

Die oder der Datenschutzbeauftragte (DSB) in Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen in Niedersachsen;

Hinweise für die Erstellung von Arbeitsplatz- oder Dienstpostenbeschreibungen sowie von Arbeitsplatz- oder Dienstpostenbewertungen; Aufgabenwahrnehmung durch eigenes Personal

Für die in Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen wahrzunehmenden Datenschutzaufgaben sollte eine dienst- bzw. tarifrechtliche Aufgabenbeschreibung und -bewertung vorgenommen werden. Die Wertigkeit der einer oder einem (behördlichen) Datenschutzbeauftragten zu übertragenden Aufgaben im konkreten Einzelfall hängt von den jeweiligen Gegebenheiten vor Ort (Umfang und Komplexität der Aufgaben, abhängig u. a. von der Größe der Behörde oder der öffentlichen Stelle, von der Anzahl der Beschäftigten, der Anzahl der eingesetzten automatisierten Verfahren etc.) sowie vom Zeitanteil der wahrzunehmenden Tätigkeiten, ab.

Folgende Hinweise sollen den „Verantwortlichen“ und Auftragsverarbeitern bzw. den für organisatorische und personalrechtliche Angelegenheiten zuständigen Stellen als Hilfestellung bei der Umsetzung der rechtlichen Vorgaben dienen:

Nach Artikel 37 Abs. 1 lit. a) der ab 25. 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-GVO -, ABl.-EU L 119/1) haben Behörden oder sonstige öffentliche Stellen in Niedersachsen eine oder einen Datenschutzbeauftragten zu benennen (Benennungspflicht).

Das **Niedersächsische Datenschutzgesetz** (NDSG vom 16.05.2018, Nds. GVBl. S. 66) enthält im Zweiten Teil unter § 58 NDSG (Bestimmungen zur Umsetzung der der Richtlinie (EU) 2016/680 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung sowie zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung des Rahmenbeschlusses 2008/977/JI des Rates vom 27. April 2016 - s. insbesondere Art. 32 der sog. JI-RL -, ABl.-EU L119/89) zudem Regelungen für die nach Art. 37 DS-GVO zu benennenden Datenschutzbeauftragten (soweit Gerichte im Rahmen ihrer justiziellen Tätigkeit handeln, sind sie von dieser Pflicht befreit, s. Art. 37 Abs. 1 lit. a) DS-GVO).

Inhaltsübersicht:

Einführung/Allgemeine Hinweise	S.	1
I. Tätigkeitsmerkmale/Aufgaben		
a) Aufgaben nach der DS-GVO	S. 3 -	6
b) Aufgaben nach § 58 NDSG (Umsetzung der JI-RL)	S.	7
II. Organisatorische Eingliederung/Einbindung und Befugnisse der Inhaberin/des Inhabers des Arbeitsplatzes/Dienstpostens; Stellung	S.	8
III. Anforderungsprofil; Erforderliche Kompetenzen für den Arbeitsplatz bzw. den Dienstposten	S. 9 -	11
IV. Ermittlung des konkreten Freistellungsbedarfs (Zeitanteile)	S. 12 -	13
V. Zusammenfassende Beurteilung des Arbeitsplatzes bzw. des Dienstpostens	S.	14
VI. Ergänzende Hinweise	S.	15

I. Tätigkeitsmerkmale/Aufgaben

a) Aufgaben nach der DS-GVO

Berichts-, Beratungs-, Kontroll- und Kooperationsaufgaben

- a) [nach Artikel 38 DS-GVO](#)
(Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für Betroffene, „externe Kommunikation“):

Bearbeitung von Einzelfällen und Eingaben, s. Art. 38 Abs. 4:

Betroffene können die oder den DSB zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß der DS-GVO im Zusammenhang stehenden Fragen zu Rate ziehen.

- b) [nach Artikel 39 DS-GVO](#)
(„interne Kommunikation“, impliziert auch „Compliance“-Aufgaben sowie Sensibilisierungs- und Beratungsaufgaben):

- *Unterrichtung und Beratung (Ansprechpartnerin/Ansprechpartner),*
 - *der verantwortlichen Stelle oder*
 - *des Auftragsverarbeiters und*
 - *der Beschäftigten,*

die Verarbeitungen durchführen, hinsichtlich ihrer Pflichten nach der DS-GVO sowie nach sonstigen Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten (nationale Rechtsvorschriften), s. [Art. 39 Abs. 1 lit. a\)](#).
- Durchführung von (hausinternen) Datenschutzkontrollen, s. [Art. 39 Abs. 1 lit. b\)](#)

Überwachung der Einhaltung der

 - *DS-GVO,*
 - *anderer Datenschutzvorschriften der Union bzw. der Mitgliedstaaten*
 - *der Strategien*
 - *des Verantwortlichen oder*
 - *des Auftragsverarbeiters*
 - *für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich*
 - *der Zuweisung von Zuständigkeiten*
 - *der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der diesbezüglichen Überprüfungen*

[Nach Nr. 3 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe ist der Meinung der oder des DSB stets die gebührende Beachtung zu schenken. Die oder der DSB ist bei einer Verletzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen oder einem sonstigen Vorfall unverzüglich hinzuzuziehen \(s. WP 243, S. 15, abrufbar unter \[http://www.lfd.niedersachsen.de/startseite/dsgvo/datenschutzbeauftragte/behoerdliche_datenschutzbeauftragte/datenschutzbeauftragte-155408.html\]\(http://www.lfd.niedersachsen.de/startseite/dsgvo/datenschutzbeauftragte/behoerdliche_datenschutzbeauftragte/datenschutzbeauftragte-155408.html\)\).](#)

- Beratung der Verantwortlichen zu
 - Datenschutzverstößen/ und erforderlichen Meldungen nach Art. 33
 - Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA), s. Art. 39 Abs. 1 lit. c) i. V. m. Art. 35 Abs. 2:

Der Verantwortliche holt bei der Durchführung einer DSFA den Rat der oder des DSB ein.

Hinweis:

Der in der DS-GVO verwendete Wortlaut „holt (...) den Rat des Datenschutzbeauftragten (...) ein“ bzw. „Beratung – auf Anfrage (...)“ weist darauf hin, dass nicht die oder der DSB, sondern der Verantwortliche (oder damit beauftragte Beschäftigte) die DSFA nach Art. 35 DS-GVO durchzuführen hat. Eine Delegation dieser Aufgabe auf die oder den DSB ist hinsichtlich möglicher Interessenkollisionen im Zusammenhang mit deren/dessen Überwachungsaufgaben abzulehnen! Der oder dem DSB obliegen in Bezug auf die DSFA nur Beratungsaufgaben.

Nach Nr. 3 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243, S. 15) empfiehlt sich die Anwesenheit der oder des DSB 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.

- c) Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde, s. [Art. 39 Abs. 1 lit. d\) und e\) DS-GVO](#) (direkte Ansprechpartnerin/direkter Ansprechpartner/Anlaufstelle für Aufsichtsbehörde „externe Kommunikation“)

Hinweis:

Artikel 39 enthält keine abschließenden Aufgabenzuweisungen („zumindest“). Den Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen steht es frei, dieser Rolle weitere Aufgaben zukommen zu lassen! Siehe hierzu [Art. 38 Abs. 6 DS-GVO](#):

„Der DSB kann andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen. Der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass derartige Aufgaben und Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen.“

Hinweis:

Denkbare Aufgabenübertragungen aus dem Datenschutzbereich, die nicht mit einer Interessenkollision verbunden wären:

- Schulungen der Beschäftigten zu Datenschutz-Themen
- Koordinierende Stelle für die Meldung von Datenpannen nach Artikel 33 DS-GVO an die Aufsichtsbehörde (Vertretungsregelung im Falle der Abwesenheit erforderlich!)
- Koordinierende Stelle für die Erteilung von Auskünften zu datenschutzrechtlichen Belangen

Nr. 4 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243, S. 19) enthält zu den Aufgaben der oder des DSB folgende Ausführungen:

- [4.1. Überwachung der Einhaltung der DS-GVO](#)

Artikel 39 Absatz 1 Buchstabe b überträgt der oder dem DSB unter anderem die Pflicht zur Überwachung der Einhaltung der DS-GVO. Erwägungsgrund 97 besagt ferner, dass „der

Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter bei der Überwachung der internen Einhaltung der Bestimmungen dieser Verordnung von einer weiteren Person (...) unterstützt werden“ sollte.

Im Rahmen dieser Überwachungspflicht sind DSB insbesondere befugt,

- Informationen zur Ermittlung von Datenverarbeitungstätigkeiten zu sammeln,
- die Einhaltung der Vorgaben bei Datenverarbeitungstätigkeiten zu analysieren und zu kontrollieren sowie
- den Verantwortlichen oder den Auftragsverarbeiter zu unterrichten und zu beraten und ihm
- Empfehlungen zu unterbreiten.

Überwachung der Einhaltung bedeutet nicht, dass die oder der DSB im Fall der Nichteinhaltung persönlich zur Verantwortung gezogen werden kann. Aus der DS-GVO geht klar hervor, dass es Sache des Verantwortlichen - und nicht der oder des DSB - ist, „geeignete technische und organisatorische Maßnahmen [umzusetzen], um sicherzustellen und den Nachweis dafür erbringen zu können, dass die Verarbeitung gemäß dieser Verordnung erfolgt“. (Artikel 24 Absatz 1). Die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen fällt somit in den Aufgabenbereich des Verantwortlichen und nicht in den der oder des DSB.

○ 4.2. Die Funktion des DSB bei einer DSFA

Gemäß Artikel 35 Absatz 1 ist es Sache des Verantwortlichen - und nicht der oder des DSB - erforderlichenfalls eine DSFA durchzuführen.

Allerdings kann die oder der DSB eine überaus wichtige und nützliche Rolle spielen, indem sie oder er dem Verantwortlichen bei der DSFA Hilfestellung leistet. Dem Grundsatz eines „eingebauten Datenschutzes“ folgend sieht Artikel 35 Absatz 2 ausdrücklich vor, dass der Verantwortliche bei der Durchführung einer DSFA „den Rat der oder des DSB [einholt]. Artikel 39 Absatz 1 lit. c) wiederum überträgt der oder dem DSB die Pflicht, „Beratung – auf Anfrage – im Zusammenhang mit der [DSFA] und Überwachung ihrer Durchführung“ zu leisten.

WP 29 empfiehlt, dass der Verantwortliche die oder den DSB insbesondere dann zu Rate zieht, wenn es um folgende Fragen geht,

- ob eine DSFA durchgeführt werden sollte oder nicht
- welche Methodik bei der Durchführung einer solchen DSFA angewandt werden sollte
- ob diese DSFA intern oder extern erfolgen sollte
- welche Sicherheitsvorkehrungen (einschließlich technischer und organisatorischer Maßnahmen) getroffen werden sollten, um bestehenden Bedrohungen der Rechte und Interessen der Betroffenen zu begegnen
- ob eine solche DSFA ordnungsgemäß durchgeführt worden ist und
- ob die daraus gezogenen Schlussfolgerungen (bezüglich der Frage, ob die Datenverarbeitung fortgesetzt werden sollte oder nicht und welche Sicherheitsvorkehrungen gegebenenfalls getroffen werden sollten) im Einklang mit der DS-GVO stehen

Falls der Verantwortliche der Empfehlung des DSB nicht zustimmt, ist in der Dokumentation zu der DSFA ausdrücklich schriftlich zu begründen, warum der Empfehlung nicht Folge geleistet wurde.

WP 29 empfiehlt ferner, dass der Verantwortliche – beispielsweise im Vertrag der oder des DSB und auch in an die Beschäftigten, die Unternehmensleitung und etwaige sonstige

Interessenträger gerichteten Mitteilungen – die Aufgaben, die die oder der DSB in Bezug auf die Durchführung der DSFA zu erfüllen hat, und deren Umfang genau darlegt.

○ *4.3. Risikobasierter Ansatz*

Artikel 39 Absatz 2 sieht vor, dass der oder die DSB „dem mit den Verarbeitungsvorgängen verbundenen Risiko gebührend Rechnung [trägt], wobei er die Art, den Umfang, die Umstände und die Zwecke der Verarbeitung berücksichtigt“.

Dieser Artikel bezieht sich auf einen allgemeinen, auf dem gesunden Menschenverstand basierenden Grundsatz, der für viele Aspekte der Alltagstätigkeit eines DSB von Belang sein kann. Im Wesentlichen verpflichtet er die oder den DSB, seine Tätigkeiten nach Priorität zu ordnen und seine Anstrengungen auf Fragen zu konzentrieren, von denen größere Bedrohungen für den Datenschutz ausgehen. Dies bedeutet keineswegs, dass er die Überwachung der Vorschrifteneinhaltung bei vergleichsweise weniger risikobehafteten Datenverarbeitungsvorgängen vernachlässigen sollte, sondern besagt, dass er sich in erster Linie auf die Bereiche konzentrieren sollte, von denen ein höheres Risiko ausgeht.

Dieser selektive, pragmatische Ansatz soll der oder dem DSB dabei helfen, Verantwortliche darüber zu beraten, nach welcher Methodik bei einer DSFA vorgegangen werden sollte, welche Bereiche einer internen oder externen Datenschutzprüfung unterzogen werden sollten, welche internen Schulungsmaßnahmen für leitende oder sonstige mit Datenverarbeitungstätigkeiten befasste Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden sollten und welchen Datenverarbeitungsvorgängen mehr Zeit und Ressourcen gewidmet werden sollten.

○ *4.4. Die Funktion der oder des DSB bei der Führung von Verzeichnissen*

*Nach Artikel 30 Absatz 1 und Absatz 2 DS-GVO ist es **Sache der Verantwortlichen oder der Auftragsverarbeiter - und nicht der oder des DSB** -, „ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten [zu führen], die ihrer Zuständigkeit unterliegen“ bzw. „ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag eines Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung [zu führen]“.*

In der Praxis erstellen DSB oftmals Inventarlisten und führen Register der Verarbeitungsvorgänge auf der Grundlage der Informationen, die ihnen von den verschiedenen für die Verarbeitung personenbezogener Daten zuständigen Bereichen ihrer Einrichtung vorgelegt werden. Dieses Vorgehen ist in zahlreichen aktuellen einzelstaatlichen Rechtsvorschriften und in den geltenden Datenschutzbestimmungen der EU-Organe und -Einrichtungen festgeschrieben worden (s. Artikel 24 Absatz 1 Buchstabe d der Verordnung (EG) 45/2001).

Artikel 39 Absatz 1 DS-GVO sieht eine Liste von Aufgaben vor, die die oder der DSB als Mindestanforderung wahrzunehmen hat. Den Verantwortlichen bzw. den Auftragsverarbeiter hindert somit nichts daran, der oder dem DSB diese Aufgaben zu übertragen.

b) Aufgaben nach § 58 NDSG (Umsetzung der JI-RL)

Gemäß [§ 58 Abs. 1 NDSG](#) (vgl. [Artikel 34 JI-RL](#)):

zumindest

a) Unterrichtung und Beratung,

a) des Verantwortlichen und

b) der Beschäftigten, die Verarbeitungen durchführen,

hinsichtlich ihrer Pflichten nach dem Zweiten Teil des NDSG, der zur Umsetzung der JI-RL erlassenen Rechtsvorschriften und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz,

b) Überwachung der Einhaltung

a) der Vorschriften des Zweiten Teils des NDSG, der zur Umsetzung der JI-RL erlassenen Rechtsvorschriften und sonstiger Vorschriften über den Datenschutz sowie

b) der Strategien der öffentlichen Stelle für den Schutz personenbezogener Daten einschließlich

➤ der Zuweisung von Zuständigkeiten

➤ der Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Beschäftigten und der diesbezüglichen Überprüfungen,

c) Beratung im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung gemäß § 39 NDSG,

d) Zusammenarbeit mit der von der oder dem Landesbeauftragten für den Datenschutz geleiteten Behörde und

e) Tätigkeit als Anlaufstelle für die in § 58 Nr. 4 NDSG genannte Behörde in mit der Verarbeitung zusammenhängender Fragen, einschließlich der vorherigen Anhörung gemäß § 40 NDSG und ggf. Beratung zu allen sonstigen Fragen.

II. Organisatorische Eingliederung/Einbindung und Befugnisse der Inhaberin/des Inhabers des Arbeitsplatzes/Dienstpostens; Stellung

Nach [Art. 38 Abs. 3 S. 1 DS-GVO](#) ist sicherzustellen, dass die oder der DSB bei der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben keine Anweisungen bezüglich der Ausübung dieser Aufgaben erhält (= eingeschränkte Weisungsfreiheit).

Hinweis:

Es wird empfohlen, diese Sonderstellung im Organisationsplan auszuweisen.

[Art. 38 Abs. 3 S. 2 DS-GVO:](#)

Die oder der behDSB darf wegen der Erfüllung ihrer/seiner Aufgaben nicht abberufen oder benachteiligt werden.

[Art. 38 Abs. 3 S. 3 DS-GVO](#) („Direktes Vortragsrecht“):

Die oder der DSB berichtet unmittelbar der höchsten Managementebene (= Behörden- oder Geschäftsleitung)“.

Nach [EG 97 S. 4 DS-GVO](#) sollen DSB unabhängig davon, ob es sich bei ihnen um Beschäftigte des Verantwortlichen handelt oder nicht, ihre Pflichten und Aufgaben in vollständiger Unabhängigkeit ausüben können.

Nr. 3 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243, S. 15) enthält u. a. folgende Hinweise:

Es ist von größter Wichtigkeit, dass die oder der DSB vom frühestmöglichen Zeitpunkt an in alle im Zusammenhang mit dem Datenschutz stehenden Angelegenheiten eingebunden wird. Überdies ist es wichtig, dass die oder der DSB innerhalb der Einrichtung als Gesprächspartnerin/Gesprächspartner angesehen wird und dass sie oder er den maßgeblichen Arbeitsgruppen angehört, die mit Datenverarbeitungstätigkeiten innerhalb der Einrichtung befasst sind.

Der Meinung der oder des DSB ist stets die gebührende Beachtung zu schenken.

[Art. 38 Abs. 6 DS-GVO:](#)

Die oder der DSB kann andere Aufgaben und Pflichten wahrnehmen. Der Verantwortliche oder der Auftragsverarbeiter stellt sicher, dass derartige Aufgaben und Pflichten nicht zu einem Interessenkonflikt führen.

(s. a. [Art. 39 Abs. 1 S. 1 DS-GVO](#) und [§ 58 Abs. 1 S. 1 NDSG](#) „zumindest“)

III. Anforderungsprofil; Erforderliche Kompetenzen für den Arbeitsplatz bzw. den Dienstposten

Nach [Art. 37 Abs. 5 DS-GVO](#) und [§ 58 Abs. 1 S. 1 NDSG](#) (Umsetzung JI-RL) erfolgt die Benennung der oder des DSB auf der Grundlage

1. der beruflichen Qualifikation und
2. des Fachwissens auf dem Gebiet
 - 2.1 des Datenschutzrechts und
 - 2.2 der Datenschutzpraxis

sowie auf der Grundlage seiner Fähigkeit zur Erfüllung der in Art. 39 genannten Aufgaben.

Nach [EG 97 S. 3 DS-GVO](#) sollte sich das erforderliche Niveau des Fachwissens insbesondere nach den durchgeführten Datenverarbeitungsvorgängen und dem erforderlichen Schutz für die von dem Verantwortlichen oder dem Auftragsverarbeiter verarbeiteten personenbezogenen Daten richten.

Nr. 2.4 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243, S. 13) enthält zu den Fähigkeiten und Fachkenntnissen der oder des DSB folgende Ausführungen:

- Fachwissen

Das verlangte Fachwissen ist nicht genau umrissen, muss jedoch mit der Sensibilität, der Komplexität und der Menge der Daten, die eine Einrichtung verarbeitet, im Einklang stehen. Wenn etwa eine Datenverarbeitungstätigkeit besonders komplex ist oder in großem Umfang sensible Informationen betrifft, bedarf die oder der DSB unter Umständen eines höheren Maßes an Fachkompetenz und Unterstützung.

Ebenso macht es einen Unterschied aus, ob die Einrichtung personenbezogene Daten systematisch an Orte außerhalb der Europäischen Union übermittelt oder dies nur gelegentlich geschieht. Die Wahl der oder des DSB sollte daher mit Bedacht erfolgen; sich innerhalb der Einrichtung stellenden Datenschutzfragen ist dabei in angemessener Weise Rechnung zu tragen.

- Berufliche Qualifikation

Auch wenn Artikel 37 Absatz 5 keine Angaben bezüglich der beruflichen Qualifikation enthält, die es bei der Bestimmung einer oder eines DSB zu berücksichtigen gälte, gilt diesbezüglich die maßgebliche Überlegung, dass die oder der DSB über Erfahrung sowohl im einzelstaatlichen als auch im europäischen Datenschutzrecht und in der diesbezüglichen Praxis sowie über ein umfassendes Verständnis der DS-GVO verfügen sollten. Von Vorteil ist es auch, wenn die Aufsichtsbehörden angemessene und regelmäßige Schulungen für die oder den DSB fördern.

Branchenkenntnis und Vertrautheit mit der Organisationsstruktur des Auftragsverarbeiters sind ebenfalls von Nutzen. Auch sollte die oder der DSB über ein hinreichendes Verständnis der durchgeführten

Datenverarbeitungsvorgänge, der betreffenden Informationssysteme sowie der Datensicherheits- und Datenschutzerfordernisse des Auftragsverarbeiters verfügen.

Im Fall von Behörden oder öffentlichen Stellen sollte die oder der DSB zudem über fundierte Kenntnis ihrer Verwaltungsvorschriften und -verfahren verfügen.

- Fähigkeit zur Erfüllung seiner Aufgaben

Der Begriff der Fähigkeit zur Erfüllung der oder dem DSB obliegenden Aufgaben ist im Sinne sowohl ihrer/seiner persönlichen Eigenschaften und Kenntnisse als auch ihrer/seiner Position innerhalb der Einrichtung zu verstehen. Zu den persönlichen Eigenschaften sollten beispielsweise Integrität und ein ausgeprägtes Berufsethos zählen; vorrangiges Anliegen der oder des DSB sollte die Schaffung der Voraussetzungen für die Einhaltung der Vorgaben der DS-GVO sein. Der oder dem DSB kommt eine zentrale Rolle dabei zu, die Verbreitung einer Datenschutzkultur innerhalb der Einrichtung zu fördern und zur Umsetzung wesentlicher Bestandteile der DS-GVO beizutragen, darunter die Grundsätze der Datenverarbeitung, die Rechte der betroffenen Personen, Datenschutz durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen, die Aufzeichnung von Verarbeitungstätigkeiten, die Sicherheit der Verarbeitung sowie die Meldung und Mitteilung von Verstößen gegen den Schutz personenbezogener Daten.

D. h., erforderlich sind insbesondere

- profunde Kenntnisse des europäischen und des einschlägigen nationalen Datenschutzrechts, u. a. DS-GVO, ggf. zusätzlich: JI-RL
- umfangreiche Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts: Mehrjährige Erfahrungen in der praktischen Rechtsanwendung/Verwaltungserfahrung
- organisationsrechtliche Kenntnisse (Aufbau- und Ablauforganisation des Geschäftsbereichs/der öffentlichen Stelle)
- Kenntnisse im Bereich IT-Sicherheit (s. Art. 39 Abs. 2 i. V. m. EG 76 ff, u. a. Kenntnisse zu Schutzbedarfsfeststellungen und Risiko-Analysen)
- Fähigkeiten im Bereich des konzeptionellen Arbeitens (hausinterne Umsetzung datenschutzrechtlicher Anforderungen),
- technische Kenntnisse zu den im Geschäftsbereich eingesetzten Fachverfahren (vorteilhaft),
- anwenderspezifische PC-Kenntnisse (Standardsoftware, z. B. MS Office, besonders Word und Excel, sowie Fachanwendungen der jeweiligen öffentlichen Stelle)

Beamtinnen und Beamte:

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste
- Mindestens im Statusamt der Besoldungsgruppe A XX LBesO
- Mehrjährige Berufserfahrung in verschiedenen Aufgabenbereichen der Laufbahngruppe 2 des öffentlichen Dienstes.

Tarifpersonal:

- Erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung II (oder Befreiung von der Prüfungspflicht)
- Mindestens in der Entgeltgruppe XX TVöD/TV-L

Allgemeine Persönlichkeitsmerkmale

Nach den Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243, S. 12)

- *muss die oder der DSB in der Lage sein, mit Betroffenen wirksam zu kommunizieren und mit den zuständigen Aufsichtsbehörden effektiv zusammenzuarbeiten (s. Art. 12 Abs. 1 und Art. 39 Abs. 1 lit. d) DS-GVO).*
 - Gute Kommunikationskompetenz und Ausdrucksfähigkeit (Wort und Schrift),
 - überdurchschnittliche Qualität der Arbeitsergebnisse,
 - hohes Maß an Flexibilität, Eigeninitiative (selbständiges Handeln),
 - hohes Maß an Teamfähigkeit,
 - Fähigkeit, Aufgaben konzeptionell und strategisch ausgerichtet zu erledigen sowie Sachverhalte analytisch aufzubereiten,
 - überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen.

IV. Ermittlung des konkreten Freistellungsbedarfs (Zeitanteile)

Die Verantwortlichen der Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen sind nach [Art. 38 Abs. 2 DS-GVO](#) verpflichtet, die oder den DSB bei ihrer/seiner Aufgabenerfüllung zu unterstützen.

Eine wirksame Aufgabenwahrnehmung erfordert, dass die oder der DSB, sofern sie oder er die Aufgabe nicht hauptamtlich ausübt, im jeweils erforderlichen Umfang von anderen Tätigkeiten zu entlasten ist.

Die oder der DSB ist daher im erforderlichen Umfang von der Erfüllung anderer Aufgaben freizustellen.

Für die Eingruppierung nach Tarif ist der Zeitbedarf für einzelne Arbeitsvorgänge bzw. für Misch Tätigkeiten zu ermitteln und auszuweisen.

Empfehlung für die Ermittlung des Zeitanteils bei einem Mischarbeitsplatz: „Selbstaufschreibung“ über einen Zeitraum von ca. drei bis sechs Monaten.

Im Hinblick auf den Aufgabenbestand der oder des DSB (s. Art. 39 DS-GVO) ist fraglich, ob es ausreicht, diese Aufgabe einer oder einem Beschäftigten zusätzlich zu ihren oder seinen sonstigen Aufgaben „zur Erledigung nebenbei“ zu übertragen.

Nr. 3.2 der Leitlinien der Art. 29-Datenschutzgruppe (WP 243) enthält zu erforderlichen zeitlichen Ressourcen folgende Ausführungen:

Artikel 38 Absatz 2 der DS-GVO sieht vor, dass alle Einrichtungen ihrer oder ihrem DSB Unterstützung leisten, „indem sie die für die Erfüllung [ihrer/seiner] Aufgaben erforderlichen Ressourcen und den Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen sowie die zur Erhaltung ihres/seines Fachwissens erforderlichen Ressourcen zur Verfügung stellen“. Dies beinhaltet insbesondere

...

- *die Gewährung von genügend Zeit für die Erfüllung ihrer/seiner Pflichten. Besonders wichtig ist dies in Fällen, in denen die oder der DSB ihrer/seiner Arbeit in Teilzeit nachgeht oder die betreffende Mitarbeiterin/der betreffende Mitarbeiter ihre/seine Datenschutz Tätigkeit neben anderen Pflichten wahrnimmt. Andernfalls besteht die Gefahr einer Vernachlässigung der DSB-eigenen Pflichten infolge einander zuwiderlaufender Prioritäten.*
- *Über genügend Zeit für die Erledigung der dem oder der DSB obliegenden Aufgaben zu verfügen, ist von größter Wichtigkeit. In Fällen, in denen die DSB-Funktion nicht in Vollzeit geleistet wird, empfiehlt es sich, hierfür einen festen Prozentsatz der Arbeitszeit vorzusehen. Ebenso empfiehlt es sich, die zur Wahrnehmung der Funktion benötigte Zeit sowie die Priorität, die DSB-eigenen Pflichten beizumessen ist, zu ermitteln und von Seiten der oder des DSB (oder der Einrichtung) ein Arbeitsprogramm zu erstellen.*

Allgemein gilt: Je komplexer und/oder sensibler die Datenverarbeitungsvorgänge sind, desto mehr Ressourcen müssen der oder dem DSB zur Verfügung gestellt werden...

Hinweis:

- *Je nach Größe und Aufbau der Einrichtung kann es erforderlich sein, ein sog. „Datenschutz-Team“ (z. B. bestehend aus sog. „Datenschutz-Koordinatoren“) einzurichten, dass die Aufgaben des Verantwortlichen umsetzt und bei Bedarf den Rat der oder des DSB einholt. In solchen Fällen sollte die Zusammensetzung des Teams sowie die Aufteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten unter den Mitgliedern klar festgelegt werden.*

- Falls die Funktion der oder des DSB von einem externen Dienstleister (Benennung natürliche Person) wahrgenommen wird, kann dessen Team oder ein Team des Verantwortlichen (Ansprechpartner vor Ort) unterstützend tätig werden.
- Verantwortliche der Kommunen finden in den „Best-Practice-Empfehlungen“ des Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz (Stand Juni 2017) Hinweise zur Ausstattung der/des DSB mit den für eine angemessene Aufgabenerfüllung erforderlichen Personal- und Sachressourcen, abhängig von der Größe und Aufgabenvielfalt der jeweiligen Kommunalverwaltung. Siehe

<https://www.datenschutz.rlp.de/de/themenfelder-themen/kommunalprojekt/>

V. Zusammenfassende Beurteilung des Arbeitsplatzes bzw. des Dienstpostens

Mögliche Bewertungskriterien:

- Mindestens erforderlich sind gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen.
- Es handelt sich um eine Tätigkeit, die besonders verantwortungsvoll ist
- Besondere Schwierigkeit und Bedeutung der Tätigkeit
 - Besondere Schwierigkeit der Tätigkeit: In erster Linie fachlich hohe Anforderungen
 - Besondere Bedeutung zielt auf deren Wirkungsgrad ab, der sich z. B. auf die Auswirkungen der Tätigkeit oder die richtungsweisende Bedeutung der Sachbearbeitung für die Allgemeinheit oder bestimmte Bereiche erstrecken kann (Verantwortung)

Viele der o. g. Tätigkeiten der oder des DSB haben unmittelbar Einfluss auf das Handeln der öffentlichen Stelle. Die oder der DSB muss hierfür den Aufbau und die Organisation der öffentlichen Stelle kennen, sowie Aufgeschlossenheit und Interesse an datenschutzrechtlichen Fragestellungen aufweisen.

Beispiel:

Die Tätigkeit soll zu einer datenschutzgerechten Aufgabenerledigung in der öffentlichen Stelle und ggf. im Einzelfall zu einer Verhaltensänderung der Beschäftigten führen. Ziel ist die Schaffung, Vertiefung und Weiterentwicklung des Datenschutzbewusstseins innerhalb der öffentlichen Stelle als auch bei den Betroffenen. Die oder der DSB erarbeitet z. B. Handlungsempfehlungen zur Umsetzung des Datenschutzes im Hause.

Es besteht ein eigener Beurteilungsspielraum in erheblichem Umfang. Zudem bedarf es der eigenständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung.

Beispiel:

Die oder der DSB ergreift selbständig Initiativen für Abstimmungsprozesse mit der Leitungsebene, den Beschäftigten des Hauses und sonstigen Dritten (z. B. Petentinnen und Petenten). Aufsichts- und Beratungsmaßnahmen werden eigenständig vorbereitet und nur bei Bedarf nach Abstimmung mit der Behördenleitung durchgeführt.

Die oder der DSB muss Aufgaben bearbeiten, für deren erfolgreiche Erledigung ein analytisches Denkvermögen, eine systematische Herangehensweise und die Fähigkeit zur Durchdringung komplexer Sachverhalte erforderlich sind; ähnliche Sachlagen können zur Lösung nur begrenzt herangezogen werden.

Sie oder er muss in der Lage sein, sich fortwährend ändernde rechtliche Anforderungen und Verfahrensabläufe der öffentlichen Stellen zu berücksichtigen. Die Durchsetzung von Forderungen und Empfehlungen gegenüber zahlreichen Stellen und Personen erfordern ein hohes Maß an Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit und Einfühlungsvermögen.

Aufgrund des erforderlichen speziellen Wissens im Aufgabenbereich, den o. g. Anforderungen ist der Dienstposten/der Arbeitsplatz nach EG XX¹⁾ TV-öD bzw. TV-L /BesGr A XX¹⁾ LBesO zu bewerten.

¹⁾Keine Angaben aufgrund der Organisations- und Personalhoheit der Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen.

VI. Ergänzende Hinweise

- Vor der Benennung sollte geprüft werden, ob die zu übertragenden Datenschutzaufgaben von einem bereits bestehenden Arbeitsverhältnis (Festlegungen im Arbeitsvertrag) gedeckt sind, oder ob es im Einzelfall einer Änderung der arbeitsvertraglichen Regelungen bedarf (z. B. Nebenabrede zum Arbeitsvertrag mit einer auflösenden Bedingung für den Fall der Beendigung der Benennung zur oder zum DSB).
- Sofern Behörden oder sonstige öffentliche Stellen zum 25. Mai 2018 bereits eine oder einen DSB bestellt haben, bedarf es keiner erneuten „Benennung“ nach neuem Recht.

Es sollte allerdings zeitnah geprüft werden, ob die bereits bestellten Personen das Anforderungsprofil (s. Ziffer III) erfüllen, evtl. bedarf es der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen.

- Weitere Informationen zur/zum DSB finden Sie [hier](#):
 - Meldung der oder des DSB nach Artikel 37 Abs. 7 DS-GVO:
<http://www.lfd.niedersachsen.de/startseite/dsgvo/datenschutzbeauftragte/meldung-des-datenschutzbeauftragten-dsb-164093.html>
 - Kurzpapier Nr. 12 der Aufsichtsbehörden „Datenschutzbeauftragter“:
http://www.lfd.niedersachsen.de/startseite/dsgvo/anwendung_dsgvo_kurzpapiere/ds-gvo---kurzpapiere-155196.html
 - Checkliste „Benennung DSB“ für Verantwortliche
http://www.lfd.niedersachsen.de/startseite/dsgvo/datenschutzbeauftragte/behoerliche_datenschutzbeauftragte/datenschutzbeauftragte-155408.html

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen
Prinzenstraße 5
30159 Hannover
Telefon 0511 120-4500
Fax 0511 120-4599
Ihre Ansprechpartner:
E-Mail an poststelle@lfd.niedersachsen.de schreiben

Stand: 28. Juni 2018