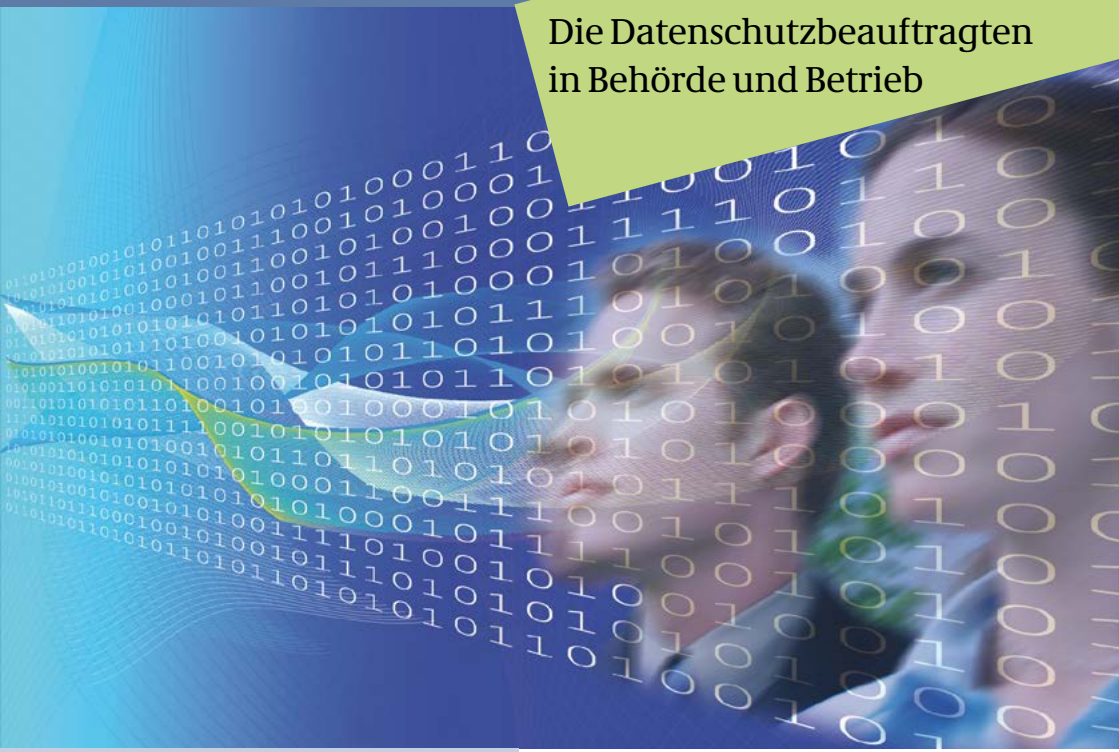
Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

BfDI

Die Datenschutzbeauftragten in Behörde und Betrieb



Info 4

Impressum

Herausgeber:
Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

Postfach 14 68, 53004 Bonn
Hausanschrift: Husarenstraße 30, 53117 Bonn
Tel. +49 (0) 228 997799-0
Fax +49 (0) 228 997799-550
E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de
Internet: www.datenschutz.bund.de

Auflage: 10. Auflage, Juni 2014

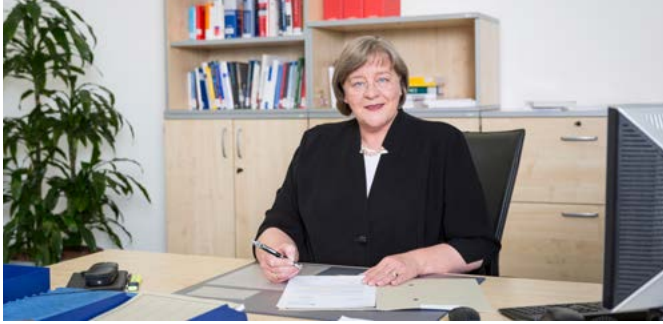
Realisation: Diamond media GmbH
Bildnachweis: Bellemedia | Dreamstime.com,
Jürgen Fälchle - Fotolia.com

Die Datenschutzbeauftragten in Behörde und Betrieb

BfDI – Info 4

Inhaltsverzeichnis

Vorwort



Liebe Bürgerinnen und Bürger,

die Institution des internen Beauftragten für den Datenschutz ist seit 2001 fest im Bundesdatenschutzgesetz verankert. Die §§ 4f und 4g enthalten einheitliche gesetzliche Bestimmungen sowohl für den öffentlichen Bereich des Bundes als auch für den nichtöffentlichen Bereich und regeln die Rechtsstellung, die Bestellung und Aufgaben von behördlichen bzw. betrieblichen Beauftragten für den Datenschutz.

Diese internen Datenschutzbeauftragten haben eine unverzichtbare Funktion bei der Verwirklichung des Datenschutzes, weil ihnen der Gesetzgeber wichtige Aufgaben beim Schutz personenbezogener Daten im Interesse der Bürgerinnen und Bürger, aber auch der Beschäftigten in Behörden und Betrieben übertragen hat. Ihre kontinuierliche Tätigkeit ist ein besonders wichtiger Beitrag zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Grundsätze. Zu ihren Aufgaben gehört zum einen die Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften, zum anderen die Beratung der Leitung der Behörde bzw. des Betriebes, damit diese in die Lage versetzt wird, ihre Verantwortung auf dem Gebiet des Datenschutzes unter Berücksichtigung der vom Gesetzgeber auferlegten Pflichten optimal wahrzunehmen. Zu den Aufgaben gehört aber ebenso die Schulung und Sensibilisierung der mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betrauten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Unterstützung von Betroffenen bei der Wahrnehmung ihrer Datenschutzrechte.

Um das breite Aufgabenspektrum bewältigen zu können, hat der Gesetzgeber Rahmenbedingungen für das Amt des internen Datenschutzbeauftragten geschaffen. Neben Regelungen zur Bestellung, zur unabhängigen Rechtsstellung sowie zur Zuverlässigkeit und erforderlichen Fachkunde ist vor allem die Unterstützungspflicht seitens der Leitung der Behörde oder des Betriebes zu erwähnen, die die Datenschutzbeauftragten bei ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit stärkt. Dies betrifft nicht nur die Ausstattung mit Sachmitteln und fachkundigen Mitarbeitern, etwa für den IT-Bereich, sondern vor allem auch die Entlastung von anderen Aufgaben, damit hinreichend Zeit für die Arbeit als Datenschutzbeauftragter bleibt. Auch wenn dies im Gesetz nicht explizit geregelt ist, ist allgemein anerkannt, dass aus der Unterstützungspflicht nach § 4f Abs. 5 BDSG auch die Pflicht zur teilweisen oder völligen Freistellung von anderen Aufgaben folgt.

In der Zukunft wird die Bedeutung des Amtes weiter wachsen, da sich in Folge der fortschreitenden Globalisierung der Datenströme und Digitalisierung personenbezogener Daten die technischen Möglichkeiten grundlegend gewandelt haben. Die Digitalisierung eröffnet zwar sowohl staatlichen Stellen als auch Wirtschaftsunternehmen großes Potential für eine effiziente bürgerfreundliche Verwaltung bzw. kundennahe Serviceleistungen. Dabei muss aber die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen kontrolliert und ein angemessener Ausgleich zwischen informationeller Selbstbestimmung und den Interessen von Staat und Wirtschaft gefunden werden. Deshalb wird auch der zurzeit verhandelte Entwurf für eine Europäische Datenschutz-Grundverordnung voraussichtlich die Bestellung behördlicher und betrieblicher Datenschutzbeauftragter europaweit zumindest ermöglichen. Die Aufgaben der behördlichen und betrieblichen Datenschutzbeauftragten werden sich dabei möglicherweise im Einzelnen verändern, aber nicht grundlegend wandeln.

Das Bewusstsein in der Bevölkerung für datenschutzrechtliche Themen steigt ständig und beim Umgang mit Behörden und Unternehmen ist den Bürgerinnen und Bürgern ein funktionierender Schutz ihrer persönlichen Daten immer wichtiger. Sie informieren sich zunehmend über die Beachtung ihres Persönlichkeitsrechts und machen ihr Verhalten davon abhängig, ob ihnen überzeugende Datenschutzkonzepte angeboten werden. Datenschutz wird im nicht-öffentlichen Bereich somit zunehmend auch zu einem Wettbewerbsfaktor. Die behördlichen und betrieblichen Beauftragten für den Datenschutz leisten hier einen wichtigen Beitrag.

Diese Broschüre soll dazu beitragen, das bedeutende Amt des behördlichen und betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu stärken und ihn bei seiner verantwortlichen Tätigkeit zu unterstützen. Sie erläutert die wichtigsten Rechtsvorschriften und informiert über Bestellung, Rechtsstellung, Befugnisse und Aufgaben. Im Anhang sind zahlreiche praktische Hinweise und Muster enthalten.

Die Broschüre richtet sich aber nicht nur an die internen Datenschutzbeauftragten, sondern auch an die interessierten Bürger und Mitarbeiter in Unternehmen und Verwaltung.

Bonn, im Juli 2014

Andrea Voßhoff
Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit

Die Datenschutzbeauftragte in Behörde und Betrieb

1 Bestellung

1.1 Rechtsgrundlage und Anwendungsbereich

Im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vom 20. Dezember 1990[1] wurden durch die Änderung mit Gesetz vom 18. Mai 2001[2], in Kraft getreten am 23. Mai 2001, in den §§ 4 f und 4 g erstmals einheitliche Bestimmungen für die Institution eines Datenschutzbeauftragten im öffentlichen wie im nicht-öffentlichen Bereich geschaffen. Diese Bestimmungen wurden durch das Erste Mittelstandsentlastungsgesetz vom 22. August 2006[3] sowie durch Artikel 1 des Gesetzes zur Änderung datenschutzrechtlicher Vorschriften vom 14. August 2009[4] nochmals geändert.

Die Praxis des Datenschutzes in Deutschland wird wesentlich durch das Wirken der betrieblichen und behördlichen Datenschutzbeauftragten bestimmt. Sie sind wichtige Ansprechpartner in Fragen des Datenschutzes für die Bürgerinnen und Bürger sowie die Leitungen und Beschäftigten in Behörden und Unternehmen.

Die Datenschutzgesetze der Länder sehen für den öffentlichen Bereich im Rahmen der Zuständigkeit der Länder ebenfalls die Einrichtung von Datenschutzbeauftragten vor. Die Regelungen des BDSG betreffen zum einen die Bestellung von Datenschutzbeauftragten in der Privatwirtschaft. Zum anderen müssen alle Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen im Anwendungsbereich des BDSG einen Beauftragten für den Datenschutz berufen. Je nach Art der öffentlichen Stelle genügt auch die Bestellung eines Beauftragten für mehrere Bereiche. Während vor der Gesetzesnovellierung aus-

[1] *BGBl. I S. 2954*
[2] *BGBl. I S. 904, §§ ohne weitere Bezeichnung sind stets solche des BDSG*
[3] *BGBl. I S. 1970*
[4] *BGBl. I S. 2814*

schließlich im Bereich der Sozialleistungsträger nach dem Sozialgesetzbuch (§§ 35 SGB I, 81 SGB X i.V.m. § 4 f BDSG – novellierte Fassung) Datenschutzbeauftragte zu berufen waren, trifft diese Verpflichtung jetzt alle öffentlichen Stellen des Bundes.

Soweit im Folgenden von behördlichen Datenschutzbeauftragten gesprochen wird, sind nicht nur Behörden im engeren Sinne gemeint, sondern z.B. auch öffentliche Stellen des Bundes angesprochen, die privatrechtlich organisiert sind.

Diese Broschüre hat die behördlichen und betrieblichen Datenschutzbeauftragten als Organ der datenschutzrechtlichen Selbstkontrolle zum Gegenstand. Nicht umfasst ist die Datenschutzaufsicht durch die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit oder die Landesbeauftragten für den Datenschutz, die im allgemeinen Sprachgebrauch häufig auch als „Datenschutzbeauftragte" bezeichnet werden.

1.2 Wann muss ein Datenschutzbeauftragter bestellt werden?

Wie in Kapitel 1.1 ausgeführt, müssen die Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen im Anwendungsbereich des BDSG einen Beauftragten für den Datenschutz bestellen. Nicht-öffentliche Stellen wie juristische Personen (z. B. Aktiengesellschaften, GmbH's usw.), Personengesellschaften (z. B. Gesellschaften des bürgerlichen Rechts), auch nicht rechtsfähige Vereinigungen (z. B. Gewerkschaften, politische Parteien) ebenso wie natürliche Personen (z. B. Ärzte, Rechtsanwälte, Architekten) können nach dem BDSG grundsätzlich verpflichtet sein, Datenschutzbeauftragte zu bestellen.

Voraussetzung für die Anwendbarkeit des BDSG ist zunächst, dass diese nicht-öffentlichen Stellen personenbezogene Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen (d.h. automatisiert) oder in oder aus nicht automatisierten Dateien verarbeiten, nutzen oder dafür erheben. Nicht einschlägig ist das BDSG, wenn die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Daten ausschließlich für persönliche oder familiäre Tätigkeiten erfolgt (§ 1 Abs. 2 Nr. 3).

Die Stellen, die die genannten Kriterien erfüllen, müssen nach § 4f Abs. 1 einen Beauftragten für den Datenschutz stets bestellen, wenn sie personenbezogene Daten geschäftsmäßig zum Zweck der Übermittlung (z.B. Adresshandel, Auskunfteien etc.), zum Zweck der anonymisierten Übermittlung oder für Zwecke der Markt- oder Meinungsforschung erheben, verarbeiten oder nutzen. Stets ist auch dann ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen, wenn automatisierte Verarbeitungen erfolgen, die nach § 4d Abs. 5 der Vorabkontrolle unterliegen. (Näheres hierzu in Kapitel 3.2).

Sind diese besonderen Voraussetzungen nicht gegeben, hängt die Pflicht zur Berufung eines Datenschutzbeauftragten im nicht-öffentlichen Bereich von der Zahl der Personen ab, die mit der Datenverarbeitung beschäftigt sind. Ein Datenschutzbeauftragter muss bestellt werden, wenn

- in der Regel mindestens zehn Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung, Nutzung oder Erhebung personenbezogener Daten

oder

- in der Regel mindestens zwanzig Personen mit der Verarbeitung, Nutzung oder Erhebung personenbezogener Daten auf andere Weise (manuelle Verarbeitung) beschäftigt sind.

Dabei stellt sich die Frage, wann eine Person mit der Datenverarbeitung im Sinne des BDSG „beschäftigt“ ist. Unstreitig zählen hierzu auch Teilzeitkräfte und Leiharbeitnehmer, denen im Rahmen ihrer beruflichen Aufgabenstellung die Verarbeitung personenbezogener Daten übertragen ist, und auch Inhaber von Mischarbeitsplätzen. Ein völlig untergeordneter Anteil von Datenverarbeitung an der Aufgabenstellung eines Beschäftigten dürfte aber nicht genügen, so z.B. die vereinzelte Erstellung eines Schreibens mit personenbezogenen Daten. Da der Anwendungsbereich des novellierten Bundesdatenschutzgesetzes jegliche automatisierte Datenverarbeitung erfasst, mithin auch die bloße Textverarbeitung, würde sonst die Verpflichtung zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten in einem Maße ausgedehnt, wie es nicht der gesetzgeberischen Absicht entspricht.

Der Datenschutzbeauftragte muss von der nicht-öffentlichen Stelle innerhalb einer Frist von einem Monat nach Aufnahme ihrer Tätigkeit bestellt werden. Das BDSG enthält einen Ordnungswidrigkeitentatbestand, der, wenn ein betrieblicher Datenschutzbe-

auftragter nicht oder nicht rechtzeitig bestellt wird, eine Geldbuße von bis zu 50.000 € vorsieht.

1.3 Wer kann Datenschutzbeauftragter werden?

Das Gesetz bestimmt, dass zum Datenschutzbeauftragten nur bestellt werden darf, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Das Maß der erforderlichen Fachkunde bestimmt sich im konkreten Einzelfall insbesondere nach dem Umfang der Datenverarbeitung der verantwortlichen Stelle und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten, die die verantwortliche Stelle erhebt oder verwendet.

Auch eine Person außerhalb der verantwortlichen Stelle kann mit dieser Aufgabe betraut werden. Bei öffentlichen Stellen kann nach dem BDSG externer Datenschutzbeauftragter nur ein Bediensteter aus einer anderen öffentlichen Stelle sein.

Der Düsseldorfer Kreis, in dem alle Datenschutzaufsichtsbehörden für den nicht-öffentlichen Bereich vertreten sind, hat in seinem Beschluss vom 24./25. November 2010 „Mindestanforderungen an Fachkunde und Unabhängigkeit des Beauftragten für den Datenschutz nach § 4f Abs. 2 und 3 Bundesdatenschutzgesetz“ (Anhang 9) für die betrieblichen Datenschutzbeauftragten in der Privatwirtschaft eine Art Leitbild erstellt.

1.3.1 Was bedeutet die Anforderung der Fachkunde?

Die Fachkunde des Datenschutzbeauftragten soll sich am Umfang der Datenverarbeitung und dem Schutzbedarf der personenbezogenen Daten orientieren. Je mehr Daten die verantwortliche Stelle verarbeitet und je sensibler die personenbezogenen Daten sind, desto höhere Anforderungen sind an die Qualifikation und Fachkunde des Datenschutzbeauftragten zu stellen.

Fachkunde bedeutet zunächst, dass der Datenschutzbeauftragte die gesetzlichen Regelungen kennt und sicher anwenden kann. Dazu gehören die Grundrechte mit Datenschutzbezug, das BDSG, einschlägige spezielle datenschutzrechtliche Regelungen und die Spezialvorschriften seines Fachbereichs.

Er muss über gute organisatorische Kenntnisse und vertiefte Kenntnisse der Informationstechnik verfügen.

Die Anforderungen an die Fachkunde bei betrieblichen Datenschutzbeauftragten im privatwirtschaftlichen Bereich sind in einem Beschluss des Düsseldorfer Kreises beschrieben (vgl. 1.3 sowie Anhang 9).

Wenn der Datenschutzbeauftragte ausreichende Kenntnisse noch nicht besitzt, muss er die Bereitschaft und Befähigung besitzen, sie zu erwerben. Die Behörde oder der Betrieb haben ihm die Gelegenheit zur Teilnahme an geeigneten Fortbildungsveranstaltungen zu geben sowie deren Kosten zu übernehmen (vgl. § 4f Abs. 3 Satz 7).

Auch eine Unterstützung durch sachkundige Beschäftigte der eigenen Stelle oder durch Einholung von externem Sachverstand ist in Betracht zu ziehen.

Fortbildungsveranstaltungen zum Thema Datenschutz werden von einer Reihe von Institutionen und privaten Anbietern durchgeführt. Das Virtuelle Datenschutzbüro hat auf seiner Internetseite (http://www.datenschutz.de) unter „Fortbildungen“ einzelne Fortbildungsangebote im Bereich Datenschutz und Datensicherheit aufgelistet und Institutionen/Anbieter genannt, die Schulungen zu datenschutzrechtlichen Themen durchführen.

Die Bundesakademie für öffentliche Verwaltung bietet für Bundesbedienstete neben den Seminaren „Datenschutz und Datensicherheit“ sowie „Schutz von Personaldaten“ einen Lehrgang „Behördliche Datenschutzbeauftragte in der Bundesverwaltung“ mit Zertifizierungsmöglichkeit an.

1.3.2 Was bedeutet die Anforderung der Zuverlässigkeit?

Der Datenschutzbeauftragte in Behörden und Betrieben ist entsprechend seiner Aufgabenstellung Vertrauensperson sowohl für die Behörden- bzw. Geschäftsleitung, als auch für die Beschäftigten seiner Organisation und, je nach Ansiedlung, auch für die Bürgerinnen und Bürger oder auch Kunden und Geschäftspartner.

Dieser Stellung muss er gerecht werden und dem Datenschutz, der immer noch gelegentlich als „lästige Behinderung" empfunden wird, Geltung verschaffen. Er hat damit oft eine Position „zwischen den Stühlen" und muss manchmal unbequem sein, sich durchsetzen, aber auch offen sein für unterschiedliche Interessen und nach angemessenen Lösungen suchen. Neben einer generellen charakterlichen Stärke und Eignung erfordert dies die Fähigkeit, eine unabhängige Position zu behaupten und gleichzeitig offen und verständnisvoll für unterschiedliche Interessenlagen zu sein.

Vom Gesetz besonders benannt ist die Verschwiegenheitspflicht des Datenschutzbeauftragten. Er ist zur Verschwiegenheit über die Identität der Betroffenen (auch Beschwerdeführer) sowie über die Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit dieser ihn nicht davon befreit hat. Die strikte Beachtung der Verschwiegenheitspflicht ist Grundvoraussetzung für die Stellung des Datenschutzbeauftragten als Vertrauensperson.

Die Anforderungen an die Zuverlässigkeit von betrieblichen Datenschutzbeauftragten im privatwirtschaftlichen Bereich sind in einem Beschluss des Düsseldorfer Kreises beschrieben (vgl. 1.3 sowie Anhang 9).

1.4 Wo bestehen Unvereinbarkeiten?

Wenn ein Datenschutzbeauftragter die Aufgabe nicht hauptamtlich wahrnimmt, muss bei der Übertragung anderer Aufgaben darauf geachtet werden, dass diese den Daten-

schutzbeauftragten nicht in einen Interessenkonflikt bringen können und damit seine unabhängige Stellung gefährden.

Insbesondere darf er als Datenschutzbeauftragter mit Kontrollfunktionen nicht in die Situation kommen, dass er sich selbst kontrollieren muss.

Nicht jede weitere Aufgabe, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten verbunden ist, ist mit dem Amt eines Datenschutzbeauftragten unvereinbar. Interessenkonflikte können aber insbesondere dann auftreten, wenn der Datenschutzbeauftragte gleichzeitig Aufgaben in den Bereichen

- Personal,
- Automatisierte Datenverarbeitung (ADV) /Informationstechnik (IT) oder in
- Organisationseinheiten mit besonders umfangreicher oder sensitiver Verarbeitung von personenbezogenen Daten wahrnimmt oder
- Geheimschutzbeauftragter ist.

Eine Beschäftigung im Personalbereich ist regelmäßig mit eigenverantwortlichen Entscheidungen über Einstellungen, Einstufungen, Beförderungen oder Entlassungen verbunden. Die gleichzeitige Wahrnehmung des Amtes eines Beauftragten für den Datenschutz ist daher grundsätzlich ausgeschlossen.

Das Gleiche gilt für den IT-Bereich. Der Leiter der IT-Abteilung oder ein sonst maßgeblich für die IT Verantwortlicher kann keinesfalls zugleich Datenschutzbeauftragter sein. Wegen seiner umfassenden Einsichtsmöglichkeiten in personenbezogene Daten ist eine Kontrolle durch eine andere Person zwingen geboten.

Möglich ist dagegen die Zusammenlegung der Funktionen des Datenschutzbeauftragten mit denen des IT-Sicherheitsbeauftragten, soweit er eine von der IT-Abteilung losgelöste, selbständige Funktion hat und nicht in deren Entscheidungsstränge eingebunden ist. Aufgabe sowohl des IT-Sicherheitsbeauftragten als auch des Datenschutzbeauftragten ist die Beratung und Unterstützung der Behörde bzw. des Betriebes, die Verantwortlichkeit verbleibt dagegen bei der verantwortlichen Stelle. Eine Interessenkollision besteht also nicht, da es nicht dazu kommen kann, dass er sich selbst kontrol-

lieren müsste. Ist der IT-Sicherheitsbeauftragte organisatorisch unabhängig von der für die IT verantwortlichen Organisationseinheit eingerichtet, ist die Zusammenfassung in einer Hand sogar empfehlenswert.

Auch die Kombination mit der Leitung oder der Mitarbeit im Bereich Organisation bietet sich für die Aufgabe an.

Bei einer gleichzeitigen Mitarbeit im Bereich Justitiariat/Recht ist nicht generell von einer Unvereinbarkeit auszugehen, gleichwohl kann es problematisch sein, wenn der Datenschutzbeauftragte auch in Gerichtsprozessen gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder in Disziplinarverfahren tätig wird. Gegenüber den übrigen Aufgaben im Rechtsreferat, vor allem der Mitwirkung, Beratung und Umsetzung an und von Gesetzgebungsvorhaben, bestehen hingegen keine Bedenken.

Die Frage der Unvereinbarkeit muss aber in jedem konkreten Einzelfall geprüft werden. Wichtig und abdingbar ist bei jeder Doppelfunktion stets die strikte Trennung der Aufgaben.

Keinesfalls miteinander vereinbar sind die Funktionen als Geheimschutzbeauftragter und Datenschutzbeauftragter. Die Beteiligung an Sicherheitsüberprüfungen und die Beratungs- und Meldepflicht gegenüber der Dienststelle würden einen unauflösbaren Widerspruch zur Verschwiegenheitspflicht des Datenschutzbeauftragten begründen. Eine Zugleichfunktion wäre wohl auch aus Sicht des Geheimschutzes unzulässig, da einem Geheimschutzbeauftragten andere Aufgaben nur übertragen werden dürfen, soweit diese die Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz nicht behindern.

Schwierig ist zu beantworten, ob die gleichzeitige Wahrnehmung der Funktion des Datenschutzbeauftragten mit einer Tätigkeit als Personalratsmitglied vereinbar ist oder zu einer Interessenkollision führt. Da der Datenschutzbeauftragte nach den Vorschriften des BDSG gegenüber der Personalvertretung keine Kontrollbefugnis hat und auch umgekehrt die Bestellung des Datenschutzbeauftragten nicht der Mitbestimmung unterliegt, ist die Gefahr einer Pflicht zur Selbstkontrolle wohl nicht sonderlich groß.

Da sowohl der Datenschutzbeauftragte als auch die Personalratsmitglieder im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen zu achten haben, erscheint auf den ersten Blick eine Verzahnung des Aufgabenbereichs vertretbar. Dennoch sind Interessenkollisionen zumindest dann nicht auszuschließen, wenn er gleichzeitig Vorsitzender des Personalrats oder freigestelltes Mitglied ist. In diesem Fall ist von einer Unvereinbarkeit auszugehen. Aber auch bei einem einfachen Mitglied des Personalrats ist eher von einer Bestellung zum Datenschutzbeauftragten abzuraten. Auf der anderen Seite erscheint jedoch eine Abberufung nicht zwingend geboten, wenn der Datenschutzbeauftragte erst zu einem späteren Zeitpunkt in den Personrat gewählt wird.

1.5 Wie ist der Datenschutzbeauftragte zu bestellen?

Der Datenschutzbeauftragte muss durch die Leitung der Behörde, der Organisation oder des Unternehmens schriftlich bestellt werden. Ein Muster für die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten im Bereich der öffentlichen Stellen, auf die das BDSG Anwendung findet, ist als Anhang 1 beigefügt.

Über die Bestellung des Datenschutzbeauftragten sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert werden. Im öffentlichen Bereich, in dem die Datenschutzbeauftragten auch Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger sind, sollten auch diese hierüber in geeigneter Form unterrichtet werden. Im Organisationsplan und im Geschäftsverteilungsplan ihrer Behörden sollten die Datenschutzbeauftragten mit ihrer besonderen Stellung in der Hierarchie kenntlich sein. Eine Mitwirkungs- bzw. Mitbestimmungspflicht des Personalrates oder Betriebsrates bei der Bestellung des Datenschutzbeauftragten im Hinblick auf die Funktion – also außerhalb ohnehin bestehender Mitbestimmungsvorschriften bei Personalmaßnahmen wie z.B. Einstellung oder Versetzung – besteht nicht. Daraus hat das Bundesarbeitsgericht in einer Grundsatzentscheidung vom 11. November 1997 – 1 ABR 21/97 – (veröffentlicht u.a. in Recht der Datenverarbeitung 1998, S.64 ff.), die eine nicht-öffentliche Stelle betraf, abgeleitet, dass

der betriebliche Datenschutzbeauftragte der Arbeitgeberseite zuzuordnen sei und damit keine Befugnis zur Kontrolle des Betriebsrates habe.

Ungeachtet einer fehlenden Mitbestimmungspflicht für die Bestellung des Datenschutzbeauftragten kommt eine Beteiligung des Personalrates oder Betriebsrates aber im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit in Betracht.

2 Stellung und Befugnisse

2.1 Stellung in der Hierarchie

Die unabhängige und organisatorisch herausgehobene Stellung ist für eine wirkungsvolle Tätigkeit des Datenschutzbeauftragten von ausschlaggebender Bedeutung. Er darf bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben nicht den Weisungen der Organisationseinheiten unterliegen, die er zu kontrollieren hat. In seiner Funktion als Datenschutzbeauftragter ist er nach § 4f Abs. 3 Satz 1 dem Leiter der öffentlichen oder nicht-öffentlichen Stelle unmittelbar zu unterstellen. Dies kann in Form einer Stabsfunktion erfolgen. Möglich ist auch eine Klarstellung der besonderen Stellung in der Hierarchie, die für alle Mitarbeiter erkennbar sein muss, z.B. im Organigramm einer Behörde.

Die Unabhängigkeit des Datenschutzbeauftragten gibt ihm auch das Recht, sich nach § 4g Abs. 1 Satz 2 in Zweifelsfällen an die für die Datenschutzkontrolle bei der verantwortlichen Stelle zuständige Behörde zu wenden, um auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz hinzuwirken.

Eine Einschränkung dieser unabhängigen Stellung findet sich allerdings für die in § 6 Abs. 2 Satz 4 genannten Behörden. Es sind dies z.B. die Verfassungsschutzbehörden, der Bundesnachrichtendienst, der Militärische Abschirmdienst, Behörden aus dem Bereich des Bundesministeriums der Verteidigung, Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und weitere. Dort setzt das Anrufungsrecht des Datenschutzbeauftragten einer Bundesbehörde gegenüber der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit das Benehmen mit dem Behördenleiter voraus. Bei Unstimmigkeiten zwischen dem behördlichen Beauftragten für den Datenschutz und dem Behördenleiter entscheidet die oberste Bundesbehörde über die Zulässigkeit der Anrufung der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (§ 4g Abs. 3 Satz 2 BDSG).

Die Unabhängigkeit des internen Datenschutzbeauftragten wird auch durch den besonderen Abberufungsschutz aus § 4f Abs. 3 Satz 4 abgesichert. Danach kann die Bestellung zum Beauftragten für den Datenschutz nur in entsprechender Anwendung von § 626 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB), bei nicht-öffentlichen Stellen auch auf Verlangen der Aufsichtsbehörde, widerrufen werden. Ein wichtiger Grund für den Widerruf entsprechend § 626 BGB liegt dann vor, wenn dem Leiter der öffentlichen oder nicht-öffentlichen Stelle die weitere Amtsausübung durch den Datenschutzbeauftragten unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles nicht zugemutet werden kann.

Noch weiter gestärkt ist die Position und Unabhängigkeit des Datenschutzbeauftragten seit dem 01. September 2009 durch einen verbesserten Kündigungsschutz. Nach § 4f Abs. 3 Satz 5 und 6 ist, sofern für die verantwortliche Stelle eine Pflicht zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten nach § 4f Abs. 1 besteht, eine Kündigung nur zulässig, wenn Tatsachen vorliegen, die zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigen (z.B. Einstellungsbetrug, beharrliche Arbeitsverweigerung). Das gleiche gilt für den Zeitraum eines Jahres nach Beendigung der Bestellung zum Beauftragten für den Datenschutz.

§ 626 BGB
Fristlose Kündigung aus wichtigem Grund

(1) Das Dienstverhältnis kann von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden, wenn Tatsachen vorliegen, auf Grund derer dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der Interessen beider Vertragsteile die Fortsetzung des Dienstverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses nicht zugemutet werden kann.

(2) Die Kündigung kann nur innerhalb von zwei Wochen erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Kündigungsberechtigte von den für die Kündigung maßgebenden Tatsachen Kenntnis erlangt. Der Kündigende muss dem anderen Teil auf Verlangen den Kündigungsgrund unverzüglich schriftlich mitteilen.

2.2 Rechte und Grenzen in der Tätigkeit als Datenschutzbeauftragter

Der Datenschutzbeauftragte hat jederzeit ein direktes Vortragsrecht bei der Leitung; dies ergibt sich daraus, dass er dieser unmittelbar unterstellt ist. Er ist über alle für seine Tätigkeit relevanten Geschehnisse in seiner Organisation umfassend und frühzeitig zu unterrichten. Dies kann geschehen durch:

- Beteiligung an Leitungsbesprechungen,
- Beteiligung an allen Planungen, die den Umgang mit personenbezogenen Daten betreffen,
- Verpflichtung aller Organisationseinheiten, den Datenschutzbeauftragten an allen datenschutzrelevanten Vorgängen zu beteiligen.

Es ist zu empfehlen, dass der Datenschutzbeauftragte in Abstimmung mit der Leitung einen Beteiligungskatalog erstellt. Dabei sollten auch Regelungen über die Art und Weise der Einbindung und deren Zeitpunkt erfolgen. Die Unabhängigkeit des Datenschutzbeauftragten wird auch dadurch gestützt, dass er in der Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei ist (§ 4f Abs. 3 Satz 2).

Der Datenschutzbeauftragte bestimmt pflichtgemäß selbst die Art und den Zeitpunkt seines Tätigwerdens. Niemand, auch nicht der Leiter der Stelle, kann ihm vorschreiben, für welche Rechtsauffassung er sich bei der Bewertung einer datenschutzrechtlichen Frage im Einzelfall entscheidet. Der Leiter der Stelle kann sich aber über das Votum des Datenschutzbeauftragten hinwegsetzen, denn letztlich trägt er die Verantwortung für die Daten verarbeitende Stelle.

2.3 Benachteiligungsverbot

Neben dem Kündigungsschutz und dem besonderen Widerrufsschutz hinsichtlich seiner Bestellung (vgl. 2.1) wird die Unabhängigkeit des Datenschutzbeauftragten auch durch ein generelles Benachteiligungsverbot geschützt (§ 4f Abs. 3 Satz 3).

Das Verbot, den Datenschutzbeauftragten wegen der Erfüllung seiner Aufgaben zu benachteiligen, ist weit gefasst. Unterhalb der Schwelle des Widerrufs- und Kündigungsschutzes sind damit alle denkbaren Benachteiligungen, sei es bei dem beruflichen Fortkommen, bei Fortbildungen, in finanziellere Hinsicht oder in sonstiger Weise gemeint.

Ein Problem bei der praktischen Durchsetzung des Benachteiligungsverbotes liegt darin, dass die Benachteiligung „wegen der Erfüllung seiner Aufgaben erfolgen muss". Der Zusammenhang mit der Aufgabenwahrnehmung muss also nachgewiesen werden können.

2.4 Unterstützungspflicht der verantwortlichen Stellen

Nach § 4f Abs. 5 Satz 1 haben die öffentlichen und nicht-öffentlichen Stellen den Beauftragten für den Datenschutz bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen und ihm insbesondere, soweit dies zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlich ist, Hilfspersonal sowie Räume, Einrichtungen, Geräte und Mittel zur Verfügung zu stellen.

Der Datenschutzbeauftragte muss entsprechend seiner Verschwiegenheitspflicht die Möglichkeit haben, in geeignetem Büroraum vertrauliche Gespräche zu führen. Für die Wahrnehmung seiner Aufgabe, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schulen, müssen entsprechende Räume zur Verfügung stehen. Ein durch den Datenschutzbeauftragten selbst zu verwaltendes Budget ist nicht erforderlich, möglicherweise von dem Datenschutzbeauftragten selbst auch nicht immer gewünscht. Es müssen ihm dann aber die Sachmittel, z.B. für die Anschaffung von Literatur und zur Weiterbildung, bereitgestellt werden. Hinweise auf einführende Literatur und Fortbildungsmöglichkeiten können bei den Aufsichtsbehörden nachgefragt werden.

Seit dem 1. September 2009 ist in § 4f Abs. 3 Satz 7 gesetzlich geregelt, dass die Behörden bzw. Betriebe dem Beauftragten für den Datenschutz zur Erhaltung seiner erforderlichen Fachkunde die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu ermöglich und deren Kosten zu übernehmen haben.

Für den Fall, dass der Datenschutzbeauftragte vertiefte rechtliche oder technische Beratung benötigt, sollten ihm – soweit vorhanden – geeignete Ansprechpartner der betreffenden Fachabteilungen benannt werden, auf die er bei Bedarf zurückgreifen kann.

Zur Unterstützungspflicht der verantwortlichen Stelle gehört auch, dem Datenschutzbeauftragten durch eine rechtzeitige und frühzeitige Einbindung und Beteiligung bei allen Planungen und Verfahren, die personenbezogene Daten betreffen, die Wahrnehmung seiner Aufgabe zu erleichtern oder gar erst zu ermöglichen.

Das Gesetz fordert speziell in § 4g Abs. 1 Satz 4 Nr. 1 die rechtzeitige Unterrichtung des Datenschutzbeauftragten über die Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten. Dem Datenschutzbeauftragten müssen auch Zugangs- und Einsichtsrechte gewährt werden, damit er seine Kontrollbefugnisse ausüben kann.

Von entscheidender Bedeutung hinsichtlich der Unterstützungspflicht der verantwortlichen Stelle gegenüber dem Datenschutzbeauftragten ist eine angemessene Entlastung von möglicherweise übertragenen anderen Aufgaben. Alle Rechte und Befugnisse können dem Datenschutzbeauftragten nur von Nutzen sein, wenn er ausreichend Zeit für die Wahrnehmung seiner Aufgabe hat. Bei größeren Behörden oder Unternehmen mit zahlreichen Mitarbeitern und PC-Arbeitsplätzen oder auch besonders umfangreicher oder sensibler personenbezogener Datenverarbeitung, die sich auch aus der Verarbeitung von Bürger- oder Kundendaten ergeben kann, kann die Bestellung eines hauptberuflichen Datenschutzbeauftragten geboten sein. Auch wenn ein gesetzlicher Freistellungsanspruch für den Datenschutzbeauftragten nicht gegeben ist, ergibt sich die Verpflichtung zu einer angemessenen Entlastung aus der Unterstützungspflicht für die Aufgabenwahrnehmung. Hinzu kommt die Verpflichtung aus dem Benachteiligungsverbot und nicht zuletzt auch die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers.

2.5 Direktes Vorspracherecht beim Beauftragten für den Datenschutz

Gemäß § 4f Abs. 5 Satz 2 können sich Betroffene jederzeit an den Beauftragten für den Datenschutz wenden. Betroffene können nach der Definition in § 3 Abs. 1 sowohl die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde oder des Unternehmens als auch z.B. Bürgerinnen und Bürger, die Kunden eines Unternehmens sind oder sich an eine Behörde gewandt haben oder sonstige Personen sein. Aufgrund der bereits erörterten Verschwiegenheitspflicht des Datenschutzbeauftragten über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen gemäß § 4f Abs. 4, müssen diese nicht befürchten, ohne ihr Einverständnis als Beschwerdeführer bekannt zu werden. Der Dienstweg im Behördenbereich muss daher nicht eingehalten werden. Auch insoweit bleibt die Vertraulichkeit für die Betroffenen gewahrt.

2.6 Eigeninitiative des Beauftragten für den Datenschutz

Im folgenden Kapitel werden die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten, wie sie sich aus dem Gesetz unmittelbar ergeben oder ableiten lassen, beschrieben. Zu betonen ist hier, dass der Beauftragte für den Datenschutz sich keinesfalls darauf beschränken sollte, auf Anforderungen seitens seiner Organisation oder auf Beschwerden und Eingaben von Betroffenen zu reagieren. Gefordert ist vielmehr ein eigeninitiativ tätiger Datenschutzbeauftragter, der sich von sich aus bereits an datenschutzrelevanten Planungen – entsprechende Kenntnis über solche Planungen vorausgesetzt – beteiligt und unaufgefordert die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen überwacht.

Auch Initiativen zur Schulung in Datenschutzfragen und zur begleitenden Kontrolle bestehender Datenverarbeitungen sind gefragt.

3 Aufgaben

Der Beauftragte für den Datenschutz wirkt gemäß § 4g auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes und anderer Vorschriften über den Datenschutz hin.

Unbeschadet der fortbestehenden Verantwortlichkeit der Leitung der verantwortlichen Stelle (Behörde, Unternehmen oder sonstige Stelle) trägt er damit zur Einhaltung der Vorschriften des Datenschutzes in seiner Organisation bei. Seine Aufgaben liegen in der Beratung, der datenschutzrechtlichen Schulung des Personals, der Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften, der Unterstützung von Betroffenen bei der Wahrnehmung ihrer Datenschutzrechte und der Schaffung von Transparenz in der Datenverarbeitung durch das „Verfügbarmachen" des von ihm geführten Verfahrensverzeichnisses.

Die vorrangige Aufgabe des Datenschutzbeauftragten ist die Beratung. Sie erfolgt gegenüber der Haus- bzw. Unternehmensleitung, aber auch gegenüber den Mitarbeitern und auf Wunsch auch gegenüber dem Personal- oder Betriebsrat.

Wenn Schwachstellen oder Versäumnisse im Datenschutz festgestellt werden, sollte der Datenschutzbeauftragte zunächst gemeinsam mit den Beteiligten nach konstruktiven Lösungen suchen. Wichtig ist dabei, den Mitarbeitern bewusst zu machen, dass Datenschutz positiv und nützlich ist. Bei angemessener Verwirklichung wird der Datenschutz Arbeitsabläufe im Ergebnis eher fördern als erschweren. Wenn nämlich eine Behörde oder ein Unternehmen zu viele Daten sammelt, Daten zu schnell oder zu spät löscht oder Daten unberechtigt übermittelt, wird nicht nur gegen Datenschutzrecht verstoßen, sondern es werden auch Bürokratie und Mehrkosten verursacht. Vor allem ist der Datenschutz ein wichtiges Element einer bürgerfreundlichen Verwaltung und als Markenzeichen eines Kunden und Mitarbeiter orientierten Unternehmens auch ein Wettbewerbsfaktor. Dabei geht es nicht mehr nur darum, negative Zwischenfälle zu vermeiden. Damit Bürger Vertrauen in die Angebote einer elektronischen Verwaltung setzen, müssen sie ihr Persönlichkeitsrecht im Umgang mit ihren Daten gewahrt sehen.

Gleiches gilt auch für den Umgang mit Kundendaten im Unternehmen. Dies betrifft nicht nur die virtuelle Welt des Internets, in der die Ängste vor einem Missbrauch der persönlichen Daten besonders stark sind.

3.1 Beratung und Mitwirkung

Beratung als Schwerpunktaufgabe des Datenschutzbeauftragten richtet sich an unterschiedliche Zielgruppen. Diese Zielgruppen müssen mit jeweils für sie geeigneten Methoden erreicht werden. Die Beratung umfasst die wesentlichen Aufgabenbereiche des Datenschutzbeauftragten, die Wahrung des Datenschutzrechtes und die Verwirklichung und Absicherung durch den Einsatz datenschutzgerechter Technikgestaltung. Sie muss darauf zielen, den Einzelnen, seien es die Bürger, Kunden oder die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, darin zu unterstützen, ihr Persönlichkeitsrecht zu schützen. Dabei genügt es nicht, nur im Einzelfall tätig zu werden, vielmehr müssen mit der unterstützenden Beratung des Datenschutzbeauftragten Strukturen so angelegt werden, dass sie – wie es auch das erklärte Ziel des Bundesdatenschutzgesetzes in § 1 Abs. 1 ist, den Einzelnen von vorneherein davor schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird. Beratung sollte daher unter Einbeziehung der Leitungsebene auf entsprechende Organisationsstrukturen ausgerichtet sein. Sie setzt bereits bei der Datenerhebung an und kann z.B. die Ausgestaltung und den Inhalt von Formularen zur Datenerhebung betreffen. Es kann hier um die Datenerhebung bei den Bürgerinnen und Bürgern, bei Kunden oder auch beim eigenen Personal gehen. Folgend betrifft sie dann die weitere Datenverarbeitung, was z.B. auch die Führung der Akten umfasst. Auch hier können wiederum alle genannten Personengruppen betroffen sein. Soweit es um die Mitarbeiter geht, muss der Datenschutzbeauftragte sich mit den bereichsspezifischen Bestimmungen des Datenschutzes auseinandersetzen, sei es im Personalaktenrecht oder beim Arbeitnehmerdatenschutz, der – abgesehen von der in § 32 BDSG neu geschaffenen besonderen Bestimmung zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Beschäftigtendaten – bisher weitgehend nur durch Rechtsprechung bestimmt ist.

Der Datenschutzbeauftragte muss somit die Einhaltung der Datenschutzvorschriften von der Erhebung der Daten, über die Institutionalisierung von Unterrichtungspflichten gegenüber Betroffenen (Benachrichtigungsroutinen, Unterrichtung über das Widerspruchsrecht, Schaffung von Transparenz in der Datenverarbeitung) bis hin zur ordnungsgemäßen Beachtung von Löschungsfristen beratend begleiten. Besonders zu erwähnen ist in diesem Zusammenhang die seit dem 1. September 2009 geltende Vorschrift des § 42a BDSG, die nicht-öffentliche Stellen verpflichtet, die Aufsichtsbehörde und die Betroffenen unverzüglich zu benachrichtigen, wenn bestimmte sensible Daten unrechtmäßig Dritten zur Kenntnis gelangt sind und schwerwiegende Beeinträchtigungen für die Rechte oder schutzwürdigen Interessen der Betroffenen drohen. Der betriebliche Datenschutzbeauftragte muss von der verantwortlichen Stelle bei Ermittlung von Datenschutzpannen und deren Bewältigung sowie der notwendigen Information der Aufsichtsbehörde und der Betroffenen beteiligt werden. Hierauf hat der Gesetzgeber in der amtlichen Begründung zu § 42a BDSG ausdrücklich hingewiesen.

Die Sicherung des Datenschutzrechts durch Technik ist von immer größerer Bedeutung. Auch dort setzt die Beratungstätigkeit bereits bei der Planung von Datenverarbeitungsvorhaben an. Mit dem § 3a des novellierten Bundesdatenschutzgesetzes wurde der Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit gesetzlich verankert und der Systemdatenschutz bestärkt.

Der Datenschutzbeauftragte sollte daher bereits bei der Beschaffung der Hard- und Software beratend hinzugezogen werden, damit sich schon die Auswahl von Datenverarbeitungssystemen an dem Ziel ausrichtet, keine oder so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Zur Vermeidung von technischen Pannen und Lücken in der Datensicherheit sollte der Datenschutzbeauftragte auch bei der Erstellung eines IT-Sicherheitskonzeptes beteiligt werden.

Für die Frage der Datensicherheit ist der IT-Grundschutzkatalog des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) eine wertvolle Hilfe (kostenlos herunter zu laden von der Internetseite des BSI unter der Adresse www.bsi.de). Der Datenschutz wurde im IT-Grundschutzkatalog mit einem IT-Grundschutz-Baustein „Datenschutz“

verankert. Den Behörden des Bundes wird nahe gelegt (Gemeinsames Ministerialblatt 1995, S. 741), sich am Grundschutzkatalog zu orientieren.

Die Beratungsaufgabe des Datenschutzbeauftragten umfasst also sowohl die rechtliche als auch die technische Seite der Datenverarbeitung. Die denkbaren Fallgestaltungen sind vielfältig und einem ständigen Wandel unterworfen.

Exemplarisch sollen hier nur einige Bereiche genannt werden, die zunehmend an Bedeutung gewonnen haben und sich auch in der Zukunft weiterhin stark entwickeln werden. Zu nennen ist die Internetpräsenz von Behörden und Unternehmen, die eine Beratung durch den Datenschutzbeauftragten im bereichsspezifischen Recht der Tele- und Mediendienste, aber auch des Telekommunikationsrechts bedingt. Der zweite Schritt von der reinen Information hin zum interaktiven Handeln mit Bürgern und Kunden im E-Government und E-Commerce hat längst begonnen und wirft neue Fragestellungen auf. Gleichermaßen wirkt sich der Einsatz der neuen Technologien auch im Arbeitnehmerdatenschutz in der Beschäftigungsstelle aus. Dabei spielen die Fragen der Telearbeit und der Kontrollen im Bereich der E-Mail- und Internetnutzung durch Arbeitnehmer eine besondere Rolle. Die Beratung des Datenschutzbeauftragten muss aber auch den Bereich der externen Datenverarbeitung für die Behörde oder das Unternehmen im Wege der Auftragsdatenverarbeitung umfassen. Nach wie vor birgt die zunehmende Vergabe von Datenverarbeitungsaufgaben an externe Auftragsdatenverarbeiter erhöhte Risiken für das Persönlichkeitsrecht. Deshalb hat der Gesetzgeber in § 11 Abs. 2 des novellierten Bundesdatenschutzgesetzes nicht nur beispielhaft zehn Punkte genannt, die im Falle einer Auftragserteilung schriftlich festzuhalten sind. Der Auftraggeber ist nunmehr sogar ausdrücklich verpflichtet, die Einhaltung der vereinbarten Maßnahmen vor Beginn der Datenverarbeitung und sodann regelmäßig zu überprüfen und das Ergebnis dieser Überprüfung zu dokumentieren. Der Datenschutzbeauftragte ist auch hier bereits bei der Planung der Auftragsdatenverarbeitung, der Vertragsgestaltung und der regelmäßigen Kontrolle beratend gefordert.

Neben der Beratung, die auf die Schaffung geeigneter Strukturen abzielt, ist die Aufgabe des Datenschutzbeauftragten als Vertrauensperson für betroffene Mitarbeiter und Bürger sehr wichtig. Im nicht-öffentlichen Bereich müssen Beschäftigte bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG verpflichtet werden. Verschiedene

Muster einer solchen Verpflichtungserklärung sind auf der Internetseite der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit veröffentlicht (Geben Sie hierzu auf unserer Internetseite in der Suche den Suchbegriff „Datenschutzgeheimnis“ ein).

In einer kleineren Organisation kann dies eine Möglichkeit für den Datenschutzbeauftragten sein, sich neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gleich zu Beginn der Tätigkeit persönlich bekannt zu machen. In größeren Organisationseinheiten könnte das z. B. auch so aussehen, dass der Datenschutzbeauftragte mit einer Broschüre über den Datenschutz informiert, zumal die bloße Unterschriftsleistung unter eine Verschwiegenheitsverpflichtung noch keine Schulung im Datenschutz beinhaltet. Auch muss das Rad gerade mit Blick auf die begrenzten Personalressourcen des Datenschutzbeauftragten nicht immer neu erfunden werden. Warum nicht vorhandenes Informationsmaterial, wie die Informationsbroschüren der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit zum BDSG und zu anderen Themen oder die Broschüren der Datenschutzaufsichtsbehörden der Länder nehmen und dies mit einem Vorstellungs- und Begrüßungsschreiben des Datenschutzbeauftragten verteilen?

Auch die Bürgerinnen und Bürger sowie Kunden eines Unternehmens können über die Person des Datenschutzbeauftragten und die Verwirklichung des Datenschutzes in seiner Beschäftigungsstelle informiert werden und ein allgemeines Beratungsangebot bekommen. Neben den Printmedien sollte hier in jedem Fall auch das Internet für solche Informationen genutzt werden. Allgemein gilt, dass die Beratungsaufgabe des Datenschutzbeauftragten und seine entsprechenden Angebote bekannt und den Betroffenen leicht zugänglich sein müssen.

Der Beteiligungskatalog, den der Datenschutzbeauftragte mit der Leitung seiner Organisation abgestimmt hat, sollte daher in seiner Organisation publik gemacht werden, ebenso wie die Serviceangebote des Datenschutzbeauftragten. Dies kann in vielfältiger Weise geschehen. Eine behörden- bzw. unternehmensinterne Zeitung kann für Informationen genutzt werden. In einer Zeit, in der fast alle Arbeitsplätze mit vernetzten Computern ausgestattet sind, bietet sich auch das Intranet (organisationsinternes Netz) für Informationen an. Für nach außen gerichtete Angebote sollte immer auch das Internet benutzt werden. Aber auch herkömmliche Verbreitungswege wie das „Schwarze Brett“ und Aushänge kommen in Frage.

Es ist zu empfehlen, dass der Datenschutzbeauftragte regelmäßig (ggf. jährlich) seiner Leitung einen Bericht über Datenschutzfragen abgibt. Dabei geht es nicht nur darum, den Datenschutz in das Bewusstsein zu rücken, sondern auch darum, Probleme und Entwicklungen aufzuzeigen und auf mögliche Fehlentwicklungen frühzeitig hinzuweisen. Auch ein solcher Bericht hat daher eine Beratungsfunktion und sollte keine „Geheimsache" sein.

3.2 Vorabkontrolle

Eine weitere dem Datenschutzbeauftragten ausdrücklich gemäß § 4d Abs. 6 Satz 1 zugewiesene Aufgabe ist die Vorabkontrolle. Wann eine Vorabkontrolle durchzuführen ist, ergibt sich aus § 4d Abs. 5:

„Soweit automatisierte Verarbeitungen besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen aufweisen, unterliegen sie der Prüfung vor Beginn der Verarbeitung (Vorabkontrolle). Eine Vorabkontrolle ist insbesondere durchzuführen, wenn

1. *besondere Arten personenbezogener Daten (§ 3 Abs. 9) verarbeitet werden oder*
2. *die Verarbeitung personenbezogener Daten dazu bestimmt ist, die Persönlichkeit des Betroffenen zu bewerten einschließlich seiner Fähigkeiten, seiner Leistung oder seines Verhaltens,*

es sei denn, dass eine gesetzliche Verpflichtung oder eine Einwilligung des Betroffenen vorliegt oder die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses oder vertragsähnlichen Vertrauensverhältnisses mit dem Betroffenen dient."

Die in § 4d Abs. 5 Satz 2 genannten Beispiele sind Regelbeispiele. Das bedeutet, dass eine Vorabkontrolle auch in anderen, nicht genannten Beispielsfällen, erforderlich sein kann. Sie sollte stets durchgeführt werden, wenn ein automatisiertes Abrufverfahren nach § 10 eingeführt werden soll. Um prüfen zu können, ob die Voraussetzungen einer Vorabkontrolle gegeben sind, muss der Datenschutzbeauftragte, wie zuvor schon erwähnt, im Rahmen seines Beteiligungskataloges von allen geplanten automatisierten

Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten frühzeitig Kenntnis erhalten. In Zweifelsfällen hinsichtlich der Erforderlichkeit einer Vorabkontrolle muss er sich an die zuständige Aufsichtsbehörde für den nicht-öffentlichen Bereich bzw. bei den Post- und Telekommunikationsunternehmen und den öffentlichen Stellen des Bundes an die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit wenden (§ 4d Abs. 6 Satz 3).

Zeitlich ist die Vorabkontrolle nach Empfang der Übersicht nach § 4g Abs. 2 Satz 1 vorzunehmen. Sie umfasst inhaltlich sowohl die materiell-rechtliche Prüfung der geplanten Verarbeitung wie auch die Beurteilung der technischen und organisatorischen Maßnahmen. Aus Gründen der Beweissicherheit ist sie schriftlich oder in gesicherter elektronischer Form zu dokumentieren. Die Dokumentation gehört sinnvoller Weise in den nicht öffentlichen Teil des Verfahrensverzeichnisses, wenn das Verfahren dort aufgenommen wird. Das Muster einer Vorabkontrolle nach dem BDSG ist als Anhang 4 abgedruckt. Dabei handelt es sich um die Abwandlung eines vom Hessischen Landesbeauftragten für den Datenschutz entwickelten ersten Musters einer Checkliste für die Durchführung einer Vorabkontrolle entsprechend den Vorschriften für den Bundesbereich. Das Muster darf jedoch nicht schematisch angewandt werden. Es ist vielmehr bei jeder Vorabkontrolle zu prüfen, ob zusätzliche Aspekte einbezogen werden müssen. In den in § 4d Abs. 5 Satz 2 genannten Ausnahmefällen (gesetzliche Verpflichtung, Einwilligung des Betroffenen oder wenn die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Zweckbestimmung eines Vertragsverhältnisses oder vertragsähnlichen Vertrauensverhältnisses mit dem Betroffenen dient) besteht keine Rechtspflicht zur Durchführung der Vorabkontrolle.

3.3 Kontrolle

Wie in Kapitel 3 ausgeführt hat der Datenschutzbeauftragte auch nachträglich die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu überprüfen. Die ihm eingeräumten Zugangs- und Einsichtsrechte sollten deswegen auch das Recht auf jederzeitige – auch unangekündigte – Kontrolle beinhalten. Hierzu muss der Datenschutzbeauftragte Zugang zum Rechenzentrum sowie den Dienst- bzw. Geschäftsräumen haben. Ferner muss er alle Unterlagen einsehen können, die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang stehen. Ihm steht auch Einblick in die gespeicherten personenbezogenen Daten zu. Eine Kontrollbefugnis gegenüber dem Betriebs- bzw. Personalrat besteht, wie bereits dargelegt, jedoch nicht.

Der Datenschutzbeauftragte ist frei darin, zu bestimmen, wann und in welcher Form er die Kontrollen durchführt. Neben dem Nachgehen von Beschwerden, die Anlass zu einer gezielten Kontrolle in dem betroffenen Bereich geben, müssen regelmäßige Kontrollen stattfinden.

Für die Durchführung von Prüfungen gibt es verschiedene Ansätze. In Betracht kommt eine gezielte Prüfung der technisch-organisatorischen Maßnahmen und ihrer Einhaltung. Denkbar ist auch, sich auf die Kontrolle einer der in der Anlage zu § 9 Satz 1 benannten Maßnahmenbereiche zu konzentrieren. Die Prüfung kann auch ausgerichtet werden auf die Kontrolle eines bestimmten Verfahrens oder das Verfolgen eines Bearbeitungsvorganges einschließlich der materiell-rechtlichen Prüfung, Einhaltung der Zweckbindung, Beachtung der Rechtsgrundlage etc. oder auch auf eine Kombination der angesprochenen Vorgehensweisen.

Für die praktische Durchführung in speziellen Bereichen gibt es zahlreiche Checklisten. Es wird insoweit auf die Veröffentlichungen der Datenschutzaufsichtsbehörden verwiesen. Auch das Grundschutzhandbuch des BSI bietet eine gute Arbeitshilfe für die Durchführung von Prüfungen.

3.4 Schulung

Eine weitere wichtige Aufgabe, die das Gesetz dem Datenschutzbeauftragten gemäß § 4g Abs. 1 Satz 3 Nr. 2 zuweist, ist die Schulung der bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Mitarbeiter. Auch hier gilt – ebenso wie bei der Beratung – dass die Schulung unterschiedliche Zielgruppen hat, die in geeigneter Weise mit auf sie abgestimmten Methoden erreicht werden müssen. Schulung darf daher nicht nach dem Prinzip „Gießkanne“ erfolgen. Wer bereits seit Jahren mit der Verarbeitung personenbezogener Daten zu tun und sich hier auch schon hinsichtlich der datenschutzrechtlichen Vorschriften kundig gemacht hat, bedarf keiner Einführungsschulung. Wer ganz frisch mit datenschutzrechtlichen Fragen konfrontiert wird, ist ggf. mit speziellen Fragestellungen überfordert. Auch knappe personelle Ressourcen des Datenschutzbeauftragten oder begrenzte Sachmittel für externe und interne Schulungen erfordern Prioritätensetzung.

Eine grundlegende Schulung benötigen die Personen, die in der EDV mit der Datenverarbeitung beschäftigt sind, auch diejenigen, die in der Personaldatenverarbeitung eingesetzt sind. Im übrigen sollten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den wichtigsten Bestimmungen im Umgang mit personenbezogenen Daten vertraut gemacht werden. Dabei können die Schwerpunkte sehr unterschiedlich sein, je nach dem, wo der Mitarbeiter eingesetzt ist, sei es in der Gesundheitsbehörde, in der Arztpraxis oder in der Direktmarketingabteilung eines Unternehmens. Je nach Standort und Erfahrung kommen daher

- die Einweisung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- Schulungen im Rahmen der allgemeinen Aus- und Fortbildung der Beschäftigten,
- Vorträge oder Referate für einzelne Abteilungen oder Mitarbeitergruppen,
- Ausgabe von Merkblättern, die nach Bedarf aktualisiert werden können,
- Mitteilungen am Schwarzen Brett,
- Mitteilungen in Besprechungen,
- Berichte bei Mitarbeiterversammlungen,
- Beiträge in Hauszeitschriften und sonstigen internen Mitteilungsblättern,

- Verteilung von Informationsmaterial sowie die Nutzung des behörden- oder unternehmenseigenen Intranets

in Betracht.

Sinnvoll ist es, einen Fortbildungsplan, abgestimmt auf die jeweiligen Zielgruppen, zu entwickeln. Die Herstellung von Bezügen zum aktuellen Geschehen ist erfahrungsgemäß geeignet, Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen zu wecken. Dies können Bezüge zu allgemeinen aktuellen politischen und gesellschaftlichen Entwicklungen, aber auch aktuelle Bezüge zur Tätigkeit der Mitarbeiter sein.

Um eine Optimierung der Schulungsangebote zu erreichen, empfiehlt es sich auch, wie in anderen Fortbildungsbereichen üblich, Feedback-Systeme einzuführen. Die Einbeziehung der Mitarbeiter und die Aufnahme ihrer Verbesserungsvorschläge sollten dann dazu führen, dass ein Fortbildungssystem nicht statisch bleibt, sondern angemessen weiterentwickelt wird.

3.5 Verfahrensverzeichnis

Die Behörden und öffentlichen Stellen des Bundes führen ebenso wie die verantwortlichen Stellen im nicht-öffentlichen Bereich eine Übersicht über ihre Verfahren automatisierter Verarbeitungen, in denen personenbezogene Daten gespeichert werden. Diese kann, soweit die Angaben öffentlich sind (§ 4e Satz 1 Nr. 1 bis 8), von jedermann eingesehen werden.

Ausgenommen sind die Verzeichnisse folgender Behörden

- Verfassungsschutzbehörden,
- Bundesnachrichtendienst,
- Militärischer Abschirmdienst,
- andere Behörden des Bundesministers der Verteidigung, soweit die Sicherheit des Bundes berührt wird,

- Staatsanwaltschaft und Polizei,
- öffentliche Stellen der Finanzverwaltung, sobald sie personenbezogene Daten in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben im Anwendungsbereich der Abgabenordnung zur Überwachung und Prüfung speichern.

Dieses Verfahrensverzeichnis erfüllt mehrere Funktionen. Wie sich aus dem genannten Einsichtsrecht für jedermann ergibt, dient es zunächst der Schaffung von Transparenz in der Datenverarbeitung. Die Bürgerinnen und Bürger gewinnen aus dem Verfahrensverzeichnis Anhaltspunkte, ob und wo sie ggf. von ihrem Auskunftsrecht Gebrauch machen wollen. Sehr bedeutsam ist auch die Festlegung der Zweckbestimmung der Datenerhebung, Verarbeitung oder Nutzung des Verfahrens. Da die Zweckbestimmung bereits bei der Erhebung der Daten festzulegen und im Verfahrensverzeichnis für das gesamte Verfahren erkennbar zu bestimmen ist, kann man die Zweckbindung der jeweiligen Verarbeitung nachvollziehen und so ihre Einhaltung bei der weiteren Verarbeitung prüfen.

Zugleich ist das Verfahrensverzeichnis eine wichtige Übersicht für den Datenschutzbeauftragten, wobei dieser natürlich nicht gehindert ist, über das öffentliche Verfahrensverzeichnis hinaus, für das nur der gesetzliche Mindestinhalt vorgeschrieben ist, eine eigene weitere Übersicht mit zusätzlichen Angaben zu führen, die er für seine Aufgabenerfüllung benötigt.

Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit hat für die Behörden des Bundes eine Handreichung zum Verfahrensverzeichnis in der Bundesverwaltung herausgegeben, um eine einheitliche Handhabung bei der Führung des Verfahrensverzeichnisses zu erreichen. Die Handreichung (Stand: April 2014) ist im Anhang 3 abgedruckt und enthält auch das Muster eines Verfahrensverzeichnisses für Bundesbehörden. Die Bundesbehörden haben hierzu weitere Ausfüllhinweise erhalten.

Dies hilft nicht nur dem Datenschutzbeauftragten, sondern auch der Datenschutzaufsicht bei Prüfungen. Die Tätigkeit des Datenschutzbeauftragten kann durch den Einsatz geeigneter automatisierter Verfahrensverzeichnisse weiter erleichtert werden. Das Bundesministerium der Finanzen hat in fachlicher Zusammenarbeit mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit eine menügesteuerte IT-Anwendung zur Führung

eines elektronischen Verfahrensverzeichnisses für den Bereich der Bundesverwaltung entwickelt und stellt dieses Produkt „DATSCHA“ (Datenschutzanwendung in der Bundesfinanzverwaltung) auch anderen Behörden des Bundes kostenfrei zur Verfügung. Informationen zum Verfahren finden Sie auf der Internetseite des Bundesministeriums der Finanzen (www.bundesfinanzministerium.de) unter Service/Dienstleistungen. Entsprechende Entwicklungen haben auch private Firmen für den nicht-öffentlichen privatwirtschaftlichen Bereich vorgenommen.

Den Begriff des „Verfahrens“ definiert das Gesetz selbst nicht. Abgeleitet aus Art. 18 Abs. 1 der EU-Richtlinie 95/46 EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 hat sich die folgende Definition durchgesetzt:

„Unter Verfahren ist die Gesamtheit an Verarbeitungen zu verstehen, mit denen eine oder mehrere miteinander verbundene Zweckbestimmung(en) realisiert werden sollen. Ein Verfahren kann danach eine Vielzahl von Datenverarbeitungsdateien umfassen“.

Als Beispiele für Verfahren können danach Personalverwaltungs-, Betreuungs- und Abrechnungssysteme, Verfahren zur Abwicklung von Kundenaufträgen, Telekommunikationssysteme, Teledienste und sonstige Systeme, die eine geschlossene Struktur von Verarbeitungen umfassen, genannt werden.

Der Inhalt des Verfahrensverzeichnisses ergibt sich aus § 4e Nr. 1 bis 9. Für den Bereich der Bundesverwaltung ist die Vorschrift des § 18 Abs. 2 zu berücksichtigen. Danach ist auch die Rechtsgrundlage der Verarbeitung schriftlich festzulegen. Auch müssen bestimmte, allgemeinen Verwaltungszwecken dienende automatisierte Verarbeitungen nicht in das Verfahrensverzeichnis aufgenommen werden.

Vom Einsichtsrecht nicht umfasst werden die Angaben nach § 4e Nr. 9 zu den technisch-organisatorischen Maßnahmen nach § 9 zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

Die Übersicht mit den in § 4e Satz 1 genannten Angaben ist nach dem eindeutigen Wortlaut des Gesetzes dem Datenschutzbeauftragten von der verantwortlichen Stelle zur Verfügung zu stellen. Es ist also nicht seine Aufgabe, sich aus den Fachabteilungen die erforderlichen Informationen zu besorgen. Das Verfahrensverzeichnis muss immer

aktuell und vollständig sein. Es ist sicherzustellen, dass neue Verfahren und Verfahrensänderungen unverzüglich zum Verfahrensverzeichnis gemeldet werden. Ohnehin muss aber der Datenschutzbeauftragte, wie bereits an anderer Stelle ausgeführt, schon frühzeitig in der Planungsphase neuer Verfahren beteiligt werden, um die Frage einer etwaigen Vorabkontrolle prüfen zu können.

Aufgabe des Datenschutzbeauftragten ist es hingegen, das Verfahrensverzeichnis auf Antrag jedermann in geeigneter Weise verfügbar zu machen. In welcher Form dieses „Verfügbarmachen" zu erfolgen hat, schreibt das Gesetz nicht vor. Es kann dies daher auch durch Gewährung von Einsichtnahme erfolgen. Eine Einstellung des Verzeichnisses in das Internet verlangt das Gesetz nicht. Unter Abwägung der Vor- und Nachteile kann jede Behörde und jedes Unternehmen selbst entscheiden, ob – auch – Transparenz in dieser Weise geschaffen werden soll. Möglich ist ebenso die Übersendung von Kopien. Neben dem Verfahrensverzeichnis besteht für die öffentlichen Stellen des Bundes die Verpflichtung fort, nach §18 Abs. 2 Satz 1 ein Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen zu führen, da diese Vorschrift nicht geändert worden ist.

3.6 Mitwirkung beim Audit

Schließlich könnte als neue, zukunftsgerichtete Aufgabe die Mitwirkung beim Datenschutzaudit für ihre Organisationen auf die behördlichen und betrieblichen Datenschutzbeauftragten zukommen.

§ 9a sieht vor, dass zur Verbesserung des Datenschutzes und der Datensicherheit Anbieter von Datenverarbeitungssystemen und Programmen und Daten verarbeitende Stellen ihr Datenschutzkonzept sowie ihre technischen Einrichtungen durch unabhängige und zugelassene Gutachter prüfen und bewerten lassen können. Ferner können sie das Ergebnis dieser Prüfung veröffentlichen. Ein Ausführungsgesetz zum Datenschutzaudit, das in § 9a Satz 2 angekündigt ist, liegt bisher noch nicht vor. Auf Bundesebene gibt es daher noch keine gesetzlichen Regeln für die Durchführung eines Audits. Auch ist das Audit freiwillig. Es dient als datenschutzrechtliches Gütesiegel dazu, Datenschutz

zum Wettbewerbsfaktor für miteinander konkurrierende Unternehmen und auch für Behörden werden zu lassen, die miteinander in einem fruchtbaren Wettbewerb um eine „bürgerfreundliche, moderne und dementsprechend auch datenschutzgerechte“ Verwaltung stehen. § 9a sieht eine Prüfung durch externe – unabhängige und zugelassene – Gutachter vor. Dessen ungeachtet hat sich für die künftige Regelung eines Audits die Vorstellung durchgesetzt, dass dieses in engem Zusammenwirken von externen Gutachtern und internen behördlichen oder betrieblichen Datenschutzbeauftragten entwickelt werden sollte. Dies ist nachdrücklich als zutreffender Ansatz zu unterstützen. Ein kompetenter Datenschutzbeauftragter kennt seine Organisation und kann und muss bei einem Audit mitwirken. Seine Stellung als Ansprechpartner für Fragen des Datenschutzes soll hierdurch eine zusätzliche Stärkung erfahren. Auch wenn das Ausführungsgesetz zum Audit auf Bundesebene noch aussteht, können Datenschutzbeauftragte durchaus bereits jetzt ein Datenschutzkonzept und Datenschutzmanagementsystem anstreben und einrichten, das für ein künftiges Datenschutzaudit tauglich ist.

3.7 Verbündete

Um den Datenschutz in ihren Beschäftigungsstellen erfolgreich und effizient voranzubringen, benötigen die Datenschutzbeauftragten Verbündete. Eine enge Zusammenarbeit mit dem IT-Sicherheitsbeauftragten, der die Aufgabe hat, für die Datensicherheit zu sorgen, ist tunlich. Zusammenarbeit mit dem Organisationsreferat in der Behörde oder der Revision im Unternehmen ist zu empfehlen. Z.B. können auch Datenschutzkontrollen – nach Vorgabe des Datenschutzbeauftragten – in Prüfungen der Revisionsabteilungen einbezogen werden. Vorausgesetzt ist, dass der Datenschutzbeauftragte sich seiner Aufgabe nicht im wesentlichen durch Delegation entledigen darf und auch der erforderliche Abstand (Unabhängigkeit) gegenüber den zu Kontrollierenden bei den Prüfungen gewahrt bleibt. Eine gute Zusammenarbeit sollte der Datenschutzbeauftragte mit dem Personal- oder Betriebsrat suchen, der ebenso wie der Datenschutzbeauftragte der Wahrung der Datenschutzrechte der Beschäftigten gesetzlich verpflichtet ist.

3.8 Erfahrungsaustausch

Unbedingt zu empfehlen ist die Teilnahme des Datenschutzbeauftragten an einem Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen. Hierfür bieten sich vielfältige Möglichkeiten. Im Bereich der Bundesbehörden findet ein Erfahrungsaustausch zwischen den Datenschutzbeauftragten der Obersten Bundesbehörden mit dem Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit statt. Gleiches ist auch für die nachgeordneten Behörden auf ihrer Ebene sinnvoll. In der Privatwirtschaft gibt es ebenfalls verschiedene Erfahrungsaustauschkreise über die Gesellschaft für Datenschutz und Datensicherung e.V., z. T. auch über Industrie- und Handelskammern und andere Stellen.

3.9 „Fahrplan“

Anliegender Fahrplan geht auf den vielfach geäußerten Wunsch von Teilnehmerinnen und Teilnehmern in Datenschutzseminaren zurück und soll – “nicht ganz ernst und wörtlich zu nehmen“ – eine kleine Anregung geben:

1. Station: Ein schöner Frühlingstag in der Fa. Müller
Frau Schmitz trifft auf dem Flur ihre Chefin, Frau Müller. Frau Müller bittet zum Gespräch in ihr Büro. „Nach dem neuen Bundesdatenschutzgesetz brauchen wir eine Datenschutzbeauftragte. Frau Schmitz, Sie haben doch schon in der IT-Abteilung gearbeitet und gute Kenntnisse in der Informationstechnik. Sie sollen unsere neue Datenschutzbeauftragte werden. Überlegen Sie sich bitte, ob Sie bereit sind, die Aufgabe zu übernehmen.“

Frau Schmitz geht in sich und erkundigt sich zunächst bei der Aufsichtsbehörde, was die Aufgaben einer Datenschutzbeauftragten sind. Schließlich sagt sie zu.

2. Station: Frau Schmitz bildet sich

Nachdem Frau Schmitz sich kundig gemacht hat, welche Anforderungen an eine Datenschutzbeauftragte zu stellen sind, weiß sie, dass sie die notwendigen Informationstechnikkenntnisse durch ihre frühere Tätigkeit in der Firma bereits mitbringt. Auch die Struktur der Organisation ist ihr als langjährigem Firmenmitglied vertraut. Was ihr nach ihrer Feststellung noch fehlt, sind die datenschutzrechtlichen Kenntnisse. Sie erkundigt sich nach fundierten Fortbildungsangeboten und findet eine geeignete Schulung, die sie wahrnimmt.

3. Station: Eine Datenschutzbeauftragte wird geboren

Frau Schmitz fühlt sich jetzt gerüstet und nimmt von ihrer Chefin das schriftliche Bestellungsschreiben entgegen. Bekannt für ihre Ordnungsliebe hat Frau Schmitz sich für ihre Fortbildungsaktivitäten bereits einen entsprechenden Ordner angelegt und nimmt jetzt zunächst die organisatorischen Fragen ihrer künftigen Tätigkeit in Angriff. Sie sorgt dafür, dass ihr für ihre vertraulichen Besprechungen als Datenschutzbeauftragte ein Einzelzimmer zur Verfügung steht. Ein eigenes Postfach wird für sie eingerichtet, damit ihre Post als Datenschutzbeauftragte nicht mit der übrigen Firmenpost geöffnet wird. In der Fortbildung hat sie auch einige Anstöße für die Beschaffung von Fachliteratur erhalten. Mit dem Budgetverantwortlichen klärt sie die Anschaffung von Literatur und Fachzeitschriften ab, auf die sie künftig in ihrer Arbeit zurückgreifen möchte.

4. Station: Jetzt sollen es alle wissen

Als Ansprechpartnerin für die Kolleginnen und Kollegen, aber auch für die Kunden und Geschäftspartner der Firma in Datenschutzfragen soll Frau Schmitz jetzt bekannt gemacht werden. Zunächst gibt die Chefin eine Hausmitteilung heraus, mit der jetzt offiziell bekannt gemacht wird, dass Frau Schmitz zur neuen Datenschutzbeauftragten der Firma bestellt wurde. Die Hausmitteilung wird auch in das firmeninterne Netz eingestellt. Frau Schmitz lässt es sich nicht nehmen, sich in der Firmenzeitung als neue Datenschutzbeauftragte den Kollegen und Kolleginnen persönlich vorzustellen. Ein Aushang am „Schwarzen Brett“ soll noch die letzten Kollegen informieren.

Sobald Frau Schmitz sich eingearbeitet hat, soll eine Information für die Kunden erstellt werden, natürlich auch auf der firmeneigenen Internetseite.

5. Station: Verbündete gesucht

Frau Schmitz will keine reine Einzelkämpferin sein und sucht sich Verbündete. Auch der Betriebsrat hat die Aufgabe, über den Datenschutz für die Arbeitnehmer zu wachen. Frau Schmitz geht zum Betriebsrat und bekundet ihre Bereitschaft und ihren Wunsch nach einer guten Zusammenarbeit. Auch in der IT-Abteilung, beim IT-Sicherheitsbeauftragten der Firma, in der Revisionsabteilung und den Fachabteilungen stellt sie sich vor.

6. Station: An ihr geht kein Weg vorbei

Frau Schmitz, die nach ihrem jüngsten Antrittsbesuch in ihrer früheren IT-Abteilung konkretere Vorstellungen darüber hat, welche personenbezogenen Datenverarbeitungen aktuell in der Firma vorhanden sind, geht jetzt daran, einen Beteiligungskatalog aufzustellen. Bei der Vorabkontrolle besonders risikoreicher Datenverarbeitungen muss sie bereits in der Planungsphase beteiligt werden, ebenso bei der Anschaffung neuer DV-Technik und Software, aber auch sonst möchte sie bei allen wesentlichen Verfahren frühzeitig eingeschaltet werden. Nachdem die Geschäftsleitung ihrem Vorschlag für einen Beteiligungskatalog zugestimmt hat, wird dieser der IT-Abteilung und den anderen Fachabteilungen als verbindlich bekannt gegeben. Im Organigramm der Firma ist dargestellt, dass Frau Schmitz der Chefin unmittelbar unterstellt ist. An Frau Schmitz geht so leicht kein Weg mehr vorbei.

7. Station: Das Verfahrensverzeichnis

Frau Schmitz hat von der IT-Abteilung eine Übersicht über die personenbezogenen Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung, die Hard- und Software sowie die vorhandenen Zugriffsberechtigungen erhalten. Manchen Informationen muss sie doch noch hinterher gehen. Für die Zukunft beschließt sie, entsprechende Vordrucke für die Meldung der Verfahren einzusetzen. Da es in der Firma doch eine Vielzahl automatisierter personenbezogener Verfahren gibt, will Frau Schmitz sich über die im Handel erhältlichen automatisierten Programme zur Führung von Verfahrensverzeichnissen informieren. Sie überlegt auch, Muster zu übernehmen und gegebenenfalls anzupassen, die mit Vordrucken für die Wahrnehmung des Einsichtsrechtes in das öffentliche Verfahrensverzeichnis, zu Auskunftsersuchen u.a. eine organisatorische Arbeitserleichterung bewirken.

8. Station: Das Rad ist schon erfunden

Frau Schmitz sucht den Erfahrungsaustausch mit den Datenschutzbeauftragtenkolleginnen und -kollegen. Sie vermittelt der Chefin, wie wichtig die Teilnahme an einem solchen Austausch für ihre Arbeit ist und dass es letztlich auch Zeit spart, von den Erfahrungen anderer profitieren zu können.

9. Station: Jetzt sind andere an der Reihe zu lernen

Frau Schmitz hat sich inzwischen einen guten Überblick sowohl über die datenschutzrechtlichen Bestimmungen als auch über die konkret anstehenden Datenschutzfragen in ihrer Firma verschafft. Sie fühlt sich jetzt stark, ihre Aufgabe zur Schulung der Mitarbeiter anzugehen. Sie beginnt mit der Erstellung eines Schulungskonzeptes. Hier bindet sie die Chefin mit ein, denn Schulung muss auch die Leitungsebene und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter umfassen. Auch der Betriebsrat wird beteiligt. Ideen aus dem Betriebsrat, welche Datenschutzthemen für die Kolleginnen und Kollegen besonders wichtig sind und wie man deren Interesse am besten wecken kann, fließen in das Konzept ein.

10. Station: Jetzt wird geplant, geschult und geprüft

Frau Schmitz ist jetzt in der Situation, ihre künftige Arbeit über einen längeren Zeitraum planen zu können. Sie überlegt: Wann sollen Schulungen stattfinden? Wann und wo sehe ich stichprobenweise Prüfungen der Datenverarbeitung vor? In der Revisionsabteilung hat Frau Schmitz Unterstützung gefunden. Neben von ihr selbst durchgeführten Prüfungen sollen datenschutzrechtliche Fragestellungen mit ihrer Unterstützung auch von der Revisionsabteilung mit aufgegriffen werden.

11. Station: Wo der Datenschutz in der Firma steht, was erreicht wurde

Ein erstes Jahr als Datenschutzbeauftragte geht dem Ende zu. Frau Schmitz zieht Bilanz, was sich im Datenschutz getan hat. Sie schreibt einen Tätigkeitsbericht für die Firmenleitung. Darin gibt sie einen Überblick, was sich verbessert hat, aber auch, wo es mit dem Datenschutz noch hapert. Den Beschäftigen stellt Frau Schmitz den Tätigkeitsbericht auf der Betriebsversammlung ebenfalls vor.

12. Station: Ausblick auf ein Datenschutzkonzept

Die Bestandsaufnahme im Tätigkeitsbericht hat gezeigt, dass sich in der Firma im Datenschutz einiges positiv entwickelt hat, was sowohl das Wissen und Umsetzen bei Vorgesetzten und Mitarbeitern betrifft, als auch die technische Seite angeht. Manches läuft noch unkoordiniert nebeneinander. Für die zukünftige Arbeit denkt Frau Schmitz daran, mit der entsprechenden Unterstützung ihrer Chefin, aber auch mit den Kolleginnen und Kollegen aus dem Betriebsrat und der IT-Abteilung ein Gesamtkonzept für den Datenschutz in Angriff zu nehmen. Vielleicht wird das Unternehmen auch ein „Gütesiegel" im Datenschutz anstreben?

Ihr Fahrplan sieht ganz anders aus?
Vielmehr Verspätungen, Umleitungen, Umwege, Sie mussten sogar einmal zurückfahren?

Auch Rom wurde nicht an einem Tag erbaut, so hört man jedenfalls...

Anhang 1

Bestellung zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten

Sehr geehrte(r) Frau/Herr .....,

mit Wirkung vom .....bestelle ich Sie zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten. In dieser Funktion sind Sie der Behördenleitung unmittelbar unterstellt.

Ihre Aufgabe ist es, unbeschadet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, durch Beratung und jederzeitige auch unangemeldete Kontrolle auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz hinzuwirken.

Im Einzelnen ergibt sich die Aufgabe aus § 4g BDSG. Sie sind bei der Erfüllung Ihrer Aufgabe von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu unterstützen.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde können sich in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an Sie wenden.

Mit freundlichen Grüßen.

.....
(Unterschrift)

Anhang 2

Bekanntmachung/Hausverfügung Datenschutz

Bestellung einer/s behördlichen Datenschutzbeauftragten sowie einer/s Vertreterin/Vertreters

Mit Wirkung vom .....wurde
Frau/Herr .....
zur/zum behördlichen Datenschutzbeauftragten
sowie
Frau/Herr .....
zur/zum Vertreterin/Vertreter der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellt. Die/der behördliche Datenschutzbeauftragte sowie ihre/ sein/e Vertreter/in sind in dieser Eigenschaft der Leitung der Behörde unmittelbar unterstellt. Ihre/seine Aufgabe ist es, unbeschadet der eigenen Datenschutzverantwortung der jeweiligen Organisationseinheiten, durch Beratung und jederzeitige auch unangemeldete Kontrolle auf die Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz hinzuwirken. Im Einzelnen ergibt sich die Aufgabe aus § 4g BDSG.

Sie sind bei der Erfüllung ihrer Aufgabe von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu unterstützen. Soweit sie personenbezogene Daten verarbeiten, sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde verpflichtet, bei der Einführung neuer Verfahren sowie bei der Erarbeitung behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten die/den Datenschutzbeauftragte/n frühzeitig zu beteiligen. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Behörde können sich in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an die/den behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n sowie im Vertretungsfall an die/den Vertreter/ in wenden.

Mit freundlichen Grüßen
.....
(Unterschrift)

Anhang 3

BfDI-Handreichung „Das Verfahrensverzeichnis in der Bundesverwaltung“ nebst Muster eines Verfahrensverzeichnisses nach § 4g i.V.m. § 18 und § 4e BDSG.

Das Verfahrensverzeichnis in der Bundesverwaltung

Stand: April 2014

Alle öffentlichen Stellen des Bundes haben – ebenso wie die verantwortlichen Stellen im nicht-öffentlichen Bereich – eine Übersicht über die bei ihnen eingesetzten Verfahren automatisierter Verarbeitungen zu führen (sog. Verfahrensverzeichnis).

Ihre Rechtsgrundlage findet die Pflicht öffentlicher Stellen des Bundes zur Erstellung eines Verfahrensverzeichnisses in § 4g Abs. 2 Satz 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) i.V.m. §§ 4e Satz 1, 18 Abs. 2 Sätze 2-4 BDSG.

Die nachfolgenden Erläuterungen stellen die Funktion und den gesetzlichen Inhalt des Verfahrensverzeichnisses in der Verwaltung des Bundes sowie die Rolle des behördlichen Datenschutzbeauftragten bei der Erstellung, Aktualisierung und Zugänglichmachung des Verzeichnisses dar.

I. Zweck und Funktion des Verfahrensverzeichnisses

Gemäß § 4g Abs. 2 Satz 1 BDSG ist dem Datenschutzbeauftragten von der verantwortlichen Stelle eine Übersicht über die in § 4e Satz 1 BDSG genannten Angaben sowie über die zugriffsberechtigten Personen zur Verfügung zu stellen. Das Verfahrensverzeichnis soll dem Beauftragten für den Datenschutz einen Überblick über Organisation und Struktur der verantwortlichen Stelle sowie über Art, Umfang, Ablauf und Zweck der in der verantwortlichen Stelle eingesetzten Datenverarbeitungsverfahren vermitteln.

Zugleich bezweckt das Verfahrensverzeichnis die Schaffung von Transparenz für die interessierte Öffentlichkeit. Den öffentlichen Teil des Verfahrensverzeichnisses hat der behördliche

Datenschutzbeauftragte gem. § 4g Abs. 2 Satz 2 BDSG jedermann auf Antrag zugänglich zu machen. Hierdurch kann jede Person feststellen, ob und inwieweit sie von einer Datenverarbeitung betroffen ist, und kann entsprechende Auskunftsersuchen nach § 19 BDSG stellen.

Schließlich vermittelt das Verfahrensverzeichnis auch den Mitarbeitern der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit eine erste Orientierung bei datenschutzrechtlichen Kontrollen gemäß § 24 BDSG.

II. Adressat der Erstellungspflicht

Adressat der in § 4g Abs. 2 Satz 1 BDSG normierten Verpflichtung zur Erstellung und Führung eines Verfahrensverzeichnisses ist allein die verantwortlichen Stelle. Diese hat dem behördlichen Datenschutzbeauftragten das Verzeichnis „zur Verfügung zu stellen". Es ist daher nicht Aufgabe des behördlichen Datenschutzbeauftragten, die erforderlichen Angaben selbst zusammenzutragen und in dem Verfahrensverzeichnis zusammenzufassen. Ebenso wenig ist es seine Aufgabe, das Verfahrensverzeichnis zu aktualisieren. Beides, sowohl Erstellung als auch Aktualisierung obliegt der jeweiligen Behörde und kann am besten von den Fachreferaten und Organisationseinheiten geleistet werden, die mit den jeweiligen Datenverarbeitungsverfahren befasst sind.

III. Inhalt des Verfahrensverzeichnisses

Der gesetzliche Inhalt des Verfahrensverzeichnisses ergibt sich aus § 4e Satz 1 Nr. 1 bis 9 BDSG i.V.m. § 18 Abs. 2 Satz 1 BDSG. Die Sätze 2 und 3 des § 18 Abs. 2 BDSG erweitern den Inhalt des Verfahrensverzeichnisses in der Bundesverwaltung um die Nennung der Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung, sehen andererseits aber auch Vereinfachungen vor: So sind allgemeinen Verwaltungszwecken dienende automatisierte Verarbeitungen unter bestimmten Voraussetzungen nicht zwingend in das Verzeichnis aufzunehmen.

§ 4e Satz 1 Nr. 1 bis 9 BDSG zählt folgende Pflichtangaben für das Verfahrensverzeichnis auf:

Nr. 1 Name oder Firma der verantwortlichen Stelle,

Nr. 2 Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter und die mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen,

Nr. 3 Anschrift der verantwortlichen Stelle,
Nr. 4 Zweckbestimmungen der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung,
Nr. 5 eine Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien,
Nr. 6 Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können,
Nr. 7 Regelfristen für die Löschung der Daten,
Nr. 8 eine geplante Datenübermittlung in Drittstaaten und
Nr. 9 eine allgemeine Beschreibung, die es ermöglicht, vorläufig zu beurteilen, ob die Maßnahmen nach § 9 zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung angemessen sind.

In Ergänzung hierzu sind gemäß § 4g Abs. 2 Satz 1 BDSG die zugriffsberechtigten Personen zu benennen.

In das Verfahrensverzeichnis aufzunehmen sind auch Verfahren, die von anderen Stellen im Wege der Auftragsdatenverarbeitung durchgeführt werden.

1. Verfahren automatisierter Verarbeitung

Vorbehaltlich der Einschränkungen des § 18 Abs. 2 Satz 3 sind in dem Verfahrensverzeichnis gemäß § 4g Abs. 2 i.V.m. § 4e Satz 1 BDSG sämtliche **Verfahren automatisierter Verarbeitung** aufzuführen.

a) Automatisierte Verarbeitung

Den Begriff der „automatisierten Verarbeitung" definiert § 3 Abs. 2 BDSG als die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen.

Entscheidend für das Vorliegen einer automatisierten Verarbeitung ist – neben der durch technische Anlagen erfolgenden Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung – die erleichterte Zugänglichkeit und technische Auswertbarkeit der Daten im Datenbestand[1]. Eine au-

[1] *Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 3 Rn. 15a; Dammann in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 3 Rn. 79 f.*

tomatisierte Verarbeitung ermöglicht, personenbezogene Daten programmgesteuert nach ihrem Informationsgehalt zu selektieren und unterschiedlich zu handhaben. Maßgeblich ist daher, dass die erhobenen oder gespeicherten Daten programmgesteuert („automatisiert") nach ihrem Informationsgehalt unterscheidbar oder auswertbar sind, die Anlage also über ein Programm verfügt, das in der Lage ist, die dargestellten Inhalte in Abhängigkeit von ihren personenbezogenen Informationsgehalten zu behandeln.
Eine automatisierte Verarbeitung liegt daher nicht vor, wenn lediglich die Wirklichkeit abgebildet wird, ohne dass eine inhaltsbezogene Datenverarbeitung automatisiert stattfindet. Dies betrifft insbesondere die reine Videoübertragung mittels analoger Videotechnik ohne Aufzeichnung[2]. Andere typische Beispiele, wie Kopier- und Faxgeräte, haben sich infolge der technischen Entwicklung überlebt, da solche Geräte mittlerweile standardmäßig über einen digitalen Speicher verfügen, der eine automatisierte Verarbeitung ermöglicht.

b) Verfahren

In das Verzeichnis aufzunehmen sind gemäß § 4e Satz 1 BDSG nur „Verfahren" automatisierter Verarbeitungen. Aufzunehmen ist daher nicht jeder einzelne automatisierte Datenverarbeitungsvorgang, sondern nur „Verfahren" automatisierter Verarbeitungen. Etwas anderes ergibt sich auch nicht aus § 18 Abs. 2 Satz 2 BDSG. Soweit sich diese Vorschrift – im Gegensatz zu § 4g Abs. 2 i.V.m. § 4e Satz 1 BDSG – allgemein auf „automatisierte Verarbeitungen" und nicht auf „Verfahren" bezieht, ergibt sich daraus keine Erweiterung der Verzeichniserstellungspflicht auf jede einzelne automatisierte Datenverarbeitung. Die Begriffe sind synonym zu verwenden.

Eine Legaldefinition für den Begriff des „Verfahrens" enthält das BDSG selbst nicht. Abgeleitet aus Art. 18 Abs. 1 der EU-Richtlinie 95/46/EG ist unter einem Verfahren die Gesamtheit von Verarbeitungen „zur Realisierung einer oder mehrerer verbundener Zweckbestimmungen" zu verstehen.

Durch die Verwendung dieses Begriffs soll sichergestellt werden, dass nicht jeder einzelne Verarbeitungsschritt bzw. -vorgang, d.h. das bloße Erheben oder Übermitteln

[2] *Vgl. zur Videoüberwachung durch öffentliche Stellen des Bundes das Informationspapier der BfDI „Datenschutzrechtliche Grundlagen der Videoüberwachung in der öffentlichen Verwaltung des Bundes", Anlage 7 zur BT-Drs. 17/13000, abrufbar unter http://dip21.bundestag.de/dip21/btd/17/130/1713000.pdf.*

einzelner Daten, sowie jedes Verarbeitungsergebnis in das Verfahrensverzeichnis aufzunehmen ist, sondern nur einer gemeinsamen Zweckbestimmung dienende „Verarbeitungspakete“ oder Abfolgen von mehreren Verarbeitungsschritten[3].

Da es somit entscheidend auf die Zweckbestimmung ankommt, ist der Begriff des „Verfahrens automatisierter Verarbeitungen“ von einer Flexibilität und Offenheit geprägt, je nachdem, wie eng oder weit ein spezifischer Zweck definiert wird. Der Daten verarbeitenden Stelle kommt daher bei der Erfassung automatisierter Verfahren ein nicht unerheblicher Gestaltungsspielraum zu. Die Bezeichnung des Verfahrens in dem Verfahrensverzeichnis muss allerdings in jedem Fall so aussagekräftig sein, dass “Jedermann“, der nach § 4g Abs. 2 Satz 2 BDSG Einblick in das Verfahrensverzeichnis nehmen will, anhand der Angaben erkennbar sein muss, um was für eine Art von Datenverarbeitung es sich handelt.

Als Beispiele für hinreichend aussagekräftige, in dem Verfahrensverzeichnis anzugebende automatisierte Datenverarbeitungsverfahren können beispielsweise Personalverwaltungssysteme, Elektronische Akten- und Datenträgervernichtungsverfahren, Zugangskontrollsysteme, Zeiterfassungssysteme, Gehaltsabrechnungssysteme, Buchhaltungssysteme, Reisekosten- und -buchungssysteme, Verfahren zur Abwicklung von Kundenaufträgen, Telekommunikationsanlagen zur Telefondatenerfassung sowie sonstige Systeme oder Arbeitsabläufe, die eine geschlossene Struktur von Verarbeitungen zusammenfassen[4], genannt werden.

Nicht zu den Verfahren automatisierter Verarbeitung zählen

- einzelne elektronische Dokumente oder Dateien,
- einzelne Verarbeitungsschritte bzw. -vorgänge, d.h. das Erheben oder Übermitteln bestimmter Daten[5].

[3] Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 4d Rn. 9a; Däubler, in: Däub-ler/Klebe/Wedde/Weichert, BDSG, 3. Aufl. 2010, § 4d Rn. 2; Thüsing, Arbeitnehmerda-tenschutz und Compliance, 1. Aufl. 2010, Rn. 490 ff; Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4d Rn. 13; a.A. aber Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4d Rn. 6.
[4] Vgl. Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4d Rn. 26.
[5] Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 4d Rn. 9a; Thüsing, Arbeitnehmerdatenschutz und Compliance, 1. Aufl. 2010, Rn. 490 ff.; a.A. Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4d Rn. 6.

c) Ausnahmen

In das Verfahrensverzeichnis nicht aufzunehmen sind gemäß § 18 Abs. 2 Satz 3 BDSG solche automatisierten Datenverarbeitungen, die allgemeinen Verwaltungszwecken dienen und für die keine Einschränkungen des Auskunftsrechts nach § 19 Abs. 3 und 4 aufgrund eines besonderen Geheimhaltungsinteresses bestehen. „Allgemeinen Verwaltungszwecken" dienen solche automatisierten Datenverarbeitungen, die grundlegende und allgemein übliche Verarbeitungen betreffen[6]. Dazu zählen insbesondere Standardsoftware (Word, Excel, Outlook) sowie interne Listen und Verteiler (Telefon- und Emailverzeichnisse, Personalbestand, Presseverteiler), sofern die Verfahren nicht zweckbestimmt für eine konkrete programmgesteuerte Auswertung und Selektion nach Informationsgehalten genutzt werden (was z.B. über Filterfunktionen bei Excel möglich ist).

Eine Erleichterung besteht darüber hinaus für Verarbeitungen, die in gleicher oder ähnlicher Weise mehrfach geführt werden. § 18 Abs. 2 Satz 4 BDSG lässt es genügen, dass die diesbezüglichen Festlegungen zusammengefasst werden. Es reicht daher aus, dass die Existenz solcher Verarbeitungen einmal aufgeführt wird[7].

2. Verantwortliche Stelle

Der Begriff der „verantwortlichen Stelle" ist in § 3 Abs. 7 BDSG legaldefiniert. Danach ist verantwortliche Stelle jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt. „Verantwortliche Stelle" ist nicht diejenige Organisationseinheit der Behörde, die die Daten tatsächlich speichert (z.B. Rechenzentrum), sondern vielmehr die Behörde, der diese Organisationseinheit angehört, selbst- einschließlich sämtlicher Untergliederungen (Abteilungen, Dezernate, Referate etc.) und unselbstständigen Zweigstellen[8].

Nach § 4e Satz 1 Nr. 1 bis 3 BDSG sollen exakte Angaben zu der verantwortlichen Stelle gemacht werden, die jedermann eine zweifelsfreie Identifizierung und Erreichbarkeit

[6] *Dammann, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 18 Rn. 25.*
[7] *Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 18 Rn. 15.*
[8] *Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 3 Rn. 48.*

der Stelle sowie der für das Verfahren zuständigen Personen ermöglichen. Es bedarf insoweit der genauen Bezeichnung und Angabe der Anschrift der verantwortlichen Stelle. Die mit der Leitung der verantwortlichen Stelle betrauten natürlichen Personen sind ebenso wie die jeweils mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragten Personen mit Vor- und Zunamen anzugeben.

Eine Angabe von dienstlichen Telekommunikationsverbindungen (Telefon, Telefax, E-Mail etc.) ist zwar ausdrücklich nicht vorgesehen, aber grundsätzlich zulässig. Ebenso ist die Nennung der Person des behördlichen Datenschutzbeauftragten, wenngleich sie gesetzlich nicht vorgeschrieben ist, sinnvoll.

3. Zweckbestimmung

Nach § 4e Satz 1 Nr. 4 BDSG sind die Zwecke mitzuteilen, zu deren Erfüllung die jeweilige automatisierte Datenverarbeitung erfolgt. Anzugeben ist also nicht lediglich ein aus dem Aufgabenbereich und der Tätigkeit der öffentlichen Stelle allgemein abgeleiteter Zweck, sondern der konkrete Zweck des jeweiligen Verfahrens. Ein solcher Verarbeitungszweck kann z.B. die Personalverwaltung sein.

Es sollte eine möglichst eindeutige und aussagekräftige Beschreibung der jeweiligen Zweckbestimmung erfolgen. Insbesondere sind ähnliche oder miteinander verbundene Verfahren durch eine entsprechende inhaltliche Beschreibung voneinander abzugrenzen[9]. Eine spätere Zweckänderung ist unverzüglich im Verfahrensverzeichnis zu dokumentieren.

4. Betroffene Personengruppe und diesbezügliche Daten (-kategorien)

Die betroffenen Personengruppen sind aus den einzelnen Datenverarbeitungsverfahren abzuleiten. Maßgeblich ist, dass die Beschreibung der Personengruppen im Hinblick auf das jeweilige Verfahren zur vorläufigen Rechtmäßigkeitsbeurteilung hinreichend aussagekräftig ist und eine Abgrenzbarkeit schafft[10].

[9] Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4e Rn. 7.
[10] Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4e Rn. 8; Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4e Rn. 8.
[11] Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4e Rn. 8.

Es kann u.a. zwischen Mitarbeitern (Tarifbeschäftigte, Beamte), Bewerbern, Antragstellern, Petenten, Anspruchsberechtigten, etc. differenziert werden. Personengruppen können jedoch auch anhand von speziell festgelegten Kriterien definiert werden, die Gegenstand der Datenerhebung oder -verwendung sind (z.B. Einkommens- oder Altersstrukturen)[11].

Jeder Personengruppe sind sodann die sie betreffenden Daten oder Datenkategorien konkret zuzuordnen. Dazu zählen z.B. die für den Verarbeitungszweck erforderlichen Identifikations- und Adressdaten, Geburtsdatum, Familienstand, Beruf, Vertrags-, Abrechnungsdaten, Angehörige, Sozialdaten, Steuerdaten, Einkommen, Kfz-Kennzeichen, Versicherungs- oder Personalnummer etc.

Die Beschreibung der Datenkategorie muss so konkret sein, dass für jede Kategorie deutlich wird, welche personenbezogenen Daten über den Betroffenen bzw. die jeweilige Personengruppe gespeichert wird. Dabei muss insbesondere ersichtlich sein, ob und ggf. welche sensiblen Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG erhoben und verwendet werden.

5. Empfänger (-kategorien)

Empfänger ist gemäß § 3 Abs. 8 BDSG jede Person oder Stelle, die Daten erhält. Empfänger ist daher nicht nur eine andere verantwortliche Stelle, sondern auch z.B. Auftragsdatenverarbeiter i.S.d. § 11 BDSG, Zweigstellen oder Nutzer innerhalb derselben verantwortlichen Stelle. Auch Stellen mit Online-Zugriff zählen zu den regelmäßigen Empfängern[12].

Eine namentliche Benennung des konkreten Empfängers ist nicht erforderlich[13]. Bei stelleninternen Empfängern ist zur Klarstellung jedoch die Angabe der Funktionsbezeichnung zweckmäßig[14]. In Betracht kommt auch eine Kategorisierung von gleichartigen Empfängergruppen, soweit die Bezeichnung hinreichend konkret und für Außenstehende verständlich ist und die Tragweite der Übermittlung erkennen lässt.

[11] *Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4e Rn. 8.*
[12] *Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4e Rn. 8.*
[13] *Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4e Rn. 9; Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4e Rn. 8.*
[14] *Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 4e Rn. 8; Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4e Rn. 8.*

6. Löschfristen

§ 4e Satz 1 Nr. 7 verlangt eine Angabe über Regelfristen für die Löschung personenbezogener Daten. Gemäß § 20 Abs. 2 BDSG sind personenbezogene Daten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig oder ihre weitere Kenntnis für die verantwortliche Stelle nicht mehr erforderlich ist. § 20 Abs. 3 bis 5 BDSG sieht Ausnahmen von der Löschfrist für automatisiert verarbeitete Daten vor.

Sofern Löschfristen nicht spezialgesetzlich vorgegeben sind, lässt sich häufig nicht genau bestimmen, wann die Kenntnis personenbezogener Daten zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. In diesem Fall sind möglichst konkrete Löschfristen anhand einer Prognoseentscheidung anzugeben. Der Prognose sind allgemeine Erfahrungswerte für die Erforderlichkeit der weiteren Speicherung zugrunde zu legen und nicht theoretische Ausnahmefälle. Hierbei ist auch zu beachten, dass es sich bei der Angabe um eine „Regel"-Löschfrist handelt, eine längere Speicherdauer im Einzelfall daher zulässig ist.

7. Datenübermittlung in Drittstaaten

§ 4e Satz 1 Nr. 8 BDSG fordert die Angabe der geplanten Übermittlungen in Drittstaaten. Dazu zählen alle Stellen außerhalb der Europäischen Union oder anderer Vertragsstaaten des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR). Angaben sind also bereits dann zu machen, wenn es mit einer gewissen Wahrscheinlichkeit zu einer Übermittlung in Drittstaaten kommen wird. Bereits erfolgte Übermittlungen in Drittstaaten sind ebenso anzugeben.

Anzugeben sind die Übermittlungszwecke, die betroffenen Datenkategorien und die Zielländer, um das Vorliegen der Voraussetzungen der §§ 4b und c BDSG nachvollziehbar zu machen[15]. Ein pauschaler Verweis auf eine Übermittlung „in alle Länder der Welt" genügt nicht, da eine Prüfung der Zulässigkeit einer Übermittlung im Einzelfall anhand des im Empfängerland bestehenden Datenschutzniveaus dann nicht möglich ist (§ 4b Abs. 3 und 5 BDSG). Der Zeitpunkt und die näheren Umstände der Datenübermittlung müssen jedoch nicht angegeben werden.

[15] *Petri, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4e Rn. 8.*

8. Allgemeine Beschreibung mit Blick auf § 9 BDSG

§ 4e Satz 1 Nr. 9 BDSG sieht eine allgemeine Beschreibung der vorgesehenen Datensicherungsmaßnahmen vor, die eine vorläufige Beurteilung ihrer Angemessenheit ermöglichen soll. Ausreichend ist eine stichwortartige Aufzählung anhand der Vorgaben in der Anlage zu § 9 BDSG.

9. Zugriffsberechtigte Personen

§ 4g Abs. 2 Satz 1 fordert für den internen Teil des Verfahrensverzeichnisses zusätzlich Angaben über die zugriffsberechtigten Personen. In Abgrenzung zu „Empfängern" i.S.d. § 4e Satz 1 Nr. 6 BDSG (siehe Punkt IV. 5.) sind zugriffsberechtigte Personen nach § 4g Abs. 2 Satz 1 BDSG in der Regel nur Angehörige der verantwortlichen Stelle, die aufgrund ihrer Position oder Funktion Zugang zu bestimmten dafür relevanten Daten haben[16]. Zu den zugriffsberechtigten Personen zählen aber auch Beschäftigte von Auftragnehmern einer Auftragsdatenverarbeitung nach § 11 BDSG.

Die Angaben zu den zugriffsberechtigten Personen müssen so präzise sein, dass der behördliche Beauftragte für den Datenschutz diese jederzeit hinreichend individualisieren kann.

10. Rechtsgrundlagen

Gemäß § 18 Abs. 2 Satz 2 BDSG ist die Rechtsgrundlage der automatisierten Verarbeitung anzugeben. Dies soll die Prüfung durch die BfDI und den behördlichen Datenschutzbeauftragten erleichtern und trägt dem für Einschränkungen des Rechts auf informationelle Selbstbestimmung bestehenden Gesetzesvorbehalt Rechnung[17].

IV. Aktualisierungspflicht

Das Verfahrensverzeichnis muss stets auf dem neusten Stand und vollständig sein. Es ist daher einer laufenden Überprüfung und Aktualisierung zu unterziehen. Die verant-

[16] *Simitis, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 4g Rn. 69; a.A. Wolff/Brink, BeckOK BDSG, Stand: 01.05.2013, § 4g Rn.27; Scheja, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 4g Rn. 24.*
[17] *Dammann, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 18 Rn. 34.*

wortliche Stelle hat dabei sicherzustellen, dass neue Verfahren und Verfahrensänderungen unverzüglich zum Verfahrensverzeichnis gemeldet werden. Die Bereitstellung eines Verfahrensverzeichnisses ist daher keine einmalige, sondern viel-mehr eine fortlaufende Verpflichtung.

V. Veröffentlichungspflicht

Gemäß § 4g Abs. 2 Satz 2 BDSG hat der behördliche Datenschutzbeauftragte die in dem Verzeichnis enthaltenen Angaben nach § 4e Satz 1 Nr. 1 bis 8 BDSG auf Antrag jedermann in geeigneter Weise verfügbar zu machen. Hierdurch soll ein Mindestmaß an öffentlicher Information gewährleistet werden (vgl. Art. 21 der EG-Datenschutzrichtlinie).

Die Angaben sind nur auf Antrag verfügbar zu machen. Ein berechtigtes Interesse an der Einsichtnahme muss jedoch weder erklärt noch nachgewiesen werden.

Die Art und Weise des „Verfügbarmachens" ist gesetzlich nicht vorgeschrieben und daher dem Datenschutzbeauftragten überlassen. Auch wenn die Gewährung von Einsicht vor Ort grundsätzlich ausreichend ist, darf der in § 4 Abs. 2 Satz 2 BDSG normierte Informationsanspruch nicht durch Auswahl eines ungeeigneten oder unzumutbaren Mittels des „Zugänglichmachens" unterlaufen werden. Es ist daher empfehlenswert und im Einzelfall auch geboten, die Angaben auf Verlangen postalisch oder elektronisch zu übermitteln oder im Internet zum Abruf bereit zu stellen. Dies trägt dem Prinzip der Bürgernähe Rechnung.

Vom Einsichtsrecht nicht umfasst sind die Angaben zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 4e Satz 1 Nr. 9 BDSG sowie die Angaben über die zugriffsberechtigten Personen.

Die in §§ 6 Abs. 2 Satz 4, 19 Abs. 3 BDSG genannten Stellen (u.a. Sicherheitsbehörden) sind von der Veröffentlichungspflicht ausgenommen, § 4g Abs. 3 Satz 1 BDSG.

VI. Verzeichnis nach § 18 Abs. 2 Satz 1 BDSG

Neben der Erstellung eines Verfahrensverzeichnisses haben öffentliche Stellen des Bundes gemäß § 18 Abs. 2 Satz 1 BDSG ein Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbei-

tungsanlagen zu führen. Sinn und Zweck ist es, v.a. dem behördlichen Datenschutzbeauftragten eine Übersicht darüber zu geben, an welchen Orten in der Dienststelle personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet werden können.

Der Begriff der „Datenverarbeitungsanlage" ist weit auszulegen[18]. Datenverarbeitungsanlagen sind alle Anlagen, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden können[19]. Dazu zählen alle EDV-Anlagen wie z.B. Arbeitsplatzrechner, Aktenerschließungssysteme, mobile Datenverarbeitungsanlagen, Videokamerasysteme, Server, Telefone, Faxgeräte, Kopierer etc.[20] Auf die programmgesteuerte Auswertbarkeit der Daten kommt es im Gegensatz zu der automatisierten Datenverarbeitung i.S.d. § 3 Abs. 2 BDSG nicht an.

Das Verzeichnis sollte mindestens folgende Angaben enthalten[21]:

- Angaben zur Identifizierung der Anlagen (z.B. Geräte-, Hersteller- oder Inven-tarnummer)
- Anzahl und Art der Anlagen (Herstellername, Produktname, Fabrikatsbezeich-nung, Typenbezeichnung)
- Einsatzort (Behörde, Organisationseinheit, Gebäude, Raum)
- System- und Sicherheitssoftware sowie Peripheriegeräte

Eine Zusammenfassung mehrerer gleicher, sich innerhalb derselben Organisationseinheit befindlicher Anlagen ist zulässig, soweit eine genaue und verwechslungsfreie Lokalisierung möglich ist.

[18] Weichert, in: Däubler/Klebe/Wedde/Weichert, BDSG, 4. Aufl. 2013, § 3 Rn. 25; Meltzian, BeckOK BDSG, Stand: 01.05.2013, § 18 Rn. 18.
[19] Meltzian, BeckOK BDSG, Stand: 01.05.2013, § 18 Rn. 18; Dammann, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 18 Rn. 17.
[20] Buchner, in: Taeger/Gabel, BDSG, 1. Aufl. 2010, § 3 Rn. 22; Gola/Schomerus, BDSG, 11. Aufl. 2012, § 18 Rn. 5
[21] Dammann, in: Simitis, BDSG, 7. Aufl. 2011, § 18 Rn. 19.

VII. Muster eines Verfahrensverzeichnisses für Bundesbehörden

Hauptblatt

❒ Das Verzeichnis ist nur teilweise zur Einsichtnahme bestimmt (§ 4g Abs. 2 BDSG)
❒ Das Verzeichnis ist nicht zur Einsichtnahme bestimmt (§ 4g Abs. 3 Satz 1 BDSG); [z.B. Verfassungsschutzbehörden, Bundesnachrichtendienst, Militärischer Abschirmdienst, Behörden aus dem Bereich des Bundesministeriums der Verteidigung, Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften etc.]

1. Verantwortliche Stelle

1.1 Name/ Bezeichnung der verantwortlichen Stelle	
1.2 Organisationskennziffer, Ministerium / Amt, Abteilung, ggf. Sachgebiet	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon / Telefax*	
E-Mail-Adresse*	
Internet-Adresse / URL*	

2. Vertretung

2.1 Leitung der verantwortlichen Stelle (einschl. Vertreter)	
2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragte Person (en):	

3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten*

Name (n)	
Straße	
PLZ / Ort	
Telefon / Telefax	
E-Mail-Adresse	
Internet-Adresse / URL	

* = freiwillige Angaben

Anlage Nr.:

(für jedes Verfahren automatisierter Verarbeitung ist eine separate Anlage zum Hauptblatt auszufüllen!)

Name/Bezeichnung der verantwortl. Stelle (Übernahme der Nr. 1.1 aus Hauptblatt)	

Das Verfahren ist Teil eines gemeinsamen oder verbundenen Verfahrens nach § 10 BDSG	☐ ja ☐ nein – Zutreffendes ankreuzen –
wenn ja, Bezeichnung der verantwortl. Stelle	

4. Zweckbestimmung, Verfahrensbezeichnung, Rechtsgrundlage

4.1 Zweckbestimmung der Datenerhebung, - verarbeitung oder -nutzung	
4.2 ggf. Bezeichnung des Verfahrens	
4.3 Rechtsgrundlage (ggf. nach Art der Datenverarbeitung unterschieden)	

5. Betroffene Personengruppen und Daten oder Datenkategorien

5.1 Beschreibung der betroffenen Personengruppen	
5.2 Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien	

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können; bei Datentransfers in Drittstaaten siehe Nr. 8

7. Regelfristen für die Löschung der Daten, Zeitraum

8. Geplante Übermittlung in Drittstaaten

8.1 Name des Drittstaates	
8.2 Empfänger oder Kategorien von Empfängern	
8.3 Art der Daten oder Datenkategorien	

Behördeninterner Teil

– nicht zu veröffentlichen (nach § 4g Abs. 2 S. 2 BDSG) –

9. Angaben zur Beurteilung der Angemessenheit getroffener Sicherheitsmaßnahmen

9.1 Art der eingesetzten DVAnlagen und Software	
9.2 Maßnahmen nach § 9 BDSG i.V.m. der Anlage dazu	

Erläuterungen zu 9.2:

Zutrittskontrolle	
Zugangskontrolle	
Zugriffskontrolle	
Weitergabekontrolle	
Eingabekontrolle	
Auftragskontrolle	
Verfügbarkeitskontrolle	
Trennungsgebot	

(Sind zu einem der vorstehenden Punkte keine Maßnahmen zu treffen, brauchen keine Angaben gemacht zu werden)

10. Zugriffsberechtigte Personen

Name/ Funktion/ Position	

11. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gem. § 4d Abs. 5 BDSG

12. Auftragsdatenverarbeitung * (Angabe freiwillig)

Handelt es sich um eine Auftragsdatenverarbeitung im Sinne von § 11 BDSG?	☐ ja ☐ nein – Zutreffendes ankreuzen –

Hauptblatt und Anlage (n) sind mit der Unterschrift des/der Verantwortlichen (Datenschutzbeauftrager/EDV-Leiter) zu versehen.

Anhang 4

Muster

Checkliste für die Vorabkontrolle

Folgender Ablauf ist zu durchlaufen:

(Die als Klammerzusatz angegebenen Nummern beziehen sich jeweils auf die Nummerierung im Formular „Verfahrensverzeichnis“-Muster).

1. Grundangaben

   - zur datenverarbeitenden Stelle (Nr. 1)
   - zur Zweckbestimmung (Nr. 4.1)
   - zur Rechtsgrundlage (Nr. 4.3)
   - zur Art der gespeicherten Daten (Nr. 5.2)
   - zur Schutzbedürftigkeit der Daten, insbesondere bei sensitiven Daten im Sinne von § 3 Abs. 9 BDSG oder sonst besonders schutzbedürftigen Daten
   - zum Kreis der Betroffenen (Nr. 5.1)
   - zur Übermittlung (Nr. 6 und 8)
   - zu den zugriffsberechtigten Personengruppen (Nr. 9.2)
   - zu den für die Löschung maßgeblichen Fristen (Nr. 7).

2. Prüfung, ob

   - die Art der gespeicherten Daten (Nr. 5.2)
   - die Übermittlungen (Nr. 6 und 8)
   - die Eingrenzung der Zugriffsberechtigten (Nr. 9.2)
   - die Löschfristen (Nr. 7)

   von der angegebenen Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage (Nr. 4.1 und Nr. 4.3) gedeckt sind, insbesondere auch unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Datenvermeidung und Datensparsamkeit nach § 3a BDSG. Ist dies nicht der Fall, muss geprüft werden, ob Änderungen im Verfahren möglich sind, die zu einem positiven Fortgang der Prüfung führen. Falls dies nicht möglich ist, ist die Datenverarbeitung nicht zulässig.

3. Prüfung, ob die Rechte der Betroffenen nach §§ 19, 19a, 20 BDSG gewahrt sind.

   - Können die erforderlichen Auskünfte, Berichtigungen, Sperrungen und Löschungen durchgeführt werden?

- Ist sichergestellt, dass der Betroffene in den Fällen des § 4g Abs. 2 Satz 2 BDSG seine Rechte ohne unvertretbaren Aufwand geltend machen kann?

Auch hier ist im Negativfall die Nachbesserungsmöglichkeit zu prüfen.

4. Risikofaktoren für einen Missbrauch der Daten sind zu ermitteln. Dies sind Gefahren für

   - die Vertraulichkeit
   - die Integrität
   - die Verfügbarkeit

   der Daten. Dazu gehören z.B. die Gefahr, dass Datenträger oder „Computerlisten" während des Transports gestohlen werden, Virenbefall, Gefahr von unbefugten Zugriffen.

5. Beurteilung der möglichen Folgen bei missbräuchlicher Verwendung der Daten, z.B.

   - Gefahren oder Nachteile für die Betroffenen
   - Schadensersatzansprüche
   - finanzielle Schäden
   - „Vertrauensschaden"

6. Angaben zur Technik des Verfahrens
   - Einzelplatzrechner
   - bei vernetzten Rechnern auch Angaben zur Netzstruktur und Datenhaltung (Nr. 9.1)
   - eingesetzte Software (Nr. 9.1)
   - sowie zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 9 BDSG und seiner zugehörigen Anlage (Nr. 9.2)

7. Abgleich der Risikofaktoren unter besonderer Berücksichtigung der Schutzbedürftigkeit der personenbezogenen Daten mit den getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und Entscheidung, ob das Restrisiko unter Anwendung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes tragbar ist. Ist das Restrisiko zu hoch, ist zu prüfen, ob eine Nachbesserung der Technik des Verfahrens oder der technischen und organisatorischen Maßnahmen eine positive Bewertung ergibt. Ist dies nicht der Fall, ist die Datenverarbeitung nicht zulässig. Bei vertretbarem Restrisiko endet die Vorabkontrolle des geprüften Verfahrens mit positivem Ergebnis.

   Das Ergebnis der Vorabkontrolle ist aufzuzeichnen.[1]

[1] *Das Muster der Vorabkontrolle wurde mit freundlicher Unterstützung des Hessischen Datenschutzbeauftragten, der ein erstes Modell einer Vorabkontrolle entwickelt hatte, den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes angepasst.*

Anhang 5

Hinweise zu automatisierten Abrufverfahren i.S.v. § 10 BDSG

1. Ein automatisiertes Abrufverfahren (§ 10 BDSG) ist ein Datenverarbeitungsverfahren, in dem Einzeldaten oder ganze Datenbestände durch Abruf an einen Dritten (§ 3 Abs. 8) übermittelt (§ 3 Abs. 4 Nr. 3) werden. Die Verantwortung für die Zulässigkeit des einzelnen Abrufs trägt die abrufende Stelle (§ 10 Abs. 4). Von mehreren Stellen gemeinsam betriebene Dateien mit wechselseitiger Schreibbefugnis fallen nicht unter § 10.

2. Wesentlich für den Abruf ist das Moment der „Selbstbedienung". Werden Art und Umfang der zu übermittelnden Daten allein von der übermittelnden Stelle bestimmt und kann der Empfänger nur den Zeitpunkt festlegen, liegt daher kein Abruf im Sinne des § 10 vor, so etwa bei der regelmäßigen Übermittlung der Kfz-Zulassungsdaten von den Gemeinden an das Kraftfahrtbundesamt im automatisierten Verfahren. Ein Abruf kann der Abruf eines Datensatzes, des Teils eines Datensatzes oder mehrerer Datensätze (eines Datenbestandes) sein. Gegenstand eines Abrufs kann auch das Ergebnis einer Datenverarbeitung sein, z.B. des Vergleichs oder Abgleichs zweier Datenbestände.

3. Die beteiligten Stellen legen die Einzelheiten des vereinbarten Verfahrens gemäß § 10 Abs. 2 S. 2 schriftlich fest:
   - Anlass und Zweck des Verfahrens,
   - Dritte, an die übermittelt wird,
   - Art der zu übermittelnden Daten,
   - nach § 9 erforderliche technische und organisatorische Maßnahmen.

4. Das Abrufverfahren ist schriftlich zu dokumentieren. Die in § 10 Abs. 2 genannten Informationen sind in geeigneter Weise übersichtlich in einer eigenen Dokumentation zusammenzustellen. Dazu reicht die technische Entwicklungsdokumentation (Programmdokumentation) allein in der Regel nicht aus.

5. Ist an dem Verfahren eine öffentliche Stelle i.S.v. § 12 Abs. 1 beteiligt, ist die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit über das Abrufverfahren zu unterrichten. Dabei sind ihm die gem. § 10 Abs. 2 S. 2 festgelegten Einzelheiten des Verfahrens (s.o. Nr. 3) mitzuteilen.

6. Die speichernde Stelle hat zu gewährleisten, dass die Übermittlung personenbezogener Daten zumindest durch geeignete Stichprobenverfahren festgestellt und überprüft werden kann (§ 10 Abs. 4). Dazu ist eine Protokollierung der Abrufe erforder-

lich, deren Umfang für das einzelne Abrufverfahren festzulegen ist. Zumindest für einen Teil der Abrufe werden Zeitpunkt und Inhalt (Anfragetext und Antworttext) sowie abrufende Stelle und abrufender Benutzer dokumentiert. Eine Vollprotokollierung, d.h. eine lückenlose Protokollierung aller Abrufe mit allen genannten Details, ist vom Gesetz nicht gefordert. Gleichwohl kann sie unter Umständen geboten sein. Solche Umstände können sich aus der Sensibilität der gespeicherten Daten (§ 3 Abs. 9), der Art des Übertragungsweges, aus dem Benutzerkreis oder aus allen drei Kriterien ergeben. Selbst wenn alle Anforderungen des § 9 nebst Anlage erfüllt sind, ist ein Eindringen über die online-Verbindung in den Datenbestand durch Hacker nicht auszuschließen. Zwar dient die Einrichtung geeigneter Stichprobenverfahren der Gewährleistung der Kontrolle (durch die Bundesbeauftragte oder die Aufsichtsbehörden), es ist aber vor allem Sache der speichernden Stelle zu überprüfen, ob unbefugt auf ihre gespeicherten Daten zugegriffen wird.

Neben der Vollprotokollierung kann, wenn keine besonderen Umstände vorliegen, auch eine Blockprotokollierung vorgenommen werden. Hierbei werden für beliebige Zeiträume alle Abrufe protokolliert, wobei die Festlegung der Zeiträume den Benutzern nicht bekanntgegeben wird. Die Auswahl, welche Protokollierung vorgenommen wird, sollte flexibel und situationsangemessen sein. Eine statistisch gleichmäßige (repräsentative) Berücksichtigung des Gesamtaufkommens der Abrufe ist nicht geboten. Eine gezielte Auswahl nach bestimmten Kriterien, zu denen auch Zufallskriterien gehören können, wird meist wirkungsvoller sein. Von entscheidender Bedeutung für die Missbrauchsprävention ist, dass die Art und Weise der Protokollierung für die Benutzer nicht vorhersehbar ist; für sie muss immer das Risiko einer Protokollierung und Nachprüfung bestehen. Die Protokolldaten müssen nicht in Papierform vorliegen; es reicht aus, wenn sie maschinenlesbar und durch Softwareunterstützung auswertbar sind. Eine allgemeine Aussage, wie lange die Protokolle aufzubewahren sind, ist nicht möglich. Im allgemeinen wird eine Aufbewahrungsdauer von einem Jahr angemessen sein. Für alle Protokolldateien gilt die besondere Zweckbindung des § 14 Abs. 4 BDSG.

7. Bei der Auswertung der Protokolldaten steht das Ziel im Vordergrund, unzulässige und „problematische“ Abrufe zu erkennen, um geeignete Korrekturmaßnahmen einleiten zu können. Ebenso ist es Ziel der Auswertung, eine möglichst hohe Gewissheit zu erreichen, dass unzulässige Abrufe nicht stattfinden. Hierzu ist es notwendig, einzelne protokollierte Abrufe auf ihre Rechtmäßigkeit zu überprüfen, insbesondere

an Hand der Unterlagen der abrufenden Stelle. Welche Fälle in die konkrete Überprüfung einbezogen werden, richtet sich nach dem Kontrollzweck. Eine für den gesamten protokollierten Bestand repräsentative Auswahl ist nicht geboten und für sich allein nicht der optimale Ansatz. Vielmehr ist es zweckmäßig, durch Auswertung des Protokollbestandes diejenigen Teilmengen ein zukreisen, bei denen eine erhöhte Wahrscheinlichkeit kritischer Abrufsfälle besteht. Hierzu können Auswertungen nach Tageszeiten, nach abrufberechtigten Personen oder Stellen, nach regionalen Gesichtspunkten, nach Nutzungsfrequenz, nach verwendeten Abrufarten oder nach abgerufener Datenart in Betracht kommen. Erweisen sich bestimmte Teilmengen von Abrufen als besonders fehlerträchtig, ist es angezeigt, für diese eine intensivere Protokollierung und Auswertung vorzunehmen. Umgekehrt kann die Kontrolldichte für Bereiche zurückgenommen werden, für die sich erwiesen hat, dass keine Fehler (mehr) auftreten. Die Zwischen- und Endergebnisse der Auswertung unterliegen ebenso wie der Inhalt der Protokolldateien der besonderen Zweckbestimmung des § 14 Abs. 4. Es ist Aufgabe der verantwortlichen Stelle, den einzelnen Benutzer (jede einzelne Person) der abrufenden Stelle zu identifizieren und zu authentisieren (Anl. zu § 9). Einzelheiten dieser und aller weiteren Maßnahmen zur Sicherheit des Verfahrens sind bei der Vereinbarung des Abrufverfahrens von den beteiligten Stellen festzulegen. Erforderlich sind solche Maßnahmen, die in angemessenem Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck stehen (§ 9 Satz 2). Passwörter sind in Abrufsystemen durch kryptographische Verfahren zu schützen. Die Identifikation und Authentisierung vom Benutzer sollte über geeignete Verfahren sichergestellt werden; bei besonders sensiblen Daten ist der Einsatz von Digitalen Signaturen zu prüfen. Die Gestaltung von Passwörtern muss nach den allgemein anerkannten Regeln erfolgen (14. Tätigkeitsbericht (Anl. 13)). Gruppenidentifikationen sind bei Abrufen nach § 10 nicht zulässig.

8. Wegen der prinzipiellen Angreifbarkeit des öffentlichen Wählnetzes, insbesondere Internetübergänge über das Telefonnetz, sind bei besonders sensiblen Daten (§ 3 Abs. 9) kryptographische Verfahren zur Sicherung der Vertraulichkeit und Integrität erforderlich.

9. Die Anforderungen des § 9 BDSG mit Anlage werden durch § 10 nicht eingeschränkt.

Anhang 6

Anschriften der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder

Bund	Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Husarenstraße 30 53117 Bonn Verbindungsbüro Berlin: Friedrichstr. 50 10117 Berlin	Tel.: 0228/997799-0 Fax: 0228/997799-550 E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de. Internet: www.datenschutz.bund.de
Baden-Württemberg	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Baden-Württemberg Postfach 10 29 32 70025 Stuttgart Königstraße 10a 70173 Stuttgart	Tel.: 0711/615541-0 Fax: 0711/615541-15 E-Mail: poststelle@lfd.bwl.de Internet: www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de
Bayern	Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz Postfach 22 12 19 80502 München Wagmüllerstr. 18 80538 München	Tel.: 089/212672-0 Fax: 089/212672-50 E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de Internet: www.datenschutz-bayern.de
Berlin	Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit An der Urania 4-10 10787 Berlin	Tel.: 030/13889-0 Fax: 030/2155050 E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de Internet: www.datenschutz-berlin.de
Brandenburg	Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Stahnsdorfer Damm 77 14532 Kleinmachnow	Tel.: 033203/356-0 Fax: 033203/356-49 E-Mail: poststelle@lda.brandenburg.de Internet: www.lda.brandenburg.de
Bremen	Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit der Freien Hansestadt Bremen Postfach 10 03 80 27503 Bremerhaven Arndtstr. 1 27570 Bremerhaven	Tel.: 0421/361-2010 Fax: 0421/469-18495 E-Mail: office@datenschutz.bremen.de Internet: www.datenschutz-bremen.de
Hamburg	Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Klosterwall 6 (Block C) 20095 Hamburg	Tel.: 040/42854-4040 Fax: 040/42854-4000 E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de Internet: www.hamburg-datenschutz.de

Hessen	Der Hessische Datenschutzbeauftragte Postfach 31 63 65021 Wiesbaden Gustav-Stresemann-Ring 1 65189 Wiesbaden	Tel.: 0611/1408-0 Fax: 0611/1408-900 oder -901 E-Mail: poststelle@datenschutz.hessen.de Internet: www.datenschutz.hessen.de
Mecklenburg-Vorpommern	Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern Hausanschrift: Johannes-Stelling-Str. 21 19053 Schwerin Postanschrift: Lennéstraße 1, Schloss Schwerin 19053 Schwerin	Tel.: 0385/59494-0 Fax: 0385/59494-58 E-Mail: info@datenschutz-mv.de Internet: www.lfd.m-v.de
Niedersachsen	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen Prinzenstraße 5 30159 Hannover	Tel.: 0511/120-4500 Fax: 0511/120-4599 E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de Internet: www.lfd.niedersachsen.de
Nordrhein-Westfalen	Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Postfach 20 04 44 40102 Düsseldorf Kavalleriestr. 2-4 40213 Düsseldorf	Tel.: 0211/38424-0 Fax: 0211/38424-10 E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de Internet: www.ldi.nrw.de
Rheinland-Pfalz	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz Hintere Bleiche 34 55116 Mainz	Tel.: 06131/208-2449 Fax: 06131/208-2497 E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de Internet: www.datenschutz.rlp.de
Saarland	Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Postfach 10 26 31 66111 Saarbrücken Fritz-Dobisch-Str. 12 66111 Saarbrücken	Tel.: 0681/94781-0 Fax: 0681/9478129 E-Mail: poststelle@datenschutz.saarland.de Internet: www.datenschutz.saarland.de
Sachsen	Der Sächsische Datenschutzbeauftragte Bernhard-von-Lindenau-Platz 1 01067 Dresden	Tel.: 0351/493-5401 Fax: 0351/493-5490 E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de Internet: www.datenschutz.sachsen.de
Sachsen-Anhalt	Landesbeauftragter für den Datenschutz Sachsen-Anhalt Postfach 19 47 39009 Magdeburg Leiterstraße 9 39104 Magdeburg	Tel.: 0391/81803-0 Fax: 0391/81803-33 E-Mail: poststelle@lfd.sachsen-anhalt.de Internet: www.datenschutz.sachsen-anhalt.de

Schleswig-Holstein	Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein Postfach 71 16 24171 Kiel Holstenstraße 98 24103 Kiel	Tel.: 0431/988-1200 Fax: 0431/988-1223 E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de Internet: www.datenschutzzentrum.de
Thüringen	Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz Postfach 90 04 55 99107 Erfurt Häßlerstraße 8 99096 Erfurt	Tel.: 0361/377-1900 Fax: 0361/377-1904 E-Mail: poststelle@datenschutz.thueringen.de Internet: www.tlfdi.de

Anhang 7

Anschriften der Aufsichtsbehörden für den nicht-öffentlichen Bereich

Bund	Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Husarenstraße 30 53117 Bonn Verbindungsbüro Berlin: Friedrichstr. 50 10117 Berlin	Tel.: 0228/997799-0 Fax: 0228/997799-550 E-Mail: poststelle@bfdi.bund.de. Internet: www.datenschutz.bund.de
Baden-Württemberg	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Baden-Württemberg Postfach 10 29 32 70025 Stuttgart Königstraße 10a 70173 Stuttgart	Tel.: 0711/615541-0 Fax: 0711/615541-15 E-Mail: poststelle@lfd.bwl.de Internet: www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de
Bayern	Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht Promenade 27 (Schloss) 91522 Ansbach	Tel.: 0981/53-1300 Fax: 0981/53-5300 E-Mail: poststelle@lda.bayern.de Internet: www.lda.bayern.de
Berlin	Berliner Beauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit An der Urania 4-10 10787 Berlin	Tel.: 030/13889-0 Fax: 030/2155050 E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de Internet: www.datenschutz-berlin.de
Brandenburg	Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht Stahnsdorfer Damm 77 14532 Kleinmachnow	Tel.: 033203/356-0 Fax: 033203/356-49 E-Mail: poststelle@lda.brandenburg.de Internet: www.lda.brandenburg.de
Bremen	Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit der Freien Hansestadt Bremen Postfach 10 03 80 27503 Bremerhaven Arndtstr. 1 27570 Bremerhaven	Tel.: 0421/361-2010 Fax: 0421/469-18495 E-Mail: office@datenschutz.bremen.de Internet: www.datenschutz-bremen.de
Hamburg	Der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Klosterwall 6 (Block C) 20095 Hamburg	Tel.: 040/42854-4040 Fax: 040/42854-4000 E-Mail: mailbox@datenschutz.hamburg.de Internet: www.hamburg-datenschutz.de
Hessen	Der Hessische Datenschutzbeauftragte Postfach 31 63 65021 Wiesbaden Gustav-Stresemann-Ring 1 65189 Wiesbaden	Tel.: 0611/1408-0 Fax: 0611/1408-900 oder -901 E-Mail: poststelle@datenschutz.hessen.de Internet: www.datenschutz.hessen.de

Mecklenburg-Vorpommern	Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern Hausanschrift: Johannes-Stelling-Str. 21 19053 Schwerin Postanschrift: Lennéstraße 1, Schloss Schwerin 19053 Schwerin	Tel.: 0385/59494-0 Fax: 0385/59494-58 E-Mail: info@datenschutz-mv.de Internet: www.lfd.m-v.de
Niedersachsen	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen Prinzenstraße 5 30159 Hannover	Tel.: 0511/120-4500 Fax: 0511/120-4599 E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de Internet: www.lfd.niedersachsen.de
Nordrhein-Westfalen	Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Postfach 20 04 44 40102 Düsseldorf Kavalleriestr. 2-4 40213 Düsseldorf	Tel.: 0211/38424-0 Fax: 0211/38424-10 E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de Internet: www.ldi.nrw.de
Rheinland-Pfalz	Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz Hintere Bleiche 34 55116 Mainz	Tel.: 06131/208-2449 Fax: 06131/208-2497 E-Mail: poststelle@datenschutz.rlp.de Internet: www.datenschutz.rlp.de
Saarland	Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Postfach 10 26 31 66111 Saarbrücken Fritz-Dobisch-Str. 12 66111 Saarbrücken	Tel.: 0681/94781-0 Fax: 0681/9478129 E-Mail: poststelle@datenschutz.saarland.de Internet: www.datenschutz.saarland.de
Sachsen	Der Sächsische Datenschutzbeauftragte Bernhard-von-Lindenau-Platz 1 01067 Dresden	Tel.: 0351/493-5401 Fax: 0351/493-5490 E-Mail: saechsdsb@slt.sachsen.de Internet: www.datenschutz.sachsen.de
Sachsen-Anhalt	Landesbeauftragter für den Datenschutz Sachsen-Anhalt Postfach 19 47 39009 Magdeburg Leiterstraße 9 39104 Magdeburg	Tel.: 0391/81803-0 Fax: 0391/81803-33 E-Mail: poststelle@lfd.sachsen-anhalt.de Internet: www.datenschutz.sachsen-anhalt.de
Schleswig-Holstein	Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein Postfach 71 16 24171 Kiel Holstenstraße 98 24103 Kiel	Tel.: 0431/988-1200 Fax: 0431/988-1223 E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de Internet: www.datenschutzzentrum.de
Thüringen	Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz Postfach 90 04 55 99107 Erfurt Häßlerstraße 8 99096 Erfurt	Tel.: 0361/377-1900 Fax: 0361/377-1904 E-Mail: poststelle@datenschutz.thueringen.de Internet: www.tlfdi.de

Anhang 8

Elektronische Informationen zum Datenschutz

Vor dem Hintergrund der steigenden Bedeutung des Internets als Kommunikationsmedium ist die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit auch dort mit einem Angebot vertreten. Die Homepage ist unter der Adresse http:// www.datenschutz.bund.de oder http://www.bfdi.bund.de erreichbar.

Der Besucher kann zwischen den Beiträgen zum Datenschutz oder zur Informationsfreiheit wählen. Die Datenschutz–Seite bietet eine Auswahl an Schwerpunktthemen von besonderer Aktualität oder Bedeutung an. Eng verknüpft mit den Schwerpunktthemen dokumentieren umfangreiche Themenbeiträge die Inhalte der datenschutzrechtlichen Tätigkeit. Die Internetseite hält zudem eine Sammlung bedeutsamer Rechtsprechung zum Datenschutz und zur Informationsfreiheit vor.

Es lassen sich auch Informationen wie Pressemitteilungen, Reden, Arbeitshilfen oder die Tätigkeitsberichte nachlesen. Ebenso können die herausgegebenen Informationsbroschüren und Faltblätter online abgerufen werden. Ferner werden Entschließungen der internationalen, europäischen und nationalen Datenschutzkonferenzen, Informationen zum europäischen Datenschutz und zur internationalen Zusammenarbeit der Datenschutzbeauftragten sowie Anschriften und weitere interessante Links bereitgehalten.

Seit dem 1. Juli 2009 ist auf der Internetseite der BfDI auch ein interaktives Diskussionsforum freigeschaltet. Das Datenschutzforum soll als Plattform für alle am Thema Datenschutz Interessierten dienen. Das Forum ist nicht nur für Fachleute gedacht, sondern soll bei allen Bürgerinnen und Bürgern Interesse daran wecken, Meinungen, Erfahrungen und Erwartungen zu Themen und Problemen des Datenschutzes einzubringen und hierüber miteinander zu diskutieren. Im Forum sind auch Themen eröffnet worden, die für Datenschutzbeauftragte besonders interessant sind.

Informationen zum Datenschutz können auch beim Virtuellen Datenschutzbüro unter der Adresse http://www.datenschutz.de abgerufen werden. Das Virtuelle Datenschutzbüro ist eine im Internet betriebene zentrale Informations- und Anlaufstelle für Datenschutzfragen, die von zahlreichen offiziellen Datenschutzinstitutionen (Projektpartnern) mitgetragen wird. Das Projekt wurde vom Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein initiiert und aufgebaut. Es ist Portal und Ansprechstelle im Internet für alle Bürgerinnen und Bürger, Experten und Datenschutzinstitutionen. Projektpartner sind neben der Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit auch die Datenschutzbeauftragten der meisten Bundesländer, die Datenschutzbeauftragten der Evangelischen Kirche sowie der Norddeutschen Bistümer der Katholischen Kirche, Rundfunkdatenschutzbeauftragte sowie Datenschutzbeauftragte aus der Schweiz, Liechtenstein und Polen.

Daneben gibt es eine Reihe von Kooperationspartnern, die das Anliegen des Virtuellen Datenschutzbüros unterstützen und datenschutzbezogene Dienstleistungen und Produkte anbieten. Dabei handelt es sich um Datenschutzorganisationen, Datenschutz- und Datensicherheitsportale, Fortbildungsanbieter, Unternehmen, Hochschulen und hochschulnahe Einrichtungen sowie datenschutzinteressierte und -spezialisierte Privatleute.

Das Virtuelle Datenschutzbüro bietet u.a.:

- Informationen zu allen Fragen rund um den Datenschutz,
- Diskussionsforen zu aktuellen Datenschutzthemen,
- Antworten zu den häufigsten Fragen von Anwendern,
- eine Plattform für die Zusammenarbeit der Datenschützer weltweit

Anhang 9

Beschluss der obersten Aufsichtsbehörden für den Datenschutz im nicht-öffentlichen Bereich (Düsseldorfer Kreis) vom 24./25. November 2010

Mindestanforderungen an Fachkunde und Unabhängigkeit des Beauftragten für den Datenschutz nach § 4f Abs. 2 und 3 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Die obersten Aufsichtsbehörden für den Datenschutz im nicht-öffentlichen Bereich haben bei der Kontrolle verantwortlicher Stellen festgestellt, dass Fachkunde und Rahmenbedingungen für die Arbeit der Beauftragten für den Datenschutz (DSB) in den verantwortlichen Stellen angesichts zunehmender Komplexität automatisierter Verfahren zum Umgang mit personenbezogenen Daten nicht durchgängig den Anforderungen des BDSG genügen. Die obersten Aufsichtsbehörden für den Datenschutz im nicht-öffentlichen Bereich weisen darauf hin, dass die Aus- und Belastung der DSB maßgeblich beeinflusst wird durch die Größe der verantwortlichen Stelle, die Anzahl der zu betreuenden verantwortlichen Stellen, Besonderheiten branchenspezifischer Datenverarbeitung und den Grad der Schutzbedürftigkeit der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten. Veränderungen bei den vorgenannten Faktoren führen regelmäßig zu einer proportionalen Mehrbelastung der DSB. Nachfolgende Mindestanforderungen sind zu gewährleisten:

I. Erforderliche Fachkunde gemäß § 4f Abs. 2 Satz 1 BDSG

§ 4 f Abs. 2 Satz 1 BDSG legt fest, dass zum Beauftragten für den Datenschutz (DSB) nur bestellt werden darf, wer die erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Weitere Ausführungen dazu enthält das Gesetz nicht. Vor dem Hintergrund der gestiegenen Anforderungen an die Funktion des DSB müssen diese mindestens über folgende datenschutzrechtliche und technisch-organisatorische Kenntnisse verfügen:

1. Datenschutzrecht allgemein – unabhängig von der Branche und der Größe der verantwortlichen Stelle

   - Grundkenntnisse zu verfassungsrechtlich garantierten Persönlichkeitsrechten der Betroffenen und Mitarbeiter der verantwortlichen Stelle und

- umfassende Kenntnisse zum Inhalt und zur rechtlichen Anwendung der für die verantwortlichen Stellen einschlägigen Regelungen des BDSG, auch technischer und organisatorischer Art,
- Kenntnisse des Anwendungsbereiches datenschutzrechtlicher und einschlägiger technischer Vorschriften, der Datenschutzprinzipien und der Datensicherheitsanforderungen insbesondere nach § 9 BDSG.

2. Branchenspezifisch – abhängig von der Branche, Größe oder IT-Infrastruktur der verantwortlichen Stelle und der Sensibilität der zu verarbeitenden Daten

- Umfassende Kenntnisse der spezialgesetzlichen datenschutzrelevanten Vorschriften, die für das eigene Unternehmen relevant sind,
- Kenntnisse der Informations- und Telekommunikationstechnologie und der Datensicherheit (physische Sicherheit, Kryptographie, Netzwerksicherheit, Schadsoftware und Schutzmaßnahmen, etc.),
- betriebswirtschaftliche Grundkompetenz (Personalwirtschaft, Controlling, Finanzwesen, Vertrieb, Management, Marketing etc.),
- Kenntnisse der technischen und organisatorischen Struktur sowie deren Wechselwirkung in der zu betreuenden verantwortlichen Stelle (Aufbau- und Ablaufstruktur bzw. Organisation der verantwortlichen Stelle) und
- Kenntnisse im praktischen Datenschutzmanagement einer verantwortlichen Stelle (z. B. Durchführung von Kontrollen, Beratung, Strategieentwicklung, Dokumentation, Verzeichnisse, Logfile-Auswertung, Risikomanagement, Analyse von Sicherheitskonzepten, Betriebsvereinbarungen, Videoüberwachungen, Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat etc.).

Grundsätzlich müssen die erforderlichen rechtlichen, technischen sowie organisatorischen Mindestkenntnisse **bereits zum Zeitpunkt der Bestellung** zum DSB im ausreichenden Maße vorliegen. Sie können insbesondere auch durch den Besuch geeigneter Aus- und Fortbildungsveranstaltungen und das Ablegen einer Prüfung erlangt sein. Um eventuell zu Beginn der Bestellung noch bestehende Informationsdefizite auszugleichen, empfiehlt sich der Besuch von geeigneten Fortbildungsveranstaltungen. Der Besuch solcher Veranstaltungen ist auch nach der Bestellung angezeigt, um auf dem aktuellen, erforderlichen Informationsstand zu bleiben, und um sich Kenntnisse über die sich ändernden rechtlichen und technischen Entwicklungen anzueignen.

II. Anforderungen an die Unabhängigkeit der/des Beauftragten gem. § 4f Abs. 3 BDSG

Gemäß § 4f Abs. 3 Satz 2 BDSG sind DSB in Ausübung ihrer Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei. Um die Unabhängigkeit der DSB zu gewährleisten, sind eine Reihe betriebsinterner organisatorischer Maßnahmen erforderlich:

1. DSB sind dem Leiter/der Leiterin der verantwortlichen Stelle organisatorisch unmittelbar zu unterstellen (§ 4f Abs. 3 Satz 1 BDSG). Sie müssen in der Lage sein, ihre Verpflichtungen ohne Interessenkonflikte erfüllen zu können. Dieses ist durch entsprechende Regelungen innerhalb der verantwortlichen Stelle bzw. vertragliche Regelungen sicher zu stellen und sowohl innerhalb der verantwortlichen Stelle als auch nach außen hin publik zu machen. Den DSB ist ein unmittelbares Vortragsrecht beim Leiter der Stelle einzuräumen.
2. DSB dürfen wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben in Hinblick auf ihr sonstiges Beschäftigungsverhältnis, auch für den Fall, dass die Bestellung zum DSB widerrufen wird, nicht benachteiligt werden (vgl. § 4f Abs. 3 Satz 3 ff BDSG).Analog muss bei der Bestellung von externen DSB der Dienstvertrag so ausgestaltet sein, dass eine unabhängige Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben durch entsprechende Kündigungsfristen, Zahlungsmodalitäten, Haftungsfreistellungen und Dokumentationspflichten gewährleistet wird. § 4f Abs. 3 BDSG schränkt insoweit die grundsätzliche Vertragsfreiheit ein. Empfohlen wird grundsätzlich eine Mindestvertragslaufzeit von 4 Jahren, bei Erstverträgen wird wegen der Notwendigkeit der Überprüfung der Eignung grundsätzlich eine Vertragslaufzeit von 1 – 2 Jahren empfohlen.
3. Datenschutzbeauftragte sind zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit sie nicht davon durch die Betroffenen befreit wurden. Dies gilt auch gegenüber der verantwortlichen Stelle und deren Leiter (§ 4f Abs. 4 BDSG).

III. Erforderliche Rahmenbedingungen innerhalb der verantwortlichen Stelle zur Fachkunde und Unabhängigkeit des DSB

1. Die Prüfpflichten der DSB (vgl. § 4g BDSG) setzen voraus, dass ihnen die zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Zutritts- und Einsichtsrechte in alle betrieblichen Bereiche eingeräumt werden.

2. DSB müssen in alle relevanten betrieblichen Planungs- und Entscheidungsabläufe eingebunden werden. Sie führen das Verfahrensverzeichnis (§ 4g Abs. 2 BSDG) und haben hierfür die erforderlichen Unterlagen zu erhalten.
3. Zur Erhaltung der zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Fachkunde haben die verantwortlichen Stellen den DSB die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu ermöglichen und deren Kosten zu übernehmen. Bei der Bestellung von externen DSB kann die Fortbildung Bestandteil der vereinbarten Vergütung sein und muss nicht zusätzlich erbracht werden.
4. Internen DSB muss die erforderliche Arbeitszeit zur Erfüllung ihrer Aufgaben und zur Erhaltung ihrer Fachkunde zur Verfügung stehen. Bei Bestellung eines externen DSB muss eine bedarfsgerechte Leistungserbringung gewährleistet sein. Sie muss in angemessenem Umfang auch in der beauftragenden verantwortlichen Stelle selbst erbracht werden. Ein angemessenes Zeitbudget sollte konkret vereinbart und vertraglich festgelegt sein.
5. Die verantwortlichen Stellen haben DSB bei der Erfüllung ihrer Aufgaben insbesondere durch die zur Verfügung Stellung von Personal, Räumen, Einrichtung, Geräten und Mitteln zu unterstützen (§ 4f Abs. 5 BDSG).