

Umsetzung der Vorgaben der ab Mai 2018 unmittelbar geltenden Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung - DS-GrundVO -, ABI-EU L 119/1), hier:

Benennung einer oder eines Datenschutzbeauftragten (DSB) nach Art. 37 Abs. 1 lit. a) DSGVO; Checkliste für Verantwortliche von Behörden und öffentlichen Stellen¹⁾

Lfd. Nr.	Zu veranlassen:	Hinweise/Rechtsgrundlage	Erledigt am
1	Erstellung (oder ggf. Änderung von bestehenden) Arbeitsplatz- bzw. Dienstpostenbeschreibung	Organisation	
1.1	Auflistung Aufgaben , Tätigkeitsmerkmale, Zeitanteile, Anforderungsprofil (Fachwissen, Qualifikation und Fähigkeiten zur Erfüllung seiner Aufgaben)	s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 Abs. 5, Art. 38 und 39 sowie Erwägungsgrund (EG) 97 S. 3 DS-GrundVO • Nr. 2.4, Nr. 3.2, Punkt 2, und Nr. 4 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 • Hinweise auf der Homepage der LfD Niedersachsen (www.lfd.niedersachsen.de unter der Rubrik „Themen/DSB“) 	
1.2	Erstellung Arbeitsplatz- bzw. Dienstpostenbewertung	s. <ul style="list-style-type: none"> • Hinweise auf der Homepage der LfD Niedersachsen (www.lfd.niedersachsen.de unter der Rubrik „Themen/DSB“) 	
2	Prüfung, ob Zusammenschluss mit anderen Behörden oder öffentlichen Stellen zwecks Benennung eines gemeinsamen DSB in Frage kommt	s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 Abs. 3 DS-GrundVO • s. Hinweise auf der Homepage der LfD Niedersachsen (www.lfd.niedersachsen.de unter der Rubrik „Themen/DSB“) 	
2.1	Zu berücksichtigen sind dabei <ul style="list-style-type: none"> a) Organisationsstruktur und b) Größe 		

¹⁾ Definition „Behörde oder öffentliche Stelle“ s. Nr. 2.1.1 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016

	aller beteiligten Behörden oder öffentlichen Stellen.		
3	Ausschreibung	Personalstelle	
3.1	Hausinterne Besetzung (Beschäftigte/r): Text für Interessenbekundungsverfahren oder Ausschreibung fertigen	Aufgaben und Anforderungsprofil, Bewertung s. lfd. Nrn. 1.1 und 1.2	
3.2	Externe Vergabe: Pflichtenheft/Bewerbungsbedingungen für die Aufgabenvergabe an eine oder einen DSB zusammenstellen	s. <ul style="list-style-type: none"> Nr. 2.4 Punkt 4 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
3.2.1	Liste der in Frage kommenden Auftragsverarbeiter oder Dienstleister erstellen	z. B. Recherche im Internet etc.	
4	Auswahlverfahren	Personalstelle	
4.1	Prüfung, ob Bewerberin oder Bewerber geeignet ist (Anforderungsprofil erfüllt)		
4.1.1	berufliche Qualifikation, insbesondere	s. Art. 37 Abs. 5	
4.1.1.1	Fachwissen auf dem Gebiet des Datenschutzrechts		
4.1.1.2	Fachwissen aufgrund Datenschutzpraxis		
4.1.2	Fähigkeit zur Erfüllung der in Art. 39 genannten Aufgaben	s. Art. 37 Abs. 5	
4.1.3	Keine Interessenkonflikte bestehen	s. <ul style="list-style-type: none"> Art. 38 Abs. 6 DSGVO Nr. 3.5 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
4.2	Mitbestimmungsrecht des Personalrats bei der Benennung (und Abberufung) beachten	§ 67 Abs. 2 Nr. 9 Nds. Personalvertretungsgesetz (NPersVG) beachten	
5	Schriftliche Benennung einer oder eines DSB (natürliche Person)	„Verantwortlicher“, Personalstelle, s. Art. 37 Abs. 1 lit. a DS-GrundVO (Benennungspflicht)	
5.1	Benennungs-Verfügung fertigen	s. als Anlage beigefügte „Muster-Benennungs-Verfügung“	
5.1.1	Hinweis auf Weisungsfreiheit und sog. „direktes Vortragsrecht“ aufnehmen	s. Art. 38 Abs. 3 S. 1 und 3 DS-Grund-VO, EG 97 S. 4,	
5.1.2	Hinweis auf Wahrung der Geheimhaltung oder der Vertraulichkeit	s. Art. 38 Abs. 5 DS-GrundVO, §§ 201 Abs. 3, 203 StGB	
5.2	Klärung der Vertretungsregelung	s. EG 97 S. 1 DS-GrundVO	
5.2.1	Benennung einer sachkundigen Vertretung (s. Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> Nr. 3.2, Punkt 7, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
5.3	Bei Beauftragung eines externen Dienstleisters zusätzlich Dienstleistungsvertrag anfertigen	s. <ul style="list-style-type: none"> Art. 37 Abs. 6 DS-GrundVO Nr. 2.4 Punkt 4 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	

5.3.1	Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für DSB vor Ort bestimmen		
5.4	Bei bereits bestehenden Arbeitsverhältnissen: Prüfung des Arbeitsvertrages. Sind die zu übertragenden Datenschutzaufgaben gedeckt (Festlegungen im Arbeitsvertrag?), oder bedarf es einer Änderung der arbeitsvertraglichen Regelungen (z. B. Nebenabrede zum Arbeitsvertrag mit einer auflösenden Bedingung für den Fall der Beendigung der Bestellung zur oder zum behDSB).		
6	Veröffentlichung der Kontaktdaten der oder des DSB	Organisation, s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 Abs. 7, 1. HS DS-GrundVO (s. a. Art. 13 Abs. 1 lit. b), Art. 14 Abs. 1 lit. b), Art. 33 Abs. 3 lit. b) und Art. 34 Abs. 2 DS-GrundVO) • Nr. 2.5 und Nr. 3.2, Punkt 5, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
6.1	Einrichtung eines abgeschotteten Postfachs, einer eigenen E-Mail-Adresse sowie eines abgeschotteten Laufwerks für die oder den DSB	s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 38 Abs. 5 DS-GrundVO • Hinweis der LfD: Eine Prüfung der an die oder den DSB in dieser Funktion gerichteten E-Mails durch (Fach-)Vorgesetzte oder bereits die Kenntnisnahme dieser E-Mails durch Kolleginnen oder Kollegen bei Abwesenheitsvertretung würde deren gesetzlich gesicherte Unabhängigkeit sowie die vertrauliche Bearbeitung von Eingaben beeinträchtigen und ist daher unzulässig. • Es bedarf keiner E-Mail-Adresse mit Namensbezug, folgende Funktions-Adresse (Beispiel) reicht aus: „Datenschutz@Behördenbezeichnung.Niedersachsen.de 	
6.1.1	Zugriffsberechtigung auf Postfach, E-Mail-Konto und Laufwerk für Vertretung einrichten	s. <ul style="list-style-type: none"> • Nr. 3.2, Punkt 7, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
6.2	Unterrichtung der Beschäftigten (hausintern)	s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 Abs. 7, 1. HS, und Art. 38 Abs. 2 DS-GrundVO • Nr. 3.2, Punkt 4, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
6.2.1	Sofern die oder der DSB weitere „(Linien-)Aufgaben“ wahrnehmen, Unterrichtung der Vorgesetzten über Weisungsfreiheit und Unabhängigkeit der oder des DSB	s. <ul style="list-style-type: none"> • Art. 38 Abs. 3 DS-GrundVO • Nr. 3.3 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	

6.3	Unterrichtung der Aufsichtsbehörde	<p>s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 37 Abs. 7, 2. HS, DS-GrundVO • Nr. 2.5 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 <p><u>Hinweis:</u> Derzeit wird von den Aufsichtsbehörden ein (bundesweit einheitliches) Musterformular für die Meldung entwickelt. Dieses, sowie Hinweise zum Mitteilungsverfahren, werden zu gegebener Zeit auf meiner Homepage eingestellt.</p>	
7	Einplanung von Ressourcen für die Ausstattung des Arbeitsplatzes , z. B. für	<p>Haushalt, s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 38 Abs. 2 DS-GrundVO • Nr. 3.2, Punkt 3, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
7.1	abschließbare Schränke		
7.2	mögliche Nutzung eines separaten Einzelberatungsplatzes		
8	Einplanung von Ressourcen „zur Erhaltung des Fachwissens“ , z. B. für	<p>Haushalt, s.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 38 Abs. 2 DS-GrundVO • Nr. 3.2, Punkt 6, der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016 	
8.1	Fortbildungen		
8.2	Anschaffung von Fachliteratur (u. a. Kommentare, Fachzeitschriften)		
8.3	Reisekosten zu Fachkonferenzen etc.		
9	Einbindung in Arbeitsabläufe/ Überprüfung von Arbeitsprozessen	Organisation, hausinterne Information an alle	
	Einladung zur regelmäßigen Teilnahme an Treffen des leitenden und des mittleren Managements	s. Nr. 3.1 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016	
	Anwesenheit der oder des DSB empfiehlt sich bei der Fällung von Entscheidungen, welche Fragen des Datenschutzes tangieren. Jegliche maßgeblichen Informationen sind der oder dem DSB zeitnah zu übermitteln, damit dieser in adäquater Weise als Ratgeber fungieren kann	s. Nr. 3.1 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016	
	Der Meinung der oder des DSB ist stets die gebührende Beachtung zu schenken. Im Falle einer abweichenden Meinung empfiehlt die WP29 als bewährtes Verfahren, die Gründe, aus denen der Rat der oder des DSB nicht gefolgt wird, zu dokumentieren	s. Nr. 3.1 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016	
	Bei einer Verletzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen oder einem sonstigen Vorfall ist die oder der DSB unverzüglich hinzuzuziehen	s. Nr. 3.1 der WP 243: „Leitlinien der Art.-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, Stand 13.12.2016	

10	Ordnungsgemäße Übergabe der Unterlagen (Akten, Dateien) an die neue oder den neuen DSB veranlassen, u. a.	DSB	
10.1	Unterlagen der Vorgängerin oder des Vorgängers		
10.2	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (vormals Verfahrensübersicht und -beschreibungen, § 8 und § 8a Abs. 2 S. 5 NDSG a. F.)	Art. 30 DS-GrundVO	
10.3	Unterlagen über durchgeführte Datenschutz-Folgenabschätzungen (vormals Vorabkontrollen nach § 7 Abs. 3 NDSG a. F.)	Art. 35 DS-GrundVO	
10.4	Offene Eingaben und Beratungsanfragen		
10.5	Grundsatzakten und Archiv- und Löschübersichten		
10.6	Sonstige für die Aufgabenwahrnehmung relevante Unterlagen (z. B. Dienstvereinbarungen, organisatorische Regelungen, Tätigkeitsberichte etc.)		

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen

Prinzenstr. 5

30159 Hannover

Telefon:

0511 120 - 45 00

Fax:

0511 1204599

E-Mail:

poststelle@lfd.niedersachsen.de

Stand: 05. Juli 2017