

Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI)

Geschäftsverteilungsplan

Stand: Mai 2025

Die Bundesbeauftragte:

Specht-Riemenschneider, Prof. Dr. Louisa	5000
Vorzimmer: TB'e Cyrys, Maria	5005
Persönliche Referentin: ORR'n Bienemann, Dr. Linda	5002
Persönlicher Referent: TB Schneider, Dr. Ruben	5003

Leitender Beamter:

MinDir Hartl, Andreas	6000
Vorzimmer: TB'e Jonas, Doris	6001
Persönliche Referentin: RD'n Dahl, Lioba	6002

Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Stellvertreter:	RD Kapsa, Rüdiger	1950
	RR Müllmann, Dirk	9609

Geheim- und Sabotageschutzbeauftragter

Stellvertreterin:	OAR Finzelberg, Ronny	1940
	ORR'n Waltereit, Katharina	3507

Informationssicherheitsbeauftragter

Stellvertreter:	TORR Götzfried, Volker	1930
	AR Moritz, Thorsten	2305
	TB Küter, Andries	2512

Gleichstellungsbeauftragte

Stellvertreterin:	RD'n Weber, Edith	1900
	RD'n Müller, Jessica	1206

Ansprechperson für Korruptionsprävention/ Sponsoringbeauftragter

1. Stellvertreter:	RD Roski, Marcus	1960
	OAR Schmeing, Christoph	2110
	2. Stellvertreterin	OAR'n Pütz, Ursula

Interne Meldestelle für hinweisgebende Personen

Stellvertreter/in:	MR'n Bönner, Sonja	9200
	RD zur Nieden, Christian	9206
	TB'e Hahn, Daniela	9210

Betriebliches-Eingliederung-Management/BEM-Beauftragte

Stellvertreterin:	RD'n Weber, Edith	1925
	OAR'n Bund, Jenny	9605

Inklusionsbeauftragte des Arbeitgebers gemäß § 181 SGB IX

	MinDirig'n Grundmann, Dr. Cornelia	9000
--	------------------------------------	------

Beschwerdestelle nach § 13 AGG

MinDirig'n Grundmann, Dr. Cornelia

9000

Ansprechpartner für Brandschutz/ Brandschutzbeauftragter

TB Katzki, Thorsten

9315

Open-Data-Koordinator

OAR Winkler, Luca

5104

Beauftragte/r für klimaneutrale Verwaltung

MR'n Westkamp, Kirstin

9300

IT-Beauftragte/CIO

MinDirig'n Grundmann, Dr. Cornelia

9000

Leitungsstab/ strategische Steuerung

Leitung:	MR'n Schlögel, Dr. Martina	5010
Vertretung:	MR Kynast, Martin	5108

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Leitungsbereich	
1.1.	Koordinierung von Leitungsvorlagen	
1.2.	Koordinierung der inhaltlichen Vorbereitung von Terminen der Hausleitung durch die Fachbereiche	
1.3.	Erstellen von Vor- und Beiträgen der Hausleitung (z.B. Reden, Präsentationen, Grußworte, Namensartikel)	
1.4.	Bearbeitung bilateraler Anfragen	
1.5.	Strategische politische und juristische Beratung der Hausleitung	
1.6.	Termin- und Fristenüberwachung	
1.7.	Koordinierung / Begleitung von Projekten mit hausweiter Relevanz	
1.8.	Protokollfunktionen (auch Berlin)	
1.9.	Persönliche Referentin des BfDI	
1.10.	Persönliche Referentin des LB	
1.11.	Vorzimmeraufgaben (auch Berlin)	
2.	Verbindungsbüro und Hauptstadtteam (Schnittstellenfunktion / Kontaktpflege / Monitoring politischer Raum)	
2.1.	Leitung Verbindungsbüro (insb. Außenvertretung und Grundsatzangelegenheiten)	
2.2.	Verbindung zu und Austausch mit relevanten Verantwortlichen/ Akteuren aus Parlamenten, Bundesregierung, Parteien, NGO's, Verbänden, Gewerkschaften, Wirtschaft, u. a.	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.3.	Information, Beratung und Unterstützung der Arbeitseinheiten in parlamentarischen und politischen Angelegenheiten sowie bei der Kontaktpflege	
2.4.	Bearbeitung bilateraler politischer Angelegenheiten	
2.5.	Beobachtung des hauptstadtspezifischen Politikbetriebs einschließlich Presse und fremden Lobbyings	
2.6.	Bezug und Auswertung parlamentarischer Dokumente (Drucksachen) von Bundestag und Bundesrat sowie Publikationen des politischen Raums (insbesondere Pressemitteilungen, Grundsatz-, Strategie- und Positionspapiere einschließlich Partei-, Wahl-, Koalitions- und Regierungsprogramme); Weiterleitung der Informationen an Hausleitung und Fachebene	
2.7.	Erstellung und Einspeisung hauseigener Papiere in den politischen Raum sowie politische Agenda des BfDI	
2.8.	Bereitstellung spezifischer Angebote für den parlamentarischen Raum (Publikationen, Veranstaltungen, insbesondere: politische Foren/ Workshops/ Parlamentsbriefe)	
2.9.	Koordination und Wahrnehmung parlamentarischer und sonst politisch relevanter Termine und Veranstaltungen sowie (ergänzende/ begleitende) Teilnahme insbesondere in Begleitung der Hausleitung	
2.10.	Örtlicher persönlicher Referent BfDI	
2.11.	Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
3.	Strategie	
3.1.	Koordination von Schwerpunkt- und Leitthemen in Fach- und Öffentlichkeitsarbeit	
3.2.	Kontrolle der einheitlichen Entscheidungspraxis	
3.3.	Koordination Tätigkeitsbericht / Chefredaktion	
3.4.	Redaktionsgruppe Tätigkeitsbericht	
3.5.	Strategisches Controlling	
4.	Presse und Social Media	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.1.	Bearbeitung, Koordinierung und Beantwortung von Presseanfragen	
4.2.	Erstellung und Koordination von Presseveröffentlichungen (u.a. Presseerklärungen, Kurzmitteilungen, Gastbeiträge)	
4.3.	Vorbereitung, Koordinierung und Durchführung von Presstreffen (Interviews, Hintergrundgesprächen und Pressekonferenzen)	
4.4.	Begleitung des BfDI zu Presstreffen	
4.5.	Koordination der Social-Media-Aktivitäten des BfDI	
4.6.	Mitwirkung in nationalen und internationalen	
4.7.	Leitung von internen und externen Projektgruppen/ Arbeitskreise im Bereich der Pressearbeit	
4.8.	Organisation der Pressestelle (u.a. Strategieentwicklung, Medienverteiler, Kalender, Archiv, Briefing der Hausleitung)	
4.9.	Versand von Presseveröffentlichungen des BfDI	
4.10.	Erstellen und Bereitstellen der täglichen Presseauswertung und Betreuung des Informationsportals im Intranet des BfDI	
4.11.	Pflege der Datenbanken (z.B. Medienverteiler, Termine)	
4.12.	Unterstützung der Pressearbeit und Social-Media-Aktivitäten	
5.	Öffentlichkeitsarbeit	
5.1.	<u>Kommunikationsboard</u>	
5.1.1.	Organisation und Leitung	
5.1.2.	Vertretung der jeweiligen Sachgebiete / Vorbereitung und bilaterale Kommunikation mit den Fachbereichen	
5.1.3.	Entwicklung und Umsetzung neuer Formate	
5.2.	<u>Publikationen</u>	
5.2.1.	Koordination der Erstellung und Überarbeitung	
5.2.2.	Koordination des Versands (Steuerung eingesetzter Dienstleister)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.3.	<u>Veranstaltungen</u>	
5.3.1.	Planung und Organisation in Absprache mit den Fachreferaten	
5.3.2.	Durchführung von Veranstaltungen vor Ort	
5.3.3.	Koordination und Bereitstellung eines Streamingangebots für Veranstaltungen des BfDI	
5.3.4.	Nachbereitung von Veranstaltungen (z.B. Erstellen von Tagungsbänden, o.ä.)	
5.3.5.	Informations- und Besucherdienst für nationale und internationale Gruppen und Delegationen (auch in Berlin)	
5.4.	<u>Internetredaktion</u>	
5.4.1.	Organisation der Internet-Gesamtredaktion	
5.4.2.	Koordination der Erstellung und Pflege von Beiträgen der Fachbereiche	
5.4.3.	Auswertung und Qualitätssicherung des redaktionellen Inhalts (insb. Prüfungen und Nachbesserungen zur Barrierefreiheit)	
5.4.4.	Erstellung und Pflege der nicht fachbezogenen Beiträge (z.B. Termine, Kontaktinformationen, etc.)	
5.4.5.	Koordination und Pflege der Datenbankanwendungen (FMS)	
5.4.6.	Koordination und Steuerung externer Dienstleister	
5.4.7.	Koordination und Durchführung von Projekten (z.B. regelmäßige Relaunches, Erweiterung der Website um thematische Unterseiten)	
5.4.8.	Statistiken zur Websitenutzung	
5.5.	<u>Datenschutzforum</u>	
5.5.1.	Administration	
5.5.2.	Moderation	
5.6.	<u>Intranet (Flurfunk)</u>	
5.6.1.	Organisation der Gesamtredaktion	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.6.2.	Steuerung der externen Dienstleister (in Absprache mit IKT)	
5.6.3.	Redaktionelle und administrative Arbeiten im Flurfunk	
5.6.4.	Schulung von Fachredakteuren	
5.7.	<u>Mediengestaltung (Digital und Print)</u>	
5.7.1.	Layout und Grafikdesign	
5.7.2.	Videoproduktionen	
5.7.3.	Audioproduktionen	
5.7.4.	Fotoproduktionen	
5.8.	<u>Sonstiges</u>	
5.8.1.	Beschaffung und Koordinierung des Einsatzes von Sachmitteln im Bereich Öffentlichkeitsarbeit	
5.8.2.	Öffentlichkeitsarbeit speziell für Kinder und Jugendliche	
5.8.3.	Koordinierung und Durchführung von sonstigen Projekten der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Weiterentwicklung Corporate Design)	
5.8.4.	Mitwirkung in nationalen und internationalen Gremien/Arbeitsgruppen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit	
6.	hausinterne Dienstleistungen	
6.1.	Erstellung und Pflege einer Datenbank zum Wissensmanagement (gemeinsam mit Referat Z2)	
6.2.	Organisation und Durchführung des hausinternen Fortbildungsformats (Lunchtalk)	
6.3.	Organisation und Umsetzung von Informationsveranstaltungen der Hausleitung (Lagen)	
6.4.	Organisation und Umsetzung des Videopodcasts "Mal unter uns..." der Hausleitung	
6.5.	Erstellung digitaler Passbilder für Mitarbeitende (für Dienstaussweise, zur Nutzung im Flurfunk, etc.)	

ZASt Zentrale Anlaufstelle

Leitung:	MR Meister, Robert	7100
Vertretung:	RD Rott, Alexander	7101

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Koordinierung und Unterstützung der Aufsichtsbehörden des Bundes und der Länder (DE-ABn) in den Verfahren der Zusammenarbeit und Kohärenz gemäß Art. 56, 60 bis 66 DSGVO	
1.1.	Rechtliche Grundsatz- und insbesondere Verfahrensfragen bei der Zusammenarbeit der europäischen Aufsichtsbehörden, insbesondere bei Fragen und Prozessen bei der Herstellung gemeinsamer Standpunkte sowie in der Zusammenarbeit mit dem Stellvertreter des gemeinsamen Vertreters	
1.2.	Erfassung der Stammdaten bei Verfahren nach Art. 56 und 60 DSGVO	
1.3.	Fristenüberwachung bei Verfahren nach Art. 56 DSGVO (inkl. Auswertung, Information der DE-ABn)	
1.4.	Erfassung und Bearbeitung der Verfahren nach Art. 61 DSGVO (freiwillige Amtshilfe)	
1.5.	Bearbeitung, einschließlich Aktualisierung der Verfahren der Zusammenarbeit und Kohärenz in VIS durch alle Verfahrensstadien, insbesondere Hinwirken auf Einhaltung der Fristen und Verfahrensregeln. Das beinhaltet ggf. auch die Koordinierung des Informationsaustausches unter Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion in IMI und der gemeinsamen Willensbildung gemäß § 18 BDSG, insbesondere Organisation der Abstimmung zur Festlegung des gemeinsamen Standpunktes bzw. des deutschen Meinungsbildes	
1.6.	Beobachtung im Vorfeld zu entstehenden Verfahren nach Art. 64 DSGVO und deren Entgegennahmen in IMI und deren Bearbeitung (Identifizierung der innerdeutschen Federführung, Absprache zum weiteren Verfahren und Anlegung interne Konsultation)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.7	Anlassbezogene Zuständigkeitsermittlung bei den DE-ABn in Verfahren nach Art. 61 DSGVO (freiwillige Amtshilfe)	
2.	Spezielle Verfahren	
2.1.	<u>Rolle der ZAST bei BCR-Vorabstimmungsverfahren als „national entry point“</u>	
2.1.1.	Grundsatzfragen insbesondere Erarbeitung und Anpassung von Prozessen in der Zusammenarbeit der DE-ABn bei BCR-Vorabstimmungsverfahren	
2.1.2.	Koordination der BCR-Vorabstimmungsverfahren mit den DE-ABn und den europäischen Aufsichtsbehörden	
2.2.	<u>Aus Deutschland ausgehende Verfahren nach Art. 64</u>	
	Koordination des Vorabstimmungsverfahrens der DE-ABn bei aus Deutschland ausgehenden Verfahren nach Art. 64 DSGVO einschließlich Beratung in Verfahrensfragen	
2.3.	<u>Verfahren nach Art. 70 Absatz 1 (Leitlinien, sonstige Maßnahmen)</u>	
	Soweit seitens der DE-ABn gewünscht, Koordination des Informationsaustausches und der gemeinsamen Willensbildung gemäß § 18 BDSG bei der Erstellung von Leitlinien und sonstigen Maßnahmen des EDSA, insbesondere Organisation der Abstimmung zur Festlegung des gemeinsamen Standpunktes und Hinwirken auf Einhaltung der Fristen und Verfahren.	
2.4.	<u>Schriftliches Verfahren nach Art. 24 der Geschäftsordnung des EDSA</u>	
2.4.1.	Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion im IMI zwischen EDSA und den DE-ABn sowie Koordination des Informationsaustausches und der gemeinsamen Willensbildung gemäß § 18 BDSG, insbesondere Organisation der Abstimmung zur Festlegung eines gemeinsamen Standpunktes und Hinwirken auf Einhaltung der Fristen und Verfahrensregeln	
2.5	<u>Anfragen zu Informationszugangsanträgen an den EDSA</u>	
	Koordination von Anfragen des EDSA-Sekretariats zu Informationszugangsanträgen an den EDSA (insbesondere Weiterleitung an DE-ABn, Information des Sekretariats)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.	Aufgaben im Zusammenhang mit dem Binnenmarktinformationssystem (IMI)	
3.1.	Benutzerbetreuung (ZASSt-intern und für DE-ABn)	
3.2.	Betreuung der vpo-E-Mailliste	
3.3.	Zusammenarbeit mit dem EDSA-Sekretariat zur Konzeption und Implementierung eigener (nationaler) Module zur Förderung der Zusammenarbeit der DE-ABn	
3.4.	Grundsatzfragen und Beratung der Nutzer zur regelkonformen Nutzung des IMI, Unterstützung bei Problemen im Rahmen der Zusammenarbeit der Datenschutzaufsichtsbehörden	
3.5.	Koordination der Angaben der DE-ABn bezüglich der Rechtslage zu Informationszugangsgesetzen	
3.6.	Konzeptionierung, Planung und Durchführung von Schulungen und -Workshops	
4.	Zusammenarbeit der ZASSt mit der DSK und ihren Arbeitsgruppen	
4.1.	Teilnahme und Bericht an den Haupt- anlassbezogenen den Zwischen- bzw. Sonderkonferenzen der DSK	
4.2.	Teilnahme und Mitarbeit im AK Organisation & Struktur, einschließlich UAK's wie Statistik und innerdeutsches Verfahren bei Codes of Conduct	
4.3.	Teilnahme und Mitarbeit im AK Internationaler Datenverkehr, insbesondere bzgl. der Prozesse zu BCR, Standardvertragsklauseln	
4.4.	Inhaltliche Begleitung und ggf. Teilnahme an Sitzungen der Arbeitskreise der DSK inklusive der jeweiligen Unterarbeitskreise, sofern sachlicher Bezug besteht oder eine Teilnahme der ZASSt gewünscht ist	
4.5.	Erstellung und Zulieferung von Statistiken, u. a. an die DE-ABn, bspw. für die jeweiligen Tätigkeitsberichte	
5.	Zusammenarbeit der DE-ABn (DSK und ihre Gremien) mit den spezifischen Aufsichtsbehörden unter Einbindung der ZASSt	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.1.	Grundsatzfragen, insbesondere Entwicklung und Anpassung von Prozessen und Leitlinien für die Zusammenarbeit der DE-ABn mit den spezifischen Aufsichtsbehörden untereinander und in Richtung EDSA	
5.2.	Teilnahme an Veranstaltungen der DE-ABn zur Zusammenarbeit mit den spezifischen Aufsichtsbehörden	
6.	Zusammenarbeit mit dem EDSA und seiner Arbeitsgruppen und diesbezügliche Unterstützung der DE-ABn	
6.1.	<u>Zusammenarbeit mit dem EDSA</u>	
6.1.1.	Auf Wunsch oder bei fachlichem Bezug unterstützende Begleitung des Gemeinsamen Vertreters bei Sitzungen des EDSA	
6.1.2.	Teilnahme an Veranstaltungen, Besprechungen oder Terminen im Zusammenhang mit der europäischen Zusammenarbeit der Datenschutzaufsicht	
6.1.3.	Koordination von Anfragen zum Korrekturlesen von Dokumenten des EDSA unter Einbindung der deutschen Vertreterinnen und Vertreter in den jeweils zuständigen Expert Subgroups und der österreichischen Aufsichtsbehörde. Abschließende Übermittlung der konsolidierten Fassung an das EDSA-Sekretariat.	
6.1.4.	Unterstützung der DE-ABn bei der Befüllung der Register des EDSA zu Entscheidungen in den Verfahren der Kooperation und Kohärenz (unter anderem Art. 70 lit. o und y DS-GVO)	
6.1.5.	Koordination von Anfragen des EDSA	
6.1.6.	Ansprechperson für die DE-ABn für das Dokumentenablagensystem des EDSA und seiner Expert Subgroups „Confluence“	
6.1.7.	Betreuung der EDSA-Mailinglisten einschließlich der Koordination der Abfragen des EDSA-Sekretariats	
6.2.	<u>Mitarbeit in den Expert Subgroups und deren Begleitung</u>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.2.1.	IT-Users Expert Subgroup (insbesondere IMI) Wahrnehmung der Vertretung der DE-ABn in der Subgroup einschließlich Weiterleitung von Informationen an die DE-ABn und Koordinierung deutscher Beiträge für die Subgroup, Betreuung des IMI-Bereichs auf dem BSCW-Server	
6.2.2.	Cooperation Expert Subgroup Regelmäßige begleitende Teilnahme mit Blick auf die Verfahrensfragen der Zusammenarbeit der europäischen und DE-ABn	
6.3.	<u>Beobachtung und anlassbezogene Teilnahme an den Expert Subgroups (Berichte der BfDI-Subgroupvertreter, nachrangig auch auf Confluence bzw. BSCW-Server)</u> <u>Veraktung und erforderlichenfalls Information von Referatsleitung und der jeweils zuständigen Person</u>	
6.3.1.	Strategic Advisory Expert Subgroup	
6.3.2.	Technology Expert Subgroup	
6.3.3.	Social Media Expert Subgroup	
6.3.4.	International Transfer Expert Subgroup	
6.3.5.	Financial Matters Expert Subgroup	
6.3.6.	Key Provisions Expert Subgroup	
6.3.7.	Border Travel and Law Enforcement Expert Subgroup (BTLE)	
6.3.8.	Compliance, e-Government and Health Expert Subgroup	
6.3.9.	Enforcement Expert Subgroup inklusive Task Force	
6.3.10.	Fining Task Force	
6.3.11.	Coordinated Supervision Committee	
6.3.12	Support Pool of Experts	
7.	Unterstützungsleistungen der ZASt	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
7.1.	Organisation von Veranstaltungen im Zusammenhang mit der Kooperation der europäischen und DE-ABn (sofern nicht Leitungsstab)	
7.2.	Vertretung der ZASSt im Projekt zur Einführung eines "Collaboration Tools" der DSK, Entwicklung und Pflege eines Kalenders für die datenschutzbezogenen Veranstaltungen auf nationaler und europäischer Ebene in Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden des Bundes	
7.3.	BSCW Ansprechperson	
7.4.	Ansprechperson für die DE-ABn für das Zutritts- und Reisekostenmanagementsystem der EU „AGM“	
7.5.	Telefonische Beratung (Sammelrufnummer -7777)	
8.	Interne Aufgaben	
8.1.	Internetredaktion / Flurfunk	
8.2.	Referatsinternes Wissensmanagement	
8.3.	VIS-Ansprechperson	
8.4.	Pflege und datenschutzrechtliche Bereinigung des Referatskalenders und des Referatspostfaches, Unterstützung der laufenden Arbeiten im Referat	
8.5.	Auskunftsbegehren/IFG-Anträge, Weiterleitung E-Mails an BfDI-Poststelle	

Referat Informationsfreiheit

Leitung:	m.d.W.d.G.b. MR'n Schlögel, Dr. Martina	6100
Vertretung:	RD Otremba, Johannes	6103

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Grundsatzfragen Informationsfreiheitsrecht	
1.1.	Veröffentlichungen, Reden und Beiträge	
1.2.	Weiterentwicklung/ Novellierung des Informationsfreiheitsrechtes	
1.3.	Auswertung von Rechtsprechung und Literatur	
1.4.	Kostenrecht zum IFG und UIG	
1.5.	Begleitung von Gesetzgebungsverfahren mit Bezug zum IFG und UIG	
1.6.	Datennutzungsgesetz und dazugehörige supranationale Regelungen	
2.	Öffentlichkeitsarbeit zur Informationsfreiheit, Unterstützung der Pressestelle	
2.1.	Reden, Interviews, Buchbeiträge	
2.2.	Internetpräsentation (inhaltlich) und Zusammenarbeit mit ÖA	
2.3.	Inhaltliche Gestaltung von Broschüren und Faltblättern	
2.4.	BfDI-Symposium zur Informationsfreiheit	
3.	Austausch zur Informationsfreiheit	
3.1.	IFG und UIG-Erfahrungsaustausch mit den obersten Bundesbehörden	
3.2.	IFG und UIG-Erfahrungsaustausch mit den Geschäftsbereichsbehörden	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.3.	Round Table mit Vertretern der NGOs, Justiz, Wissenschaft und Anwender	
3.4.	Beratung der öffentlichen Stellen in Fragen der Informationsfreiheit	
3.5.	Informations- und Beratungsbesuche bei den informationspflichtigen Stellen	
4.	Tätigkeitsbericht (Abschnitt zum IFG und (künftig) UIG)	
4.1.	Organisation, Zusammenarbeit Leitungsstab	
4.2.	Erstellung der Beiträge	
4.3.	Inhaltliche Schlussredaktion auf Referatsebene	
5.	Informationsfreiheit Bund/ Länder	
5.1.	IFK (Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten Deutschland)	
5.2.	AKIF (Arbeitskreis Informationsfreiheit)	
5.3.	Mitarbeit in Arbeitsgruppen des AKIF	
5.4.	IFK-Vorsitz 2023 (unter Zusammenarbeit mit dem Leitungsstab)	
5.5.	Begleitung der Gesetzgebung zur Informationsfreiheit in den Ländern	
6.	Internationale Bezüge	
6.1.	Internationale Konferenz der Informationsfreiheitsbeauftragten ICIC	
6.1.1.	Teilnahme an Sitzungen und inhaltliche Beteiligung ICIC	
6.1.2.	Inhaltliche Vorbereitung und Durchführung ICIC 2025	
6.2.	Casehandling-Workshop Europa	
6.3.	Transparenzverordnung u.a. internationalen Regelungen	
6.4.	Open Government Partnership/ nationaler Aktionsplan	
6.5.	Einzelfälle und -Fragen	
7.	Kontrollen IFG und UIG	
7.1.	Grundsatzfragen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
7.2.	IFG/UIG-Kontrollen (IFG: Alle Bundesbehörden mit Ausnahme der Nachrichtendienste und ihrer aufsichtführenden Ressorts; UIG: Alle Bundesbehörden sowie sonstige nach dem UIG des Bundes informationspflichtige Stellen)	
8.	Durchführung von Vermittlungsverfahren bei Anrufungen nach § 12 Abs. 1 IFG und §7a UIG	
9.	IFG- und UIG-Anträge beim BfDI/Unterstützung des LS bei der proaktiven Bereitstellung ("access for one, access for all")	
9.1.	Bearbeitung von Anträgen	
9.2.	Bearbeitung von Widersprüchen	
9.3.	Unterstützung des Justizariates in Klagefällen	
9.4.	Rechtliche Beratung und Unterstützung bei der Vorbereitung der proaktiven Bereitstellung von Kontrollberichten (ohne vorhergehenden IFG-Antrag)	
9.5.	Open Data	
10.	Referatsinterne und referatsübergreifende allgemeine und administrative Aufgaben	
10.1.	Aufbau und Pflege referatsinternes Wissensmanagement	
10.2.	Pflege Intranetauftritt Referat IFG	
10.3.	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen	
10.4.	Bearbeitung von Anfragen gem. Art. 15 DSGVO	
10.5.	Administrierung und Pflege des Referatspostfachs (Outlook), Terminkoordinierung	
10.6.	Administrierung und Pflege des Referatspostfachs (VIS)	
10.7.	Aktualisierung und Pflege des Referatskalenders	
10.8.	Sonstige, referatsbezogene organisatorische Aufgaben (Teamvereinbarung, PBE, Org.-Untersuchung, Haushalt etc.)	

Abteilung Z

Zentrale Aufgaben

Leitung:	MinDirig'n Grundmann, Dr. Cornelia	9000
Vorzimmer:	ROS'n Effer, Anja	9001

Referate:

Z 1	Personal
Z 2	Organisation, Haushalt
Z 3	Innerer Dienst, Beschaffung
IKT	Informations- und Kommunikationstechnik
	Justitiariat

Referat Z 1 Personal

Leitung:	MR'n Kreiling, Dr. Simone	9100
Vertretung:	RD Lenz, Markus	9120

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Betreuung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Verbeamtungen, Abordnung, Umsetzung, Versetzung, Beurlaubung, Eingruppierung, Teilzeitbeschäftigung, Mutterschutz, Elternzeit, Dienst- und Arbeitsunfall, EPOS-Pflege, Dienstausschreibung, Wohnungsfürsorge usw.)	
1.1	Beamtinnen/Beamte, Buchstaben A - D	
1.2	Beamtinnen/Beamte, Buchstaben E - I	
1.3	Beamtinnen/Beamte, Buchstaben J - O	
1.4	Beamtinnen/Beamte, Buchstaben P - Z	
1.5	Tarifbeschäftigte A - R	
1.6	Tarifbeschäftigte S - Z	
2.	Spezielle Themen im Bereich Personalbetreuung und Querschnittsthemen	
2.1	Urlaubs- und Krankendatei, Grundsatzfragen Urlaubsrecht und Arbeitsunfähigkeit	
2.2	Arbeitszeitrecht (soweit nicht Z 2)	
2.3	Schwerbehindertenrecht und Anwendung, Inklusionsvereinbarung	
2.4	Gesundheitsförderung, BEM - Betriebliches Eingliederungsmanagement	
2.5	Dienstunfähigkeit	
2.6	Grundsatzfragen digitales Personalverwaltungssystem (insbes. EPOS -	
2.7	Annahme von Belohnungen und Geschenken	
2.8	Mobiles Arbeiten	
2.9	Bundesgleichstellungsrecht und Anwendung, Gleichstellungsplan, Gleichstellungsindex	
2.10	Stellenplan	
2.11	Personalaktenrecht, Personalaktenverwaltung, Sachaktengistratur im	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.12	Rechtliche Prüfung von schwierigen/übergreifenden Grundsatzfragen und Einzelfällen, Rechtsbehelfe und gerichtliche Verfahren, Personalvertretungsrecht	
2.13	Nebentätigkeitsrecht	
2.14	Disziplinarangelegenheiten	
2.15	Jobticket – Arbeitgeberzuschuss	
2.16	Datenschutzfragen, Eingaben, Auskunftsbegehren, Mischbegehren und Löschbegehren betreffend Z 1	
2.17	Bereichsredaktion Intranet	
2.18.	Dienstausweise	
3.	Personalentwicklung	
3.1	Personalentwicklungskonzept, rechtliche Prüfung von schwierigen/übergreifenden Grundsatzfragen und Einzelfällen	
3.2	Interessensbekundungsverfahren	
3.3	Fortbildung, Führungskräfteentwicklung, Kooperationsgespräche,	
3.4	Konzept neue Beschäftigte beim BfDI (Onboarding inkl. Patenprogramm)	
3.5	Nationaler und internationaler Personaltausch	
3.6	Konfliktmanagement – Leitfaden, Beratung	
3.7	Diversity-Management	
3.8	Leistungsprämien, Altersversorgung, Stufenfestsetzungen, Grundsatzfragen, Umzugskostenvergütung und Trennungsgeld	
3.9	Aufstieg und Laufbahngruppenwechsel	
3.10	Ausbildung (Referendarinnen und Referendare, Anwärter und Anwärterinnen, Auszubildende, Studierende im Praktikum)	
3.11	Beurteilungswesen	
3.12	Beförderungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.	Personalgewinnung	
4.1	Auswahlverfahren	
4.2	Personalmessen/Employer Branding	

Referat Z 2 Organisation/ Haushalt

Leitung:	MR'n Bönner, Sonja	9200
Vertretung:	RD zur Nieden, Christian	9206

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
1.	Organisation	
1.1.	Organisationsverfügungen	
1.2.	Steuerung und Koordinierung von Hausanordnungen, Dienstvereinbarungen	
1.3.	Konzeption von Steuerungsinstrumenten	
1.4.	Grundsatzfragen der Aufbau und Ablauforganisation	
1.5.	Funktions- und Geschäftsprozessentwicklung	
1.6.	Konzeption und Pflege einer Geschäftsordnung	
1.7.	Pflege Geschäftsverteilungsplan und Organigramm	
1.8.	Organisationsuntersuchungen	
1.9.	Personalbedarfsermittlung und Gesetzesfolgenabschätzung aus organisatorischer Sicht	
1.10.	Steuerung und Koordinierung von Verwaltungsvereinbarungen mit anderen Verwaltungen / Einholung von (fachlichen) Beiträgen bei den betroffenen Organisationseinheiten	
2.	Arbeitsplatzbewertung	
2.1.	Grundsatzfragen zur Arbeitsplatzbewertung bearbeiten	
2.2.	Arbeitsplatzbewertungen einschließlich Unterstützung bei den Tätigkeitsdarstellungen	
3.	Steuerung und Koordinierung zentrales Wissensmanagement	

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
4.	Beratung zur IT-Sicherheit aus organisatorischer Sicht	
5.	Korruptionsprävention	
5.1.	Erstellung/Aktualisierung des Risikoatlas einschließlich Risikoanalyse	
5.2.	Integritätsbericht	
6.	Koordination eines Notfall- und Krisenmanagements aus organisatorischer Sicht	
7.	Forderungsmanagement aus organisatorischer Sicht	
8.	Pflege des Verfahrensverzeichnisses	
9.	Dienstreisen	
9.1.	Grundsatzfragen zu Dienstreisen	
9.2.	Pflege der Genehmigungsrechte und des Instanzenwegs für Travel Management/TMS-Workflow	
9.3.	Auftraggeberschnittstelle zu den Dienstleistern BMI-Reisestelle, BVA-TMS Workflow und Abrechnungsstelle	
10.	Arbeitszeit	
10.1.	Grundsatzfragen einschließlich Dienstvereinbarungen zur Arbeitszeit für Beamte und Tarifbeschäftigte	
10.2.	Einzelfallregelungen zur Arbeitszeit	
10.3.	Pflege der Genehmigungsrechte und des Instanzenwegs für das Verfahren MyTMA	
10.4.	Auftraggeberschnittstelle zum Dienstleister BVA für MyTMA	
11.	Haushaltsrecht	
11.1.	Grundsatzfragen des Haushaltsrechts	
11.1.1.	zum Sachhaushalt	

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
11.1.2.	zum Personalhaushalt	
11.2.	Kordinierung von Haushaltsangelegenheiten gegenüber dem BMF	
11.3.	Kordinierung von Bundesrechnungshofsanfragen	
11.4.	Sachhaushalt	
11.4.1.	Haushaltsaufstellung	
11.4.2.	Haushaltsdurchführung einschließlich Mittelbewirtschaftung und	
11.4.3.	Rechnungsbearbeitung	
11.4.4.	Einzelrechnungsprüfungen Bundesrechnungshof	
11.4.5.	Aktivitätenplanung / Forecast	
11.4.6.	Rechnungslegung	
11.4.7.	Berichtswesen und Auswertungen	
11.4.8.	Grundsatzfragen des Umsatzsteuerrechts	
11.5.	Personalhaushalt (Aufstellung)	
11.6.	Haushalts- und Stellenaufwände (Gesetzesfolgenabschätzung) für Gesetzesvorhaben	
12.	Forderungsmanagement aus haushalterischer Sicht	

Referat Z 3 Innerer Dienst/ Beschaffung

Leitung:	MR'n Westkamp, Kirstin	9300
Vertretung:	RD'n Margiela, Karolina	9322

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Liegenschaftsverwaltung	
1.1	Klärung rechtlicher Grundsatzfragen inklusive vergabe- und vertragsrechtlicher Fragen	
1.2	Mietverträge für alle Liegenschaften sowie Nebenkostenabrechnungen	
1.3	Verwaltungsvereinbarungen und Hausanordnungen in Bezug auf Liegenschaften	
1.4	BImA-Angelegenheiten, Bauunterhalt, Bewirtschaftung Liegenschaften	
1.5	Raumplanung, Raumvergabe, Umzugsplanung	
1.6	Pforte/Gebäudesicherheit	
1.7	Gebäudereinigung und Entsorgung	
1.8	Parkraumbewirtschaftung	
1.9	Schlüsselverwaltung	
1.10	Siport-Konzeption und Administration	
2.	Klimaneutrale Bundesverwaltung	
2.1	Klärung von rechtlichen und organisatorischen Grundsatzfragen, Abstimmung auf Ressortebene	
2.2	Interne Koordination der Umsetzung und Zusammenstellung der Daten	
2.3	Koordinierung und Vorbereitung einer Umweltzertifizierung für den BfDI	
3.	Interne Service-Leistungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.1	Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen	
3.2	Verwaltungsvereinbarungen in Bezug auf interne Serviceleistungen	
3.3	Sitzungssäle	
3.4	Servicebüro Unterstützungsleistungen bei Eingaben/Anfragen; DE-Mail Eingangsbestätigungen Referate 11, 12, 15	
3.5	Einstellen von Beiträgen in das Intranet BfDI	
3.6	Übersetzungen (englisch, deutsch, französisch)	
3.7	Visitenkarten	
3.8	Ansprechperson für die BMI-Bibliothek	
3.9	Poststelle	
3.10	Elektronische Poststelle	
3.11	Telefonzentrale	
3.12	Materialausgabe und Materialverwaltung	
3.13	Fahrbereitschaft Leitung Fahrbereitschaft	
3.14	Hausmeisterdienst	
3.15	Botendienst	
3.16	Untersützung für Referat Z 1 am Standort Berlin	
4.	Betreuung E-Akte	
4.1	Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen im Bereich E-Akte inkl. vergabe- und vertragsrechtlicher Fragen	
4.2	Betreuung der Nutzung der E-Akte	
4.3	Konzeptionelle Weiterentwicklungen (z. B. Aussonderungskonzept), Definition und Umsetzung von Verfahrensabläufen, rechtliche Klärungen, Abstimmung von Regelungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.4	Definition von Produkthanforderungen, Erstellung von Pflichtenheften, Abstimmungen mit dem Anbieter, Erprobung neuer Funktionalitäten	
5.	VIS-Nutzerbetreuung und -Fachadministration	
5.1	Schulungen für Personalzugänge und im Bedarfsfall	
5.2	Erarbeitung von referats-/aufgabenspezifischen Vorschlägen zur Arbeitsweise	
5.3	Unterstützung der Anwender/innen, Koordination von Erfahrungsaustauschen	
5.4	Anlegung/Löschung von Nutzern/innen im System, Vergabe und Anpassung von Berechtigungen, Konfiguration des Systems	
6.	Arbeits- und Brandschutz	
6.1	Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen	
6.2	Organisation	
6.3	Gefährdungsbeurteilungen	
6.4	Ergonomieberatung	
6.5	Pandemiebekämpfung	
6.6	Notfallplanung, Erste Hilfe	
6.7	Brandschutz	
6.8	Sicherheitsunterweisungen	
6.9	Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung	
6.10	Prüfung Arbeitsmittel	
6.11	Betriebsanweisungen Arbeitsmittel	
7.	Allgemeine Beschaffungen (außer IT)	
7.1	Klärung von Grundsatzfragen und Koordination der Durchführung der Vergabeverfahren, Prüfung der Vergabeunterlagen und Vertragsprüfung	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
7.2	Vorhabenplanung für Ausschreibungen	
7.3	Ausschreibungen und Vergabe Koordination des Vertragsmanagements	
8.	Anlagenbuchhaltung	
8.1	Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen im Bereich Anlagenbuchhaltung	
8.2	Inventarisierung von Anlagen und geringwertigen Wirtschaftsgütern	
8.3	Pflege des Inventarverzeichnisses	
9.	Zentrale Registratur	
9.1	Klärung von rechtlichen Grundsatzfragen im Registraturwesen	
9.2	Konzeptionelle Regelung und Weiterentwicklung von Verfahrensabläufen in der Registratur unter Berücksichtigung der Verfahren zur E-Akte	
9.3	Registraturleitung	
9.4.	Referate 23, 24 Referate IKT, 31, 32, 33, 34, 35, 36, VS Referate 11, 21, LS, bDSB, IT-SiBe Referate 12, 15, 18, PG KI Referate Z 2, Z 3, JUS, 13, VS Referate 17, 25, 26, 27, IFG Referate 14, 16, 22, ZASSt, PG DSK VS	

Referat IKT

Informations- und Kommunikationstechnik

Leitung:	MR Garbotz, Dr. Ulf	9400
Vertretung:	RD Finkenberg, Ingo	9410

Nr.	Aufgaben	
1.	Zentrale IT-Architektur und –Systeme, externe Berater	
1.1.	Standardisierung der IT-Infrastruktur	
1.2.	Planung und Steuerung der externen Dienstleister für zentrale IT	
1.3.	Datennetzwerk-Architektur und –Betrieb (LAN und WAN)	
1.4.	Netzwerksicherheit	
1.5.	Serverbetrieb und –monitoring (Konzeption, Hard- und Softwareausstattung, Rollen- und Rechtekonzeption, Virenschutz)	
1.6.	Technische Betreuung der elektronischen Vorgangsbearbeitung (Oracle-Datenbanksystem, Server, externe Dienstleister)	
1.7.	Systemadministration des Personalverwaltungssystems EPOS	
1.8.	Zentrale Verschlüsselungsinfrastruktur (SINA-Management, SINA-Boxen und Krypto-Token)	
1.9.	Netze des Bundes (Konzeption, Anschlussräume, Nutzerpflichten, Freigaben, Koppelungen, Ansprechpartner)	
1.10.	Backup- und Speichersysteme	
1.11.	Kollaborationssysteme	
1.12.	Konzeption und Umsetzung Virtualisierungsinfrastruktur	
1.13.	Workflowsysteme (Urlaub, Fortbildung, ...)	
1.14.	Zutrittskontrollsysteme (nur IT-technisch)	

Nr.	Aufgaben	
1.15.	zentrale Sicherheitssysteme (Security Proxies, Firewalls)	
2.	Arbeitsplatzrechner und IT-Services	
2.1.	Konzeption der Arbeitsplatzrechner (Soft- und Hardwareausstattung, Virenschutz, Updates,...)	
2.2.	Softwarepaketierung und –verteilung, Einspielen von Updates, Virensignaturen	
2.3.	Identity & Access-Management	
2.4.	Konzeption der IT-Services (Service-Desk, Management von Servicevorfällen, Problemen und Lösungen, Änderungsmanagement)	
2.5.	Druckerausstattung	
2.6.	IT-Ausstattung der Besprechungsräume	
2.7.	Testszenarios, Evaluation, Funktionstests, Beteiligungen	
2.9.	Unterstützung der mobilen Arbeit	
2.10.	Benutzerunterstützung VB-Berlin	
2.11.	Unterstützung von VS-IT	
2.12.	Sicherheitsapplikationen (Virens Scanner, DriveLock, automatische Inventarisierung)	
3.	Tele- und Videokommunikation	
3.1.	Telefonanlage, Verzeichnisdienst	
3.2.	Aktive Netzwerkkomponenten des Telefonnetzes	
3.3.	Telefonie-Endgeräte	
3.4.	Videokonferenzanlagen	
3.5.	Zugelassene Smartphones und –tablets	
3.6.	Mobile Endgeräte, SIM-Karten	

Nr.	Aufgaben
4.	Anforderungs- und Innovationsmanagement, Verwaltung und Beschaffung, Informationssicherheit
4.1.	Bedarf und Projekte (Anforderungen Liegenschaft, Smart-Devices, WLAN, ...)
4.2.	IT-Beschaffungen
4.3.	Bestandsverzeichnis gem. VV-ReVuS
4.4.	Prozesse (Inbetriebnahme und sichere Außerbetriebnahme)
4.5.	Sonderausstattung (zusätzliche Hard- und Software)
4.6.	Informationssicherheit (ISMS, Dokumentation, Vorfallmanagement, Einbindung ISB)
4.7.	Aktenführung
4.8.	Haushaltsaufstellung und Monitoring (Zuarbeit für Z2)
4.9.	IT-Rahmenkonzeption
5.	IT-Support der Beschäftigten
5.1.	Soll-Konzeption externer First-Level Support, Steuerung externer Dienstleister; Einsatzplanung externer Dienstleister
5.2.	Support-Prozesse (ITIL orientiert und technische Systeme)
5.3.	Qualitätsmanagement
5.4.	Schulungen der neuen Beschäftigten (Standard-IT, SINA, E-Mail)
5.5.	Ausgabe und Einweisung neuer IT für Beschäftigte; Konfiguration; Asset-Management
5.6.	Demand-Management

Justitiariat

Leitung:	MR Peschel, Martin	9600
Vertretung:	RD Wigger, Andreas	9601

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Einheitliche Ausübung von Abhilfebefugnissen und Beanstandungen	
1.1.	<p>Mitzeichnung von Entwürfen der zuständigen Fachreferate für</p> <ul style="list-style-type: none">- die Anhörung der beaufsichtigten Stelle gemäß § 28 VwVfG,- die Gelegenheit zur Stellungnahme gemäß § 16 Abs. 1 S. 2 BDSG und- den Bescheid (Abhilfemaßnahme) <p>im Rahmen der Ausübung von Abhilfebefugnissen gem. Art. 58 Abs. 2 DSGVO sowie</p> <p>Mitzeichnung von Entwürfen der zuständigen Fachreferate für</p> <ul style="list-style-type: none">- Beanstandungen gemäß § 16 Abs. 2 BDSG <p>gemäß den Hausanordnungen zur Ausübung von Abhilfebefugnissen und Beanstandungen sowie zur Vereinheitlichung und Transparenz von Kontrollen.</p>	
1.2.	Beratung zu Hausanordnungen mit Bezug zu 1.1. (auf Anforderung der Hausleitung / des Referates Z 2)	
1.3.	Organisation, Vorbereitung und Durchführung hausinterner Schulungen mit Bezug zu 1.1 und 1.2 (soweit nicht im Zuständigkeitsbereich des Referates Z 2)	
2.	Administrativer Datenschutz bei der BfDI	
2.1	Koordinierung und regelmäßige Evaluierung des administrativen Datenschutzes bei der BfDI	
2.2	Hausinterne datenschutzrechtliche Grundsatzfragen	
2.3	Document Owner der BfDI-eigenen Datenschutzerklärungen	
2.4	Beratung zu Schwellenwertanalyse und Datenschutzfolgenabschätzungen der Organisationseinheiten	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.5	Prüfung von Auftragsverarbeitungsvereinbarungen (AVV) und Vereinbarungen zu gemeinsamen Verantwortlichkeiten, soweit der BfDI Vertragspartner werden soll	
3.	Gegenüber dem BfDI geltend gemachte Rechte betroffener Personen Gegenüber dem BfDI geltend gemachte Rechte betroffener Personen gemäß Art. 12 ff. DSGVO (federführende Koordinierung in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachreferaten)	
4.	Rechtsstreitigkeiten	
4.1.	Verwaltungsgerichtliche Rechtsstreitigkeiten	
4.2.	Finanzgerichtliche Rechtsstreitigkeiten	
4.3.	Sozialgerichtliche Rechtsstreitigkeiten	
4.4.	Beamten- und arbeitsrechtliche Rechtsstreitigkeiten einschließlich vorgegerichtlicher Beratung (auf Anforderung der Hausleitung / des Referates Z 1)	
4.5.	Strafverfahren	
4.6.	Klärung einzelner Rechtsfragen, Zuarbeit, Recherche	
4.7.	Organisation, Fristenkontrolle, Aktenführung, Betreuung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo) des Justitiariats, Kommunikation mit Gerichten	
4.8.	Organisation, Koordinierung und Kontrolle extern geführter Rechtsstreitigkeiten	
5.	Bußgeldverfahren des BfDI	
5.1.	Vorbereitung und Durchführung nach Abgabe durch das zuständige Fachreferat mittels eines begründeten Abgabevermerks (s. Arbeitshinweise zum Ordnungswidrigkeitenverfahren)	
5.2.	Abstimmung und Zusammenarbeit mit anderen Aufsichtsbehörden	
5.3.	Klärung einzelner Rechtsfragen, Zuarbeit, Recherche	
5.4.	Organisation, Fristenkontrolle, Führung OWi-Verzeichnis,	
6.	Vollstreckungsmaßnahmen des BfDI	
6.1.	Vollstreckung wegen Geldforderungen	
6.2.	Erzwingung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen (in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachreferaten)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.3.	Organisation, Fristenkontrolle, Aktenführung	
7.	Beratung in Schadens- und Regressangelegenheiten	
7.1.	Unfälle mit Dienst-KFZ, Verkehrssicherungspflicht	
7.2.	Amtshaftungsansprüche gegen den BfDI, Dienstunfälle Besucher	
7.3.	Vertragsstrafen, Abmahnungen, Urheberrecht, Ansprüche gegenüber Dienstleistern	
8.	Rechtliche Prüfung von Verträgen mit dem BfDI als Vertragspartner	
8.1.	Auftragsverarbeitungen	
8.2.	IT-Verträge, Dienstverträge, Werkverträge	
8.3.	Mietverträge, sonstige Vertragsangelegenheiten	
9.	Vertretung des BfDI in Gremien	
9.1.	AK Grundsatz (soweit nicht im Zuständigkeitsbereich des Referates	
9.2.	AK Sanktionen	
9.3.	Fining Taskforce	
9.4.	Enforcement SG (soweit nicht im Zuständigkeitsbereich des Referates 14)	

Abteilung 1

Grundsatz, Verwaltung des Bundes, Internationales

Leitung:	MinDirig Heyn, Michael	1000
Vorzimmer:	TB'e Schmitz-Butzke, Johanna	1001

Referate:

11	Grundsatz, nichtöffentlicher Bereich
12	Finanz-/Steuerverwaltung, Rechtswesen, Parlamentarischer Bereich
13	Kranken- und Pflegeversicherung, Grundsatzfragen SGB
14	Europäische und internationale Angelegenheiten
15	Arbeitsverwaltung
16	Innere Verwaltung, Auswärtiger Dienst
17	Gesundheit und Soziales
18	Beschäftigtendatenschutz, BMVg

Referat 11

Grundsatz, nicht-öffentlicher Bereich

Leitung:	MR Hermerschmidt, Sven	1100/(BN) 1110
Vertretung:	RD'n Dr. Koltze, Michaela	1102
	RD'n Zeeb-Schwanhäuser, Alexandra	1112

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Grundsatzfragen bei der Anwendung des allgemeinen Datenschutzrechts	
1.1.	Europäische Gesetzgebung zum allgemeinen Datenschutzrecht; Bundesgesetzgebung zur Umsetzung der DSGVO sowie zum allgemeinen Datenschutzrecht sowie Evaluierung und Fortentwicklung des allgemeinen Datenschutzrechts	
1.2.	Europäisches und nationales Datenrecht, Datenpolitik und Datenstrategien	
1.3.	Datenschutzrechtliche Beratung der europäischen und nationalen Gesetzgebung zum Datenrecht	
1.4.	Grundsätzliche oder referatsübergreifende Fragen bei der Interpretation des allgemeinen materiellen Datenschutzrechts (Datenschutz-Grundverordnung, Bundesdatenschutzgesetz)	
1.4.1.	Anwendungsbereich der DSGVO (Art. 2, 3 DSGVO); Begriffe des Personenbezugs und der Verarbeitung (Art. 4 Nr. 1 und 2 DSGVO)	
1.4.2.	Allgemeine Grundsätze, Rechtsgrundlagen allgemein (Art. 5, 6 DSGVO)	
1.4.2.1.	Einwilligung und Vertrag (Art. 6 Abs. 1 lit. a und b DSGVO)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.4.2.2.	Verarbeitung zur Erfüllung rechtlicher Interessen und Wahrnehmung hoheitlicher und öffentlicher Aufgaben (Art. 6 Abs. 1 lit. c, e, UAbs. 2, Abs. 2 & 3 DSGVO)	
1.4.2.3.	Interessenabwägung (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO)	
1.4.2.4.	Zweckbindung und Zweckänderung (Art. 5 Abs. 1 lit. b, Art. 6 Abs. 4 DSGVO)	
1.4.2.5.	Grundsätzliche Fragen der Videoüberwachung	
1.4.2.6.	Verarbeitung personenbezogener Daten von Kindern (allgemein sowie Art. 8 DSGVO)	
1.4.2.7.	Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 und 10 DSGVO)	
1.4.3.	Betroffenenrechte (Kapitel III DSGVO)	
1.4.4.	Fragen zu Verantwortlichkeit, gemeinsamer Verantwortlichkeit und Auftragsverarbeitung (Art. 4 Nr. 7, 26, 28 DSGVO)	
1.4.5.	Rechtsstellung der Aufsichtsbehörden und der BfDI (Art. 51 ff. DSGVO, §§ 8 ff. BDSG)	
1.4.6.	Zuständigkeit, Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden und der BfDI (Art. 55 ff. DSGVO, §§ 2, 9 BDSG)	
1.4.7.	Rechtsbehelfe, Haftung und Sanktionen (Kapitel VIII DSGVO) - soweit nicht bei JUS	
1.5.	Datenschutzrechtliche Grundsatzfragen der Künstlichen Intelligenz - soweit nicht bei Referat 28	
1.6.	Rechtliche Grundsatzfragen des technologischen Datenschutzes - soweit nicht bei Referat 25	
1.7.	Rechtliche Grundsatzfragen der Verwaltungsmodernisierung und des eGovernment einschließlich Registermodernisierung	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.8.	Jour Fixe Digitale Verwaltung	
1.9.	Datenschutzrechtliche Grundsatzfragen biometrischer Verfahren - soweit nicht bei Referat 21	
1.10.	Datenschutzrechtliche Grundsatzfragen bei der Verarbeitung von Geoinformationen	
1.11.	Medien	
1.11.1.	Grundsatzfragen des Datenschutzes in den Medien (Rundfunk, Presse) sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu journalistischen, künstlerischen oder literarischen Zwecken (Art. 85 DSGVO)	
1.11.2.	Datenschutz bei der Deutschen Welle	
1.12.	Religionsgemeinschaften	
1.13.	Ethische Fragen des Datenschutzes	
1.14.	Beiträge zu Reden und Vorträgen der Hausleitung im Zuständigkeitsbereich des Referats	
1.15.	Beiträge zu Veröffentlichungen, z. B. in Büchern, Fachzeitschriften, Festschriften (sofern nicht die fachspezifische Zuständigkeit eines anderen Referates gegeben ist)	
1.16.	Unterstützung des Leitungsstabs bei der Vorbereitung von Terminen für die Hausleitung zu datenschutzpolitischen und grundsätzlichen Themen	
1.17.	Erstellung und Überarbeitung von Broschüren, Faltblättern und anderen Informationsmaterialien zu grundsätzlichen und übergreifenden Themen einschließlich der Bereitstellung im Internet	
1.18.	Pflege der Flurfunkinhalte, insbesondere Wissen nach 11	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.	Grundsatzfragen des Datenschutzes im Verbraucherschutz	
3.	Europäische Angelegenheiten	
3.1.	Allgemeine Fragen der europäischen Zusammenarbeit (insbesondere Kapitel VII DSGVO) - soweit nicht bei Referat 14	
3.2.	Vertretung der BfDI in der Key Provisions Expert Group	
3.3.	Compliance eGovernment und Health Expert Group (Koordination Referat 14)	
3.3.1.	Vertretung der BfDI im Themenbereich Compliance allgemein	
3.3.2.	Vertretung im Themenbereich Datenrecht; European Data Innovation Board	
3.4.	Kooperation mit den nationalen Aufsichtsbehörden (§§ 17 - 19 BDSG) - soweit nicht bei der ZASt	
4.	Datenschutzbeauftragte (Art. 37 bis 39 DSGVO)	
4.1.	Allgemeine Beratung der Datenschutzbeauftragten (Benennung, Rechtsstellung, Aufgaben)	
4.2.	Erfahrungsaustausch mit den Datenschutzbeauftragten der obersten Bundesbehörden	
5.	Nichtöffentlicher Bereich	
5.1.	Allgemeine Angelegenheiten des Datenschutzes im nichtöffentlichen Bereich	
5.2.	Auskunfteien und Inkasso	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.3.	Versicherungen einschließlich Zentralruf der Autoversicherer	
5.4.	Werbung und Adresshandel	
6.	Konferenz der unabhängigen Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder	
6.1.	Koordination der Vorbereitung der Konferenzen einschließlich Sonder- und Zwischenkonferenzen	
6.2.	Vorsitz des AK Grundsatzfragen des Datenschutzes	
6.3.	Vertretung der BfDI im AK Verwaltung	
6.3.1.	Vertretung der BfDI im UAK Windows 365 (Federführung Referat 25)	
6.3.2.	Leitung der Kontaktgruppe Registermodernisierung	
6.3.3.	Vertretung der BfDI in der Kontaktgruppe OZG 2.0	
6.4.	Vertretung der BfDI im AK Organisation und Struktur	
6.5.	Vertretung der BfDI in der UAG Geodaten	
6.6.	Vertretung der BfDI in der UAG Biometrische Daten (Federführung Referat 25)	
6.7.	Vertretung der BfDI im UAK Akkreditierungskriterien	
6.8.	Vertretung der BfDI im AK Auskunfteien und Inkasso	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.9.	Vertretung der BfDI im AK Versicherungswirtschaft	
6.10.	Vertretung der BfDI im AK Werbung und Adresshandel	
6.11.	Vertretung der BfDI im AK Videoüberwachung	
6.12.	Vertretung der BfDI im Workshop der Aufsichtsbehörden	
6.13.	Vertretung der BfDI im UAK Gesprächsaufzeichnungen in Call-Centern	
6.14.	Administration von Kommunikationsplattformen (BSCW-Server, Mailinglisten)	
7.	Zusammenarbeit mit den spezifischen Aufsichtsbehörden aus Rundfunk und Kirchen	
8.	Beschwerden und Beratungersuchen im Zuständigkeitsbereich des Referates (Eingaben)	
9.	Referatsinterne Serviceaufgaben	
9.1.	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen (TB-Statistik, Beratungersuchen usw.)	
9.2.	Pflege der Datenbank zur Meldung der Datenschutzbeauftragten	
9.3.	Verwaltung des Referatspostfachs sowie des VIS-Referatsarbeitskorbs	
9.4.	Sonstige organisatorische Querschnittsaufgaben (z. B. Raum- und VK-Buchung, Veranstaltungslogistik)	
9.5.	Ausbildung von Referendaren, Praktikanten und Anwärtern	

Referat 12

Finanz-/ Steuerverwaltung, Rechtswesen, Parlamentarischer Bereich

Leitung:	MR'n Schäfer, Silke	1200
Vertretung:	RD Weiler, Heiko	1203

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz in der Finanzverwaltung - Bereich Steuern	
1.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages, der Bundesregierung (Federführung BMF) sowie auf EU-Ebene inkl. internationaler Steuerdatenaustausch	
1.2.	Technische Fragen zum Datenschutz in der Steuerverwaltung	
1.3.	Beratung und Kontrolle des BMF sowie seiner Geschäftsbereichsbehörden (u.a. BImA, BAnst PT), soweit nachfolgend nicht gesondert aufgeführt	
1.4.	Beratung und Kontrolle des Bundeszentralamts für Steuern (BZSt); insb. zum Direktauszahlungsmechanismus (DAM)	
1.5.	Beratung und Kontrolle im Bereich der Landessteuerverwaltung gemäß § 32 h Abgabenordnung (u.a. Länderfinanzministerien, Oberfinanzdirektionen/Landesämter für Steuern sowie Finanzämter)	
1.6.	Beratung und Kontrolle Kommunaler Steuerämter soweit dort Realsteuern gemäß AO verwaltet werden inkl. Kontakt zu Deutschem Städtetag und Deutschem Städte- und Gemeindebund	
1.7.	Beratung und Kontrolle der Bundessteuerberaterkammer	
1.8.	Jour Fixe Ansprechpartner BMF, Landessteuerverwaltung, BZSt	
1.9.	Jour Fixe BZSt	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.10.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.11.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
2.	Datenschutz in der Finanzverwaltung - Bereich Familienkassen	
2.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages sowie der Bundesregierung	
2.2.	Technische Fragen zum Datenschutz bei den Familienkassen	
2.3.	Beratung und Kontrolle der Familienkassen im Sinne von § 6 (2) AO	
2.4.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
2.5.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
3.	Datenschutz in der Finanzverwaltung - Bereich Zoll	
3.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages, der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene	
3.2.	Technische Fragen zum Datenschutz in der Zollverwaltung	
3.3.	Beratung und Kontrolle der Generalzolldirektion (soweit keine Zuständigkeit von Ref. 35)	
3.4.	Beratung und Kontrolle der Hauptzollämter inkl. Mindestlohn und Schwarzarbeit	
3.5.	Zollinformationssystem (ZIS) (soweit keine Zuständigkeit von Ref. 35) inkl. Unterstützung Ref. 31 im Cooperation Supervision Committee des EDSA	
3.6.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
3.7.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.	Datenschutz in der Finanzverwaltung - Bereich Finanzaufsicht/ Kreditwesen	
4.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages (Federführung BMF), der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene inkl. Kreditwesen und Geldwäsche	
4.2.	Technische Fragen zum Datenschutz im Bereich Finanzaufsicht/Kreditwesen	
4.3.	Beratung und Kontrolle der BaFin insb. Regulatorischer Austausch zu Bankenaufsicht und Geldwäsche	
4.4.	Beratung und Kontrolle der Deutschen Bundesbank insb. zum Digitalen Euro	
4.5.	Beratung und Kontrolle KfW, Deka, Deutsche Landwirtschaftsbank	
4.6.	Beratung und Kontrolle Deutsche Finanzagentur	
4.7.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
4.8.	Berarbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
5.	Datenschutz in der Justizverwaltung (soweit keine Zuständigkeit Ref. 32)	
5.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages, der Bundesregierung (Federführung BMJ) sowie auf EU-Ebene	
5.2.	Technische Fragen zum Datenschutz in der Justizverwaltung	
5.3.	Beratung und Kontrolle des BMJ	
5.4.	Beratung und Kontrolle des Bundesamtes für Justiz (BfJ)	
5.5.	Beratung und Kontrolle des Deutschen Patent- und Markenamtes	
5.6.	Beratung und Kontrolle der Bundesrechtsanwaltschaft, Bundesnotarkammer sowie Patentanwaltskammer	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.7.	Beratung und Kontrolle der Obersten Bundesgerichte (BVerfG, BGH, BVerwG, BSG, BAG)	
5.8.	Jour Fixe Bundesgerichte	
5.9.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
5.10.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
6.	Datenschutz im Parlamentarischen Bereich inkl. weiterer Oberster Bundesbehörden	
6.1.	Beratung und Kontrolle des Bundestages und des Bundesrates	
6.2.	Beratung und Kontrolle des Bundespräsidialamtes (BPrA)	
6.3.	Beratung und Kontrolle des Bundeskanzleramtes (BK)	
6.4.	Beratung und Kontrolle des Bundespressamtes (BPA)	
6.5.	Beratung und Kontrolle des Bundesrechnungshofs (BRH)	
7.	Abhilfemaßnahmen	
7.1.	Abhilfemaßnahmen vorbereiten und umsetzen	
7.2.	Klageverfahren begleiten	
8.	Vertretung der BfDI (Gremien, Arbeitskreise)	
8.1.	AK Steuerverwaltung der DSK (Vorsitz)	
8.2.	AK Kreditwirtschaft der DSK	
8.3.	Financial Matters Expert Subgroup des EDSA insb. Ko-Berichterstattung zum Digitalen Euro	
9.	Referatsinterne und allgemeine Aufgaben	
9.1.	Bearbeitung von IMI-Anfragen im Zuständigkeitsbereich des Referats	
9.2.	Statistische Auswertung	
9.3.	Ansprechperson für IFG-Anfragen und Betroffenenrechtsanfragen	
9.4.	Ansprechperson interner Jour Fixe Technik und Verschlüsselung	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
9.5.	Organisatorische Unterstützung, u.a. Vorbereitung von Besprechungen, Terminkoordinierung, Pflege von Kontaktlisten und Verteilern	
9.6.	Unterstützung bei der Verwaltung der Referatspostfächer	
9.7.	Aufbau referatsinternes Wissensmanagement	
9.8.	Internetredaktion	
9.9.	Intranetredaktion	

Referat 13

Kranken- und Pflegeversicherung, Grundsatzfragen SGB

Leitung:	MR Müller, Thomas	1300
Vertretung:	RD Strömer, Jens Martin	1304

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	<p>Rechtsetzungsvorhaben</p> <p>Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages</p> <p style="padding-left: 40px;">zu Vorschriften der gesetzlichen Krankenkassen (SGB V) und der gesetzlichen Pflegeversicherung (SGB XI)</p> <p style="padding-left: 40px;">zu übergreifenden Vorschriften des Sozialgesetzbuches in den Bereichen - SGB I, SGB IV, SGB X</p>	
2.	<p>Beratung, Kontrolle und Beteiligungen</p>	
2.1.	Träger der gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherungen im Zuständigkeitsbereich des BfDI (insgesamt ca. 60 Betriebs-, Innungs-, Ersatz- und sonstige Kassen)	
2.2.	GKV-Spitzenverband (GKV-SV) einschließlich Stellungnahmen zu den Richtlinien des Spitzenverbandes der gesetzlichen Krankenkassen	
2.3.	Medizinischer Dienst Bund (MD Bund) einschließlich Stellungnahmen zu den Richtlinien des Medizinischen Dienst des Spitzenverbandes Bund der Krankenkassen	
2.4.	Gemeinsamer Bundesausschuss (G-BA) und dessen Stiftungen und Institute (IQTIG; IQWiG) einschließlich Stellungnahmen zu den Beschlüssen des Gemeinsamen Bundesausschusses nach § 91 Abs. 5 a SGB V	
2.5.	Bundesamt für Soziale Sicherung (BAS) insbesondere Austausch und Abstimmung mit dem Bundesamt für Soziale Sicherung im Zusammenhang mit der in § 16 BDSG vorgesehenen Gelegenheit zur Stellungnahme	
2.6.	Kassenärztliche Bundesvereinigung (KBV)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.7.	Weiterer Institutionen des Kranken- und Pflegeversicherungsbereichs, insbesondere Arbeitsgemeinschaften	
3.	Telematikinfrastruktur (TI), Anwendungen der TI, ePA, eGK	
3.1	Beratung der Bundesregierung, der Gematik und der Gesellschafter der Gematik, insbesondere bei Gesetzesinitiativen in rechtlicher und technischer Hinsicht	
3.2	Beratung der Gematik zu Anwendungen und Projekten der Telematikinfrastruktur, sowie die Prüfung von Spezifikationen der Gematik	
3.3	Teilnahme an Sitzungen des Beirats der Gematik, Digitalbeirats der Gematik sowie des Koordinierungsausschusses	
3.4	Vorsitz und Geschäftsführung der Unterarbeitsgruppe elektronische Gesundheitskarte (UAG eGK) der DSK	
3.5	Teilnahme an Sitzungen sonstiger Gremien der Telematikinfrastruktur	
3.6	Organisatorisches mit Bezug zu TI, insbesondere der Durchführung der Kostenerstattung durch die Gematik	
4.	Arbeitskreise und Jour-Fixe-Termine	
4.1	Vertretung des BfDI im Arbeitskreis Gesundheit und Soziales der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder (sofern Themen der gesetzlichen Kranken- oder Pflegeversicherungen betroffen sind)	
4.2	Regelmäßige Teilnahme an Jour-Fixe-Terminen mit einzelnen der unter Ziffer 2 aufgeführten Stellen	
5.	Beschwerden und Anfragen	
	Bearbeitung von Beschwerden nach Art. 77 DSGVO und allgemeine Anfragen mit Bezug zu den in Ziffer 2 genannten Stellen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.	<p>Meldungen</p> <p>Erfassung und Bearbeitung von Datenschutzverstoß-Meldungen nach Art. 33 DSGVO im Kontext zu den unter Ziffer 2 und 3. aufgeführten Stellen</p>	
7.	<p>Interne Aufgaben</p>	
7.1	<p>Organisation</p> <p>Vorbereitung und Organisation von Besprechungen</p> <p>Terminkoordinierung und Fristenmanagement</p> <p>Verwaltung und Unterstützung der Referatsleitung bei der Bearbeitung der Referatspostfächer (Outlook und VIS)</p> <p>Erstellen von Übersichten und Statistiken</p> <p>Erstellung von Akteneinsichten und Gerichtsakten, Zuarbeit JUS für Artikel 15 DSGVO Auskunftersuchen</p> <p>Tätigkeitsbericht</p> <p>Korruptionsgefährdete Tätigkeiten</p>	
7.2	<p>Internet und Flurfunk</p>	
7.3	<p>Referatsinterne technische Fragen, Verschlüsselungen</p>	

Referat 14

Europäische und Internationale Angelegenheiten

Leitung:	MR Haupt, Dr. Heiko	1400
Vertretung:	RD Wiederhold, Dr. Steffen	1409

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz in der Europäischen Union	
1.1.	Grundsatzthemen bei der Auslegung und Anwendung des Unionsrechts (sofern nicht Fachref. zuständig)	
1.2.	Europäisches Datenschutzrecht, insb. DSGVO, einschl. Rechtsprechung Europäischer Gerichtshof (sofern nicht Ref. 11 oder Fachref. zuständig)	
1.3.	Datenschutzrecht der Europäischen Institutionen (einschl. EDSB / EDPS)	
1.4.	<p>Europäischer Datenschutzausschuss (EDSA / EDPB)</p> <p>Plenartreffen EDSA</p> <p>Vorbereitung Teilnahme BfDI als gemeins. Vertreter an Plenartreffen (Koordinierung Fachref., Vorbespr. mit HL, Ländervertretung und LfD, CNIL, Berichtswesen DSK)</p> <p>Organisatorische Aufgaben (Dokumentenmanagement, Termin- und VK-/Raumplanung Vorbesprechungen, Fristenkontrolle, interne Koordinierung)</p> <p>Grundsatzthemen EDSA (einschl. Wien-Prozess, Verfahrens-VO zur DSGVO, Strategie und Arbeitsplanung EDSA, EDSA-Strategie BfDI)</p> <p>Kommunikationssystem IMI des EDSA (Administration und zentrale Eingangsstelle für BfDI)</p> <p>Anfragen / Amtshilfe innerhalb des EDSA (koordinierend)</p>	
1.5.	<p>Expert Subgroups (ESG)</p> <p>Strategic Advisory Expert Subgroup (SAESG)(zusammen mit Fachref.)</p> <p>International Transfers Expert Subgroup (ITS)</p>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
	Cooperation Expert Subgroup (COOP)	
	Enforcement Expert Subgroup (ENF) (zusammen mit Fachref.)	
	Information Technology Users Expert Subgroup (IT-Users)	
	Compliance, e-Government and Health Expert Subgroup (CEH) (interne Koordinierung BfDI)	
	Support Pool of Experts (SPE) und sonstige Gruppen (interne Koordinierung BfDI)	
1.6.	Sonstige Gremien / Gruppen (EU / national / BfDI-intern)	
	Task Force International Engagement (TF INT)	
	Ratsarbeitsgruppe Datenschutz (interne Koordinierung BfDI; Ressortabstimmung BReg)	
	Ausschuss nach Art. 93 DSGVO (sofern Zuständigkeit Ref. 14)	
	AK Internationaler Datenverkehr der DSK	
	AK Europa der DSK	
	AK Organisation und Struktur der DSK (sofern nicht Ref. 11 oder Fachref. zuständig)	
	Jour Fixe Europa BfDI	
2.	Internationaler Datenschutz	
	Grundsatzthemen, einschl. internationale Strategie BfDI	
2.1.	Europarat	
	Datenschutz-Konvention 108 / 108 + und sonstige datenschutzbezogene Dossiers des ER (sofern nicht Fachref. Zuständig)	
	Regelungen zu Drittstaatentransfers	
	Datenschutzausschuss Konv. 108 (T-PD Vollversammlung und T-PD Büro)	
	Interne Koordinierung BfDI; Ressortabstimmung BReg	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.2.	<p>Datenschutz-Rechtsprechung Europäischer Gerichtshof für Menschenrechte (EGMR) (sofern nicht Fachref. zuständig)</p> <p>Organisation für wirtschaftliche Zusammenarbeit (OECD)</p> <p>Committee on Digital Economy Policy (CDEP), Working Party on Data Governance and Privacy in the Digital Economy (DGP), Workshops</p> <p>Interne Koordinierung BfDI; Ressortabstimmung BReg</p>	
2.3.	<p>G7 DPA Roundtable / G7 / G20</p> <p>Vorbereitung Teilnahme BfDI an jährlichem Roundtable-Treffen</p> <p>Working Groups DFFT (einschl. Grundsatzthema DFFT), Enforcement Cooperation, Emerging Technologies (sofern nicht Fachref. zuständig)</p> <p>Interne Koordinierung BfDI; Ressortabstimmung BReg</p>	
2.4.	<p>Global Privacy Assembly (GPA)</p> <p>Vorbereitung Teilnahme BfDI an jährlicher Konferenz und Sitzungen des Executive Committee (ExCo)</p> <p>Executive Committee (ExCo) und Strategic Direction Sub-Committee (SDSC)</p> <p><u>Working Groups:</u></p> <p>Global Frameworks and Standards (GFS WG)</p> <p>International Enforcement Cooperation (IEC WG)</p> <p>Data Sharing (DS WG) (koordinierend)</p> <p>Artificial Intelligence (AI WG) (koordinierend)</p> <p>Digital Citizen and Consumer (DCC WG) (koordinierend)</p> <p>Interne Koordinierung BfDI</p>	
2.5.	<p>International Working Group on Data Protection in Technology (IWGDPT) / Berlin Group</p> <p>Vorbereitung Teilnahme BfDI an halbjährlichen Treffen und Sekretariatsfunktion</p>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
	Interne Koordinierung BfDI	
2.6.	Global Privacy Enforcement Network (GPEN)	
2.7.	Europäische Datenschutzkonferenz (Spring Conference)	
2.8.	European Case Handling Workshop (ECHW)	
2.9.	Vereinte Nationen (UN) und sonstige internationale Organisationen	
2.10.	Datenschutzrecht in Drittstaaten USA, UK, sonstige Drittstaaten (sofern nicht Fachref. Regelungen zu Drittstaatentransfers (Global Cross-Border Privacy Rules (CBPR) und sonstige regionale Rechtsrahmen oder Initiativen)	
	Interne Koordinierung BfDI; Ressortabstimmung Breg	
2.11.	Internationale Amtshilfe und Zusammenarbeit	
3.	Sonstige Aufgaben	
3.1.	Bearbeitung von Eingaben zum EU- oder internationalen	
3.2.	Betreuung ausländischer Besucherdelegationen (falls nicht Fachreferat oder LS zuständig)	
3.3.	Internetauftritt BfDI im Zuständigkeitsbereich Ref. 14	
3.4.	Intranet (Flurfunk) Ref. 14	
3.5.	Betreuung Referendare / Praktikanten in Ref. 14	
3.6.	Organisatorische Querschnittsaufgaben (u.a. Statistiken, Pflege Referatspostfächer und -kalender, Termin- und Fristenmanagement, Raum- und VK-Buchung)	

Referat 15 Arbeitsverwaltung

Leitung:	MR Kisker, Dr. Olaf	1500
Vertretung:	RD'n Aengenvoort, Christine	1503

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Arbeitsverwaltung (Zweites und Drittes Buch Sozialgesetzbuch)	
1.1.	Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages	
1.2.	Beratung und Kontrolle der Bundesagentur für Arbeit	
1.3.	Beratung und Kontrolle des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung	
1.4.	Beratung und datenschutzrechtliche Bewertung von IT-Verfahren einschließlich Koordinierung mit Referat 25	
1.5.	Beratung und Kontrolle bei den Jobcentern	
1.6.	Beratung und Kontrolle bei den Agenturen für Arbeit	
1.7.	Vertretung im AK Gesundheit und Soziales	
1.8.	Bearbeitung allgemeiner datenschutzrechtlicher Anfragen und Beschwerden	
1.9.	Telefonische Beratung von Bürgerinnen und Bürgern (Sammelrufnummer -1555)	
1.10.	Erstellen von Informationsmaterialien und Arbeitshilfen	
1.11.	Erstellen und Pflegen von FAQ	
1.12.	Organisation des Runden Tisches	
1.13.	Organisation und Vorbereitung der Jour-Fixe mit BA und BMAS	
1.14.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.	Beratung und Kontrolle des BMAS und Geschäftsbereichsbehörden, soweit nicht in der Zuständigkeit anderer Referate	
3.	Kindergrundsicherung	
3.1.	Beratung der Bundesregierung beim Gesetzgebungsvorhaben zur Einführung einer Kindergrundsicherung sowie Koordinierung mit anderen betroffenen Referaten beim BfDI	
4.	Referatsinterne und allgemeine Aufgaben	
4.1.	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen	
4.2.	Internet-/Intranetredaktion/Wissensmanagement	

Referat 16

Innere Verwaltung, Auswärtiger Dienst

Leitung:	MR Faßbender, Klaus (zugleich Verbindungsbüro)	1600
Vertretung:	RD Roski, Marcus	1604

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM)	
1.1.	Beratung von Bundesregierung und Bundestag in Rechtssetzungsvorhaben, Durchführung datenschutzrechtlicher Kontrollen und Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.2.	Stasi-Unterlagen-Archiv im Bundesarchiv	
1.3.	Deutsche Nationalbibliothek (DNB)	
1.4.	Archivwesen, Aufgaben der ehemaligen WAST, DRK-Suchdienst	
1.5.	Bundesarchiv (BArch)	
2.	Bundesministerium des Innern und für Heimat (BMI)	
	Beratung von Bundesregierung und Bundestag in Rechtssetzungsvorhaben, Durchführung datenschutzrechtlicher Kontrollen und Bearbeitung von Bürgereingaben in nachfolgenden Themen bzw. bei Behörden:	
2.1.	Meldewesen	
2.2.	Staatsangehörigkeitsrecht	
2.3.	Personenstandswesen, Ahnenforschung	
2.4.	Wahlrecht, Online-Wahlen	
2.5.	Waffenrecht und Nationales Waffenregister (NWR)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.6.	Anti-Doping-Maßnahmen (national, europäisch, international)	
2.7.	Ausländerrecht / Asylrecht	
2.8.	Ausländerzentralregister AZR (BAMF, BVA)	
2.9.	Aussiedleraufnahmeverfahren (BVA)	
2.10.	Aufnahme jüdischer Emigranten (BAMF)	
2.11.	Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF)	
2.12.	Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK)	
2.13.	Technisches Hilfswerk (THW)	
2.14.	Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAköV)	
2.15.	Bundeszentrale für politische Bildung (BpB)	
2.16.	Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp)	
2.17.	Bundesverwaltungsamt (BVA)	
2.18.	Bundesamt für Kartographie und Geodäsie (BKG)	
2.19.	Hochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung (HS Bund)	
2.20.	Stiftung für ehemalige politische Häftlinge	
2.21.	Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen (BADV) / Bundesausgleichsamt (BAA)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.22.	Bundesanstalt für den Digitalfunk der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BDBOS) (soweit nicht andere Org-Einheiten fachlich zuständig)	
2.23.	Beschaffungsamt des BMI	
3.	Amtliche Statistiken	
3.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden Statistisches Bundesamt Bundesinstitut für Bevölkerungsforschung	
3.2.	Zensus 2022 - Planung / Pilotverfahren / Umsetzung	
3.3.	Entwicklung und Ausbau registergestützter Zensus	
3.4.	Registermodernisierung im Rahmen des registergestützten Zensus (soweit nicht Referat 11 zuständig); Anonymisierung, Pseudonymisierung, technische / organisatorische Maßnahmen etc.; Einrichtungen neuer / interoperabler / vernetzter Register	
3.5.	Nationale / EU-Statistiken	
3.6.	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kontrollen	
3.7.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
3.8.	Statistischer Beirat beim Statistischen Bundesamt	
3.9.	AK-Statistik der DSK	
3.10.	Vorsitz Ad-hoc Arbeitsgruppe "Zensus 2021" des AK-Statistik; Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.	EURODAC (European Asylum Dactyloscopy Database)	
4.1.	EURODAC-VO	
4.2.	Vertretung in der EURODAC Supervision Coordination Group; Zusammenarbeit mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten als nationale Kontrollstelle	
5.	Europäisches Visumverfahren	
5.1.	VIS-VO	
5.2.	Vertretung in der VIS Supervision Coordination Group; Zusammenarbeit mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten als nationale Kontrollstelle	
6.	Auswärtiges Amt (AA)	
6.1.	Beratung von Bundesregierung und Bundestag in Rechtssetzungsvorhaben, Bearbeitung von Bürgereingaben	
6.2.	Beratung und Kontrolle beim AA und seinen Auslandsdienststellen, hierbei Mitwirkung bei Einführung neuer IT-Verfahren einschließlich Koordinierung mit Referat 23	
6.3.	Beratung und Kontrolle bei Geschäftsbereichsbehörden des AA und weiteren von AA institutionell bzw. finanziell geförderten Einrichtungen, z.B. Goethe-Institut (GI)	
7.	Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ)	
7.1.	Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages	
7.2.	Beratung und Kontrolle des BMZ in dessen Dienststellen	
7.3.	Beratung und Kontrolle bei GIZ und weiteren von BMZ institutionell geförderten Einrichtungen	
8.	Bundesministerium für Wohnen, Stadtentwicklung und Bauwesen (BMWSB)	
8.1.	Beratung bei Rechtssetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
8.2.	Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung (BBR) Beratung und Kontrolle	
9.	Referatsinterne Serviceaufgaben	
9.1.	Administerierung und Pflege des Referatspostfachs (Outlook)	
9.2.	sonstige organisatorische Querschnittsaufgaben (Raum- und VK-Buchungen, Pflege Referatskalender)	
9.3.	Erstellen von Übersichten und Führen von Statistiken	
9.4.	Bearbeitung allgemeiner Anfragen und Beschwerden	
9.5.	Pflege des referatsinternen Wissenmanagements	

Referat 17 Gesundheit und Soziales

Leitung:	MR'n Schröder, Dr. Jutta	1700/-01
	MR'n Virks, Anke	1700/-02
Vertretung:	RD Heinick, Christian	1703

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	<p>Rechtsetzungsvorhaben</p> <p>Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages zu Vorschriften</p>	
1.1.	<p>im Bereich Soziales u.a.:</p> <p>Gesetzliche Rentenversicherung (SGB VI) Gesetzliche Unfallversicherung (SGB VII) und des Arbeitssicherheitsgesetzes Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII) Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) Soziale Entschädigungen (SGB XIV) Grundsicherung (SGB XII) Asylbewerberleistungsgesetz, Heimgesetz und Wohngeldgesetz</p>	
1.2.	<p>im Bereich Gesundheit, u.a.:</p> <p>Transplantationsrecht Arzneimittelrecht Registergesetze Infektionsschutzgesetz Gesetze im Zusammenhang mit der Forschung mit Gesundheitsdaten (bspw. Gesundheitsdatenschutzgesetz) Regelungen im Zusammenhang mit dem Europäischen Gesundheitsdatenraum (European Health Data Space - EHDS)</p>	
2.	<p>Beratung und Kontrolle</p>	
2.1.	<p>Beratung und Kontrolle im Bereich Soziales:</p> <p>Rentenversicherungsträger</p> <p>Unfallversicherungsträger</p>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.2.	<p>Arbeitsgemeinschaften sowie sonstige Stellen im Bereich der Renten- und Unfallversicherungen</p> <p>Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) inklusive der im Geschäftsbereich des BMFSFJ angesiedelten Beauftragten der Bundesregierung</p> <p>Beratung und Kontrolle im Bereich Gesundheit:</p> <p>Bundesministerium für Gesundheit (BMG) inklusive der im Geschäftsbereich des BMG angesiedelten Beauftragten der Bundesregierung</p> <p>Weitere Stellen: Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung (BZgA) Robert-Koch-Institut (RKI) Paul-Ehrlich-Institut (PEI) Helmholtz-Institut (HZI) Conterganstiftung</p>	
2.3.	<p>Themen und Rechtsgebiete im Zusammenhang Datenschutz im Gesundheitswesen</p> <p>Elektronische Gesundheitsanwendungen, insbesondere eHealth, Gesundheits-Apps, Wearables, DiGa´s, Videosprechstunde, Telemedizin etc. (nur soweit nicht das Leistungsrecht (GKV SGB V, PV SGB XI) betroffen)</p> <p>Register im Gesundheitswesen, insbesondere Hämophilierregister, Implantateregister, Krebsregister, Transplantationsregister, etc.</p> <p>Forschungsdatenzentrum (FDZ)</p> <p>Forschungsvorhaben mit bundesweiter Bedeutung im Bereich der medizinischen Forschung, insbesondere Nationale Kohorte</p> <p>Forschungsvorhaben von Bundeseinrichtungen, insbesondere Robert-Koch-Institut, Paul-Ehrlich-Institut, Helmholtz-Institute</p>	
2.4.	<p>Themen und Rechtsgebiete im Zusammenhang Datenschutz im Gesundheitswesen mit europäischen und internationalem Kontext</p> <p>Datenschutz im Gesundheitswesen in der EU und im internationalen Bereich, insbesondere EDSA (CEH-Subgroup), GPA und G7</p> <p>European Health Data Space (EHDS)</p>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
<p>3.</p> <p>3.1.</p> <p>3.2.</p> <p>3.3.</p> <p>3.4.</p> <p>3.5.</p>	<p>Arbeitskreise</p> <p>Vertretung des BfDI im Arbeitskreis Gesundheit und Soziales der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder</p> <p>Vertretung des BfDI im Arbeitskreis Wissenschaft der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder soweit Forschung mit Gesundheitsdaten betroffen</p> <p>Unterarbeitskreis "Digitalisierung im Gesundheitswesen"</p> <p>Taskforce-Forschungsdaten</p> <p>Jour-Fixe mit dem Bundesamt für Soziale Sicherung (BAS)</p>	
<p>4.</p>	<p>Beschwerden und Anfragen</p> <p>Bearbeitung von Beschwerden nach Art. 77 DSGVO und allgemeine Anfragen mit Bezug zu den in Ziffer 2 genannten Stellen</p>	
<p>5.</p>	<p>Meldungen</p> <p>Erfassung und Bearbeitung von Datenschutzverstoß-Meldungen nach Art. 33 DSGVO im Kontext zu den unter 2. aufgeführten Stellen</p>	
<p>6.</p>	<p>Interne Aufgaben</p> <p>Vorbereitung und Organisation von Besprechungen</p> <p>Terminkoordinierung und Fristenmanagement</p> <p>Verwaltung und Unterstützung der Referatsleitung bei der Bearbeitung der Referatspostfächer (Outlook und VIS)</p> <p>Erstellen von Übersichten und Statistiken</p> <p>Koordinierung Tätigkeitsbericht</p> <p>Organisation Aktenführung</p> <p>Internet, Intranet, Flurfunk und Wissensmanagement</p> <p>Referatsinterne technische Fragen, Verschlüsselungen</p>	

Referat 18 Beschäftigtendatenschutz, BMVg

Leitung:	MR Deitermann, Jörg	1800
Vertretung:	N.N.	---

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Verteidigung (Bundesministerium der Verteidigung, Bundeswehr einschließlich der Personalangelegenheiten der Soldaten, Wehersatzwesen)	
1.1.	Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages	
1.2.	Beratung und Kontrolle des BMVg und seines Geschäftsbereichs, hierbei Mitwirkung bei Einführung neuer IT-Verfahren einschließl. Koordinierung mit Referat 25	
1.3.	Organisation und Vorbereitung der jour fixe mit DSB GB BMVg und Referat R III 4 des BMVg	
1.4.	Bearbeitung allgemeiner datenschutzrechtlicher Anfragen und Beschwerden	
1.5.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
2.	Bundesfreiwilligendienst	
2.1.	Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Bundestages	
2.2.	Beratung und Kontrolle des Bundesamts für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, hierbei Mitwirkung bei Einführung neuer IT-Verfahren einschließl. Koordinierung mit Referat 25	
2.3.	Bearbeitung allgemeiner datenschutzrechtlicher Anfragen und Beschwerden	
2.4.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	

- 3. Beschäftigtendatenschutz
(Datenschutzfragen aus dem Dienst-, Arbeits-, Beihilfe-,
Personalakten-, Personalvertretungs- und
Betriebsverfassungsrecht)**
- 3.1. Beratung bei Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung
und des Bundestages
- 3.2. Grundsatzfragen des Beschäftigtendatenschutzes
- 3.2.1. Künstliche Intelligenz im Beschäftigungsverhältnis
- 3.3. Arbeitskreis Beschäftigtendatenschutz
- 3.4. Beratung und Kontrolle der Bundesverwaltung, hierbei
Mitwirkung bei Einführung neuer IT-Verfahren einschließl.
Koordinierung mit Referat 25 (insbesondere PVSplus)
- 3.5. Beratung und Kontrolle der Postnachfolgeunternehmen
(Deutsche Telekom AG, Deutsche Post AG, Deutsche
Postbank AG) sowie Deutsche Bahn AG (sofern Beamtinnen
und Beamte betroffen sind)
- 3.6. Beratung und Kontrolle der Bundesagentur für Arbeit
einschließlich der Regionaldirektionen, Agenturen für Arbeit
und Jobcenter (Aufgabenbereich von Referat 15)
- 3.7. Beratung und Kontrolle der Interessenvertretungen zum
Beschäftigtendatenschutz
- 3.8. Bearbeitung allgemeiner datenschutzrechtlicher Anfragen und
Beschwerden
- 3.9. Erstellen von Informationsmaterialien und Arbeitshilfen
- 3.10. Erstellen und Pflegen von FAQ
- 3.11. Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO
- 4. Referatsinterne und allgemeine Aufgaben**
- 4.1. Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen
- 4.2. Internet-/Intranetredaktion/Wissensmanagement

Abteilung 2

Technologischer Datenschutz, Telekommunikation und Digitale Dienste

Leitung:	MinDirig'n Jost, Tanja	2000
Vorzimmer:	TB'e Aslan, Sabriye	2001

Referate:

- 21 Projekte der angewandten Informatik, Telematik
- 22 Postdienste, Wirtschaftsverwaltung
- 23 Digitale Dienste und Messengerdienste
- 24 Telekommunikation
- 25 Technologischer Datenschutz, Datensicherheit
- 26 Technikentwicklung, Labor
- 27 IT-Sicherheitsbehörden
- 28 Künstliche Intelligenz

Referat 21

Projekte der Angewandten Informatik, Telematik

Leitung:	TB Leopold, Nils (VB Berlin)	2100
Vertretung:	RD Lux, Jochen	2101

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Beratung des Deutschen Bundestages und der Bundesregierung bei Rechtsetzungsvorhaben in den Bereichen 3 bis 13	
2.	Bearbeitung von Beschwerden gemäß Art. 77 DSGVO und allgemeinen datenschutzrechtlichen Anfragen zu den unter 1 genannten Bereichen	
3.	Digitalstrategie (Beratung der Bundesregierung und Geschäftsbereichsbehörden)	
3.1.	Digitale Verwaltung (z.B. Bundesportal, Nutzerkonto Bund, Portalverbund)	
3.2.	eID-Strategie der Bundesregierung	
3.3.	E-Gesetzgebung	
3.4.	Digitalisierung der Energiewende (u.a. Smart-Meter-Gateway, Ladeinfrastruktur, Smart Grid, Sub metering)	
3.5.	Projekte der IT-Konsolidierung und deren Maßnahmen	
4.	Verkehrstelematik (Beratung der Bundesregierung und Geschäftsbereichsbehörden)	
4.1.	Autonomes / teilautonomes / vernetztes Fahren (car to car; car to infrastructure); E-Mobilität; Beratungen der BReg zu Entwicklungen auf nationaler, EU-, UN-Ebene	
4.2.	Datenraum Mobilität / interoperable Mobilitätsplattformen	
4.3.	Fahrzeugdatenspeicher / Unfalldatenspeicher	
4.4.	eCall	
4.5.	Verkehrsmautsysteme	
4.6.	Unbemannte Luftfahrtssysteme	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.7.	Digitaler Führerschein	
5.	De-Mail (soweit nicht Referat 24 zuständig)	
5.1.	Beratung der Bundesregierung und der	
5.2.	Erarbeitung und Veröffentlichung des DS-Kriterienkatalogs für den Datenschutz-Nachweis nach § 18 Abs. 3 Nr. 4 DE-Mail-G	
5.3.	Zertifizierungen / Rezertifizierungen von DE-Mail-Diensteanbietern	
5.4.	Teilnahme an Sitzungen des De-Mail-Standardisierungsausschusses	
5.5.	Beratung von De-Mail-Diensteanbietern im Rahmen der Zertifizierung und deren Inrechnungstellung	
5.6.	Beratung des BSI zur Technischen Richtlinie BSI TR-01201 De-Mail	
6.	Elektronische Identitäten / Signaturen	
6.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
6.2.	National (Vertrauensdienstegesetz) - wirksame Durchführung der eIDAS-VO auf nationaler Ebene	
6.3.	EU-Ebene (Verordnung über elektronische Identifizierung und Vertrauensdienste für elektronische Transaktionen im Binnenmarkt - eIDAS-VO)	
6.4.	eID-Vorhaben der Bundesregierung (u.a. eID-Funktion dt. Ausweiskarten, Projekt digitale Identitäten des BMI und GovLab.de)	
7.	Pass- und Personalausweisrecht	
7.1.	Beratung der Bundesregierung, der Geschäftsbereichsbehörden / öffentlichen Stellen des Bundes	
7.2.	eID-Funktion Personalausweis	
7.3.	Aufnahme biometrischer Daten in Ausweise (ohne VISA / VIS)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
7.4.	Durchführung von Kontrollen	
8.	Verkehrswesen (samt Geschäftsbereichsbehörden)	
8.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
8.2.	Vorsitz AK-Verkehr der DSK	
8.3.	Vorsitz Unterarbeitsgruppe "Datenschutz im KfZ" des AK-Verkehrs mit dem Verband der Automobilindustrie (VDA)	
9.	Ernährung und Landwirtschaft	
9.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
9.2.	Durchführung von Kontrollen	
10.	Umwelt	
10.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
10.2.	Durchführung von Kontrollen	
11.	Forschung	
11.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
11.2.	Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kontrollen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
12.	Bildung	
12.1.	Beratung der Bundesregierung und der Geschäftsbereichsbehörden	
12.2.	Aus-und Weiterbildung (z.B. BAFöG-Gesetz)	
12.3.	Durchführung von Kontrollen	
12.4.	AKWissenschaft	
12.5.	AK-Datenschutz-/Medienkompetenz/AK Schulen und Bildungseinrichtungen/UAK des AK Schulen und Bildungseinrichtungen "bundesländerübergreifende Bildungsforschung"	
13.	Referatsinterne und allgemeine Aufgaben	
13.1.	Bearbeitung von Meldungen nach Artikel 33 DSGVO	
13.2.	Pflege referatsinterner Listen	
13.3.	Zulieferung von Beiträgen an die Internetredaktion	
13.4.	Referatsinternes Wissensmanagement	
13.5.	Führen der Statistiken und Abfragen	
13.6.	Ansprechpartner IFG-Anfragen	

Referat 22 Postdienste, Wirtschaftsverwaltung

Leitung:	MR Hensel, Dirk	2200
Vertretung:	TB Gerke, Markus	2202

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz bei Postdienstleistungen	
1.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages, der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene	
1.2.	Technische Fragen zum Datenschutz bei Postdienstleistungen	
1.3.	Beratung von Postdienstunternehmen (Brief- und Paketdienstleister inkl. Paketshops, Kurierdienste)	
1.4.	Kontrolle von Postdienstunternehmen (Brief- und Paketdienstleister inkl. Paketshops, Kurierdienste)	
1.5.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.6.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverletzungen	
1.7.	Durchführung Jour fixe mit den Postdienstleistern	
1.8.	Durchführung Jour fixe mit der Bundesnetzagentur	
2.	Öffentliche Wirtschaftsverwaltung und wirtschaftliche Unternehmen des Bundes	
2.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestags, der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene	
2.2.	Zusammenspiel Datenschutz und Wettbewerbsrecht inkl. Kooperation zwischen Datenschutz- und Kartellaufsicht Umsetzung Digital Markets Act (DMA) Zentraler Ansprechpartner Bundeskartellamt für Kooperation	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.3.	Beratung und Kontrolle des BMWK und seiner Geschäftsbereichsbehörden (insb. Bundeskartellamt, Bundesnetzagentur, Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle) und wirtschaftliche Unternehmen des Bundes (soweit keine Zuständigkeit anderer Referate)	
2.4.	Gewerbliche Regelungen inkl. Beratung und Kontrolle der Kammern auf Bundesebene, z.B. DIHK, Wirtschaftsprüferkammer	
2.5.	Umsetzung EU-Dienstleistungsrichtlinie (u.a. nationale Umsetzung IMI) inkl. Unterstützung Ref. 31 im Cooperation Supervision Committee des EDSA	
2.6.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
2.7.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverletzungen	
2.8	Durchführung Jour Fixe mit dem BMWK	
3.	Abhilfemaßnahmen	
3.1.	Abhilfemaßnahmen vorbereiten und umsetzen	
3.2.	Klageverfahren begleiten	
4.	Vertretung des BfDI (Gremien, Arbeitskreise)	
4.1.	AK Wirtschaft der DSK	
4.2.	Taskforce C&C (Interplay between data protection, competition and consumer protection) des EDSA	
5.	Referatsinterne und allgemeine Aufgaben	
5.1.	Ansprechpartner Videokonferenzen sowie Buchung	
5.2.	Organisatorische Unterstützung, u.a. Vorbereitung von Besprechungen, Terminkoordinierung, Pflege von Kontaktlisten und Verteilern, Umsetzung Löschkonzept, IMI	
5.3.	Pflege referatsinternes Wissensmanagement	
5.4.	Führen der Statistiken und Abfragen	
5.5.	Ansprechpartner IFG-Anfragen	
5.6.	Gestaltung von Broschüren/Faltblättern u.a.	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.7.	Internetredaktion	
5.8.	Intranetredaktion	
5.9.	Auwertung BT-Drucksachen	
5.10.	Ansprechpartner für Korruptionsprävention	

Referat 23

Digitale Dienste und Messengerdienste

Leitung:	MR'n Hartmann, Anja	2300
Vertretung:	ORR Steinbach, Clemens	2315

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz bei digitalen Diensten der öffentlichen Stellen des Bundes (inkl. Apps)	
1.1.	Beratung von Bundestag und Bundesregierung	
1.2.	Beratung und Kontrolle von digitalen Diensten der öffentlichen Stellen des Bundes	
1.3.	Unterstützung anderer Organisationseinheiten bei der dortigen Bearbeitung von Bürgereingaben und Meldungen von Datenschutzverletzungen im Kontext digitaler Dienste	
1.4.	Unterstützung der Referate im Haus bzgl. der dortigen technischen Fragestellungen (insb. Durchführung von technischen Prüfungen) und dortigen rechtlichen Anfragen zu digitalen Diensten der ihrer Aufsicht unterstehenden Stellen	
1.5.	Datenschutz bei neuen Anwendungen im Bereich digitaler Dienste	
1.6.	Besprechungen mit einzelnen Anbietern digitaler Dienste	
2.	Datenschutz bei Social Media und Microblogging-Diensten	
2.1.	Bearbeitung von datenschutzrechtlichen und - politischen Positionen bzgl. der großen Social Media Anbieter sowie Wahrnehmung von diesbezüglichen Terminen	
2.2.	Beratung von Bundestag und Bundesregierung	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.3.	Bearbeitung von allgemeinen Bürgeranfragen	
2.4.	Datenschutz bei neuen Anwendungen im Bereich Social Media und Microbloggingdiensten	
3.	Datenschutz bei Messengerdiensten	
3.1.	Bearbeitung von Rechtsfragen	
3.2.	Technische Fragen zum Datenschutz, u.a. Prüfkriterien	
3.3.	Beratung von Bundestag und Bundesregierung	
3.4.	Datenschutz bei neuen Anwendungen im Bereich Messengerdienste	
3.5.	Beratung und Kontrolle von Messengerdiensteanbietern	
3.6.	Beratung und Begleitung der Behörden-Messenger (insb. Wire.Bund und BWI-Messenger) Deutschland-Messengers durch die BReg	
3.7.	Bearbeitung von Bürgereingaben bzgl. Messengerdienste	
3.8.	Bearbeitung der Meldung von Datenschutzverletzungen von	
3.9.	Jour Fixe Messengerdienste	
4.	Rechtsetzungsvorhaben, Initiativen und Projektes des Bundestags, der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene	
4.1.	im Bereich digitale Dienste	
4.2.	im Bereich Social Media und Microblogging	
4.3.	im Bereich Messengerdienste	
5.	Abhilfemaßnahmen	
5.1.	Abhilfemaßnahmen im Zuständigkeitsbereich von Referat 23 vorbereiten und umsetzen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.2.	Unterstützung anderer Organisationseinheiten bei Abhilfemaßnahmen ggü. Angebote von digitalen Diensten der öffentlichen Stellen des Bundes	
5.3.	Klageverfahren im Zuständigkeitsbereich Referat 23 begleiten	
6.	Mitwirkung in Gremien (EDSA, DSK u.a.)	
6.1.	Social Media Subgroup des EDSA	
6.2.	Enforcement Subgroup des EDSA (für den Zuständigkeitsbereich des Referats)	
6.3.	Technology Subgroup des EDSA (für den Zuständigkeitsbereich des Referats)	
6.4.	Mitwirkung in "Drafting Teams" des EDSAs (im Zuständigkeitsbereich des Referats)	
6.5.	AK Medien der DSK, inkl. der AG Medienprüfung (für den Zuständigkeitsbereich des Referats)	
6.6.	Taskforce Fanpage der DSK	
6.7.	Mitwirkung im Erfahrungsaustausch der Datenschutzbeauftragten der obersten Bundesbehörden	
7.	Kohärenz- und Dringlichkeitsverfahren im Zuständigkeitsbereich Referat 23 bearbeiten	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
8.	Betrieb des Medienlabors	
8.1.	Auf- und Ausbau sowie Pflege des Medienlabors	
8.2.	Überprüfung von Angeboten digitaler Dienste und Messengerdiensten im Labor	
9.	Zukunftsthemen digitale Dienste und Messengerdienste	
9.1.	Metaverse	
9.2.	Fediverse	
10.	Aufgaben nach dem Digital Service Act / Digitale Dienste Gesetz	
10.1.	Fragen der Durchsetzung der in Artikel 26 Absatz 3 und 28	
10.2.	Zusammenarbeit mit dem Digitale-Dienste Koordinator BNetzA sowie weiterer beteiligter Behörden	
10.3.	Beschwerdebearbeitung inkl. ggf. Ahndung der Plattformanbieter	
11.	Allgemeine, themenübergreifende Aufgaben	
11.1.	Öffentlichkeitsarbeit, insb. Mitarbeit im ÖKL sowie Gestaltung von Broschüren, Faltblättern u.a.	
11.2.	Internet- und Intranetredaktion für Themen des Referats 23	
11.3.	Vorbereitung von Reden, Interviews und Terminen der Hausleitung sowie von Beantwortung von Presseanfragen	
11.4.	Aufstellung der Arbeitspläne sowie deren Monitoring und Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung	
11.5.	Ansprechpartner für IFG-Anfragen	
11.6.	Ansprechpartnerin des Referats für Korruptionsprävention	
12.	Referatsinterne Aufgaben	
12.1.	Pflege des Referatspostfachs, Terminkoordinierung	
12.2.	Pflege des referatsinternen Wissensmanagements	

Referat 24 Telekommunikation

Leitung:	MR Stadler, Dr. Tobias	2400
Vertretung:	RD Valta, Ekkehard	2402

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz bei Telekommunikationsdiensten (ohne Messengerdienste)	
1.1.	Rechtsetzungsvorhaben des Bundestages, der Bundesregierung sowie auf EU-Ebene	
1.2.	Technische Fragen zum Datenschutz (Festnetz, Mobilfunk, E-Mail-Dienste, Internet-Zugangsdienste, De-Mail und anderen Telekommunikationsdiensten mit Ausnahme von Messenger-, und Videokonferenz-Diensten)	
1.3.	Bearbeitung von Bürgereingaben im Bereich von öffentlichen Telekommunikationsdiensteanbietern und nichtöffentlichen Telekommunikationsdiensteanbietern (Corporate Networks und geschlossenen Benutzergruppen sowie bei öffentlichen Stellen des Bundes)	
1.4.	Beratung von öffentlichen Telekommunikationsdiensteanbietern und nichtöffentlichen Telekommunikationsdiensteanbietern (Corporate Networks und geschlossenen Benutzergruppen sowie bei öffentlichen Stellen des Bundes)	
1.5.	Kontrolle von öffentlichen Telekommunikationsdiensteanbietern, Corporate Networks und geschlossenen Benutzergruppen sowie von öffentlichen Stellen des Bundes	
1.6.	Regelmäßige Besprechungen mit einzelnen Telekommunikationsdiensteanbietern	
1.7.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverletzungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.8.	Durchführung des Jour fixe Telekommunikation	
1.9.	Umsetzung des europäischen Datenschutzrechts im Bereich Telekommunikation	
1.10.	Vertretung des BfDI o im Arbeitskreis Medien- , inkl. der UAGs	
1.11.	regelmäßiger Jour fixe mit der Bundesnetzagentur	
1.12.	Datenschutz bei Planungsinstrumenten der Breitbandförderung	
1.13.	Datenschutz bei neuen Anwendungs- und Geschäftsmodellen auf Basis von Telekommunikationsdaten (z.B. Anonymisierung, Big Data)	
2.	Datenschutz bei DE-Mail	
2.1.	Beratung und Kontrolle von DE-Mail Angeboten	
2.2.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
2.3.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverletzungen	
3.	Datenschutz bei Videokonferenzsystemen	
3.1.	Beratung und Kontrolle von Videokonferenzsystemen	
3.2.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
3.3.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverletzungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.	Anerkennung von Diensten zur Einwilligungsverwaltung	
4.1.	Anerkennungsverfahren gemäß Einwilligungsverwaltungsverordnung durchführen	
4.2.	Beratung Rechtssetzungsvorhaben sowie Evaluation der Einwilligungsverwaltungsverordnung	
5.	Abhilfemaßnahmen	
5.1.	Abhilfemaßnahmen vorbereiten und umsetzen	
5.2.	Klageverfahren begleiten	
6.	Medienlabor	
6.1.	Mitarbeit beim Aufbau- und Ausbau des Medienlabors	
6.2.	Prüfung von Telekommunikationsangeboten	
7.	Sonderprojekte bei aktuellen politischen Herausforderungen	
7.1.	Entwicklungsvorhaben begleiten (z.B. Katastrophen- Notrufsystem Cell-Broadcast)	
8.	Allgemeine, themenübergreifende Aufgaben	
8.1.	Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit, insb. Mitarbeit im ÖKL sowie Gestaltung von Broschüren, Faltblättern u.a.	
8.2.	Internetredaktion für Themen des Referats 24	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
8.3.	Vorbereitung von Reden, Interviews und Terminen der Hausleitung sowie Beantwortung von Presseanfragen	
8.4.	Aufstellung der Arbeitspläne sowie deren Monitoring und Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung	
8.5.	Ansprechpartner für IFG-Anfragen	
9.	Referatsinterne Aufgaben	
9.1.	Terminkoordinierung	
9.2.	Pflege des referatsinternen Wissensmanagements	

Referat 25

Technologischer Datenschutz, Datensicherheit

Leitung:	MR Bender Dr. Jens	2500
Vertretung:	RD Bungard, Dirk	2502

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Technische und rechtliche Beratung zu Gesetzesvorhaben/ Richtlinien/ Regelungen (national und international)	
1.1.	Beratung von Bundestag und -regierung, insbesondere bei Rechtsetzungsvorhaben im Kontext Innovation und Technik	
1.2.	BSIG	
1.3.	IT-Sicherheitsgesetz	
1.4.	Technische Richtlinien zu IT-Sicherheitsstandards	
1.5.	Technische und rechtliche Fragen bei neuen Regelungsvorhaben und der Umsetzung der aufsichtsrechtlichen Vorschriften von EU-Vorgaben im Kontext Technik und Innovation	
2.	Beratung, Sensibilisierung und Kontrolle	
2.1.	Beratung, Sensibilisierung und Aufklärung, insbesondere der öffentlichen Stellen des Bundes über technikadäquaten und rechtskonformen Einsatz der Informationstechnik (IT); Angebot einer „Grundberatung“	
2.2.	Sichere Nutzung von Intranet und Internet (z. B. Online-Dienste, E-Mail)	
2.3.	IT-Sicherheitsprodukte (Sammeln und Auswerten von Informationen; Einsatzempfehlungen)	
2.4.	Zusammenarbeit mit Hochschulen und Forschungseinrichtungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.5.	Kryptographische Verfahren	
2.6.	Datensicherung in lokalen IT-Netzen	
2.7.	Federführung für die Zusammenarbeit mit dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (Bewertung IT-Sicherheit(-srisiken), vertiefte technische Expertise, Bericht nach § 5 BSI, IT-Grundschutz, Koordinierung für BfDI insgesamt)	
2.8.	Kontakte zu den führenden IT-Anbietern (insbesondere zum datenschutzgerechten Einsatz in der Bundesverwaltung)	
2.9.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
2.10.	Koordinierung und Steuerung der Vorhaben zu allen Netzen der öffentlichen Verwaltung (insbesondere „Deutschland-Online-Infrastruktur (DOI)“; Anbindung an europäische Netze; Netze in der Bundesverwaltung)	
2.11.	Federführende Beratung und Kontrolle der Behörden BSI, ITZ-Bund, BWI	
3.	Grundsatz Innovation und Technik	
3.1.	Zusammenarbeit mit allen Organisationseinheiten in der Dienststelle in Fragen des technologischen Datenschutzes mit der Zielsetzung einer federführenden Konsolidierung	
3.2.	Technische und rechtliche Fragen bei Innovationsthemen, u.a. Betriebssysteme, Office-Anwendungen, Einsatz von Künstlicher Intelligenz und Blockchain	
3.3.	Technische und rechtliche Fragen der Anonymisierung und Pseudonymisierung personenbezogener Daten	
3.4.	Pseudonymisierungsverfahren im Gesundheitswesen,	
3.5.	Datenschutz- und IT-Sicherheitsaspekte bei biometrischen Verfahren	
3.6.	Technologischer Datenschutz bei Einsatz von Videobeobachtung, -aufzeichnung	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.7.	Technologischer Datenschutz bei Chipkartenanwendungen, insbesondere RFID- und NFC-Standards und ihre Anwendungen	
3.8.	Beratung und Kontrolle von SAP-Systemen beim Bund bei den Krankenkassen (SAM-Projekt)	
3.9.	Beratung von Bundesregierung und Behörden bei Projekten, u.a. Elektronischer Dienstausweis, Zeiterfassung und -management sowie elektronische Personalakte	
3.10.	Unterstützung anderer Organisationseinheiten bei Kontroll- und Beratungsterminen im Kontext Innovation, Technik und Technikrecht	
4.	Nationale und internationale Datenschutz- und Standardisierungsgremien	
4.1.	Normierung und Standardisierung (national und international)	
4.2.	Forschungsvorhaben im Kontext Innovation und Technik (generelle Entwicklung, Initiierung eigener Projekte)	
4.3.	Mitwirkung bei der Technology Expert Subgroup einschließlich Koordinierung der Themen innerhalb der Dienststelle	
4.4.	Vertretung des BfDI in IT-Gremien der Konferenz der Datenschutzbeauftragten des Bundes und der Länder, insbesondere „Arbeitskreis Technik“	
4.5.	Vertretung des BfDI in IT-Gremien des Bundes und der Länder (z. B. Konferenz der IT-Beauftragten, IT-Planungsrat)	
4.6.	Vertretung des BfDI in IT-Arbeitskreisen von Wirtschafts- und anderen Verbänden (z. B. AWW)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.7.	Vertretung des BfDI in Verbandsgremien wie Teletrust, BITKOM oder ZVEI/VDMA	
5.	Datenschutz bei der Durchführung des IT-Sicherheitsgesetzes und weiterer „IT-Gesetze“	
5.1.	Mitwirkung bei Verordnungen / Regelungen zu kritischen Infrastrukturen	
5.2.	Beratung des BSI zu Meldungen nach dem Gesetz (z. B. Meldungen zum Identitätsdiebstahl)	
5.3.	Abstimmung mit den LfDs zu Vorgaben für kritische Infrastrukturbereiche und Meldewege	
6.	Datenschutzaudit / Zertifizierung nach der DSGVO	
6.1.	Aufbau von Verwaltungsstrukturen zur Zertifizierung	
6.2.	Akkreditierung (Zusammenarbeit mit DAkkS, BSI, Aufsichtsbehörden) Prüfungs- / Zulassungsverfahren	
6.3.	Zertifizierung (Schaffung von Rahmenbedingungen für Zertifizierungsstellen, Regelungen zu Zertifikaten, ...)	
6.4.	Zertifizierungsanforderungen (Kataloge zu Diensten / Produkten, (internationale) Abstimmung von Anforderungen, ...)	
7.	IT-Konsolidierung des Bundes	
7.1.	Begleitung der datenschutzrelevanten Teilprojekte	
7.2.	Zusammenarbeit mit BMI / BMF zum ITZ Bund und BMVg zur BWI	

Referat 26

Technikentwicklung, Labor

Leitung:	MR'n Voigtländer, Marina	2600
Vertretung:	RD Friedel, Stefan	2601

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
1.	Untersuchungsprojekte in eigener Verantwortung federführend durchführen	
1.1	Durchführung von Untersuchungen zur Analyse der Datenschutzaspekte von IT-Systemen mit zum Teil externer Unterstützung	
1.2	Extern vergebene Untersuchungsprojekte inhaltlich gestalten und fachlich begleiten, externe Ressourcen steuern	
1.3	Untersuchungsergebnisse technisch bewerten und zielgruppenspezifisch präsentieren und veröffentlichen	
1.4	Prüfwerkzeuge selbst weiterentwickeln, ggf. externe Dienstleistungen zur Unterstützung der Entwicklung integrieren	
2.	Technikentwicklung analysieren, untersuchen und bewerten	
2.1	Angewandte Forschungsprojekte mit (Fach-)Hochschulen und Forschungseinrichtungen in Kooperation konzipieren und durchführen	
2.2	Innovative technische Lösungen unter dem Aspekt des Datenschutzes analysieren	
2.3	Einsatz von Algorithmen und Verfahren des technologischen Datenschutzes in IT-Anwendungen und Systemen untersuchen, z. B. kryptografische Verfahren, Anonymisierung und Pseudonymisierung in Zusammenarbeit mit Referat 25	
3.	Zusammenarbeit mit anderen Aufsichtsbehörden	
3.1	Erfahrungsaustausch zum Aufbau und Betrieb eines Labors sowie zu Untersuchungsdurchführungen initiieren und koordinieren, z. B. im Rahmen der TECH-ESG des EDPB und des AK-Technik der DSK	

- 3.2 Prüfwerkzeuge anderer Aufsichtsbehörden auf Eignung bewerten und ggf. für Untersuchungen übernehmen und/oder weiterentwickeln
- 4. Laborumgebung strategisch und konzeptionell betreiben und weiterentwickeln**
- 4.1 Technische Infrastruktur der Laborumgebung administrieren
- 4.2 Technische Untersuchungsumgebungen konfigurieren und weiterentwickeln
- 4.3 Einheitliche Standard-Prüfwerkzeuge sowie standardisierte Ergebnisberichte für technische Untersuchungen vorschlagen
- 5. Mitarbeitende aus den Fachreferaten bei der Durchführung BfDI-interner Untersuchungsprojekte unterstützen**
- 5.1 Technische Untersuchungsumgebungen für Fachreferate im BfDI bereitstellen
- 5.2 Dokumentation und Anleitungen zur Nutzung der Untersuchungsumgebungen des Labors erstellen und pflegen
- 5.3 Kurzschulungen zu den o. g. Themen für die Mitarbeitenden aus den Fachreferaten konzipieren und durchführen
- 6. Nachwuchsförderung des BfDI im MINT-Bereich**
- 6.1 BfDI als Arbeitgeber bei Firmenkontaktmessen im MINT-Bereich an (Fach-)Hochschulen und Schulen (z. B. Bonding, Girls' Day, Initiative Klischeefrei) aus fachlicher Sicht repräsentieren, in Unterstützung für Referat Z 1
- 6.2 Technische Praktika für Studierenden anbieten und betreuen

Referat 27

IT-Sicherheitsbehörden

Leitung:	RD Ritter, Steve	2700
Vertretung:	ORR Brandenburg, Dr. Anne	2702

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
1.	<p>Technische und rechtliche Beratung zu Gesetzesvorhaben/Richtlinien/Regelungen (national und international)</p>	
1.1.	Beratung von Bundestag und -regierung, insbesondere bei Rechtssetzungsvorhaben im Kontext des IT-Sicherheitsrechts (soweit nicht von Referat 25 im Rahmen seiner Aufgaben wahrgenommen) und der IT-Sicherheitsbehörden	
1.2.	BSIG und andere spezialgesetzliche Regelungen mit Aufgaben und Befugnissen für IT-Sicherheitsbehörden	
1.3.	Technische und rechtliche Fragen bei neuen Regelungsvorhaben und der Umsetzung der aufsichtsrechtlichen Vorschriften im Kontext des IT-Sicherheitsrechts (soweit nicht von Referat 25 im Rahmen seiner Aufgaben wahrgenommen)	
2.	<p>Beratung und Kontrolle</p>	
2.1.	Beratung und Kontrolle der IT-Sicherheitsbehörden des Bundes in Fragen des Datenschutzes allgemein und insbesondere	
2.1.1.	Beratung und Kontrolle zum Datenerhebungs- und Verwendungskonzept nach § 5 Abs. 8 BSIG und Kontrolle des Jahresberichts nach § 5 Abs. 9 BSIG sowie Mitteilung der Kontrollergebnisse an den Rat der IT-Beauftragten der BReg	
2.1.2.	Beratung und Kontrolle zur Bestandsdatenauskunft nach § 5c BSIG, inkl. Auswertung des jährlichen Berichts des BSI an BfDI nach § 5c Abs. 7 BSIG.	
2.1.3.	Beratung und Kontrolle im Zusammenhang mit der Detektion von Sicherheitslücken nach § 7b BSIG, einschließlich Kontrolle der Weißen Liste (§ 7b Abs. 1 S. 2 BSIG) und des Jahresberichts (§ 7b Abs. 3 BSIG)	

- 2.1.4. Beratung und Kontrolle zur den Umleitungsbefugnissen nach § 7c BSIG inkl. Auswertung des Jahresberichts des BSI an BfDI nach § 7c Abs. 4 S. 4 BSIG.
- 2.2. Bearbeitung von Datenschutzverletzungsmeldungen der IT-Sicherheitsbehörden
- 2.3. Bearbeitung von Bürgereingaben
- 2.4. Abhilfemaßnahmen vorbereiten und umsetzen
- 2.5. Klageverfahren begleiten
- 3. Datenschutz im IT-Sicherheitsrecht**
- 3.1. Mitwirkung bei Verordnungen / Regelungen zu kritischen Infrastrukturen
- 3.2. Abstimmung mit den LfD zu Vorgaben für kritische Infrastrukturen und Meldewegen
- 3.3. Entgegennahme und Weitergabe von Meldungen der BSI-Meldestelle zu Sicherheitslücken, Schadprogrammen und IT-Sicherheitsvorfällen
- 3.4. Herstellung des Einvernehmens für Anordnungen des BSI (z.B. nach § 7c Abs. 1 Nr. 2 BSIG)
- 3.5. Zusammenarbeit mit Hochschulen und Forschungseinrichtungen im Rahmen der Zuständigkeit des Referats
- 3.6. Vertretung des BfDI in Verbandsgremien wie Teletrust, Bitkom o.ä. im Rahmen der Aufgaben des Referats
- 4. Allgemeine, themenübergreifende Aufgaben**
- 4.1. Internetredaktion für Themen des Referates 27
- 4.2. Vorbereiten von Reden, Interviews und Terminen der Hausleitung sowie Beantwortung von Presseanfragen
- 4.3. Aufstellung der Arbeitspläne sowie deren Monitoring und Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung
- 4.4. Ansprechpartner für IFG-Anfragen

- 5. Referatsinterne Aufgaben**
- 5.1. Terminkoordinierung
- 5.2. Pflege des referatsinternen Wissensmanagements

Referat 28

Künstliche Intelligenz

Leitung:	RD Bortnikov, Dr. Vyacheslav	2800
Vertretung:	TB Eske, Hermann	2801

Nr.	Aufgabe	Bearbeiter/in
1.	Grundsatzfragen der Künstlichen Intelligenz	
1.1.	Europäische und nationale Rechtsetzungsvorhaben mit KI-Relevanz	
1.2.	Europäische und nationale KI-Strategien	
1.3.	Rechtliche Grundsatzfragen der KI (soweit nicht Zuständigkeit der Fachreferate)	
1.4.	Auslegung der KI-Verordnung	
1.5.	Erarbeitung datenschutzrechtlicher und datenschutzpolitischer Grundsatzpositionen der BfDI	
1.6.	Veröffentlichungen im Flurfunk, Wissensmanagement zu Grundsatzfragen der KI	
2.	Analyse und Bewertung aktueller technologischer Entwicklungen im Bereich der KI	
3.	Fortschreibung des KI-Fragebogens der BfDI	
4.	Gremienarbeit	
4.1.	Vertretung der BfDI in den Expert Subgroups des EDSA zu übergreifenden KI-spezifischen Themen	
4.2.	Vertretung der BfDI in den Gremien der Datenschutzkonferenz (Arbeitskreis KI)	
5.	Wahrnehmung öffentlicher Veranstaltungen zu KI-Themen (Messen, Tagungen, Vorträge, Präsentationen etc.)	
6.	Zusammenarbeit mit spezifischen KI-Aufsichtsbehörden	
7.	Fachlicher Austausch mit Wissenschafts- und Forschungseinrichtungen und anderen Organisationen zu KI-Themen	

Abteilung 3

Polizei und Nachrichtendienste

Leitung:	MinDirig'n Polfers, Christa	3000
Vorzimmer:	ROS'n Effer, Anja	9001

Referate:

- 31 Grundsatz, Internationales im Bereich Polizei und Justiz
- 32 Bundeskriminalamt, Generalbundesanwalt
- 33 Bundesamt für Verfassungsschutz, Bundesamt für den Militärischen Abschirmdienst
- 34 BND, Militärisches Nachrichtenwesen, Unabhängiger Kontrollrat
- 35 Bundespolizei, Zollkriminalamt, Financial Intelligence Unit
- 36 Sicherheitüberprüfungsgesetz

Referat 31

Grundsatz, Internationales im Bereich Polizei und Justiz

Leitung:	MR Behn, Karsten	3100
Vertretung:	RD Hümmeler, Sebastian	3101

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Koordinierung von Grundsatzfragen	
1.1.	Aufgaben im Rahmen der Koordinierung der Abteilung 3	
1.2.	Zur Auslegung der JI-RL im Allgemeinen	
1.3.	Zu Grundbegriffen der JI-RL (DSFA etc.)	
2.	Datenschutz bei der internationalen polizeilichen und justiziellen Zusammenarbeit	
2.1.	<u>In der Europäischen Union</u>	
2.1.1.	Koordination der Borders, Travel and Law Enforcement (BTLE) Subgroup des European Data Protection Board (EDPB)	
2.1.2.	Vertretung des BfDI in der Borders, Travel and Law Enforcement (BTLE) Subgroup des European Data Protection Board (EDPB) bei Rechtsetzungsvorhaben im Bereich der polizeilichen Zusammenarbeit in der Europäischen Union	
2.1.3.	Stellungnahmen zur Auslegung der JI-RL	
2.1.4.	Übermittlungen in Drittstaaten gem. JI-RL	
2.1.5.	Beurteilung des Datenschutzrechts im Sicherheitsbereich für Übermittlungen nach Kap. V DSGVO	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.1.6.	Teilnahme an Joint Reviews von Abkommen mit Drittstaaten	
2.1.7.	Grenzüberschreitende Ersuchen aus und Übermittlungen in Drittstaaten (e-Evidence, Cybercrime-Konvention)	
2.1.8.	Gesichtserkennung und Einsatz von KI im Sicherheitsbereich	
2.1.9.	Schengen-Evaluierungen	
2.1.10.	Vertretung des BfDI in den Gemeinsamen Kontroll- und Koordinierungsinstanzen von Coordinated Supervision Committee (CSC) Europol Schengen ZIS der EU-Mitgliedstaaten	
2.1.11.	Vertretung des BfDI bzw. des EDSA im ETIAS Fundamental Rights Guidance Board	
2.2.	<u>Beratung der Bundesregierung und der Polizeien des Bundes</u>	
2.2.1.	in datenschutzrechtlichen Fragen bei Rechtsetzungsvorhaben im Bereich der polizeilichen Zusammenarbeit in der Europäischen Union	
2.2.2.	bei der Anwendung der JI-Richtlinie	
2.2.3.	bei der Beteiligung am Aufbau neuer zentraler IT-Systeme (EES, ETIAS, Interoperabilität)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.	<p>Kontrolle/Beratung der Polizeibehörden des Bundes im Bereich des europäischen und internationalen Informationsaustauschs</p> <p>3.1. Internationales Straf- und Strafprozessrecht (inkl. ECRIS-TCN, soweit zuständig)</p> <p>3.2. Eurojust</p> <p>3.3. Europäische Staatsanwaltschaft</p> <p>3.4. Interpol</p> <p>3.5. Prüm Verfahren und sonstige Verträge,</p> <p>3.6. Bearbeitung von Auskunftersuchen im Rahmen von Schengen und Europol</p>	
4.	<p>Verpflichtende Kontrollen aufgrund europarechtlicher Vorgaben</p> <p>4.1. Abruf personenbezogener Daten aus VIS - mindestens alle vier Jahre</p> <p>4.2. Verarbeitung personenbezogener Daten im N.SIS II - mindestens alle vier Jahre</p> <p>4.3. Abruf personenbezogener Daten aus Eurodac -jährlich)</p> <p>4.4. Verarbeitung von Fluggastdaten / PNR, insbesondere Kontrolle der Erstellung und Anwendung von Mustern (§ 4 Abs. 3 FlugDaG – mindestens alle zwei Jahre)</p>	
5.	<p>Vertretung des BfDI in nationalen Gremien</p> <p>AG Europa des AK Sicherheit</p>	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.	Adminstrative Aufgaben	
6.1.	Adminstrierung und Pflege des Referatspostfachs (Outlook)	
6.2.	Adminstrierung und Pflege des Referatspostfachs (VIS)	
6.3.	Inter- und Intranetredaktion (mit Pflege des Wissensmanagements)	
6.4.	Aktualisierung und Pflege des Referatskalenders	
6.5.	Pflege von Statistiken	
6.6.	Organisation von TK-/VK-Konferenzen	
6.7.	Überwachung von hausinternen Referatsabfragen	
6.8.	Sonstige referatsbezogene organisatorische Aufgaben (Personalbedarfsermittlung, Organisationsuntersuchung; Haushalt, u. ä.)	

Referat 32
Bundeskriminalamt, Generalbundesanwalt

Leitung:	MR Bergemann, Nils	3200
Vertretung:	RD'n Olepp, Friederike	3202

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz beim BKA, dem GBA und dem BfJ (bzgl. BZR und ZStV)	
1.1.	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Parlaments	
1.1.1.	In Zusammenhang mit dem BKA	
1.1.2.	In Zusammenhang mit dem GBA	
1.1.3.	In Zusammenhang mit dem BfJ	
1.2.	Erstellung von Gutachten und Berichten auf Anforderung des Deutschen Bundestages oder der Bundesregierung (§ 26 BDSG)	
1.3.	Unterrichtung des Deutschen Bundestages und der Öffentlichkeit über wesentliche Entwicklungen des Datenschutzes in Zusammenhang mit dem BKA	
1.4.	Datenschutzrechtliche Kontrollen beim BKA	
1.4.1.	Dateien des BKA gemäß §§ 16 ff., 29 ff. BKAG, allgemeine Fragen des BKAG	
1.4.2.	Verdeckte Ermittlungsmaßnahmen, besondere Ermittlungsmethoden, Telekommunikationsüberwachung	
1.4.3.	Künstliche Intelligenz und Datenauswertungen	
1.4.4.	Technische Strukturen und Sicherheit	
1.5.	Planung und Durchführung von Informationsbesuchen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.6.	Prüfung von Verfahrensverzeichnissen (und Errichtungsanordnungen) gem. § 80 BKAG und sonstigen Verwaltungsvorschriften und Dienstanweisungen für die Datenverarbeitung	
1.7.	Bearbeitung der Meldungen von Datenschutzverstößen nach § 65 BDSG	
1.8.	Prüfung von Datenschutzfolgenabschätzungen bei Anhörungen nach § 69 BDSG	
1.9.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.10.	Beteiligung an Projekten des BKA, insbesondere	
1.10.1.	Polizei 2020, insb. o Informationssystem des BKA o polizeilicher Informationsverbund o Vorgangsbearbeitungssysteme o einheitliches Fallbearbeitungssystem (eFBS) o technische Datenstruktur und Sicherheit	
1.10.2.	Grundsatzfragen des Datenschutzes, insb. im Zusammenhang mit der Zentralstellenfunktion des BKA (u.a. Abgrenzungsfragen der Zentralstellenaufgaben, Datenauswertungen, Datenabgleiche und Künstliche Intelligenz, Ermittlungsmethoden, OSINT, Zweckbindung, behördenübergreifende informationelle Vernetzung)	
1.11.	Prüfung der Beteiligung an den gemeinsamen Zentren	
2.	Straf- und Strafprozessrecht	
2.1.	Beratung der Bundesregierung und des Bundestages bei Rechtsetzungsvorhaben im Bereich des materiellen Strafrechts und Strafprozessrechts	
2.2.	Beratung und Kontrolle der Justizbehörden des Bundes im Bereich der Strafjustiz (Bundesamt für Justiz, Generalbundesanwalt) u.a. zum Bundeszentralregister (BZR) und dem Zentralen Staatsanwaltschaftlichen Verfahrensregister (ZStV)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.3.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
3.	Gesetzlich vorgegebene Kontrollen (neben BKAG)	
3.1.	Anti-Terror-Datei (ATD) gem. § 10 ATDG beim BKA	
3.2.	Rechtsextremismus Datei (RED) gem. § 11 REDG beim BKA	
3.3.	ECRIS-TCN gem. Art. 28 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2019/816 beim BfJ	
4.	Anhörung BfDI zu projektbezogenen gemeinsamen Dateien des BKA gem. § 17 Abs. 6 BKAG	
5.	Kontrollen nach § 69 BKAG (Pflichtkontrollen, mindestens alle zwei Jahre):	
5.1.	Datenverarbeitung bei Maßnahmen nach Abschnitt 5 des BKAG (§ 38 ff. z.B. TKÜ, Online Durchsuchung, Einsatz technischer Mittel in und außerhalb von Wohnungen)	
5.2.	Einsatz technischer Mittel zur Eigensicherung gem. § 34 BKAG	
5.3.	Besondere Mittel der Datenerhebung nach 64 BKAG (z.B. längerfristige Observationen)	
5.4.	Zugriffe auf personenbezogene Daten im Informationssystem innerhalb der Zugriffsberechtigungen (§ 15 BKAG)	
5.5.	Datenübermittlung in Drittstaaten § 27 BKAG	
6.	Vertretung des BfDI in Gremien	
6.1.	AK Sicherheit der DSK	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.2.	AK Justiz der DSK	
6.3.	AG INPOL des AK Sicherheit	
6.4.	Bund-Länder-Arbeitsgruppe "Elektronische Dienste des BfJ"	
7.	Organisatorische Angelegenheiten des Referates	
7.1.	Allgemeine Organisation, Eingangsbearbeitung	
7.2.	Ansprechpartner Videokonferenz für das Ref. IKT	
7.3.	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen	
7.4.	Betreuung Homepage	
7.5.	Wissensmanagement	
7.6.	Ausrichtung des Symposiums des Referats 32	

Referat 33

Bundesamt für Verfassungsschutz, Bundesamt für den Militärischen Abschirmdienst, Zentrale Stelle für Informationstechnik im Sicherheitsbereich

Leitung:	MR'n Dr. Sosna, Sabine	3300
Vertretung:	RD'n Bettendorf, Cornelia	3307

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz beim Bundesamt für Verfassungsschutz (BfV), dem Bundesamt für den Militärischen Abschirmdienst (BAMAD) und der zentralen Stelle für Informationstechnik im Sicherheitsbereich (ZITiS)	
1.1.	<u>Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Deutschen Bundestages, insb. in Zusammenhang mit</u>	
1.1.1.	dem Bundesamt für Verfassungsschutz (BfV)	
1.1.2.	dem Bundesamt für den Militärischen Abschirmdienst	
1.1.3.	der Zentralen Stelle für Informationstechnik im Sicherheitsbereich (ZITiS)	
1.2.	<u>Beratung der Bundesregierung und der Nachrichtendienste des Bundes in datenschutzrechtlichen Fragen, insbesondere</u>	
1.2.1.	Erstellung von Gutachten und Berichten auf Anforderung des Deutschen Bundestages oder der Bundesregierung	
1.2.2.	Unterrichtung des Deutschen Bundestages und der Öffentlichkeit über wesentliche Entwicklungen des Datenschutzes im Bereich von BfV, BAMAD und ZITiS	
1.3.	<u>Datenschutzrechtliche Kontrollen sowie Beratungs- und Informationsbesuche bei</u>	
1.3.1.	dem BfV	
1.3.2.	dem BAMAD	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.3.3.	der ZITiS	
1.4.	<u>Beteiligung beim Erlass von Dateianordnungen gemäß</u>	
1.4.1.	§ 14 BVerfSchG	
1.4.2.	§ 8 MADG	
1.5.	Evaluierung nachrichtendienstlicher Eingriffsbefugnisse	
1.6.	Bearbeitung von Beschwerden, Auskunftersuchen und Ersuchen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG), Zuarbeit für Referat IF	
1.7.	Beteiligung an IT- und sonstigen Großprojekten beim BfV, BAMAD und der ZITiS in datenschutzrechtlicher Hinsicht	
1.8.	Schulungen von BfV und BAMAD	
1.9.	<u>Kooperation mit anderen Kontrollorganen, insb.</u>	
1.9.1.	der G-10 Kommission des Deutschen Bundestages	
1.9.2.	dem Parlamentarischen Kontrollgremium des Deutschen Bundestages (PKGr) und dem Ständigen Bevollmächtigten des PKGr	
1.9.3.	dem Innen- und Rechtsausschuss sowie Untersuchungsausschüssen des Deutschen Bundestages	
1.10.	<u>Bearbeitung von Bürgereingaben</u>	
1.10.1.	beim BfV	
1.10.2.	beim BAMAD	
1.10.3.	bei der ZITiS	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
2.	Gesetzlich vorgegebene Kontrollen	
2.1.	Anti-Terror-Datei (ATD) gem. § 10 ATDG bei BfV und BAMAD	
2.2.	Rechtsextremismus Datei (RED) gem. § 11 RED-G bei BfV und BAMAD	
2.3.	Zugang der Nachrichtendienste zum VISA-Informationssystem (VIS) gemäß Artikel 8 Abs. 5 des Beschlusses 2008/633/JI des Rates vom 23. Juni 2008	
2.4.	Ausschreibungen der Nachrichtendienste im Schengener-Informationssystem der zweiten Generation (SIS II) gemäß § 17 Abs. 3 BVerfSchG i.V.m. Artikel 36 Abs. 1 des Beschlusses 2007/533/JI des Rates vom 12. Juni 2007	
2.5.	Nutzung von Fluggastdaten (PNR) des BfV und des BAMAD gemäß § 4 Abs. 2 Satz 8 Fluggastdatengesetz	
3.	Projektbezogene gemeinsame Dateien der Nachrichtendienste	
	Gemäß § 22a BVerfSchG (unter Leitung des BfV)	
4.	Gemeinsame Zentren	
4.1.	Gemeinsames Terrorismusabwehrzentrum (GTAZ)	
4.2.	Gemeinsames Extremismus- und Terrorismusabwehrzentrum (GETZ)	
4.3.	Gemeinsames Internetzentrum (GIZ)	
4.4.	Gemeinsames Zentrum für Illegale Migration (GASIM)	
4.5.	Nationales Cyber-Abwehrzentrum (NCAZ)	
5.	Vertretung des BfDI in Gremien	
	AK-Sicherheit der Datenschutzkonferenz (FF: Referat 32)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
6.	<p>Zusammenarbeit mit ausländischen Kontrollstellen</p> <p>Zusammenarbeit mit ausländischen Aufsichtsbehörden über Nachrichtendienste zur Kontrolle der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit von BfV und BAMAD mit ausländischen Nachrichtendiensten</p>	
7.	<p>Organisatorische Angelegenheiten des Referates und allgemeine Aufgaben</p>	
7.1	<p>Ansprechpartner für Videokonferenz für IKT (Raumbuchungen/ Terminkoordinierung/ Verwaltung des Referatspostfachs)</p>	
7.2	<p>Führen der Statistiken und Abfragen</p>	
7.3	<p>Pflege des referatinternen Wissensmanagements</p>	
7.4	<p>Vorbereitung von Reden, Interviews und Terminen der Hausleitung</p>	
7.5	<p>Mitwirkung bei der Haushaltsaufstellung</p>	

Referat 34

Bundesnachrichtendienst, Militärisches Nachrichtenwesen, Unabhängiger Kontrollrat

Leitung:

MR'n Mitternacht

3400

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz beim BND und dem Militärischen Nachrichtenwesen der Bundeswehr (MiINW)	
1.1.	<u>Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Deutschen Bundestages, inSb. in Zusammenhang mit dem</u>	
1.1.1.	Bundesnachrichtendienst (BND)	
1.1.2.	Militärischen Nachrichtenwesen der Bundeswehr (MiINW)	
1.2.	<u>Beratung der Bundesregierung und der Nachrichtendienste des Bundes in datenschutzrechtlichen Fragen, inSb.</u>	
1.3.	<u>Datenschutzrechtliche Kontrollen sowie Beratungs- und InformationSbesuche beim</u>	
1.3.1.	Bundesnachrichtendienst (BND)	
1.3.2.	Militärischen Nachrichtenwesen der Bundeswehr (MiINW)	
1.4.	<u>Beteiligung beim Erlass von Dateianordnungen</u>	
1.4.1.	gemäß § 8 BND	
1.4.2.	Beteiligung beim Erlass von Dateianweisungen für das MiINW	
1.5.	Beratung und datenschutzrechtliche Bewertung von IT-Verfahren beim BND und beim MiINW	
1.6.	datenschutzrechtliche Schulungen für den BND	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.7.	<u>Kooperation mit anderen Kontrollorganen, insb. Mit</u>	
1.7.1.	der G-10 Kommission des Deutschen Bundestages	
1.7.2.	dem Parlamentarischen Kontrollgremium des Deutschen Bundestages (PKGr) und dem Ständigen Bevollmächtigten des	
1.7.3.	dem Innen- und Rechtsausschuss sowie Untersuchungsausschüssen des Deutschen Bundestages	
1.7.4.	dem Unabhängigen Kontrollrat	
1.8.	<u>Bearbeitung von Bürgereingaben</u>	
1.8.1.	beim BND	
1.8.2.	beim MilNW	
2.	Gesetzlich vorgegebene Kontrollen	
2.1.	Anti-Terror-Datei (ATD) gem. § 10 ATDG beim BND	
2.2.	Zugang der Nachrichtendienste zum VISA-Informationssystem (VIS) gemäß Artikel 8 Abs. 5 des Beschlusses 2008/633/JI des Rates vom 23. Juni 2008	
2.3.	Ausschreibungen der Nachrichtendienste im Schengener-Informationssystem der zweiten Generation (SIS II) gemäß § 17 Abs. 3 BVerfSchG i.V.m. Artikel 36 Abs. 1 des Beschlusses 2007/533/JI des Rates vom 12. Juni 2007	
2.4.	Nutzung der Fluggastdaten (PNR) durch den BND gemäß § 4 Abs. 2 Satz 8 Fluggastdatengesetz	
3.	Gemeinsame Dateien der Nachrichtendienste unter Leitung des BND	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.	Gemeinsame Zentren	
4.1.	Gemeinsames Analyse- und Strategiezentrum illegale Migration (GASIM)	
4.2.	Mitarbeit des BND im GTAZ, GETZ, GIZ und NCAZ	
5.	Unabhängiger Kontrollrat	
5.1.	Beratung und Kontrolle des Unabhängigen Kontrollrats	
5.2.	Konzeption und Durchführung von Informations- und Beratungsbesuchen	
5.3.	Bearbeitung allgemeiner datenschutzrechtlicher Anfragen und Beschwerden	
5.4.	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DSGVO	
6.	Organisatorische Angelegenheiten des Referats	
7.	Führen der Statistiken und Abfragen	

Referat 35
Bundespolizei, Zollkriminalamt, Financial Intelligence Unit

Leitung:	MR'n Gnedler, Dr. Iris	3500
Vertretung:	RD'n Schmitt, Michaela	3501

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz bei der Bundespolizei (BPOL)	
1.1.	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Parlaments	
1.2.	Beratung und Unterrichtung des Bundestages oder eines seiner Ausschüsse, des Bundesrates, der Bundesregierung, sonstiger Einrichtungen und Stellen sowie der Öffentlichkeit	
1.3.	Beratung der BPOL, insbesondere bei Einzelprojekten der Erprobung und Einführung neuer IT-Anwendungen	
1.4.	Kontrolle der BPOL, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Anti Terror Datei (ATD) (Pflichtkontrolle) - Rechtsextremismus Datei (RED) (Pflichtkontrolle), - Datenübermittlungen an Drittstaaten, - Beteiligung an gemeinsamen Zentren mit den Nachbarstaaten, - Beteiligung an gemeinsamen Zentren mit anderen Sicherheitsbehörden (vor allem GTAZ, GETZ, GASIM) 	
1.5.	Prüfung von Datenschutzverletzungsmeldungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.6.	Prüfung von Verarbeitungsverzeichnissen und Errichtungsanordnungen	
1.7.	Prüfung von Datenschutzfolgeabschätzungen (Konsultationsverfahren)	
1.8.	Bearbeitung von Beschwerden und allgemeinen Anfragen	
2.	Datenschutz beim Sicherungsdienst des Deutschen Bundestages (Bundestagspolizei)	
2.1.	Beratung des Bundestages in Zusammenhang mit datenschutzrechtlichen Fragen bei der Bundestagspolizei	
2.2.	Beratung und Kontrolle der Bundestagspolizei bei datenschutzrechtlichen Fragen	
3.	Datenschutz beim Zollfahndungsdienst einschließlich Zollkriminalamt (ZKA) und Datenschutz bei der Zentralstelle für Sanktionsdurchsetzung (ZfS)	
3.1.	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Parlaments	
3.2.	Beratung und Unterrichtung des Bundestages oder eines seiner Ausschüsse, des Bundesrates, der Bundesregierung, sonstiger Einrichtungen und Stellen sowie der Öffentlichkeit	
3.3.	Beratung des Zollfahndungsdienstes und der ZfS, insbesondere bei Einzelprojekten der Erprobung und Einführung neuer IT-Anwendungen	
3.4.	Kontrolle der ZfS	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.5.	Kontrolle des Zollfahndungsdienstes, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Anti Terror Datei (ATD) (Pflichtkontrolle), - Beteiligung an gemeinsamen Zentren mit den Nachbarstaaten, - Beteiligung an gemeinsamen Zentren mit anderen Sicherheitsbehörden (vor allem GTAZ, GETZ, GASIM), und Pflichtkontrollen nach dem Zollfahndungsdienstgesetz: - Datenerhebung mit besonderen Mitteln, - Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses, - Erhebung von TK-Verkehrs- und -Nutzungsdaten, - Identifizierung und Lokalisierung von Mobilfunkkarten und TK-Endgeräten, - Übermittlung an Drittstaaten, - Datenverarbeitung im Zollfahndungsinformationssystem 	
3.6.	Prüfung von Datenschutzverletzungsmeldungen	
3.7.	Prüfung von Verzeichnissen der Verarbeitungstätigkeiten und Errichtungsanordnungen	
3.8.	Prüfung von Datenschutzfolgeabschätzungen (Konsultationsverfahren)	
3.9.	Bearbeitung von Beschwerden und allgemeinen Anfragen	
4.	Datenschutz bei der Financial Intelligence Unit (FIU)	
4.1.	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Parlaments	
4.2.	Beratung und Unterrichtung des Bundestages oder eines seiner Ausschüsse, des Bundesrates, der Bundesregierung, sonstiger Einrichtungen und Stellen sowie der Öffentlichkeit	
4.3.	Beratung der FIU, insbesondere bei Einzelprojekten der Erprobung und Einführung neuer IT-Anwendungen	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
4.4.	Kontrolle der FIU, insbesondere - Datenverarbeitung nach dem GWG (Pflichtkontrolle)	
4.5.	Prüfung von Datenschutzverletzungsmeldungen	
4.6.	Prüfung von Verarbeitungsverzeichnissen und Errichtungsanordnungen	
4.7.	Prüfung von Datenschutzfolgeabschätzungen (Konsultationsverfahren)	
4.8.	Bearbeitung von Beschwerden und allgemeinen Anfragen	
5.	Organisatorische Angelegenheiten des Referates und allgemeine Aufgaben	
5.1.	Organisatorische Querschnittsaufgaben	
5.2.	Erstellung, Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung des	
5.3.	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen (TB-	
5.4.	Pflege der Internetinhalte des Referates (Homepage) und Ansprechpersonen für die Internetredaktion	
5.5.	Pflege der Intranetinhalte (Flurfunk)	
5.6.	Ausbildungsbetreuung der zugewiesenen Referendare, Praktikanten und Anwärter	

Referat 35
Bundespolizei, Zollkriminalamt, Financial Intelligence Unit

Leitung:	MR'n Gnedler, Dr. Iris	3500
Vertretung:	RD'n Schmitt, Michaela	3501

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Datenschutz bei der Bundespolizei (BPOL) und bei der Zollfahndung, einschl. Zollkriminalamt (ZKA), Financial Intelligence Unit (FIU) und Zentralstelle für Sanktionsdurchsetzung (ZfS)	
1.1	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben der Bundesregierung und des Parlaments	
1.1.1	in Zusammenhang mit der BPOL	
1.1.2	in Zusammenhang mit der Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS)	
1.2	Beratung des BT oder eines seiner Ausschüsse, des BR, der BReg, sonstiger Einrichtungen und Stellen sowie der Öffentlichkeit in datenschutzrechtlichen Fragen in Bezug auf die BPOL und die Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS), § 14 Abs. 2 BDSG	
1.3	Erstellung von Gutachten und Berichten auf Anforderung des BT oder der BReg (§ 14 Abs. 2 S. 1 BDSG)	
1.4	Unterrichtung des BT und der Öffentlichkeit über wesentliche Entwicklungen des Datenschutzes im Bereich der BPOL und der Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.5	Datenschutzrechtliche Kontrolle und Beratung der BPOL einschl. Datenübermittlung im Ausland	
1.6	Datenschutzrechtliche Kontrolle und Beratung bei der Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS)	
1.7	Planung und Durchführung von Informationsbesuchen	
1.8	Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.9	Beteiligung an Einzelprojekten der BPOL und der Zollfahndung (einschließl. ZKA, FIU und ZfS), insbesondere der Erprobung und Einführung neuer IT-Anwendungen	
1.10	Prüfung der Beteiligung der BPOL und der Zollfahndung an den gemeinsamen Zentren mit den Nachbarstaaten	
1.11	Prüfung der Beteiligung der BPOL und der Zollfahndung an den gemeinsamen Zentren mit BKA, Zollkriminalamt, Verfassungschutzbehörden u.a. (vor allem GTAZ, GETZ, GASIM)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.12	IT-Landschaft der FIU	
1.13	Prüfung von Datenschutzverletzungsmeldungen nach § 65 BDSG bei der BPOL und bei der Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS)	
1.14	Prüfung von Übermittlungen an Drittstaaten von BPOL und Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS) nach § 79 Abs. 3 BDSG	
2.	Datenschutz beim Sicherungsdienst des Deutschen Bundestages (Bundestagspolizei)	
2.1.	Beratung des Bundestages in Zusammenhang mit datenschutzrechtlichen Fragen bei der Bundestagspolizei	
2.2.	Beratung und Kontrolle der Bundestagspolizei bei datenschutzrechtlichen Fragen	
3.	Prüfung von Verfahrensverzeichnissen, Errichtungsanordnungen und Datenschutzfolgenabschätzungen	
3.1	Prüfung von Verfahrensverzeichnissen und Errichtungsanordnungen bei der BPOL (insb. gem. § 36 BPolG, § 70 BDSG)	
3.2	Prüfung von Verfahrensverzeichnissen, Errichtungsanordnungen und Verwaltungsvereinbarungen bei der Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS) gem. § 90 ZFdG, § 39 GwG, § 70 BDSG, § 5 SanktDG	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
3.3	Konsultationsverfahren nach § 69 BDSG im Bereich von BPOL und Zollfahndung (einschl. ZKA, FIU und ZfS)	
4.	Gesetzlich vorgegebene Kontrollen	
4.1	Anti Terror Datei (ATD) gem. § 10 ATDG bei BPOL und ZKA	
4.2	Rechtsextremismus Datei (RED) gem. § 11 REDG bei BPOL	
5.	Pflichtkontrollen gem. § 84 Zollfahndungsdienstgesetz alle zwei Jahre:	
5.1	Datenerhebung mit besonderen Mitteln (§ 62 ZFdG)	
5.2	Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses (§ 72 ZFdG)	
5.3	Erhebung von Telekommunikations(TK)-Verkehrs- und -Nutzungsdaten (§ 77 ZFdG)	
5.4	Identifizierung und Lokalisierung von Mobilfunkkarten und Telekommunikationsendgeräten (§ 78 ZFdG)	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
5.5	Übermittlung an Drittstaaten (§§ 23, 67 und 76 Abs. 7 ZFdG)	
5.6	Datenverarbeitung im Zollfahndungsinformationssystem (§ 15 ZFdG)	
6.	Organisatorische Angelegenheiten des Referates und allgemeine Aufgaben	
6.1	Organisatorische Querschnittsaufgaben	
6.2	Erstellung, Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung des Wissensmanagements	
6.3	Führung der referatsinternen Statistiken und Abfragen (TB-Statistik, Beratungersuchen usw.)	
6.4	Ausbildungsbetreuung der zugewiesenen Referendare, Praktikanten und Anwärter	
7.	Vertretung des BfDI in nationalen Gremien	
7.1	AK Sicherheit	

Referat 36 Sicherheitsüberprüfungsgesetz

Leitung:	m.d.W.d.G.b. MR'n Gnedler, Dr. Iris	3600
Vertretung:	ORR'n Schäfer, Claudia	3602

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
1.	Sicherheitsüberprüfungen nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG)	
1.1.	Beteiligung an Rechtsetzungsvorhaben zum personellen Geheimschutz und vorbeugenden personellen Sabotageschutz (SÜG, LuftSiG, AtG) einschl. Mitwirkung an internationalen Verträgen zum Geheimschutz (EU, WEU, NATO)	
1.2.	Bearbeitung von Grundsatzfragen zum SÜG und sonstigen Sicherheits- und Zuverlässigkeitsüberprüfungen	
1.3.	Beratung und Kontrolle von öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen zur Datenverarbeitung nach dem SÜG	
1.3.1.	Beratung und Kontrolle der mitwirkenden Behörden nach SÜG Bundesamt für Verfassungsschutz (auch als zuständige Stelle) Bundesnachrichtendienst (auch als zuständige Stelle) Militärischer Abschirmdienst (auch als zuständige Stelle)	
1.3.2.	Beratung und Kontrolle der zuständigen Stellen nach SÜG Bundesministerium der Finanzen (BMF) und Geschäftsbereich Bundesministerium des Innern (BMI) und Geschäftsbereich Bundesministerium der Justiz (BMJ) und Geschäftsbereich Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (insbesondere als zuständige Stelle für den nichtöffentlichen Bereich) und Geschäftsbereich - personeller Geheimschutz - Sabotageschutz Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) und Geschäftsbereich Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) und Geschäftsbereich	

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in
	Sonstige Ressorts und deren Geschäftsbereiche	
	Verfassungsorgane, Bundestagsfraktionen und Parteien	
1.3.3.	Beratung und Kontrolle zu Sicherheitsüberprüfungen in Wirtschaftsunternehmen und anderen nichtöffentlichen Stellen	
1.4.	Beratung und Kontrolle zur Digitalisierung von Sicherheitsüberprüfungen	
1.4.1.	Digitalisierung im Bereich BMI und BfV (insbesondere Anwendungen elekSie und DiSiA)	
1.4.2.	Digitalisierung im Bereich BMVg und BAMAD (insbesondere Anwendungen eISE und DigSÜ)	
1.4.3.	Digitalisierung im nichtöffentlichen Bereich (insbesondere Geheimschutzserver und Fachanwendungen in der Wirtschaft)	
1.4.4.	Anwendung von Künstlicher Intelligenz (KI) in Sicherheitsüberprüfungen	
1.5.	Bearbeitung von Bürgereingaben	
1.6.	Vertretung des BfDI in Arbeitskreisen von Behörden und Unternehmen / Verbänden zum Geheim- und Sabotageschutz (z.B. BAK SiBe)	
2.	Administrative Aufgaben	
2.1.	Bearbeitung von Widersprüchen gegen die Einsichtnahme des BfDI nach § 36a SÜG	
2.2.	Organisatorische Unterstützung von Kontrollen einschl. Reisevorbereitung	
2.3.	Pflege der Intranetinhalte (Flurfunk), Wissensmanagement, Pflege von Vordrucken, Checklisten, Übersichten, Statistiken	
2.4.	Pflege der Internetinhalte des Referates (Homepage) und Ansprechpersonen für die Internetredaktion	
2.5.	Organisation der Referatsrunden sowie sonstiger Termine	

Interessenvertretungen

Personalrat

1. Vorsitzende:	OAR'n Hochrath, Melanie	1910
------------------------	--------------------------------	-------------

Geschäftszimmer	TB'e Wojciechowski, Ewa	1911
------------------------	--------------------------------	-------------

2. Vorsitzende:	RD'n Richter, Sandy	3502
------------------------	----------------------------	-------------

Vertreter der Gruppe der Beamten:

OAR'n Hochrath, Melanie	1910
--------------------------------	-------------

OAR'n Bund, Jenny	9605
--------------------------	-------------

AI Coenen, Andreas	7108
---------------------------	-------------

MR Hermerschmidt, Sven	1110
-------------------------------	-------------

RD Rott, Alexander	7101
---------------------------	-------------

OAR Wefelnberg, Martin	3303
-------------------------------	-------------

OAR Winkler, Luca	5104
--------------------------	-------------

Vertreter der Gruppe der Tarifbeschäftigten:

RD'n Richter, Sandy	3502
----------------------------	-------------

TB Krugsperger, Thorsten	3512
---------------------------------	-------------

Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen

OAR'n Thelen, Maria	1920
----------------------------	-------------

Stellvertreter:	OAR'n Büdenbender, Ruth	3608
------------------------	--------------------------------	-------------

RD Mediger, Ulrich	9610
---------------------------	-------------