

Geschäftsanweisung Nr. 01/2020

Datenschutz im Jobcenter Stadt Würzburg

Geschäftszeichen: GF – II-1500/II-1501/II-1504

Gültig: 01.07.2020 – 30.06.2025

Zusammenfassung

Der Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten ist ein Grundrecht. Gemäß Art. 8 Abs. 1 der Charta der Grundrechte der europäischen Union sowie Art. 16 Abs. 1 des Vertrages über die Arbeitsweise der Europäischen Union hat jede Person das Recht auf Schutz der sie betreffenden personenbezogenen Daten.

Ab 25.05.2018 ist daher in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO) unmittelbar geltendes Recht. Zweck der Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates war die Harmonisierung der Vorschriften zum Schutz der Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen bei der Datenverarbeitung sowie die Gewährleistung des freien Verkehrs personenbezogener Daten zwischen den Mitgliedsstaaten. Vor diesem Hintergrund geht das Jobcenter von einem einheitlichen Schutz personenbezogener Daten aus, unabhängig davon, in welchem Aufgabengebiet und in welcher Form sie erhoben und gespeichert werden. Der Datenschutz erstreckt sich daher auf sämtliche Datenträger, insbesondere auf automatisiert geführte Dateien, manuell betriebene Karteien, Akten, Aktensammlungen und elektronische Speichermedien. Im Jobcenter gibt es keine datenschutzfreien Bereiche!

Personenbezogene Daten im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen (Art. 4 Nr. 1 DSGVO). Diese Daten sind besonders schützenswert.

Personenbezogene Daten müssen nach Art. 5 Abs. 1 DSGVO

- auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden (Zweckbindung);
- dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein (Datenminimierung);
- sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein (Richtigkeit);
- in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Person nur solange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden erforderlich ist; Ausnahme sind u. a. im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke (Speicherbegrenzung);
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung, vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (Integrität und Vertraulichkeit).

Nicht erst seit dem Wirksamwerden der DSGVO spielt das Thema Datenschutz eine immer größer werdende Rolle im Berufsalltag. Die Mitarbeiter in den Jobcentern verarbeiten im Rahmen ihrer gesetzlichen Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch eine Vielzahl, teils besonders sensibler Sozialdaten. Hieraus resultiert eine sehr große Verantwortung. Die gesetzlichen Regelungen wurden mit Einführung der DSGVO umfassend reformiert, was auch die Mitarbeiter der Jobcenter vor neue Herausforderungen stellt. Die für das Jobcenter Stadt Würzburg (nachfolgend Jobcenter) maßgeblich geltenden Bestimmungen aus den Gesetzen und Verordnungen sowie internen Weisungen sind Gegenstand dieser Geschäftsanweisung.

Aus Gründen der sprachlichen Vereinfachung und der besseren Lesbarkeit findet lediglich die männliche Form Verwendung. Die Ausführungen beziehen sich gleichermaßen auf weibliche, männliche und diverse Personen.

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundsätzliches	3
1.1.	Erforderlichkeit.....	3
1.2.	Ziel und Geltungsbereich.....	3
1.3.	Begriffsbestimmungen	4
2.	Verantwortlichkeiten.....	4
2.1.	Zuständigkeiten innerhalb des Jobcenters Stadt Würzburg	4
2.2.	Behördlicher Datenschutzbeauftragter (BDSB)	4
3.	Umgang mit personenbezogenen Daten	6
3.1.	Begriffsdefinition	6
3.2.	Datenverarbeitung	6
3.2.1.	Übermittlung von Daten	7
3.2.2.	Einschränkung der Übermittlungsbefugnis	7
3.2.3.	Auftragsdatenverarbeitung	7
4.	Datensicherheit	7
4.1.	Lagerung von Unterlagen	7
4.2.	Transport / Vernichtung	8
5.	Sozialdatenschutz.....	8
5.1.	Definition und Abgrenzung zum allgemeinen Datenschutz	8
5.2.	Übermittlungsnormen	8
5.2.1.	Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a.	8
5.2.2.	Besondere gesetzliche Pflichten und Mitteilungsbefugnisse	9
5.2.3.	Einschränkungen der Übermittlungsbefugnis	9
5.2.4.	Datenverarbeitung im Auftrag.....	9
5.3.	Verantwortlichkeit und Entscheidungsbefugnis	9
5.4.	Telefonische Erteilung von Auskünften	10
5.5.	Nutzung elektronischer Übermittlungswege	10
6.	Rechte der Betroffenen.....	10
6.1.	Auskunft / Einsicht in Akten	10
6.2.	Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten	11
7.	Meldepflicht bei Verletzung des Datenschutzes.....	11
8.	Nachhaltung durch die Geschäftsführung	12
9.	Schlussbestimmungen	12

1. Grundsätzliches

1.1. Erforderlichkeit

Gegen Eingriffe des Staates in die Privatsphäre gewährt das Grundgesetz jedem Bürger Abwehrrechte. Demgegenüber steht das gesetzlich verankerte und auch ansonsten berechnigte Interesse an einer funktionsfähigen Verwaltung. Diese oft widerstreitenden Interessen in Einklang zu bringen ist Aufgabe des Datenschutzes. Neben der Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Datenschutz) sind hierzu auch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen der Datensicherung (Datensicherheit) notwendig.

Dies ist im § 64 des Bundesdatenschutzgesetzes geregelt, der besagt, dass öffentliche und nicht öffentliche Stellen, die selbst oder im Auftrag personenbezogene Daten verarbeiten, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen haben, die erforderlich sind, um die Ausführung der Vorschriften dieses Gesetzes zu gewährleisten. Erforderlich sind Maßnahmen nur, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.

Grundlagen dieser Dienstanweisung sind

- a) die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und
- b) das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der aktuell gültigen Fassung sowie
- c) spezialgesetzliche Vorrangregelungen

Soweit besondere Rechtsvorschriften über den Datenschutz bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vorhanden sind, sind diese vorrangig gegenüber den Vorschriften des BDSG anzuwenden. Beispiele für solche vorrangigen Gesetze sind das Sozialgesetzbuch (SGB), die Abgabenordnung (AO), das Aufenthaltsgesetz (AufenthG), das Dienst- und Arbeitsrecht. Für alle Mitarbeiter ergibt sich somit die Notwendigkeit, sich mit den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen ihres Aufgabenbereiches, auch über die Regelungen des BDSG hinaus, vertraut zu machen.

1.2. Ziel und Geltungsbereich

Ziel dieser Dienstanweisung ist, die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich der Datensicherheit durch die zuständigen Stellen des Jobcenters Stadt Würzburg im Sinne des informationellen Selbstbestimmungsrechts (das Recht des Einzelnen, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten zu bestimmen) zu gewährleisten bzw. ausschließlich hierin einzugreifen, wenn eine Rechtsnorm dies erlaubt. Insofern tragen die Mitarbeiter die datenschutzrechtliche Verantwortung bei Ausübung ihrer Tätigkeit.

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter des Jobcenters Stadt Würzburg im Rahmen der Verarbeitung von Informationen und Daten als öffentliche Stelle in ihrer Gesamtheit, soweit der Umgang mit personenbezogenen Daten, Daten besonderer Art oder Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen, Gegenstand der dienstlichen Tätigkeit ist.

Diese Dienstanweisung gilt auch für alle Arten einer durch das Jobcenter Stadt Würzburg initiierten Datenfremdverarbeitung.

Ihre Geltung ist entsprechend vertraglich zu übertragen

- bei Datenverarbeitung im Auftrag, d.h. bei der inhaltlich-sachlichen Übertragung von Aufgaben und Funktionen des Jobcenters in die Erfüllungsverantwortung Dritter (öffentliche oder nicht öffentliche Stellen), soweit hierzu Informationen für das Jobcenter beschafft oder aus Beständen des Jobcenters bereitgestellt werden,
- in Fällen, in denen gewerblich-technische Hilfsaufgaben (z.B. gewerbliches Shreddern von Datenträgern) mit o.g. Informationen / Daten zu besorgen sind, deren Inhalte dabei dem Auftragnehmer unvermeidbar zur Kenntnis gelangen und daher unter Verwertungsverbot stehen bzw. zu stellen sind.

Dies gilt unabhängig davon, ob Dienstleistungen mittels übernommener Ressourcen des Jobcenters oder mittels der Ressourcen des Auftragnehmers innerhalb der Räumlichkeiten des Jobcenters oder in der Betriebsstätte des Auftragnehmers erbracht werden.

1.3. Begriffsbestimmungen

Für die Begriffsbestimmungen gelten die in den o.g. Gesetzen vorhandenen Definitionen (die wichtigsten Begriffsbestimmungen lt. DSGVO Art. 24 sind in der Anlage ersichtlich). Für die Definitionen im Bereich des Sozialdatenschutzes gelten die besonderen gesetzlichen Bestimmungen des SGB, insbesondere §§ 35 SGB I und 67 ff. SGB X.

2. Verantwortlichkeiten

2.1. Zuständigkeiten innerhalb des Jobcenters Stadt Würzburg

Das Jobcenter Stadt Würzburg ist eine eigenverantwortliche datenverarbeitende Stelle i.S.d. Datenschutzrechtes nach Art. 24 DSGVO und § 50 Abs. 2 SGB II. Die damit verbundene Verantwortung nimmt der Geschäftsführer nach innen und außen wahr (§ 44d Abs. 1, 3-5 SGB II).

Die Organisationseinheiten und ihre jeweiligen Führungskräfte sind für die Einhaltung der anzuwendenden Vorschriften über den Datenschutz zuständig und dem Geschäftsführer gegenüber verantwortlich, soweit sie

1. personenbezogene Daten erheben (beschaffen), z.B. über Vordrucke von dem Betroffenen bzw. aus automatisiert geführten Dateien anderer Stellen (Beachtung des Gebotes der Datenverarbeitung und Datensparsamkeit),
2. Akten bzw. Dateien, die personenbezogene Daten enthalten, anlegen, verwalten, führen, nutzen oder vernichten bzw. löschen,
3. Akten und Vorgänge im Rahmen von Amtshilfe versenden,
4. Auskünfte erteilen oder Einsicht gewähren (Einhaltung des Zweckbindungsgebotes),
5. Daten auf Datenträgern aller Art speichern und deren ordnungsgemäße zur Aufgabenerfüllung erforderliche Verwendung sicher zu stellen haben,

und bei der

6. Sicherung von Daten unter Beachtung ihrer Schutzbedürftigkeit sowie
7. Löschung von Daten einschließlich Aktenvernichtung.

Gemäß Art. 30 DSGVO ist jede Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet, verpflichtet ein Verarbeitungsverzeichnis zu führen. In diesem Verarbeitungsverzeichnis müssen sämtliche Verfahren sowie geführte Listen, Verzeichnisse etc. dokumentiert sein, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Für die zentralen Fachverfahren, die von der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Verfügung gestellt werden, führt die BA selbst das Verzeichnissesverzeichnis. Für die übrigen personenbezogenen Verarbeitungstätigkeiten im Jobcenter Stadt Würzburg (Listen, Verzeichnisse, etc.) wird ein eigenes Verarbeitungsverzeichnis geführt und von den jeweiligen Führungskräften regelmäßig auf Aktualität geprüft.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat sich mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen - insbesondere den zusammengefassten fachübergreifenden Regelungen der DatBest und dieser Geschäftsanweisung - vertraut zu machen. Den Führungskräften kommt im Rahmen ihrer fachaufsichtlichen Funktion eine besondere Verantwortung zu. Führungskräfte sind angehalten, diese Geschäftsanweisung sowie die Datenschutzbestimmungen der BA in regelmäßigen Abständen (mindestens einmal jährlich) zum Gegenstand von Dienstbesprechungen in den einzelnen Organisationseinheiten zu machen. Die Durchführung ist in den entsprechenden Protokollen zu dokumentieren. Der behördliche Datenschutzbeauftragte des Jobcenters Stadt Würzburg überwacht die Einhaltung dieser Auflage.

Auf die Schulungskonzepte zum Thema Datenschutz sowie die Wissensdatenbank zum VerBIS-Sozialdatenschutz wird hingewiesen.

2.2. Behördlicher Datenschutzbeauftragter (BDSB)

Die Leitung der datenverarbeitenden Stelle hat gemäß Art. 37 DSGVO i.V.m. § 81 Abs. 4 SGB X und § 5 BDSG einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Seine Rechte und Pflichten ergeben sich aus Art. 39 DSGVO sowie § 7 BDSG. Der BDSB ist dem Geschäftsführer unmittelbar unterstellt und organisatorisch der Geschäftsführung

zugeordnet. Der BDSB ist u.a. zur Verschwiegenheit verpflichtet und besitzt ein weitreichendes Zeugnisverweigerungsrecht.

Der BDSB ist für die Beantwortung aller Fragen zuständig, die Datenschutz und Datensicherheit betreffen. In Fragen der IT-Sicherheit ist der Informations-Sicherheitsbeauftragte zu beteiligen bzw. je nach Sachverhalt allein zuständig.

Der BDSB hat gemäß Art. 39 DSGVO i.V.m. § 81 Abs. 4 Satz 1 u. 2 SGB X und § 7 BDSG insbesondere folgende Aufgaben:

1. Beratung der Geschäftsführung in Grundsatzfragen zum Datenschutz
2. Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten einschließlich der Personalvertretung in allen Fragen des Datenschutzes
3. Unmittelbare Ansprechperson für die Beschäftigten des Jobcenters in allen Angelegenheiten des Datenschutzes ggfs. unter Wahrung der Vertraulichkeit soweit im Einzelfall gewünscht bzw. erforderlich
4. Federführung bei der Korrespondenz mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und Informationsfreiheit (BfDI)
5. Beteiligung bei der Korrespondenz mit externen Stellen (z.B. Ministerien, Gerichte, andere öffentliche oder private Stellen) in Fragen des Datenschutzes
6. Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit für die Gremien und die Träger des Jobcenters
7. Beteiligung bei Planung, Entwicklung (sog. Datenschutzfolgenabschätzung gemäß Art. 35 DSGVO), Einführung und Betrieb von IT-Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten (z.B. Beratung und Mitarbeit bei der Erstellung einer Risikoanalyse, Abschätzung der Folgen und Prüfung der rechtlichen Zulässigkeit des Verfahrens)
8. Mitwirkung bei der Vergabe von Zugriffsberechtigungen in den eingesetzten IT-Verfahren sowie bei der regelmäßigen Prüfung und Aktualisierung der Berechtigungen im Sinne des Art. 39 DSGVO sowie § 7 BDSG
9. Mitwirkung in Projekten mit datenschutzrelevanten Komponenten, insbesondere bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen, Geschäftsordnungen, Richtlinien und Rundschreiben sowie der Gestaltung der Jobcenter-Internetseite
10. Mitwirkung bei der Entwicklung von Formularen und Makros, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, und bei der Formulierung von Verträgen, deren Gegenstand die Verarbeitung personenbezogener Daten ist (z.B. Datenverarbeitung im Auftrag)
11. Überwachung der Organisationseinheiten auf die Einhaltung der Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit; ggf. Beteiligung bei der Auswertung von Protokolldateien; Überwachung von Auftragnehmern im Rahmen von Datenverarbeitung im Auftrag
12. Teilnahme an internen Arbeitskreisen; Vertretung des Jobcenters in externen Arbeitskreisen und Gremien
13. Gewährleistung der fachlichen Schulung/Unterrichtung der Mitarbeiter des Jobcenters
14. Erarbeitung und Bereitstellung von Arbeitshilfen und Verfügungen zu Rechtsfragen des Datenschutzes
15. Beratung bei Organisationsänderungen und Raumplanungen
16. Federführung und Entscheidung über Auskunftersuchen nach dem Informationsfreiheitsgesetz des Bundes (IFG Bund)

Dem BDSB ist zur Durchführung seiner Aufgaben Einsicht in alle Räume, Akten und Dateien zu gewähren; die Einsicht in Personalakten richtet sich nach den jeweiligen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Datenschutzbestimmungen für den Betroffenen. Stellt der BDSB Verstöße gegen Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit fest, kann er diese beanstanden und die betroffene Organisationseinheit zu einer Stellungnahme auffordern; mit der Beanstandung können Vorschläge zur Beseitigung der Mängel und zur sonstigen Verbesserung des Datenschutzes verbunden werden. Wird auf Beanstandungen oder wichtige Verbesserungsvorschläge des BDSB seitens der Organisationseinheiten nicht angemessen reagiert, erfolgt ein Bericht an den Geschäftsführer zur weiteren Veranlassung.

Der BDSB ist bei allen Anlässen, die Gesetze, Rechtsvorschriften und verwaltungsinterne Regelungen festlegen, soweit sie die Verarbeitung personenbezogener Daten betreffen, aktuell, unaufgefordert, frühzeitig und umfassend zu informieren. Frühzeitig bedeutet hierbei, dass eine Unterrichtung bereits in der Planungsphase zu erfolgen hat. Dies gilt insbesondere bei Vorhaben von Software-Einsatz, Datenverarbeitung im Auftrag, sowohl von der für die Datenverarbeitung zuständigen Stelle als auch von der betreffenden Organisationseinheit.

Der BDSB führt regelmäßig stichprobenartige unangekündigte Kontrollen durch und dokumentiert diese. Die Ergebnisse der Kontrollen sind durch adressatengerechte Kommunikation regelmäßig transparent zu machen. Dies soll auf allen Ebenen beispielsweise durch Dienstbesprechungen, Mitarbeitergespräche, Arbeitsanweisungen, Prozessbeschreibungen etc. erfolgen.

Halbjährlich berichtet der BDSB an die Geschäftsführung. Inhalte des Berichts sind insbesondere:

- Ergebnisse der Prüfungen und Kontrollen des vergangenen Halbjahres
- Erfolgte Maßnahmen
- Besondere Vorkommnisse
- Risikoabwägung in Bezug auf die Anpassung der Kontrollen im nächsten Halbjahr
- Ggf. Vorschläge für genehmigungsbedürftige Maßnahmen

Bei außerordentlichen oder zeitkritischen Vorkommnissen berichtet der BDSB unverzüglich an die Geschäftsführung.

Der BDSB und seine Vertretung werden durch den Geschäftsführer bestellt und sind durch Aushang sowie im Organigramm bekannt gegeben.

Der BDSB ist für die Durchführung seiner Aufgaben und Verpflichtungen im erforderlichen Umfang freizustellen. Der Umfang der Freistellung wird durch Beschluss der Trägerversammlung des Jobcenters Stadt Würzburg festgelegt.

3. Umgang mit personenbezogenen Daten

3.1. Begriffsdefinition

Die nachfolgenden Ausführungen sollen lediglich einen einführenden Überblick geben. Dabei stellt der Begriff „personenbezogene Daten“ einen Oberbegriff und zugleich Auffangbegriff dar. Personenbezogene Daten sind z.B. Meldedaten, Personenstandsdaten, Sozial- und Steuerdaten, Personal(akten)daten, Gesundheitsdaten u.v.m. Sie werden entweder durch bereichsspezifische, allgemeingesetzliche oder besondere Geheimhaltungspflichten (z.B. Steuergeheimnis, Sozialgeheimnis, Personalaktegeheimnis, Statistikgeheimnis) geschützt. Deutlich verschärften Anforderungen an die Zulässigkeit einer Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung unterliegen die „Besonderen Kategorien personenbezogener Daten“ (z.B. Art. 9 DSGVO, § 48 BDSG).

Sie umfassen auf allen Rechtsgebieten des Datenschutzes Informationen über:

- die rassische und ethnische Herkunft des Betroffenen (nicht: Staatsangehörigkeit/Nationalität)
- politische Meinungen
- religiöse oder philosophische Überzeugungen
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheit
- Sexualleben

Mit Ausnahme der Angaben zur Gesundheit (unter dem Aspekt der Erwerbsfähigkeit/Zumutbarkeit eines Umzuges) sind Informationen dieser Art für die Leistungsgewährung (aktiv wie passiv) nach dem SGB II nicht erforderlich und ihre Erhebung und Verarbeitung daher unzulässig. Am häufigsten finden sich besondere Arten personenbezogener Daten in Kontoauszügen, Mutterpässen und medizinischen oder psychologischen Gutachten Dritter (z.B. Atteste, Krankenhausberichte usw.).

3.2. Datenverarbeitung

Datenverarbeitung im Sinne des Art. 5 DSGVO und § 3 BDSG umfasst das

- Speichern
- Verändern
- Übermitteln einschließlich automatisierter Abrufverfahren

- Sperren
- und Löschen

Die Datenverarbeitung ist nur zulässig, wenn die DSGVO, das BDSG oder eine andere Rechtsvorschrift sie erlaubt oder der Betroffene eingewilligt hat, wobei die Einwilligung einer schriftlichen Form bedarf (§ 51 BDSG). Werden personenbezogene Daten erhoben, so ist der Betroffene über den Verwendungszweck aufzuklären (Art. 13 DSGVO). Sofern die Daten auf Grund einer Rechtsvorschrift erhoben werden, ist der Betroffene in geeigneter Weise hierüber zu informieren. Sofern die Daten nicht auf Grund einer Rechtsvorschrift erhoben werden, ist der Betroffene darüber aufzuklären, dass die Angaben in diesem Falle freiwillig gemacht werden. Es dürfen lediglich Daten verarbeitet werden, die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind. Unzulässig sind die Erhebung und Speicherung von Daten "auf Vorrat". Die Vordruckgestaltung hat sich hieran zu orientieren. Erforderlich sind Daten, deren Kenntnis unabdingbar notwendig ist, um die gestellte Aufgabe rechtmäßig, vollständig und fristgerecht erfüllen zu können. Das Speichern, Verändern und Nutzen der Daten unterliegt der Zweckbindung (Art. 5 DSGVO: § 67c SGB X).

Erforderliche Sozialdaten werden in den zentralen Systemen der Bundesagentur für Arbeit verarbeitet. Hier gelten über die generellen gesetzlichen Regelungen die spezifischen Weisungen und Arbeitshilfen mit den besonderen Anforderungen zur Wahrung des Datenschutzes.

3.2.1. Übermittlung von Daten

Vor einer entsprechenden Datenübermittlung an Dritte ist deren Rechtmäßigkeit zu prüfen. Hierbei ist der § 67d SGB X maßgebend. Besonders zu beachten ist in diesem Zusammenhang, dass als Dritte auch die Bundesagentur für Arbeit und die Stadt Würzburg gelten. Die Übermittlung innerhalb des Jobcenters bezeichnet man auch als „Datenweitergabe“ - für sie gelten die gleichen Voraussetzungen wie für eine Datenübermittlung an Dritte (§ 35 Abs. 1 SGB I).

3.2.2. Einschränkung der Übermittlungsbefugnis

Die spezielle Schweigepflicht des § 203 StGB für besonders schutzwürdige Sozialdaten (z.B. von Ärzten, Rechtsanwälten, u.a.) gilt über § 76 Abs. 1 Satz 1 SGB X auch für Jobcentermitarbeiter. Ausnahme davon bilden gem. § 76 Abs. 2 SGB X Sozialdaten, die im Zusammenhang mit einer Begutachtung wegen der Erbringung von Sozialleistungen oder der Ausstellung einer Bescheinigung übermittelt worden sind, es sei denn der Betroffene widerspricht der Übermittlung. Wichtig dabei ist, dass der Betroffene zu Beginn des Verfahrens schriftlich auf sein Widerspruchsrecht hingewiesen worden ist i.R.d. § 69 Abs. 1 Nr. 1 u. 2 SGB X.

3.2.3. Auftragsdatenverarbeitung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag ist in Art. 28 DSGVO und § 80 SGB X geregelt. Soweit im Rahmen zu erteilender Aufträge bzw. vorzunehmender Vergaben personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die Bieter bzw. Auftragnehmer vor Aufnahme der entsprechenden Tätigkeit von der Vergabestelle ausdrücklich auf deren Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen hinzuweisen. Der Auftrag bedarf der Schriftform. Darüber hinaus obliegt der Vergabestelle bzw. dem Auftraggeber die Sicherung der Befolgung der Bestimmungen des BDSG bzw. SGB X sowie des Kontrollrechts des Bundesbeauftragten für den Datenschutz bei privaten Auftragnehmern.

4. Datensicherheit

4.1. Lagerung von Unterlagen

- Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen nur tatsächlich dienstlich befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden und sind ansonsten unter Verschluss (verschießbare Räume) zu halten.
- Nach Dienstschluss, sowie bei Abwesenheit eines Beschäftigten sind diese Unterlagen in verschließbaren Räumen oder in verschließbaren Behältnissen unterzubringen, damit besonders amtsfremde Personen keine Zugriffsmöglichkeit haben.

- Räume, in denen geschützte Daten unverschlossen aufbewahrt werden, dürfen nie ohne Aufsicht bleiben (z.B. bei Kopiervorgängen).
- Bei vorübergehendem Verlassen der Diensträume sind die Zimmertüren zu verschließen und die Bildschirmsperre zu aktivieren (z.B. durch Ziehen der digitalen Dienstkarte). Nach Dienstschluss sind die Behältnisse, bzw. soweit dies ausnahmsweise nicht möglich ist, die Zimmer zu verschließen und die PCs abzumelden.
- Besonders die Postaus- bzw. Posteingangsfächer in der Poststelle sind vor unbefugter Einsichtnahme oder Mitnahme zu schützen.
- 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 der Geschäftsleitung möglich (z.B. im Rahmen von Tele- oder Mobilarbeit).
- Sensible Informationen mit Schutzbedarf, insbesondere Informationen mit sensiblen personenbezogenen Daten, Sozialdaten oder Geschäftsgeheimnissen, sollten nicht an Multifunktionsdruckern auf Fluren ausgedruckt werden. Sollten an diesen Geräten Ausdrucke erstellt werden, sind diese umgehend am Gerät abzuholen oder sind die technischen Möglichkeiten des vertraulichen/privaten Druckens zu nutzen. Ferner ist darauf zu achten, dass beim Druckauftrag immer das richtige Gerät ausgewählt wird. Werden sensible Informationen an Multifunktionsdruckern bzw. Kopiergeräten auf Fluren kopiert, sind diese Kopien sowie auch die Originale vollständig mitzunehmen.

4.2. Transport / Vernichtung

Beim Transport von Unterlagen durch Postverteiler oder andere Beschäftigte (z.B. bei Gerichtsverfahren, Außendienst, u.ä.) ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsicht oder Mitnahme der Unterlagen ausgeschlossen ist. Zur Vernichtung bestimmtes schutzbedürftiges Schriftgut ist grundsätzlich in die hierfür zur Verfügung stehenden Datenschutzcontainer einzuwerfen.

5. Sozialdatenschutz

5.1. Definition und Abgrenzung zum allgemeinen Datenschutz

Gem. Art. 4 DSGVO sowie § 67 Abs. 2 SGB X sind Sozialdaten Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (=Betroffener), die von einer in § 35 SGB I genannten Stelle im Hinblick auf ihre Aufgaben nach diesem Gesetzbuch erhoben, verarbeitet oder genutzt werden. Die Anwendung der §§ 67 bis 85a SGB X folgt aus den § 35 Abs. 2 i.V.m. § 37 Satz 3 SGB I. Hiermit ist der Schutz der Sozialdaten abschließend geregelt. Eine Abweichung ist nur bei Vorliegen einer im Regelfall schriftlichen oder elektronischen Einwilligung des Betroffenen (Art. 7 DSGVO) erlaubt.

(Sozial-)Daten sind nur im erforderlichen Umfang zu erheben, vorrangig bei der betroffenen Person (§ 67a Abs. 1 und 2 Satz 1 SGB X), zu Ausnahmen vgl. § 67a Abs. 2 Satz 2 SGB X. Die Erforderlichkeit im SGB II wird durch § 51b SGB II konkretisiert. Sie ergibt sich aus der konkret zu erfüllenden Aufgabe i.S.d. § 67 Abs. 2 SGB X i.V.m. den Fach-Sozialgesetzbüchern.

Für die Datenübermittlung sind entweder

- § 69 SGB X,
- § 68, §§ 70 - 77 SGB X oder
- § 50 Abs. 1 SGB II

einschlägig.

5.2. Übermittlungsnormen

5.2.1. Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a.

§ 68 Abs. 1 SGB X enthält eine abschließende Aufzählung, welche Daten übermittelt werden dürfen. Dies sind nicht z.B. Leistungsbeträge, Bankverbindung, sensible Daten, Angaben über die Gesundheit.

Die Entscheidung nach § 68 Abs. 2 SGB X über die Übermittlung zulässiger Sozialdaten an Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften, Gerichte und der Behörden der Gefahrenabwehr erfolgt durch einen von der Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Würzburg beauftragten Mitarbeiter.

Vom Rahmen des § 68 SGB X sind auch Ermittlungen zur Vorbeugung gegen und Verfolgung von Straftaten umfasst. Ergänzt wird § 68 SGB X durch § 73 SGB X. Die Übermittlung nach § 73 SGB X ordnet der Richter an.

5.2.2. Besondere gesetzliche Pflichten und Mitteilungsbefugnisse

§ 71 SGB X enthält eine abschließende Aufzählung aufgrund welcher gesetzlichen Pflichten und Mitteilungsbefugnisse Sozialdaten übermittelt werden dürfen.

Im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende sind dies u.a.:

- Bekämpfung von geplanten Straftaten nach § 138 StGB
- Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung nach Schwarzarbeiterbekämpfungsgesetz
- Mitteilung in das Gewerbezentralregister einzutragender Tatsachen
- bei unmittelbarer Anwendbarkeit der §§ 93, 97, 105, 111 Abs. 1 und 5, 116 der Abgabenordnung (AO) sowie § 32b Abs.3 EStG zur Sicherung des Steueraufkommens nur an Finanzbehörden und Zollverwaltung
- im Rahmen von Pfändungs- und Überweisungsbeschlüssen Zulässigkeit der Datenweitergabe wie folgt (§§ 316 AO, 840 ZPO - Drittschuldnererklärung):
 - ob / inwieweit Forderung anerkannt wird und Zahlungsbereitschaft besteht,
 - ob andere Ansprüche an die Forderungen erheben,
 - ob und wegen welcher Ansprüche die Forderung bereits gepfändet wird (weitere Tatbestände siehe § 71 Abs. 1 - 3 SGB X)
- im Einzelfall auf Ersuchen der mit der Ausführung des Aufenthaltsgesetzes betrauten Behörden nach § 87 Abs. 1 des Aufenthaltsgesetzes

5.2.3. Einschränkungen der Übermittlungsbefugnis

Die Übermittlungsbefugnis wird durch die spezielle Schweigepflicht des § 203 StGB der u.a. Ärzte und Rechtsanwälte unterliegen eingeschränkt. Dies gilt über § 76 Abs. 1 Satz 1 SGB X auch für Jobcenter-Mitarbeiter. Eine Ausnahme hiervon bilden gem. § 76 Abs. 2 SGB X Sozialdaten, die im Zusammenhang mit einer Begutachtung wegen der Erbringung von Sozialleistungen oder wegen der Ausstellung einer Bescheinigung übermittelt worden sind.

Voraussetzung hierfür ist wiederum, dass der Betroffene zu Beginn des Verwaltungsverfahrens über sein Widerspruchsrecht gegen die Übermittlung i.R.d. § 69 Abs. 1 Nr. 1 u. 2 SGB X belehrt worden ist.

5.2.4. Datenverarbeitung im Auftrag

Das Jobcenter ist befugt, auch nichtöffentliche Dritte mit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten zu beauftragen (Befreiung von den Schranken des § 80 Abs. 5 SGB X). Dies können zum Beispiel private Arbeitsvermittler oder Schuldner- und Suchtberatungsstellen sein.

Das Jobcenter als Auftraggeber bleibt verantwortliche Stelle i.S. § 80 SGB X mit der Verpflichtung, den Auftragnehmer auf die Einhaltung des Sozialdatenschutzes zu verpflichten und dies durch Prüfungen bzw. Kontrollen zu überwachen.

5.3. Verantwortlichkeit und Entscheidungsbefugnis

Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde Stelle, für das Ersuchen um Übermittlung die ersuchende Stelle. (§ 67d Abs. 1 SGB X). Die Entscheidungsbefugnis in Übermittlungsersuchen liegt grundsätzlich beim BDSB bzw. dessen Vertretung.

Abweichend hiervon gilt folgende Regelung:

- Betreffend des § 68 Abs. 1 SGB X entscheidet der von der Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Würzburg beauftragte Mitarbeiter,
- Betreffend der §§ 68 Abs. 1, 69 Abs. 1 Nr. 2, 73, 74 SGB X entscheiden die Teamleitungen
- Betreffend § 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X entscheidet der zuständige Mitarbeiter
- Für den Bereich OWiG gelten abweichende Regelungen; diese werden mit dem BDSB abgestimmt und betreffen insbesondere die §§ 69 Abs. 1 Nr. 2 und 71 SGB X

Bei Ausführung der entsprechenden Vorschriften ist stets das schutzwürdige Interesse des Betroffenen als wesentliche Tatbestandsvoraussetzung für die Übermittlungsbefugnis zu prüfen.

Für Zeugenschutzfälle gelten die jeweils aktuellen Regelungen zur Bearbeitung von Zeugenschutzfällen und operativen Opferschutzfällen im Leistungsbereich SGB II zum Leistungsverfahren SGB II. Die Identität der Zeugenschutzbeauftragten im Jobcenter Stadt Würzburg unterliegt einem hohen Schutzbedarf und besonderer Vertraulichkeit. Die Zeugenschutzbeauftragten werden durch die Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Würzburg benannt und sind auch nur dort namentlich bekannt.

5.4. Telefonische Erteilung von Auskünften

Die telefonische Übermittlung von Sozialdaten wird nur vorgenommen, wenn der Gesprächspartner eindeutig identifiziert werden kann und telefonisch die Feststellung der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit der Übermittlung möglich ist. In Fällen, in denen eine Einwilligungserklärung oder richterliche Anordnung erforderlich ist, wird eine telefonische Auskunft nicht erteilt.

5.5. Nutzung elektronischer Übermittlungswege

Vertrauliche und personenbezogene Daten (Sozialdaten, z. B. Kundendaten und Bewerbungsunterlagen) dürfen grundsätzlich nicht per E-Mail oder (PC-)Fax versendet werden. Dies gilt sowohl beim Versand von E-Mails, E-Mail-Anhängen und PC-Fax-Mittlungen an Kunden als auch an Dritte außerhalb des BA-Netzwerkes wie z. B. andere Sozialversicherungsträger, Arbeitgeber, Finanzämter.

Sollten solche Informationen im Ausnahmefall per E-Mail versandt werden, sind diese zu verschlüsseln. Darüber hinaus können auch andere Formen der Übermittlung genutzt werden, sofern diese datenschutzrechtlich zulässig sind (z.B. in durch Passwort geschützten Online-Plattformen (Postfachservice...), gemeinsame datenschutzkonforme Ablagesysteme...).

Auch E-Mails und PC-Fax-Mitteilungen im BA-internen Netz sollten vertrauliche personenbezogene Daten nur möglichst sparsam enthalten sein. Klarnamen dürfen in Betreffzeilen generell nicht enthalten sein – Abkürzungen oder Anonymisierungen sind jedoch zulässig.

Beim Versand sensibler Daten per Telefax ist besondere Sorgfalt geboten: Hierbei muss sichergestellt sein, dass die gewählte Anschlussnummer gültig ist, dass die Sendung nur der gewünschten Empfängerin bzw. dem gewünschten Empfänger zugeht und dass der Telefax-Einsatz aufgrund besonderer Eilbedürftigkeit erforderlich ist.

Datenschutzrechtliche Regelungen gelten auch für die Aufbewahrung von E-Mail- Nachrichten oder Fax-Mitteilungen, die personenbezogene Daten enthalten. Diese dürfen nur so lange und in dem Umfang aufbewahrt werden, wie dies tatsächlich für die Aufgabenerledigung erforderlich ist (vgl. § 84 SGB X) und sind nach Ablauf entsprechender Fristen zu löschen.

6. Rechte der Betroffenen

6.1. Auskunft / Einsicht in Akten

Auskunftsrechte der betroffenen Personen ergeben sich nach Art. 15 DSGVO i.V.m. § 83 SGB X.

Den Betroffenen ist auf Antrag gebührenfrei Auskunft über die zu ihrer Person in Dateien und Akten gespeicherten Daten, den Zweck und die Rechtsgrundlage der Speicherung sowie die Herkunft der Daten und die Empfänger von Übermittlungen zu erteilen, soweit eine spezielle Vorschrift keine andere Regelung trifft (vgl. § 57 BDSG). Vor Erteilung entsprechender Auskünfte ist die Identität des Betroffenen festzustellen. Über die Form der Auskunft wird nach pflichtgemäßem Ermessen entschieden. Bei Auskunftersuchen bezogen auf Daten aus Dateien (Datensammlungen, beispielsweise Akten, EDV-Programmen wie VerBIS etc.) mehrerer Geschäftsstellen bzw. Fachbereichen werden die Anfragen durch den BDSB gebündelt beantwortet.

Das Akteneinsichts- und Auskunftsrecht der Beschäftigten des Jobcenters richtet sich nach dem jeweils geltenden Arbeits-/Tarif- bzw. Dienstrecht des Betroffenen.

Es muss vom Kunden kein Grund für das Auskunftsverlangen angegeben werden. Versagungsgründe (z.B. Informantenschutz) sind stets intensiv zu prüfen.

Um die gesetzlich geforderte Auskunftsfrist von einem Monat einhalten zu können gibt der betroffene Mitarbeiter das Auskunftersuchen zügig an seinen Teamleiter ab. Dieser leitet das Ersuchen an die Geschäftsführung und den BDSB weiter. Der BDSB beantwortet das Auskunftersuchen innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Frist und dokumentiert die Angelegenheit. Die Frist von einem Monat kann nicht durch den Kunden verkürzt werden.

6.2. Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten

Berichtigung, Sperrung und Löschung sind nach § 75 BDSG von Amts wegen oder auf Antrag des Betroffenen vorzunehmen. Der Anspruch auf Löschung ergibt sich aus Art. 17 DSGVO.

Die Daten sind

- zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind
- zu sperren, wenn sich weder ihre Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt oder eine Löschung nicht in Betracht kommt (§ 35 BDSG)
- zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist oder ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist
- Sofern dem Löschbegehren aber Archivierungsfristen entgegenstehen, können diese Daten lediglich für die weitere Verwendung gesperrt werden. Es ist daher zu prüfen, ob eine Sperrung oder Löschung zu veranlassen ist. Da vor Ort keine Löschung in den zentralen Fachverfahren vorgenommen werden kann, sind diese Vorgänge zur weiteren Veranlassung an die Stabstelle Datenschutz der Bundesagentur für Arbeit zu senden

Der BDSB unterrichtet die betroffene Person über die Einschränkung der Verarbeitung, sofern sich die Unterrichtung nicht als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.

Für die Speicherung und Verarbeitung von Daten im Verfahren E-AKTE gelten die einschlägigen Weisungen der Bundesagentur für Arbeit.

Das Einblenden von Dokumenten der E-AKTE ist im Jobcenter Stadt Würzburg nur wenigen Mitarbeiter/innen gestattet und durch spezifische Rechtevergabe abgesichert. Ein (Wieder-)Einblenden von Unterlagen ist nur im „4-Augen-Prinzip“ mit ausführlicher Begründung und Zustimmung durch die Geschäftsführung des Jobcenters Stadt Würzburg möglich.

7. Meldepflicht bei Verletzung des Datenschutzes

Den gemeinsamen Einrichtungen obliegt die Meldung von Datenschutzverstößen an die Zentrale der BA nur, soweit die zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik oder eingekaufte Dienstleistungen nach § 44 b Absatz 5 SGB II betroffen sind. In allen anderen Fällen melden die gemeinsamen Einrichtungen in eigener Zuständigkeit direkt an die für die Rechtsaufsicht zuständige Stelle (§ 83a SGB X) sowie an den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (§ 50 Absatz 4 SGB II).

Meldepflichtig sind beispielsweise

- der Verlust von personenbezogenen Daten zum Beispiel durch Diebstahl von MAPs oder Verlorengelangen von Briefen oder mobilen Datenträgern
- die Manipulation von Daten z. B. durch Änderung an den Stammdaten des Kunden durch eigenmächtige Änderung der Bankverbindung
- die unberechtigte Kenntnisnahme der personenbezogenen Daten, z. B. bei Versand an einen falschen Adressaten oder unbefugtes Bekanntgeben an Dritte
- die Meldung eines Auftragsdatenverarbeiters über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

Um den gesetzlich geforderten Meldezeitraum von **48 Stunden** einhalten zu können, informiert der betroffene Mitarbeiter bei einer erkannten Datenpanne **umgehend** seinen Teamleiter. Dieser benachrichtigt ebenfalls **um-**

gehend die Geschäftsführung und den BDSB. Von diesem werden dann nach Erfordernis die betroffene Person, das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie ggf. die Stabstelle Datenschutz der Bundesagentur für Arbeit den Vorgaben entsprechend informiert.

Bei leichter Fahrlässigkeit besteht für den einzelnen Mitarbeiter keine Haftung, ansonsten ist ein Verschulden zu prüfen, wie auch sonst bei Pflichtverletzungen von Mitarbeitern.

Eingang von Meldungen aus dem Service-Center oder von anderen Dritten (z.B. Agentur für Arbeit Würzburg, Stadt Würzburg...) werden direkt dem BDSB zugeleitet.

8. Nachhaltung durch die Geschäftsführung

Die Nachhaltung des Datenschutzes obliegt der Geschäftsführung. Hauptinstrument dieser Nachhaltung sind die vorgenannten Berichte des BDSB. Für unterjährige Prüfungen etc. dienen die dokumentierten Kontroll-Ergebnisse. Die Beschaffung der für die Nachhaltung erforderlichen Informationen obliegt dem Büro der Geschäftsführung. Der BDSB unterstützt ihn hierbei.

9. Schlussbestimmungen

Die Geschäftsanweisung Datenschutz im Jobcenter Stadt Würzburg tritt ab 01. Juli 2020 in Kraft. Die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung und der Personalrat wurden beteiligt. Die Trägerversammlung des Jobcenters Stadt Würzburg wurde informiert.



Rainer Radler
(Geschäftsführer)



Kilian Koßner
(stellv. Geschäftsführer)

Anlage

Begriffsbestimmungen zu Ziffer 1.3.

1. Datenschutz ist der Schutz einer betroffenen Person vor einer unzulässigen Einschränkung ihres Rechts, selbst über die Preisgabe und Verwendung ihrer Daten zu bestimmen (informationelles Selbstbestimmungsrecht).

2. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (Betroffener). Dies sind somit alle Angaben, die einen Informationsgehalt über einen Menschen besitzen (DSGVO Art. 4 Abs. 1, §§ 35 SGB I i.V.m. § 67 Abs. 1 SGB X).

3. Datenverarbeitung ist das Verarbeiten, Übermitteln, Sperren, Löschen sowie Nutzen personenbezogener Daten in Dateien und Akten (DSGVO Art. 4 Abs. 2).

- Verarbeiten ist das Erheben d.h. das Beschaffen von Daten über den Betroffenen, das Speichern von Daten d.h. das Festhalten oder sonst zur Kenntnis gelangter Informationen auf einem Informations- bzw. Datenträger (Akte, Kartei, fotografische, elektronische u.a. Speicher (Film, Video, Diskette, ZIP, CD, Festplatte Chip, u.a.) und das Verändern von Daten d.h. das Ändern von Informationsinhalten und Datenaussagen, etwa als Folge von durch Übermittlung erlangter weiterer Informationen bzw. durch Weglassen von Informationen bzw. deren Nutzung in anderem als dem ursprünglichen Kontext
- Übermitteln (Übermittlung) ist das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener Daten an einen Dritten in der Weise, dass die Daten durch die datenverarbeitende Stelle weitergegeben oder zur Einsichtnahme bereitgehalten werden oder dass der Dritte zum Abruf in einem automatisierten Verfahren bereitgehaltene Daten abrufen
- Sperren (Sperrung) ist - trotz Erhalt der Information - das Verhindern jeglicher Möglichkeiten weiteren Umgangs. Die Sperre wird i.d.R. durch einen Sperrvermerk ausgedrückt. Müssen gesperrte Daten an andere öffentliche Stellen weitergegeben werden, ist auf den Sperrvermerk im Interesse des weiterführenden Betroffenen schutzes besonders hinzuweisen
- Löschen (Löschung) ist das physische Unkenntlich machen einer Information, z.B. durch Shreddern oder "echte", d.h. magnetische oder sonstige Löschung eines elektronischen Datenträgers
- Nutzen (Nutzung) ist jede sonstige Verwendung personenbezogener Daten, ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren

4. Dritter ist jede Person oder Stelle außerhalb der verantwortlichen Stelle im Sinne des § 67 Abs. 10 SGB X, ausgenommen der Betroffene oder diejenigen Stellen, die als Auftragnehmer (§ 67 Abs. 10 SGB X) im Geltungsbereich des Grundgesetzes tätig werden.

5. Eine Datei ist

- eine Sammlung von Daten, die ohne Rücksicht auf die Art der Speicherung durch automatisierte Verfahren ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder
- eine gleichartig aufgebaute Sammlung von Daten, die nach bestimmten Merkmalen geordnet und ausgewertet werden kann (nicht-automatisierte Datei)

6. Eine Akte ist eine jeden sonstigen amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage, die nicht Teil der automatisierten Datenverarbeitung ist.

7. Datenverarbeitung im Auftrag ist ein Terminus technicus des Datenschutzes nach Art. 28 DSGVO. Gegenstand ist die Übertragung lediglich der Erledigung einer oder mehrerer Phasen der Informations- bzw. Datenverarbeitung in Unterstützungsfunktion für die Erfüllung von Aufgaben und Geschäftszwecken der sach- und handlungsverantwortlichen öffentlichen Stelle / des für sie sachverantwortlich handelnden Fachbereichs. Der Outsourcingsnehmer (Dienstleister) ist nur für die Erfüllung einer ordnungsgemäßen Datenverarbeitung und die Einhaltung von Weisungen verantwortlich, die sich auf die dem Charakter der Daten entsprechenden Sicherheitsanforderungen zu richten haben. Der "Datenverarbeiter im Auftrag" ist nicht für das sachliche Ergebnis verantwortlich, zu dessen Zweck er die Daten verarbeitet. Merkmal einer "Datenverarbeitung im Auftrag" ist, dass das Jobcenter und (inter-

ner/externer) Outsourcing / Auftragnehmer als eine Einheit gelten, innerhalb derer der Tatbestand einer datenschutzrechtlichen Übermittlung / Datenweitergabe nicht eintritt.

Aber: Abweichend hiervon erfüllt "Datenverarbeitung im Auftrag" bei Informationen / Daten, die einem Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnis unterliegen, den Tatbestand der Offenbarung, der strafrechtlich (Schweigepflichten) bzw. nach fachbereichlichen Vorrangvorschriften (Abgabenordnung, Sozialgesetzbuch usw.) zu beurteilen ist.