

Stand 01.09.2000

Org.-Kennz.: 1.1/21

Allgemeine Dienstweisung der Stadtverwaltung Seelze

---

**Dienstweisung**  
**über die Organisation des Datenschutzes**  
**in der Stadtverwaltung Seelze**

Inhaltsverzeichnis**Inhalt:****1. Allgemeines**

- 1.1 *Grundlagen*
- 1.2 *Zweck*
- 1.3 *Geltungsbereich*
- 1.4 *Begriffsbestimmungen*

**2. Zuständigkeitsregelungen**

- 2.1 *Grundsatz*
- 2.2 *Zentrale Datenschutzfunktion*
- 2.3 *Dezentrale Datenschutzfunktion*
- 2.4 *Aufgabenabgrenzung und –zuordnung*

**3. Besondere Zuständigkeiten**

- 3.1 *Zentrale Aufgabenwahrnehmung*
- 3.2 *Vergabe- und auftragserteilende Organisationseinheiten*

**4. Sonstige Bestimmungen**

- 4.1 *Inkrafttreten*

**Anlagen**

- *Anlage 1: Begriffsbestimmungen*
- *Anlage 2: Aufgabenabgrenzung und Zuordnung*

## **1. Allgemeines**

### **1.1 Grundlagen**

Grundlagen dieser Dienstanweisung sind

- a) das Niedersächsische Datenschutzgesetz (NDSG) vom 17.06.1993 (Nds. GVBL. S. 141), zuletzt geändert am 17.12.1997 (Nds. GVBL. S. 528)
- b) das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vom 20.12.1990 (BGBl I. Seite 2954 ff.), zuletzt geändert am 17.12.1997 (BGBl. I S. 3108)
- c) spezialgesetzliche Vorrangregelungen einschl. entsprechender Recht- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere Sozialgesetzbuch (SGB) X .

### **1.2 Zweck**

Zweck dieser Dienstanweisung ist, die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Informationen und Daten einschl. der Datensicherheit (im folgenden Datenschutz genannt) durch die zuständigen Stellen der Verwaltung im Sinne des informationellen Selbstbestimmungsrechts zu gewährleisten.

### **1.3 Geltungsbereich**

Diese Dienstanweisung gilt für alle Einrichtungen und Organisationseinheiten der Stadt Seelze, die personenbezogene Daten verarbeiten oder durch andere verarbeiten lassen sowie für städtische Schulen, soweit sie personenbezogene Daten in äußeren Schullangelegenheiten verarbeiten.

### **1.4 Begriffsbestimmungen**

Für die Begriffsbestimmungen gelten die Definitionen des NDSG, des BDSG sowie des SGB X in der jeweils gültigen Fassung (s. Anlage 1).

## **2. Zuständigkeitsregelungen**

### **2.1 Grundsatz**

Im Rahmen der rechtmäßigen Aufgabenerfüllung sind alle unter 1.3 benannten Stellen für die Einhaltung jeweils anzuwendender Vorschriften zum Datenschutz zuständig und verantwortlich. Soweit es innerhalb der jeweiligen Organisationseinheiten notwendig ist, sind sie insbesondere für die Erledigung folgender Teilaufgaben zuständig:

- Personenbezogene Informationsbeschaffung (z.B. Vordruckwesen)
- Aktenführung/-vernichtung
- Informationsspeicherung auf Datenträgern aller Art und deren ordnungsgemäße und zur Aufgabenerfüllung erforderliche Verarbeitung
- Versand von Akten und Vorgängen im Rahmen der Amtshilfe
- Gewährung von Daten- und Aktenauskünften sowie Einsichtnahmen

## **2.2 Zentrale Datenschutzfunktion**

Der Stadtdirektor / die Stadtdirektorin bestellt eine/n ihm/ihr in Fragen des Datenschutzes direkt unterstellten Mitarbeiter/in zur Wahrnehmung der zentralen Datenschutzfunktion (Datenschutzbeauftragte/r) und legt dessen organisatorische Einbindung fest. Diese/r ist im Sinne des SGB zugleich Datenschutzbeauftragte/r für den sozialen Leistungsträgerbereich. Er/Sie ist zentrale Anlaufstelle für Bürgerschaft und Verwaltung in Fragen des Datenschutzes, bearbeitet alle grundlegenden und organisationsübergreifenden Aufgaben des Datenschutzes konzeptionell und ist bei allen datenschutzrelevanten Maßnahmen im Vorfeld einzubeziehen. Über wichtige datenschutzrelevante Vorgänge ist er/sie von den Organisationseinheiten zu informieren.

In Ausführung seiner Aufgaben arbeitet der/die Datenschutzbeauftragte fachkundlich weisungsfrei. Er/Sie hat ein Empfehlungsrecht in allen Fragen des Datenschutzes, jedoch kein Weisungsrecht gegenüber den einzelnen Organisationseinheiten; in streitigen Fällen entscheidet der Stadtdirektor / die Stadtdirektorin abschließend.

Werden dem/der Datenschutzbeauftragten darüber hinaus weitere Aufgaben übertragen, ist sicherzustellen, dass dadurch keine Unvereinbarkeit mit seiner Funktion entsteht (Inkompatibilität).

## **2.3 Dezentrale Datenschutzfunktion**

Die Verantwortung für den Datenschutz liegt bei den Leitern/innen der Organisationseinheiten für ihren jeweiligen Bereich. Sie können, je nach Erforderlichkeit, einen oder mehrere Sachbearbeiter/innen benennen, die bei der Umsetzung des Datenschutzes, mitwirken. Diese sind Ansprechpartner/innen für Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen und arbeiten mit der unter 2.2 benannten Stelle zusammen.

## **2.4 Aufgabenabgrenzung und –zuordnung.**

Die Aufgabenabgrenzung und –zuordnung ergibt sich aus der in Anlage 2 dargelegten Aufgabenbeschreibung. Entsprechend der Fortentwicklung von Rechtsgrundlagen in Informationsverarbeitungstechniken sind die Aufgaben fortzuschreiben.

## **3. Besondere Zuständigkeiten**

### **3.1 Zentrale Aufgabenwahrnehmung**

Hier fallen folgende datenschutzrelevanten Maßnahmen an:

- Hinweis auf das Datengeheimnis bei der Begründung von Beschäftigungsverhältnissen aller Art
- Verfolgung von Verstößen gegen das Datengeheimnis und anderer Schutz- und Geheimhaltungsvorschriften
- Ergreifen von Disziplinarmaßnahmen aufgrund datenschutzrechtlicher Verstöße
- Bearbeitung von besonderen datenschutzrelevanten Rechtsfragen
- Bearbeitung von Schadenersatzansprüchen
- Bearbeitung von Strafanträgen
- Einleitung von Ordnungswidrigkeitsverfahren nach dem NDSG

### **3.2 Vergabe- und auftragserteilende Organisationseinheiten**

Soweit im Rahmen zu erteilender Aufträge und Vergaben personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet oder sonst genutzt werden sollen, weisen die Vergabestellen die Bieter/innen bzw. Auftragnehmer/innen vor Aufnahme der entsprechenden Tätigkeit auf das Datengeheimnis hin bzw. verpflichten diese nach dem Verpflichtungsgesetz.

Daneben obliegt ihnen die Aufgabe,

- entsprechende Vergaben nur an datenschutzgeeignete Auftragnehmer/innen vorzubereiten bzw. vorzunehmen und
- im Rahmen von Weisungen von Stellen, für die entsprechende Aufträge z.B. zentral vergeben werden sollen, die datenschutzrechtlichen Erfordernisse sicherzustellen (z.B. Sicherung des Kontrollrechts des/der Landesbeauftragten für den Datenschutz in Niedersachsen bei privaten Auftragnehmern nach dem NDSG, Sicherung eines Überwachungsrechts durch die Bedarfsstelle etc.).

### **4. Inkrafttreten**

Diese Dienstanweisung tritt am 01.09.2000 in Kraft.

Seelze, den

Scholz  
Stadtdirektor

**Anlage 1**  
**Zur Dienstanweisung**  
**Über die Organisation des Informations- und Datenschutzes**

**Begriffsbestimmungen zu Ziffer 1.4**

- (1) Datenschutz ist der Schutz einer betroffenen Person vor einer unzulässigen Einschränkung seines Rechts, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten zu bestimmen (informationelles Selbstbestimmungsrecht).
- (2) Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer Person (Betroffener).
- (3) Datenverarbeitung ist das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen sowie Nutzen personenbezogener Daten in Dateien und Akten. Im einzelnen ist:
  - a) Erheben (Erhebung) das Beschaffen von Daten über den Betroffenen,
  - b) Speichern (Speicherung) das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren von Daten auf einem Datenträger zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung,
  - c) Verändern (Veränderung) das inhaltliche Umgestalten gespeicherter Daten,
  - d) Übermitteln (Übermittlung) das Bekannt geben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener Daten an einen Dritten in der Weise, dass die Daten durch die datenverarbeitende Stelle weitergegeben oder zur Einsichtnahme bereitgehalten werden oder dass der Dritte zum Abruf in einem automatisierten Verfahren bereitgehaltene Daten abrufen,
  - e) Sperren (Sperrung) das Verhindern weiterer Verarbeitung gespeicherter Daten,
  - f) Löschen (Löschung) das Unkenntlichmachen gespeicherter Daten,
  - g) Nutzen (Nutzung) jede sonstige Veränderung personenbezogener Daten, ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren.
- (4) Anonymisieren (Anonymisierung) das Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person zugeordnet werden können,
- (5) Dritter ist jede Person oder Stelle außerhalb der datenverarbeitenden Stelle im Sinne des § 2 I NDSG ausgenommen der/die Betroffene oder diejenigen Stellen, die als Auftragnehmer/innen (§ 6 I NDSG) im Geltungsbereich des Grundgesetzes tätig werden.
- (6) Eine Datei ist
  - a) Eine Sammlung von Daten, die ohne Rücksicht auf die Art der Speicherung durch automatisierte Verfahren ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder,
  - b) Eine gleichartig aufgebaute Sammlung von Daten, die nach bestimmten Merkmalen geordnet und ausgewertet werden kann (nicht-automatisierte Datei).

- (7) Eine Akte ist jede sonstigen amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage; dazu zählen auch Bild- und Tonträger. Nicht hierunter fallen Vorentwürfe und Notizen, die nicht Bestandteil eines Vorgangs werden sollen und alsbald vernichtet werden.
- (8) Offenbarung ist jede Bekanntgabe personenbezogener Informationen aus Dateien oder Akten.
- (9) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sind Informationen, die im Zusammenhang mit einem Geschäftsbetrieb stehen, nur einem begrenzten Personenkreis bekannt sind und bei berechtigtem (wirtschaftlichen) Interesse an der Geheimhaltung nach dem bekundeten Willen des Betriebsinhabers geheimgehalten werden sollen.

**Anlage 2  
Zur Dienstanweisung  
über die Organisation des Informations- und Datenschutzes**

**Aufgabenabgrenzung und –zuordnung zu Ziffer 2.4**

Aufgaben der <b>zentralen</b> Datenschutzfunktion ( <b>Datenschutzbeauftragte/r</b> )	Aufgaben in <b>dezentraler</b> Datenschutzfunktion
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

**Dateibeschreibung / Dateiverzeichnis**

- |                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Aufbereitung und Auswertung der Dateibeschreibungen                                                        | - Erstellen der Dateibeschreibungen nach § 8 I NDSG                                                                             |
| - Meldung von Dateibeschreibungen an den/der Nds. Landesbeauftragten für den Datenschutz NW nach § 22 V NDSG | - Erstellen der Dateibeschreibungen nach § 22 V Ziff. 2 NDSG (Dateien zur Erfüllung von polizeilichen Aufgaben nach dem NGefAG) |
| - Führen des Dateiverzeichnisses für die Gesamtverwaltung                                                    | - Führen des Dateiverzeichnisses für die jeweilige Organisationseinheit                                                         |

**Maßnahmen zum Datenschutz und zur Datensicherheit**

- |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Erarbeiten von allgemeinen Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit                                     | - Mitarbeit beim Erlass organisationsbezogener Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit                                                                                                                                                                           |
| - Abstimmung mit den Organisationseinheiten, ob und welche Datensicherheitsmaßnahmen erforderlich und angemessen sind | - Realisierung der Maßnahmen                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - Beratung und Unterstützung der Organisationseinheiten bei Datenschutz und -sicherheitsmaßnahmen                     | - Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften über Datenschutz und Datensicherheit sowie Erarbeiten von Lösungen bei allen internen Fragen des Datenschutzes der Organisationseinheit, sowohl im Rahmen technikunterstützter als auch herkömmlicher Verarbeitungsverfahren |
| - Anlassweise Beteiligung bei Sondermaßnahmen (z.B. Volkszählung) und organisationsübergreifenden Maßnahmen           | - Verpflichtung zur Einbeziehung des/der Datenschutzbeauftragten und Mitwirkung                                                                                                                                                                                               |
| - Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen in den Organisationseinheiten                                                  | - Unterstützung bei der Überwachung von Sicherheitsmaßnahmen                                                                                                                                                                                                                  |



### **Beratung, Schulung, Informationsveranstaltung**

- Ansprechpartner für alle Organisationseinheiten - Teilnahme an Koordinierungsgesprächen, Schulungen und Informationsveranstaltungen
- Durchführung von Schulungen der dezentralen Datenschutzmitarbeiter/innen
- Durchführung von Informationsveranstaltungen

### **Auftragsdatenverarbeitung**

- Beratung der Organisationseinheiten - Formulierung von Verträgen und Kontrolle der Durchführung

### **Zusammenarbeit mit dem Nds. Landesbeauftragten für Datenschutz (LfD)**

- Federführung im Schriftverkehr mit dem/der LfD für die gesamte Verwaltung, insbesondere Einholung von Stellungnahmen - Weiterleitung von Anfragen vom und an den LfD an den/der Datenschutzbeauftragten; Formulierung von Anfragen sowie Mitarbeit bei der Beantwortung von Anfragen seitens des/der LfD.
- Prüfung ausgesprochener Empfehlungen und Beanstandungen des/der LfD - Mitwirkung
- Betreuung bei Kontroll-, Beratungs- und Informationsbesuchen des/der LfD - Mitwirkung

### **Zusammenarbeit mit anderen Stellen**

- Mitarbeit in datenschutz-spezifischen Arbeitskreisen, Gremien und Kommissionen, z.B. der kommunalen Spitzenverbände, der KGSt u.a.; Umsetzung und Weitergabe der gewonnenen Erkenntnisse - Mitwirkung und Umsetzung in den Organisationseinheiten
- Federführung im Schriftwechsel mit anderen Datenschutzstellen (BfD, LfD, DSB anderer öfftl. und privater Stellen und Kirchen - Mitwirkung und Unterstützung

### **Auskünfte/Bürgerkontakte**

- Ansprechpartner für Bürger/innen und andere Stellen - Auskünfte an Betroffene bei aufgabenbezogenen Anfragen
- Auskünfte an Betroffene über gespeicherte Daten bei organisationsübergreifenden Anträgen - Mitteilung von Anfragen an den der Datenschutzbeauftragten
- Einschaltung der zuständigen Stellen - Akteneinsicht nach dem NDSG in Abgrenzung zum VwVfG/SGB

### **Berichtigung, Sperrung, Löschung**

- Prüfung und Weiterleitung entsprechender Anträge an die Organisationseinheiten - Vornahme und Berichtigungen, Sperrungen oder Löschungen von Amts wegen oder auf Antrag
- Durchführungskontrolle - Mitteilungen an die Betroffenen

### **Öffentlichkeitsarbeit**

- Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit mit der kommunalen Pressestelle und in Absprache mit dem jeweils zuständigen Bereich - Mitwirkung

### **Datenübermittlung**

- Beratung der Organisationseinheiten bei Fragen der Datenübermittlung - Entscheidung über die Zulässigkeit von Datenübermittlungen (auch im Innenverhältnis der Verwaltung; Abgrenzung zur Amtshilfe)
- Bearbeitung grundlegender Fragen der Datenübermittlung - Mitwirkung