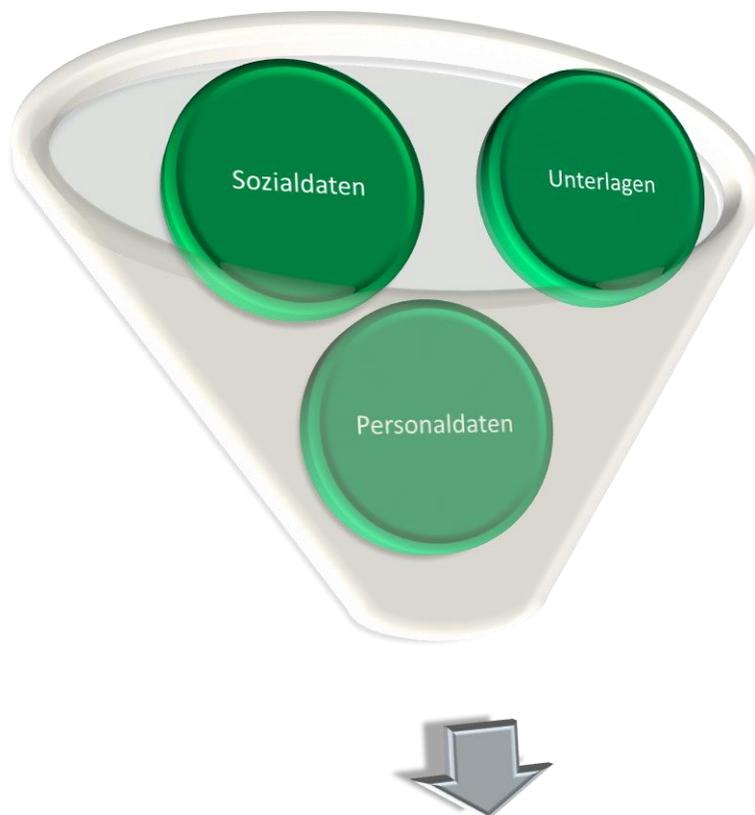


Geschäftsweisung

Datenschutz

04/2016 vom 24.06.2016

Aktenzeichen: II-1504



Inhalt

1. Vorbemerkungen.....	3
2. Grundsätze	4
3. Anwendung.....	5
3.1 Verantwortlichkeit der Beschäftigten und Führungskräfte	5
3.1.1 Konsequenzen bei Verstoß gegen das Datengeheimnis	5
3.1.2 Führungskräfte	6
3.2 Übermittlung an Dritte	6
3.2.1 Entscheidungsbefugnis in Sonderfällen.....	6
3.2.2 Telefonische Weitergabe.....	6
3.2.3 Ermittlungsersuchen / bevollmächtigte Führungskraft	7
3.2.4 E-Mail – Versand / Verschlüsselung.....	7
3.3 Sozialdaten von Beschäftigten und Kunden des Jobcenter im Landkreis Diepholz	8
3.3.1 Sperrung von Kundendaten.....	8
3.3.2 Entsperrung von Beschäftigten-/Kundendaten	9
3.3.3 Aufbewahrung der Leistungsakten	10
3.4 Aufbewahrung von Unterlagen	10
3.5 Transport.....	10
3.6 Vernichtung/Entsorgung von Schriftgut und Datenträgern	11
4. Anlagen.....	11
5. Ablage.....	12
6. Inkrafttreten	13

1. Vorbemerkungen

Es werden ergänzend zu den allgemeinen Weisungen* Einzelheiten über die Behandlung, Aufbewahrung und Vernichtung schutzbedürftiger Unterlagen geregelt.

Schutzbedürftige Unterlagen sind solche mit personenbezogenen Daten und im Sozialleistungsbereich auch Unterlagen mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen. Im Folgenden werden sie insgesamt nur als personenbezogene Daten bezeichnet.

Es wird empfohlen, bei Einzelfragen zum Datenschutz die [HEGA 09/2015 - 13](#), laufende Nr. 06, sowie die [Datenschutzbestimmungen für die Bundesagentur für Arbeit \(DatBest\)](#) zu Rate zu ziehen.

* Insbesondere

- HEGA 09/2015 – 13 – Datenschutz in der BA, Organisation, Aktual. u. Zusammenfassung der Weisungen
- Datenschutzbestimmungen der BA (DatBest)
- Regelungen zu fachlichen Verfahren und DV-Anwendungen
- Verschiedene Teile des Handbuches zur Infrastruktur der IKT
- IT-Anwenderhandbuch und die Allgemeinen Nutzungsbestimmungen für die gemeinsamen Einrichtungen

2. Grundsätze

Das Grundgesetz gewährt den einzelnen Bürgerinnen und Bürgern, aber auch ihrer Gesamtheit Abwehrrechte gegen Eingriffe des Staates oder nicht öffentlicher Stellen in die Privatsphäre.

Dem steht auf der anderen Seite ein berechtigtes Interesse an einer funktionsfähigen und möglichst reibungslos arbeitenden Verwaltung gegenüber.

Der Zweck des Datenschutzes besteht darin, die jeweilige Person davor zu schützen, dass durch den Umgang mit deren personenbezogenen Daten (Erhebung, Verarbeitung, Nutzung) das Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Um das Ziel des Datenschutzes zu erreichen, sind neben der Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen auch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen der Datensicherung zu treffen. Ziel aller Maßnahmen zur Datensicherung und Geheimhaltung ist es, personenbezogene Daten vor Missbrauch, unbefugtem Zugriff und gegen Fehler bei der Datenverarbeitung zu schützen.

Der Schutz der Daten ist unabhängig davon, in welcher Weise sie erhoben oder gespeichert werden. Er erstreckt sich daher auf sämtliche Datenträger, insbesondere auf automatisiert geführte Dateien, manuell betriebene Karteien, Akten, Aktensammlungen und elektronische Speichermedien. In diesem Zusammenhang wird auf [HEGA 09/2015 - 13](#) (Meldung für das Verzeichnissverzeichnis nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) hingewiesen.

Vor dem Hintergrund dieser Bestimmungen geht die BA von einem einheitlichen Schutz personenbezogener Daten aus, unabhängig davon, in welchem Aufgabenbereich, wie und in welcher Form sie erhoben und gespeichert werden.

Es gibt in der BA und im Jobcenter keine datenschutzfreien Bereiche!

Die Bundesagentur, die Jobcenter, die für die Bekämpfung von Leistungsmissbrauch und illegale Beschäftigung zuständigen Stellen sowie mit der Wahrnehmung von Aufgaben beauftragte Dritte sollen sich gegenseitig Sozialdaten übermitteln, soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach dem SGB II oder dem SGB III erforderlich ist.

3. Anwendung

3.1 Verantwortlichkeit der Beschäftigten und Führungskräfte

Die Geschäftsführung des Jobcenter im Landkreis Diepholz ist für die praktische Durchführung des Datenschutzes in der Dienststelle verantwortlich. Hierbei wird sie neben dem Datenschutzbeauftragten (Anlage 1) und der Stabsstelle VA 2 der Zentrale unterstützt

Die Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten des Jobcenter im Landkreis Diepholz stehen den Kunden und Beschäftigten des Jobcenters für Datenschutzthemen als Gesprächspartner zur Verfügung, klären deren Anliegen und unterstützen darüber hinaus den Datenschutzbeauftragten der BA bei der Erfüllung seines gesetzlichen Auftrages.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat sich mit den einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere den zusammengefassten fachübergreifenden Regelungen der [Datenschutzbestimmungen](#), vertraut zu machen.

Zur Bearbeitung und zur Kenntnisnahme personenbezogener Daten sind ausschließlich die Beschäftigten befugt, deren Tätigkeit dies zur rechtmäßigen Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben notwendig macht. Die Zulässigkeit des vorgesehenen Umganges mit personenbezogenen Daten ist stets sorgfältig zu prüfen.

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenters ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder auf eine andere Art zu nutzen. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.

Die Reinigungskräfte sind datenschutzrechtlich belehrt und zur Einhaltung verpflichtet.

Gleiches gilt bei Ausführung von handwerklichen Arbeiten im Falle von Reparaturen, Renovierungsarbeiten oder Fensterreinigung durch entsprechend beauftragte Betriebe.

3.1.1 Konsequenzen bei Verstoß gegen das Datengeheimnis

Beschäftigte, die gegen das Datengeheimnis verstoßen, verletzen damit ihre dienstrechtlichen bzw. arbeitsvertraglichen Pflichten. Bei Beamtinnen und Beamten kann dies zu disziplinarrechtlichen Maßnahmen, bei Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses führen. Verstöße gegen das Datengeheimnis können ggf. mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden oder auch zum Schadensersatz verpflichtet.

3.1.2 Führungskräfte

Den Führungskräften kommt im Rahmen ihrer fachaufsichtlichen Funktion eine besondere Verantwortung zu. Führungskräfte sind angehalten, diese Geschäftsanweisung sowie die eingangs genannten allgemeinen Weisungen mindestens alle zwei Jahre oder bei Veränderungen zum Gegenstand ihrer Dienstbesprechungen zu machen.

3.2 Übermittlung an Dritte

Bei der Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte (Übermittlung) ist im Interesse der betroffenen Person grundsätzlich restriktiv zu verfahren. In Zweifelsfällen ist immer zugunsten dieser betroffenen Person von der Übermittlung abzusehen.

Es gilt das Verbotsprinzip mit Erlaubnisvorbehalt, d.h. es sind alle Übermittlungen verboten, die nicht ausdrücklich erlaubt sind.

§ 35 Abs. 3 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) macht deutlich, dass immer dann, wenn eine Übermittlung nicht zulässig ist, auch keine Auskunftspflicht, keine Zeugnispflicht und keine Pflicht zur Vorlegung oder Auslieferung von Schriftstücken, Akten, Dateien und sonstigen Datenträgern besteht.

Diese Vorschrift ist auch dann zu beachten, wenn eine Aussagegenehmigung erteilt worden ist. Auf die Übermittlungsgrundsätze in [§67d SGB X](#) wird verwiesen.

Einen Überblick über die gesetzlichen Übermittlungstatbestände nach dem zehnten Sozialgesetzbuch (SGB X) gibt die [Anlage 3](#). Gleichzeitig wird der zu übermittelnde Datenumfang bei Anwendung der verschiedenen Rechtsvorschriften aufgezeigt.

3.2.1 Entscheidungsbefugnis in Sonderfällen

Über die Erforderlichkeit und Zulässigkeit der Übermittlung von Sozialdaten an Dritte, die über die Tagesroutine (insbesondere häufig vorkommende, gleichartige Fallgestaltungen) hinausgehen, **dürfen nur Beschäftigte entscheiden, deren Dienstposten mindestens dem gehobenen Dienst bzw. Tätigkeitsebene IV zugeordnet ist.**

3.2.2 Telefonische Weitergabe

Auf die telefonische Weitergabe schutzwürdiger Daten an Personen oder Stellen außerhalb des Jobcenters bei Übermittlungen kann im Interesse wirtschaftlichen

Verwaltungshandeln grundsätzlich nicht verzichtet werden. Die auskunftserteilende Person muss sich jedoch stets vergewissern, ob die Anruferin bzw. der Anrufer selbst zum Empfang der Auskunft berechtigt ist (Rückruf, gezielte Fragestellung etc.).

Bei Zweifel an der Identität ist die Übermittlung zunächst zu verweigern und die anrufende Person aufzufordern, persönlich vorzusprechen oder das Anliegen schriftlich vorzubringen.

3.2.3 Ermittlungersuchen / bevollmächtigte Führungskraft

Für die Entscheidung über Ermittlungersuchen nach § 68 SGB X (Übermittlung von Sozialdaten für Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaften und Gerichte, der Behörden der Gefahrenabwehr, der Justizvollzugsanstalten oder zur Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Ansprüche) bevollmächtigt die Geschäftsführung geeignete Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter als „besonders bevollmächtigte Bedienstete“ – [siehe Anlage 2](#).

Diese/dieser soll mit datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut sein und ist bei vorgenannten Punkten stets einzuschalten. Eine geeignete Stellvertreterin bzw. ein geeigneter Stellvertreter ist ebenfalls durch die Geschäftsführung zu bestimmen.

Entscheidungen über die Übermittlung von Sozialdaten für die Durchführung eines Strafverfahrens im Zusammenhang mit der Vorlage einer richterlichen Anordnung sind den Führungskräften ab der Ebene Teamleiter/in aufwärts - nach Prüfung des konkreten Zusammenhanges der Anordnung mit dem Auskunftsbegehren - vorbehalten. Die / der Beauftragte für den Datenschutz ist über die Erteilung dieser Auskünfte zu informieren.

3.2.4 E-Mail – Versand / Verschlüsselung

Sensible Informationen mit Schutzbedarf, insbesondere Informationen mit personenbezogenen Daten, Sozialdaten oder Geschäftsgeheimnissen, dürfen grundsätzlich nicht per E-Mail versendet werden. Sollen solche Informationen im Ausnahmefall mit E-Mail sowohl innerhalb der BA und des Jobcenters als auch an externe Dritte versandt werden, ist die Verschlüsselungsmöglichkeit im Programm Outlook zu verwenden. Die in der Dienstvereinbarung IKT getroffenen Regelungen finden entsprechende Anwendung.

Den Beschäftigten steht hierfür eine [Anleitung zur E-Mail Verschlüsselung](#) zur Verfügung.

3.3 Sozialdaten von Beschäftigten und Kunden des Jobcenter im Landkreis Diepholz

Sozialdaten der Beschäftigten und ihrer Angehörigen dürfen Personen, die Personalentscheidungen treffen oder daran mitwirken können, weder zugänglich sein noch von Zugriffsberechtigten weitergegeben werden.

In Fragen des Zugriffsschutzes für gespeicherte Sozialdaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Geschäftsführung des Jobcenters im Landkreis Diepholz zuständig.

3.3.1 Sperrung von Kundendaten

Die zentrale Personendatenverwaltung (zPDV) wurde durch das Stammdatenerfassungs- und -pflegesystem (STEP) ersetzt und stellt für anhängige Fachverfahren (z.B. VerBIS etc.) sensible Daten von Kundinnen bzw. Kunden bereit. Diese Daten unterliegen dem Sozialdatenschutz und müssen über spezielle Rechte im Verfahren gesichert werden.

Darüber hinaus gibt es Kundinnen bzw. Kunden, deren Datensätze eines besonderen Schutzes bedürfen.

Es handelt sich dabei um

- Personen, die in das Zeugenschutzprogramm aufgenommen worden sind (Zeugenschutzfälle),
- frühere Kundinnen und Kunden, die jetzt Beschäftigte der BA bzw. der Kommune sind,
- Angehörige des unter b) aufgeführten Personenkreises,
- Personen (Kundinnen und Kunden oder Beschäftigte), deren persönliche Daten aus besonderen Gründen geschützt werden müssen, bspw. Fälle von Gewalt in der Ehe (Schutzperson).

Diese Datensätze dürfen in STEP lediglich den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in vollem Umfang zur Verfügung gestellt werden, die auch berechtigt sind, diese Daten zu lesen bzw. zu bearbeiten. Konkrete Hinweise hierzu sind im [Benutzerberechtigungskonzept](#) veröffentlicht.

Um die Datensätze der oben genannten Personenkreise für den allgemeinen Zugriff einzuschränken oder zu sperren, sind diese mit einer Schutzkennzeichnung zu versehen.

Diese Kennzeichnung ist durch eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter der für die Dienststelle zuständigen RITS auf Anforderung durchzuführen.

Dabei sind folgende Angaben über die zu kennzeichnende Person erforderlich:

Name, Vorname, Geburtsdatum, Kundennummer.

Anforderungsberechtigt für die Schutzkennzeichnung von

a) Zeugenschutzfällen ist die bzw. der Zeugenschutzbeauftragte der Dienststelle (diese(r) ist bei Bedarf über das BGF zu erfragen),

b) Beschäftigten ist die bzw. der Beschäftigte selbst,

(Hier erfolgt die Verfügung über die Sperrung der eigenen Sozialdaten bzw. die von Angehörigen im Rahmen der Einstellung. Ein entsprechender Antrag zur Sperrung der Sozialdaten wird der bzw. dem Beschäftigten mit den Einstellungsunterlagen zur Verfügung gestellt. Das Büro der Geschäftsführung veranlasst nach Information durch die Geschäftsführung auf Antrag der bzw. des neu eingestellten Beschäftigten beim RITS umgehend die Sperrung der Sozialdaten mit dem in Personal Online Zentral zur Verfügung gestellten Vordruck.)

c) Schutzpersonen sind die Vermittlungs- und Beratungsfachkräfte aus dem operativen Bereich.

(Die Anforderungsberechtigung geht einher mit dem Besitz des entsprechenden besonderen Zugriffsrechts im IT-Verfahren zPDV, da nur diese Berechtigten den gekennzeichneten Fall einsehen und bearbeiten können, während die Schutzkennzeichnung gesetzt ist. Einzelheiten regelt die Anlage zur [HEGA 12/2008 Nr.19](#) (gültig bis 31.12.2015). Laut dem Benutzerberechtigungskonzept von STEP, besteht diese Vorgehensweise fort.)

3.3.2 Entsperrung von Beschäftigten-/Kundendaten

Um einer rechtzeitigen Arbeitssuchendmeldung von befristet Beschäftigten gerecht zu werden, erfolgt die Entsperrung der Sozialdaten 15 Wochen vor dem Ende der Befristung automatisch durch den Personalservice. Die Sozialdaten bleiben dann bis zum Ende der Befristung entsperrt. Sofern eine Verlängerung des befristeten Arbeitsverhältnisses erfolgt, veranlasst der Personalservice bei Bekanntgabe der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses die erneute Sperrung der Sozialdaten.

Kurzzeitige Entsperrungen während des Arbeitsverhältnisses von bis zu zwei Arbeitstagen fordern die Teamleiterinnen oder Teamleiter der jeweiligen Fachbereiche direkt beim RITS an.

Entsperrungen erfolgen bei Änderungen in den persönlichen Verhältnisse der betroffenen Person (Kundinnen und Kunden oder Beschäftigte),

a) der Kunde ist aus dem Zeugenschutzprogramm entlassen worden,

b) der Kunde ist nicht mehr Mitarbeiterin oder Mitarbeiter in der BA bzw. Kommune,

c) die Bedrohung bzw. Gefährdung ist nicht mehr gegeben.

Diese Änderungen führen dazu, dass gesetzte Schutzkennzeichnungen wieder aufgehoben werden müssen.

Hier gilt die gleiche Vorgehensweise wie oben für die Schutzkennzeichnung beschrieben.

3.3.3 Aufbewahrung der Leistungsakten

Die Leistungsakten von Beschäftigten des Jobcenters sind bei der Führungskraft des jeweiligen AN-Leistungsteams unter Verschluss aufzubewahren. In der Aktenhaltung ist eine Entnahmetafel mit dem Hinweis auf den gesonderten Aufbewahrungsort zu führen. Eingehendes Schriftgut zum Leistungsfall wird in diesen Fällen der Führungskraft zugeleitet und nicht in der Entnahmetafel abgelegt.

3.4 Aufbewahrung von Unterlagen

Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind entweder in mit Sicherheitsschlössern ausgestatteten Behältnissen oder bei größeren Dateien und Karteien (z.B. Registraturen), in ebenfalls mit Sicherheitsschlössern verschließbaren Räumen unter Verschluss zu halten.

Räume, in denen geschützte Daten unverschlossen aufbewahrt werden, dürfen nicht ohne Aufsicht bleiben. Bei vorübergehendem Verlassen der Diensträume während der Dienststunden sind zumindest die Zimmertüren zu verschließen. Nach Dienstschluss sind die Behältnisse bzw. – soweit dies nicht möglich ist – die Zimmer zu verschließen. Auf die Beachtung der zur Schlüsselverwaltung getroffenen Regelungen der jeweiligen Dienststelle wird besonders hingewiesen.

Es ist nicht zulässig, Akten und sonstige Schriftstücke bzw. Datenträger mit personenbezogenen Daten mit nach Hause zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind nur nach vorheriger Zustimmung der Geschäftsführung möglich (z. B. Telearbeit).

3.5 Transport

Beim Transport von Unterlagen mit personenbezogenen Daten durch Postvertreterinnen bzw. Postverteiler oder andere Beschäftigte ist darauf zu achten, dass eine unbefugte Einsicht oder Mitnahme ausgeschlossen ist. Die Transportwagen/-behältnisse dürfen daher auf keinen Fall unbeaufsichtigt gelassen werden.

Für den Transport von besonders vertraulichen Unterlagen (z.B. Personalangelegenheiten, Beurteilungen usw.) sind Verschlussmappen oder Personalbriefe zu verwenden.

3.6 Vernichtung/Entsorgung von Schriftgut und Datenträgern

Freigegebenes, schutzbedürftiges Schriftgut ist grundsätzlich in den hierfür zur Verfügung stehenden Datenschutzcontainern zu entsorgen. Überholte oder nicht mehr benötigte Datenträger (z. B. Disketten, CR-ROM usw.) sind zur gesicherten Vernichtung an den RITS weiterzuleiten.

4. Anlagen

Anlage 1 → Übersicht der Ansprechpartner/innen Datenschutzangelegenheiten im Jobcenter im Landkreis Diepholz

Anlage 2 → Übersicht der bevollmächtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Anlage 3 – Übersicht über die Übermittlungstatbestände des SGB X

Übermittlungs- zweck	<i>aufsteigend geordnet nach dem übermittlungsfähigen Datenumfang</i>			
	§ 68 SGB X Aufgaben der Polizeibehörden, der Staatsanwaltschaft und Gerichte, der Gefahrenabwehr und der Justizvollzugsanstalten oder Durchsetzung öffentlich-rechtlicher Ansprüche ab 600,00 €	§ 72 SGB X Schutz der inneren und äußeren Sicherheit	§ 73 Abs. 2 SGB X Übermittlung für die Durchführung eines Strafverfahrens bei Vergehen	§ 69 SGB X Erfüllung sozialer Aufgaben § 70 SGB X Durchführung des Arbeitsschutzes § 71 SGB X Erfüllung besonderer gesetzlicher Pflichten und Mitteilungsbefugnisse § 73 Nr. 1 SGB X Durchführung eines Strafverfahrens bei Verbrechen und Straftaten von erheblicher Bedeutung § 74 SGB X Verletzung der Unterhaltspflicht und Versorgungsausgleich § 75 SGB X Forschung und Planung
Übermittlungs- fähiger Daten- umfang	Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Geburtsort, derzeitige Anschrift der/des Betroffenen sowie Namen und An-	wie nebenstehend; zusätzlich frühere Anschriften der/des Betroffenen sowie	wie nebenstehend; zusätzlich Angaben über erbrachte und dem-	alle für obige Zwecke erforderliche Daten

	schriften ihres/seines derzeitigen Arbeitgebers	Namen und Anschriften früherer Arbeitgeber	nächst zu erbringende Geldleistungen	
Besondere Übermittlungsbedingungen bzw. –voraussetzungen	Übermittlung nur, soweit kein Grund zur Annahme besteht, dass schutzwürdige Belange der/des Betroffenen beeinträchtigt werden keine Übermittlungspflicht, wenn sich die ersuchende Stelle die Angaben auf andere Weise beschaffen kann	keine	keine	§ 70 SGB X , § 75 SGB X soweit nicht schutzwürdige Belange der/des Betroffenen beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Arbeitsschutzes, das Geheimhaltungsinteresse der/ des Betroffenen erheblich überwiegt § 75 SGB X vorrangig zumutbar Einholung der Einwilligung der/des Betroffenen oder Zweck anderweitig erreichbar
Besondere Übermittlungsverfahren	über Übermittlungersuchen entscheidet die Leiterin/der Leiter der ersuchten Stelle, ihre/seine allgemeine Stellvertretung oder eine besonders bevollmächtigte Beschäftigte/ein besonders bevollmächtigter Beschäftigter	über Erforderlichkeit entscheidet eine von der Leiterin/dem Leiter der ersuchenden Stelle bestimmte beauftragte Person, die die Befähigung zum Richteramt haben soll die oberste Bundes-/Landesbehörde für ersuchende Stelle ist zu unterrichten bei ersuchter Stelle entscheidet Behördenleiterin/ Behördenleiter oder allgemeine Stellvertreterin /allgemeiner Stellvertreter	richterliche Anordnung erforderlich	§ 73 SGB X richterliche Anordnung erforderlich § 69 Abs. 1 Nr. 3 SGB X , § 75 SGB X vorherige Genehmigung durch die zuständige oberste Bundes-/Landesbehörde erforderlich
<p>Bei sämtlichen Übermittlungstatbeständen sind die einschlägigen Bestimmungen der §§ 76 und 77 SGB X zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 76 SGB X: Einschränkung der Übermittlungsbefugnis bei besonders schutzwürdigen personenbezogenen Daten - § 77 SGB X: Einschränkung der Übermittlungsbefugnis über die Grenze <p>Außerdem ist der § 78 SGB X (Zweckbindung und Geheimhaltungspflicht des Empfängers) zu beachten (Information der datenempfangenden Stelle).</p>				

5. Ablage

\\Dst.baintern.de\dfs\277\Ablagen\D27708-Jobcenter-LK-DH\01_Organisation_intern\02_Interne_Weisungen\Geschäftsanweisungen\II-15_Datenübermittlung_schutz\II-150\II-1504_Datenerhebung_Verarbeitung

6. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt nach Erörterung in den Dienstbesprechungen bzw. spätestens zum 01.11.2016 in Kraft. Bereits bestehende Weisungen des Jobcenters im Landkreis Diepholz sind weiterhin zu beachten.

gez. Geschäftsführer des Jobcenter im Landkreis Diepholz