

## Datenschutz

### Vorbemerkungen

Das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Bürger, das die Verfassung nach Art. 2 Abs. 1 GG garantiert und das durch die datenschutzrechtlichen Regelungen ausgestaltet ist, bedarf im sozialen Bereich besonders ausgewogener eigenständiger Festlegungen. Nach diesem Grundrecht muss jeder Bürger wissen können, wer, was, wann und bei welcher Gelegenheit über ihn weiß. Über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten bestimmt er selbst (Er ist „Herr seiner Daten“). Einschränkungen dieses Grundrechts sind nur auf gesetzlicher Grundlage (z.B. SGB, BDSG) zulässig. Der Bürger, der Sozialleistungen bezieht, muss dem Jobcenter eine Fülle von Informationen über seine Lebensumstände und die seiner Angehörigen mitteilen. Basis des Sozialdatenschutzes ist das Sozialgeheimnis. Es umfasst nach § 35 Abs. 1 SGB I die Verpflichtung, auch innerhalb des Leistungsträgers sicherzustellen, dass Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden.

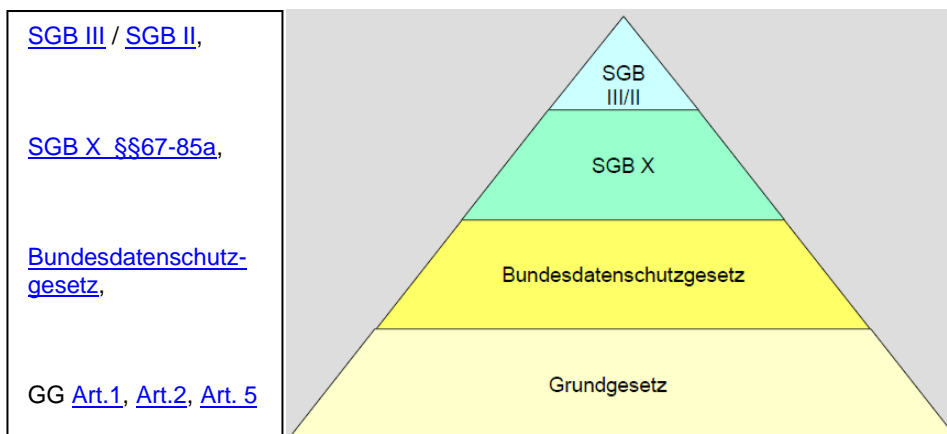
### Vorwort/ Entwicklung

Ziel des Datenschutzes im Jobcenter Rhein-Lahn ist es, die einzelne Person (z.B. Kunde / Mitarbeiter) davor zu schützen, dass ihre Daten in unzulässiger Weise verwendet werden.

§ 50 Abs. 2 SGB II sieht vor, dass die gemeinsame Einrichtung (Jobcenter) verantwortliche Stelle i.S.d. § 67 Abs. 9 SGB X ist. Gemäß § 4 ff BDSG muss danach in jeder gemeinsamen Einrichtung ein eigener Datenschutzbeauftragter bestellt werden.

Die Organisationsverfügung ist zur besseren Lesbarkeit in der männlichen Sprachform abgefasst.

### Gesetzliche Grundlagen



### Normenpyramide zum Datenschutz im SGB II

Im Übrigen orientiert sich das Jobcenter Rhein-Lahn an den **DatBest** Datenschutzbestimmungen für die Bundesagentur für Arbeit.

### **Informationsfreiheitsgesetz (IFG)**

Vorgänge nach dem IFG umfassen Anfragen gegenüber Behörden des Bundes auf Zugang zu behördlichen Informationen. Auch für die gE gilt das IFG in eigener Zuständigkeit aufgrund der Regelungen im § 50 (4) S.2 SGB II.

**Gültigkeit**

Ein Anspruch auf Informationszugang besteht für jede natürliche Person und juristische Personen des Privatrechts. Der Informationszugang ist formlos zu beantragen. Eine Begründung für die Antragstellung ist nur erforderlich, wenn der Antrag auch Daten Dritter betrifft (Kundendaten, Mitarbeiterdaten, etc.).

**Antragserfordernis**

Amtliche Informationen des Jobcenter Rhein-Lahn, die Weisungscharakter haben und ohne Daten Dritter sind, werden öffentlich zugänglich auf der Internetpräsenz des Jobcenters zur Verfügung gestellt (z.B. GA, Ermessenlenkende Weisungen).

**Verfügbarkeit  
amtlicher  
Informationen**

Bei Antragstellung auf Informationszugang mit Angaben zu Daten Dritter ist die Arbeitshilfe Informationsfreiheitsgesetz zu beachten.

**Arbeitshilfe**

### **Beauftragter für den Datenschutz**

Zur Wahrung der Datenschutzgesetze und vom Informationsfreiheitsgesetz müssen Behörden einen Beauftragten für den Datenschutz bestellen. Im Jobcenter Rhein-Lahn ist Herr André Stötzer als behördlicher Beauftragter für den Datenschutz (bDSB) bestellt. Er ist gleichzeitig, neben den Teamleitern, ein durch die Geschäftsführung bevollmächtigter Bediensteter i.S.d. § 68 Abs.2 SGB X. Der Beauftragte für Datenschutz hat umfassende Informations-, Beratungs- und Kontrollaufgaben bezogen auf alle Vorgänge der Verarbeitung personenbezogener Daten im Jobcenter. In der Ausübung dieser Funktion ist er weisungsfrei und direkt dem Geschäftsführer unterstellt. Abwesenheitsvertreter ist Herr David Schatz.

**Zuständigkeit**

Die Aufgaben des Beauftragten für Datenschutz im Jobcenter Rhein-Lahn sind wie folgt definiert:

**Aufgaben**

- beratende und unterstützende Tätigkeit für die Fach- und Führungskräfte, sowie von Kunden und Institutionen
- jährliche Informationen bzw. Schulungen zum Thema Datenschutz
- Einweisung neuer Mitarbeiter im Datenschutzrecht
- Bearbeitung von Eingaben und Petitionen mit datenschutzrechtlichem Bezug
- Stichprobenkontrollen durch Einsichtnahme der Akten und Einträge in den Fachanwendungen, sowie vor-Ort-Kontrollen
- Führen eines Verfahrensverzeichnis über Anwendungen der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten
- Regelmäßige Überprüfung der Zugriffsrechte in den Fachverfahren
- Meldungen gegenüber den Aufsichtsbehörden

Der Datenschutzbeauftragte ist umfassend und frühzeitig über alle seiner Tätigkeit relevanten Geschehnisse seiner Organisation, umfassend und frühzeitig zu unterrichten, damit er den vorgestellten Aufgaben gerecht werden kann.

**Beteiligung des bDSB**

Um dies zu gewährleisten ist von allen Fach- und Führungskräften der Beteiligungskatalog zu beachten:

**Beteiligungskatalog**

- Bei allen Planungen, die den Umgang mit personenbezogenen Daten betreffen, ist der bDSB zu beteiligen (z.B. Umbaumaßnahmen/ Anmietungen, Einführung von lokalen Vordrucken, etc.). Dies kann durch Teilnahme an Leitungsbesprechungen erfolgen
- Teilnahme des bDSB an den Besprechungsformaten der Fallmanager und Sachbearbeiter. Darüber hinaus ist der bDSB aktiv durch den Besprechungsleiter einzuladen, sofern datenschutzrelevante Themen besprochen werden
- Pflicht aller Mitarbeiter zur Information des bDSB über datenschutzrechtliche Vorgänge (Auffälligkeiten, Eingaben, etc.)

### **Führungskräfte**

Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung für die Daten verarbeitende Stelle.

**Datenschutz-  
verantwortung**

Aufgabe aller Führungskräfte ist es zu gewährleisten, dass die Grundlagen zum Sozialdatenschutz bei den unterstellten Mitarbeitern in der Aufgabenerledigung beachtet werden.

### **Amtshilfeersuchen**

Bei Amtshilfeersuchen kann der bDSB angehört werden, um die Anfrage aus datenschutzrechtlicher Sicht zu prüfen. Der Schriftverkehr mit dem bDSB stellt ein schutzwürdiger Austausch von Sozialdaten dar und ist nicht mit dem eigentlichen Inhalt eines Bearbeitungsvorgangs zur Akte zu nehmen. Hierdurch werden nicht zulässige Rückschlüsse auf die Betroffenen vermieden.

**Konsultation**

Verantwortlich für die Entscheidung zur Datenübermittlung ist abschließend die Führungskraft.

**Entscheidungs-  
verantwortung**

### **Aktenführung**

Das Jobcenter Rhein-Lahn beachtet die allgemeingültigen Grundsätze der Aktenführung:

**Grundsätze  
Aktenführung** der

- Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein.
- Die Akte muss so vollständig sein, dass sie den Anforderungen an eine rechtsstaatliche Aktenführung (abgeleitet aus Art. 20 Abs. 3 GG) und der Kontrollfunktion der Akte (abgeleitet Art. 19 Abs. 4 GG) entspricht.

- Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 GG) muss beachtet werden.

Um die Akten übersichtlich zu halten und fehlerfreies, datenschutzkonformes effizientes Arbeiten und die erforderliche Dokumentation zu fördern, ist in der internen Scananweisung zur eAkte verbindlich geregelt, welche Daten und Dokumente in der Papierakte abzulegen sind.

**Interne  
Scananweisung**

Diese Grundsätze gelten in der Übergangsphase auch bei der Arbeit mit einer (Hybrid-) Papierakte.

**Übergangsphase  
Papier- zur e-Akte**

### **Aktenarchivierung und -vernichtung**

Die Aufbewahrungsfristen der Akten im Jobcenter Rhein-Lahn ergibt sich aus Weisung 201609005 vom 20.09.2016 der BA. Leistungsakten sind demnach mindestens 10 Jahre, in Einzelfällen 30 Jahre und in Ausnahmefällen über 30 Jahre, aufzubewahren.

**Fristen für zahlungs-  
begründende  
Unterlagen**

Hiervon ausgenommen sind die automatischen Lösch- und Archivierungsfristen in VerBIS und die Aufbewahrungsfrist von ärztlichen und psychologischen Gutachten (5 Jahre).

**Fristen M&I**

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen/ Daten zu löschen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Bundesbestimmungen in Anwendung der Nr. 4.3 Satz 2 ABestB-HKR mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde (z. B. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist oder über die Ablehnung entschieden wurde). Beispiel: Wenn der Leistungsfall zum 30.03.2010 abgeschlossen wurde, beginnt die Aufbewahrungsfrist am 01.01.2011 (Haushaltsjahr = i. d. R. Kalenderjahr). Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist würde am 31.12.2020 ablaufen. Hiervon betroffen sind die Vorgänge in Papierform, sowie gespeicherte Dokumente außerhalb der Fachverfahren. Die Unterlagen in der eAkte unterliegen einer automatisierten Datenbereinigung gem. o.g. Weisungslage.

**Vernichtungs-  
verfahren**

Grundsätzlich sind Akten vor Ihrer Vernichtung dem Landesarchiv Rheinland-Pfalz zur Einlagerung anzubieten. Davon ausgenommen sind bis auf weiteres die einzelfallbezogenen Leistungs- und Förderakten. Hier reicht es aus die Anzahl vernichteter Unterlagen zu melden. Hierfür steht eine dezentrale Erfassungsliste zur Verfügung. Die Teamleiter sorgen für die ordnungsgemäße Erfassung und stellen die Übersicht dem bDSB zur Verfügung. Dieser koordiniert die Meldung mit dem Landesarchiv.

**Anbietung  
Landesarchiv**

Die Archivierungsfristen werden mit Hilfe einer Checkliste ermittelt, wenn der Vorgang eingestellt ist. Die Checkliste ist in der Leistungsakte/ Förderakte ausgefüllt abzulegen. Vor einer Vernichtung bzw. Anbietung im Landesarchiv ist die Aufbewahrungsfrist mittels der Checkliste nochmals zu überprüfen und ggf. zu verlängern.

**Checkliste**

Originaltitel sind vor Vernichtung darauf zu prüfen, ob aus ihnen noch Ansprüche herzuleiten sind. Soweit die Originaltitel nicht dem Jobcenter zustehen, sind sie an den Titelinhaber zurückzugeben (z. B. Unterhaltstitel an Unterhaltsgläubiger).

**Titel**

Werden – auch im laufenden Leistungsbezug – die zur Entscheidung über die Leistungsgewährung erforderlichen Daten durch Annahme eines Hauptantrages inklusive ggf. erforderlicher Nachweise komplett neu erhoben, ist zu prüfen, ob Teilakten, die sich auf Zeiträume vor diesem Bewilligungsabschnitt beziehen (vorangegangener Hauptantrag einschließlich folgender Weiterbewilligungsanträge), und die dazugehörigen Zahlungsnachweise

**Teilvernichtung**

vernichtet werden können, wenn die oben dargestellten Voraussetzungen vorliegen. Die Vernichtung von Teilakten muss in der Leistungsakte vermerkt werden. Es ist sicherzustellen, dass Dokumente, die bestehende Einziehungsverfahren betreffen, von einer Teilvernichtung ausgenommen werden. Der Vorgang ist insbesondere bei Hybridakten zu beachten. Da die Archivierungsfrist immer grundsätzlich vom letzten abgeschlossenen Vorgang ausgeht, muss bei eingestellten Vorgängen in der eAkte die Checkliste in der Papierakte geführt werden bzw. ist eine Teilvernichtung zu prüfen.

**Hybridakten eAkte**

### **Meldepflicht von Datenschutzpannen**

Durch § 83a SGB X unterliegen gE der Informationspflicht bei Datenschutzpannen. Zum Schutz von Betroffenen ist es danach erforderlich, dass die zuständige Aufsichtsbehörde und die Betroffenen selbst, frühzeitig von Datenschutzpannen erfahren.

**Meldepflicht**

Relevante Zwischenfälle liegen insbesondere vor bei Verlust/ Diebstahl von MAP und Mobilfunkgeräten, bei Fehlversendung von E-Mails oder Briefen oder sonstigem Fehlverhalten, bei dem Dritten den Zugang zu personenbezogenen Daten ermöglicht wird (bspw.: Kd. wird alleine im Büro gelassen, weil etwas zu kopieren ist und bei der Rückkehr wird er vorgefunden, wie er Daten am PC liest).

**Beispiele für  
Datenschutzpannen**

Erfahren Mitarbeiter von Datenschutzpannen, informieren Sie unverzüglich ab Kenntnisnahme Ihren Vorgesetzten. Die Führungskraft informiert mit Hilfe eines dezentralen Meldebogens den bDSB und setzt gleichzeitig die Geschäftsführung in Kenntnis. Der bDSB entscheidet über die Meldung bei der Aufsichtsbehörde, sowie den Betroffenen und führt diese ggf. durch. Der Meldebogen ist für jeden zugänglich in der BK-Dokumentenverwaltung eingestellt.

**Meldeverfahren**

### **IT-Sicherheit**

Die Informationstechnologie ist ein wichtiger Bestandteil unserer Arbeit mit personenbezogenen (Sozial-) Daten. Zur Wahrung der Sicherheitsstrategie im den gE ist ein örtlicher IT-Sicherheitsbeauftragter zu bestellen. Hierzu ist Herr Marco Nink bestellt.

**IT-Sicherheits-  
beauftragter**

Die Aufgaben des IT-Sicherheitsbeauftragten im Jobcenter Rhein-Lahn sind wie folgt definiert:

**Aufgaben**

- Durchführen einer jährlichen IT-Sicherheitsüberprüfung mittels Checkliste
- Erstellen eines Halbjahresberichts über aufgetretene IT-Sicherheitsvorfälle
- Lfd. als Ansprechpartner/In für Mitarbeiter/Innen zur Verfügung stehen

Der IT-Sicherheitsbeauftragte informiert den bDSB zeitnah über Erkenntnisse aus seiner Aufgabenwahrnehmung.

### **Verhaltensregeln**

Bei dem Umgang mit personenbezogenen (Sozial-) Daten ist erhöhte Sorgfalt erforderlich. Neben den allgemeingültigen Empfehlungen der BA (vgl. DaBest) sind Verhaltensregeln im Sozialdatenschutz für das Jobcenter Rhein-Lahn in verbindlich geregelt.

**Regelkatalog**

## **Rechtliche Folgen bei Datenschutzverletzung**

Mitarbeiter von Sozialbehörden unterliegend der Schweigepflicht nach § 203 Abs. 2 StGB. Die Verletzung von Privatgeheimnissen kann zum einen Straftatbestand, der mit einer Freiheitsentziehung von bis zum zwei Jahren (§85a SGB X i.V.m. § 203 StGB), als auch eine Ordnungswidrigkeit darstellen, die mit einer Geldbuße von bis zu 250.000 €, geahndet werden kann (§ 85 SGB X).

**Datenschutz-  
verletzungen**

Darüber hinaus sind Datenschutzverletzungen, welche Schäden beim Betroffenen verursachen, Dienstvergehen, und können arbeits- und dienstrechtliche Folgen nach sich ziehen.

## **Berichtswesen**

Der bDSB berichtet jährlich schriftlich an die Geschäftsführung über die Beteiligungen zum Datenschutz. Der Bericht ist im 1. Quartal jeden Jahres zu erstellen und umfasst das Vorjahr.

**Tätigkeitsbericht**

## **Inkrafttreten**

Die Geschäftsanweisung tritt am 27.03.2017 in Kraft und gilt bis auf weiteres.

**Inkrafttreten**

**Geschäftsführung  
Jobcenter Rhein-Lahn**