hinweis auf die Mitwirkungspflichten berechtigt.

Sie und Ihre Mitarbeiter haben mir jedoch erläutert, der Vordruck „Begründung der Notlage“ werde bei jeder Antragstellung auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II ausgegeben und die Antragsteller würden stets zur Abgabe des vollständig ausgefüllten Vordrucks aufgefordert. Für eine standardisierte Anforderung einer Antragsbegründung sehe ich keine Notwendigkeit.

Das Formular „Begründung der Notlage“ darf nur in begründeten Ausnahmefällen verwendet werden. Ich erwarte, dass Sie Ihre Mitarbeiter darüber unterrichten.

3.2 Personalausweis

Bei Anträgen auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts müssen die erforderlichen Unterlagen vorgelegt werden, um die Anspruchsvoraussetzungen gem. §§ 7 ff. SGB II festzustellen. Dies schließt die Überprüfung der Identität des Antragstellers ein (vgl. § 60 Absatz 1 Nr. 3 i. V. m. § 61 SGB I). Zur Kontrolle der Personalien können Mitarbeiter der Jobcenter verlangen, dass Kunden einen gültigen Pass oder Personalausweis vorlegen (vgl. § 1 Absatz 1 Personalausweisgesetz (PAuswG)). Dies ist unabdingbar, um den Kunden zu identifizieren und um Verwechslungen auszuschließen. Die Daten des Personalausweises, insbesondere die aktuelle Wohnanschrift, müssen mit den Angaben im Antrag übereinstimmen. Das Ausweispapier enthält je nach Nationalität neben Daten, die zur Antragstellung erforderlich sind,



auch Daten über Körpergröße, Augenfarbe und evtl. auch unveränderliche Kennzeichen, die für die Aufgabenerfüllung entbehrlich sind. Zur Identifizierung und Aufgabenerfüllung ist eine Kopie des Dokuments in der Akte nicht erforderlich. Vielmehr genügt beispielsweise ein Vermerk darüber, dass der aktuelle und gültige Pass vorgelegen hat.

Meine Mitarbeiter haben allerdings feststellen müssen, dass die Ausweisdokumente von Antragstellern auf Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II ausnahmslos kopiert und gänzlich ungeschwärzt in der jeweiligen Leistungsakte gespeichert werden. Die allgemeine Speicherung von Ausweisdokumenten ist jedoch regelmäßig nicht für eine Identifizierung erforderlich. Diese Vorgehensweise verstößt gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen. Zudem darf vom Ausweisinhaber nicht verlangt werden, den Ausweis zu hinterlegen oder in sonstiger Weise den Gewahrsam aufzugeben (§ 1 Absatz 1 Satz 3 PAuswG).

Die Speicherung von Ausweisdokumenten ist nur erforderlich und damit zulässig, wenn die Angaben im Ausweisdokument leistungsrechtliche Auswirkungen haben. Dies kann beispielsweise bei Aufenthaltstiteln der Fall sein. Bei der Speicherung muss allerdings zwingend darauf geachtet werden, dass nicht erforderliche Angaben auf den Ausweisdokumenten geschwärzt werden.

Sofern kein Ausnahmetatbestand vorliegt, ist künftig von der Speicherung der Ausweispapiere Abstand zu nehmen. Weiterhin bitte ich Sie, Akten in der laufenden Sachbearbeitung auf eine unzulässige Speicherung von Ausweispapieren überprüfen zu lassen und nicht erforderliche Kopien zu löschen.

3.3 Kontoauszüge

Ihre Aufgabe ist gemäß § 1 Absatz 1 und 3 Nr. 2 SGB II u. a. die Sicherung des menschenwürdigen Lebens von hilfebedürftigen Personen durch die Gewährung von Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts nach dem SGB II. Diese Zahlungen werden gemäß § 7 SGB II an Berechtigte erbracht. Hilfebedürftig ist ein Berechtigter, wenn er seinen Lebensunterhalt nicht oder nicht ausreichend aus dem zu berücksichtigenden Einkommen oder Vermögen sichern kann und die erforderliche Hilfe nicht von anderen, insbesondere von Angehörigen oder von Trägern anderer Sozialleistungen, erhält (§ 9 Absatz 1 SGB II).

Die Anforderung von Kontoauszügen stellt eine Datenerhebung von Sozialdaten im Sinne des § 67 Absatz 5 SGB X dar. Insoweit ist das Erheben von Sozialdaten durch Ihr Jobcenter zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist.



Die in den Kontoauszügen enthaltenen Daten geben Aufschluss über die Höhe der Ein- und Ausgänge, das Buchungsdatum, den Empfänger bzw. Absender der Buchung und im Regelfall auch über den Grund des Ein- bzw. Ausgangs der Zahlung (Urteil des Bundessozialgerichts vom 19.02.2009, Az.: B 4 AS 10/08 R).

Insofern benötigen Sie diese Angaben, um einen Anspruch auf Arbeitslosengeld II feststellen und entsprechende Leistungen zahlen zu können, insbesondere sämtliche Haben-Buchungen (Ermittlung von Einkünften) sowie Soll-Buchungen, die vom SGB II betroffen sind (z. B. Mietzahlungen, Heizkosten, Stromzahlungen, Zahlungen für Unterhalt oder Versicherungsbeiträge).

Datenschutzkonform ist es, wenn bei der Beantragung von Leistungen nach dem SGB II regelmäßig die Vorlage von Kontoauszügen für einen zurückliegenden Zeitraum von drei Monaten verlangt wird, gleichgültig, ob es sich um einen Erstantrag, einen Folgeantrag oder eine einmalige Leistung handelt (Urteil des Bundessozialgerichts (BSG) vom 19.02.2009, Az. B 4 AS 10/08 R). In begründeten Einzelfällen dürfen Kontoauszüge ausnahmsweise auch für einen zurückliegenden Zeitraum von länger als drei Monaten verlangt werden, wenn Anhaltspunkte dafür bestehen, dass der Leistungsberechtigte möglicherweise finanzielle Zugänge erhält, die für die Leistungsberechnung relevant sein können und daher der Zugang eines Einkommens auf dem Konto zu prüfen ist. Die Vorlage der Auszüge von einem länger zurückliegenden Zeitraum darf jedoch dann nicht verlangt werden, wenn die Aufforderung ohne konkreten Antrag oder Anlass erfolgt (Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit - § 78b SGB X).

Wenn Sie Kontoauszüge anfordern, können Sie auf die Möglichkeit hinweisen, einzelne Passagen zu schwärzen. Schwärzungen dürfen allerdings nur bei den Ausgabebuchungen vorgenommen werden, nicht bei Einnahmen. Als Jobcenter sind Sie verpflichtet, das zu berücksichtigende Einkommen zu ermitteln. Dazu müssen Sie Geldeingänge daraufhin prüfen können, ob diese als Einkommen (§ 11 SGB II) den Leistungsanspruch mindern. Die Schwärzungsmöglichkeit bei Ausgabebuchungen bezieht sich ausschließlich auf bestimmte Passagen des Empfängers und der Buchung, demgegenüber ist es datenschutzkonform, wenn weder das Buchungs- und Wertstellungsdatum noch der Betrag geschwärzt werden. Die einzelnen Buchungsposten müssen für Sie als Jobcenter jedenfalls plausibel nachvollziehbar sein. Folglich dürfen Leistungsempfänger vor allem die in den Auszügen enthaltenen besonderen Arten personenbezogener Daten, wie beispielsweise Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben schwärzen. Nach der Schwärzung des genauen Namens des Empfängers müssen Texte wie



Mitgliedsbeitrag, Zuwendung oder Spende als grundsätzlicher Geschäftsvorgang erkennbar bleiben.

Danach ist es datenschutzrechtlich zulässig bei jeder Antragstellung - unabhängig davon ob es sich um einen Neu- oder Weiterbewilligungsantrag handelt - die Vorlage von Kontoauszügen eigener Konten der letzten drei Monate zu verlangen.

Die Erhebung von Kontoauszügen war Gegenstand einer Eingabe unter meinem Geschäftszeichen [REDACTED]. Im Rahmen des damaligen Schriftverkehr zwischen uns habe ich Ihnen meine Rechtsauffassung ausführlich dargelegt und um Beachtung und Umsetzung der notwendigen datenschutzrechtlichen Vorgaben gebeten.

Während der Kontrolle stellten meine Mitarbeiter fest, dass Sie bei Erst- und Weiterbewilligungsanträgen weiterhin Kontoauszüge der jeweils zurückliegenden sechs Monate anfordern. Die Auszüge werden nach Prüfung der Erst- und Weiterbewilligungsanträge ausnahmslos in den Leistungsakten der Antragsteller gespeichert. Im Rahmen der Aktenprüfung meiner Mitarbeiter wurde die Erhebung und Speicherung von Kontoauszügen über einen Zeitraum von sechs Monaten bestätigt.

An dieser Stelle weise ich nochmals darauf hin, dass ich die Erhebung von sechs Monaten für unzulässig halte und eine regelmäßige Speicherung der Kontoauszüge ebenfalls nicht erforderlich ist. Nach der Einsicht in die Auszüge durch Ihre Mitarbeiter genügt in der Regel ein Vermerk in der von Ihnen geführten Leistungsakte, dass die Auszüge vorgelegen haben und keine Auswirkung auf die Berechnung des Leistungsanspruchs hatten. Eine Speicherung im Sinne des § 67 Absatz 6 Satz 2 Nr. 1 SGB X einzelner Buchungen oder Auszüge ist nur dann zulässig im Sinne der §§ 67b Absatz 1 Satz 1, 67c Absatz 1 Satz 1 SGB X, wenn sich aus den Unterlagen entweder ein weiterer Ermittlungsbedarf ergeben würde oder eine Änderung in der Leistungshöhe zu berücksichtigen ist. Keinesfalls darf die Befugnis zur Erhebung von Sozialdaten und die Mitwirkungspflicht der Antragsteller zur Vorlage von Beweisunterlagen mit einer anschließenden Befugnis zur Speicherung von Kopien der Unterlagen gleichgesetzt werden.

Insoweit behalte ich mir ausdrücklich die Beanstandung gemäß § 81 Absatz 2 Satz 1 SGB X i. V. m. § 25 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vor.

Ich gebe Ihnen hiermit die Möglichkeit, das Verfahren zur Vorlage von Kontoauszügen datenschutzkonform auszugestalten und erwarte, dass künftig die Erhebung von Kontoauszügen bei Erst- und Weiterbewilligungsanträgen grundsätzlich auf die letzten drei Monate vor Antragstellung begrenzt wird. Eine Speicherung einzelner Aus-



züge darf nur dann erfolgen, wenn sich daraus ein weiterer Ermittlungsbedarf oder eine sonstige Relevanz für die Gewährung der Leistungen nach dem SGB II ergeben. Ihre Mitarbeiter bitte ich entsprechend anzuweisen und mir im Rahmen Ihrer Stellungnahme eine Ausfertigung der diesbezüglichen hausinternen Weisungen zukommen zu lassen.

Wie Sie mir mitteilten, ist bei den von der BA zentral zur Verfügung gestellten Vorlageschreiben bei der Aufforderung zur Mitwirkung kein Textbaustein verfügbar, welcher auf Schwärzungsmöglichkeiten bei Kontoauszügen hinweist. Dies sei insbesondere bei den nachfolgend genannten Vorlageschreiben relevant:

- 1/66-020 Aufforderung zur Mitwirkung,
- 1/66-007 ausführliche Aufforderung zur Mitwirkung mit Auswahlfeldern,
- 1/66-050 Erinnerung.

Derzeit erfolgt ein pauschaler Hinweis auf Schwärzungsmöglichkeiten bei der Antragstellung durch die Ausfüllhinweise der BA zu den Antragsvordrucken Arbeitslosengeld II. Bei einer gesonderten Aufforderung zur Vorlage von Kontoauszügen ist jedoch ebenfalls auf Schwärzungsmöglichkeiten hinzuweisen. Dieser Hinweispflicht kommen Sie aktuell durch Einfügen eines eigenen Textbausteins nach.

Empfehlung an die BA:

Es wird empfohlen, hinsichtlich der Schwärzungsmöglichkeit von Kontoauszügen einen zentral von der BA entwickelten Textbaustein zur Verfügung zu stellen. Dieser wäre dann bundesweit allen gemeinsamen Einrichtungen gleichermaßen zugänglich. Hierdurch wird die Gefahr gemindert, Kontoauszüge ohne Hinweise auf Schwärzungsmöglichkeiten anzufordern.

Ich rate deshalb an, einen Textbaustein - vergleichbar den Ausfüllhinweisen - für die Vorlageschreiben zeitnah aufzunehmen.

4 Fazit

Trotz datenschutzrechtlicher Mängel, insbesondere im Bereich der Erhebung und Speicherung von Kontendaten, sehe ich zunächst von einer Beanstandung ab.

Ich behalte mir diese gemäß § 81 Absatz 2 Satz 1 SGB X i. V. m. § 25 Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) jedoch ausdrücklich vor, wenn den festgestellten datenschutzrechtlichen Verstößen nicht abgeholfen wird.



Für eine Stellungnahme zu den oben im Einzelnen dargelegten Punkten innerhalb von zwölf Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Voßhoff