

# Weisung 202408004 vom 16.08.2024 – Organisation des Datenschutzes in der BA

**Laufende Nummer:** 202408004  
**Geschäftszeichen:** DS – 1401.01 / 2223 / 1937 / 2711  
**Gültig ab:** 16.08.2024  
**Gültig bis:** unbegrenzt  
**SGB II:** Information  
**SGB III:** Weisung  
**Familienkasse:** Weisung

**Bezug:**

**Aufhebung von Regelungen:**

- [HEGA 09/15 -13 – Organisation des Datenschutzes in der BA](#)

---

## Zusammenfassung

Die BA ist als verantwortliche Stelle zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten verpflichtet. In den Regionaldirektionen, Agenturen für Arbeit, Operativen Services, Internen Services, Service Centern, Familienkassen und den besonderen Dienststellen werden Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten beauftragt.

Im Nachfolgenden werden die Verantwortlichkeiten sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten näher geregelt.

## 1. Ausgangssituation

Der Datenschutzbeauftragte ist in der Aufgabenerledigung unabhängig und unterliegt bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben keinen Weisungen – weder solchen von Vorgesetzten noch solchen der Organisationseinheiten, die er zu kontrollieren hat.



Entsprechend Art. 38 Absatz 1 und 2 DSGVO, § 6 Absatz 1 und 2 BDSG ist der Datenschutzbeauftragte bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen, dabei ist ihm insbesondere das erforderliche Personal zur Verfügung zu stellen.

Mit der Einführung der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und damit verbundenen Änderungen nationaler Vorschriften sowie der fortschreitenden Digitalisierung und dem zunehmenden Einsatz neuer Technologien ist auch ein signifikanter Aufgabenzuwachs - insbesondere im Beratungsbereich - erfolgt.

So hat die DSGVO die Dokumentations- bzw. Nachweispflichten für den Verantwortlichen erheblich erweitert und hierdurch den Dokumentationsaufwand entsprechend gesteigert. Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung sämtlicher in Art. 5 DSGVO genannter Datenschutzgrundsätze nachweisen können (sog. Rechenschaftspflicht, Art. 5 Absatz. 2 DSGVO). Auch die Anforderungen an die Informationen der Betroffenen sind strenger und umfassender geworden. Über die Datenverarbeitung soll in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer einfachen und klaren Sprache unterrichtet werden (Art. 12 DSGVO).

Schließlich sind auch die Betroffenenrechte (Art. 12 ff. DSGVO) bedeutend ausgeweitet worden. Insbesondere das Auskunftsrecht bringt aufgrund der gesetzlich normierten Voraussetzungen organisatorische Herausforderungen mit sich. Unter Einbeziehung von Erkenntnissen, die die Stabsstelle Datenschutz aus Vor-Ort-Besuchen gewonnen hat, ergibt sich die Notwendigkeit, die Organisation des Datenschutzes in der BA zu überarbeiten und anzupassen.

## **2. Auftrag und Ziel**

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Umsetzung der nach der DSGVO und den Sozialgesetzbüchern erforderlichen Datenschutzmaßnahmen obliegt dem Verantwortlichen.

Verantwortlicher gemäß Art. 4 Nr. 7 DSGVO bzw. § 67 Absatz 4 SGB X ist im Rechtskreis SGB III die BA, vertreten durch den Vorstand.

Im Rechtskreis SGB II sind die gemeinsamen Einrichtungen gemäß § 50 Absatz 2 SGB II Verantwortliche für die Verarbeitung von Sozialdaten. Hinsichtlich der zentral verwalteten Verfahren der Informationstechnik bleibt jedoch die BA gemäß § 50 Absatz 3 SGB II Verantwortliche.

Als Verantwortliche hat die BA bzw. die jeweilige gemeinsame Einrichtung nach Maßgabe von Art. 37 DSGVO einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.



Die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten sind durch Art. 39 Absatz 1 DSGVO gesetzlich normiert. Damit besteht ein verbindlicher Aufgabenkatalog für den gesamten Anwendungsbereich der DSGVO.

Dazu gehören die Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen und des Auftragsverarbeiters sowie der mit der Datenverarbeitung Beschäftigten, die Überwachung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben und deren organisationsinterner Umsetzung, Sensibilisierung und Schulung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeitenden sowie die Beratung bei der Erstellung der Datenschutz-Folgenabschätzung. Der Datenschutzbeauftragte ist zudem Ansprechpartner für die von der Datenverarbeitung betroffenen Personen und ist in diesem Zusammenhang beteiligt an der Bearbeitung von Datenschutzbeschwerden (z.B. bei Problemen bei der Umsetzung von Auskunfts-, Lösch- bzw. Berichtigungersuchen und Widersprüchen) sowie Klageverfahren.

Zur ordnungsgemäßen Erfüllung seiner gesetzlich normierten Pflichten und in Anbetracht der Größe des Verantwortungsbereiches sowie der Komplexität und Sensibilität der verarbeiteten personenbezogenen Daten (Sozialdaten sowie Beschäftigendaten) bedient sich der Datenschutzbeauftragte der BA einer organisatorisch geregelten Unterstützung in den Dienststellen vor Ort.

In den Agenturen für Arbeit, Regionaldirektionen, Familienkassen, Direktion der Familienkasse, Zentralem Kindergeldservice, Service Centern, Internen Services, operativen Services und den besonderen Dienststellen werden ASP beauftragt.

Für die Aufgabe des/der ASP wird Tarifbeschäftigten entsprechend den tarifvertraglichen Regelungen eine tätigkeitsunabhängige Funktionsstufe gewährt.

## **2.1 Beauftragung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Datenschutzangelegenheiten in den Agenturen für Arbeit, Service Centern, IS, OS und den besonderen Dienststellen**

In den Agenturen für Arbeit, den Service Centern, den IS, den OS und den besonderen Dienststellen ist ein/e ASP zu beauftragen.

Die bislang vorgesehene optionale Benennung einer/eines ASP in den Internen Services und den Operativen Services entfällt; ab sofort ist in jedem Internen Service sowie in jedem Operativen Service verpflichtend jeweils ein/e ASP zu benennen.

Bei der Verarbeitung von Sozialdaten sind die Vorgaben des § 35 SGB I (Sozialgeheimnis) zwingend zu beachten. Der Schutz des § 35 SGB I umfasst die Verpflichtung, durch bestimmte personelle, technische und organisatorische Vorkehrungen das Sozialgeheimnis zu wahren. § 35 Absatz 1 Satz 3 SGB I ergänzt den verwaltungsinternen Datenschutz des §

35 Absatz 1 Satz 2 SGB I (Zugang zu Sozialdaten nur durch Befugte) durch die Statuierung eines Trennungsprinzips.

## **2.2 Beauftragung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Datenschutzangelegenheiten in den Regionaldirektionen**

Aufgrund des bestehenden Aufgabenzuschnittes der Regionaldirektionen werden dort sowohl Beschäftigtendaten als auch Sozialdaten (operative Daten) verarbeitet.

In jeder Regionaldirektion sind daher aufgrund der oben dargestellten Gründe zwei ASP zu beauftragen: ein/e ASP für den Bereich Beschäftigtendatenschutz und ein/e ASP für den Bereich Sozialdatenschutz.

## **2.3 Beauftragung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern für Datenschutzangelegenheiten in regionalen Familienkassen, Zentralem Kindergeldservice (ZKGS) und der Familienkasse Direktion**

In den regionalen Familienkassen, im ZKGS und in der Familienkasse Direktion ist ein/e ASP zu beauftragen.

Jede regionale Familienkasse ist selbst Verantwortliche im Sinne des Artikels 4 Nr. 7 DSGVO und damit unmittelbar Adressatin von Maßnahmen des BfDI nach Artikel 58 DSGVO. Das gleiche gilt für ZKGS und die Familienkasse Direktion. Der Datenschutzbeauftragte der BA ist zum gemeinsamen Datenschutzbeauftragten bestellt.

## **2.4 Übertragung der Funktion der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners für Datenschutzangelegenheiten und Vereinbarkeit mit der originären Tätigkeit**

Die Aufgabe „Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten“ wird zusätzlich zur originären Tätigkeit übertragen.

Im Hinblick auf die zur Aufgabenerledigung zu erfüllenden Anforderungen und Kompetenzen kommen als ASP Beschäftigte in Betracht, denen mindestens ein Dienstposten der Tätigkeitsebene IV übertragen ist. In den Regionaldirektionen ist hiervon abweichend, wegen der dortigen hervorgehobenen Verantwortung für den Regionaldirektionsbezirk, mindestens ein Dienstposten der Tätigkeitsebene III Voraussetzung.

Bei der Beauftragung ist zu beachten, dass die mit dem originär übertragenen Dienstposten verbundenen Aufgaben mit der Zusatzaufgabe vereinbar sein müssen. Es dürfen keine Interessenkonflikte entstehen.

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die Gefahr besteht, dass die originäre Funktion des/der Beschäftigten bei der Aufgabenerledigung vor Ort mit der Befolgung der Weisungen des

Datenschutzbeauftragten in Konflikt geraten könnte. Gegebenenfalls ist im Einzelfall abzuwägen.

Vor diesem Hintergrund wird die Übernahme der Zusatzaufgabe für folgende Positionen als unvereinbar betrachtet:

- Geschäftsführung/Leitung oder deren Vertretung
- Bereichsleitung oder deren Vertretung
- Vorsitzende/r des Personalrats
- Leiter/Leiterin Personal
- IT-Sicherheitsverantwortliche

Zur Klarstellung und teilweise in Änderung der bisherigen Auffassung ist nicht von einem Interessenkonflikt auszugehen bei:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Büros der Geschäftsführung (BdG), auch wenn diese die Aufgaben zusätzlich zu ihrer originären Funktion im Bereich Kundenreaktionsmanagement (KRM) wahrnehmen
- Einfachen Personalratsmitgliedern
- Beschäftigten aus dem Bereich Controlling

Bei der Bestellung von ASP sind, in Anlehnung an die gesetzlich vorgegebenen Kriterien, die besonderen Anforderungen an diese Tätigkeit zu berücksichtigen. Demnach kann nur eine Beauftragung solcher Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter erfolgen, die über die zur Erfüllung der Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit verfügen. Der Erwerb der nötigen Fachkunde kann auch nach der Beauftragung als ASP erfolgen.

Die Übertragung der Funktion ist in einem Beauftragungsschreiben zu dokumentieren. Dabei ist deutlich zu machen, dass die Tätigkeit in dem für die Aufgabenerledigung erforderlichen Umfang wahrzunehmen ist. Die Geschäftsführung gewährleistet, dass die/der ASP ihre/seine Aufgaben erfüllen kann und stellt die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen zu Datenschutzthemen sicher. Gleiches gilt für die ggf. erforderliche Beschaffung von Fachliteratur. Bei einem Personalwechsel ist die Geschäftsführung dafür verantwortlich, dass eine zeitnahe Benennung einer/eines neuen ASP erfolgt.

Für den Fall der Abwesenheit der/des ASP sollte eine Abwesenheitsvertreterin/-vertreter bestimmt werden. Die Abwesenheitsvertretung stellt sicher, dass Fristsachen termingerecht



erledigt werden. Alle anderen Aufgaben der/des ASP nimmt sie/er nicht wahr. Da sie/er insoweit nicht als hauptamtliche/r ASP bestellt ist, wird keine Funktionsstufe gezahlt.

Es ist sicherzustellen, dass sich ASP des IS nicht mit ASP des OS bzw. der Agentur für Arbeit vertreten. Eine Vertretung zwischen ASP des OS und der Agentur für Arbeit ist dagegen möglich.

Die/der ASP ist der Leitung der Geschäftsführung in Bezug auf diese Position unmittelbar unterstellt. Ihre/seine herausgehobene Position ist in der Geschäftsordnung sowie im Organigramm der Dienststelle deutlich zu machen. Ihr/ihm ist ein direktes Vortragsrecht bei der Geschäftsführung einzuräumen.

Bei der Ausübung ihrer/seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes unterliegt die/der ASP nur den Weisungen des Datenschutzbeauftragten der BA. Die/der ASP ist, ebenso wie der Datenschutzbeauftragte der BA, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Zur Information der Beschäftigten in der Dienststelle ist die/der ASP namentlich durch Hausmitteilung bekannt zu machen.

Sofern in der Dienststelle Kundenkontakt gepflegt wird, ist ein Aushang mit namentlicher Nennung der/des ASP sowie den jeweiligen Kontaktdaten Empfangsbereich und in der Eingangszone erforderlich. Darüber hinaus ist in dem Aushang der Datenschutzbeauftragte der BA nebst Kontaktdaten zu benennen.

Die Dienststellen der BA informieren die Stabsstelle Datenschutz über die erfolgte Beauftragung sowie über alle Änderungen im Zusammenhang mit der Beauftragung. Die Übersendung des Beauftragungsschreibens ist nicht erforderlich.

Die Einrichtung der Funktion "Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Datenschutzangelegenheiten" berührt nicht die grundsätzliche Verantwortlichkeit des Datenschutzbeauftragten der BA für die Gesamtorganisation der BA. Die Bearbeitung und die Entscheidung von Vorgängen mit grundsätzlicher Bedeutung obliegt deshalb weiterhin für sämtliche Dienststellen der BA dem Datenschutzbeauftragten und der ihm unterstellten Organisationseinheit der Zentrale.

Der Datenschutzbeauftragte der BA ist unverzüglich über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung zu informieren.

## **2.5 Verantwortlichkeiten, Aufgaben und Zuständigkeiten der Ansprechpartnerin / des Ansprechpartners für Datenschutzangelegenheiten**

Die ASP sind keine behördlichen Datenschutzbeauftragten. Vielmehr unterstützen sie in ihrem regional und fachlich abgegrenzten Zuständigkeitsbereich den



Datenschutzbeauftragten der BA und stehen ihm sowie seinen Mitarbeitenden als direkte Ansprechpartner zur Verfügung.

Darüber hinaus unterstützen und beraten sie ihre Geschäftsführung bei der Einhaltung und Umsetzung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen in ihrer Dienststelle und fungieren als sachkundige und sensibilisierte Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für die Kundinnen und Kunden sowie die Beschäftigten.

Sie klären dienststellenbezogene datenschutzrechtliche Fragestellungen, beantworten Anfragen und bearbeiten Eingaben und Beschwerden bzw. koordinieren hierzu fachliche Stellungnahmen.

Bei besonderen und/oder schwierigen Sachverhalten und Vorgängen ist von ihnen zunächst die/der ASP der zuständigen Regionaldirektion einzuschalten.

In besonders eiligen Fällen (Gefahr im Verzug) ist, unter Benachrichtigung der Regionaldirektion, eine direkte Kommunikation mit der Stabsstelle DS oder dem Datenschutzbeauftragten der BA möglich. Bei Übermittlung per E-Mail ist hierfür das zentrale Postfach (\_BA-Zentrale-Datenschutz) zu verwenden.

Klarstellend wird hervorgehoben, dass die Kommunikation mit den Aufsichtsbehörden ausschließlich der Stabsstelle Datenschutz obliegt (vgl. Weisung „Grundsätze und Verfahren für die Beteiligung der Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit“ in der jeweils geltenden Fassung).

Die ASP richten ein eigenes elektronisches Postfach ein. Das Postfach muss die verschlüsselte Kommunikation ermöglichen.

Die E-Mail-Adresse ist im folgenden Format aufzubauen:

\_BA-Name der Dienststelle-Datenschutz@arbeitsagentur.de

Für IS bzw. OS ist die Adresse im Format

\_BA-Name der Dienststelle-IS-Datenschutz@arbeitsagentur.de bzw.

\_BA-Name der Dienststelle-OS-Datenschutz@arbeitsagentur.de

aufzubauen.

Die Zugriffsberechtigung auf dieses elektronische Postfach beschränkt sich auf die/den ASP der jeweiligen Organisationseinheit sowie auf deren/dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter.

Es ist darauf zu achten, dass die/der ASP des IS und der/die ASP des OS bzw. der Agentur für Arbeit keinen Zugriff auf das jeweils andere Datenschutz-Postfach haben (und sich insoweit auch nicht vertreten, s.o.). Zugriffe der/des ASP des OS auf das Datenschutz-Postfach der Agentur für Arbeit und umgekehrt sind im Vertretungsfall möglich.

Ferner führen die ASP in ihrer Dienststelle anlassbezogen und nach eigenem Ermessen Informationsveranstaltungen zu Datenschutzthemen durch.

Um die ordnungsgemäße Datenverarbeitung entsprechend des gesetzlichen Auftrages kontrollieren zu können, unterstützt die/der ASP den Datenschutzbeauftragten der BA durch mindestens eine Stichprobenkontrolle jährlich und dokumentiert deren Ergebnis. Den Ergebnisbericht sowie die ggf. zur Abhilfe getroffenen Maßnahmen stellt sie/er der/dem ASP der zuständigen Regionaldirektion und auf Anforderung dem Datenschutzbeauftragten der BA zur Verfügung. Die/der ASP der Regionaldirektion wertet den Ergebnisbericht aus und regt ggf. datenschutzrechtliche Verbesserungen an.

### **3. Einzelaufträge**

#### **Agenturen für Arbeit**

- Die Geschäftsführung beauftragt in ihrer Dienststelle eine/n ASP.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle ergänzt und konkretisiert werden.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/den ASP die notwendigen Ressourcen erhält, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

#### **Regionaldirektionen**

- Die Geschäftsführung beauftragt in ihrer Dienststelle zwei ASP (jeweils ein/e ASP für Sozialdatenschutz und Beschäftigtendatenschutz).

- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle ergänzt und konkretisiert werden.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die ASP mit allen zum Zwecke ihrer Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihnen jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die ASP die notwendigen Ressourcen erhalten, um ihre Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ihnen ein direktes Vorschlagsrecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Service Center**

- Die Geschäftsführung der Agentur für Arbeit, an deren Sitz das Service Center eingerichtet ist, beauftragt in Abstimmung mit der Bereichsleitung Service Center pro Service Center-Standort eine/n ASP.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten/Steuerdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhält, um ihre Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorschlagsrecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Interner Service**

- Die Geschäftsführung beauftragt in ihrem Internen Service eine/n ASP.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Beschäftigtendaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhält, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können.



können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

- administrieren zusätzlich die Übertragung der Aufgabe ASP in den Dienststellen ihres Zuständigkeitsbereichs entsprechend der Regelungen dieser Weisung und unter Berücksichtigung des Handbuchs Personalrecht/Gremien,

### **Operativer Service**

- Die Geschäftsführung beauftragt in ihrem Operativen Service eine/n ASP.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhalten, um ihre Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Besondere Dienststellen**

- Die Geschäftsführung, bzw. Leitung beauftragt in ihrer Dienststelle eine/n ASP.
- Die Geschäftsführung, bzw. Leitung stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle oder in einer vergleichbaren Regelung ergänzt und konkretisiert werden.
- Die Geschäftsführung, bzw. Leitung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten/Steuerdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhält, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Familienkasse Direktion**

- Die Geschäftsführung beauftragt in Ihrer Dienststelle eine/n ASP.



- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle oder in einer vergleichbaren Regelung ergänzt und konkretisiert werden.
- Die Geschäftsführung weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/den ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten/Steuerdaten zu gewähren.
- Die Geschäftsführung stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhält, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Regionale Familienkassen**

- Die Leitung der regionalen Familienkasse beauftragt in Ihrer Dienststelle eine/n ASP.
- Die Leitung der regionalen Familienkasse stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle oder in einer vergleichbaren Regelung ergänzt und konkretisiert werden.
- Die Leitung der regionalen Familienkasse weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/der ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten/Steuerdaten zu gewähren.
- Die Leitung der regionalen Familienkasse stellt sicher, dass die/der ASP die notwendigen Ressourcen erhalten, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

### **Zentraler Kindergeldservice (ZKGS)**

- Die Leitung des ZKGS beauftragt in Ihrer Dienststelle eine/n ASP.
- Die Leitung des ZKGS stellt sicher, dass die Datenschutzregelungen im erforderlichen Umfang in der Geschäftsordnung der Dienststelle oder in einer vergleichbaren Regelung ergänzt und konkretisiert werden.

- Die Leitung des ZKGS weist die Beschäftigten an, den Datenschutzbeauftragten der BA sowie die/der ASP mit allen zum Zwecke ihrer/seiner Aufgabenerledigung notwendigen Informationen zu versorgen und ihr/ihm jederzeit Zugang zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten bzw. Sozialdaten/Steuerdaten zu gewähren.
- Die Leitung des ZKGS stellt sicher, dass der/die ASP die notwendigen Ressourcen erhalten, um ihre/seine Tätigkeit entsprechend des gesetzlichen Auftrags ausführen zu können. Sie räumen ein direktes Vorspracherecht ein und machen die/den ASP im Organigramm kenntlich.

#### **4. Info**

Entfällt

#### **5. Haushalt**

Die zusätzlichen Kosten sind über den Personalhaushalt abgedeckt.

#### **6. Beteiligung**

Der Hauptpersonalrat wurde beteiligt.