



**Datenschutzkonzept**  
und  
**Dienstanweisung**

Stand: 01. August 2019

## Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	4
1.1	Erforderlichkeit/Grundlagen	4
1.2	Ziel	4
1.3	Geltungsbereich	4
1.4	Begriffsbestimmungen	5
2.	Verantwortlichkeit und Zuständigkeitsregelungen	5
2.1	Grundsatz	5
2.2	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb des Jobcenters	5
2.3	Behördlicher Datenschutzbeauftragter	5
3.	Umgang mit personenbezogenen Daten	7
3.1	Personenbezogene Daten	7
3.2	Datenverarbeitung	7
3.2.1	Übermittlung an Dritte	7
3.2.2	Übermittlung / Weitergabe innerhalb des Jobcenters	8
3.2.3	Einschränkung der Übermittlungsbefugnis gem. § 76 SGB X	8
3.2.4	Auftragsdatenverarbeitung	8
3.3	Meldepflicht bei Verletzung des Datenschutzes	8
4.	Datensicherheit	9
4.1	Aufbewahren von Unterlagen	9
4.2	Transport	9
4.3	Vernichtung/Entsorgung	9
5.	Rechte des Betroffenen	9
5.1	Auskunft, Einsicht in Akten	9
5.2	Berichtigung, Sperrung, Löschung personenbezogener Daten	10
6.	Sozialdatenschutz	10
6.1	Definition Sozialdaten, Abgrenzung zu personenbezogenen Daten	10
6.2	Abgrenzung allgemeiner Datenschutz / Sozialdatenschutz	10
6.3	Abgrenzung eigene / fremde Aufgabe	10
6.4	Sozialgeheimnis	10
6.5	Erforderlichkeit / Adressat	10
6.6	Übermittlungsnormen	11
6.6.1	Normen für Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a.	11
6.6.2	Normen für die Erfüllung besonderer gesetzlicher Pflichten	11
6.6.3	Normen für die Einschränkungen der Übermittlungsbefugnis	11
6.6.4	Normen für die Datenverarbeitung im Auftrag	11
6.7	Verantwortlichkeit und Entscheidungsbefugnis	12
6.8	Aussagegenehmigung	12
6.9	Telefonische Erteilung von Auskünften	13
7.	Datenschutz-Kontrollen und Berichterstattung an die Geschäftsführung	13
8.	Nachhaltung durch die Geschäftsführung	13
9.	Schlussbestimmungen/Bekanntmachung	13

## **Anlagenverzeichnis**

Anlage 1 – Begriffsbestimmungen zu Ziffer 1.4

Anlage 2 – Auskunftsverlangen der Strafverfolgungsbehörden zu Ziffer 6.6.1

Anlage 3 – Kurzinformationen zur Wahrung des Datenschutzes im Jobcenter Cham

Anlage 4 – 8 Gebote des Datenschutzes

Anlage 5 – Unterlagen Erst- und Weiterbewilligungsantrag (Datenschutz)

Anlage 6 – Prüfkonzept zu Ziffer 7

### Anmerkungen:

Wegen der besseren Lesbarkeit ist im Text immer die männliche Form gewählt.

## 1. Allgemeines

### 1.1 Erforderlichkeit/Grundlagen

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 BDSG 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) spezialgesetzliche Vorrangregelungen sowie
- c) das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) in der aktuell gültigen Fassung.

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, die Abgabenordnung, das Aufenthaltsgesetz, 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

Ziel dieser Dienstanweisung ist, die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich der Datensicherheit durch die zuständigen Stellen des Jobcenters im Landkreis Cham 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.

### 1.3 Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter des Jobcenters im Landkreis Cham 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 im Landkreis Cham 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.

## 1.4 Begriffsbestimmungen

Für die Begriffsbestimmungen gelten die in den o.g. Gesetzen vorhandenen Definitionen (die wichtigsten Begriffsbestimmungen lt. DSGVO Art. 24 sind aus Anlage 1 ersichtlich). Für die Definition im Bereich des Sozialdatenschutzes (vgl. Punkt 6) gelten die besonderen gesetzlichen Bestimmungen des SGB, insbesondere §§ 35 SGB I und 67 SGB X.

## 2. Verantwortlichkeit und Zuständigkeitsregelungen

### 2.1 Grundsatz

Das Jobcenter im Landkreis Cham ist 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).

### 2.2 Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten innerhalb des Jobcenters

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 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,
7. Löschung von Daten einschließlich Aktenvernichtung sowie
8. Führung des Jobcenter-eigenen Verarbeitungsverzeichnisses (vgl. nachfolgenden Text).

Gemäß Art. 30 DSGVO ist jede Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet, verpflichtet ein Verarbeitungsverzeichnis zu führen. In diesem Verzeichnis 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 Verzeichnisverzeichnis. Für die übrigen personenbezogenen Verarbeitungstätigkeiten im Jobcenter im Landkreis Cham (Listen, Verzeichnisse, etc.) wird ein eigenes Verzeichnisverzeichnis geführt und von den jeweiligen Führungskräften halbjährlich auf Aktualität geprüft.

### 2.3 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 ergibt 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 der 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.

### 3. Umgang mit personenbezogenen Daten

#### 3.1 Personenbezogene Daten

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(ak-)daten, Gesundheitsdaten u.v.m. Sie werden entweder durch bereichsspezifische, allgemeingesetzliche oder besondere Geheimhaltungspflichten (z.B. Steuergeheimnis, Sozialgeheimnis, Personalaktengeheimnis, 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.).

Eine Übersicht über unzulässige Dokumente bei der Führung der Leistungsakte findet sich in der Anlage 5 zu diesem Datenschutz-Konzept.

#### 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: § 67 c SGB X). Soweit nicht Spezialgesetze greifen, gilt das in den folgenden Unterpunkten beschriebene:

##### 3.2.1 Übermittlung an Dritte

Vor einer entsprechenden Datenübermittlung ist deren Rechtmäßigkeit zu prüfen. Hierbei ist der § 67d SGB X maßgebend.

### 3.2.2 Übermittlung / Weitergabe innerhalb des Jobcenters

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).

### 3.2.3 Einschränkung der Übermittlungsbefugnis gem. § 76 SGB X

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.

### 3.2.4 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.

### 3.3 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 n. F.) sowie an die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (§ 50 Absatz 4 SGB II).

Meldepflichtig ist beispielsweise

- der Verlust von personenbezogenen Daten zum Beispiel durch Diebstahl von MAPs oder Verlorengang 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 **72 Stunden** einhalten zu können, informiert der betroffene Mitarbeiter bei einer erkannten Datenpanne **umgehend** seinen Team-/Bereichsleiter. Dieser benachrichtigt ebenfalls **umgehend** die Geschäftsführung und den BDSB. Von diesem werden dann die betroffene Person, das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie ggf. das Justizariat / Datenschutz / Compliance der BA 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.



## 4. Datensicherheit

### 4.1 Aufbewahren 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 Telearbeit/Homeoffice).

### 4.2 Transport

Beim Transport durch Postverteiler oder andere Beschäftigte ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsicht oder Mitnahme ausgeschlossen ist.

### 4.3 Vernichtung / Entsorgung

Zur Vernichtung bestimmtes schutzbedürftiges Schriftgut ist grundsätzlich in die hierfür zur Verfügung stehenden Datenschutzcontainer einzuwerfen.

## 5. Rechte des Betroffenen

### 5.1 Auskunft, Einsicht in Akten

Auskunftsrechte, Auskunftersuchen 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.

Versagungsgründe (z.B. Informantenschutz) sind stets intensiv zu prüfen.

Es muss vom Kunden kein Grund für das Auskunftsverlangen angegeben werden.

Um die gesetzlich geforderte Auskunftsfrist von einem Monat einhalten zu können gibt der betroffene Mitarbeiter das Auskunftersuchen zügig an seinen Team- bzw. Bereichsleiter 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.

## 5.2 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) und
- 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 bis auf weiteres zur weiteren Veranlassung an das Justizariat / Datenschutz / Compliance der Bundesagentur für Arbeit (E-Mail: [Zentrale.JDC-Justizariat@arbeitsagentur.de](mailto:Zentrale.JDC-Justizariat@arbeitsagentur.de)) 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.

## 6. Sozialdatenschutz

### 6.1 Definition Sozialdaten, Abgrenzung zu personenbezogenen Daten

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.

### 6.2 Abgrenzung allgemeiner Datenschutz / Sozialdatenschutz

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.

### 6.3 Abgrenzung eigene / fremde Aufgabe

Für die Datenübermittlung sind entweder

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

einschlägig.

### 6.4 Sozialgeheimnis

Gem. § 35 Abs. 2 SGB I ist eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten nur unter den Voraussetzungen des Zweiten Kapitels des Zehnten Buches zulässig. Die §§ 67b Abs. 1 Satz 1 und 67d Abs. 1 SGB X verweisen in die speziellen Teile des SGB.

### 6.5 Erforderlichkeit / Adressat

(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 i.V.m. SGB II § 51b DatV konkretisiert. Sie ergibt sich aus der konkret zu erfüllenden Aufgabe i.S.d. § 67 Abs. 2 SGB X i.V.m. den Fach-Sozialgesetzbüchern.

Praxis 1: Zur Aufgabenerfüllung nach dem SGB II notwendige Informationen (Mitglieder der Bedarfsgemeinschaft, Kosten der Unterkunft u.a.) dürfen z.B. an die Krankenversicherung oder die Rentenversicherung nicht weitergegeben werden.

Praxis 2: Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigungen (§ 56 SGB II) sind bis auf Ausnahmefälle (Einladung mit Rechtsfolgenbelehrung durch den Leistungssachbearbeiter) für die Leistungssachbearbeitung nicht erforderlich und damit auch nicht in der Leistungsakte abzuheften (= speichern).

## 6.6 Übermittlungsnormen

### 6.6.1 Normen für Aufgaben der Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte u.a. - § 68 SGB X

§ 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 darüber erfolgt im Rahmen entsprechender Delegation durch die jeweiligen Teamleiter.

Vom Rahmen des § 68 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.

### 6.6.2 Normen für die Erfüllung besonderer gesetzlicher Pflichten und Mitteilungsbefugnisse - § 71 SGB X

§ 71 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):
  - a) ob / inwieweit Forderung anerkannt wird und Zahlungsbereitschaft besteht,
  - b) ob andere Ansprüche an die Forderungen erheben,
  - c) 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

### 6.6.3 Normen für die Einschränkungen der Übermittlungsbefugnis - § 76 SGB X

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 Verfahrens über sein Widerspruchsrecht gegen die Übermittlung i.R.d. § 69 Abs. 1 Nr. 1u. 2 SGB X belehrt worden ist.

### 6.6.4 Normen für die Datenverarbeitung im Auftrag - § 51 SGB II, § 80 SGB X

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.

## 6.7 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 Übermittlungersuchen liegt grundsätzlich beim BDSB bzw. dessen Vertretung.

Abweichend hiervon gilt folgende Regelung:

- 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.

## 6.8 Aussagegenehmigung

Die Staatsanwaltschaft kann zur Aufklärung einer Straftat Personen als Zeugen vernehmen oder durch Polizei oder Zoll vernehmen lassen. Die Zeugen unterliegen grundsätzlich der Wahrheitspflicht und sind zur Aussage verpflichtet soweit ihnen kein Zeugnisverweigerungsrecht zur Seite steht (z.B. gegenüber nahen Angehörigen).

Behördenmitarbeiter sind, aufgrund der Amtsverschwiegenheit gemäß § 54 Abs. 1 StPO, berechtigt und verpflichtet, die Aussage zu verweigern, wenn sie von ihrem Dienstherrn keine Aussagegenehmigung erhalten. Über die Aussagegenehmigung entscheidet im Jobcenter der Geschäftsführer. Die Staatsanwaltschaft oder das Gericht sind grundsätzlich an diese Entscheidung gebunden. Der Behördenmitarbeiter darf nicht vernommen werden, wenn die Aussagegenehmigung versagt wurde.

Sofern Auskünfte verlangt werden, deren Erteilung nach den Vorschriften über den Sozialdatenschutz (siehe vorstehende Ausführungen) unzulässig sind, darf und muss der Behördenmitarbeiter die Aussage verweigern. Steht von vorneherein fest, dass eine datenschutzrechtlich unzulässige Auskunft verlangt werden soll, ist die Erteilung einer Aussagegenehmigung zu versagen. Das Zeugnisverweigerungsrecht des Behördenmitarbeiters ergibt sich dabei auch aus § 35 Abs. 3 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch (SGB I).

Die vorgenannten Ausführungen gelten im Wesentlichen auch für die Vernehmung von Beschäftigten des Jobcenters als Beschuldigte.

### Verfahren:

Bei Verfahren vor dem Amtsgericht Cham gilt die Aussagegenehmigung generell als erteilt, da dem Gericht aus der Ermittlungsakte bereits die erforderlichen Daten bekannt sind. Für die Sozialgerichtsbarkeit existieren mitarbeiterbezogene Generalvollmachten.

Beschäftigte, die eine Zeugen- oder Beschuldigtenladung eines anderen als den eben genannten Gerichten erhalten oder von der Polizei oder dem Zoll zur Vernehmung eingeladen werden (zwingend schriftlich!) stellen beim BDSB einen Antrag auf Aussagegenehmigung und fügen diesem die Ladung bei. Auf dem Antrag ist in Kurzform der Sachverhalt zu schildern und anzugeben, wer die zu Grunde liegende Strafanzeige gestellt hat (Sozialleistungsträger oder Privatperson/andere Behörde). Der BDSB prüft die Übermittlungsrechtsgrundlage für eine Aussage, veranlasst ggfs. die Einholung erforderlicher Einwilligungen der Betroffenen bzw. ministerieller Genehmigungen und stimmt ggfs. Terminverlegungen mit der ladenden Dienststelle bzw. dem ladenden Gericht ab.

Der Geschäftsführer erteilt oder versagt (ganz oder teilweise) die Aussagegenehmigung auf Basis der Empfehlung des BDSB.

## 6.9 Telefonische Erteilung von Auskünften

Die telefonische Übermittlung von Sozialdaten wird nur vorgenommen, wenn der Gesprächspartner eindeutig als Mitarbeiter einer berechtigten Behörde identifiziert werden kann und telefonisch die Feststellung der datenschutzrechtlichen Zulässigkeit der Übermittlung möglich ist (verifizierter Rückruf über dortige Zentrale oder nach Rufnummernrecherche).

In Fällen, in denen eine Einwilligungserklärung oder richterliche Anordnung erforderlich ist, wird eine telefonische Auskunft nicht erteilt.

## 7. Datenschutz-Kontrollen und Berichterstattung an die Geschäftsführung

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 (betreffend des Zeitraums Januar bis Juni bis spätestens zum 31.07. eines Jahres; betreffend des Zeitraums Juli bis Dezember bis spätestens zum 31.01. des Folgejahres) 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.

## 8. Nachhaltigkeit durch die Geschäftsführung

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

## 9. Schlussbestimmungen/Bekanntmachung

Diese/s Datenschutzkonzept/Dienstanweisung ist allen Mitarbeitern des Jobcenters im Landkreis Cham in geeigneter Form bekannt zu geben.

Mindestens einmal im Jahr ist bei jedem Team in einer Team-/Dienstbesprechung das Thema Datenschutz als Tagesordnungspunkt zu behandeln, um die Mitarbeiter beständig dafür zu sensibilisieren.

Der Datenschutzbeauftragte des Jobcenters Cham überwacht die Einhaltung dieser Auflage.

Cham, den 01. August 2019



Martin Neuner

Datenschutzbeauftragter



Josef Beer

Geschäftsführer

## Anlage 1

### **Begriffsbestimmungen zu Ziffer 1.4**

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 natürlichen 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 Daten-aussagen, 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 Outsourcingnehmer (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 (interner/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

## Anlage 2

### **Auskunftsverlangen der Strafverfolgungsbehörden zu Ziffer 6.6.1: Staatsanwaltschaft, Polizei, Gericht, Zoll**

Datenübermittlung zulässig, soweit für die dortige Aufgabenerfüllung erforderlich bzw. wie richterlich angeordnet

Beachte: § 76 Abs. 1 SGB X besonders geschützte Daten bestimmter Berufsgruppen i.S.v. § 203 Abs. 1 und Abs.3 StGB

(z. B. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker, Berufspsychologen, Rechtsanwalt, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten, Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle)

Übermittlung nach  
**§ 68 SGB X**  
**für Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaften, Gerichte und der Behörden der Gefahrenabwehr**

Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige Anschrift des Betroffenen, sein derzeitiger oder zukünftiger Aufenthaltsort sowie Namen, Vornamen oder Firma und Anschriften seiner derzeitigen Arbeitgeber dürfen übermittelt werden, soweit kein Grund zu der Annahme besteht, dass dadurch schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden.

Übermittlung nach  
**§ 69 SGB X**  
**für die Erfüllung sozialer Aufgaben**

Eine Übermittlung von Sozialdaten ist zulässig, soweit sie erforderlich ist

- für die Erfüllung der Zwecke, für die sie erhoben worden sind oder für die Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe der übermittelnden Stelle nach diesem Gesetzbuch oder einer solchen Aufgabe des Dritten, an den die Daten übermittelt werden, wenn er eine in § 35 des Ersten Buches genannte Stelle ist,
- für die Durchführung eines mit der Erfüllung einer Aufgabe nach Nummer 1 zusammenhängenden gerichtlichen Verfahrens einschließlich eines Strafverfahrens.

Übermittlung nach  
**§ 71 SGB X**  
**für die Erfüllung besonderer gesetzlicher Pflichten und Mitteilungsbefugnisse**

Eine Übermittlung von Sozialdaten ist zulässig, soweit sie erforderlich ist für die Erfüllung der gesetzlichen Mitteilungspflichten

- zur Abwendung geplanter Straftaten nach § 138 des Strafgesetzbuches,
- zum Schutz der öffentlichen Gesundheit nach § 8 des Infektionsschutzgesetzes vom 20. Juli 2000 (BGBl. I S. 1045),
- zur Bekämpfung von Schwarzarbeit und illegaler Beschäftigung nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz.



Übermittlung nach

**§ 72 SGB X**

**für den Schutz der inneren und äußeren Sicherheit**

Eine Übermittlung von Sozialdaten ist zulässig, soweit sie im Einzelfall für die rechtmäßige Erfüllung der in der Zuständigkeit der Behörden für Verfassungsschutz, des Bundesnachrichtendienstes, des Militärischen Abschirmdienstes und des Bundeskriminalamtes liegenden Aufgaben erforderlich ist. Die Übermittlung ist auf Angaben über Name und Vorname sowie früher geführte Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige und frühere Anschriften des Betroffenen sowie Namen und Anschriften seiner derzeitigen und früheren Arbeitgeber beschränkt.

Übermittlung nach

**§ 73 SGB X**

**für die Durchführung eines Strafverfahrens**

Eine Übermittlung von Sozialdaten ist zulässig, soweit sie zur Durchführung eines Strafverfahrens wegen eines Verbrechens oder wegen einer sonstigen Straftat von erheblicher Bedeutung erforderlich ist.

Eine Übermittlung von Sozialdaten zur Durchführung eines Strafverfahrens wegen einer anderen Straftat ist zulässig, soweit die Übermittlung auf die in § 72 Abs. 1 Satz 2 genannten Angaben und die Angaben über erbrachte oder demnächst zu erbringende Geldleistungen beschränkt ist.

Die Übermittlung ordnet der Richter an.

## **Anlage 3**

### **Kurzinformationen zur Wahrung des Datenschutzes im Jobcenter Cham**

#### **Behördlicher Datenschutzbeauftragter (BDSB): Martin Neuner**

Der DSB kann jederzeit ohne Einhaltung des Dienstweges konsultiert werden. Hierzu gehören Fachfragen aller Art zum Datenschutz (soweit eine teaminterne rechtssichere Klärung nicht möglich ist) wie auch ggfs. die Meldung von Verstößen. Der DSB ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und besitzt ein Aussageverweigerungsrecht vor Dienstvorgesetzten, anderen Behörden, Polizei, Staatsanwaltschaft und Gerichten.

#### **Belehrung der Mitarbeiter/innen**

Der BDSB trägt dafür Sorge, dass alle Mitarbeiter/innen vor Beginn ihrer Tätigkeit im Jobcenter Cham zum Datenschutz belehrt und zu dessen Einhaltung verpflichtet werden.

Alle Beschäftigten haben auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit beim Jobcenter Cham das Sozialgeheimnis zu wahren.

#### **Wahrung des Sozialgeheimnisses**

Nach § 35 SGB I umfasst die Wahrung des Sozialgeheimnisses die Verpflichtung, auch innerhalb des Leistungsträgers sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden.

Es ist immer darauf zu achten, dass die Büroräume beim Verlassen abgeschlossen werden, um so den Zutritt Unberechtigter zu verhindern. Unterlagen bzw. Akten, die zur Bearbeitung nicht benötigt werden, sind unter Verschluss, z. B. in abschließbare Schränke, zu nehmen.

Nach Dienstschluss sind alle Vorgänge mit schützenswerten Daten so aufzubewahren, dass Unberechtigte keinen Zugriff haben (z.B. in abschließbaren Schränken, Zimmer abgeschlossen).

Der BDSB hat das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Regeln zu überprüfen. Bei Verstößen hat er die Teamleitungen zu informieren. Bei schweren Verstößen, die arbeits- oder dienstrechtliche Folgen haben, ist der Geschäftsführer oder der Vertreter im Amt, unverzüglich zu informieren.

Am Empfang/Eingangszone des Jobcenters Cham ist deutlich ein Hinweisschild mit dem Namen des BDSB und der möglichen – datenschutzrelevanten – Vorsprache von Kunden bei ihm anzubringen. Ebenso ist auf die Möglichkeit für die Kunden zu verweisen, ihr Anliegen ggf. in einem „Diskretionszimmer“ vorbringen zu können.

#### **Verfahren zur Erteilung einer Aussagegenehmigung**

Werden Mitarbeiter des Jobcenters Cham zu einer Zeugen- oder Beschuldigtenaussage aufgefordert, benötigen sie generell eine Aussagegenehmigung.

Die Genehmigung erteilt der Geschäftsführer oder der Vertreter im Amt. Eine Versagung der Aussagegenehmigung ist an strenge Voraussetzungen gebunden.

#### **Besondere Zuständigkeitsregelungen**

Über Auskunftersuchen von Polizeidienststellen, Staatsanwaltschaften, Gerichten, Behörden der Gefahrenabwehr und zur Verfolgung öffentlich-rechtlicher Ansprüche ab mindestens 600,00 € (§ 68 SGB X) entscheidet die Teamleitung.

Über Auskunftersuchen von Verfassungsschutzbehörden, Nachrichtendiensten, Militärischem Abschirmdienst sowie des Bundeskriminalamtes (BKA) oder der Landeskriminalämter (LKA) auf dem Gebiet der inneren und/oder äußeren Sicherheit entscheidet der Geschäftsführer oder der Vertreter im Amt (§ 72 Abs. 2 SGB X).

## Anlage 4

### 8 Gebote des Datenschutzes

1. **Zutritt**  
Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen verwehren.
2. **Zugang**  
Unbefugte daran hindern, Datenverarbeitungssysteme zu nutzen.
3. **Zugriff**  
Garantieren, dass Benutzer nur auf Daten zugreifen können, die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegen.
4. **Eingabe**  
Sicherstellen, dass im Nachhinein nachvollzogen werden kann, wer welche Daten verändert hat.
5. **Trennung**  
Gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden.
6. **Auftragsvergabe**  
Garantieren, dass Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen verarbeitet werden.
7. **Weitergabe**  
Sicherstellen, dass Daten bei Übertragung und Speicherung vollständig, zugriffssicher und nachvollziehbar übermittelt werden. Die Zulässigkeit der Weitergabe ist zu prüfen.
8. **Verfügbarkeit**  
Sicherstellen, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind.

## **Anlage 5 – Unterlagen Erst- und Weiterbewilligungsantrag (Datenschutz)**

Angelehnt an eine BA-Weisung/-Empfehlung orientieren sich die in der Tabelle getroffenen Aussagen am Regelfall. Im Einzelfall kann unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Sachbearbeitung davon abgewichen werden.

**Folgende Dokumente werden aus datenschutzrechtlichen Gründen als in der Regel nicht zulässig/erforderlich angesehen** (nur im Antrag abhaken oder Vermerk erstellen). Werden Originale zunächst für die Entscheidung über einen Antrag einbehalten, ist dies nur mit Einwilligung der Inhaberin oder des Inhabers zulässig und die Originale sind nach der Bewilligung bzw. Ablehnung zurückzusenden. Daten von nichtleistungsberechtigten Dritten sind in den jeweiligen Unterlagen - soweit diese zur Leistungsakte zu nehmen sind - zu schwärzen.

<b>Dokument</b>	<b>Bemerkung</b>
<b>Personalausweis; Reisepass</b>	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ ist ausreichend.
<b>Pass bei Ausländern</b>	Ein Vermerk „hat vorgelegen“ ist ausreichend.
<b>Aufnahmebescheid bei Spätaussiedlern</b>	
<b>Sozialversicherungsausweis</b>	
<b>EC-Karte/Bank-Karte</b>	
<b>Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)</b>	Ausnahmen: Bei einem Verfahren nach § 56 SGB II (Einschaltung des MDK bei Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit) oder aus Beweis Zwecken im sozialgerichtlichen Verfahren oder im strafrechtlichen Ermittlungsverfahren (bei Fälschungen) ist die AUB in einem verschlossenen Umschlag zur Akte zu nehmen soweit keine separate OWiG-Akte angelegt wurde („Das Bußgeldverfahren im SGB II Praxishandbuch für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten im SGB II“ Ziffer I 7).
<b>Haushaltsbescheinigung</b>	Hier gilt der strenge datenschutzrechtliche Grundsatz, dass Daten von Nichtleistungsempfängern nicht gespeichert werden dürfen. Die Vordrucke (Anlage HG und VE) berücksichtigen dies entsprechend. Versehentlich gemachte Angaben z. B. unter Punkt 2 der Anlage HG sind zu schwärzen.
<b>Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)</b>	Die erforderlichen Angaben ergeben sich aus der Anlage EKS.
<b>Summensalden-Liste</b>	Braucht nicht vorgelegt zu werden, weil diese für die Einkommensermittlung nicht relevant ist.
<b>Kfz-Schein, Leasingvertrag</b>	Im Einzelfall zur Wertermittlung erforderlich (z. B. bei Oldtimer oder Unstimmigkeiten).
<b>Grundbuchauszüge</b>	Kopien nur im Ausnahmefall bei Erforderlichkeit, soweit es sich um mehrere Eigentümer handelt. Schwärzungen sind in Bezug auf die Angaben zu Dritten erforderlich.
<b>Gesundheitskarte</b>	
<b>(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen</b>	Der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Daher sollten im Regelfall entsprechende (anonyme) Anzeigen in einem verschlossenen Umschlag in der Leistungsakte aufbewahrt werden. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist dieser zuvor herauszunehmen;
<b>Drittermittlungen in Sonderfällen (BND, Staatsanwaltschaft, Polizei)</b>	Mitteilung an die Betroffene oder den Betroffenen nur mit Zustimmung der ermittelnden Behörde.
<b>Kassenzettel bei Gutscheinen</b>	
<b>Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden</b>	Die im Zusammenhang mit Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden anfallenden Unterlagen sind grundsätzlich nicht zur Leistungsakte zu nehmen, sondern wie Personalvorgänge vertraulich zu behandeln und unter Verschluss zu halten.
<b>Ärztliche Gutachten, Hilfepläne Jugendamt</b>	Nur bei dringendem Erfordernis zusammen mit „Gutachten-Kennzeichnung“ zur Akte nehmen.

## **Anlage 6 – Prüfkonzept zu Ziffer 7**

### **1. Örtliche Begehungen der Liegenschaften des Jobcenters**

- Im Jobcenter-Gebäude sind 2 Arbeitsplätze pro Halbjahr zu prüfen.
- Im Backoffice Leistungsrecht/SGG sind 2 Arbeitsplätze pro Halbjahr zu prüfen.
- In der Liegenschaft in Bad Kötzting ist 1 Arbeitsplatz pro Halbjahr zu prüfen

Die Überprüfung erfolgt nach den datenschutzrechtlichen Vorgaben dieses Datenschutzkonzeptes.

Die Begehung der Liegenschaften wird in einer Excel-Liste festgehalten. Diese Liste wird jährlich neu erstellt.

Auffälligkeiten werden dokumentiert und der Geschäftsführung für das weitere Vorgehen mitgeteilt.

Den betroffenen Mitarbeitern wird das Ergebnis der Überprüfung mitgeteilt.

### **2. Überprüfung der Fachverfahren**

- Verbis: Die Überprüfung findet halbjährlich statt. Dem Datenschutzbeauftragten werden 20 zufällig ausgewählte Kundennummern zur Prüfung zugesandt, davon 10 Fälle im März für das erste Halbjahr und 10 Fälle im September für das zweite Halbjahr.
- E-Akte: Die Überprüfung findet halbjährlich statt. Dem Datenschutzbeauftragten werden 10 zufällig ausgewählte BG Nummern zur Prüfung zugesandt, davon 5 Fälle im Mai für das erste Halbjahr und 5 Fälle im November für das zweite Halbjahr.

Die Überprüfung der Fachverfahren wird in einer Excel-Liste festgehalten. Diese Liste wird jährlich neu erstellt.

Auffälligkeiten werden dokumentiert und der Geschäftsführung für das weitere Vorgehen mitgeteilt.

Den betroffenen Mitarbeitern wird das Ergebnis der Überprüfung mitgeteilt.

Die beiden Prüflisten „Liegenschaften“ und „Fachverfahren“ fließen in die Halbjahresberichte an die Geschäftsführung mit ein.