Geschäftsanweisung 02/2023

Geschäftszeichen
-II-1500

gültig bis auf Weiteres

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 12.04.2023
geändert am

Datenschutz im Jobcenter Berlin Spandau

Inhalt

I. Vorbemerkung und Rechtsgrundlagen 2
II. Ziel und Geltungsbereich der Geschäftsanweisung 2
III. Begriffsbestimmungen und Grundprinzipien des Datenschutzes 3
IV. Verantwortlichkeiten 4
1. Grundsatz 4
2. Verantwortlichkeit der Geschäftsführung 4
3. Verantwortlichkeit, Aufgaben und Zuständigkeit der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten 4
4. Verantwortlichkeit der beschäftigten Personen 6
5. Schulungen 7
V. Datenverarbeitung 7
1. Datenerhebung 7
2. Spezialfall: Gesundheitsfragebogen 8
3. Datenübermittlung an Dritte 9
4. Aussagegenehmigung 10
VI. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten 11
VII. Auftragsverarbeitungen 11
VIII. Verfahren bei Verletzung des Datenschutzes 12
IX. Betroffenenrechte 13
1. Informationspflicht des Verantwortlichen 13
2. Recht auf Auskunft 13
2. Recht auf Berichtigung 13
3. Recht auf Löschung 13
X. Löschkonzept 14

I. Vorbemerkung und Rechtsgrundlagen

Vorbemerkung

Das Jobcenter Berlin Spandau erbringt für einen umfangreichen Personenkreis Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II). In diesem Zusammenhang werden Sozialdaten verarbeitet. Ebenso werden Personaldaten verarbeitet.

Jede Person hat die Freiheit, selbst zu entscheiden, wem gegenüber und zu welchen Zwecken sie ihre Daten preisgibt (Recht auf informationelle Selbstbestimmung). Dies ist ein Grundrecht, welches sich aus Artikel 1 Abs. 1 GG (Unantastbarkeit der Menschenwürde) und Artikel 2 Abs. 1 GG (freie Entfaltung der Persönlichkeit) ableitet.

Rechtsgrundlagen

Grundlagen dieser Geschäftsanweisung sind

a) die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (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 Beschäftigten ergibt sich somit die Notwendigkeit, sich mit den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen ihres Aufgabenbereiches, auch über die Regelungen des BDSG hinaus, vertraut zu machen.

II. Ziel und Geltungsbereich der Geschäftsanweisung

Ziel

Ziel dieser Geschäftsanweisung ist, die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich der Datensicherheit durch die zuständigen Stellen des Jobcenters Berlin Spandau im Sinne des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung zu gewährleisten bzw. ausschließlich hierin einzugreifen, sofern eine Rechtsnorm dies erlaubt („**Verbot mit Erlaubnisvorbehalt**“). Insofern tragen die Beschäftigten die datenschutzrechtliche Verantwortung bei Ausübung ihrer Tätigkeit.

Geltungsbereich

Diese Geschäftsanweisung gilt für a l l e beschäftigten Personen des Jobcenters Berlin Spandau 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 Geschäftsanweisung gilt auch für alle Arten einer durch das Jobcenter Berlin Spandau initiierten Datenfremdverarbeitung. Ihr Inhalt ist entsprechend vertraglich zu berücksichtigen

- 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 Schreddern von Datenträgern) mit o. g. Informationen / Daten zu besorgen sind, deren Inhalte dabei der Auftragnehmerin/ 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 der Auftragnehmerin/ des Auftragnehmers innerhalb der Räumlichkeiten des Jobcenters oder in der Betriebsstätte der Auftragnehmerin/ des Auftragnehmers erbracht werden.

Die GA gilt nicht für solche Datenverarbeitungen (insbesondere von Beschäftigtendaten), die von den beiden Trägern im Rahmen der vereinbarten Dienstleistungen eigenständig erfolgen.

III. Begriffsbestimmungen und Grundprinzipien des Datenschutzes

Begriffsbestimmungen

Sozialdaten sind personenbezogene Daten im Sinne des Artikel 4 Nr. 1 DSGVO, die von einer in § 35 des Ersten Buches Sozialgesetzbuch (SGB I) genannten Stelle im Hinblick auf ihre Aufgaben nach den Sozialgesetzbüchern verarbeitet werden, § 67 Abs. 2 Satz 1 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X).
Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Identifizierbar ist eine Person, wenn sie direkt oder indirekt, zum Beispiel mittels Zuordnung zu einer Kennung, zu Standortdaten oder besonderen Merkmalen identifiziert werden kann. Dies sind z. B. Meldedaten, Personenstandsdaten, Gesundheitsdaten u.v.m.
Besondere Kategorien personenbezogener Daten (z. B. Art. 9 DSGVO, § 48 BDSG) umfassen Informationen über:

- die rassische und ethnische Herkunft der/des Betroffenen (nicht Staatsangehörigkeit/Nationalität)
- politische Meinungen
- religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheit
- Sexualleben oder sexuelle Orientierung

Eine Verarbeitung ist jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solcher Vorgangsreihen im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung (Artikel 4 Nr. 2 DSGVO).

Grundprinzipien des Datenschutzes

Personenbezogene Daten müssen

- auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben und in einer für die betroffene Person nachvollziehbare Weise verarbeitet werden („Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz“);
- 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 neusten Stand sein („Richtigkeit“);
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

- in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Person nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („Speicherbegrenzung“).

IV. Verantwortlichkeiten

1. Grundsatz

Verantwortlichkeiten - Grundsatz

Das Jobcenter Berlin Spandau ist eigenverantwortliche datenverarbeitende Stelle im Sinne des Datenschutzrechts nach Art. 24 DSGVO und § 50 Abs. 2 SGB II. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der nach der DSGVO und dem SGB X notwendigen Datenschutzmaßnahmen obliegt der Leitung der die jeweiligen Daten verarbeitenden Stelle und damit grundsätzlich allen Führungskräften und Beschäftigten des Jobcenters Berlin Spandau im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit.

2. Verantwortlichkeit der Geschäftsführung

Verantwortlichkeit der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist für die praktische Durchführung und alle Entscheidungen zum Datenschutz im Jobcenter Berlin Spandau verantwortlich. Sie legt eine Strategie für den Schutz personenbezogener Daten, einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten und der Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, fest. Hierbei wird sie durch die/den behördlichen Datenschutzbeauftragte/n, welche/welcher gemäß § 50 Abs. 2 SGB II i. V. m. Art. 37 DSGVO zu benennen ist, prüfend und beratend unterstützt.

3. Verantwortlichkeit, Aufgaben und Zuständigkeit der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Verantwortlichkeit, Aufgaben und Zuständigkeit der behördlichen Datenschutzbeauftragten

Zur behördlichen Datenschutzbeauftragen des Jobcenters Berlin Spandau wurde durch die Geschäftsführung benannt:

Frau Aline Klatt

Erreichbarkeit:
Telefon: 030-5555 71 6055
E-Mail: Jobcenter-Berlin-Spandau.Datenschutz@jobcenter-ge.de
Aline.Klatt@jobcenter-ge.de

Zum stellvertretenden behördlichen Datenschutzbeauftragten des Jobcenters Berlin Spandau wurde durch die Geschäftsführung benannt:

Herr Michael Zaback

Erreichbarkeit:
Telefon: 030-5555 71 6047
E-Mail: Jobcenter-Berlin-Spandau.Datenschutz@jobcenter-ge.de
Michael.Zaback@jobcenter-ge.de

Der/dem Datenschutzbeauftragten obliegen gemäß Art. 39 DSGVO i. V. m. § 81 Abs. 4 Satz 1 und 2 SGB X und § 7 BDSG insbesondere folgende Aufgaben:

- Regelmäßige sowie anlassbezogene Unterrichtung und Beratung der Geschäftsführung und der Beschäftigten hinsichtlich ihrer datenschutzrechtlichen Pflichten sowie datenschutzrechtlicher Fragen;

- Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften sowie der Strategien und Regeln der Geschäftsführung für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung und Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der diesbezüglichen Überprüfungen;
- Beratung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgeabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß Art. 35 DSGVO und § 67 BDSG;
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde (die/der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit – BfDI) und
- Tätigkeit als Anlaufstelle für die Aufsichtsbehörde in mit der Verarbeitung zusammenhängenden Fragen, einschließlich der vorherigen Konsultation gemäß Art. 36 DSGVO und § 69 BSDG.

Im Rahmen ihrer/seiner Aufgaben ist die/der behördliche Datenschutzbeauftragte ausschließlich den Datenschutzvorschriften verpflichtet und untersteht nicht der Weisungsbefugnis der Geschäftsführung.

Die/der Datenschutzbeauftragte ist Ansprechperson in allen datenschutzrechtlichen Fragen, sowohl im Innen- als auch im Außenverhältnis. Daher kann sich jede beschäftigte Person und jede Bürgerin/jeder Bürger mit datenschutzrechtlichen Anliegen, die das Jobcenter Berlin Spandau betreffen, ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den Datenschutzbeauftragte/n wenden.

In Fragen der IT-Sicherheit ist die/der zuständige IT-Sicherheitsbeauftragte zu beteiligen bzw. je nach Sachverhalt allein zuständig.

Die/der Datenschutzbeauftragte ist bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben an die Wahrung der Geheimhaltung und der Vertraulichkeit gebunden.

Die/der Datenschutzbeauftragte führt regelmäßig stichprobenartige unangekündigte Kontrollen zur Überwachung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften durch. Dies erfolgt insbesondere durch Hausbegehungen und Überprüfung der Akten und Einträge in Programmen, mindestens halbjährlich. Diese Kontrollen organisiert und führt die/der Datenschutzbeauftragte selbständig durch.
Der/dem Datenschutzbeauftragten ist zur Durchführung dieser Kontrollen Einsicht in alle Räume, Akten und Dateien sowie Zugriff auf sämtliche Programme zu gewähren. Stellt die/der Datenschutzbeauftragte Verstöße gegen die Vorgaben zu Datenschutz und Datensicherheit fest, kann sie/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 der/des Datenschutzbeauftragten seitens der Organisationseinheiten nicht angemessen reagiert, erfolgt ein Bericht an die Geschäftsführung zur weiteren Veranlassung.

Die/der Datenschutzbeauftragte 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 der Planung, Entwicklung und/oder Einführung von IT-Verfahren und/oder Datenverarbeitung im Auftrag, sowohl von der für die Datenverarbeitung zuständigen Stelle als auch von der betreffenden Organisationseinheit. Diese sind verpflichtet, die/den Datenschutzbeauftragte/n in die Lage zu versetzen, ihre/seine Auffassung rechtzeitig und eindeutig zu dem jeweiligen Vorhaben zum Ausdruck zu bringen.
Die Unterrichtung bzw. Information der/des Datenschutzbeauftragten erfolgt durch Übersendung der Planungsunterlagen, mindestens jedoch der

zusammenfassenden Darstellung über Inhalt und Stand des beabsichtigten Vorhabens.
Der/dem Datenschutzbeauftragten ist bei der datenschutzrechtlichen Prüfung der angezeigten Maßnahmen oder des Verfahrens uneingeschränkt Auskunft zu erteilen. Ihr/ihm ist Einblick in sämtliche, die Maßnahme oder das Verfahren betreffenden Unterlagen zu gewähren.

4. Verantwortlichkeit der beschäftigten Personen

Verantwortlichkeit der beschäftigten Personen

Die beschäftigten Personen des Jobcenters Berlin Spandau müssen beim Umgang mit personenbezogenen Daten die zum Schutz des Persönlichkeitsbereichs und der Privatsphäre der Bürgerinnen und Bürger bestehenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen (DSGVO, Bundesdatenschutzgesetz (BDSG), Sozialgesetzbücher I, II und X, diesbezügliche Weisungen und Geschäftsanweisungen) beachten.

Allen beschäftigten Personen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderem als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder auf eine andere Art zu nutzen, § 35 SGB I i. V. m. § 67c SGB X (**Sozialgeheimnis**).
Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.
Beschäftigte Personen, die gegen das Datengeheimnis verstoßen, verletzen damit ihre dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Pflichten.
Eine unrechtmäßige Datenverarbeitung personenbezogener Daten durch Handlungen, die bei verständiger Würdigung nicht mehr dem Kreis der jeweiligen dienstlichen Tätigkeit zugerechnet werden können („Mitarbeiterexzess“), z. B. die Nutzung dienstlich erlangter Daten zu privaten Zwecken, stellt eine meldepflichtige Datenschutzverletzung (siehe Abschnitt VIII.) dar und kann ordnungswidrigkeitsrechtliche oder sogar strafrechtliche Konsequenzen, ggf. auch arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die Verantwortung für die Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen liegt bei den ausführenden Kräften, das heißt alle Beschäftigten sind zunächst für ihren eigenen Bereich selbst verantwortlich.
Die Führungskräfte sind für die Beachtung der Bestimmungen in ihren Verantwortungsbereichen zuständig. Ihnen kommt im Rahmen ihrer fachaufsichtlichen Funktion auch bezogen auf die Einhaltung des Datenschutzes eine besondere Verantwortung zu.

Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen nur den dienstlich damit befassten beschäftigten Personen zugänglich gemacht werden und sind ansonsten unter Verschluss zu halten.
Bei vorübergehendem Verlassen der Diensträume während der Dienststunden sind zumindest die Bildschirmsperre zu aktivieren (z. B. durch Ziehen der digitalen Dienstkarte aus der Tastatur) und die Zimmertüren zu verschließen.
Räume, in denen geschützte Daten unverschlossen aufbewahrt werden, dürfen nie ohne Aufsicht bleiben (z. B. bei Kopiervorgängen).

Nach Dienstschluss, sowie im Falle der Abwesenheit einer beschäftigten Person (Urlaub, Krankheit o.ä.), sind diese Unterlagen in verschließbaren Räumen oder in verschließbaren Behältnissen (Schränke, Schreibtische) unterzubringen, damit insbesondere dienstfremde Personen (z.B. Reinigungskräfte) keine Zugriffsmöglichkeit darauf haben.

Gespräche mit datenschutzrelevantem Inhalt dürfen nur so geführt werden, dass unbeteiligte Dritte diese nicht zur Kenntnis nehmen können. Dazu zählt auch das

im Flurbereich des Jobcenters oder bei offener Bürotür begonnene Gespräch mit Kundinnen/Kunden bzw. unter Mitarbeitenden.

Besonders die Postausgangs- bzw. Posteingangsfächer in der Poststelle oder den einzelnen Organisationseinheiten sind vor unbefugter Einsichtnahme und Mitnahme zu schützen, insbesondere die Türen dieser Räume sind stets geschlossen zu halten.

Es ist nicht zulässig Akten oder sonstige Schriftstücke bzw. Datenträger mit personenbezogenen Daten mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind in der Dienstvereinbarung zur alternierenden Telearbeit und zum mobilen Arbeiten in der gemeinsamen Einrichtung Jobcenter Berlin Spandau geregelt (§ 6 Abs. 2 DV Telearbeit). Außerhalb von Telearbeit/Homeoffice ist die vorherige Zustimmung der Geschäftsführung (GF) per Mail einzuholen.

Beim Transport durch Postverteilende oder andere beschäftigte Personen ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsichtnahme oder Mitnahme ausgeschlossen ist.

Zur Vernichtung bestimmtes Schriftgut, welches personenbezogene Daten enthält, ist ausschließlich in die hierfür zur Verfügung stehenden Datenschutzcontainer einzuwerfen.

5. Schulungen

Schulungen

Jede mitarbeitende Person hat sich mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut zu machen.

Neu im Jobcenter Berlin Spandau aufgenommene Beschäftigte sind im Rahmen ihrer Einarbeitung hinsichtlich der geltenden rechtlichen und internen Datenschutzbestimmungen zu schulen.
Auf Anfrage der Geschäftsführung kann die Schulung für neue Beschäftigte auch durch die/den Datenschutzbeauftragte/n durchgeführt werden.

Führungskräfte sind angehalten, diese Geschäftsanweisung sowie die Grundsätze des Datenschutzes in regelmäßigen Abständen (mindestens einmal jährlich) zum Gegenstand von Dienstbesprechungen in den einzelnen Teams zu machen, um die Mitarbeitenden beständig dafür zu sensibilisieren. Die Durchführung ist in den entsprechenden Protokollen zu dokumentieren.
Die/der behördliche Datenschutzbeauftragte steht diesbezüglich auf Anfrage beratend und unterstützend zur Verfügung.

V. Datenverarbeitung

Datenverarbeitung

Eine Datenverarbeitung ist nur zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt, anordnet oder die betroffene Person eingewilligt hat („**Verbot mit Erlaubnisvorbehalt**“), wobei die Einwilligung schriftlich oder elektronisch erfolgen soll.
Die §§ 67-85a SGB X und der übrigen Bücher des Sozialgesetzbuchs regeln die Verarbeitung von Sozialdaten abschließend, soweit nicht die DSGVO unmittelbar gilt (§ 35 Abs. 2 Satz 1 SGB I).

1. Datenerhebung

Datenerhebung

Werden personenbezogene Daten erhoben (Erheben = Beschaffen von Daten über die betroffene Person), so ist die betroffene Person über den Verwendungszweck aufzuklären (Art. 13 DSGVO). Sofern die Daten auf Grund einer

Rechtsvorschrift erhoben werden, ist die betroffene Person in geeigneter Weise hierüber zu informieren. Bei Erstantragstellung sind der antragstellenden Person die Informationen zur Datenerhebung auszuhändigen bzw. zuzusenden (Anlage 1).
Sofern die Daten nicht auf Grund einer Rechtsvorschrift erhoben werden, ist die betroffene Person darüber aufzuklären, dass die Angaben in diesem Falle freiwillig gemacht werden. Die Einwilligung (schriftlich oder elektronisch) ist aufzubewahren.

Es dürfen lediglich Daten erhoben werden, die für die Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind. Erforderlich sind Daten, deren Kenntnis **unabdingbar notwendig** ist, um die gestellte Aufgabe rechtmäßig, vollständig und fristgerecht erfüllen zu können. Unzulässig sind die Erhebung und Speicherung von Daten "auf Vorrat". Die Vordruckgestaltung hat sich hieran zu orientieren.

Besondere Kategorien personenbezogener Daten sind für die Leistungsgewährung (aktiv wie passiv) grundsätzlich 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 Ausnahme zur Unzulässigkeit der Datenverarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten stellen Angaben zur Gesundheit dar, soweit diese z. B. unter dem Aspekt der Erwerbsfähigkeit oder der Frage der Zumutbarkeit eines Umzugs erforderlich sind.
Weitergehende Hinweise zu unzulässigen Dokumenten bei der Führung einer Akte finden sich auch in der Geschäftsanweisung 4/2017 Einheitliche Aktenführung (Link).

Die Daten sind vorrangig bei der betroffenen Person zu erheben (Ersterhebungsgrundsatz), § 67a Abs. 2 Satz 1 SGB X. Ausnahmen hierzu sind in § 67a Abs. 2 Satz 2 SGB X geregelt.

Das Speichern, Verändern und Nutzen der Daten unterliegt der Zweckbindung (Art. 5 DSGVO, § 67 c SGB X).

2. Spezialfall: Gesundheitsfragebogen

Spezialfall: Gesundheitsfragebogen

In Fällen, in denen der Ärztliche Dienst (ÄD) eingeschaltet werden soll, ist aufgrund der enthaltenen besonders schutzwürdigen Sozialdaten folgendes Verfahren einzuhalten:

- Im Gespräch sind der Kundin/dem Kunden die Gründe, die eine sozialmedizinische Begutachtung erforderlich machen, darzulegen und auf ihre/seine Mitwirkungspflicht sowie mögliche Rechtsfolgen hinzuweisen. Zusätzlich sind Kundinnen und Kunden über deren Widerspruchsrecht gem. § 76 Abs. 2 Nr. 1 SGB X zwingend aufzuklären.
- Aushändigung des Gesundheitsfragebogens mit den Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt zusammen mit einem speziellen Briefumschlag, der mit Ärztlichem Dienst gekennzeichnet ist. Der Umschlag ist durch die IFK mit den Daten der Kundin/ des Kunden und der Empfängerin/ des Empfängers auszufüllen.
- Die Kundinnen und Kunden werden gebeten, die Unterlagen zu Hause auszufüllen und zusammen mit ggf. bereits vorhandenen medizinischen Unterlagen, die Rückschlüsse auf ihre Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit erlauben, im verschlossenen Umschlag per Post an das Jobcenter Berlin Spandau zu senden oder zum Beratungsgespräch mitzubringen.
- Es ist ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Abgabe der Unterlagen aus Schutz der persönlichen Daten in einem verschlossenen Umschlag erfolgen soll. Nur auf **ausdrücklichen** Wunsch der Kundin/des Kunden darf beim Ausfüllen unterstützt werden.

- Der von den Kundinnen/Kunden mitgebrachte bzw. übersandte verschlossene Briefumschlag wird **ungeöffnet** in einer Umlaufmappe an den ÄD weitergeleitet.

Anlage 2 dieser GA beinhaltet ein Ablaufschema zum Verfahren der Einschaltung des Ärztlichen Dienstes.

3. Datenübermittlung an Dritte

Datenübermittlung an Dritte

Vor einer entsprechenden Datenübermittlung ist deren Rechtsmäßigkeit zu prüfen. Hierbei ist § 67d SGB X maßgebend.
Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte (Personen oder Stellen, die weder die speichernde Stelle noch die betroffene Person sind) ist im Interesse des Betroffenen grundsätzlich restriktiv zu handhaben. Die gesetzlich gezogenen Grenzen sind zwingend einzuhalten.

Bei den gesetzlichen Regelungen zur Datenübermittlung handelt es sich um ein Verbot mit Erlaubnisvorbehalt. Es sind alle Übermittlungen untersagt, die nicht ausdrücklich gesetzlich erlaubt sind oder zu der eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt.

Soweit eine Übermittlung nicht zulässig ist, besteht ebenfalls keine Auskunftspflicht, keine Zeugnispflicht und keine Pflicht zur Vorlegung oder Übermittlung von Schriftstücken.

Für die Datenübermittlung sind entweder
- § 69 SGB X oder
- § 68, §§ 70 – 77 SGB X oder
- § 50 Abs. 1 SGB II

einschlägig.
Einen Überblick über die gesetzlichen Übermittlungstatbestände nach dem SGB X und den zu übermittelnden Datenumfang beinhaltet Anlage 3 dieser GA.

Die spezielle Schweigepflicht des § 203 StGB für besonders schutzwürdige Sozialdaten (z.B. von Ärztinnen und Ärzten, Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälten, u.a.) gilt über § 76 Abs. 1 Satz 1 SGB X auch für Jobcentermitarbeitende.
Eine Ausnahme davon bilden gemäß § 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, die betroffene Person widerspricht der Übermittlung. Wichtig dabei ist, dass die betroffene Person zu Beginn des Verwaltungsverfahrens schriftlich auf ihr/sein Widerspruchsrecht hingewiesen worden ist.

Ersuchen auf Datenübermittlung (i. d. Regel Amtshilfeersuchen) sind grundsätzlich schriftlich zu stellen. Bei Anfragen per E-Mail oder Telefon ist die ersuchende Stelle aufzufordern, die Anfrage nochmals schriftlich per Telefax, (Fach)Post oder persönliche Abgabe einzureichen.
Der Schriftweg stellt zum einen sicher, dass die ersuchende Person auch tatsächlich diejenige ist, für die sie sich ausgibt (Identifikation und Urheberschaft). Zum anderen kann dadurch festgestellt werden, dass die ersuchende Stelle berechtigt ist, die angefragten Daten zu erhalten (Legitimation).
Ein bloßer Rückruf unter der ggf. im Display angezeigten Nummer genügt beim Erstkontakt nicht, um dies zweifelsfrei festzustellen.

Eine Übermittlung per **unverschlüsselter** E-Mail an interne und externe Empfängerinnen und Empfänger ist unzulässig.

Über Übermittlungsersuchen von Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichten, Behörden der Gefahrenabwehr und der Justizvollzugsanstalten entscheidet die Geschäftsführung, deren oder dessen allgemeine Stellvertreterin oder allgemeiner Stellvertreter, die behördliche Datenschutzbeauftragte oder ihr Stellvertreter. Solche Ersuchen sind deshalb umgehend an die/den Datenschutzbeauftragte/n weiterzuleiten, in Abwesenheit an die GF oder die GF-V.

Über Übermittlungsersuchen der Behörden für Verfassungsschutz, des Bundesnachrichtendienstes, des Militärischen Abschirmdienstes und des Bundeskriminalamts entscheidet die Geschäftsführung oder deren oder dessen allgemeine Stellvertreterin oder allgemeiner Stellvertreter. Solche Ersuchen sind deshalb umgehend an die Geschäftsführung weiterzuleiten.

Auskunftsersuchen, in denen keine rechtliche Grundlage benannt ist und in denen eine derartige Grundlage auch nicht ohne weiteres ableitbar ist oder Auskunftsersuchen mit offensichtlich fehlerhaften Rechtsgrundlagen, oder wenn die Voraussetzungen der Rechtsgrundlage nicht vorliegen, sind unter Verweis auf die fehlende bzw. nicht erkennbare Rechtsgrundlage oder unter Verweis auf die nicht vorliegenden Voraussetzungen der Rechtsgrundlage zurückzuweisen.
Bei Zweifeln hinsichtlich der Erforderlichkeit der erfragten Daten für die anfragende Stelle ist eine Begründung der Erforderlichkeit zu erfragen.

Der Ersterhebungsgrundsatz (§ 67a Abs. 2 SGB X) gilt auch bei Übermittlungsersuchen. Daher ist in der Regel erst Auskunft zu erteilen, wenn eine Erhebung bei der betroffenen Person erfolglos geblieben ist (Erklärung zum Zeitpunkt der Anfrage und deren Fristsetzung genügen) oder anderweitig begründet wird, weshalb die Auskunft nicht bei der betroffenen Person erhoben wird.

Bei etwaigen Zweifelsfragen zur Übermittlungsbefugnis empfiehlt sich die Einbeziehung der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten.

4. Aussagegenehmigung

Aussagegenehmigung

In Gerichtsverfahren sowie im strafrechtlichen Ermittlungsverfahren können Gerichte oder die Staatsanwaltschaft Zeuginnen und Zeugen vernehmen. Die Staatsanwaltschaft kann zur Aufklärung einer Straftat Personen als Zeuginnen und Zeugen vernehmen oder durch Polizei oder Zoll vernehmen lassen. Die Zeuginnen und Zeugen unterliegen grundsätzlich der Wahrheitspflicht und sind zur Aussage verpflichtet, soweit ihnen kein Zeugnisverweigerungsrecht zur Seite steht (z.B. gegenüber nahen Angehörigen).
Behördenmitarbeiterinnen und -mitarbeiter sind aufgrund der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit gemäß § 54 Abs. 1 StPO berechtigt und verpflichtet, die Aussage zu verweigern, wenn sie von ihrer Dienstherrin oder ihrem Dienstherrn keine Aussagegenehmigung erhalten. Über die Aussagegenehmigung entscheidet im Jobcenter die Geschäftsführung. Die Staatsanwaltschaft oder das Gericht sind grundsätzlich an diese Entscheidung gebunden. Die Behördenmitarbeiterin bzw. der Behördenmitarbeiter darf nicht vernommen werden, wenn die Aussagegenehmigung versagt wurde.
Sofern Auskünfte verlangt werden, deren Übermittlung nach den Vorschriften über den Sozialdatenschutz (siehe vorstehende Ausführungen) unzulässig ist, darf und muss die Behördenmitarbeiterin bzw. der Behördenmitarbeiter die Aussage unter Berufung auf ihr/ sein Zeugnisverweigerungsrecht gemäß § 35 Abs. 3 SGB I verweigern. Steht von vorn herein fest, dass eine datenschutzrechtlich unzulässige Auskunft verlangt werden soll, ist bereits die Erteilung einer Aussagegenehmigung zu versagen.

Verfahren:
Beschäftigte Personen, die eine Zeugen- oder Beschuldigtenladung eines Gerichtes erhalten oder von der Polizei oder dem Zoll zur Vernehmung eingeladen werden (zwingend schriftlich!) legen die Ladung der zuständigen Führungskraft vor. Diese prüft, ob Einwände gegen eine Aussagegenehmigung sprechen bzw. ein Zeugnisverweigerungsrecht bestehen könnte. Die Beschäftigten stellen sodann einen Antrag auf Aussagegenehmigung über das AMT-Tool beim BGF und fügen die Ladung und das Prüfergebnis der Führungskraft bei. Das BGF prüft die Übermittlungsrechtsgrundlage für eine Aussage und veranlasst ggfs. die Einholung erforderlicher richterlicher Anordnungen gemäß § 73 SGB X bzw. Genehmigungen des BMAS. Ergibt die Prüfung durch das BGF, dass keine Einwände gegen eine Aussagegenehmigung bestehen, ergeht eine Aussagegenehmigung an die beantragenden Beschäftigten. Dieses entbindet die Beschäftigten nicht davon, während der Vernehmung im Bedarfsfall das Zeugnisverweigerungsrecht nach § 35 Abs. 3 SGB I geltend zu machen.

VI. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Die Geschäftsführung des Jobcenters Berlin Spandau hat ein Verzeichnis in schriftlichem oder elektronischem Format aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen, zu führen.
Auf Anfrage stellt die Geschäftsführung das Verzeichnis der Aufsichtsbehörde zur Verfügung.

Dieses Verzeichnis enthält sämtliche folgende Angaben:

- Namen und Kontaktdaten der/des Geschäftsführenden, der Vertreterin/des Vertreters der/des Geschäftsführenden sowie der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten;
- die Zwecke der Verarbeitung;
- eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
- die Kategorien von Empfangspersonen, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich der Empfängerinnen/ Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen;
- ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation;
- wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien und
- wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO.

Dieses Verarbeitungsverzeichnis wird in der Jobcenter Ablage nach Aktenplan abgelegt.

Die Verarbeitungstätigkeiten werden in jährlichem Turnus auf Notwendigkeit, Angemessenheit und Aktualität überprüft.
Neu hinzukommende Verarbeitungstätigkeiten werden umgehend in das Verarbeitungsverzeichnis aufgenommen.

VII. Auftragsverarbeitungen

Auftragsverarbeitungen

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag ist in Art. 28 DSGVO und § 80 SGB X geregelt. Soweit im Rahmen zu erteilender Aufträge personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die Auftragnehmerinnen/ Auftragnehmer vor Aufnahme der entsprechenden Tätigkeit im Rahmen eines

Auftragsverarbeitungsvertrages ausdrücklich auf deren Verpflichtung zur Einhaltung der Datenschutzbestimmungen hinzuweisen. Der Auftragsverarbeitungsvertrag bedarf der Schriftform. Rechtzeitig vor der Auftragserteilung sind dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales die in § 80 Abs. 1 Satz 1 SGB X genannten Informationen schriftlich oder elektronisch anzuzeigen.

VIII. Verfahren bei Verletzung des Datenschutzes

Meldepflicht bei Verletzung des Datenschutzes

Im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten meldet die Geschäftsführung durch das BGF unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihr die Verletzung bekannt wurde, diese der/dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, es sei denn, dass die Datenschutzverletzung voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt (Art. 33 DSGVO). Ergänzend meldet die Geschäftsführung die Verletzung des Schutzes von Sozialdaten auch der Rechts- oder Fachaufsichtsbehörde (Art. 83a SGB X) – hier dem BMAS.

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 Abs. 5 SGB II betroffen sind. Insoweit wird auf die Weisung 202002007 vom 26.02.2020 – Meldepflicht bei Verletzung des Schutzes von personenbezogenen Daten verwiesen (https://www.baintranet.de/011/004/007/002/Seiten/Weisung-202002007.aspx).

In allen anderen Fällen melden die gemeinsamen Einrichtungen in eigener Zuständigkeit direkt an die für die Rechtsaufsicht zuständige Stelle (§ 83a SGB X) sowie an die oder den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (§ 50 Abs. 4 SGB II).

Eine Datenschutzverletzung im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen liegt vor, wenn eine Verletzung der Sicherheit personenbezogener Daten anzunehmen ist, die, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung oder zur unbefugten Offenlegung von bzw. zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden (Art. 4 Nr. 12 DSGVO).

Meldepflichtig ist beispielsweise

- der Verlust von personenbezogenen Daten zum Beispiel durch Diebstahl von MAPs oder Verlorengehen von Briefen oder mobilen Datenträgern,
- die Manipulation von Daten z. B. durch Änderung an den Stammdaten der Kundin/ 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 Auftragsverarbeiters über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten.

Um den gesetzlich geforderten Meldezeitraum von 72 Stunden einhalten zu können, informiert die den Datenschutzverstoß feststellende mitarbeitende Person umgehend ihre Führungskraft. Diese benachrichtigt ebenfalls umgehend die Geschäftsführung und die Datenschutzbeauftragte/den Datenschutzbeauftragten per verschlüsselter E-Mail an das GF- und das Datenschutz-Postfach. Von dieser werden dann das Bundesministerium für Arbeit und Soziales, die/der Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit sowie ggf. die betroffene Person und die Stabsstelle Datenschutz der BA den Vorgaben entsprechend informiert.

Nach Bekanntwerden einer Datenschutzverletzung sind durch die mitarbeitende Person zusätzlich geeignete, schadensbegrenzende Maßnahmen zu ergreifen. Fehlversendete Schriftstücke sind von der Empfängerin/ vom Empfänger zurückzufordern, damit diese datenschutzkonform vernichtet werden können.

IX. Betroffenenrechte

Betroffenenrechte

Zu den wichtigsten Rechten der von einer Datenverarbeitung betroffenen Person zählen die Informationspflichten des Verantwortlichen, sprich des Jobcenters, gegenüber der betroffenen Person und das Recht der betroffenen Person auf Auskunft.
Beide Ansprüche helfen der betroffenen Person, den Überblick und damit die Kontrolle über die Verwendung ihrer Daten zu wahren.

1. Informationspflicht des Verantwortlichen

Informationspflicht

Die Informationspflicht nach Artikel 13 und 14 DSGVO steht dabei ganz am Anfang des Datenverarbeitungsprozesses. Sobald personenbezogene Daten erhoben werden, ist die für die Verarbeitung verantwortliche Stelle in der Pflicht, die betroffene Person darüber zu informieren.
D. h. bei Erstantragstellung sind die antragstellenden Personen gemäß Art. 13 DSGVO zu informieren. Das geschieht zum einen durch Ausgabe des Informationsblattes „Informationen zur Datenerhebung nach Artikel 13 und 14 DSGVO für den SGB II-Bereich“ (Anlage 1) bei Antragsausgabe bzw. bei Antragsabgabe und zum anderen durch einen Aushang des Informationsblattes im Eingangsbereich der Liegenschaften Altonaer Straße / Wohlrabedamm.

2. Recht auf Auskunft

Recht auf Auskunft

Sind die Daten bereits erhoben worden, haben die betroffenen Personen ein Auskunftsrecht nach Artikel 15 DSGVO i. V. m. § 83 SGB X gegenüber dem Jobcenter.

Den betroffenen Personen 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. Es muss von der betroffenen Person kein Grund für das Auskunftsverlangen angegeben werden.

2. Recht auf Berichtigung

Recht auf Berichtigung

Wenn die verarbeiteten Daten unrichtig sind, kann die betroffene Person deren Berichtigung verlangen. Die Berichtigung hat unverzüglich, d. h. ohne schuldhafte Verzögerung zu erfolgen.

3. Recht auf Löschung

Recht auf Löschung

Wenn die Daten nicht mehr notwendig sind oder von vornherein unrechtmäßig verarbeitet wurden, steht der betroffenen Person ein Recht auf Löschung zu. Die Daten sind ebenso zu löschen, wenn die Einwilligung in die Datenverarbeitung widerrufen wurde und es keine weitere Rechtsgrundlage für die Verarbeitung gibt.

X. Löschkonzept

Löschkonzept

Die Daten sind jeweils nur solange aufzubewahren, wie es für die Erledigung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle notwendig ist und vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen nicht entgegenstehen. Hinsichtlich der Archivierung sowie - nach Ablauf der Aufbewahrungszeit - der Aussonderung von Akten wird auf die GA 01/2019 Fallabschluss, Archivierung und Aussonderung (Link) verwiesen.

Gez.

Leitke

Informationen zur Datenerhebung nach Art. 13 und 14 DSGVO im Jobcenter Berlin Spandau

Diese Informationen dienen der Transparenz, wie Ihr Jobcenter Berlin Spandau (im Folgenden auch „Jobcenter“ abgekürzt) und die Bundesagentur für Arbeit (im Folgenden „BA“ abgekürzt) mit personenbezogenen Daten ihrer Kundinnen und Kunden (Privatpersonen und Unternehmen) umgehen. Der Schutz von personenbezogenen Daten genießt einen sehr hohen Stellenwert, deshalb erfolgt die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere mit den Regelungen der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union (DSGVO) und des Sozialgesetzbuches (SGB).

1. Verantwortlicher für die Datenverarbeitung

Verantwortlich für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind die Geschäftsführung des Jobcenter Berlin Spandau, vertreten durch den Geschäftsführer, Altonaer Str. 70-72, 13581 Berlin sowie die Bundesagentur für Arbeit, vertreten durch den Vorstand, Regensburger Str. 104, 90478 Nürnberg.

2. Datenschutzbeauftragter

Die Datenschutzbeauftragte des Jobcenters Berlin Spandau, Frau Klatt, erreichen Sie unter der Postanschrift: Altonaer Str. 70-72, 13581 Berlin oder unter folgender E-Mail-Adresse: Jobcenter-Berlin-Spandau.Datenschutz@jobcenter-ge.de

3. Verarbeitungszwecke

3.1 Online-Angebot der BA

Die BA verarbeitet personenbezogene Daten, um das Online-Angebot auf www.arbeitsagentur.de adressatengerecht zur Verfügung stellen zu können. Darüber hinaus werden personenbeziehbare Daten bei Aufruf des Online-Portals vorübergehend gespeichert, um das Nutzungsverhalten auswerten und das Online-Angebot verbessern zu können sowie ein etwaiges missbräuchliches Verhalten nachvollziehen und

© Jobcenter Berlin Spandau

ahnden zu können. Weitere Einzelheiten siehe „Datenschutzerklärung“ auf www.arbeitsagentur.de.

3.2 Gesetzliche Aufgabenerledigung

Das Jobcenter und die BA verarbeiten Daten zum Zwecke ihrer gesetzlichen Aufgabenerledigung nach dem SGB. Sie sind zur wirtschaftlichen Erbringung von Geld-, Sach- und Dienstleistungen verpflichtet. Dazu zählen Leistungen zur Beratung, Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit, insbesondere durch Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit und Sicherung des Lebensunterhalts. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten auch bei der Durchführung von Erstattungsansprüchen anderer Leistungsträger oder anderer Stellen oder der Bekämpfung von Leistungsmissbrauch verarbeitet. Dasselbe gilt für die Ausstellung von Bescheinigungen. Zudem werden personenbezogene Daten zu Zwecken der Arbeitsmarkt- und Berufsforschung sowie zu Statistikzwecken der BA verarbeitet. Ferner werden personenbezogene Daten im Rahmen von vorgerichtlichen und gerichtlichen Verfahren vor den ordentlichen Gerichten, inklusive Familiengerichten, sowie der Verwaltungs- und Sozialgerichtsbarkeit verarbeitet.

4. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung

Die Datenverarbeitung durch das Jobcenter und die BA stützt sich insbesondere auf Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO i.V.m. §§ 67 ff SGB X, SGB II, SGB III sowie auf spezialgesetzliche Regelungen.

Darüber hinaus ist gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO, Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO eine Datenverarbeitung auch zulässig, wenn die betroffene Person ihre Einwilligung erteilt hat.

© Jobcenter Berlin Spandau

5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern

Die in Ziffer 7 genannten Datenkategorien können zum Zwecke der gesetzlichen Aufgabenerledigung des Jobcenters und der BA an Dritte übermittelt werden wie beispielsweise:

Andere Sozialleistungsträger (z.B. Deutsche Rentenversicherung, Krankenversicherung), Arbeitgeber, Ausbildungsbetriebe, Maßnahme-/Bildungsträger, Vertragsärzte, Finanzämter, Zollbehörden, Strafverfolgungsbehörden und Behörden der Gefahrenabwehr (z.B. Polizei, Staatsanwaltschaft, Verfassungsschutz), Gerichte, andere Dritte wie z.B. kommunale Ämter, KfZ-Zulassungsstelle, Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Bundeszentralamt für Steuern, Bundesrechnungshof, Bundesamt für Migration und Flüchtlinge, Auftragsverarbeiter (z.B. Scandienstleister, IT-Dienstleister), Vermieter (wenn an diesen direkt gezahlt wird), Energieversorger (wenn an diesen direkt gezahlt wird), Schuldnerberatung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), Suchtberatung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), psychosoziale Betreuung (nur mit Einwilligung des Betroffenen), Schulen (nur mit Einwilligung des Betroffenen), externe Forschungsinstitute (nur bei Forschungsanträgen, die durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales genehmigt wurden), etc.

6. Speicherdauer

Für Daten zur Inanspruchnahme von Beratungs- und Vermittlungsleistungen besteht eine Speicherfrist von 5 Jahren nach Beendigung des Falles. Eine Beendigung des Falles liegt vor, wenn eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung aufgenommen wurde, die Kundin oder der Kunde sich in selbständige Tätigkeit abgemeldet hat oder aus sonstigen Gründen eine weitere Betreuung durch das Jobcenter nicht erfolgt (z.B. Rente, Elternzeit etc.), es sei denn es werden besondere Förderleistungen gewährt oder Rechtsstreitigkeiten sind nicht abgeschlossen. Die 5 Jahre dienen Rechnungslegungszwecken nach den Grundsätzen der Bundeshaushaltsordnung.

Für Daten zur Inanspruchnahme von Geld- und Sachleistungen nach dem SGB II besteht eine Speicherfrist von 10 Jahren nach Beendigung des Falles. Ein Fall ist in diesem Zusammenhang beendet, wenn die Hilfebedürftigkeit weggefallen ist oder

© Jobcenter Berlin Spandau

aus anderen Gründen kein Anspruch mehr auf Leistungen besteht, es sei denn, es werden besondere Förderleistungen gewährt oder Rechtsstreitigkeiten sind nicht abgeschlossen. Die Frist von 10 Jahren beruht auf der gesetzlichen Möglichkeit der Rückforderung von Leistungen, wenn in diesem Zeitraum bekannt wird, dass Leistungen zu Unrecht gewährt wurden.

Erfolgte eine Förderung durch den Europäischen Sozialfond, werden die Daten nach Beendigung des Falles 13 Jahre lang gespeichert, weil dies der Rechnungslegung gegenüber der EU dient und auf EU-Regelungen beruht (Art. 140 Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

Ist eine Forderung des Jobcenters (Rückforderung/ Erstattungsbescheid/ Darlehen) noch offen, werden die Daten gemäß den Vorschriften der Zivilprozessordnung und des Bürgerlichen Gesetzbuches 30 Jahre lang aufbewahrt, weil erst dann die Ansprüche verjähren. Die Berechnung der Frist erfolgt je nach Vollstreckungsversuch.

Wurden der Ärztliche Dienst, der Medizinische Dienst der Krankenkasse oder der Berufspsychologische Service der BA beteiligt, werden die bei diesen Fachdiensten angefallenen Daten entsprechend der jeweiligen Berufsordnung nach 10 Jahren gelöscht.

7. Kategorien personenbezogener Daten

Insbesondere folgende Datenkategorien werden vom Jobcenter und der BA verarbeitet:

a) Stammdaten inkl. Kontaktdaten

Das sind beispielsweise:

Kundennummer, Bedarfsgemeinschaftsnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Anschrift, Telefonnummer (freiwillige Angabe), E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe), Benutzername und Kennwort (bei Nutzung der Online-Angebote), Familienstand, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, Renten-/Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung

© Jobcenter Berlin Spandau

b) Daten zur Leistungsgewährung

Das sind beispielsweise:

Einkommensnachweise, Vermögensnachweise, Leistungszeitraum, -höhe, -art, Bedarfe der Unterkunft und Heizung, Daten zu Unterhaltsansprüchen/ Regressansprüchen, Daten zu Krankenversicherung, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Daten zur Dauer und Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Vollstreckungsdaten, Daten zum Verfahren nach dem Ordnungswidrigkeitengesetz (OWiG).

c) Daten zur Berufsberatung sowie zur Vermittlung/Integration in Arbeit:

Das sind beispielsweise:

Lebenslauf, Nachweise über Abschlüsse etc., Angaben zu Kenntnissen und Fähigkeiten, Führerschein, Qualifikation (schulische und berufliche), Leistungsfähigkeit, Motivation, Rahmenbedingungen (Mobilität, freiwillige Angaben: familiäre Situation, finanzielle Situation, Wohnsituation), Daten auf Grundlage der Beauftragung von Dritten (z.B. Maßnahmeträger, Ärztlicher Dienst, Berufspsychologischer Service), Dokumentation der Kundenkontakte sowie Entscheidungen z.B. in Form von Beratungs- und Vermittlungsvermerken, Daten zu Stellenangeboten, Stellengesuchen (soweit nicht anonymisiert) und ggf. Rückmeldungen der Arbeitgeber.

d) Gesundheitsdaten

Das sind beispielsweise:

Daten für die Betreuung im Reha-Bereich, Begutachtungen oder Stellungnahmen durch den Ärztlichen Dienst der BA, den Medizinischen Dienst der Krankenkassen, den Berufspsychologischen Service der BA (einschließlich Berufswahltest etc.) sowie ggf. durch den Technischen Beratungsdienst der BA.

e) Forschungsdaten (Befragungsdaten) und Statistikdaten

© Jobcenter Berlin Spandau

8. Betroffenenrechte

a) Auskunft

Jedermann hat das Recht, vom Jobcenter eine Bestätigung zu verlangen, ob personenbezogene Daten, die ihn betreffen, verarbeitet werden. Liegt eine solche Verarbeitung vor, kann Auskunft über alle verarbeiteten Daten verlangt werden.

b) Berichtigung/Vervollständigung

Sofern nachgewiesen wird, dass die beim Jobcenter verarbeiteten personenbezogenen Daten unrichtig oder unvollständig erfasst sind, werden diese nach Bekanntwerden unverzüglich berichtigt oder vervollständigt.

c) Löschung

Sofern nachgewiesen wird, dass personenbezogene Daten zu Unrecht verarbeitet wurden, wird unverzüglich die Löschung der betroffenen Daten veranlasst. Das gilt auch, wenn die Daten zur Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden. Für die Beurteilung dieser Sachlage sind die Speicherfristen maßgebend, wobei Rechnungslegungsfristen oder Rückforderungsfristen (vgl. Ausführungen zu Speicherdauer) zu berücksichtigen sind.

9. Widerruf der Einwilligung

Werden Daten auf der Grundlage einer Einwilligung des Betroffenen verarbeitet, kann die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Die bis zum Widerruf erfolgte Verarbeitung bleibt davon unberührt.

10. Beschwerderecht

Betroffene Personen haben die Möglichkeit, sich an den Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Graurheindorfer Str. 153 in 53117 Bonn)

© Jobcenter Berlin Spandau

zu wenden, sofern sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung der sie betreffenden Daten gegen die Datenschutzgrundverordnung verstößt.

11. Mitwirkungspflichten, Auskunftspflichten und Folgen der Nichtbeachtung

Wer Sozialleistungen (das sind Dienst-, Sach- und Geldleistungen) beim Jobcenter beantragt hat oder vom Jobcenter erhält, ist zur Mitwirkung verpflichtet. Das bedeutet, dass die betroffene Person alle leistungsrelevanten Tatsachen angeben muss, ebenso Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, die Auswirkungen auf die Leistungsgewährung haben können. Die Mitwirkungspflichten gelten auch im Rahmen von Vermittlungsleistungen. Zu den Mitwirkungspflichten zählen auch die Vorlage von entscheidungsrelevanten Unterlagen, die Zustimmung zur Auskunftseinholung bei Dritten, das persönliche Erscheinen beim zuständigen Leistungsträger sowie ggf. die Zustimmung zur Durchführung von ärztlichen oder psychologischen Untersuchungsmaßnahmen. Die Mitwirkungspflichten ergeben sich aus dem Sozialgesetzbuch. Im Falle der Nichtbeachtung können die Leistungen versagt oder entzogen werden. Zudem können Sanktionen verhängt werden oder Sperrzeiten eintreten.

12. Datenquellen (öffentlich zugänglich)

Das Jobcenter kann unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen personenbezogene Daten auch bei anderen öffentlichen und nicht öffentlichen Stellen oder Personen erheben. Dies können z.B. andere Sozialleistungsträger, Arbeitgeber, Ausbildungsbetriebe, Vertragsärzte, Maßnahme-/Bildungsträger etc. sein. Darüber hinaus können personenbezogene Daten auch aus öffentlichen Quellen bezogen werden wie z.B. Internet, Melderegister, Handelsregister, Grundbuchämter usw.

© Jobcenter Berlin Spandau

13. automatisierte Entscheidungsfindung

Im Rahmen des Vermittlungsprozesses werden die Arbeitsplatzanforderungen mit den Kompetenzen eines Bewerbers automatisiert abgeglichen, um so eine passgenaue Vermittlung zu ermöglichen (sog. Matching). Dabei werden u.a. folgende Kriterien herangezogen:

Arbeitszeit, Ausübungsorte, Berufe, Ausbildungsstellen, Eintrittstermin, Kenntnisse und Fertigkeiten, Sprachkenntnisse, Ausbildung, Befristung, Befristungsdauer, Behinderung (mit Einwilligung), Schulnoten, Führerscheine, Fahrzeuge (Mobilität), höchster Bildungsabschluss, Reise- und Montagebereitschaft, Wochenstunden, Berufserfahrung, Branche, Deutschkenntnisse, Unternehmensgröße.

Je höher der Übereinstimmungsgrad der Kompetenzen mit den Anforderungen des Stellenangebotes ist, desto wahrscheinlicher ist ein entsprechender Vermittlungsvorschlag. Die Entscheidung, ob ein Vermittlungsvorschlag erstellt wird, trifft jedoch die Vermittlungs-/ Beratungsfachkraft.

14. Zweckänderung

Die Verwendung personenbezogener Daten zu anderen Zwecken als dem Erhebungszweck ist nur im Rahmen der unter Ziffer 3 genannten Zwecke zulässig und sofern der neue Zweck mit dem Erhebungszweck kompatibel ist.

© Jobcenter Berlin Spandau

Ablaufschema zur Einschaltung des ÄD aus datenschutzrechtlicher Sicht

Einschaltung des ÄD !

Stellt die IFK fest, dass eine Begutachtung erforderlich ist*, wird der ÄD über VerBIS eingeschaltet. Der Gesundheitsfragebogen mit den Schweigepflichtentbindungen und dem Informationsblatt werden zusammen mit einem speziellen Briefumschlag, der mit Ärztlichem Dienst gekennzeichnet ist, an die/den ELB ausgehändigt.

Der Umschlag ist durch die IFK mit den Kunden- und Empfängerdaten auszufüllen. Die/der ELB ist darauf hinzuweisen, dass die Rücksendung in dem verschlossenen Umschlag an das JC erfolgen muss.

Ausfüllen und Rücksendung der Unterlagen durch ELB

Die/der ELB füllt die Unterlagen zu Hause aus und sendet diese zusammen mit ggf. bereits vorhandenen medizinischen Unterlagen, die Rückschlüsse auf die Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit erlauben, im verschlossenen Umschlag per Post an das JC oder bringt diese zum Beratungsgespräch mit.

Bearbeitung des Rücklaufs

Der im JC eingehende verschlossene Briefumschlag darf nicht durch Mitarbeitende des JC B Spandau oder der Poststelle geöffnet werden. Die Weiterleitung an den ÄD erfolgt im ungeöffneten Umschlag in einer Umlaufmappe. Der ÄD führt die weiteren erforderlichen Schritte zum Abschluss der Begutachtung durch und schließt den Auftrag in VerBIS ab.

Auftragsabschluss !

Nach Auftragsabschluss durch den ÄD wird das Ergebnis mit der/dem ELB im Beratungsgespräch thematisiert und die nächsten erforderlichen Schritte durch die IFK eingeleitet (z.B. Übergabe an Team 935*, gesundheitlich angemessene Beschäftigung realisieren, §10, o.ä.).

**Erläuterungen und Verfahrenshinweise im JC-Wiki* ! *unter Beachtung des Datenschutzes dokumentiertes Beratungsgespräch erforderlich*

Anlage 3 der GA Datenschutz – Überblick über die häufigsten gesetzlichen Übermittlungstatbestände nach dem SGB X

Rechtsgrundlage	Übermittlungszweck/Voraussetzungen	Übermittlungsfähiger Datenumfang	Besonderheiten; Beispiele
§ 68 Abs. 1 SGB X – Übermittlung zur Gefahrenabwehr und Strafverfolgung	- informationsberechtigt: Polizei, Staatsanwaltschaft, Gerichte, Gefahrenabwehrbehörden und Justizvollzugsanstalten - Ersuchen max. 6 Monate alt - keine Beeinträchtigung schutzwürdiger Interessen der betroffenen Person - Subsidiarität	Beschränkt auf: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige Anschrift, derzeitiger oder zukünftiger Aufenthaltsort, derzeitiger Arbeitgeber	Über das Ermittlungsersuchen entscheidet **ausschließlich** GF, GF-V, bDSB, Stellvertreter bDSB -> umgehende, verschlüsselte Weiterleitung an Datenschutzpostfach
§ 69 Abs. 1 SGB X – Übermittlung für die Erfüllung sozialer Aufgaben	- für die Erfüllung der Zwecke, für die sie erhoben worden sind (Nr. 1 Alt. 1), - für die Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe der übermittelnden Stelle (Nr. 1 Alt. 2) oder - für die Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe des die Daten empfangenden Sozialleistungsträgers (Nr. 1 Alt. 3) oder - für die Durchführung eines gerichtliches Verfahrens, einschließlich Strafverfahren, im Zusammenhang mit Aufgabe nach Nr. 1 (Nr. 2)	Alle für die Aufgabenerfüllung **erforderlichen** Daten, d. h. alle Daten, deren Kenntnis für die Aufgabenerledigung zwingend notwendig ist -> Prüfung im Einzelfall! Wenn nicht klar ist, weshalb die angeforderten Daten für die anfragende Stelle erforderlich sind, muss dort nochmal nachgefragt werden (schriftlich, ohne Angabe von BG- oder Kunden-Nummer).	Wichtigste und häufigste Rechtsgrundlage -> restriktive Auslegung und sorgfältige Beachtung der Grundsätze der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit Häufige Beispiele: - HZA bei Vollstreckung für Sozialleistungsträger - JugA in Bezug auf UHV, aber nicht bei Beistandschaft (siehe dazu § 74 SGB X)! - Krankenkassen wegen Beitragsansprüchen
§ 71 SGB X – Mitteilungspflichten aus verschiedenen Rechtsgebieten	Verschiedene, abschließend aufgezählte Übermittlungsbefugnisse und Mitteilungspflichten, z. B. - Übermittlung zur Sicherung des Steueraufkommens an Finanzbehörden (Abs. 1 Satz 1 Nr. 3) - Übermittlungen von Sozialdaten eines Ausländers zur Erfüllung verschiedener Mitteilungspflichten (Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 bis 6) bzw. auf Ersuchen (Abs. 2 Satz 1 Nr. 1)	- erforderliche Daten; Einschränkungen in Bezugsnormen des EStG und der AO zu beachten - übermittlungsfähiger Umfang ergibt sich aus Bezugsnormen im AufenthG, AZRG, StAG und AsylG	- Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit stets zu beachten! Häufige Beispiele: - Anfrage der Staatsangehörigkeits-behörde zur Prüfung der Einbürgerungsvoraussetzung der „Unterhaltsfähigkeit“

			ABER: keine Daten zur Gesundheit! - hins. Mitteilungspflichten siehe u. a. Fachinfo § 7 – Unterrichtung Ausländerbehörde
§ 72 SGB X – Übermittlung für den Schutz der inneren und äußeren Sicherheit	- informationsberechtigt sind: Behörden für Verfassungsschutz, Bundesnachrichtendienst, Militärischer Abschirmdienst und Bundeskriminalamt; aber <u>nicht Polizeibehörden</u>	Beschränkt auf: Name, Vorname, früher geführte Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige und frühere Anschriften der betroffenen Person sowie Namen und Anschriften ihrer derzeitigen und früheren Arbeitgeber	Über das Ermittlungsersuchen entscheidet **<u>ausschließlich</u>** der Geschäftsführer oder die Geschäftsführerin oder dessen oder deren allgemeiner Stellvertreter oder allgemeine Stellvertreterin -> umgehende, verschlüsselte Weiterleitung an BGF
§ 73 SGB X – Übermittlung für die Durchführung eines Strafverfahrens	- Voraussetzung stets: <u>richterliche Anordnung</u> - Abs. 1: Verbrechen oder sonstige Straftat von erheblicher Bedeutung - Abs. 2: Vergehen (ohne erhebliche Bedeutung)	- keine Beschränkung des Datensatzes - beschränkt, Verweis auf § 72 Abs. 1 Satz 2 SGB X	- aber Prüfung der Erforderlichkeit für Durchführung des Strafverfahrens
§ 74 SGB X – Übermittlung bei Verletzung der Unterhaltspflicht	- Abs. 1 S. 1 Nr. 2a: Bestehen eines unterhaltsrechtlichen Auskunftsanspruchs - **<u>zusätzliche Voraussetzung</u>**: vorherige Mahnung an eigentl. auskunftspflichtige Person mit Hinweis auf Übermittlungs-befugnis der Sozialleistungsträger mit angemessener Frist -> muss Auskunfts-suchender glaubhaft machen!	- alle Angaben, die für die Beurteilung der Leistungsfähigkeit der unterhaltsverpflichteten Person von Bedeutung sein können, d. h. insb. Angaben über Einkommen und Vermögen	Häufigstes Beispiel: - Jugendamt als **<u>Beistand</u>** für Kind, zur Klärung, ob und in welcher Höhe Unterhaltsverpflichtung besteht Da Mahnung meist nicht bei Ersuchen glaubhaft gemacht wird, muss ersuchende Stelle diesbezüglich angeschrieben werden!
§ 74a SGB X – Übermittlung zur Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Ansprüche und im Vollstreckungsverfahren	- öffentlich-rechtlicher Anspruch - auskunftsberechtigt: Behörden von Bund und Ländern, die für Verwaltungsvollstreckung zuständig sind - Ersuchen max. 6 Monate alt - keine Beeinträchtigung schutzwürdiger Interessen der betroffenen Person	- eingeschränkter Umfang: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige Anschrift, derzeitiger oder zukünftiger Aufenthaltsort sowie Namen, Vornamen oder Firma und Anschrift der derzeitigen Arbeitgeber	- nicht erfasst: Durchsetzung von Forderungen anderer Sozialleistungsträger: hierfür § 69 SGB X speziellere Norm (siehe dort) - § 74a Abs. 2 SGB X (Anfrage Gerichtsvollzieher wegen privat-rechtl. Forderung) betrifft Jobcenter nicht!