



Die Bundesbeauftragte  
für den Datenschutz und  
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,  
Postfach 1468, 53004 Bonn

Agentur für Arbeit Köln  
Die Geschäftsführung  
Butzweilerhofallee 1  
50829 Köln

nachrichtlich

Herrn

Behördlicher Datenschutzbeauftragter  
der Bundesagentur für Arbeit  
- persönlich -  
Regensburger Str. 104  
90478 Nürnberg

Bundesministerium für  
Arbeit und Soziales  
Referat IIa2  
Wilhelmstr. 49  
10117 Berlin

HAUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn  
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

INTERNET [www.datenschutz.bund.de](http://www.datenschutz.bund.de)

DATUM Bonn, 23.04.2018

GESCHÄFTSZ. **12-302-1/040#0044**

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei  
allen Antwortschreiben unbedingt an.

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch bei der Agentur für Arbeit Köln**

Sehr geehrte [REDACTED]  
sehr geehrte Damen und Herren,

am 26. Februar 2018 haben aus meiner Dienststelle [REDACTED]  
[REDACTED] einen Beratungs- und Kontrollbesuch in der Agentur für Arbeit Köln  
(nachfolgend Agentur für Arbeit) durchgeführt.

Teilnehmer am Eröffnungsgespräch auf Seiten der Agentur für Arbeit waren [REDACTED]  
[REDACTED]



teilgenommen.

Für die mir gewährte Unterstützung möchte ich mich bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern ausdrücklich bedanken. Meine Mitarbeiter haben während des gesamten Besuches eine offene, kooperative und freundliche Gesprächsatmosphäre sowie die Bereitschaft wahrgenommen, Anregungen aufzunehmen und notwendige Änderungen umzusetzen.

## **1. Feststellungen und Empfehlungen**

Die Kontrolle führte zu folgendem wesentlichen Ergebnis:

Die Datenschutzorganisation bei der Agentur für Arbeit wird im Wesentlichen gewahrt. Hinsichtlich der datenschutzrechtlichen Auffälligkeiten empfehle ich Ihnen, organisatorische Änderungen vorzunehmen.

## **2. Ergebnisse im Einzelnen**

### **2.1. Datenschutzorganisation**

#### **2.1.1 Allgemeines**

Gemäß § 81 Absatz 4 Satz 1 SGB X i. V. m. § 4f Absatz 5 Satz 2 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) haben Betroffene das Recht, sich jederzeit an den behördlichen Datenschutzbeauftragten (bDSB) zu wenden. Dies ist nur möglich, wenn den Betroffenen der bDSB bekannt ist. Aus diesem Grund ist es erforderlich, den bDSB in der Organisationsstruktur entsprechend auszuweisen. Auf dem Organigramm der Agentur für Arbeit ist dies jedoch nicht der Fall. Ich halte es für geboten, den bDSB der Bundesagentur für Arbeit in das Organigramm an geeigneter Stelle aufzunehmen.



Darüber hinaus sollen in den Agenturen für Arbeit die Ansprechpartner für Datenschutz für die Kunden und Mitarbeiter in Datenschutzfragen zur Verfügung stehen. Dies ist jedoch ebenfalls nur dann möglich, wenn Funktion und Person bekannt sind. Ich empfehle, [REDACTED] als Ansprechpartnerin für den Datenschutz in das Organigramm aufzunehmen.

### **2.1.2 Einsatz des Sicherheitsdienstes**

In der Agentur für Arbeit wird ein privater Sicherheitsdienst eingesetzt, gegen dessen konkreten Einsatz vor Ort keine Bedenken bestehen.

Allerdings werden die zentral von der Bundesagentur für Arbeit vorgegebenen Verträge zum Einsatz eines privaten Sicherheitsdienstes in den Jobcentern und den Agenturen für Arbeit derzeit überarbeitet. Die bisherigen Vertragsgrundlagen reichen für den Einsatz in den sensiblen Bereichen der Agentur für Arbeit nicht aus und umfassen vor allem keine Rechte zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten durch die Mitarbeiter des Sicherheitsdienstes. Ich empfehle daher eine zeitnahe Anpassung der Verträge, sobald die Musterverträge konsolidiert sind.

### **2.1.3 Organisation einzelner Kundenbereiche**

Aus dem Sozialgeheimnis (§ 35 Absatz 1 Satz 1 und 2 SGB I) folgt, dass die Sozialdaten der Kunden (§ 67 Absatz 1 SGB X) nur Befugten zugänglich gemacht und anderen Besuchern oder sonstigen Unbefugten nicht bekannt werden dürfen. Die Bundesagentur für Arbeit ist daher nach § 78a SGB X verpflichtet, die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um den Sozialdatenschutz zu gewähren.

#### **2.1.3.1 Außenbereich**

Der Außenbriefkasten der Agentur für Arbeit entspricht den datenschutzrechtlichen Anforderungen, die an die Stabilität, Sicherheit und den Schutz vor unberechtigten Zugriffen Dritter zu stellen sind. Bedenken bestehen aufgrund des Fassungsvermögens. Wegen der Zentralisierung an einem Standort ist von einem hohen Postaufkommen auszugehen. Insbesondere an langen Wochenenden könnte das Postaufkommen die Aufnahmekapazität übersteigen. Ich empfehle Ihnen, den Füllstand an entsprechenden Tagen zu kontrollieren und ggf. einen weiteren Briefkasten mit entsprechenden Sicherungen zu installieren.



### **2.1.3.2 Empfang**

Der Empfang besteht aus elf aneinandergereihten Schalterarbeitsplätzen. Die Kunden werden in unmittelbarer Nähe an den Schalterplätzen in einer Warteschlange vorbeigeführt. Der Abstand zwischen den Kunden, die sich an einem der Schalter anmelden, und den wartenden Kunden ist minimal. Es besteht keine bauliche Trennung. Die Wartenden können sehr gut hören, was die Kunden an der Anmeldung vortragen. Ebenso besteht keine Trennung zwischen den einzelnen Schalterarbeitsplätzen. Die Personen an der Anmeldung können das Anliegen am Nebenschalter genau mithören.

Der Empfang entspricht damit nicht den Anforderungen, die an eine datenschutzgerechte Gestaltung zu stellen sind. Auch wenn die Kunden sich am Empfang nur anmelden und keine weitere Beratung stattfindet, dürfen die Gegebenheiten nicht derart gestaltet sein, dass Dritte die vorgetragenen Anliegen der Betroffenen mithören können.

Der Empfang muss dementsprechend umgestaltet werden. Ich empfehle, zwischen den einzelnen Schalterarbeitsplätzen auf der Seite der Kunden Sicht- und Hörschutzwände anzubringen. Diese müssen ausreichend hoch und breit sein. Darüber hinaus müssen zwischen der Warteschlange und den Schalterarbeitsplätzen Sicht- und Hörschutzmaßnahmen ergriffen werden.

Soweit nicht alle Schalterarbeitsplätze besetzt sind, sollte nach Möglichkeit nur jeder zweite Arbeitsplatz genutzt und dadurch der Abstand zwischen den genutzten Beratungsplätzen vergrößert werden.

Nach der Anmeldung am Empfang müssen die Kunden in einem großen Wartebereich platznehmen. Dort werden Sie durch die Mitarbeiter der Eingangszonen zur weiteren Beratung abgeholt. Der Aufruf erfolgt hierbei mit Namen. Diese Form des Aufrufes muss den Kunden bereits beim Empfang mitgeteilt werden. Sollten die Kunden nicht namentlich aufgerufen werden wollen, muss dieser Wunsch beachtet und umgesetzt werden. Der Aufruf muss dann mit einem Pseudonym oder mit einer Nummer erfolgen.



### **2.1.3.3 Öffentliche Zustellungen**

Im Eingangsfoyer befindet sich ein Informationskasten, in dem die öffentlichen Zustellungen nach § 10 Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG) ausgehangen werden. Öffentliche Zustellungen müssen schon von ihrem Sinn und Zweck her für Dritte einsehbar sein. Daher ist es zwingend erforderlich, die enthaltenen Sozialdaten auf das erforderliche Maß zu begrenzen.

Die für eine öffentliche Zustellung erforderlichen Angaben sind in § 10 Absatz 2 VwZG abschließend aufgeführt. Die während der Kontrolle einsehbaren öffentlichen Zustellungen entsprachen nicht den gesetzlichen Bestimmungen. Alle Zustellungen enthielten das Geburtsdatum des Betroffenen. Darüber hinaus wurde die Art des Bescheides benannt. Eine der öffentlichen Zustellungen war über den Veröffentlichungszeitraum hinaus noch ausgehangen. Bei einer weiteren war der Veröffentlichungszeitraum nicht aufgeführt.

Ich empfehle dringend, die Vordrucke zur öffentlichen Zustellung anzupassen und den Mitarbeitern durch eine Dienstanweisung den Umfang der aufzuführenden Sozialdaten vorzugeben.

### **2.1.3.4 Eingangszone**

Die Agentur verfügt in der neuen Liegenschaft über drei voneinander getrennte Eingangszonen. Jede Eingangszone verfügt über einen Raum mit IT-Selbstinformationsarbeitsplätzen, einen kleinen Wartebereich, ein Backoffice als Großraumbüro mit zahlreichen Arbeitsplätzen, einen Diskretionsraum und Büros der jeweiligen Teamleitungen.

Die Räume mit den Selbstinformationsarbeitsplätzen sind so gestaltet, dass Kunden die Eingaben der anderen Kunden an den benachbarten Bildschirmen einsehen können. Die vorhandenen Sichtschutzmaßnahmen sind zu niedrig, um eine Wirkung zu haben. Ebenso ist eine Einsichtnahme in die Räume durch die Glastrennwände sowie durch die offen stehende Eingangstür für Dritte möglich. Die vorhandene Sichtschutzfolie ist offenbar aus optischen Gründen in Form von Streifen mit Unterbrechungen angebracht worden und erfüllt dadurch ihren Zweck nicht.

Um eine datenschutzgerechte Gestaltung der Selbstinformationsarbeitsplätze zu erreichen, müssen die Abstände der einzelnen Arbeitsplätze vergrößert und die Sichtschutzwände deutlich erhöht werden. Darüber hinaus sollten Folien für die Bildschir-



me verwendet werden, die eine Einsichtnahme erschweren. Des Weiteren muss der Einsichtsschutz von außen durch geeignete Folien und eine entsprechende Anordnung der Selbstinformationsarbeitsplätze verbessert werden.

Im Backoffice ist der Sozialdatenschutz derzeit nicht gewährleistet. Die Arbeitsplätze befinden sich sehr nah beieinander und werden durch unzureichende Trennwände voneinander abgegrenzt. Werden zwei Kunden an zwei nebeneinander liegenden Arbeitsplätzen gleichzeitig beraten, sitzen sie nahezu ohne Trennung nebeneinander und können das Gespräch des anderen Kunden mithören und sogar den Bildschirm am anderen Arbeitsplatz einsehen.

Um einen angemessenen Sozialdatenschutz zu gewährleisten, sollten in Höhe und Breite deutlich größere Hör- und Sichtschutzwände installiert werden. Des Weiteren empfehle ich, den Hinweis auf die Möglichkeit einer Beratung in einem Diskretionszimmer zusätzlich an jedem Arbeitsplatz anzubringen.

## **2.2 Datenschutzorganisation im BPS**

### **2.2.1 Gestaltung der IT-Testräume**

Der BPS verfügt über mehrere IT-Testräume. Diese sind mit speziellen PC-Arbeitsplätzen ausgestattet (Bildschirm, Maus, Kopfhörer, keine Tastatur). Die Testräume erinnerten zum Zeitpunkt der Kontrolle durch ihren Aufbau an IT-Schulungsräume. Die Testarbeitsplätze waren alle zur gleichen Seite ausgerichtet und direkt nebeneinander platziert. Vorne war ein entgegengesetzter Arbeitsplatz für die Testaufsicht vorgesehen.

Durch den Aufbau und die Enge der Räume ist den Testteilnehmern bei voller Besetzung die Einsichtnahme in die Handlungen des Sitznachbarn jederzeit möglich. Es sollte jedoch vermieden werden, dass Dritte während der Durchführung eines Tests erfahren, welche Tests die Betroffenen machen und welche Antworten sie auf die Testfragen geben.

Meinen Mitarbeitern wurde bereits während der Kontrolle dargelegt, dass die Situation durch Verschieben der Tische verbessert werden soll. Zwischen den einzelnen Arbeitsplätzen soll ein Durchgang entstehen, sodass sich der Abstand zum Sitznachbar deutlich vergrößert. Es bestehen jedoch Zweifel, ob die räumlichen Gegebenheiten ausreichend Platz bieten, um Durchgänge zwischen allen Tischen zu



schaffen und die Zahl der Testarbeitsplätze beizubehalten. Eine Lösung durch Trennwände kommt nicht in Frage, da hierdurch der Überblick der Aufsichtsperson eingeschränkt würde. Diese muss jedoch sowohl den Test überwachen, als auch Auffälligkeiten erkennen und dokumentieren.

Ich empfehle zu prüfen, ob die Zahl der Prüfplätze pro Testraum ggf. verringert werden kann, um die Abstände zwischen den einzelnen Plätzen ausreichend zu gestalten. In jedem Fall sollten auch die Bildschirme in den Testräumen mit entsprechenden Folien ausgestattet werden, um die Einsichtnahme von der Seite zu erschweren.

### **2.2.2 Aktenhaltung**

Im BPS werden Akten nur in Papier geführt, soweit sie nicht im eigenen IT-System DELTA NT gespeichert werden. Die Akten werden in verschlossenen Rollladenregalen aufbewahrt. Die zugehörigen Schlüssel befinden sich im selben Raum in einem Schlüsselkasten mit Zahlenkombination. Der Raum wird ebenfalls als Teeküche verwendet. Die Tür ist beim Verlassen der Aktenhaltung zu verschließen. Über einen Schlüssel verfügen nur die Mitarbeiter des BPS.

Aufgrund der zusätzlichen Verwendung der Aktenhaltung als Teeküche, sehe ich die Zugangssicherung allerdings kritisch. Ich empfehle daher, die Tür der Aktenhaltung auf der Außenseite mit einem Knauf zu versehen, damit die datenschutzgemäße Sicherung der Papierakten nicht davon abhängt, ob die Mitarbeiter beim Verlassen des Zimmers die Türe weisungsgemäß abschließen.

### **2.2.3 DELTA-NT**

Meine Mitarbeiter haben das zentrale IT-Verfahren des BPS, DELTA-NT, im Rahmen des Beratungs- und Kontrollbesuchs nur cursorisch geprüft. Eine vertiefte Prüfung behalte ich mir daher ausdrücklich vor.

Bereits auf der Grundlage der cursorischen Prüfung begegnet die Nutzung von DELTA-NT folgenden datenschutzrechtlichen Bedenken.

Der Startbildschirm von DELTA-NT enthält das Freitextfeld „Freie Kennung“, zu dessen Befüllung die Anlage 1 „Datenschutz und Schweigepflicht im BPS“ zur Information 201612039 vom 21. Dezember 2016 keinerlei Ausführungen trifft. Auch wenn die Mitarbeiter des BPS vor Ort erläuterten, dass hier nur Hinweise zur Auftragssteuerung eingetragen würden, halte ich ein komplett frei befüllbares Freitextfeld für da-



tenschutzrechtlich bedenklich. Ich rege daher dringend an, zu prüfen, ob dieses Freitextfeld durch ein Feld mit hinterlegter Auswahlliste ersetzt werden kann.

Die aufgrund der Vertretungsregelung im BPS-Verbund Köln-Mönchengladbach-Bonn umfassend bestehenden Zugriffsrechte auf die Daten aller Kunden des BPS-Verbundes in DELTA NT sind zu weitreichend.

Die BPS-Mitarbeiter vor Ort legten dar, dass innerhalb des BPS-Verbundes Köln-Mönchengladbach-Bonn alle Mitarbeiter Zugriff auf alle Datensätze innerhalb des IT-Systems DELTA NT hätten. Dies sei zum einen innerhalb der einzelnen BPS-Standorte erforderlich, da zu Beginn eines Tages noch nicht feststehe, welcher Mitarbeiter welchen Kunden betreue. Zum anderen sei dies im gesamten BPS-Verbund erforderlich, um bei geplanten und ungeplanten Abwesenheiten durch den überregionalen Zugriff die Vertretung sicherzustellen. Dies sei anderweitig nicht möglich, da die einzelnen Außenstellen teilweise nur mit einer Psychologen- und Assistentenstelle besetzt seien.

Diese Begründung halte ich für nicht ausreichend. Gemäß § 35 Absatz 1 Satz 2 SGB I umfasst die Wahrung des Sozialgeheimnisses die Verpflichtung, auch innerhalb des Leistungsträgers sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden. Hierbei ist die verantwortliche Stelle auch für die eigenen Strukturen verantwortlich. Diese müssen darauf ausgelegt sein, dass der befugte Personenkreis möglichst klein ist.

Da die Aufgabenstruktur des BPS eine flexible Terminvergabe nötig macht, weil erst nach dem Erstgespräch mit den Kunden der weitere Verlauf der Beratung im BPS festgelegt werden kann, jeder Standort nur über eine beschränkte Anzahl von Mitarbeitern verfügt und die Mitarbeiter des BPS besonderen Verschwiegenheitspflichten unterliegen, sehe ich den Zugriff aller Mitarbeiter innerhalb der einzelnen BPS-Standorte auf die Kunden des jeweiligen Standorts als zulässig an.

Die aufgrund der Vertretung im BPS-Verbund Köln-Mönchengladbach-Bonn jederzeit bestehenden, überregionalen Zugriffsrechte aller Mitarbeiter sämtlicher Standorte auf alle Kundendaten halte ich jedoch für nicht erforderlich und damit datenschutzwidrig. Hier muss es technisch möglich sein, die Zugriffe nur im Vertretungsfall einzuräumen oder anderweitig zu beschränken. Bitte legen Sie mir dar, wie Sie die Zugriffsrechte im Vertretungsfall innerhalb des BPS-Verbundes zukünftig datenschutzgemäß gestalten und wann Sie die dafür notwendigen Maßnahmen umsetzen wollen.



### **2.3 Zusammenarbeit des BPS mit den beauftragenden Fachkräften und den zu begutachtenden Kundinnen und Kunden**

Meine Mitarbeiter haben festgestellt, dass das Einverständnis der betroffenen Personen zur psychologischen Untersuchung und Begutachtung nach § 32 SGB III per Klickeinwilligung durch die Mitarbeiter der Arbeitsvermittlung eingeholt wird. Im BPS werden die Kunden dann noch einmal aufgeklärt, eine schriftliche Einwilligung erfolgt allerdings nicht.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, eine Einwilligung der Betroffenen auf diesem Wege einzuholen und zu dokumentieren. Allerdings unterliegen die Mitarbeiter des BPS einer besonderen beruflichen Verschwiegenheitspflicht. Ein Verstoß hiergegen würde einen Straftatbestand nach § 203 Strafgesetzbuch bedeuten. Zudem erhöhen sich mit der Geltung der Datenschutz-Grundverordnung ab dem 25. Mai 2018 die Anforderungen an die Dokumentation datenschutzgemäßen Handelns.

Ich möchte Ihnen daher dringend empfehlen, ggf. zusätzlich zur durch die Mitarbeiter der Arbeitsvermittlung eingeholten Klickeinwilligung vor der Erstellung von Gutachten oder anderer Ergebnisse, die an die Arbeitsvermittlung der Agentur für Arbeit oder das Jobcenter weitergeleitet werden, seitens des BPS eine schriftliche Einwilligung zur Datenverarbeitung von den Betroffenen einzuholen und diese für die Dauer der Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen zu verakten.

### **2.4 MYSKILLS**

Unter meinem Geschäftszeichen 12-302/152#3634 (Geschäftszeichen der BA: 1402(61/2017)) befinde ich mich mit dem behördlichen Datenschutzbeauftragten der Bundesagentur für Arbeit im Austausch über das Testverfahren MYSKILLS zum Erkennen beruflicher Kompetenzen. Im BPS konnten sich meine Mitarbeiter einen Überblick über die praktische Umsetzung verschaffen. Datenschutzrechtliche Probleme sind hierbei nicht ersichtlich gewesen. Die detaillierte Prüfung der datenschutzrechtlichen Grundlagen wird unter dem oben genannten Geschäftszeichen fortgeführt.



### **3. Fazit**

Wie ich insgesamt feststellen konnte, ist der Schutz der Sozialdaten in der Agentur für Arbeit im Wesentlichen gewahrt. Deutlicher Nachbesserungsbedarf besteht jedoch bei der Gestaltung des Empfangsbereiches, der Selbstinformationsarbeitsplätze und der Eingangszone. Im Bereich des BPS sollten insbesondere die Einwilligungsdokumentation und die Vertretungsregelung im BPS-Verbund Köln-Mönchengladbach-Bonn überprüft und die Gestaltung der Testräume angepasst werden. Ich möchte Sie bitten, mir zu den im Kontrollbericht aufgezeigten Maßnahmen Ihre Stellungnahme innerhalb von acht Wochen zukommen zu lassen.

Mit freundlichen Grüßen  
In Vertretung

