

Geschäftsanweisung Nr. 03/2022

REGELUNGEN ZUM DATENSCHUTZ (SOZIALDATEN) IM JOBCENTER DEUTSCHE WEINSTRASSE

Datum:	07.04.2022 (ersetzt die GA vom 05.02.2014)
Umsetzung ab:	sofort
Gültig bis:	unbefristet
Prüfung am:	31. Oktober 2023
Aktenzeichen:	II-4355
Verantwortlich:	Beauftragte für Datenschutz (DSB)

Datenschutz (Sozialdatenschutz) im Jobcenter Deutsche Weinstraße

Datenschutz garantiert jedem Bürger und jeder Bürgerin Schutz vor missbräuchlicher Datenverarbeitung, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und den Schutz der Privatsphäre. Das Grundgesetz gewährleistet jedem das Recht, über Verwendung und Preisgabe seiner persönlichen Daten zu bestimmen (Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung). Geschützt werden also nicht Daten, sondern die Freiheit der Menschen, selbst zu entscheiden, wer, was, wann und bei welcher Gelegenheit über sie weiß.

Grundlage dieser Geschäftsanweisung bildet die [Info Nr. 3 – Sozialdatenschutz](#) „Die Bürger und ihre Daten im Netz der sozialen Sicherheit“ des Bundesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit vom April 2020.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundsätze des Datenschutzes, Ziel und Verantwortlichkeiten	5
1.1 Verantwortlichkeiten der Geschäftsführung.....	5
1.2 Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten der/des Beauftragten für Datenschutz	5
2 Grundlagen des Datenschutzes.....	6
3 Sozialdaten	6
4 Sozialgeheimnis.....	7
5 Grundlegende Begrifflichkeiten des Sozialdatenschutzes	7
6 Zulässigkeit der Verarbeitung von Sozialdaten.....	7
6.1 Datenschutzrechtliche Grundsätze.....	8
6.1.1 Verbot mit Erlaubnisvorbehalt.....	8
6.1.2 Verhältnismäßigkeit	8
6.1.3 Zweckbindung.....	8
6.1.4 Datenminimierung.....	8
6.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung.....	8
6.3 Zulässigkeit der Verarbeitung von besonderen Kategorien von Daten.....	9
6.4 Einwilligung	9
6.5 Übermittlungsgrundsätze	10
6.5.1 Übermittlung für die Erfüllung sozialer Aufgaben und für sonstige Zwecke ..	10
6.6 Übermittlungsbeschränkung.....	11
7 Rechte der Betroffenen.....	11
7.1 Informationspflichten gemäß Art.12 und 13 DSGVO.....	11
7.2 Berichtigung, Löschung oder Sperrung - Art.16, 17 und 18 DSVO i. V. m. § 84 SGB X	11
7.3 Auskunftsanspruch - Art.15 DSGVO i. V. m. §83 SGB X	11
7.4 Schadensersatzanspruch Art. 82 DSGVO	12
8 Regelungen zur Datenerhebung und Verarbeitung für das Jobcenter Deutsche Weinstraße	12
8.1 Datenerhebung durch das Jobcenter	13
8.2 Kontenabruf bei Finanzbehörden	13
8.3 Weitere Beteiligte an der Gewährung von Leistungen	13
8.3.1 Das 4-Phasen-Modell der Arbeitsvermittlung	14
8.3.2 Gesundheitsdaten.....	14
8.4 Automatisierter Datenabgleich	15
9 Datenschutzverletzung - Meldepflicht gemäß Art. 33 DSGVO i. V. m. §83 SGB X....	15
10. E-Mail und Fax-Sicherheit.....	16
11 Aufbewahrung und Transport von Unterlagen	17
11.1 Aufbewahrung von Unterlagen.....	17

11.2 Transport von Unterlagen.....	17
12 IT-Sicherheit	18
13 Dienstbesprechungen und Schulungen	18
14 FAQ-Liste.....	18
15 Nachhaltigkeit.....	18
16 Kommunikation	19
17 Salvatorische Klausel.....	19
18 Beteiligung	19
19 Schlussbestimmungen.....	20
Anlagen:.....	20
Geltende Weisungen und Bestimmungen:.....	20



Änderungshistorie

Datum	Verantwortlich	Bemerkungen
28.03.2022	Frau Amborn	Komplette Überarbeitung aufgrund der am 25.05.2018 in Kraft getretene Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

1 Grundsätze des Datenschutzes, Ziel und Verantwortlichkeiten

Datenschutz garantiert jeder Bürgerin und jedem Bürger Schutz vor missbräuchlicher Datenverarbeitung, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung und den Schutz der Privatsphäre.

Ziel aller Maßnahmen zum Datenschutz und zur Geheimhaltung ist es, personenbezogene Daten vor Missbrauch, unbefugtem Zugriff und gegen Fehler bei der Datenverarbeitung zu schützen.

Die Beschäftigten müssen beim Umgang mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten, die zum Schutz des Persönlichkeitsbereichs und der Privatsphäre der Bürgerin bzw. des Bürgers bestehenden, datenschutzrechtlichen Bestimmungen, die [Datenschutz-Grundverordnung](#) –EU-weit gültig (DSGVO), das [Bundesdatenschutzgesetz](#) (BDSG), [Sozialgesetzbuch I](#), [Sozialgesetzbuch X](#), sowie diesbezügliche Weisungen beachten. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung obliegt der Geschäftsführung, allen Führungskräften und Beschäftigten des Jobcenters Deutsche Weinstraße (JC DW) im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeit.

Allen Beschäftigten des JC DW ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderem als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekanntzugeben, zugänglich zu machen oder auf eine andere Art zu nutzen.

Diese Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Beschäftigte, die gegen das Datengeheimnis verstoßen, verletzen damit ihre dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Pflichten.

Die Führungskräfte sind für die Beachtung der Bestimmungen in ihren Verantwortungsbereichen zuständig.

Die/Der Beauftragte für Datenschutz (DSB) des JC DW steht als Ansprechpartner*in allen Führungskräften, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung (sofern gewählt), der/dem Beauftragten/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt und Beschäftigten beratend zur Seite.

1.1 Verantwortlichkeiten der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung ist für die praktische Durchführung des Datenschutzes in der Dienststelle verantwortlich. Hierbei wird sie durch die/den DSB des JC DW sowie die/den Datenschutzbeauftragte/n der BA und die ihr/ihm unterstellten Stabsstelle der Zentrale (Justizariat - Datenschutz) prüfend und beratend unterstützt.

1.2 Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten der/des Beauftragten für Datenschutz

Die Trägerversammlung des JC DW hat beschlossen, eine eigene Stelle einer/s Beauftragten für Datenschutz auszubringen.

Folgendes Postfach ist bei Datenschutzangelegenheiten ausschließlich zur Kommunikation zu nutzen: [BA-Jobcenter Deutsche Weinstraße-Datenschutz](#)

Die/der DSB steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als direkte/r Ansprechpartner/in zur Verfügung.

Darüber hinaus unterstützt und berät sie/er die Geschäftsführung bei der Einhaltung und Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen in der Dienststelle und fungiert als sachkundige/r und sensibilisierte/r Ansprechpartner/in für die Kundinnen und Kunden sowie für die Beschäftigten des JC DW.

Die/der DSB ist nicht für die dienstlich bezogenen Auskünfte an Behörden oder andere Einrichtungen verantwortlich.

Diese Anfragen sind durch die jeweiligen Fachbereiche eigenständig zu bearbeiten. Eine beratende Unterstützung kann in Anspruch genommen werden.



2 Grundlagen des Datenschutzes

Nach dem Volkszählungsurteil (Grundsatzentscheidung des Bundesverfassungsgerichts vom 15. Dezember 1983) hat jede Bürgerin/jeder Bürger das Recht auf „informationelle Selbstbestimmung“. Das bedeutet, dass jede Bürgerin/jeder Bürger in der Lage sein muss zu wissen, wer, was, wann und bei welcher Gelegenheit über sie/ihn weiß damit „Herr seiner Daten“ sein kann.

Zur Aufgabenerledigung des JC (Entscheidung über eingereichte Anträge, Antragsbearbeitung und -bewilligung, Beratungen im Rahmen der Arbeitsvermittlung etc.) werden persönliche Daten benötigt, die verwendet, verarbeitet, gespeichert und teilweise auch weitergegeben werden. Damit dies den gesetzlichen Vorgaben entspricht und die Daten geschützt sind, gelten im JC DW neben den allgemeinen Datenschutzvorschriften (z.B. Datenschutz-Grundverordnung, Grundgesetz, Bundesdatenschutzgesetz, Sozialgesetzbücher) auch die Datenschutzbestimmungen des Sozialgesetzbuches (vorwiegend aus SGB I, SGB X, SGB III, SGB II), die speziell auf den Arbeitsbereich von Jobcenter und Arbeitsagentur und den besonderen Schutz von Sozialdaten abgestimmt sind.

Diese Gesetze bilden die Grundlage des Handelns unseres JC und definieren die Rechte und Pflichten und auch, welche Datenerhebungen notwendig sind. In den [Datenschutzbestimmungen der BA \(DatBest\)](#) sind alle gültigen Verfahrensweisen nachzulesen.

Die Regelungen des Sozialdatenschutzes ([§ 35 SGB I](#), [§§ 67 – 85 a SGB X](#)) sind immer dann anzuwenden, wenn Sozialdaten verarbeitet werden.

3 Sozialdaten

Sozialdaten sind



- personenbezogene Daten, d.h. alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen,
- die von einer in [§ 35 SGB I](#) genannten Stelle,
- im Hinblick auf ihre Aufgaben nach diesem Gesetzbuch verarbeitet werden.

[Art.4 Nr.1 DSGVO](#) i. V. m. [§ 67 Abs.2 SGB X](#) definiert den Begriff der Sozialdaten. Erfasst werden grundsätzlich alle Informationen, die etwas über eine natürliche Person aussagen – z.B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Konfession oder Rentenversicherungsnummer sowie die Kunden/BG-Nummer und Daten, die im Zusammenhang mit der/dem Betroffenen stehen, u.a. Gesundheitsdaten oder Angaben zur Berufstätigkeit– und mit diesen oder mit zusätzlichen Informationen eine eindeutige Personenidentifizierung ermöglichen.

Dieser Definitionsteil ist aus der DSGVO übernommen worden. Die zweite Komponente ([§67 Abs.2 SGB X](#)) der Legaldefinition stellt den Bezug zum Sozialrecht her.

In Abgrenzung dazu gelten daher für den Umgang des JC DW mit personenbezogenen Daten in der Eigenschaft als Arbeitgeber (für Beschäftigte des JC DW) - mangels Ausübung seiner „sozialen Funktion“ - die allgemeinen Datenschutzvorschriften der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG).

4 Sozialgeheimnis

[§ 35 SGB I](#) ist die grundlegende Norm des Sozialdatenschutzes. Sie regelt das Sozialgeheimnis.



Das Sozialgeheimnis verpflichtet die dort aufgeführten Stellen zu seiner Wahrung. Dies sind in erster Linie die Sozialleistungsträger wie Jobcenter, Krankenkassen, Jugend- oder Sozialämter, Renten- oder Unfallversicherungsträger, aber auch Verbände der Leistungsträger, die im Sozialgesetzbuch genannten öffentlich-rechtlichen Vereinigungen, die Deutsche Post AG soweit sie mit der Berechnung oder Auszahlung von Sozialleistungen betraut ist oder die Zollverwaltung, soweit sie Aufgaben nach dem Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz wahrnimmt

Das Sozialgeheimnis ist ein besonderes Amtsgeheimnis, gleichrangig mit der ärztlichen Schweigepflicht und dem Steuergeheimnis. Es soll sicherstellen, dass niemand dadurch, dass er in der gesetzlichen Sozialversicherung versichert ist und/oder Sozialleistungen in Anspruch nehmen möchte, zu Unrecht mehr als anderen staatlichen Eingriffen ausgesetzt ist. Das Sozialgeheimnis umfasst auch die Verpflichtung für das JC sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind.

Damit korrespondiert der Anspruch des/der Betroffenen auf die Wahrung des Sozialgeheimnisses. Sie/ihn betreffende Sozialdaten dürfen vom JC nicht unbefugt verarbeitet werden. Das Sozialgeheimnis umfasst auch Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse. Diese Ausweitung des Schutzbereichs ist dem Umstand geschuldet, dass JC im Rahmen ihrer Tätigkeit (Angaben auf Arbeitsbescheinigungen) häufig detaillierte Informationen über Unternehmen zur Kenntnis gelangen.

5 Grundlegende Begrifflichkeiten des Sozialdatenschutzes

Während der Sozialdatenschutz nach dem SGB X (alt – bis 27.05.2018) bis zur Geltung der DSGVO nach Art und Weise des Umgangs mit den Sozialdaten differenzierte, kennt die DSGVO nunmehr nur den einheitlichen Begriff der „Verarbeitung“ von personenbezogenen Daten.



Nach [Art. 4 Nr. 2 DSGVO](#) bezeichnet (Daten-)Verarbeitung jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe 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.

Umfasst ist daher von dem Datenverarbeitungsbegriff nach Art. 4 Nr.2 DSGVO jedlicher Umgang mit personenbezogenen Daten.

6 Zulässigkeit der Verarbeitung von Sozialdaten

Die Zulässigkeit der Verarbeitung von Sozialdaten unterliegt einem besonders komplexen gesetzlichen Gefüge. Neben der vorrangig anzuwendenden DSGVO finden sich viele ergänzende Regelungen im SGB X, aber auch als bereichsspezifische Regelungen in den Büchern der einzelnen Sozialversicherungszweige (SGB III, V, VI, VII, XI) oder in anderen Gesetzen wie beispielsweise dem Wohngeldgesetz, dem Bundeskindergeldgesetz oder Teilen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes.



6.1 Datenschutzrechtliche Grundsätze

Einige datenschutzrechtliche Grundsätze beziehen sich sowohl durch die DSGVO als auch durch das gesamte Sozialdatenschutzrecht, indem eine Vielzahl von Einzelvorschriften auf sie zurückgreift oder sie voraussetzt. Folgende Grundsätze sind beim Umgang mit Sozialdaten stets zu beachten:

6.1.1 Verbot mit Erlaubnisvorbehalt

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist verboten, es sei denn,

- sie ist durch eine Rechtsvorschrift ausdrücklich erlaubt oder angeordnet oder
- der Betroffene hat dazu seine Einwilligung erteilt.

Wenn eine Rechtsvorschrift den Umgang mit personenbezogenen Daten ausdrücklich erlaubt oder anordnet, kommt es auf die Einwilligung des Betroffenen nicht mehr an.

6.1.2 Verhältnismäßigkeit

Art und Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten müssen im Hinblick auf die Zweck-erfüllung geeignet, erforderlich und in der Situation angemessen, also insgesamt verhältnismäßig sein.

6.1.3 Zweckbindung

Personenbezogene Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke verarbeitet oder genutzt werden.

6.1.4 Datenminimierung

Gestaltung und Auswahl von Datenverarbeitungssystemen haben sich nach [Art. 5 Abs.1c DSGVO](#) an dem Ziel auszurichten, personenbezogene Daten dem Zweck angemessen und sachlich relevant, sowie auf das für den Zweck der Datenverarbeitung notwendige Maß zu beschränken. Insbesondere ist von Pseudonymisierung Gebrauch zu machen, soweit dies möglich ist und der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht.

Art. 4 Nr. 5 DSGVO

Pseudonymisierung ist die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden.



6.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung

JC dürfen Sozialdaten, die keine besonderen Kategorien personenbezogener Daten darstellen (siehe dazu 6.3) nur dann verarbeiten, wenn diese Kenntnisse für die Wahrnehmung einer ihnen gesetzlich zugewiesenen öffentlichen Aufgabe erforderlich ist ([Art. 6 Abs.1e DSGVO](#) i. V. m. [§ 67a Abs.1 SGB X](#)). Die Datenerhebung für mögliche zukünftige, noch nicht konkret bestimmbar Zwecke ist – wie im allgemeinen Datenschutzrecht – unzulässig („**Vorratsdatenspeicherung**“). Im Rahmen der Wahrnehmung einer öffentlichen Aufgabe ([Art. 6 Abs.1e DSGVO](#)) bestimmen bzw. ermöglicht die Öffnungsklausel des [Art. 6 Abs.3b DSGVO](#) den nationalen Gesetzgebern, die Verarbeitung von Sozialdaten auch gesetzlich weiter auszugestalten. Solche gesetzlichen Befugnis Normen finden sich in den [§§ 67a ff. SGB X](#) und in den einzelnen Büchern des Sozialgesetzbuches.

Dabei unterliegen die datenschutzrechtlichen Grundsätze einer Vielzahl von Durchbrechungen im Interesse eines zügigen Sozialverwaltungsverfahrens. So sind die Daten gem. [§ 67a Abs. 2 SGB X](#) zwar grundsätzlich beim der/dem Betroffenen selbst zu erheben, damit sichergestellt ist, dass sie/er selbst über die Offenbarung und Verarbeitung der sie/ihn betreffenden Sozialdaten

bestimmen kann. Damit die/der Betroffene zuverlässig selbst entscheiden kann, ob sie/er die geforderten Angaben machen möchte oder nicht, ist sie/er vom JC über den Zweck der Erhebung und die weitere Verarbeitung zu informieren ([Art.13 DSGVO](#)).

Oftmals verfügt etwa die/der Betroffene nicht über die erforderlichen Informationen oder sie/er vertraut darauf, dass die Angaben, die zur Verifizierung oder Ergänzung von anderen Leistungsträgern überprüft werden müssen, eigenständig innerhalb des Sozialleistungssystems ausgetauscht werden. Dies rechtfertigt eine Einschränkung des Ersterhebungsgrundsatzes. Bei anderen Leistungsträgern dürfen daher Sozialdaten erhoben werden, wenn

- der andere Leistungsträger zur Übermittlung der angeforderten Sozialdaten befugt ist,
- eine Erhebung bei der/dem Betroffenen selbst für den Leistungsträger mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre und
- keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass durch die Dritterhebung überwiegende schutzwürdige Interessen des/der Betroffenen beeinträchtigt werden ([§ 67a Abs.2 Nr.1b SGB X](#)).

Bei anderen Personen oder Stellen außerhalb des Bereichs der Sozialverwaltung darf das JC Sozialdaten ohne Mitwirkung des Betroffenen nur erheben, wenn eine Rechtsvorschrift die Erhebung bei diesen Dritten zulässt oder die Übermittlung an den erhebenden Sozialleistungsträger ausdrücklich vorschreibt ([§ 67a Abs.2 Nr.2 SGB X](#)). Die entsprechende Norm muss also sowohl den erhebenden Leistungsträger (JC) als auch die Stelle, bei der die Daten erhoben werden sollen, ausdrücklich benennen. So ist z. B. der Arbeitgeber gemäß [§ 98 SGB X](#) unter bestimmten Voraussetzungen zur Auskunft gegenüber dem JC verpflichtet.

Eine Erhebung bei Stellen außerhalb des Sozialleistungssystems ist außerdem zulässig, wenn die Aufgabe, für deren Erfüllung die Informationen benötigt werden, ihrer Art nach eine Erhebung bei anderen Personen oder Stellen erforderlich macht oder wenn die Erhebung bei der/dem Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand bedeuten würde und diese Dritterhebung die schutzwürdigen Interessen der/des Betroffenen nicht beeinträchtigt.

[§ 67b SGB X](#) regelt – in vergleichbarer Weise wie [§ 67a SGB X](#) – die Speicherung, Veränderung, Nutzung, Übermittlung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung von Sozialdaten.

Der in §§67a und 67b SGB X statuierte Zweckbindungsgrundsatz für die Verarbeitung von Sozialdaten wird allerdings in [§ 67c Abs.2 u. 3 SGB X](#) durchbrochen. Hiernach wird die Speicherung, Veränderung und Nutzung von Sozialdaten unter den genannten einschränkenden Voraussetzungen auch für andere Zwecke erlaubt.

6.3 Zulässigkeit der Verarbeitung von besonderen Kategorien von Daten

Eine besondere Erlaubnis ist nach der DSGVO erforderlich, wenn sogenannte besondere Kategorien von Daten verarbeitet werden sollen.

Bei besondere Kategorien personenbezogener Daten handelt es sich nach [Art. 9 Abs.1 DSGVO](#) u.a. um die Verarbeitung von Gesundheitsdaten einer natürlichen Person.

Nach [Art. 9 Abs.1 DSGVO](#) ist die Verarbeitung von besonderen Kategorien von Daten grundsätzlich verboten und kann nur erlaubt werden, soweit die Voraussetzungen des [Art. 9 Abs.2 DSGVO](#) vorliegen. [Art. 9 Abs.2b, h und i DSGVO](#) bestimmen, dass die Verarbeitung zulässig ist, wenn die Verarbeitung u. a. für Zwecke der Versorgung, Behandlung und Verwaltung im Bereich der Gesundheit und der sozialen Sicherheit erforderlich ist.

6.4 Einwilligung

Unabhängig davon, ob eine gesetzliche Grundlage vorliegt, ist die Verarbeitung von Sozialdaten zulässig, soweit die/der Betroffene eingewilligt hat.

An die Einwilligung, die eine Verarbeitung von Sozialdaten legitimieren soll, sind hohe Anforderungen zu stellen. Nach [Art. 4 Nr.11](#), [Art. 7 DSGVO](#) und [§ 67b Abs.2 SGB X](#) ist zu beachten:

- Die Einwilligung muss tatsächlich freiwillig sein.
- Die betroffene Person muss mit der Einwilligung unmissverständlich in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutig bestätigenden Handlung zu verstehen geben, dass sie mit der



Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist; dies kann schriftlich oder in elektronischer Form erfolgen. Im JC DW sind die Einwilligungen möglichst schriftlich einzuholen.

Die erforderliche Datenerhebung bei Antragstellung wird durch den Aushang zur Datenverarbeitung gemäß DSGVO ([Anlage 6a](#)) und durch den Hinweis auf der Homepage abgedeckt ([Anlage 6 – Information zur Datenerhebung](#))

- Die/der Betroffene ist über die Tragweite ihrer/seiner Einwilligung aufzuklären; d. h. insbesondere über den Verarbeitungszweck und die verantwortliche Stelle.
- Die Einwilligung selbst muss inhaltlich so bestimmt sein, dass aus ihr hervorgeht, zu welchem Verarbeitungszweck und welcher Verarbeitung eingewilligt wird.

Die Einwilligung sollte sich auf alle zu demselben Zweck oder denselben Zwecken vorgenommenen Verarbeitungsvorgänge beziehen. Wenn die Verarbeitung mehreren Zwecken dient, sollte für alle diese Verarbeitungszwecke eine Einwilligung abgegeben werden.

Wichtig ist, dass die Einwilligung tatsächlich auf der freien Entscheidung der/des Betroffenen beruht, er sich also faktisch, ohne dass dies für sie/ihn mit subjektiv untragbaren Nachteilen verbunden wäre, auch gegen die Abgabe einer Einwilligungserklärung entscheiden kann.

6.5 Übermittlungsgrundsätze

Auch für die Datenübermittlung gilt der Grundsatz, dass sie nur zulässig ist, **wenn eine gesetzliche Befugnis vorliegt oder die/der Betroffene in die Übermittlung eingewilligt hat**. Im Bereich des JC ergeben sich diese Befugnisse entweder aus den [§§ 67d ff. SGB X](#) oder aus den bereichsspezifischen Datenverarbeitungs- und Datenschutzregelungen der einzelnen Sozialleistungsbereiche. Aus [§67d](#) i. V. m. [§ 67b Abs. 1 und 2 SGB X](#) ergibt sich, dass eine Datenübermittlung daneben auch auf eine wirksame Einwilligungserklärung der/des Betroffenen gestützt werden kann.

Für die Zulässigkeit der Übermittlung im Einzelfall trägt das JC (Fachbereich) die Verantwortung. Das JC muss also prüfen, ob die Übermittlung tatsächlich von einer einschlägigen gesetzlichen Befugnis oder einer wirksamen Einwilligung gedeckt ist. Werden die Daten vom Empfänger angefordert – dies ist in der Praxis der Regelfall –, trägt der Empfänger die Verantwortung für die Richtigkeit der Angaben in seinem Übermittlungersuchen. Sofern Unrichtigkeiten nicht offensichtlich erkennbar sind, darf sich das JC auf die Richtigkeit der Angaben verlassen.

6.5.1 Übermittlung für die Erfüllung sozialer Aufgaben und für sonstige Zwecke

Zentrale Übermittlungsnorm ist [§ 69 SGB X](#). Die Vorschrift erlaubt dem JC, Daten zur Erfüllung gesetzlich festgeschriebenen Aufgaben oder der Aufgaben eines Dritten, an den die Daten übermittelt werden, zu übermitteln. Im Einzelnen ist die Übermittlung zulässig, soweit sie erforderlich ist,

- für die Erfüllung der Zwecke, für die diese Daten erhoben worden sind,
- damit das JC eine ihm gesetzlich zugewiesene Aufgabe erfüllen kann,
- damit der empfangende Leistungsträger eine ihm gesetzlich zugewiesene Aufgabe erfüllen kann.

Bei Anfragen von Vollstreckungsbehörden, ob das JC DW bei geplanten Festnahmen und Vollstreckungen von Haftbefehlen behilflich sein kann, ist darauf zu verweisen, dass eine entsprechende Amtshilfe nur auf der Basis eines offiziellen Amtshilfeersuchens erfolgen kann und das konkrete Amtshilfeersuchen an die Geschäftsführung des JC zu richten ist. Durch die Geschäftsführung bzw. die zuständige Bereichsleitung wird dann entschieden, ob und in welchem Umfang dem Ersuchen nachgekommen werden kann ([Anlage 5](#)).

Die [Übermittlungsnormen sind in Anlage 1](#) beschrieben.



6.6 Übermittlungsbeschränkung

Eine wichtige Beschränkung der Übermittlungsbefugnisse sieht [§ 76 SGB X](#) für medizinische Daten vor. Danach ist die Übermittlung von Sozialdaten, die dem JC von einem Arzt oder einer anderen in [§ 203 Abs. 1 und 3 Strafgesetzbuch](#) (StGB) genannten Person zugänglich gemacht worden sind, nur unter den Voraussetzungen zulässig, unter denen diese Person selbst Übermittlungsbefugt wäre.

Damit wird die ärztliche Schweigepflicht im Hinblick auf besonders sensible medizinische Daten praktisch auf die Sozialleistungsträger (JC) verlängert.

7 Rechte der Betroffenen

Zur Durchsetzung des informationellen Selbstbestimmungsrechts hält der Sozialdatenschutz verschiedene Rechte für die Betroffenen bereit, die gegenüber dem JC geltend gemacht werden können. Diese Rechte können von niemandem ausgeschlossen oder beschränkt werden.

7.1 Informationspflichten gemäß [Art.12 und 13 DSGVO](#)

Es besteht eine Informationspflicht gegenüber unseren Kundinnen und Kunden. Diese informieren wir über die Erhebung, den Zweck und der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sowie über Ihnen zustehenden Rechte. Das JC DW kommt seiner gesetzlichen Informationspflicht mit Aushängen in den Eingangszonen nach.

Darüber hinaus sind diese Datenschutzhinweise online auf der Homepage <http://jobcenter-deutsche-weinstrasse.de/wir-ueber-uns/organisation/beauftragte-fuer-datenschutz/> eingestellt.

Das Service-Center informiert die Kundinnen und Kunden bereits bei Erstkontakt mittels eines Ansagetextes.

7.2 Berichtigung, Löschung oder Sperrung - [Art.16, 17 und 18 DSVO](#) i. V. m. [§ 84 SGB X](#)

Unrichtige Sozialdaten sind vom JC DW zu berichtigen. Diese Verpflichtung besteht von Amts wegen. Allerdings kann die betroffene Person die Berichtigung auch nach [Art. 16 DSGVO](#) vom JC verlangen.

Bestreitet ein/e Betroffene/r die Richtigkeit der über sie/ihn gespeicherten Sozialdaten, und kann das JC weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit der Daten feststellen, so hat das JC dies in der Datei/Akte oder auf andere Weise zu dokumentieren.

Das JC ist in bestimmten Fällen verpflichtet, gespeicherte Sozialdaten zu löschen ([Näheres](#) dazu in der UHD-Wissensdatenbank). Dies ist insbesondere der Fall, wenn die Verarbeitung der personenbezogenen Daten unrechtmäßig erfolgte, oder die gespeicherten Informationen zur ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden und einer Löschung keine gesetzlichen/satzungsmäßigen/vertraglichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

7.3 Auskunftsanspruch - [Art.15 DSGVO](#) i. V. m. [§83 SGB X](#)

Damit die/der Betroffene ihre/seine dargestellten Rechte effektiv geltend machen kann, steht ihr/m ein Auskunftsanspruch zu. Nach [Art. 15 DSGVO](#) ist das JC verpflichtet, auf Antrag der/s Betroffenen über die zu ihrer/seiner Person gespeicherten Sozialdaten, über die Herkunft dieser Daten sowie über eventuelle Empfänger und über den Zweck der Speicherung Auskunft zu erteilen.

Auskunft ist zu erteilen über:

GA 03/2022 – Stand: 28.03.2022

Seite 11 von 20

- den Zweck der Verarbeitung der Daten,
- die Kategorien der verarbeiteten Daten (z.B. allgemeine Personendaten, Kunden-, BG-Nummern, Bankdaten)
- die Empfänger der Daten und
- die Speicherdauer der Daten (die Speicherdauer ist dem Aktenplan zu entnehmen). Bei offenen Forderungen des JC beträgt diese 30 Jahre.

Allerdings unterliegt der Auskunftsanspruch Einschränkungen. Nach [§83 SGB X](#) hat daher das Interesse der/des Betroffenen an der Auskunftserteilung intern bestimmten Voraussetzungen zurückzutreten.

[§ 83 SGB X](#) regelt darüber hinaus weitere Ausnahmen von der Auskunftspflicht des JC, formale Anforderungen an die Antragsstellung und die Folgen einer Auskunftsverweigerung.

Auskunftsersuchen und Anfragen Dritter so wie die normalen Auskunftsbegehren der Kundinnen und Kunden sind auf der Fachebene von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter (ggf. in Absprache mit der Teamleitung) zu beantworten.

Die Auskunft hat grundsätzlich umfassend und vollständig zu erfolgen. Dem Auskunftsbegehren ist ohne Zeitverzug, spätestens innerhalb eines Monats nachzukommen ([Art. 12 Abs.3 S.3 DSGVO](#)). Eine Fristverlängerung ist nur unter den engen Voraussetzungen des [Art.12 Abs.3 S.4 DSGVO](#) möglich.

Gründe für ein Auskunftsbegehren müssen nicht angegeben werden und auch eine Einschränkung des Auskunftsbegehrens kann nicht verlangt werden. Dabei besteht für Auskunftersuchende das Recht auf eine kostenlose Kopie der Daten. Das Auskunftsrecht darf in „angemessenen“ Abständen wiederholt geltend gemacht werden.

Ein Auskunftsbegehren ist in VerBIS bzw. für den Leistungsbereich in Form eines Vermerks in der jeweiligen Fachakte zur eAkte mit entsprechendem Freitext „Auskunftsbegehren“ zu dokumentieren. Unterlagen in Zusammenhang mit der erteilten Auskunft werden soweit erforderlich - in einer gesicherten Ablage (Team) eingestellt.

Personen können, sofern eine Auskunft verweigert wird oder sie Zweifel haben, ob eine korrekte Auskunft erteilt worden ist, sich an die zuständige Datenschutzbehörde (BfDI) wenden ([§ 83 Abs. 3 + 4 SGB X](#)).

7.4 Schadensersatzanspruch [Art. 82 DSGVO](#)

Nach [Art. 82 DSGVO](#) steht der/dem Betroffenen für den Fall, dass Ihr/ihm das JC durch eine unzulässige oder unrichtige Verarbeitung ihrer/seiner personenbezogenen Sozialdaten einen Schaden zufügt, ein Schadensersatzanspruch zu.

8 Regelungen zur Datenerhebung und Verarbeitung für das Jobcenter Deutsche Weinstraße

Die Grundsicherung für Arbeitsuchende soll es Leistungsberechtigten ermöglichen, ein Leben zu führen, das der Würde des Menschen entspricht ([§ 1 Abs. 1 SGB II](#)). Die Leistung wird durch das JC erbracht ([§ 6d SGB II](#)). Sie umfasst die Gewährung von Hilfen zur Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit, insbesondere durch Eingliederung in Arbeit oder Ausbildung sowie die Sicherung des Lebensunterhalts. Die Ausgestaltung der Grundsicherung nach dem Prinzip der Hilfebedürftigkeit fordert von der/dem Betroffenen und ihren/seinen in einer Bedarfsgemeinschaft lebenden Angehörigen die Offenbarung einer Fülle von persönlichen und wirtschaftlichen Informationen, um die Voraussetzungen für den gesetzlichen Leistungsanspruch nachzuweisen. Unberührt vom Anwendungsbereich des SGB X ist dem Schutz dieser Sozialdaten im SGB II ein eigenes Kapitel gewidmet (Kapitel 6, [§§ 50 ff](#)).

Für die Kontrolle des Datenschutzes und die Kontrolle der Vorschriften über die Informationsfreiheit sowie für die zentralen Verfahren der Informationstechnik bei den Jobcentern ist die/der Bundesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (BfDI) zuständig ([§ 50 Abs. 4 SGB II](#)).

8.1 Datenerhebung durch das Jobcenter

Leistungen nach dem SGB II werden nur auf Antrag gewährt. Alle dazu erforderlichen Daten werden auf der Grundlage von [§ 67a SGB X](#) mit Hilfe von Antragsvordrucken abgefragt. Die zu den einzelnen Vordrucken erstellten Hinweise helfen dabei, diese datenschutzgerecht auszufüllen, um so eine Erhebung nicht erforderlicher Daten zu vermeiden. Eine Aktualisierung dieser Vordrucke wird von dem BfDI regelmäßig unter datenschutzrechtlichen Aspekten begleitet.

Welche ausgewählten Daten vom JC für Statistiken und zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesagentur für Arbeit erhoben werden, regelt [§ 51 SGB II](#) i. V. m. der Verordnung zur Erhebung der Daten nach [§ 51b SGB II](#). Für diese Daten besteht eine Übermittlungsverpflichtung des Jobcenters an die Bundesagentur für Arbeit.

Abweichend vom zuvor beschriebenen Grundsatz der Datenerhebung bei der/dem Betroffenen wird das JC durch spezielle Normen im SGB II ermächtigt, Daten, die bei anderen Behörden oder Dritten vorliegen, direkt dort zu erheben. Zur Vermeidung eines Missbrauchs von Leistungen darf das JC im Umfang begrenzte Auskünfte beim Zentralen Fahrzeugregister oder dem Melde- und dem Ausländerzentralregister ([§ 52a Abs.1 SGB II](#)) einholen. Die dort angefragten Daten sind nach Abschluss der Überprüfung beim JC und den Auskunft gebenden Behörden unverzüglich zu löschen ([§ 52a Abs.2 S.4 SGB II](#)). Auskunftspflichtig gegenüber dem Jobcenter sind des Weiteren Arbeitgeber und andere Personen, die der Antragstellerin/dem Antragsteller Leistungen gewähren oder schulden (beispielsweise Unterhaltspflichtige) sowie Dritte, die für die Antragstellerin/den Antragsteller Guthaben führen oder Vermögensgegenstände verwahren ([§§ 57 bis 60 SGB II](#)).

8.2 Kontenabruf bei Finanzbehörden

Darüber hinaus steht dem JC eine besondere Datenerhebungsbefugnis nach [§93 Abs. 8 der Abgabenordnung \(AO\)](#) zu, der sog. Kontenabruf. Danach darf es das Bundeszentralamt für Steuern zum Abruf bestimmter Kontostammdaten (beispielsweise Kontonummer, Tag der Kontoeinrichtung oder -auflösung, Name und Geburtsdatum der Inhaberin/des Inhabers sowie weiterer Verfügungsberechtigter) bei den Kreditinstituten ersuchen, soweit dies zur Überprüfung der Anspruchsvoraussetzungen erforderlich ist und ein vorheriges Auskunftersuchen bei der/dem Betroffenen nicht zum Ziel geführt hat oder keinen Erfolg verspricht.

Nach einem Kontenabruf hat das JC die/den Betroffenen davon regelmäßig zu unterrichten. Ausnahmen von der Unterrichtungspflicht bestehen nur bei Gefährdung der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung der JC oder bei der Beachtung überwiegender berechtigter Interessen eines Dritten.

8.3 Weitere Beteiligte an der Gewährung von Leistungen

Das JC kommt seiner gesetzlichen Leistungspflicht in enger Zusammenarbeit mit den Kommunen, Kreisen, Agenturen für Arbeit, Trägern der freien Wohlfahrtspflege, den Vertretern der Arbeitgeber sowie der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und den Kammern und berufsständischen Organisationen und verschiedenen Fachdiensten nach (z. B. [§§ 16a, 17, 18, 18a SGB II](#)). Das Zusammenwirken setzt voraus, dass sich die Beteiligten im erforderlichen Umfang Sozialdaten der Leistungsberechtigten übermitteln dürfen. Diesem Erfordernis trägt [§ 50 Abs. 1 SGB II](#) Rechnung. Für jede Beteiligung einer weiteren Stelle an der Leistungsgewährung nach dem SGB II ist aber im Einzelfall zu prüfen, welche Datenübermittlung für den jeweils verfolgten Zweck erforderlich ist. Hierzu werden Verträge zwischen dem JC und den beteiligten Stellen abgeschlossen (z.B. Nutzung des Forderungseinzugs, Inkasso).

JC sind zur Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet, die von der Bundesagentur für Arbeit bereitgestellten zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik zu nutzen und auf einen auf Grundlage dieser Anwendungen erstellten gemeinsamen Datenbestand zuzugreifen ([§ 50 Abs. 3 SGB II](#)). Datenverarbeitungsprogramme wie beispielsweise die zentrale Personendatenverwaltung (STEP), das Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem (VerBIS) und das Arbeitslosengeld II Leistungsverfahren Grundsicherung online (ALLEGRO) werden vom JC und der Agentur für Arbeit teilweise rechtskreisübergreifend genutzt.

Die Aussagen zur Anwendung des 4-Phasen-Modells und zum Umgang mit Gesundheitsdaten in der Arbeitsvermittlung bei den Agenturen für Arbeit gelten daher sinngemäß auch für die Aufgabenwahrnehmung durch das Jobcenter.

8.3.1 Das 4-Phasen-Modell der Arbeitsvermittlung

Kernaufgabe der Arbeitsförderung ist es, durch passgenaue Vermittlung der/des Betroffenen Arbeitslosigkeit gar nicht erst entstehen zu lassen bzw. schnellstmöglich wieder zu beenden. Dazu verfolgt die Bundesagentur für Arbeit seit 2009 mit der Einführung des zentralen IT-Verfahrens VerBIS (Vermittlungs-, Beratungs- und InformationsSystem) einen neuen Ansatz. Vermittlungsfachkräfte im JC erarbeiten im sogenannten 4-Phasen-Modell gemeinsam mit der/dem Betroffenen in einem umfassenden Prozess

- Stärken und Eingliederungshemmnisse (Stärken- und Potentialanalyse),
- legen Integrationsziele fest und wählen,
- eine Strategie zur Erreichung dieser Ziele aus.
- In regelmäßigen Abständen erfolgen eine Bestandsaufnahme des Erreichten und eine Fokussierung auf verbliebene Handlungsbedarfe.

Grundlage des 4-Phasen-Modells ist ein umfangreiches „Profiling“ (Chanceneinschätzung) des/der Arbeitsuchenden, das die Erhebung einer Vielzahl sehr persönlicher, teils auch „besonderer Arten personenbezogener Daten“ erfordert. **Nicht** erhoben werden dürfen solche Daten, die ein Arbeitgeber vor Begründung eines Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses nicht erfragen darf ([§41 SGB III](#)). In der Stärkenanalyse werden die bisherigen Qualifikationen wie Schul- und Ausbildungsabschluss sowie berufliche und weitere übergreifende Kompetenzen aus dem bisherigen Werdegang erfasst. In der Potentialanalyse werden Handlungsbedarfe in den fünf Kategorien Qualifikation, Leistungsfähigkeit, Motivation, Rahmenbedingungen und Arbeits-/Ausbildungsmarktbedingungen geprüft und festgehalten.

Daten in der Kategorie Rahmenbedingungen (beispielsweise Wohnsituation und örtliche Mobilität sowie familiäre und finanzielle Situation) werden nur dann gespeichert und verwendet, wenn zuvor eine Einwilligung der/des Betroffenen eingeholt wurde.

In der Kategorie Leistungsfähigkeit darf die Vermittlungsfachkraft Hinweise auf gesundheitliche Leistungseinschränkungen (sowohl körperliche als auch mentale) erfassen, wenn diese Einschränkungen eine Eingliederung in den Zielberuf oder in bestimmte Ausbildungen erheblich erschweren würden ([§ 37 Abs.1 S.2 SGB III](#)).

8.3.2 Gesundheitsdaten

Gesundheitsdaten unterliegen wegen ihrer Sensibilität als eine besondere Kategorie personenbezogener Daten Einschränkungen bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung durch das JC. Gleichwohl spielen sie eine bedeutende Rolle bei der Frage, welche Tätigkeiten für die/der Betroffene noch geeignet sind.

Die Kenntnisnahme von Gesundheitsdaten durch eine Vermittlungsfachkraft des JC soll sich dabei auf vermittlungsrelevante Gesundheitseinschränkungen beschränken. In einfachen Worten soll eine Gesundheitseinschränkung beschreiben, was jemand zum Zeitpunkt der Beurteilung der Frage nicht oder nur eingeschränkt im Vergleich zu einer gesunden, funktional nicht eingeschränkten Person leisten kann, beispielsweise eine Minderbelastbarkeit des Rückens, die eingeschränkte Funktion von Gliedmaßen, Wahrnehmungsstörungen (Sehen, Hören) oder auch eine seelische Minderbelastbarkeit.



Von diesen Daten sind Angaben zu Diagnosen und Krankheitsverläufen abzugrenzen. Solche sind für eine Vermittlung weder regelmäßig erforderlich noch können sie mangels medizinischer Ausbildung von der/dem Betroffenen und der Vermittlungsfachkraft fachgerecht nach ihrer möglichen Relevanz beurteilt werden. Schon deshalb sind solche Angaben durch die/den Betroffene/den Betroffenen gegenüber der Vermittlungsfachkraft grundsätzlich freiwillig. Eine fachlich verbindliche Aussage zu vermittlungsrelevanten Gesundheitseinschränkungen kann der Ärztliche Dienst oder das beauftragte Gutachteninstitut treffen. Dort besteht für die/den Betroffenen eine Mitwirkungspflicht zur Feststellung gesundheitlicher Einschränkungen.

8.4 Automatisierter Datenabgleich

Im Rahmen eines automatisierten Datenabgleichs übermittelt das JC quartalsweise Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum und -ort, Anschrift und Versicherungsnummer) an weitere Stellen ([§52 SGB II](#)). Zweck dieser Übermittlungen ist die Feststellung in der Vergangenheit liegender, den Leistungsanspruch mindernder und vom Betroffenen nicht mitgeteilter Sachverhalte (Einkommen und Vermögen), die Vermeidung und Verkürzung von Leistungsmissbrauch sowie die Wiederherstellung der Rechtmäßigkeit der Leistungsgewährung durch Aufhebungs- und Erstattungsverfahren gegenüber den Leistungsberechtigten.

Der Abgleich erfolgt mit geringfügigen und versicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen, Rentenansprüchen, Grundsicherungsleistungen nach SGB II und SGB XII, Arbeitslosengeldansprüchen, Kapitalerträgen und beendeten Altersvorsorgeverträgen.

Sollte der Leistungsbezug mit einem oder mehreren der genannten Sachverhalte persönlich und zeitlich zusammentreffen, wird eine Überschneidungsmitteilung erstellt und an das JC elektronisch übersandt. Da der Abgleich nur mit den wenigen, obenstehenden Daten durchgeführt wird, kommt es sehr häufig zu Treffern, die dem JC allerdings schon durch die Angaben der/des Betroffenen bekannt sind. Für diese Fälle ist eine unverzügliche Löschung der Überschneidungsmitteilung vorgesehen. Unbekannte Sachverhalte führen in der Regel zu weiteren Ermittlungen des JC.

9 Datenschutzverletzung - Meldepflicht gemäß Art. [33 DSGVO](#) i. V. m. [§83 SGB X](#)

Im Falle von Datenschutzverletzungen besteht weisungsgemäß eine Meldepflicht ([Weisung 202002007 vom 26.02.2020 – Meldepflicht bei Verletzung des Schutzes von personenbezogenen Daten](#)).

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 daher 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 Änderungen an den Stammdaten des Kunden durch eigenmächtige Änderung der Bankverbindung,
- die unbefugte Kenntnisnahme der personenbezogenen Daten, z.B. bei Versand an einen falschen Adressaten oder unbefugtes Bekanntgeben an Dritte,
- die Meldung eines Auftrags Verarbeiters über die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten.

Das JC meldet Datenschutzverletzungen an die Stabsstelle Datenschutz BA, soweit die zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik oder eingekaufte Dienstleistungen nach [§44b Abs.5 SGB II](#) ursächlich für die Verletzung sind.

In allen anderen Fällen meldet das JC in eigener Zuständigkeit direkt an die Rechtsaufsicht ([§83a SGB X](#) n. F.) sowie an den BfDI ([§50 Abs.4 SGB II](#)).

Ablauf des Meldeverfahrens

Das JC

- informiert unverzüglich - **spätestens innerhalb von zwei Arbeitstagen** - nach Bekanntwerden, wenn die Datenschutzverletzung die zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik oder die eingekauften Dienstleistungen nach [§44b Abs.5 SGB II](#) betrifft, die Stabsstelle Datenschutz BA anhand des Meldebogens. Dieser wird im docx-Format per verschlüsselter E-Mail an das Postfach _BA-Zentrale-Datenschutz-Fälle-83a oder postalisch an die Stabsstelle Datenschutz (Zentrale der Bundesagentur für Arbeit, Regensburger Str. 104, 90478 Nürnberg) übersandt.
- Soweit das JC selbst Verantwortlicher im Sinne des [§ 50 Abs. 2 SGB II](#) ist, gilt das im nächsten Absatz genannte Verfahren. Bei unrechtmäßiger Kenntniserlangung von Sozialdaten i. S. d. [Art. 33 DSGVO](#) und [§ 83 a SGB X](#) ist das JC verpflichtet, selbstständig an die Rechtsaufsicht und die Datenschutzaufsicht (BfDI) zu melden.
- Das JC informiert die/den betroffene/n Kundin/Kunden bei Vorliegen eines hohen Risikos schriftlich über die Datenschutzverletzung, z.B. wenn die Datenschutzverletzung die vollständige Bankverbindung der betroffenen Person, Gesundheitsdaten oder andere besondere Kategorien personenbezogener Daten nach [Art. 9 DSGVO](#) enthält. Hierzu fordert die Stabsstelle Datenschutz BA ggf. gesondert auf.
- Bei eigener Zuständigkeit des JC entscheidet die/de DSB über die Benachrichtigung der betroffenen Person.

Die Zuständigkeit der Bearbeitung dieser Fälle erfolgt nach dem Verursacherprinzip. Der Vorgang ist unverzüglich in den jeweiligen (zuständigen) Teams zu bearbeiten **und** der/dem DSB innerhalb von **24 Stunden** zu melden. Die/der DSB ist für die weitere Bearbeitung des Verstoßes zuständig.

Der vorgegebene Meldebogen ([Anlage2](#) + [Anlage3 – Ausfüllhilfe](#)) ist durch den Fachbereich an die/den DSB innerhalb von **48 Stunden - ab Bekanntwerden** - weiterzuleiten.

Die Meldung an die zuständige Aufsichtsbehörde muss **binnen 72 Stunden** nach Bekanntwerden durch die/den DSB erfolgen.

Bei Datenschutzverletzungen, die im Service-Center bekannt werden, sendet das Service-Center eine Mitteilung an die/den DSB.

10. E-Mail und Fax-Sicherheit

Das JC DW hat auch bei der Nutzung von E-Mail- und Fax-Schriftverkehr zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt offenbart werden. Unverschlüsselte E-Mails und PC-Fax-Mitteilungen haben Postkartencharakter. Vertrauliche und personenbezogene Daten (z.B. Kundendaten, Bewerbungsunterlagen, Personaldaten) sind nicht per E-Mail oder PC-Fax zu versenden. Dies gilt im Besonderen für besondere Arten personenbezogener Daten nach [§ 67 Abs. 2 SGB X](#) i. V. m. [Artikel 9 DSGVO](#). Im Zweifelsfall sind E-Mail und PC-Fax daher nicht zu nutzen oder ausschließlich mit Verschlüsselungsmechanismen zu verwenden. Dies gilt sowohl beim Versand von E-Mails, E-Mail-Anhängen und PC-Fax-Mitteilungen an Kunden als auch an Dritte außerhalb des JC DW (andere Sozialversicherungsträger, Arbeitgeber, Finanzämter etc.).

In E-Mails und PC-Fax-Mitteilungen im BA-internen Netz sollen vertrauliche personenbezogene Daten nur so sparsam wie möglich enthalten sein.

Klarnamen dürfen in Betreffzeilen generell nicht enthalten sein – Abkürzungen oder Anonymisierungen sind jedoch zulässig.

Werden ausnahmsweise sensible Daten per Telefax versandt, ist besondere Sorgfalt geboten. Es muss sichergestellt sein, dass die gewählte Anschlussnummer gültig ist, dass die Sendung nur dem gewünschten Empfänger zugeht und dass der Telefax-Einsatz aufgrund besonderer Eilbedürftigkeit erforderlich ist ([Anlage 4 - Merkblatt zur IT-Sicherheit](#)).

Die Verschlüsselung von E-Mails kann auch bei Externen wie kommunale Träger, Bildungsträger, Ministerien usw. **nicht** jedoch Kundinnen oder Kunden, genutzt werden. Die Verschlüsselung ist dann zu nutzen, wenn sensible Daten über E-Mail versandt werden. Das Verfahren ist in [Anlage 8](#) - Anleitung zum Adressbuch für externe Kontakte - beschrieben. Den externen Kommunikationspartner/innen kann die [Anlage 8a](#) – Anleitung zur E-Mail-Verschlüsselung für externe Kommunikationspartner/innen - als Arbeitshilfe zur Verfügung gestellt werden. Über das externe Adressbuch können alle Beschäftigten des JC DW auf bereits angelegte Kontakte zurückgreifen. Der Versand per Telefax ist nur in Ausnahmefälle (Verschlüsselung kann nicht eingerichtet werden) zulässig.

Hinweis: Aktuell ist eine Kommunikation mit verschlüsselten E-Mails mit der Stadt Neustadt nicht möglich. Das erforderliche Zertifikat kann durch die Beschäftigten der Stadt nicht heruntergeladen werden.

11 Aufbewahrung und Transport von Unterlagen

Die Aufbewahrung und der Transport von Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten sind nur unter bestimmten Voraussetzungen gestattet.

11.1 Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen mit personenbezogenen Daten und Sozialdaten dürfen nur den dienstlich damit befassten Beschäftigten zugänglich gemacht werden und sind ansonsten entweder in mit Schlössern ausgestatteten Schränken bzw. Behältnissen oder, bei größeren Dateien (z.B. Registraturen), in mit Sicherheitsschlössern verschließbaren Räumen unter Verschluss zu halten.

Beim vorübergehendem Verlassen der Diensträume während der Dienststunden sind zumindest die Zimmertüren zu verschließen. Nach Dienstschluss, sowie im Falle der Abwesenheit einer bzw. eines Beschäftigten (Urlaub, Krankheit o.ä.), sind diese Unterlagen in verschließbaren Behältnissen (Schränke, Schreibtische) unterzubringen, damit insbesondere amtsfremde Personen (z.B. Reinigungskräfte) keine Zugriffsmöglichkeit darauf haben.

Es ist nicht zulässig, Akten und sonstige Schriftstücke bzw. Datenträger mit personenbezogenen Daten mit nach Hause zu nehmen. **Ausnahmen** hiervon sind nur in Einzelfällen nach vorheriger Zustimmung durch die zuständige Führungskraft bzw. dazu ggf. getroffener Genehmigungen durch die Geschäftsführung möglich (z.B. bei Telearbeit/Mobilarbeit).

11.2 Transport von Unterlagen

Beim Transport von Unterlagen mit personenbezogenen Daten durch Boten oder andere Beschäftigte ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsicht oder Mitnahme sowie der Verlust von Teilen oder des gesamten Transportgutes ausgeschlossen sind. Die Transportwagen und -behältnisse dürfen daher auf keinen Fall unbeaufsichtigt gelassen werden.

Für den Transport von besonders vertraulichen Unterlagen (z. B. Personalangelegenheiten, Beurteilungen, ärztliche Gutachten, Gesundheitsfragebögen usw.) können innerhalb des JC DW ggf. Verschlussmappen zu verwendet werden, die zu versiegeln sind. Ansonsten sind die Unterlagen in einem zugeklebten Briefumschlag, mit Stempel über der Verschlusslasche, weiterzuleiten!

12 IT-Sicherheit

Alle Voraussetzungen, Rechte und Pflichten im Kontext zur IT-Nutzung sind in der Dienstvereinbarung über die Nutzung von Einrichtungen der Informations- und Kommunikationstechnik (aktuell noch die des jeweiligen Trägers, BA, Stadt Neustadt und Landkreis Bad Dürkheim) geregelt. Darin eingeschlossen sind die Regelungen für den Telefonverkehr. Durch die Führungskräfte ist abzusichern, dass über die Rollenkonzepte jeder Mitarbeiterin und Mitarbeiter nur die Berechtigungen für IT-Anwendungen erhält, die zwingend für die Arbeitserledigung erforderlich sind. Beim Ausscheiden von Mitarbeitern findet das gleiche Prinzip Anwendung. Es muss sichergestellt werden, dass alle Zugriffsrechte nach dem Ausscheiden entzogen sind.

Beim Verlassen der Büros, sind diese immer abzuschließen, selbst bei nur kurzer Abwesenheit (Kopierer, Abklärungen bei anderen Beschäftigten, etc.) Die digitale Dienstkarte ist beim Verlassen des Zimmers immer aus dem PC zu entfernen.

Eine Weitergabe von PIN/ PUK und persönliche Anmeldeinformationen darf nicht erfolgen. Das gleiche gilt für mögliche Anmeldepasswörter in allen Fachverfahren

13 Dienstbesprechungen und Schulungen

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat sich mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen dieser Geschäftsweisung vertraut zu machen.

Den Führungskräften kommt im Rahmen ihrer fachaufsichtlichen Funktion eine besondere Verantwortung zu.

Der/die DSB informiert mindestens einmal jährlich über diese Geschäftsweisung sowie die Datenschutzbestimmungen in den einzelnen Organisationseinheiten.

14 FAQ-Liste

Für häufig gestellte Fragen durch Beschäftigte des JC DW wird durch die/den DSB eine FAQ erstellt. Diese wird in die Ablage der GA Datenschutz eingestellt.

15 Nachhaltung

Aktivität	Häufigkeit
Prüfung der Sicherheitsgruppen im Bereich sensibler Personendaten in der Ablage des JC	1 x im Quartal DSB
Prüfung Umgang mit der digitalen Dienstkarte	Stichproben im laufenden Dienstbetrieb TL, DSB
Prüfung Zimmer auf Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Vorgaben	Stichproben im laufenden Dienstbetrieb TL, DSB
Überprüfung der datenschutzrechtlichen Grundsätze (Ersterhebungsgrundsatz etc.)	1 x jährlich DSB an Stichproben
Prüfung in VerBIS bezüglich der dort geltenden Bestimmungen	durch TL M&I im Rahmen der Fachaufsicht (verlaufsorientierte Kundenbetrachtung)

Einhaltung des Datenschutzes beim Umgang mit den Multifunktionsdruckern, Kopierern und Scanner	Stichproben durch TL´s und DSB
Prüfung durch Teamleitungen und weiteren Führungskräften im Rahmen der Berechtigungskonzepte	Attestierungsverfahren – nach Aufforderung 1 x jährlich für Organisationsdaten und Sicherheitsgruppen
Sonstiges	Anlassbezogen je nach Zuständigkeit

- Die Verantwortlichen melden die Ergebnisse ([Anlage 7](#)) anonymisiert an die/den DSB. Diese/r fasst die Ergebnisse zusammen und berichtet jeweils zum Ende des Quartals der Geschäftsführung (Kurzbericht). Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte erhalten den Bericht in cc.
- Zu dem 1. Punkt (Sicherheitsgruppen) sind Auffälligkeiten umgehend der Geschäftsführung zu melden.
- Sollten bei den anderen Stichproben Auffälligkeiten festgestellt werden, erfolgen monatliche Stichproben bis zur Behebung der Auffälligkeiten.
- Ein Jahresbericht ist mit Stichtag 31.12. zum 31.01. eines jeden Jahres der Geschäftsführung vorzulegen. Der Personalrat und die Gleichstellungsbeauftragte erhalten den Bericht in cc.

16 Kommunikation

Diese Geschäftsanweisung wird per E-Mail bekannt gegeben und ist von allen Führungskräften in geeigneter Weise (z.B. in Teambesprechungen) mit den Beschäftigten zu besprechen.

17 Salvatorische Klausel

Sollten sich einzelne Regelungen ganz oder teilweise als unwirksam oder undurchführbar erweisen oder infolge gesetzlicher Änderungen unwirksam oder undurchführbar werden, bleiben die übrigen Regelungen und die Gültigkeit der Geschäftsanweisung im Ganzen hiervon unberührt.

An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Regelung soll eine wirksame und durchführbare Regelung treten, die dem Sinn und Zweck der nichtigen Regelung möglichst nahekommt.

18 Beteiligung

Die Gleichstellungsbeauftragte und der Personalrat des JC DW wurden beteiligt.

19 Schlussbestimmungen

Diese Geschäftsanweisung tritt mit Veröffentlichung in Kraft



Sylvia David
Geschäftsführerin Jobcenter Deutsche Weinstraße

Anlagen:

Anlage 1	Überblick über die gesetzlichen Übermittlungstatbestände nach dem SGB X
Anlage 2	Originalvordruck Meldebogen
Anlage 3	Ausfüllhinweise zum Meldebogen
Anlage 4	Handout Telefax
Anlage 5	Arbeitshilfe - Auskunftersuchen in Strafverfahren
Anlage 6	Informationen zur Datenerhebung (Aushang, Homepage)
Anlage 6a	Informationen zur Datenerhebung Aushang OCR-Code
Anlage 7	Prüfung Nachhaltung
Anlage 8	Anleitung zum Adressbuch für externe Kontakte
Anlage 8a	Anleitung zur E-Mail-Verschlüsselung für externe Kommunikationspartner/innen
Anlage 9	Flyer Datenschutz für Beschäftigte

Geltende Weisungen und Bestimmungen:

- [Datenschutz-Grundverordnung DSGVO](#)
- [Bundesdatenschutzgesetz \(BDSG\)](#)
- [Sozialgesetzbuch \(SGB\) Erstes Buch – SGB I](#)
- [Sozialgesetzbuch \(SGB\) Zehntes Buch – SGB X](#)
- [Datenschutzbestimmungen der BA](#) (zzt. noch nicht aktualisiert)
- [Sozialdatenschutz in VerBIS und JOBBÖRSE](#)

Informationen bzw. Empfehlungen für den SGB II Bereich:

- [Weisungen und Informationen der BA](#)
- [Informationen zur Datenerhebung nach Art. 13 und 14 DSGVO für den SGB II-Bereich](#)
- [Die Datenschutzgrundverordnung \(DSGVO\) und ihre Folgen für die BA](#)
- [Datenschutz im Service Center](#) - Schulungskonzept (Besonderheiten bei Telefonie)