

Jobcenter Frankfurt am Main, Hainer Weg 44, 60599 Frankfurt

Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit
Postfach 1468

53004 Bonn

Datenschutzbeauftragter

Ihr Zeichen: II-302-2/261#2623

Ihre Nachricht: vom 01.10.2015

Mein Zeichen: 8DS

(Bei jeder Antwort bitte angeben)

Name: Herr [REDACTED]

Durchwahl: 069 59769 [REDACTED]

Telefax: 069 59769 [REDACTED]

E-Mail: Jobcenter-Frankfurt-am-
Main.Datenschutzbeauftragte@jobcenter-ge.de

Datum: 10. Dezember 2015

Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch vom 25. und 26. März 2015 im Jobcenter Frankfurt am Main - Hier: Stellungnahme

Sehr geehrte Frau Voßhoff,

aufgrund Ihres Berichtes zum genannten Beratungs- und Kontrollbesuch möchte ich wie folgt Stellung nehmen:

Zu Punkt 2.1 Datenschutzorganisation/Allgemeines

Unser seit 01.06.2015 neuer behördlich bestellter Datenschutzbeauftragter (bDSB), Herr [REDACTED] ist dabei, in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung des Jobcenter Frankfurt wie empfohlen eine Arbeitsanweisung Datenschutz auszuarbeiten.

Zu Punkt 2.2 Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Herr [REDACTED] wurde Vollzeit ab 01.06.2015 als bDSB eingestellt und bestellt. Seine Fachkunde hat er in einigen Datenschutzseminaren ausgebaut und hat zusätzlich seine Zertifizierung als bDSB bei der dbb-Akademie am 03.12.2015 mit Erfolg abgeschlossen. Herr [REDACTED] wird in allen Belangen umfassend unterstützt und wurde auch im gesamten Hause durch Aushang und durch einen Beitrag in unserer Mitarbeiterzeitung bekannt gemacht. Als Stellvertreterin wurde die Ihnen schon bekannte [REDACTED] bestellt.

Zu Punkt 2.3 Nutzung von Dienstleistungsangeboten der BA und privater Dritter

Kopien der Datenschutzverpflichtungen der eingesetzten Reinigungskräfte sowie der Sicherheitskräfte wurden wie von Ihnen empfohlen durch unseren bDSB beim internen Service der BA beantragt. Zum 01.10.2015 wurde durch das BA-Servicehaus ein neuer Vertrag mit einem neuen Sicherheitsdienstleister (GSE Protect) abgeschlossen. Für jedes Objekt (Liegenschaft) gibt es einen monatlichen Dienstplan. Sollte es hier einmal zu Änderungen kommen, erfolgt eine Mitteilung der jeweiligen Werkchutzfachkraft und/oder des Objektleiters an unsere Teamleitungen „Zentrale Dienste“. Diese wissen daher nun grundsätzlich immer wer tatsächlich vor Ort ist.

- 2 -

Postanschrift
Jobcenter Frankfurt am Main
Hainer Weg 44
60599 Frankfurt

Bankverbindung
BA-Service-Haus
Bundesbank
BIC: MARKDEF1760
IBAN: DE5076000000076001617

Öffnungszeiten
nach Vereinbarung

Besucheradresse
Hainer Weg 44
Frankfurt

Internet: www.jobcenter-ge.de/frankfurt-am-main

Zu Punkt 2.4 Poststelle und Postdienstleistung

Ihre Empfehlung, in der Poststelle im Jobcenter Frankfurt Süd, die Türklinke durch einen Knauf zu ersetzen, habe ich weitergegeben. Dies wird aus Gründen des Arbeitsschutzes nicht umgesetzt, da ansonsten bei Einzelbelegung der Poststelle im Notfall kein schneller Zugang gewährleistet wäre. Wie Sie auch schon festgestellt haben, wird die Zugangstür immer bei Verlassen des Raumes abgeschlossen, wenn sich keiner mehr darin befindet.

Die Dienstleistung Poststelle ist extern eingekauft und die Mitarbeiter/innen in den Poststellen sind Mitarbeiter/innen der Deutschen Post AG. Dies ist vertraglich geregelt.

Zu Punkt 2.5 Registratur

Zur datenschutzkonformen Aktenhaltung möchte ich Ihnen mitteilen, dass wie Sie festgestellt haben, zum großen Teil offene Hängeregale in den Büros genutzt werden. Hier sind die Mitarbeiter/innen angewiesen, hinter der jeweils letzten Akte einer Reihe eine leere Entnahmetafel zu hängen, damit hier keine Namen oder Kundennummern abgelesen werden können. Zudem sind die Kunden bei Verlassen des Raumes auch aus dem Zimmer zu bitten. Nach §78a SGB X sind Maßnahmen nicht erforderlich, wenn ihr Aufwand in keinem angemessenen Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck steht. Die Anschaffung von geschlossenen abschließbaren Schränken für jeden Sachbearbeiter und persönlichen Ansprechpartner würde schnell an die Hunderttausende von Euro gehen. Im Hinblick auf die anstehende Einführung der E-Akte wäre diese Anschaffung sehr unwirtschaftlich.

Zu der angesprochenen Speicherung von Lebensmittelgutscheinen möchte ich Ihnen mitteilen, dass diese als zahlungsbegründende Unterlagen zählen und Teil der Leistungsakte sind. Somit gilt hier die gleiche Aufbewahrungsdauer, wie bei der eigentlichen Leistungsakte selbst.

Die entsprechende Rechtsgrundlage ergibt sich aus dem Anhang 6 der Durchführungsbestimmungen zum Kassen- und Einzugswesen in der Bundesagentur für Arbeit (KEBest).

Zu Punkt 2.7 Dienstvereinbarung Digitale Dienstkarte

Die Dienstvereinbarung wurde mit dem Personalrat geschlossen und es sind nur noch ein paar Nachfragen zur Dienstanweisung zur Dienstvereinbarung Digitale Dienstkarte zu klären.

Zu Punkt 3.1 Außenbereich

Der besagte Außenbriefkasten wurde von unserem Hausmeister provisorisch repariert. Trotzdem läuft eine Anfrage bei der Hausverwaltung (Vermieter) zur Erneuerung der Briefkastenanlage.

Zu Punkt 3.2 Empfang und Eingangszone

Die Eingangszone des Jugendjobcenters wurde umgebaut. Allerdings steht noch ein Umbau an, der im 1. Halbjahr 2016 abgeschlossen sein wird. Im Anschluss an den Umbau wird unser bDSB prüfen, ob noch weitere Sicht- und Hörschutzmaßnahmen ggf. mit Trennwänden zu treffen sind.

Die angeschafften Briefkästen für den Innenbereich, wie z.B. in der Eingangszone des Jugendjobcenters entsprechen nun alle durchgehend der DIN-Norm DIN EN 13724.

Die Kundentheke im Jobcenter Höchst wurde mit zusätzlichen Schallschutzmaßnahmen im Innenbereich der Theke umgebaut, so dass Kunden nun nicht mehr so laut sprechen müssen.

Zu Punkt 3.3 Mitarbeiterbüros

Die Mitarbeiter werden informiert, dass die Zwischentüren bei gleichzeitigem Kundenkontakt in beiden Büros zu schließen sind, um auszuschließen, dass im Nebenzimmer besprochene Sozialdaten einem Dritten zur Kenntnis gelangen.

Zu Punkt 4.1 Führung von Leistungsakten

Der bDSB hat an einer Teamleiterrunde der Teams Leistung teilgenommen und hat hier die Teamleiter informiert und darum gebeten auch die Mitarbeiter/innen nochmals für die angesprochenen Themen zu sensibilisieren. Außerdem wird er noch diesem Monat eine Mitarbeiterinformation herausgeben, in der alle angesprochenen Themen zur Führung der Leistungsakte behandelt werden. Zudem ist er dabei eine FAQ-Datenbank für alle Mitarbeiter/innen zu erstellen, in der Datenschutzrechtliche

Themen behandelt werden, wie z.B. Übermittlungsgrundsätze, Rechte des Betroffenen und Technische und organisatorische Maßnahmen.

Zu Punkt 4.2 Akte beim persönlichen Ansprechpartner

Der bDSB hat auch an einer Teamleiterrunde der Teams Markt und Integration teilgenommen. Hier wurde ausgiebig darüber diskutiert, welche Unterlagen in die Akte beim persönlichen Ansprechpartner gehören. Ihrer Ansicht nach ist lediglich das Vorhalten der original unterschriebenen Eingliederungsvereinbarung nachvollziehbar. Allerdings gibt es im täglichen Geschäft noch mehrere Dokumente, die zumindest bis Ablauf einer Widerspruchsfrist aufbewahrt werden müssen, wie z.B. Meldever säumnisse.

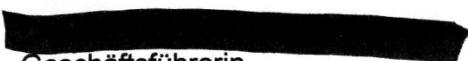
Zur grundsätzlichen Aktenführung im Jobcenter Frankfurt wird im 1. Quartal 2016 ein Arbeitskreis gebildet, um hier eine rechtssichere und datenschutzgerechte Aktenführung einzuhalten. Dieser wird bestehen aus Experten der Teams Leistung und Markt und Integration, Vertretern des Personalrates, der IT-Sicherheitsbeauftragten sowie dem behördlich bestellten Datenschutzbeauftragten.


Zum Schluss möchte ich mich noch für die vertrauensvolle Zusammenarbeit bedanken und wünsche Ihnen und Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein besinnliches Weihnachtsfest und einen guten Rutsch in das neue Jahr.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

für die Geschäftsführung

für den Datenschutz


Geschäftsführerin


Datenschutzbeauftragter