

Tagesordnungspunkt 9:

Einhaltung des Sozialdatenschutzes im Jobcenter

Beschreibung:

- Speicherung von Daten: auf Verlangen des Kunden werden die nicht unmittelbar für die Sachbearbeitung notwendigen Daten gelöscht (sei es Telefonnummern etc.). Diesbezüglich wurde vom SG München der Hinweis auf verlängerte Bearbeitungszeiten infolge der Postlaufzeiten bei etwaigen Rücksprachen, als zulässig erachtet. Allein dieser Hinweis war Streitgegenstand des Verfahrens, nicht hingegen der Umfang der durchgeführten Löschung der personenbezogenen Daten. Ferner erfolgte ebenfalls eine Schwärzung der Telefondaten in der Leistungsakte.
- Bei Kontakt mit ehrenamtlichen Betreuern von Asylbewerbern bzw. sonstigen Dritten. Grundsätzlich erfolgt keine Auskunftserteilung an Dritte, sofern keine schriftliche Einwilligung des Betroffenen vorliegt.
- In Bezug auf Vermieter, insbesondere von Asylbewerbern ist die Einhaltung des Datenschutzes ebenfalls abhängig von der schriftlichen Einwilligung des Betroffenen. Umzüge bzw. Auszüge dürfen nicht angezeigt werden. Hier besteht ein Spannungsverhältnis mit der Vermieterseite. Die Auskunftserteilung ist auf ein notwendiges Maß beschränkt (keine Weitergabe neuer Anschriften etc.). Bei direkten Anfragen des Vermieters erfolgt eine neutral gehaltene Antwort, welche den SGB II Bezug nicht offenbart und auf ein fehlendes Rechtsverhältnis mit dem JC GAP verweist. Eine Vermieterbescheinigung wird aus Datenschutzgründen nicht mehr angefordert.
- Einweisung der neuen MA in die Grundzüge des DS, sowie Erfordernis der RS mit TL bzw. DS Beauftragten in besonderen Fällen. Dies betrifft insbesondere Anfragen von Dritten, in diesen Fällen erfolgt dann eine Entscheidung ob und in welchem Umfang Daten weitergegeben werden erst nach Rücksprache.

- Berücksichtigung der Neuerungen bei der Aktenführung. Übersicht zur Aktenheftung. Unterlagen wie Kontoauszüge werden nicht mehr zur Akte genommen, außer bei Erforderlichkeit im Einzelfall unter Berücksichtigung der Möglichkeit zur Schwärzung nicht relevanter Daten. Vermeidung der Speicherung von Ausweiskopien, sowie jener von Mietverträgen, ggf. ist hier nochmals ein entsprechender Schulungsaufwand erforderlich. Insbesondere wäre ein Hinweis auf die Schwärzungsmöglichkeit bei Kontoauszügen erforderlich.
- Grundsätzlich wird auf eine wechselnde Terminierung in Doppelbüros geachtet. Bei AV in der Regel Einzelbüros vorhanden. Ferner existiert in der Eingangszone ein Hinweis auf die Möglichkeit der Beratung im Einzelbüro. Besondere Schutzfälle können auf Wunsch außerhalb der normalen Öffnungszeiten terminiert werden.
- Kontenabrufverfahren werden nur in konkreten Einzelfällen bei einem konkreten Mißbrauchsverdacht angefordert. Nach Abschluss des Verfahrens erfolgt in der Regel eine Mitteilung an den Betroffenen.
- Grundsätzlich wird der sog. Ersterhebungsgrundsatz berücksichtigt, d.h. die Anforderung der für die Bearbeitung erforderlichen Unterlagen erfolgt zunächst beim Kunden. Sofern dieser der Aufforderung nicht nachkommt bei Dritten, z.B. Arbeitgebern. Insbesondere beim Datenabgleich ist hier noch Verbesserungsbedarf vorhanden, da häufig ein Anschreiben des Kunden direkt erfolgt.
- Datenverkehr per Email, grundsätzlich keine Versendung personenbezogener Daten (lediglich KdNr. oder BG Nummer). Sofern Kunde Email Kontakt wünscht bzw. sein Anliegen per Email an das JC richtet, so kann von seiner Einwilligung ausgegangen werden.
- Sperrfunktion des Kopierers: Mißbrauch gespeicherter Daten soll vermieden werden. Ähnliches beim PC, bei Verlassen des Arbeitsplatzes.

- Verbis: Anweisung, dass Vermerke grundsätzlich wertneutral gehalten werden und so wenig Informationen wie erforderlich. Gesundheitliche Problematiken nur eingeschränkt. Stichprobenartige Kontrollen haben keine Verstöße ergeben.
- Vergabe von Berechtigungen für Fachverfahren lediglich nach Umfang und Gebrauch des Aufgabenbereichs.
- Angedachte Maßnahmen: Erstellung einer Dienstvereinbarung über Datenschutz/ bzw. Merkblatt wesentlicher Eckpunkte, sowie Wiederholung von DS Schulungen