



Geschäftsanweisung - Datenschutz

Verteiler:

Geschäftsleitung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen
Alle Mitarbeiter: innen des Jobcenter Bremen

Version: 2.0

vom 08.07.2026

AZ: II.1500

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck.....	2
2. Geltungsbereich	2
3. Rechtsgrundlagen und Regelwerke.....	2
4. Zuständigkeiten	2
5. Datenschutzbeauftragte/r im Jobcenter Bremen.....	3
5.1 Funktion/Aufgaben des/der Beauftragten:	3
5.1.1 Grundsätze der Beteiligung des /der bDSB	3
5.1.2 Zeitpunkt der Beteiligung.....	4
5.1.3 Verfahren zur Beteiligung des/der bDSB	4
5.1.4 Rechte und Befugnisse von bDSB im Beteiligungsverfahren.....	5
5.2 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.....	5
5.2.1 Erstellung und Aktualisierung des VVT	5
5.3 Datenschutzfolgenabschätzung	6
5.4 Datenschutzrechtliche Kontroll- und Beratungsbesuche in den Geschäftsstellen...	6
5.5 Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde	7
5.6 Regelmäßige Datenschutzinformationen.....	7
5.7 Stellung der/des Datenschutzbeauftragten und Darstellung im Organigramm.....	8
6. Sozialdatenschutz	8
6.1 Übermittlungen für Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaften, Gerichte und der Behörden der Gefahrenabwehr.....	9
6.2 Meldepflicht bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung von Sozialdaten.....	9
6.3 Rechte der Betroffenen	10
7. Sicherheit der Verarbeitung	12
7.1 Aufbewahrung, Transport und Entsorgung von Unterlagen.....	12
7.2 Datenschutz im Umgang mit Kund: innen	12
7.3 E-Mail-Verkehr	12
8. Inkrafttreten	12





Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)

1. Zweck

Die vorliegende Geschäftsanweisung enthält die grundlegenden Regelungen zum Datenschutz im Jobcenter Bremen und legt insbesondere Verantwortlichkeiten sowie übergreifende Anforderungen fest.

2. Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung gilt für alle dem Jobcenter Bremen zugewiesenen Beschäftigten.

3. Rechtsgrundlagen und Regelwerke

Grundlagen sind insbesondere die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie die Vorschriften zum Sozialdatenschutz nach §§ 67ff. SGB X und § 35 SGB I. Ergänzend gelten die einschlägigen fachlichen Weisungen und Regelwerke der Bundesagentur für Arbeit. Informationen zu den Regelungen zum Datenschutz in den Sozialgesetzbüchern, insbesondere zu den Regelungen der §§ 67ff. SGB X, sind im [Intranet](#) zu finden

Spezifische Regelungen zu einzelnen Anwendungsbereichen des Datenschutzes sind in weiteren Regelwerken getroffen. Dies betrifft insbesondere:

- die [Dienstvereinbarung](#) Homeoffice (Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen mobiler Arbeit),
- die [Geschäftsanweisung](#) zur Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik (Regelungen zur IT-Nutzung, Zugriffsberechtigungen und technischen Datensicherheit),
- die [Information](#) der Bundesagentur für Arbeit vom 24.04.2026 zur Nutzung von externen KI-Systemen, mit Brief des Geschäftsführers vom 29.04.2026 sind die dort beschriebenen Regelungen uneingeschränkt einzuhalten,
- sowie die durch die Bundesagentur für Arbeit vorgegebenen [Nutzungsbestimmungen](#) für die IT-Infrastruktur.

Diese Regelwerke sind ergänzend zu beachten und konkretisieren die Anforderungen dieser Geschäftsanweisung für die jeweiligen Anwendungsbereiche.

4. Zuständigkeiten

Verantwortlicher

Verantwortliche:r im Sinne der DSGVO ist das Jobcenter Bremen. Die/der Geschäftsführer:in (GF/in) nimmt diese Verantwortung wahr und stellt die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Jobcenter Bremen sowie den Nachweis hierüber sicher. (Rechenschaftspflicht gem. Artikel 5 Abs. 2 DSGVO). Die verantwortlichen Führungskräfte stellen die Einhaltung des Datenschutzes in ihrem Zuständigkeitsbereich sicher.



Aufsichtsbehörde

Hinsichtlich der Überwachung der Anwendung der datenschutzrechtlichen Vorschriften unterliegt das Jobcenter Bremen der Aufsicht durch die/den Bundesbeauftragte/n für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI).

Datenschutzbeauftragte/r

Gemäß Artikel 37 der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) und § 5 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) hat das Jobcenter Bremen, wie jede öffentliche Stelle eine oder einen behördliche/n Beauftragte/n für den Datenschutz (bDSB) zu bestellen, sowie eine Vertretung zu benennen.

5. Datenschutzbeauftragte/r im Jobcenter Bremen

5.1 Funktion/Aufgaben des/der Beauftragten:

Die/der Beauftragte für den Datenschutz überwacht die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz im Jobcenter Bremen (Artikel 39 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO). Zu diesem Zweck unterrichtet und berät sie/er die/den Geschäftsführer/in, Auftragsverarbeiter und die Beschäftigten bezüglich der Umsetzung der in der DSGVO und in anderen Datenschutzvorschriften erlassenen Rechtsvorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 39 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO und § 7 Abs. 1 Nr. 1 BDSG). Die Wahrnehmung ihrer/seiner Aufgaben ist der/dem Datenschutzbeauftragten durch eine frühzeitige Einbindung und Beteiligung an allen Planungen und Verfahren mit datenschutzrechtlichem Bezug zu erleichtern oder gar erst zu ermöglichen (vgl. Artikel 38 Abs. 1 DSGVO und § 6 Abs. 1 BDSG). Der/die Geschäftsführer: in berücksichtigt die Empfehlungen der/des Datenschutzbeauftragten bei seinen / ihren Entscheidungen und dokumentiert Abweichungen nachvollziehbar.

5.1.1 Grundsätze der Beteiligung des /der bDSB

Die Verpflichtung zur Beteiligung der/des bDSB erstreckt sich auf alle Aufgabenbereiche, so sich Auswirkungen auf die Verarbeitung personenbezogener Sozial- und/ oder Personaldaten ergeben.

Zuständig für die Beteiligung der/des bDSB sowohl bei lokalen automatisierten als auch bei analogen Verfahren (z. B. oder Projekten sind die jeweiligen für die Planung des Vorhabens Verantwortlichen.

Für Verfahren oder Projekte, die ausschließlich lokal geplant oder betrieben werden, ist die/der bDSB zuständig, da die Jobcenter als gemeinsame Einrichtungen nach dem SGB II eigene verantwortliche Stellen sind (vgl. § 50 Abs. 2 SGB II). Sie/Er ist ferner für die Kontrolle der datenschutzgerechten Verwendung der zentralen Verfahren der BA (§ 50 Abs. 3 SGB II) sowie für die Ausübung der Beratungs- und Kontrollfunktion hinsichtlich der Datenschutzangelegenheiten vor Ort zuständig. Verantwortliche Stelle für die von dem Jobcenter zu nutzenden zentralen IT-Verfahren ist die BA (§ 50 Abs. 3 SGB II).

Alle Organisationseinheiten des JC Bremen sind verpflichtet die/den bDSB frühzeitig und umfassend bei der Einführung von neuen oder der Änderung bestehender Verfahren einzubinden.

Das sind z. B.:

- Gestaltung von lokalen Geschäftsprozessen, Weisungen und Dienstvereinbarungen,
- Abweichungen von zentralen Berechtigungskonzepten,
- Abschluss lokaler Verträge zur Datenverarbeitung im Auftrag (Artikel 28 DSGVO) und in gemeinsamer Verantwortung (Artikel 26 DSGVO)
- Entwicklung von lokalen IT-Verfahren und Software für die Verarbeitung personenbezogener Daten
- bauliche Veränderungen
- Datenschutzverletzungen
- Pilotierungen / Erprobungen von Verfahren zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten (Sozialdaten) nach § 50 (2) und auch § 50 (3) SGB II
- Datenschutzrechtliche Regelung von Pilotierungen/Erprobungen von Verfahren zur Verarbeitung von pbD mit anderen öffentlichen Stellen
- Inanspruchnahme von BA-Dienstleistungen zur Verarbeitung pbD (Sozialdaten/Beschäftigtendaten).

Dieser Beteiligungskatalog nicht abschließend. Entsprechend ist von den Organisationseinheiten die Einbeziehung der/des bDSB zu überprüfen. Dabei ist als maßgebliches Kriterium für die Entscheidung über die Einbindung der/des BDSB, die Frage zu beantworten, ob es sich um ein zentrales Verfahren der BA nach § 50 Abs. 3 SGB II handelt oder um ein dezentrales Verfahren nach § 50 Abs. 2 SGB II, das in der Verantwortlichkeit des Jobcenters betrieben wird.

5.1.2 Zeitpunkt der Beteiligung

Der/die bDSB ist über Vorhaben der lokalen (automatisierten) Verarbeitung personenbezogener Daten zu informieren (Art. 38 Abs. 1 DSGVO, § 6 Abs. 1 BDSG). Dies schließt ein, dass der/dem bDSB ausreichend Zeit und Gelegenheit zur Prüfung und Stellungnahme zu geben ist, so dass ihre/seine Stellungnahme die Planungen beeinflussen kann, ohne dass zusätzliche Kosten entstehen.

Unabhängig von den Beteiligungspflichten kann das Beratungsangebot der/des bDSB des Jobcenters jederzeit in Anspruch genommen werden.

5.1.3 Verfahren zur Beteiligung des/der bDSB

Die Unterrichtung bzw. Information der/des bDSB erfolgt durch Übersendung der wesentlichen Planungsunterlagen oder einer zusammenfassenden Darstellung über Inhalt und Stand des beabsichtigten Vorhabens. Die Übersendung erfolgt per verschlüsselter E-Mail an das [Datenschutzpostfach](#). In Ausnahmefällen können die Unterlagen auch postalisch übersendet werden.

Der Umfang des Informationsmaterials sollte den Grundsätzen einer effektiven und effizienten Aufgabenerledigung entsprechen und sich auf die wesentlichen Inhalte beschränken. Dennoch darf die/der bDSB nicht darauf angewiesen sein, sich die erforderlichen Informationen durch eigene Nachforschungen selbst zu beschaffen.

Die Einschaltung der/des bDSB erfolgt im Entscheidungsstadium über den Einsatz des Verfahrens. Ihre/seine datenschutzrechtliche Zustimmung oder ggf. ihre/seine abweichende Auf-

fassung wird dokumentiert. Ohne die entsprechende Dokumentation ihrer/seiner rechtzeitigen Beteiligung und ihrer/seiner Stellungnahme liegt der Nachweis für eine datenschutzrechtliche Prüfung des Verfahrens nicht vor.

Neben der oben genannten Verfahrensweise sind aber auch andere Formen der Zusammenarbeit mit der/dem bDSB möglich (z. B. die Beteiligung an Besprechungen, Veranstaltungen oder Unterredungen bei „vor Ort“-Besuchen). Bei komplexen bzw. fachspezifischen Sachverhalten ist ein/e fachkundige/r Mitarbeiter/in zu benennen, der/die als Ansprechpartner/in für die/den bDSB zur Verfügung steht.

5.1.4 Rechte und Befugnisse von bDSB im Beteiligungsverfahren

Der/dem bDSB ist auf Verlangen bei der datenschutzrechtlichen Prüfung der angezeigten Maßnahmen oder des Verfahrens uneingeschränkt Auskunft zu erteilen. Ihr/Ihm ist Einblick in sämtliche, die Maßnahme oder das Verfahren betreffende Unterlagen zu gewähren. Dies ist unabhängig vom Medium. Dies gilt auch hinsichtlich elektronischer Ablagen. Außerdem hat sie/er jederzeit zur Erfüllung ihrer / seiner Aufgaben Zugang zu den erforderlichen personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen.

5.2 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Gemäß Art. 30 DSGVO ist vom Verantwortlichen (GF) ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) zu führen. Im VVT werden alle Verarbeitungstätigkeiten von personenbezogenen Daten (pbD), die im Zuständigkeitsbereich des Jobcenters liegen erfasst.

Die zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik der BA gemäß § 50 Abs. 3 Satz 1 SGB II (z. B. VerBIS, ALLEGRO, Office-Produkte etc.) gehören nicht dazu, da die BA nach § 50 Abs. 3 Satz 3 SGB II hier die Verantwortliche ist.

5.2.1 Erstellung und Aktualisierung des VVT

Alle Teams führen für die von ihnen verwendeten Listen ein eigenes Verzeichnis. Für diesen Zweck hat jedes Team einen eigenen Ordner im Tauschordner der Datenschutzablage, auf den Ordner haben zwei Teammitglieder Zugriff, um die Einträge für die einzelnen Listen in eine Exceldatei vorzunehmen.

Erfasst wird in der Exceltabelle eine Verfahrensbeschreibung für jede Verarbeitungstätigkeit. Das umfasst die Zwecke der Verarbeitung, die Rechtsgrundlagen der Verarbeitung, die Kategorien der betroffenen und empfangenden Personen, die Löschfrist sowie eine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz der verarbeiteten Daten.

Die Teamverantwortlichen sind gehalten das Verzeichnis eigenständig fortzuschreiben und zu aktualisieren. Die Gesamtverantwortung für das Verzeichnis liegt beim Verantwortlichen.

Hinweise zur Prüfung von Listen und der Gestaltung der Verfahrensbeschreibungen finden Sie [hier](#).

Die Datenschutzbeauftragte nimmt regelmäßig Stichproben der Ordnerinhalte vor und bespricht diese, bei Bedarf, mit den verantwortlichen Personen.

Das VVT für übergeordnete Verfahren (z.B. OTV, Webseite usw.) führt weiterhin DSB.

5.3 Datenschutzfolgenabschätzung

Eine DSFA ist grundsätzlich durchzuführen, wenn sich aus einem Verarbeitungsvorgang hohe Risiken hinsichtlich des Schutzes von personenbezogenen Daten ergeben. Das kann sowohl bei der Anpassung bereit bestehender lokaler Verfahren sowie bei lokalen Neuverfahren der Fall sein.

Zuständig für die Durchführung der DSFA ist die Führungskraft in der verantwortlichen Organisationseinheit oder eine gesondert benannte Person. Diese bildet ein DSFA-Team, in dem verpflichtend (Art. 35 Abs. 2 DSGVO) der Rat der/des bDSB eingeholt wird. Ebenso werden der IT-Beauftragte des Jobcenters Bremen und bei Bedarf weitere sachkundige Mitarbeiter:innen beratend hinzugezogen.

Weiter obliegt der zuständigen Organisationseinheit die Dokumentation der DSFA mit der, der Verantwortliche den Nachweis über die Einhaltung der DSGVO erbringt.

Die Dokumentation muss mindestens folgende inhaltliche Punkte enthalten:

- eine systematische Beschreibung der geplanten Verarbeitungsvorgänge
- eine Beschreibung der Zwecke der Verarbeitung
- eine Bewertung der Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit der Verarbeitungsvorgänge in Bezug auf den Zweck
- eine Bewertung der Risiken für die Recht und Freiheiten der betroffenen Personen
- eine Darstellung der zur Bewältigung der Risiken geplanten Abhilfemaßnahmen

Dabei muss sichergestellt werden, dass eine DSFA und ihre Dokumentation allen gesetzlichen Anforderungen an Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit genügt. Für die Durchführung und Dokumentation der DSFA ist folgender [Vordruck](#) zu verwenden.

Die/der bDSB prüft und bewertet die DSFA aus datenschutzrechtlicher Sicht und gibt eine Stellungnahme ab. Die Entscheidung über die Umsetzung und die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung trifft der Verantwortliche.

5.4 Datenschutzrechtliche Kontroll- und Beratungsbesuche in den Geschäftsstellen

Zu den Aufgaben der/des bDSB gehört gemäß Artikel 39 Abs. 1 lit. b auch die Überwachung der Einhaltung der Regelungen der DSGVO und anderer Datenschutzvorschriften (SGB X, BDSG) sowie der Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters für den Schutz personenbezogener Daten.

Zu diesem Zweck werden die Geschäftsstellen des Jobcenter Bremen von der/dem bDSB besucht. Folgende Schwerpunkte werden mit den Führungskräften erörtert: Schulung der Mitarbeiter:innen, datenschutzrechtliche Sensibilisierung, Datenschutz im IT und Non-IT-Bereich, Anfragen Dritter/Übermittlungen, Organisation/Umsetzung der Betroffenenrechte nach Art. 12 ff DSGVO, Organisation/Umsetzung der Kundeninformation gem. Art 13 /14 DSGVO, Organisation/Umsetzung der Meldung von Datenschutzpannen, Organisation/Umsetzung des Anspruchs auf Auskunft, Entsorgung sensiblen Schriftgutes, Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter, Aufgaben der Sicherheitskräfte sowie Begehungen der Geschäftsstellen und In-Augenscheinnahme externer Beratungsorte.

Darüber hinaus prüft bDSB pro Geschäftsstelle zufällig ausgewählte VerBIS-Datensätze, Integrationsakten und Leistungsakten. Grundlage der Prüfung sind die im Intranet und in der

Ablage des Jobcenter Bremen eingestellten Grundsätze zur Aktenführung für den Bereich M&I und Leistungsgewährung, sowie die Arbeitshilfen der BA zum Führen einer Leistungsakte und zu Sozialdatenschutz im IT-Fachverfahren VerBIS. Die Prüfergebnisse stellt bDSB den FK in schriftlicher Form zur Verfügung und bespricht diese zusammen mit den FK. Zeitpunkt und Umfang der Kontrollen legt bDSB selbstständig fest.

Die Prüfungen erfolgen stichprobenartig und ausschließlich zum Zweck der datenschutzrechtlichen Kontrolle.

5.5 Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde

Die/der bDSB hat grundsätzlich die Federführung für Beschwerden, die über das BMAS oder die Datenschutzaufsicht (BfDI/ LfDI) eingehen. Soweit im Einzelfall Schreiben direkt bei den Organisationseinheiten eingehen, sind diese unverzüglich auf dem Dienstweg weiterzuleiten (per verschlüsselter E-Mail an das Datenschutzpostfach, in Ausnahmefällen per verschlossener Umlaufmappe mit Auszeichnung „bDSB“).

Die Kommunikation mit der/dem BfDI obliegt grundsätzlich der Federführung der/des bDSB, auch wenn die Organisationseinheiten unmittelbar eingeschaltet wurden. Die Zusammenarbeit mit der/dem BfDI als Aufsichtsbehörde im Sinne der DSGVO ist gemäß Artikel 39 Abs. 1 Buchst. d) DSGVO sowie § 7 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 BDSG Aufgabe der/des bDSB. Das gilt auch für Angelegenheiten des Beschäftigtendatenschutzes.

Kündigt die/der BfDI als Aufsichtsbehörde Beratungs- und Kontrollbesuche im Jobcenter an, ist die/der bDSB darüber unverzüglich zu informieren. Soweit möglich, wird die/der bDSB unterstützend an den Gesprächen teilnehmen.

5.6 Regelmäßige Datenschutzinformationen

Um den sachgerechten Umgang mit Sozialdaten im Jobcenter Bremen sicherzustellen, ist das Thema Sozialdatenschutz regelmäßig in Dienstbesprechungen, mindestens einmal jährlich zu behandeln und wird im Protokoll der Dienstbesprechungen dokumentiert. Das Protokoll ist der Geschäftsstellenleitung vorzulegen.

DSB unterstützt die Führungskräfte durch jeweils vier festgelegte Schulungstermine für die Bereiche Leistungsgewährung und M&I. Auf Anfrage der Teamleitungen werden auch Schulungs- und Sensibilisierungstermine im Rahmen von Dienstbesprechungen in den anderen Bereichen des Jobcenters Bremen durchgeführt.

Eine Unterweisung der Geschäftsstellen-/Bereichsleitungen erfolgt im Rahmen einer Führungskräftebesprechung. Die Teilnahme an der Unterweisung ist verbindlich. Die Teilnahme ist per Anwesenheitsliste zu dokumentieren.

Neueinstellungen/Personalumbesetzungen

Bei Personalumbesetzungen oder Neueinstellungen informiert der Qualifizierungsbereich im Personalmanagement des Jobcenters Bremen die neuen Mitarbeiter:innen über die nächsten Möglichkeiten für eine Teilnahme an der Schulung „Grundlagen und Praxisanforderungen des Sozialdatenschutzes im SGB II“. Eine zeitnahe Unterweisung durch den/die Datenschutzbeauftragte/n der Kommune soll erfolgen.

Ebenso bietet DSB eine Kurzschulung zum Sozialdatenschutz (4 UE) im Praxisbüro an. Die Schulung ist offen für alle Mitarbeitenden, die bei Bedarf durch ihre Führungskraft angemeldet werden.

5.7 Stellung der/des Datenschutzbeauftragten und Darstellung im Organigramm

Die/der Datenschutzbeauftragte ist der/dem Geschäftsführer/in des Jobcenters Bremen unmittelbar unterstellt. Die/der Datenschutzbeauftragte hat ein direktes Vortragsrecht in datenschutzrelevanten Angelegenheiten gegenüber der Geschäftsführung (Artikel 38 Abs. 3 DSGVO).

Die/der Datenschutzbeauftragte für den ist in der Ausübung ihrer/seiner Aufgaben weisungsfrei (Artikel 38 Abs. 3 DSGVO). Daraus folgt, dass sie/er pflichtgemäß selbst die Art und den Zeitpunkt ihres Tätigwerdens bestimmt. Niemand kann ihr/ihm vorschreiben, für welche Rechtsauffassung sie/er sich bei der Bewertung einer datenschutzrechtlichen Frage entscheidet.

Gemäß Artikel 38 Abs. 4 DSGVO und § 6 Abs. 5 BDSG) können sich Mitarbeiter: innen ebenso wie alle Kund: innen sowie weitere Betroffene (interne wie externe) jederzeit an die/den Datenschutzbeauftragte/n wenden. Das Jobcenter Bremen ist deshalb verpflichtet, der Funktion der/des Datenschutzbeauftragte/n die erforderliche Außenwirkung als Ansprechpartner/in für datenschutzrechtliche Fragen und Beschwerden (Artikel 37 Abs. 7 DSGVO und § 5 Abs. 5 BDSG) zu verschaffen.

Der/die Datenschutzbeauftragte ist gegenüber den Beschäftigten des Jobcenter Bremen nicht weisungsbefugt. Stellt der/die Datenschutzbeauftragte Verstöße gegen Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit fest, kann sie/er diese beanstanden und die verantwortlichen Mitarbeiter: innen zu einer Stellungnahme auffordern; mit der Beanstandung können Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbunden werden.

Der/dem Datenschutzbeauftragten ist zur Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen zu gewähren; die Einsicht in Personalakten bedarf grundsätzlich der Zustimmung der betroffenen Person.

Im Jobcenter Bremen ist der/die Datenschutzbeauftragte im Intranet- und Internetauftritt sowie im internen Organigramm mit Durchwahl, E-Mail-Adresse und Anschrift aufzunehmen. Über weitere Maßnahmen mit Außenwirkung (z. B. Aushänge in den Geschäftsstellen/Flyer) entscheidet die/der Geschäftsführer/in nach Abstimmung mit dem/der Datenschutzbeauftragten.

6. Sozialdatenschutz

Das Jobcenter verarbeitet Kund: innendaten in Form von Sozialdaten, um Leistungen nach dem SGB II zu gewähren und Menschen in Arbeit zu vermitteln. Diese Verarbeitung von Sozialdaten ist datenschutzrechtlich grundsätzlich zur Aufgabenerledigung erforderlich. Gleichzeitig gelten hierzu besondere Bestimmungen, die hauptsächlich im SGB X geregelt sind.

Sozialdaten von Kund: innen dürfen nur dann an Dritte übermittelt werden, wenn eine gesetzliche Übermittlungsbefugnis nach den §§ 67 ff. SGB X vorliegt oder die Kund: innen der Übermittlung zugestimmt haben.

Die Verantwortung für die Übermittlung von Sozialdaten liegt grundsätzlich bei der übermittelnden Stelle, also beim Jobcenter Bremen. Grundsätzlich beantwortet jeder Bereich die eingehenden Auskunftersuchen selbst. Wer die Übermittlungen im Einzelfall vornimmt regelt die Übersicht zu den [Übermittlungsbefugnissen](#). Das Jobcenter hat die Pflicht zu prüfen, ob die Voraussetzungen einer zulässigen Übermittlung vorliegen.

Dafür verwendet das Jobcenter Bremen als Hilfsmittel die sogenannte [Übermittlungsampel](#). Diese wird zentral im Intranet zur Verfügung gestellt. Eine lokale Speicherung ist zu vermeiden, da für lokal gespeicherte Versionen keine Updates vorgenommen werden können.

Bei Unklarheiten zum „Ob“ und „Wie“ der Datenübermittlung kann DSB eingeschaltet werden. DSB gibt Empfehlungen zur Beantwortung von Übermittlungsersuchen.

6.1 Übermittlungen für Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaften, Gerichte und der Behörden der Gefahrenabwehr

Um eine verantwortungsvolle, sachgerechte und sorgfältige Prüfung der Übermittlungsersuchen nach § 68 SGB X sicherzustellen, entscheiden pro Geschäftsstelle mindestens zwei Mitarbeiter: innen über diese Anfragen. Ebenso werden im Bereich Ordnungswidrigkeiten und Strafanzeigen mindestens zwei Mitarbeiter: innen benannt. Zur sachgerechten Bearbeitung und Prüfung der Übermittlungsersuchen steht den besonders bevollmächtigten Mitarbeiter: innen die im Intranet eingestellte Übermittlungsampel zur Verfügung. Im Bedarfsfall werden sie bei der Überprüfung der Rechtmäßigkeit einer Datenübermittlung nach § 68 SGB X durch den/die Datenschutzbeauftragte/n unterstützt. Die Geschäftsstellenleitungen benennen die Ansprechpartner: innen und teilen die Namen der Geschäftsführung mit. Eine stets zu aktualisierende Liste mit Namen und Organisationszeichen befindet sich in der [Jobcenter Bremen Ablage](#). Die Bearbeitung der Auskunftersuchen wird dokumentiert und in einem verschlossenen Schrank oder einer zugriffsgeschützten elektronischen Ablage in der Geschäftsstelle aufbewahrt. Weder Auskunftersuchen nach § 68 SGB X, § 72 SGB X und § 73 SGB X noch die Dokumentation ihrer Bearbeitung werden in der eAkte oder einem anderen im Jobcenter genutzten IT-Verfahren gespeichert. Initiative Übermittlungen zur Erfüllung gesetzlicher Mitteilungspflichten gemäß § 71 Nr.1 SGB X werden ebenfalls wie oben beschrieben dokumentiert und aufbewahrt.

6.2 Meldepflicht bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung von Sozialdaten

Wird in einer Dienststelle des Jobcenters Bremen festgestellt, dass Sozialdaten im Sinne des § 67 Abs. 2 SGB X unrechtmäßig übermittelt wurden oder auf sonstige Weise Dritten unrechtmäßig zur Kenntnis gelangt sind, oder im Einzelfall eine gravierende Verletzung des Sozialdatenschutzes, mit einem hohen Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen vorliegt, wird umgehend die/der Geschäftsführer/in informiert.

Ein meldepflichtiger Tatbestand liegt z. B. vor, wenn Briefe oder E-Mails, die Sozialdaten enthalten, an einen falschen Adressaten versandt wurden oder auf dem Transportweg verloren gegangen sind, bei Verlust oder Diebstahl von MAPs oder mobilen Datenträgern, auf denen Sozialdaten gespeichert sind oder bei sonstigen Sachverhalten, bei denen es unbefugten Dritten möglich ist, von Sozialdaten der Kund: innen Kenntnis zu nehmen.

Mitarbeiter: innen, die von einer Datenschutzpanne Kenntnis erlangen, teilen dies unverzüglich der zuständigen Führungskraft mit. Die Führungskraft meldet die Verletzung des Schutzes der personenbezogenen Daten sofort unter Nutzung des [Meldebogens](#) DSB und dem/der Geschäftsführer/in. Die Meldung erfolgt per verschlüsselter E-Mail an das Postfach Jobcenter-Bremen.Datenschutz@jobcenter-ge.de und an Jobcenter-Bremen.Geschaeftsfuehrung@jobcenter-ge.de.

DSB informiert im Auftrag der/des Geschäftsführers/in binnen 72 Stunden die Bundesdatenschutzbeauftragte (BfDI) und die Rechtsaufsicht (BMAS). Die Meldung an die BfDI wird über das Kontaktformular des Internetauftritts des BfDI gesendet.

DSB leitet nach Meldung der Datenpanne an die BfDI alle relevanten Unterlagen zur Meldung dem Büro der GF zum Zweck der Dokumentation zu.

Hat die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich ein hohes Risiko für die persönlichen Rechte und Freiheiten der betroffenen Person zur Folge, ist die betroffene Person unverzüglich zu benachrichtigen. Das ist immer der Fall, wenn es sich um besondere personenbezogene Daten (z. B. Gesundheitsdaten) handelt. DSB informiert im Auftrag der/des Geschäftsführer/in die betroffenen Personen schriftlich über die Datenschutzpanne.

Soweit die zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik der BA oder eingekaufte Dienstleistungen nach § 44 b Abs. 5 SGB II betroffen sind, ist gemäß der [BA-Weisung 202002007](#) zu verfahren. Die Geschäftsstellen melden unter Verwendung des der Weisung beigefügten Meldebogens an Jobcenter-Bremen.Datenschutz@jobcenter-ge.de und Jobcenter-Bremen.Geschaeftsfuehrung@jobcenter-ge.de. DSB benachrichtigt die Stabsstelle Datenschutz. Wenn die Stabsstelle Datenschutz dazu auffordert, werden die betroffenen Personen durch DSB schriftlich informiert.

Die Dokumentation erfolgt wie bei den Meldungen an den BfDI durch das Büro der GF. Im Vertretungsfall erfolgen die Meldungen nach Art. §33 DSGVO durch das Büro der GF.

6.3 Rechte der Betroffenen

Die Datenschutzgrundverordnung gewährt den betroffenen Kund: innen zahlreiche Rechte (vgl. Artikel 13-22 DS GVO). Diese Betroffenenrechte sollen das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung gewährleisten:

Art 13/14 DSGVO (Informationspflichten)

Jeder Kunde/jede Kundin erhält daher bei Antragstellung eine schriftliche Information (Broschüre: Information zur Datenverarbeitung) über den Datenschutz im Jobcenter Bremen und die Rechte der betroffenen Personen. Die Aushändigung erfolgt durch Mitarbeiter: innen des Bereiches Eingangszone. Sie ist in VerBIS zu dokumentieren.

Art. 15 DSGVO (Auskunftserteilung) i. V. m. § 83 SGB X

Auskunftersuchen nach Artikel 15 DSGVO i. V. m. § 83 SGB X sind gemäß der [Arbeitshilfe](#) zu bearbeiten. Für Beantwortung und Dokumentation sind die im Ordner Lokale Vorlagen/JC Bremen/Allgemeine Vordrucke eingestellten Vorlagen Auskunftserteilung nach Artikel 15 DS GVO und Dokumentation Auskunftserteilung zu verwenden.

Art. 16 DSGVO (Recht auf Berichtigung)

Nachgewiesen unrichtige sowie unvollständige personenbezogene Daten, die durch das Jobcenter Bremen verarbeitet werden, sind unverzüglich, das heißt ohne schuldhaftes Zögern, zu berichtigen. Gegenstand des Berichtigungsrechts sind Informationen, die objektiv nicht mit der Realität übereinstimmen, z. B. ein falscher Name oder ein falsches Geburtsdatum. Dabei hat die betroffene Person die Darlegungs- und Beweislast für das Vorliegen einer Unrichtigkeit. Berichtigungsbegehren sind, unter Einbindung von DSB, unverzüglich zu bearbeiten.

Art. 17 DSGVO (Recht auf Löschung)

Das Jobcenter Bremen ist zur Erfüllung der Aufgaben verpflichtet, die durch die Bundesagentur für Arbeit zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik zu nutzen und auf den gemeinsamen zentralen Datenbestand zuzugreifen (§ 50 Absatz 3 SGB II). Sind Sozialdaten für die Aufgaben des Jobcenter Bremen nicht mehr notwendig, sind diese zu

löschen (Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe a DSGVO). Stehen der Löschung allerdings gesetzliche Aufbewahrungspflichten entgegen, muss die Löschung abgelehnt werden (Artikel 17 Absatz 3 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit § 84 Absatz 4 SGB X). Ist eine Person noch im laufenden Leistungsbezug, ist eine Datenlöschung mit dem Hinweis auf die Erforderlichkeit der Daten grundsätzlich abzulehnen. Sollte es um einen Datensatz gehen, bei dem es nie zu einer Leistungsbewilligung oder Förderung gekommen ist und eine wirksame Antragsrücknahmeerfolg ist, beträgt die zulässige Speicherdauer 1 Jahr. Die verbindliche [Weisung 201709007](#) der Bundesagentur für Arbeit zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II ist zu beachten.

Geht es jedoch nur um die Löschung einzelner Vermerke, Schriftstücke etc. ist gemäß dem Eintrag [UHD-WDB 16727](#) vorzugehen.

Die Entscheidung über einen Antrag auf Löschung stellt einen Verwaltungsakt dar, es ist daher ein entsprechender Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung zu erlassen. Die Entscheidung muss innerhalb von vier Wochen erfolgen.

Art. 18 DSGVO (Recht auf Einschränkung der Verarbeitung)

Nach Art. 18 DSGVO hat die betroffene Person das Recht, von den Verantwortlichen die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen, wenn eine der in Abs. 1 lit. a bis d näher genannten Voraussetzungen erfüllt ist.

Anträge auf eine Einschränkung der Verarbeitung werden unter Einbindung von bDSB durch die Organisationseinheit bearbeitet, bei der der Antrag eingeht.

Art. 20 DSGVO (Recht auf Datenübertragbarkeit)

Der sog. Portabilitätsanspruch nach Art. 20 DSGVO spielt beim Jobcenter Bremen nur eine Rolle, wenn die Verarbeitung der personenbezogenen Daten auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) beruht.

Die verantwortlichen Stellen im Haus stellen sicher, dass Anfragen zur Übertragung personenbezogener Daten unverzüglich, in jedem Fall aber unter Beachtung der Fristen des Art. 12 Abs. 3 und 4 DSGVO, bearbeitet werden. DSB berät und unterstützt dabei.

Art. 21 DSGVO (Widerspruchsrecht)

Art. 21 DSGVO räumt der betroffenen Person das Recht ein, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, rechtmäßigen und auf gesetzlicher Grundlage erfolgenden Datenverarbeitungen zu widersprechen.

Kann der/die Verantwortliche nicht nachweisen, dass seine/ihre Interessen, Rechte oder Freiheiten die der betroffenen Person überwiegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient, dürfen die personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeitet werden.

Das Widerspruchsrecht besteht nicht, soweit an der Verarbeitung ein zwingendes öffentliches Interesse besteht, das die Interessen der betroffenen Person überwiegt oder eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet (Art. 21 Abs. 1 Satz 1 DSGVO, § 36 BDSG).

Widersprüche werden unter Einbindung von DSB durch die zuständige Organisationseinheit bearbeitet.

7. Sicherheit der Verarbeitung

Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten ergeben sich aus Artikel 5 Abs. 1 lit. f und Artikel 32 DSGVO und beinhalten die Gesamtheit der technischen und organisatorischen Maßnahmen, die eine störungsfreie und gegen Missbrauch gesicherte Datenverarbeitung zum Ziel haben. Die Maßnahmen schließen u.a. folgendes ein:

7.1 Aufbewahrung, Transport und Entsorgung von Unterlagen

Datenträger (z. B. Papierakten und andere Dokumente) sind verschlossen und vor äußeren Einflüssen, insbesondere vor ungerechtfertigter Nutzung, geschützt aufzubewahren.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten dürfen nur den dienstlich damit befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden. Sie sind in verschließbaren Räumen unter Verschluss zu halten. Räume, in denen schutzwürdige Daten unverschlossen aufbewahrt werden, dürfen nicht ohne Aufsicht bleiben.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die dienstlich nicht mehr benötigt werden, dürfen nicht mit dem normalen Papier- oder Restmüll entsorgt werden. Vielmehr sind hierfür ausschließlich die in den Dienststellen aufgestellten Datenschutzcontainer zu nutzen. Der datenschutzrelevante Teil des zu entsorgenden Schriftgutes ist durch die Beschäftigten persönlich in die Datenschutzcontainer zu bringen.

Größere Mengen manuell erfasster oder dokumentierter personenbezogener Daten in Papierform werden zur Vernichtung gesammelt (hierbei weiterhin als zu schützende Daten behandelt) und durch das Jobcenter Bremen an ein zertifiziertes Unternehmen zur Aktenvernichtung überstellt.

Es ist nicht zulässig, Akten und sonstige Schriftstücke bzw. Datenträger mit Sozialdaten mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung bzw. dazu ggf. getroffener Genehmigungen durch die Geschäftsführung möglich (vgl. Dienstvereinbarung zum Homeoffice).

7.2 Datenschutz im Umgang mit Kund: innen

Bei telefonischen Auskünften an Kund: innen ist deren Identität zu prüfen. Hilfreich kann hier ein Rückruf an eine hinterlegte Nummer sein oder die Kund: innen identifizieren sich über die Angabe der Kunden- bzw. Bedarfsgemeinschaftsnummer, des Geburtsdatums oder des Geburtsortes.

Es ist verboten, Kund: innen allein im Büro zurückzulassen.

7.3 E-Mail-Verkehr

Elektronische Nachrichten (E-Mail, Fax u.a.), die personenbezogene Daten enthalten, sind zur Wahrung der Vertraulichkeit und der Integrität sowohl bei der internen als auch bei der externen Kommunikation zu verschlüsseln.

8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt alle bisherigen Geschäftsanweisungen zum Thema.

Bremen, den 06.07.2026

i.V. W. Helber

Thorsten Spinn
Geschäftsführer