

Geschäftsanweisung Datenschutz vom 18.01.22

I. Zweck

Diese Geschäftsanweisung schafft Regeln für die ordnungsgemäße und rechtmäßige Verarbeitung von Informationen im Hinblick auf

- die Bestimmungen des Datenschutzes,
- die gesetzlichen und betrieblichen Anforderungen an die Datensicherheit.

II. Geltungsbereich

Die Geschäftsanweisung gilt für alle dem Jobcenter Bremen zugewiesenen Beschäftigten.

III. Rechtsgrundlagen

Grundlagen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften und vertraglichen Vereinbarungen für den Datenschutz und die Datensicherheit. Weitere Informationen zu den Regelungen zum Datenschutz in den Sozialgesetzbüchern, insbesondere zu den Regelungen der §§ 67ff. SGB X, sind im [Intranet](#) zu finden: Unter „[Datenschutz in Kürze](#)“ ist eine Zusammenfassung zur Orientierung und mit Verweisen auf Regelungen und Durchführungsbestimmungen eingestellt.

IV. Datengeheimnis

Mitarbeiter:innen, die Zugang zu personenbezogenen Daten (Sozialdaten) haben, ist es untersagt, diese zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder unbefugt zu offenbaren. Die Sozialdaten unterliegen dem Sozialgeheimnis gemäß § 35 SGB I, das sie vor einer unzulässigen Verarbeitung und der Weitergabe an nicht befugte Stellen schützt.

V. Zuständigkeiten

Verantwortlicher

Die/der Geschäftsführer/in (GF/in) ist für die Einhaltung des Datenschutzes im Jobcenter Bremen verantwortlich und muss dessen Einhaltung nachweisen können (Rechenschaftspflicht gem. Artikel 5 Abs. 2 DS GVO). 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 (DS GVO) 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. Behördliche Datenschutzbeauftragte im Jobcenter Bremen ist Fr. [REDACTED]

Sie wird vertreten durch [REDACTED] [REDACTED]

VI. Datenschutzbeauftragte/r im Jobcenter Bremen

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 DS GVO). Zu diesem Zweck unterrichtet und berät sie/er die/den Geschäftsführer/in, Auftragsverarbeiter und die Beschäftigten bezüglich der Umsetzung der in der DS GVO und in anderen Datenschutzvorschriften erlassenen Rechtsvorschriften für die Verarbeitung personenbezogener Daten (Artikel 39 Abs. 1 Buchstabe b DS GVO 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 DS GVO und § 6 Abs.1 BDSG). Es liegt in der Entscheidungskompetenz der Geschäftsführung, ihren/seinen Empfehlungen zu folgen.

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 nicht-automatisierten Verfahren 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 an datenschutzrelevanten Vorgängen zu beteiligen.

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
- Datenschutzverletzungen,
- Pilotierungen / Erprobungen von Verfahren zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten (Sozialdaten) nach § 50 (2) und auch § 50 (3) SGB II,
- Inanspruchnahme von BA-Dienstleistungen zur Verarbeitung pbD (Sozialdaten/Beschäftigtendaten),
- Datenschutzrechtliche Regelung von Pilotierungen/Erprobungen von Verfahren zur Verarbeitung von pbD mit anderen öffentlichen Stellen

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 Verantwortung des Jobcenters betrieben wird.

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.

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 Auffassung 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.

1.3...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 und unbeschränkt Zugang zu den jeweils verarbeiteten personenbezogenen Daten.

2. Datenschutzfolgenabschätzung

Gemäß Art. 30 DSGVO ist vom Verantwortlichen (GF) ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VvVT) zu führen. Der/die bDSB führt im Auftrag der Geschäftsführung das VvVT. Im VvVT 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 entsprechend die Verantwortliche ist.

In das Verarbeitungsverzeichnis werden Verarbeitungsvorgänge mit einer entsprechenden Beschreibung (Zwecke der Verarbeitung, Rechtsgrundlagen, Kategorien der betroffenen und

empfangenden Personen), einer Löschfrist und Berechtigungskonzept (Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs)) aufzunehmen.

Die Führungskräfte melden jedes neue Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten unaufgefordert an das Datenschutzpostfach, damit das VvVT immer auf aktuellem Stand gehalten werden kann.

Vor der Aufnahme von Datenverarbeitungsvorgängen in das VvVT ist immer zu prüfen, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) gemäß Art. 35 DSGVO/ § 67 BDSG durchzuführen ist (soweit nicht bereits eine DSFA erfolgte). Der/die bDSB unterstützt den Verantwortlichen bei der Prüfung.

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 bereits 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 Rechte 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 überwacht die Durchführung der DSFA und führt eine Rechtmäßigkeitsprüfung durch. Diese richtet sich nach der DSGVO / dem BDSG. Über das Ergebnis der Rechtmäßigkeitsprüfung entscheidet die/der bDSB.

Die Freigabe von Verfahren für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt durch die/den GF/in.

3. 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 im Turnus von 2 Jahren 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. Zur Durchführung der Kontroll- und Beratungsbesuche wird eine Checkliste genutzt, die gemeinsam mit den FK besprochen wird sowie zur Dokumentation und Nachhaltung dient (vgl. Anlage 1).

Darüber hinaus prüft die/der bDSB pro Geschäftsstelle 3 zufällig ausgewählte VerBIS-Datensätze, 3 Integrationsakten und 3 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 die/der bDSB den FK in schriftlicher Form zur Verfügung und bespricht diese zusammen mit den FK.

4. 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“).

Für die Kommunikation mit der/dem BfDI obliegt grundsätzlich die Federführung der/dem 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.

4. Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen

Regelmäßige Datenschutzinformationen

Um den sachgerechten Umgang mit Sozialdaten im Jobcenter Bremen sicherzustellen, ist das Thema Sozialdatenschutz regelmäßig in Dienstbesprechungen, mindestens einmal jährlich, zu behandeln.

Die Unterweisung erfolgt anhand von zentral zur Verfügung gestellten Materialien zum Sozialdatenschutz (Präsentation oder andere geeignete Medien) und wird innerhalb von sechs Monaten nach Ausgabe der Unterrichtsmaterialien durchgeführt und im Protokoll der Dienstbesprechungen dokumentiert. Das Protokoll ist der Geschäftsstellenleitung vorzulegen. Die für die Datenschutzinformation zentral zur Verfügung gestellten Unterlagen werden von dem/der Datenschutzbeauftragten in Absprache mit dem/der Geschäftsführer/in entwickelt und aktualisiert. Neben den Erkenntnissen aus den Berichten der/des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und der Informationsfreiheit sollen auch Fälle in die Unterlagen zur Unterweisung einbezogen werden, die sich im Jobcenter Bremen ereignet haben. Die Unterweisung erfolgt durch die Führungskräfte, unterstützt durch den/die Datenschutzbeauftragte/n.

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.

5. 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 DS GVO).

Die/der Datenschutzbeauftragte für den ist in der Ausübung ihrer/seiner Aufgaben weisungsfrei (Artikel 38 Abs. 3 DS GVO). 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 DS GVO 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 DS GVO 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 (s. Punkt 1.3); 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.

VII. Sozialdatenschutz

Das Jobcenter verarbeitet Kundendaten 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 Prüfungspflicht, ob die Voraussetzungen einer zulässigen Übermittlung vorliegen.

Das Jobcenter Bremen verwendet als Hilfsmittel dazu die sogenannte [Übermittlungssampel](#). 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 die/der Datenschutzbeauftragte eingeschaltet werden. Der/die Datenschutzbeauftragte gibt Empfehlungen zur Beantwortung.

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 [Übermittlungsampele](#) 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.

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](#) dem/der Geschäftsführer/in. Die Meldung erfolgt per verschlüsselter E-Mail an das Postfach Jobcenter-Bremen.Geschaeftsfuehrung@jobcenter-ge.de. Die Geschäftsstellenleitung wird in cc genommen.

Das Büro der Geschäftsführung informiert im Auftrag der/des Geschäftsführers/in möglichst binnen 72 Stunden die Rechtsaufsicht (BMAS) und die den Bundesdatenschutzbeauftragten (BfDI). Für die Meldung an das BMAS wird der [Meldevordruck BMAS](#) benutzt und an das Postfach lla1@bmas.bund.de gesendet. Die Meldung an den BfDI wird über das [Kontaktformular des Internetauftritts](#) des BfDI gesendet.

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 der Fall, wenn die betroffene Person in ihrer gesellschaftlichen Stellung oder in ihren wirtschaftlichen Verhältnissen durch eine unrechtmäßige Offenbarung ihrer personenbezogenen Daten beeinträchtigt wird. Das kann passieren, wenn z. B. Informationen über Straffälligkeiten, über Krankheiten, Arbeitszeugnisse öffentlich werden, die alle der [Schutzbedarfsklasse 3](#) zugeordnet werden. Das Büro der Geschäftsführung informiert im Auftrag der/des Geschäftsführer/in mit Unterstützung des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten 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 für die Meldung an die/den Geschäftsführer/in ebenfalls der im Intranet eingestellte [Meldebogen](#) zu nutzen. Im Auftrag der/des Geschäftsführer/in wird dann die [Stabsstelle Datenschutz der BA](#) durch das Büro der Geschäftsführung benachrichtigt. Wenn die Stabsstelle Datenschutz dazu auffordert, werden die betroffenen Personen schriftlich informiert.

4. 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 (Brochure: 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 der Europäischen Datenschutzgrundverordnung – 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 Antragsrücknahme erfolgt 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 DSB durch die Organisationseinheit bearbeitet, bei der der Antrag eingeht.

Art. 19 DSGVO (Benachrichtigung bei Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung)

Dieser Aspekt spielt in der Regel für das Jobcenter Bremen keine Rolle.

Art. 20 DSGVO (Recht auf Datenübertragbarkeit)

Der sog. Portabilitätsanspruch nach Art. 20 DSGVO spielt beim Jobcenter Bremen grundsätzlich keine Rolle, da die Verarbeitung regelmäßig nicht auf einer Einwilligung oder einem Vertrag gem. Art. 20 Abs. 1 lit. a DSGVO beruht. Je eines von beiden ist aber Voraussetzung für die Ausübung des Rechts auf Datenübertragbarkeit.

Regelmäßig ist die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO, § 3 BDSG). In diesen Fällen gibt es kein Recht auf Datenübertragbarkeit.

Allerdings gibt es Ausnahmen, in denen die Behörde X bei der Verarbeitung personenbezogener Daten zur Legitimation auf einen Vertrag (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) oder eine Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) zurückgreifen muss z. B. bei Newsletterversand.

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. Sollte es dabei im Einzelfall erforderlich sein, kann auf die Beratung und Unterstützung durch DSB zurückgegriffen werden.

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.

Art. 22 DSGVO bei automatisierten Entscheidungen und Profiling

Dieser Aspekt findet in den gemeinsamen Einrichtungen keine Anwendung.

VIII. 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:

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 und sind ansonsten entweder in mit Sicherheitsschlössern ausgestatteten Behältnissen oder, bei größeren Dateien und Karteien (z. B. Registraturen), in ebenfalls mit Sicherheitsschlössern 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 personenbezogenen Daten mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung bzw. dazu ggf. getroffener Genehmigungen durch die Geschäftsführung möglich (vgl. [Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und Mobilarbeit](#)).

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, Kundinnen/Kunden allein im Büro zurückzulassen.

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.

Nutzung der Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik

Die Nutzung der Verfahren der Informations- und Kommunikationstechnik (IKT) im Jobcenter Bremen wird durch die gleichnamige Geschäftsanweisung geregelt.

IX. Inkrafttreten

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

Bremen, den 25.02.2022


Thorsten Spinn
Geschäftsführer

Checkliste datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch

Geschäftsstelle:

Bearbeitung durch:

Datum:

Was?	Wie?	Vermerk (Hinweise/ Anmerkungen/Vereinbarungen)	Nachhaltung
Eröffnungsgespräch			
I Teilnehmer*innen	Am Eröffnungsgespräch haben teilgenommen:		
III Fachaufsicht Datenschutz			
1. Schulung der Mitarbeiter*innen	Abfragen zu Schulungsbedarfen von Mitarbeiter:innen erfolgen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Neuangesetzte Mitarbeiter:innen wurden zur Datenschulung angemeldet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Vgl. Punkt IV (Neueinstellungen/Personalumbesetzungen) <u>GA-Datenschutz</u>	
2. Datenschutzrechtliche Sensibilisierung	Die jährliche Datenschutzinformation durch die FK erfolgte im Rahmen einer DB <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Weitere Datenschutzsensibilisierungen der Mitarbeiter:innen erfolgen: <input type="checkbox"/> regelmäßig: <input type="checkbox"/> anlassbezogen (z. B. bei Beschwerden, Anfragen des BFDI): <input type="checkbox"/> nicht <input type="checkbox"/> sonstiges:	Vgl. Punkt IV (Sensibilisierung der Mitarbeiter:innen <u>GA-Datenschutz</u>), Teilnahmelisten wurden durch GStL an das Büro der GF gesendet	
3. Datenschutz im IT und Non-IT-Bereich	Die Mitarbeiter:innen werden durch die Führungskräfte auf die datenschutzrechtlichen Unterlagen im Intranet des Jobcenter Bremen hingewiesen: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> GA-Datenschutz <input type="checkbox"/> Übermittlungssampel <input type="checkbox"/> Dokumente zur Umsetzung der DSGVO <input type="checkbox"/> Datenschutz in Kürze	Vgl. Punkt VII (Sozialdatenschutz) <u>GA-Datenschutz</u>	

<p>4. Anfragen Dritter /Übermittlungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besonders bevollmächtigte MA wurden der GF benannt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <p>Die Übermittlungsampel ist den Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle bekannt und wird für eine datenschutzkonforme Auskunftserteilung herangezogen</p> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <p>Auskunftersuchen werden gemäß der Vorgabe der GA-Datenschutz dokumentiert</p> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<p>Vgl. Punkt VII (Übermittlungen für Aufgaben der Polizeibehörden) <u>GA-Datenschutz</u></p>	
<p>5. Organisation der Betroffenenrechte nach Art. 12 ff DSGVO</p>	<p>Die Mitarbeiter:innen kennen die Betroffenenrechte nach der DSGVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationspflichten nach Artikel 13+14 DSGVO • Anspruch auf Auskunft gem. Artikel 15 DSGVO • Anspruch auf Berichtigung gem. Artikel 16 DSGVO • Anspruch auf Löschung gem. Art. 17 DSGVO <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<p>Vgl. <u>GA-Datenschutz</u></p>	
<p>6. Organisation der Kundeninformation gem. Art 13 /14 DSGVO</p>	<p>Neukund:innen wird bei Antragstellung die Broschüre „Information zur Datenverarbeitung“ ausgehändigt</p> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<p>Vgl.: <u>Vermerkbogen - Neuantrag Eingangszone ohne Vorprüfung</u></p>	
<p>7. Organisation Datenschutzpanne Art. 33, 34, 4 Nr. 12 DSGVO i. V. m. § 83a SGB X</p>	<p>Das Verfahren zur Meldung bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung von Sozialdaten ist den FK und den Mitarbeiter:innen bekannt</p> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <p>FK und Mitarbeiter:innen kennen den Meldebogen zur Mitteilung an die GF</p> <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<p>Vgl.: Punkt VII (Meldepflicht bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung) <u>GA-Datenschutz</u></p>	
<p>8. Organisation des Anspruchs auf Auskunft (Art. 15,</p>	<p>Mitarbeiter:innen kennen den Anspruch auf Auskunft gem.</p>	<p>Vgl.: <u>AH-Auskunftersuchen Artikel 15 DSGVO</u></p>	

12 DSGVO i.V.m. § 83 SGB X) und auf Akteneinsicht § 25 SGB X	Artikel 15 DSGVO i. V. m. §83 SGBX <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Auskunftersuchen werden gemäß den Vorgaben der AH bearbeitet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
9. Entsorgung sensiblen Schriftgutes	Datenmülltonnen zur Entsorgung von sensiblem Schriftgut sind (Zahl) vorhanden Mitarbeiter:innen bringen ihren „Datenmüll“ persönlich zur Datenmülltonnen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Datenmülltonnen sind vor Zugriff von Unbefugten geschützt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Vgl.: <u>GA-Datenschutz</u>	
10. Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter	Nutzung von Servicedienstleistungen zur Entsorgung von sensiblem Schriftgut <input type="checkbox"/> RIM <input type="checkbox"/> Kommune <input type="checkbox"/> Sonstige		
11. Aufgaben der Sicherheitskräfte	Sicherheitskräfte <input type="checkbox"/> Fordern Besucher*innen grundsätzlich auf sich auszuweisen <input type="checkbox"/> Fordern die Besucher*innen nicht auf sich auszuweisen <input type="checkbox"/> Fordern die Besucher anlassbezogen auf sich auszuweisen <input type="checkbox"/> Fordern die Besucher stichprobenartig auf sich auszuweisen	Wichtig ist hier, dass der Sicherheitsdienst keine personenbezogenen Daten erhebt, da es sich sonst um Datenverarbeitung im Auftrag handelt (Artikel 4 Nr. 8 DSGVO)	
Geschäftsstellenbegehung			
I Außenbereich			
1. Außenbriefkasten	Die Geschäftsstelle verfügt: <input type="checkbox"/> über einen Außenbriefkasten in mindestens DIN-A-4 Größe <input type="checkbox"/> Der Außenbriefkasten ist hinreichend zugriffsgeschützt		
II Eingangsbereich			
1. Eingangszone	Die Eingangszone wurde gemeinsam mit der TL besichtigt		
2. Aufbau der EZ	Die EZ verfügt über einen <input type="checkbox"/> Frontoffice und Backoffice-Bereich		

	<p><input type="checkbox"/> die EZ ist folgendermaßen aufgebaut: Im Tresenbereich werden:</p> <p><input type="checkbox"/> Kurzanliegen geklärt <input type="checkbox"/> findet eine ausführliche Beratung statt</p> <p>Bei weiterem Klärungsbedarf werden die Kundinnen weitergeleitet:</p> <p><input type="checkbox"/> ins Backoffice <input type="checkbox"/> in die AV/Leiste</p> <p>Die Ausgabe der Antragsformulare (Neuanträge) erfolgt</p> <p><input type="checkbox"/> im Tresenbereich <input type="checkbox"/> im Backoffice-Bereich <input type="checkbox"/> im Leistungsbereich <input type="checkbox"/> im Vermittlungsbereich <input type="checkbox"/> auf dem Postweg <input type="checkbox"/> sonstiges</p> <p><input type="checkbox"/> mit der Kundeninformation (Art. 13, 14 DSGVO)</p> <p>Die Annahme der Antragsformulare (Neuanträge) erfolgt</p> <p><input type="checkbox"/> in der Eingangszone (Tresenbereich) <input type="checkbox"/> in der Eingangszone (Backoffice-Bereich) <input type="checkbox"/> im Leistungsbereich. <input type="checkbox"/> im Vermittlungsbereich. <input type="checkbox"/> über den Hausbriefkasten/ auf dem Postweg. <input type="checkbox"/> sonstiges</p>		
<p>3. Aushang Datenschutz</p>	<p>Der Aushang zu den „Informationen zur Datenverarbeitung“ hinweist</p> <p><input type="checkbox"/> hängt an einem gut sichtbaren Ort <input type="checkbox"/> fehlt</p>		
<p>4. Nummernauf-rufsystem</p>	<p>Die Kunden ziehen die Nummern:</p> <p><input type="checkbox"/> bevor sie im Wartebereich Platz nehmen bzw. bevor sie durch „den Aufruf der Nummer“ an die Kundentheke gebeten werden. <input type="checkbox"/> nachdem sie an der Kundentheke (am Schalter) vorgesprochen haben, bevor sie durch „numerischen Aufruf“ in die übrigen Bereiche (Backoffice, AV, Leistung) weitergeleitet werden.</p> <p>Ohne elektr. System: Um zu verhindern, dass Kunden gegen ihren Willen namentlich aufgerufen werden</p>		

	<input type="checkbox"/> weist eine gute sichtbare Beschilderung die Kunden darauf hin, dass ein namentlicher Aufruf auf Wunsch unterbleibt. <input type="checkbox"/> wurden bislang keine Maßnahmen getroffen		
5. Diskretionsbüro	Für Kund*innen der Gst <input type="checkbox"/> steht im Bereich der Eingangszone ein Diskretionsbüro zur Verfügung, in dem auf Wunsch eine Einzelberatung durchgeführt werden kann. <input type="checkbox"/> besteht im Bereich der Eingangszone keine Möglichkeit zu einer Einzelberatung.		
6. Sichtschutz im Erdgeschoß	Die Räumlichkeiten der Eingangszone (und/oder) sonstige Büros befinden sich <input type="checkbox"/> ausschließlich in Etagen oberhalb des Erdgeschosses. <input type="checkbox"/> (u.a. auch) im Erdgeschoss der Liegenschaft. Büros der Mitarbeiter:innen sind von außen <input type="checkbox"/> nicht frei einsehbar (Inhalte auf Bildschirmen oder aus Unterlagen können nicht unbefugt eingesehen werden) <input type="checkbox"/> frei einsehbar (Inhalte auf den Bildschirmen oder Unterlagen können eingesehen werden)		
7. Diskretionsbereich vor den Kund:innenschaltern	Ein großflächiger und klar erkennbar gekennzeichneteter Diskretionsbereich vor dem Schalterbereich <input type="checkbox"/> wurde mittels <input type="checkbox"/> Bodenmarkierung und/ oder <input type="checkbox"/> Trennwänden und/oder <input type="checkbox"/> Absperrbändern oder <input type="checkbox"/> vollständige räumliche Trennung eingerichtet. <input type="checkbox"/> Diskretionsbereich ist: <input type="checkbox"/> nicht oder <input type="checkbox"/> zu klein (Inhalte sind für Dritte einsehbar oder mithörbar) <input type="checkbox"/> nicht deutlich genug gekennzeichnet vorhanden.		
8. Bauliche Maßnahmen zur Diskretionswahrung	Der Schallschutz wird in der Eingangszone durch folgende bauliche Maßnahmen gewährleistet:	Schallschutzdecken gewährleisten effektiven Hörschutz	

9. Beratungsplätze im Tresenbereich	<p>Der Abstand zwischen den einzelnen Beratungsplätzen/ Schaltern im Tresenbereich</p> <p><input type="checkbox"/> ist Diskretion sichergestellt</p> <p><input type="checkbox"/> ist Diskretion nicht sichergestellt</p> <p>Weitere Sicht- und Hörschutzmaßnahmen sind daher</p> <p><input type="checkbox"/> erforderlich</p> <p><input type="checkbox"/> nicht erforderlich.</p>	Vgl. Bericht BfDI in Bremen 2011, Empfehlung in Mitte nur die äußeren Schalter zu besetzen, Hinweis auf Klärungsmöglichkeit im Diskretionsbüro	
10. Mitarbeiter:innenbüros im Backoffice	<p>Im Backoffice-Bereich</p> <p><input type="checkbox"/> stehen den Mitarbeiter:innen ausschließlich Einzelbüros zur Verfügung.</p> <p><input type="checkbox"/> stehen den Mitarbeiter:innen (auch) Doppelbüros zur Verfügung.</p> <p><input type="checkbox"/> steht den Mitarbeiter:innen ein Großraumbüro zur Verfügung.</p> <p>Zwischen den einzelnen Beratungsplätzen im Großraumbüro</p> <p><input type="checkbox"/> wird ausreichender Sicht- und Hörschutz gewährt.</p> <p>Gespräche können vom benachbarten Beratungsplatz aus bei normaler Gesprächslautstärke nicht mitgehört bzw. Vorgänge nicht beobachtet werden.</p> <p><input type="checkbox"/> besteht (nur) unzureichender Hörschutz, sodass Gesprächsinhalte vom benachbarten Beratungsplatz bei normaler Gesprächslautstärke akustisch wahrgenommen werden können.</p> <p><input type="checkbox"/> besteht (nur) unzureichender Sichtschutz, sodass Vorgänge am benachbarten Beratungsplatz beobachtet werden können.</p> <p><input type="checkbox"/> besteht sowohl unzureichender Sicht als auch Hörschutz</p>		
11. Doppelberatung	<p>Eine gleichzeitige Beratung von zwei Kund*innen bzw. Kunden in einem (Doppel-)Büro bzw. an einem (Doppel-)Beratungstisch im Großraumbüro</p> <p><input type="checkbox"/> ist ausgeschlossen, weil nur Einzelbüros oder Einzel-Beratungstische im Großraumbüro zur Verfügung stehen.</p>	Eine Parallelberatung verstößt gegen das Sozialgeheimnis (vgl. §35 SGB I)	

	<input type="checkbox"/> wird durch abwechselnden Kundenaufruf vermieden. <input type="checkbox"/> findet z.B. bei hohem Kundenaufkommen statt.		
12. Kund:innenkopierer	<p>In der Geschäftsstelle gibt es</p> <input type="checkbox"/> Kund*innenkopierer, die der ausschließlichen Nutzung durch die Kund*innen vorbehalten sind, stehen im Bereich <input type="checkbox"/> die diskrete Nutzung der Kund*innenkopierer ist möglich durch: <input type="checkbox"/> Kund*innen werden darauf hingewiesen, dass sie Überstücke oder Fehlkopien in eigener Verantwortung entsorgen	Bevorzugt sollten Kopierer in geschlossenen Räumen oder in nicht für den Kund*innenverkehr freigegebenen Bereichen aufgestellt werden	
III Arbeitsvermittlung			
1. Vermittlungsspezifische Datenschutzfragen	Mit der Teamleitung wurden zunächst einige speziell den Bereich Arbeitsvermittlung betreffende Datenschutzfragen erörtert:		
2. Gespräche mit Kolleg:innen	<input type="checkbox"/> Kund:innendaten werden nur unter den aktuell für diese Kund:innen zuständigen Mitarbeiter:innen ausgetauscht <input type="checkbox"/> Kund*innendaten werden nur im Rahmen der gesetzlichen Befugnisse, insbesondere auch im Rahmen der Erforderlichkeit ausgetauscht <input type="checkbox"/> Fälle für kollegiale Fallberatungen werden anonymisiert		
3. Verschießbare Aktenschränke	<input type="checkbox"/> sind in der für die Aufgabenerledigung notwendigen ausreichender Anzahl vorhanden, so dass alle Vorgänge nach Dienstschluss verstaut werden können. <input type="checkbox"/> sind nicht oder in nicht ausreichender Anzahl vorhanden. <input type="checkbox"/> Unterlagen mit personenbezogenen Daten waren im Büro frei zugänglich		
4. Bürotüren	<p>Bei Rundgängen wurde festgestellt,</p> <input type="checkbox"/> dass die Türen zum Flur bei Kundengesprächen verschlossen und bei Abwesenheit der Mitarbeiter:innen abgeschlossen waren		

	<input type="checkbox"/> dass die Türen zum Flur bei Kund*innengesprächen/-telefonaten nicht verschlossen waren <input type="checkbox"/> bei Abwesenheit der Mitarbeiter:innen nicht abgeschlossen waren		
5. Handakten	<input type="checkbox"/> werden nicht geführt <input type="checkbox"/> werden geführt		
IV Leistungsgewährung			
1. Leistungsspezifische Datenschutzfragen	Mit der Teamleitung wurden folgende, den Bereich Leistung betreffende Datenschutzfragen erörtert.		
2. Mitarbeiter:innenbüros	Eine gleichzeitige Beratung von zwei Kund*innen in einem Büro (Doppelberatung) <input type="checkbox"/> wird durch abwechselnden Kundenaufruf vermieden. <input type="checkbox"/> findet z.B. in Phasen mit hohem Publikumsverkehr in Einzelfällen statt. Eine gleichzeitige Beratung von zwei Kunden in einem Büro (Doppelberatung) <input type="checkbox"/> wird durch abwechselnden Kundenaufruf vermieden. <input type="checkbox"/> findet folgendermaßen statt:		
3. Aktenschränke	Verschließbare Aktenschränke <input type="checkbox"/> sind in der für die Aufgabenerledigung notwendigen ausreichenden Anzahl vorhanden, so dass alle Vorgänge nach Dienstschluss verstaut werden können.. <input type="checkbox"/> sind nicht oder in nicht ausreichender Anzahl vorhanden. Bei der Begehung der Räumlichkeiten wurde festgestellt, <input type="checkbox"/> dass die Aktenschränke bei Kundengesprächen und in den Büros der abwesenden Mitarbeiter:innen verschlossen waren. <input type="checkbox"/> dass Aktenschränke während der Anwesenheit von Kunden und/ oder bei Abwesenheit der Mitarbeiter:innen offenstanden und damit eine Einsichtnahme Unbefugter auf Sozialdaten möglich war.		
4. Bürotüren	<input type="checkbox"/> Türen zum Flur waren bei Kund:innengesprächen verschlossen und bei Abwesenheit der Mitarbeiter:innen abgeschlossen waren.		

	<input type="checkbox"/> Türen zum Flur waren bei Kund*innengesprächen nicht verschlossen. <input type="checkbox"/> Türen zum Flur waren bei Abwesenheit der Mitarbeiter:innen nicht verschlossen		
5. Archiv	Archivgut ist: <input type="checkbox"/> registriert <input type="checkbox"/> sicher vor Vernichtung, Zerstörung untergebracht <input type="checkbox"/> die Vernichtung im Rahmen der Löschfristen (10 Jahre beim SGB II) gewährleistet (Auffindbarkeit) <input type="checkbox"/> Zugang nur für berechtigte Personen <input type="checkbox"/> Vernichtung von Archivgut erfolgt durch		
V Allgemeine Räume			
1. Papiermüll	Im räumlichen Bereich <input type="checkbox"/> Vermittlung, <input type="checkbox"/> Leistung, <input type="checkbox"/> Eingangszone, <input type="checkbox"/> Poststelle/ Kopierraum befanden sich <input type="checkbox"/> keine Papiere mit Sozialdaten von Kund*innen im Papiermüll. <input type="checkbox"/> Schriftstücke mit Sozialdaten von Kund*innen im Papiermüll.		
2. Datenmülltonne	Datenmülltonnen <input type="checkbox"/> sind in der gesamten Geschäftsstelle ordnungsgemäß verschlossen <input type="checkbox"/> teilweise nicht verschlossen <input type="checkbox"/> befinden sich in einem verschließbaren Raum <input type="checkbox"/> befinden sich in einem mit Knauf ausgestatteten Raum <input type="checkbox"/> befinden sich in einem nicht-verschließbaren Raum <input type="checkbox"/> werden ausreichend oft geleert		
3. Personalausgänge	Personalausgänge sind nur für Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle einsehbar. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nicht zutreffend, weil		
4. Poststelle	Die Poststelle ist gegen unbefugten Zutritt, <input type="checkbox"/> in besonderer Weise gesichert, z.B. <input type="checkbox"/> durch ständige persönliche Anwesenheit eines/einer		

	Bediensteten bzw. durchgehende personelle Besetzung und/oder		
--	--	--	--