

Checkliste für Stichprobenkontrollen der Ansprechpartnerin bzw. des Ansprechpartners für Datenschutzangelegenheiten

Anlage zu Weisung 202408004 – Organisation des Datenschutzes in der BA

### **1. Regelungen zum Datenschutz in der Geschäftsordnung der AA**

Enthält die Geschäftsordnung der Dienststelle aktuelle Regelungen zum Datenschutz und ist die GO im Intranet eingestellt?

### **2. Bekanntgabe der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners für Datenschutzangelegenheiten**

a) Ist die Ansprechpartnerin/der Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten allen Beschäftigten bekannt und gibt es einen entsprechenden Aushang in der Eingangszone?

b) Wurde die Zentrale der BA – Stabstelle Datenschutz - über die aktuelle Beauftragung informiert?

### **3. Datenschutz-Schulung**

Wann wurde in der Dienststelle die letzte Datenschutzeschulung für die Beschäftigten durchgeführt?

### **4. Aktenaufbewahrung**

a) Werden alle Akten (einschließlich Auslagerungen, Altaktei usw.) datenschutzkonform aufbewahrt?

b) Wurden entsprechend der Aktenordnung nicht mehr archivwürdige Unterlagen vernichtet?

c) Wird in der E-Akte darauf geachtet, den Löschschutz richtig zu setzen?

### **5. Entsorgung Schriftgut**

Werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf eine datenschutzkonforme Entsorgung des Schriftguts hingewiesen? Und gibt es entsprechende Behältnisse?

### **6. Hinweise zu Diskretion und zum Datenschutz**

Sind am Empfang und im Wartebereich Hinweisschilder zur Diskretion und zum Datenschutz mit der Möglichkeit der Anliegensklärung in einem Diskretionsraum so angebracht, dass sie von den Kunden nicht übersehen werden können?

### **7. Postsendungen**

Sind Postsendungen, die von externen Dienstleistern transportiert werden, zum Schutz gegen Verlust und Entnahme mit abschließbaren Sicherungen versehen?

## **8. Schließkreise/-gruppen**

Sind die Schließkreise der Raumschlüssel auf die Erfordernisse der berechtigten Arbeitsgruppe beschränkt?

## **9. Berechtigungen und Rollenzuweisungen**

Wurden die Berechtigungen und Rollenzuweisungen für IT-Verfahren gemäß den Regelungen in den aktuellen Berechtigten- und Rollenkonzepten übertragen?

## **10. IT-Verfahren VerBIS: fachaufsichtliche Kontrolle der Freitextfelder**

Wurden Vermerke auf nicht erlaubte Eintragungen hin kontrolliert und die Beschäftigten hinsichtlich der datenschutzkonformen Dokumentation geschult?

## **11. Benutzerkennungen**

Werden die Führungskräfte darauf hingewiesen, die Ruhendstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die länger als 6 Wochen abwesend sind, im IM-Webshop vorzunehmen?

## **12. Aufbewahrung von Gutachten**

Werden ärztliche/psychologische Gutachten sicher vor unbefugtem Zugriff, beispielsweise in verschlossenen Stahlschränken, aufbewahrt?