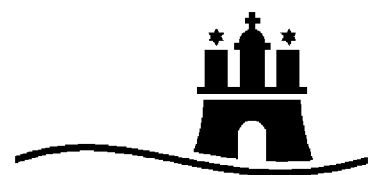


Organisationshandbuch

(Stand: 5.8.2016)

**des
Hamburgischen
Beauftragten
für
Datenschutz
und
Informationsfreiheit**



Organisationshandbuch des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit

Inhalt

1. Organisation, Vertretungsbefugnis und Beteiligung	3
Die/der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (D)	3
Vertretung der/des HmbBfDI	3
Referate und Referatsleitungen	3
Beteiligung von D an Vorgängen	3
Beteiligung an Terminen	4
Beschwerdemanagement	5
2. Arbeitszeit	6
Gleitzeit	6
Abwesenheit vom Dienst	6
Urlaub	6
Dienstreisen	7
Dienstgänge	9
Krankheit	9
Vertretung	9
3. Annahme von Belohnungen und Geschenken	10
4. Nebentätigkeit	11
5. Geschäftsstelle und Aktenverwaltung	12
Posteingang	12
Postausgang	12
Tageskopien	12
Registratur	13
VS-Dokumente	13
Eingaben	13
Abgabe an das Staatsarchiv	14
6. Bearbeitung von Eingaben	15
Verarbeitung der Eingabe als Eingabe	15
Befangenheit	16
Anlg. 6.1: Eingabenzettel „nicht-öffentlich“	17
Anlg. 6.2: Eingabenzettel „Informationsfreiheit“	18
Anlg. 6.3: Erledigungsvermerk	19
Anlg. 6.4: Befangenheitsanzeige	20
7. Hamburgisches Transparenzgesetz (HmbTG)	21
Anfragen nach HmbTG	21
Informationsregister	21
Anlage 7.1: Schlussverfügung zum Transparenzgesetz	23
8. Art. 29-Gruppe und Subgroups	24
9. Kennzahlenerhebung	25
10. Ablaufplan Erlass eines Verwaltungsakts oder eines Widerspruchs	26
11. Ad hoc Maßnahmen – Handlungsleitfaden (Kurzübersicht)	28

Organisationshandbuch HmbBfDI

12. Richtlinien für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.....	30
Pressearbeit	30
Öffentlichkeitsarbeit	31
13. Formelle Anfragen der Bürgerschaft.....	33
Parlamentarische Anfragen (SKA/GA)	33
Anfragen der Bürgerschaft.....	33
14. Drucksachenabstimmungen (SDrsE).....	34
15. Tätigkeitsbericht (TB)	35
16. Referendare	37
17. Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle.....	38
Anlage 17.1: Formular zur Bestellung von Büchern	39
Anhang 1: Sonderaufgaben beim HmbBfDI.....	40
Anhang 2: Quellen.....	41

1. Organisation, Vertretungsbefugnis und Beteiligung

Die/der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (D)

... ist die Behördenleitung. Sie/er vertritt die Dienststelle gegenüber der Öffentlichkeit, der Hamburgischen Bürgerschaft und den anderen Behörden der Freien und Hansestadt Hamburg, sowie gegenüber Behörden des Bundes, der anderen Länder und gegenüber dem Ausland.

D leitet und koordiniert die Dienstgeschäfte. Sie/er bestimmt, wie die Dienstgeschäfte wahrgenommen werden, die von besonderer politischer, grundsätzlicher oder sonst erheblicher Bedeutung sind. Sie/er ist für die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns verantwortlich und sorgt mit Unterstützung der Referatsleitungen dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Angelegenheiten von allgemeiner Bedeutung und über Vorgänge unterrichtet werden, die verschiedene Referate berühren.

D ist Dienstvorgesetzte/-r aller Beschäftigten der Dienststelle der/des HmbBfDI (§ 22 HmbDSG).

Vertretung der/des HmbBfDI

D wird während ihrer/seiner Abwesenheit durch die oder den von ihr/ihm bestimmten Stellvertreter/-in (§ 22 HmbDSG) vertreten. Ist auch die Abwesenheitsvertretung verhindert, so tritt die dienstälteste Referatsleitung an ihre Stelle.

Referate und Referatsleitungen

Die Dienststelle des HmbBfDI ist in (Fach-) Referaten organisiert. Referatsleiterinnen und Referatsleiter (Referatsleitungen) sind Vorgesetzte der ihnen unterstellten Beschäftigten und tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße, effektive und effiziente Wahrnehmung der Aufgaben in ihrem Zuständigkeitsbereich.

D

- ist Erstbeurteiler/-in der Referatsleiter/-innen und Zweitbeurteiler/-in der übrigen Beschäftigten
- genehmigt Abwesenheiten (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungsveranstaltungen usw.) der Referatsleiter/-innen
- entscheidet im Streitfall.

Die Referatsleitungen

- sind Erstbeurteiler der Ihnen unterstellten Beschäftigten
- genehmigen grundsätzlich Abwesenheiten (Urlaub, Dienstreisen, Fortbildungsveranstaltungen usw.) der ihnen unterstellten Beschäftigten (Ausnahme von der grundsätzlichen Regelung sind in den jeweiligen Unterpunkten dargelegt).

Beteiligung von D an Vorgängen

Über Angelegenheiten von grundsätzlicher und allgemeiner Bedeutung ist D zu unterrichten. Insbesondere ist D an Vorgängen zu beteiligen, die

- Bedeutung für alle oder mehrere Behörden und Einrichtungen der FHH haben,
- grundsätzliche Bedeutung für eine Fachbehörde haben kann,
- Bedeutung für die Öffentlichkeit haben kann und eine Presseberichterstattung erwarten lassen,
- auf eine Beanstandung abzielen oder nach sich ziehen könnte,

Organisationshandbuch HmbBfDI

- auf ein Ordnungswidrigkeitsverfahren und einem Bußgeld von mehr als 1.000,- € abzielen,
- auf Anordnungen von grundsätzlicher Bedeutung abzielen,
- die als Tagesordnungspunkt für eine Datenschutzkonferenz vorgesehen sind,
- die nationale oder internationale Bedeutung haben und
- die auf Information der Bürgerschaft, der Ausschüsse oder anderer parlamentarischer Gremien außerhalb der FHH abzielen.

Die Beteiligung von D erfolgt durch Vortrag, durch Kenntnisnahme schriftlicher Vorgänge oder durch nachrichtliche Beteiligung beim elektronischen Postversand („cc“). Die Art der Beteiligung sollte der Bedeutung des Vorgangs angemessen sein. Bei Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung ist D vor Abgang zu informieren.

Vorab ist zu prüfen und ggf. mit D zu besprechen, ob es die Bedeutung der Angelegenheit oder der Adressat/die Adressatin erforderlich machen, dass D als Absender fungiert und den Vorgang unterschreibt. Die Vorschriften des Zeichnungsrechts bleiben unberührt.

Über Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung sind zunächst die Referatsleitungen zu unterrichten, soweit die Angelegenheit in der Zuständigkeit ihres Referats liegt. Diese Unterrichtungen erfolgen durch die Referenten. Anschließend entscheidet die Referatsleitung, ob die Bedeutung der Angelegenheit es erfordert, dass auch D informiert wird.

Beteiligung von D: Ablauf

Die Beteiligung von D durch Kenntnisnahme schriftlicher Vorgänge erfolgt durch Vorlage des Vorgangs. In eiligen Fällen kann der Vorgang D direkt vorgelegt und vorgetragen werden. Alle anderen Fälle werden in einer für D ausgezeichneten orangenen oder grünen Umlaufmappe in den Posteingang D in Raum 520 gelegt. Das Fach wird mindestens zweimal täglich von D111 geleert.

Orangene Umlaufmappen kennzeichnen Vorgänge, die schnellstmöglich vorgelegt und in der Regel von heute auf morgen zurückgegeben werden sollten. Diese Vorgänge werden D durch Ablage auf dem im Vorzimmer befindlichen Aktenbock („Posteingang“) vorgelegt und mindestens einmal täglich von D bearbeitet.

Grüne Umlaufmappen kennzeichnen Vorgänge, die weniger eilig sind. Sie werden von D111 in die sog. Unterschriftenmappe gelegt, die D einmal pro Woche (in der Regel Freitag) vorgelegt wird.

Beteiligung an Terminen

Bei Besprechungs- oder anderen Terminen von grundsätzlicher Bedeutung ist D zu beteiligen. Nach Absprache in der Wochenbesprechung vom 16.05.2013 sollten andererseits auch die nicht unmittelbar zuständigen Referatsleitungen, Referenten und Referentinnen beteiligt bzw. informiert werden, wenn Termine anstehen, die ihre Zuständigkeit berühren.

Die Beteiligung erfolgt in der Regel durch elektronische Einladung als optionaler Teilnehmer, wobei D111 die Einladungen im Auftrag von D verschickt (siehe Protokoll der Wochenbesprechung vom 16.05.2013, Top 2).

Bei Terminen, zu denen von Dritten eingeladen wurde, sollte der optionale Teilnehmer mündlich informiert werden. Ggf. sollte anschließend der Einladende um Erweiterung des Teilnehmerkreises gebeten werden.

Organisationshandbuch HmbBfDI

Beispiel: D35 wird von der „Daddel Inc.“ zu einem Gesprächstermin in der XYZ-Straße eingeladen. Da die Daddel Inc. ein global agierender Konzern ist und evtl. Absprachen von grundsätzlicher Bedeutung sein können, wird D über den Termin informiert. D möchte teilnehmen, also informiert D35 den Einladenden der Daddel Inc., der seinerseits eine elektronische Einladung an D schickt.

Beschwerdemanagement

Beschwerden von Bürgerinnen und Bürgern, die sich in allgemeiner Form gegen Entscheidungen des HmbBfDI bzw. seine Mitarbeiter/-innen beschweren, werden von der Referatsleitung oder von einem Referenten/einer Referentin beantwortet.

Beschwerden, die sich gegen eine/einen bestimmte/n Referentin/-en richten (Dienstaufsichtsbeschwerden) sind von der zuständigen Referatsleitung zu beantworten. Wenn sich die Beschwerde gegen eine Referatsleitung richtet, wird die Beschwerde von D bearbeitet.

Vor der Beantwortung der Beschwerde ist dem/der Mitarbeiter/-in, gegen den/die sich die Beschwerde richtet, Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Beschwerden von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anderer Behörden werden analog behandelt.

Bei der Beantwortung von Beschwerden von grundsätzlicher Bedeutung und bei allen Dienstaufsichtsbeschwerden ist D vor Abgang der Antwort in Kenntnis zu setzen.

2. Arbeitszeit

Gleitzeit

Der HmbBfDI macht von der Möglichkeit der Neuregelung der Gleitzeit keinen Gebrauch (siehe WB-Protokoll vom 21.04.2010, Top 2), die Regelungen der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 haben weiterhin Gültigkeit.

D.h., dass beim HmbBfDI weiterhin der Dispositionsrahmen von 06.30 Uhr bis 19.00 Uhr gilt, Kernarbeitszeit ist 09.00 bis 15.00 Uhr (Mo – Do) bzw. 09.00 – 14.00 Uhr (Fr). Die 30minütige Mittagspause ist bei der Sollzeit berücksichtigt.

Bei Abrechnung der Zeitwertkarte ist zu beachten, dass sowohl die Zeitwertkarten als auch die Stempeluhren der Dienstgebäude des BA Mitte einen abweichenden Dispositionsrahmen angeben. Bei Dienstantritt vor 6.30 Uhr und/oder Dienstende nach 19.00 Uhr sind die Einheiten entsprechend zu berechnen.

Beispiel: Dienstbeginn: 6.20 Uhr : (Zeit-) Stempel 03
Dienstende : 15.30 Uhr : (Zeit-) Stempel 95
= 00 (6.30 Uhr) bis 90 (15.30) = 90 Einheiten

Dienstbeginn: 6.20 Uhr : (Zeit-) Stempel 03
Dienstende : 19.12 Uhr : (Zeit-) Stempel 132
= 00 (6.30 Uhr) bis 125 (19.00 Uhr) = 125 Einheiten

Der Referatsleitung obliegt die regelmäßige, stichprobenartige Kontrolle der Zeitwert-karten der Mitarbeiter/-innen des Referats. D obliegt die Kontrolle der Zeitwertkarten der Referatsleitungen, wobei diese Aufgabe in der Regel an D11 delegiert wird.

Abwesenheit vom Dienst

Abwesenheiten vom Dienst können durch Urlaub (einschl. AZV-Tag und Zeitausgleich), Dienstreisen und –gänge sowie Krankheit entstehen.

Alle Abwesenheiten (außer Krankheit) sind im elektronischen Terminkalender einzutragen. Abwesenheiten von D werden in der Regel von D111 oder D112 in seinem/i ihrem Kalender vermerkt.

Urlaub

Erholungsurlaub und AZV-Tag

Erholungsurlaub und der AZV-Tag (nur Beamte) sind auf dem internen Urlaubsantrag (<G:\Info-Ordner\Urlaub\Urlaubsantrag.pdf>) wie folgt zu beantragen:

1. Antrag ausfüllen (und unterschreiben)
2. Vertreter/Vertreterin zur Kenntnis geben
(Kenntnisname wird durch Paraphe bestätigt)
3. Genehmigung durch Referatsleitung
4. über D111 an JB Z22/41 senden
5. ggf. Kontrolle auf SP-EXPERT Web-Terminal

Hinweis für abgeordnete Kolleginnen und Kollegen

Für Kolleginnen und Kollegen die von anderen Dienststellen zum HmbBfDI abgeordnet sind, ist nicht die JB personalbearbeitende Stelle, das bleibt die Stammdienststelle. In diesem Fall wird der Urlaubsantrag nicht an Z22/41 gesandt, sondern geht über D111 an D11. Von dort wird alles weitere veranlasst.

Sonderurlaub

Sonderurlaub ist auf dem offiziellen Urlaubsantrag der FHH (G:\Info-Ordner\Urlaub\Sonderurlaubsantrag.pdf) zu beantragen. Der Antrag ist der Vertreterin/dem Vertreter und der Referatsleitung zu Kenntnis zu geben. Die Genehmigung von Sonderurlaub erfolgt grundsätzlich durch D. Nach Genehmigung ist der Antrag über D111 an JB Z22/41 (Personalabteilung) zu senden.

Dienstbefreiungen zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos

Dienstbefreiungen zum Ausgleich des Arbeitszeitkontos („abbummeln“) werden durch die Referatsleitung genehmigt, der Ablauf entspricht der Beantragung von Erholungsurlaub, wobei der Antrag bei der Referatsleitung verbleibt und nach der Dienstbefreiung vernichtet wird. D111 ist über die Abwesenheit zu informieren. Bei Beantragung ist Nr. 1.4 der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 zu beachten.

„Notfälle“

Sollten unaufschiebbare Gründe dazu führen, dass kurzfristig Urlaub genommen oder „abgebummelt“ werden muss, ohne dass die Referatsleitung den Antrage genehmigen kann (z.B. weil die Referatsleitung im Urlaub ist), wird in diesem Ausnahmefall die Genehmigung durch D erteilt. Der oben dargestellte Ablaufplan gilt entsprechend. Wenn die unaufschiebbaren Gründe dazu führen, dass auch die Genehmigung von D nicht eingeholt werden kann (z.B. familiärer Notfall, Wasserrohrbruch o.ä.), wird wie unter „Krankheit“ aufgeführt verfahren. Der Urlaubsantrag wird dann nachträglich gestellt und die Genehmigung nachträglich eingeholt.

Dienstreisen

Dienstreisen werden aus Anlass eines Dienstgeschäfts außerhalb des Dienstorts oder aufgrund einer Fortbildung außerhalb des Dienstorts beantragt.

Dienstreiseantrag

Dienstreisen sind genehmigungspflichtig. Dabei gilt folgende Regelung:

- Dienstreisen innerhalb Deutschlands mit einer Dauer von bis zu 2 Tagen (1 Übernachtung) werden von der Referatsleitung genehmigt
- Dienstreisen mit einer Dauer von mehr als 2 Tagen, Dienstreiseort im Ausland oder Dienstreisen im Zusammenhang mit einer kostenpflichtigen Veranstaltung (z.B. bei einer externen Fortbildungsmaßnahme) sowie Dienstreiseanträge der Referatsleiter werden von D genehmigt.

Werdegang eines Dienstreiseantrags (1 Tag im Inland):

1. Antrag ausfüllen
2. ggf. Vertretern zur Kenntnis geben (nach referatsinterner Regelung)
3. Haushaltsrechtliche Bestätigung durch D11
4. Genehmigung des Antrags durch Referatsleitung
5. Antrag zurück an Antragsteller
6. Antrag über D111 (Mitteilung über Abwesenheit) an D11 zum Verbleib

Externe Fortbildungen und weitere kostenpflichtige Veranstaltungen

Bei Dienstreisen aufgrund von Fortbildungsmaßnahmen oder anderen kostenpflichtigen Veranstaltungen muss die Fortbildung/Veranstaltung zusätzlich zur Dienstreise genehmigt werden. Dies gilt nicht bei Fortbildungsmaßnahmen durch das ZAF (bei denen wird das

Organisationshandbuch HmbBfDI

Genehmigungsverfahren vom ZAF initiiert) oder wenn, z.B. bei der Sommerakademie des ULD, D bereits eine allgemeine Genehmigung erteilt hat.

Externe Fortbildungsmaßnahmen und kostenpflichtige Veranstaltungen sind nur dann genehmigungs- und damit erstattungsfähig, wenn die Teilnahme im dienstlichen Interesse ist (vgl. HmbRKG, zur Höhe der Erstattung insb. § 23 HmbRKG)

Bei gleichzeitiger Genehmigung der Dienstreise und der kostenpflichtigen Veranstaltung muss im Feld „Begründung“ ein entsprechenden Hinweis gemacht werden, z.B. „Gleichzeitig bitte ich um die Genehmigung der Teilnahme der Veranstaltung und um Übernahme der Kosten.“ Entsprechende Materialien zur Veranstaltung sollten dem Antrag beigefügt werden und der Referatsleiter sollte in seiner Stellungnahme ggfs. das dienstliche Interesse bestätigen.

Bahnfahrkarte

Grundsätzlich wird eine Dienstreise mit der Deutschen Bahn AG durchgeführt. Dabei sind in der Regel nur die niedrigste Klasse und die kostengünstigste Verbindung zu genehmigen.

Fahrkarten dürfen nur online über das Firmenkundenportal der Deutschen Bahn AG beschafft werden. Ausnahme: Schleswig-Holstein-Ticket und Niedersachsentarif.

Sogenannte „Selbstbucher“ buchen ihre Fahrkarten über das Firmenkundenportal selbstständig, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die keinen Account als Selbstbucher haben, wenden sich an D11, D111, D112, D12 oder D1. Dabei sollte schon eine Reiseverbindung ausgewählt sein, damit der Bucher den Wünschen des Reisenden nachkommen kann.

Reisen in einer höheren Klasse, mit dem Flugzeug oder mit dem eigenen Kfz können u.U. genehmigt werden, wenn es wirtschaftlicher ist. Dem Dienstreiseantrag ist dann eine entsprechende Begründung beizufügen.

Übernachtung

Wenn die Dienstreise mit einer oder mehr Übernachtungen am Dienstreiseort verbunden ist, wird das Hotel o.ä. vom Reisenden selbstständig gebucht. Dabei ist zu beachten, dass Übernachtungskosten in der Regel nur bis zu einem Betrag von 70,- € (ohne Frühstück) bzw. 75 € (mit Frühstück) erstattet werden. Dieser Betrag kann bis zu 15% überschritten werden, wenn der Veranstalter ein Zimmerkontingent reserviert und in der Einladung darauf hingewiesen hat. Höhere Hotelkosten sind schon bei der Antragstellung zu begründen.

Bei der Suche nach dem preisgünstigsten Angebot zur Übernachtung ist das „Rundschreiben Hotelübernachtungen“ der Finanzbehörde zu beachten (<G:\Info-Ordner\Dienstreise\Rundschreiben Hotelübernachtungen Stand 30.6.2015 mit Anlagen.pdf>).

Dienstzeit während der Dienstreise

Reisezeit ist keine Arbeitszeit. Sie wird aber als Arbeitszeit anerkannt, soweit sie in die Arbeitszeit/Dienstzeit fällt. Reisezeit die außerhalb der täglichen Regelarbeitszeit liegt, kann zu einem Viertel durch Freizeit ausgeglichen werden, soweit die Reisezeit 20 Stunden im Monat übersteigt.

Für das Dienstgeschäft am Dienstreiseort gilt die tägliche Arbeitszeit von 7,8 bzw. 8 Stunden. Die Dauer des Dienstgeschäfts wird dann, ggf. mit der Reisezeit, in die Zeitwertkarte eingetragen.

Beispiel (Reise zu einer zweitägigen Tagung in Berlin- vereinfacht)

Hinfahrt 7.30 bis 9.00 Uhr

Tagung 1: 9.00 bis 17.00 Uhr, 1 Std Mittagspause

Gemeinsames Abendessen

1,5 Std.

7 Std.(ohne Mittag)

keine Arbeitszeit

Reisezeit und Dienstgeschäft übersteigen die regelmäßige Arbeitszeit von 8 Stunden.

Eintrag Zeitwertkarte 1. Tag:

8 Std.

Tagung 2: 8.30 bis 13.00 Uhr

4,5 Std.

Rückfahrt 13.30 bis 15.00 Uhr

1,5 Std.

Eintrag Zeitwertkarte 2. Tag:

6 Std.

Reisekostenabrechnung

Nach Beendigung der Dienstreise wird der Vordruck „Reisekostenabrechnung“ (im Info-Ordner) ausgefüllt und ggf. mit Anlagen (z.B. Hotelrechnung, Fahrkarte) an D11 gegeben. Von dort wird die Erstattung/Abrechnung über die JB veranlasst.

Dienstgänge

Dienstgänge sind Dienstgeschäfte am Dienort, die aber nicht in der Dienststelle vorgenommen werden (z.B. Vor-Ort-Prüfungen). Dienstgänge sind nicht beantragungspflichtig, es sollten aber die Referatsleitung, der oder die Vertreter/-in sowie D111 über den Dienstgang und die voraussichtliche Dauer informiert werden.

Eventuell entstehende angemessene Fahrkosten werden von D111 gegen Vorlage der Belege ersetzt („Handkasse“), sofern sie eine Höhe von 30 € nicht übersteigen. Die Erstattung von Kosten für die dienstliche Nutzung des privaten PKW ist ausgeschlossen, soweit die Nutzung des privaten PKW für Dienstfahrten nicht ausdrücklich genehmigt.

Krankheit

Die Krankmeldung hat gegenüber D111 (oder Vertreter) bis 09.00 Uhr zu erfolgen (telefonisch oder per E-Mail). Die Referatsleitung und/oder Vertreter/-in werden durch D111 informiert.

Spätestens ab dem 4. Krankheitstag ist die Arbeitsunfähigkeit durch ein ärztliches Attest zu belegen.

Vertretung

Die gegenseitige Vertretung wird innerhalb der Referate alleinverantwortlich geregelt. Bei Genehmigung einer Abwesenheit hat die Referatsleitung die Handlungsfähigkeit des Referats sicherzustellen. Urlaubsanträge sind zu diesem Zweck vom Vertreter bzw. von der Vertreterin vor Genehmigung gegenzuzeichnen. Ob eine entsprechende Regelung bei Dienstreiseanträgen gelten soll, kann referatsintern geregelt werden.

Der/die zu Vertretende ist verpflichtet, die zusätzliche Belastung für den/die Vertreter/-in so gering wie möglich zu halten.

Insbesondere hat er/sie

- die eigene Abwesenheit im elektronischen Kalender einzutragen,
- die Abwesenheitsmitteilung in Outlook einzutragen,
- sein/ihr Telefon auf den/die Vertreter/-in umzustellen,
- möglichst keine Wiedervorlagen in den Zeitraum der Abwesenheit zu verfügen und
- evtl. bereits vereinbarte Termine abzusagen.

Der/die Vertreter/-in sollte mindestens einmal pro Tag den „gelben“ und den elektronischen Posteingang des/der zu Vertretenden kontrollieren. Dabei sollten Angelegenheiten, die nicht bis zur Rückkehr des/der Vertretenden warten können, bearbeitet werden. Bei Eingaben ist in der Regel eine Eingangsmittlung ausreichend (siehe Sonderregelung bei längerer Vakanz in einem Referat unter dem Punkt „Eingaben“).

3. Annahme von Belohnungen und Geschenken

Nach Abschnitt I Nr.1 der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist die Annahme jeglicher Art von Belohnungen, Geschenke oder sonstigen Vergünstigungen verboten. Der oder die Dienstvorgesetzte kann gem. Abschnitt II Nr. 1 Ausnahmen von diesem Verbot erlassen.

Für die Dienststelle des HmbBfDI werden die in der Bekanntmachung unter Abschnitt II Nr. 2.3 genannten allgemeinen Ausnahmen unter folgenden Voraussetzungen genehmigt:

1. Die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandender geringwertiger Aufmerksamkeiten (z.B. Massenwerbeartikel wie Kugelschreiber, Kalender, Schreibblock u.ä.) ist nur insoweit genehmigt, soweit der Gesamtwert einen Betrag von ca. 5,- € nicht übersteigt.
2. Übliche und angemessene Bewirtung bei allgemeinen Veranstaltungen, an denen Beschäftigte im Rahmen ihres Amtes, in dienstlichem Auftrag oder mit Rücksicht auf die ihnen durch das Amt auferlegten gesellschaftlichen Verpflichtungen teilnehmen, z.B. Einführung und Verabschiedung von Amtspersonen, offizielle Empfänge, gesellschaftliche Veranstaltungen, die der Pflege dienstlicher Interessen dienen, Jubiläen, Grundsteinlegungen, Richtfeste, Einweihungen, Eröffnungen von Ausstellungen, Betriebsbesichtigungen sowie Sitzungen von Organen wirtschaftlicher Unternehmungen, an denen die öffentliche Hand beteiligt ist sowie die Teilnahme an Bewirtungen aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen, wenn sie üblich und angemessen sind oder wenn sie ihren Grund in den Regeln des Verkehrs und der Höflichkeit haben, denen sich auch Angehörige des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung ihrer besonderen Verpflichtung zur objektiven Amtsführung nicht entziehen können, ohne gegen gesellschaftliche Formen zu verstoßen werden allgemein genehmigt. Dies gilt nicht, wenn die Bewirtung nach Art und Umfang einen Wert darstellt, der außer Verhältnis zu dem durchschnittlichen Einkommen im öffentlichen Dienst steht.
3. Die Annahme von Buchgeschenken ist erlaubt, wenn das Buch fachspezifische Themen behandelt und das Buch in das Eigentum und in die Bibliothek der Dienststelle aufgenommen wird. Buchgeschenke werden an D111 weitergereicht und inventarisiert.
4. Die Annahme von Geldbeträgen ist nicht erlaubt.

Darüber hinaus werden Geschenke, die nach allgemeiner Auffassung aus Gründen der Höflichkeit gemacht werden und angenommen werden sollten (z.B. Blumenstrauß, Pralinen oder Wein nach Vorträgen o.ä.) als allgemeine Ausnahme vom Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken genehmigt, wenn das Geschenk einen Wert von ca. 15,- € nicht übersteigt. Die Entgegennahme solcher Geschenke ist anzeigepflichtig.

Alle weiteren Ausnahmen bedürfen der Genehmigung im Einzelfall, dabei gelten die Regelungen des Abschnitts II Nr. 2.2 der Bekanntmachung über die Annahme von Belohnungen und Geschenken.

Die Beantragung der Ausnahmegenehmigung und die Anzeige der Annahme von Belohnungen und Geschenken erfolgt gegenüber der Referatsleitung.

4. Nebentätigkeit

Entgeltliche Nebentätigkeiten sind nach Maßgabe des Hamburgischen Beamtengesetzes und des TV-L anzuzeigen, es sei denn, es handelt sich um anzeigefreie Tätigkeiten (vgl. § 72 (1) HmbBG und Nr. 3.4.4 der Durchführungshinweisen zu § 3 (4) TV-L). Die Anzeige erfolgt auf dem entsprechenden Anzeigevordruck und wird über die Referatsleitung und D1 an die Personalabteilung der JB gesandt. Die ‚Stellungnahme der Dienststelle‘ erfolgt durch die Referatsleitung. Im Falle der Anzeige durch eine Referatsleiterin oder einen Referatsleiter erfolgt die Anzeige über D und D1 an die JB. Die ‚Stellungnahme der Dienststelle‘ erfolgt dann, wenn die Aufgabe nicht an D1 delegiert wurde, durch D.

Nebentätigkeiten können untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn die Besorgnis besteht, dass dienstliche Interessen beeinträchtigt sein können oder wenn berechnete Interessen des Arbeitgebers beeinträchtigt werden könnten.

Da von den Referentinnen und Referenten regelmäßig Nebentätigkeiten angezeigt werden, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit stehen (z.B. datenschutzrechtliche Vorträge und Schulungen), werden für solche Nebentätigkeiten folgende Absprachen getroffen:

- Wenn möglich sollte die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sicherstellen, dass datenschutz- oder informationsfreiheitsrechtliche Vorträge und Schulungen nicht vor/für Unternehmen und Einrichtungen gehalten werden, die der Kontrolle der/des HmbBfDI unterliegen. Diese Regelung gilt nicht für Fortbildungsangebote des ZAF.
- Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann ihre/seine berufliche Stellung nennen und auch, z.B. in Programmen, entsprechend bezeichnet werden, sie/er sollte im Laufe des Vortrags oder der Schulung aber deutlich machen, dass er/sie nicht unbedingt die rechtliche Auffassung der/des HmbBfDI wiedergibt und dass die Kontroll- und Prüfpraxis der Dienststelle vom Inhalt des Vortrags oder der Schulung abweichen kann.
- Sollte D zu der Auffassung gelangen, dass die Nebentätigkeit zu untersagen oder mit Auflagen zu versehen ist, erfolgt die entsprechende ‚Stellungnahme der Dienststelle‘ durch D.

5. Geschäftsstelle und Aktenverwaltung

Posteingang

Für die Behandlung der Posteingänge ist die GB „Posteingang“ vom 12. Oktober 2001 (MittVw 2001, S. 226) anzuwenden. Ergänzend gilt, dass Verschlussachen und vertrauliche Angelegenheiten sowie Eingänge, die eine persönliche Anschrift (z. B. "Herrn Schmidt" vor der Behördenbezeichnung) oder Vermerke wie "Persönlich", "eigenhändig" tragen, von der Poststelle nicht geöffnet werden dürfen, sondern verschlossen an den/die zuständige(n) Referenten/-in weiterzuleiten sind.

Eingänge, die an die Inhaberin oder den Inhaber eines Amtes gerichtet sind (z. B. "An den Leiter des Referats X" oder "z.H. Frau Y"), sind keine persönlichen Schreiben.

Solche Eingänge erhalten den Aufdruck des Eingangsstempels auf dem Briefumschlag. Werden sie versehentlich geöffnet oder ergibt sich erst aus dem Inhalt, dass sie nicht hätten geöffnet werden dürfen, sind sie wieder zu verschließen und dann weiterzuleiten. Gleiches gilt für Eingänge, die personenbezogene Daten enthalten.

Eingänge, die Beschäftigten unmittelbar zugehen, sind mit dem Datum des Eingangs und mit dem Namenszeichen des Annehmenden zu versehen und sofort in den Geschäftsgang zu leiten.

Für E-Mails und sonstige elektronische Eingänge gilt Vorstehendes entsprechend. E-Mails werden in der Regel ausgedruckt und wie Briefpost behandelt. Auf Wunsch kann der/dem zuständigen/-m Referentin/-en die E-Mail zusätzlich elektronisch übermittelt werden.

Postausgang

Die ausgehende Post wird durch die Geschäftsstelle an die Poststelle des Bezirksamts Hamburg-Mitte weitergeleitet und dort freigemacht und versandt.

Sendungen an Behörden und Ämter der Freien und Hansestadt Hamburg sowie die weiteren angeschlossenen Stellen werden über die Postaustauschzentrale des Behörden-transportservices (BTS) befördert. In diesen Fällen ist auf die Postanschrift zu verzichten. Die angeschlossenen Dienststellen und deren Abkürzungen ergeben sich aus dem BTS-Verteiler⁷. Die einzelnen Vorgänge brauchen nicht in Briefumschlägen versandt werden. Schriftstücke vertraulichen Inhalts sind jedoch immer verschlossen zu versenden, dies gilt insbesondere für Schriftstücke, die personenbezogene Daten (die über die Adressatendaten hinausgehen) enthalten. Abgehende Post ist durch den Referenten/die Referentin entsprechend zu kennzeichnen (z.B. „bitte verschlossen versenden“ oder „verschlossen versenden und als Personalsache kennzeichnen“).

Private Post wird nur in begründeten Ausnahmefällen von der Poststelle entgegen- genommen bzw. abgesandt.

Tageskopien

Die sog. Tageskopien dienen der Unterrichtung der gesamten Dienststelle über aktuelle Fälle und Entwicklungen. Vor dem Versand eines Schriftstücks hat der Referent/die Referentin zu prüfen, ob eine Kopie in die Tageskopien verfügt werden sollte. Regelmäßig in die Tageskopien verfügt werden

- Antwortschreiben zu Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung,
- inhaltliche Stellungnahmen zu Drucksachenentwürfen und
- Antwortbeiträge zu parlamentarischen Anfragen.

Registratur

Die Registratur obliegt D112 (Vertretung: D111). D112 ist zuständig für die ordnungsgemäße Aktenführung, die Wiedervorlage und die Führung des Aktenplans.

Die Entnahme und die Rückgabe einer Akte werden in den dafür ausgelegten oder ausgehängten Listen eingetragen.

Die Liste wird regelmäßig (alle 3 Monate) von D112 überprüft. Ist eine Akte vor mehr als einem Monat entnommen worden, wird bei dem Referenten/der Referentin nachgefragt, ob sich die Akte noch dort befindet.

Beispiel:

Aktenzeichen	Bände	Referent/-in	Entnahme	Rückgabe
08.15	2-4	D1	12.06.2013	19.06.2013

Die Verwaltung der Eingaben erfolgt durch D112. Bei Herausgabe von bereits zum Weglegen verfügbarer Eingaben wird keine Liste geführt, sondern ein entsprechender Hinweis in den Ordner geheftet („Eingabe Nr. ... am ... für ... entnommen.“)

VS-Dokumente

Dokumente, die nach der Verschlussachenanordnung als Verschlussache (VS) eingestuft sind, dürfen nur von den hierzu ausdrücklich ermächtigten Beschäftigten nach der Verschlussachenanweisung für die Verwaltung der Freien und Hansestadt Hamburg und den dazu ergangenen Bestimmungen bearbeitet werden. Für Rückfragen und Einleitung von Sicherheitsüberprüfungen stehen der/die Geheimschutzbeauftragte zur Verfügung.

Als Verschlussache gekennzeichnete Posteingänge werden von D112 (in Vertretung: D111) verschlossen an den/die jeweilige(n) Referenten/-in weitergeleitet. Bei Zweifel hinsichtlich der bestehenden Sicherheitsüberprüfung (nur ab „VS-Vertraulich“) wird die Post an den/die Geheimschutzbeauftragte/n übergeben.

Akten und Aktenbestandteile, die nach der Verschlussachenanordnung als Verschlussache eingestuft sind, werden im Stahlschrank in Raum 519 gesondert aufbewahrt. Wenn es sich nur um Bestandteile einer Akte handelt, dann wird auf dem nicht als Verschlussache eingestuften Aktenteil und im Aktenplan der Hinweis „(VS)“ angebracht, damit deutlich wird, dass es einen als Verschlussache eingestuften Aktenteil im Stahlschrank gibt.

Die Herausgabe der als Verschlussache eingestuften Akten oder Aktenbestandteile erfolgt nur durch die Geheimschutzbeauftragte bzw. den Geheimschutzbeauftragten oder die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter. Bei Herausgabe von Akten oder Aktenbestandteilen die höher als „VS-Nur für den Dienstgebrauch“ eingestuft sind, prüft der Geheimschutzbeauftragte zunächst die Sicherheitsüberprüfung des anfragenden Referenten bzw. der anfragenden Referentin. Wenn keine ausreichende Sicherheitsüberprüfung vorliegt, wird die Herausgabe verweigert.

Eingaben

(Für die Bearbeitung von Eingaben durch den Referenten siehe „Eingabenbearbeitung“)

Eingaben von Bürgerinnen und Bürgern enthalten in aller Regel personenbezogene Daten und sind daher mit besonderer Sorgfalt zu verwalten. Es ist sicherzustellen, dass Eingabenakten vor dem Zugriff von unbefugten Dritten geschützt werden. Eingabenakten

Organisationshandbuch HmbBfDI

sind – insbesondere nach Feierabend - verschlossen aufzubewahren, eventueller elektronischen Schriftverkehr ist nur kurzfristig auf dem Laufwerk G: zu speichern und ist nach abschließender Bearbeitung, auch aus dem E-Mail-Postfach, zu löschen. Sollen bestimmte Dokumente als Vorlage behalten werden oder werden Teile einer Eingabe zur Sachakte verfügt, müssen die Dokumente zunächst anonymisiert werden.

Abgeschlossene Eingaben und zur Wiedervorlage vorbereitete Eingaben werden von D112 in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Die Herausgabe von Altfällen an Referenten oder Referentinnen wird von D112 dokumentiert (siehe „Registratur“).

Abgabe an das Staatsarchiv

Die Akten beim HmbBfDI werden regelmäßig, einmal pro Jahr dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten.

Nach Abschluss eines Vorgangs in einer Sachakte wird eine Wiedervorlage von 5 Jahren verfügt. Sollte innerhalb dieser Zeit kein weiterer Vorgang zur Akte genommen werden, kann die Akte in der Regel dem Staatsarchiv angeboten, wobei die Entscheidung von dem/der zuständigen Referenten getroffen wird. Diese Regelung soll eine regelmäßige Überprüfung aller Sachakten gewährleisten.

Bis alle Sachakten so gekennzeichnet sind, sind die Referentinnen und Referenten weiterhin aufgefordert (und werden von D112 regelmäßig daran erinnert), zum Ende eines Jahres hin den Aktenbestand nach nicht mehr benötigten Akten zu überprüfen. Diese Akten werden im Archiv auf die Fensterbank gelegt, was für D112 der Hinweis ist, dass diese Akte ausgesondert werden kann.

Die so gekennzeichneten Akten werden im Laufe des Januars dem Staatsarchiv zur Übernahme angeboten. Die vom Staatsarchiv als archivwürdig eingestuftten Akten werden an das Staatsarchiv abgegeben und im Aktenplan entsprechend gekennzeichnet. Die übrigen zur Aussonderung freigegebenen Akten werden vernichtet.

Eingabenakten werden dem Staatsarchiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (siehe unten) angeboten.

Aufbewahrungsfrist (Eingaben)

Die Aufbewahrungsfrist beträgt regelmäßig 1 Jahr; die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres, in dem die Eingabeakte abgeschlossen, d.h. zum Weglegen verfügt wurde. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Akten zu löschen bzw. zu vernichten (bzw. zuvor dem Staatsarchiv anzubieten (siehe oben)). In begründeten Einzelfällen kann von der Frist nach Satz 1 abgewichen werden. Eingaben, die am 05.08.2016 bereits weggelegt sind, gelten als an diesem Tag weggelegt. Die Frist nach Satz 1 gilt auch für die Eingabenliste.

Sollten im Zusammenhang mit der Eingabe Gebühren/Bußgelder eingenommen worden sein, werden die zahlungsrelevanten Dokumente vom Rest der Eingabe getrennt und 10 Jahre aufbewahrt.

6. Bearbeitung von Eingaben

Mit einer Eingabe können sich **Personen** an den HmbBfDI wenden, wenn sie der Auffassung sind, **bei der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten durch Hamburgische Behörden oder private Unternehmen in ihren Rechten verletzt worden zu sein** oder wenn sie der Ansicht ist, dass **ihrem Anspruch auf Information nach dem HmbTG nicht hinlänglich nachgekommen, zu Unrecht abgelehnt oder nicht beachtet wurde** oder sie eine **unzulängliche Antwort erhalten haben**.

Anfragen nach dem HmbTG die sich an den HmbBfDI richten, sind keine Eingaben im Sinne der §§ 26 HmbDSG und 14 HmbTG. Diese Eingänge werden gesondert als ‚Auskünfte nach dem HmbTG‘ (siehe Nr. 6) verarbeitet.

Zur Beachtung:

Eingaben enthalten in aller Regel personenbezogene Daten und sind daher mit besonderer Sorgfalt zu verwalten. Es ist sicherzustellen, dass Eingabenakten vor dem Zugriff von unbefugten Dritten geschützt werden. Eingabenakten sind – insbesondere nach Feierabend - verschlossen aufzubewahren. Eingabenakten sind verschlossen aufzubewahren, eventueller elektronischer Schriftverkehr ist nur kurzfristig auf dem Laufwerk G: zu speichern und ist nach abschließender Bearbeitung, auch aus dem E-Mail-Postfach, zu löschen. Sollen bestimmte Dokumente als Vorlage behalten werden oder werden Teile einer Eingabe zur Sachakte verfügt, müssen die Dokumente zunächst anonymisiert werden.

Abgeschlossene Eingaben und zur Wiedervorlage vorbereitete Eingaben werden von D112 in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Die Herausgabe von Altfällen an Referenten oder Referentinnen wird von D112 dokumentiert (siehe „Registratur“, Seite 11).

Verarbeitung der Eingabe als Eingabe

Eingaben gehen in der Regel schriftlich (per Briefpost oder per E-Mail) im Vorzimmer („Mailbox“) und in der Registratur ein und werden dann sofort als Eingabe bearbeitet. Sollte eine Eingabe direkt an den Referenten oder die Referentin gehen (z.B., weil der/die Referent/-in dem Petenten bereits bekannt ist), ist sie umgehend an D112 zur Registrierung weiterzuleiten.

Die Eingabe wird mit einem Eingangstempel und einem Aktenzeichen versehen. Das Aktenzeichen setzt sich aus dem Jahr und der laufenden Nummer zusammen, Eingaben nach dem HmbTG werde, um Verwechslungen zu vermeiden, mit dem Hinweis „IFG“ versehen. Ein Aktenzeichen einer Eingabe nach dem Transparenzgesetz wäre also beispielsweise „2013/165-IFG“. Die Eingabe wird unter dieser Nummer in die Eingabenliste eingetragen.

Für jede Eingabe wird zunächst eine rote Umlaufmappe angelegt, auf der oben links der Name des Petenten, oben Mitte das Jahr und ggf. Wiedervorlagefristen und oben rechts die laufende Nummer vermerkt wird. Der Eingabe werden der sog. Eingabenzettel (Anlg. 6.1 oder 6.2) und der Erledigungsvermerk (Anlg. 6.3) beigelegt (beides im Bereich von D112 ausgefüllt). Die Umlaufmappe wird anschließend für D und den/die zuständige(n) Referenten/-in ausgezeichnet und D vorgelegt. Parallel wird die elektronisch eingegangene Eingabe an den/die zuständige(n) Referenten/-in weitergeleitet. Im Verfahren ist aber die Akte maßgeblich („Papier führt“).

Sollte ein Referat über einen längeren Zeitraum unbesetzt sein (vorhersehbar mehr als 3 Tage), dann wird dem Petenten/der Petentin automatisch eine Eingangsbestätigung mit

Organisationshandbuch HmbBfDI

Angabe des Aktenzeichens und des/der zuständige (n) Referenten/-in (nur Name) zugesandt.

Die erste Tätigkeit des/der Referenten/-in ist immer das Ausfüllen des Zählblatts und dessen umgehende Rückgabe an D112.

Anschließend wird die Eingabe bearbeitet.

Die Tatsache, dass die Eingabe D vorgelegt wurde, ersetzt nicht die aktive Beteiligung von D in den auf Seite 2 genannten Fällen. Die Sichtung der Eingaben durch D ist lediglich eine Maßnahme, mit der sich D einen Überblick über die Eingabensituation und –themen verschafft. Eine intensive Kenntnisnahme ist in der Regel damit nicht verbunden.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Schlussverfügung ausgefüllt (siehe nähere Erläuterungen auf Anlg. 6.3) und der Vorgang i.d.R. an D112 abgegeben.

Befangenheit

Insbesondere bei der Bearbeitung von Eingaben (aber nicht nur dort) kann sich das Besorgnis der Befangenheit einstellen (z.B. wenn der Petent ein naher Verwandter des/der Referenten/-in ist). Nach § 21 Abs. 1 HmbVwVfG hat der/die Bearbeiter/-in darüber den/die Dienststellenleiter/-in zu unterrichten (Anlg. 6.4).

Anlg. 6.1: Eingabenzettel „nicht-öffentlich“ (verkleinert)

Eingaben-Nr.: _____ Eingangsstempeldatum: _____

Nachname.....Vorname.....

Anschrift.....

Grund der Eingabe nicht-öffentlich:

Branche	Themen					
	Allgemein	Werbung	Video-Überwachung	Beschäftigter-DS	Datensicherheit (technisch und organisatorisch)	Internal
Adresshandel						
Auskunfteien						
freie Berufe						
Gastronomie						
Gewerbliche Dienstleistungen						
Heime						
Hochschulen, nicht-öff.						
Inkassounternehmen						
Krankenhäuser						
Kreditwirtschaft						
Markt- und Meinungsforschung						
Öffentlicher Nahverkehr						
Scientology						
sonst. Handel und Industrie						
Sonst. Verkehrswesen						
Sonstiges Gesundheitswesen, nicht-öff.						
Sonstiges Soziales, nicht-öff.						
Tele- und Mediendienste						
Telekommunikation						
Vereine, Parteien						
Verlage						
Versandhandel						
Versicherungswirtschaft						
Wohnungswirtschaft						
Sonstiges:						
Abgabe						

Bearbeiter / Referent D.....

Firma:

Hinweis: In der Regel ist in der Tabelle nur ein Kreuz zu machen.

Anlg. 6.2: Eingabenzettel „Informationsfreiheit“ (verkleinert)

Eingaben-Nr.: _____ Eingangsstempeldatum: _____

Nachname.....Vorname.....

Anschrift.....

Grund der Eingabe HmbTG:

Bereiche	Themen					
	Allgemeine Frager	Auskunft	Veröffentlichung	Gebühren	Zu weitge- ferne Aus- kunft: Veröff.	DTG, VIG § 29 VwVfG, Presserecht
BA Altona						
BA Mitte						
BA Harburg						
BA Nord						
BA Eimsbüttel						
BA Bergedorf						
BA Wandsbek						
BIS						
JB						
KB						
FB						
BSU						
BGV						
BWF						
BASFI						
BSB						
BWVI						
Senatskanzlei						
Bürgerschaftskanzlei						
Justiz						
Strafvollzug						
Polizei						
Feuerwehr						
Hochschulen						
Handelskammer						
Handwerkskammer						
Mittels. Staatsverw. (allg.)						
Rechnungshof						
HmbBfDI						
SAGA GWG						
Hochbahn						
Unternehmen (allg.)						
LIG						
UKE						
Staatsarchiv						
Sonstiges						
Abgabe						

Bearbeiter / Referent D

Behörde.....

Hinweis: In der Regel ist in der Tabelle nur ein Kreuz zu machen.

Anlg. 6.3: Erledigungsvermerk

Eingabe Nr.: _____

Erledigungsvermerk + Vfg.

Abgabe an Aufsichtsbehörde/LfD/BfD

Verweisung an betrieblichen DSB

Verweisung an behördlichen DSB

Wiederaufnahme mit Prüfung

Weglegen = z.d.A.

Staatsarchiv ja

**Nur für Referenten,
Kennzahlbogen ausfüllen:**

Beratung, immer unter 1)

Prüfung, falls erfolgt unter 2)

Beratung wird immer angekreuzt und im Kennzahlbogen vermerkt, da davon auszugehen ist, dass der Petent/die Petentin beraten wurde.

Prüfung ist nur dann anzukreuzen und im Kennzahlbogen zu vermerken, wenn eine verantwortliche Stelle geprüft wurde. Dann ist es – bei nicht-öffentlichen Stellen – auch im Prüfplan zu vermerken und ggf. eine Gebühr zu erheben.

eingefügt in nicht-öffentlichen Prüfplan wegen Gebühr (durch Bearbeiter)

D 11 mit der Bitte, den Gebührenbescheid zu erstellen und zu versenden
an Firma:

Wiederaufnahme mit Prüfung: Der Eingabe wurde, z.B. nach Gespräch mit der Firma, Abhilfe geschaffen. Zu einem späteren Zeitpunkt erfolgt aber von dem oder einem anderen Petenten eine neue Eingabe zum selben Gegenstand. Nun wird die ursprüngliche Eingabe wieder aufgenommen und die Firma oder die Behörde geprüft.

Az.

Prüfgebühr wegen Mangel bei Anlassprüfung: €

gemäß § 1 DSGebO Anl. Nr. 1

gemäß § 1 DSGebO Anl. Nr.2, Begründung besonderer Prüfintensität:

Bußgeld

gemäß § 43 Abs. 1 Nr. BDSG

gemäß § 43 Abs. 2 BDSG

Höhe:

*Im Falle der Festsetzung
eines Bußgelds*

→ Weiterleitung an D11

*Im Falle der Prüfung eines
nicht-öffentlichen
Unternehmen
→ Weiterleitung an D11*

Unterschrift

Anlg. 6.4: Befangenheitsanzeige

HmbBfDI, D_____

_____ (Datum)

Befangenheitsanzeige (§ 21 HmbVwVfG)

Hiermit zeige ich an, dass sich aus den im Folgenden näher bezeichneten Gründen bei Bearbeitung des Vorgangs

_____ (Aktenzeichen)

dem Vorwurf der Befangenheit ausgesetzt bin, sein könnte oder mich selber für befangen halte:

(Begründung)

_____ (Unterschrift)

Stellungnahme des Dienststellenleiters

- Die Besorgnis der Befangenheit ist begründet, der oben genannte Vorgang wird zur weiteren Bearbeitung an D _____ verwiesen.
- Die Besorgnis der Befangenheit ist unbegründet.

Begründung: _____

Hamburg, den _____ (Datum)

_____ (Unterschrift)

7. Hamburgisches Transparenzgesetz (HmbTG)

Anfragen nach HmbTG

Der HmbBfDI ist wie jede Behörde verpflichtet, Auskünfte auf Grundlage des HmbTG zu erteilen. Diese Anfragen sind nicht mit den Eingaben nach HmbTG zu verwechseln, die nur vom Referat Informationsfreiheit bearbeitet werden.

Die Beantwortung von Anfragen nach dem HmbTG obliegt dem Referat, in dessen Zuständigkeitsbereich die Anfrage angesiedelt ist. Eine Anfrage nach dem Budget des HmbBfDI würde beispielsweise von D1 beantwortet werden, eine Anfrage nach datenschutzrechtlichen Prüfungen bei der Polizei von D4.

Anfragen nach dem HmbTG werden in einer gesonderten Statistik aufgeführt, das Aktenzeichen wird analog zum Aktenzeichen von Eingaben, allerdings mit dem erklärenden Zusatz „(TG)“. Ein Aktenzeichen einer Anfrage nach dem HmbTG wäre also beispielsweise „2013/555(TG)“.

Vor Beantwortung sollte die voraussichtliche Gebührenhöhe berechnet werden (siehe Anlage 7.1) und dem Antragsteller mitgeteilt werden.

Nach Beantwortung wird der Vorgang an D3 zur Veröffentlichung im FHH Portal (<http://fhhportal.stadt.hamburg.de/websites/1021/Informationsanfragen/Seiten/Bisherige-Anfragen.aspx>) zur Kenntnis und, wenn Gebühren erhoben werden sollen, zur Erstellung des Gebührenbescheids an D11 gegeben. Nach Auskunftserteilung und nach Ausfüllen der Schlussverfügung wird die Umlaufmappe also in der Regel wie folgt ausgezeichnet:

D3	D11	D112
----	-----	------

Hinsichtlich des Umgangs mit dem Vorgang gelten die gleichen Richtlinien wie zum Umgang mit Eingaben (siehe „Geschäftsstelle“).

Informationsregister

Von den in § 3 Abs. 1 HmbTG genannten Informationsgegenständen können nach nur folgende beim HmbBfDI auftauchen: Verträge der Daseinsvorsorge, Haushalts-, Stellen-, Bewirtschaftungs-, Organisations-, Geschäftsverteilungs- und Aktenpläne, Globalrichtlinien, Fachanweisungen und Verwaltungsvorschriften, (amtliche Statistiken und) Tätigkeitsberichte sowie Gutachten und Studien, soweit sie von Behörden in Auftrag gegeben wurden, in die Entscheidung der Behörde einfließen oder ihrer Vorbereitung dienen.

Die in § 3 Abs. 2 HmbTG genannten Gegenstände können alle beim HmbBfDI vorkommen. Die in § 3 Abs. 1 Nr. 4 – 7 und § 3 Abs. 2 Nr. 2 genannten Informationsgegenstände werden vom Referat D1 übermittelt. Das genaue Vorgehen wird mit D3 abgestimmt. Dies betrifft aber nicht die gesamte Dienststelle.

Die Informationsgegenstände § 3 Abs. 1 Nr. 8 (Gutachten und Studien) und § 3 Abs. 2 Nr. 1 (Verträge von öffentlichem Interesse) können hingegen bei jedem einzelnen Referenten auflaufen.

Beispiel: Die Beauftragung einer Anwaltskanzlei zur Bearbeitung des Anhörungsschreibens gegenüber Facebook. Bei der Stellungnahme der Kanzlei könnte es sich um ein von einer Behörde in Auftrag gegebenes Gutachten handeln, der Vertrag mit der Anwaltskanzlei könnte von öffentlichem Interesse sein. Zwar liegt der Vertrag bei D1 vor. Es liegt aber in der

Verantwortung des Sachbearbeiters, zu erkennen, dass an diesem Vertrag ein öffentliches Interesse besteht und darauf hinzuweisen.

D bittet ausdrücklich darum, dass Referenten die Öffnungsklausel am Ende von § 3 Abs. 2 HmbTG in Erinnerung behalten. Danach sollen alle vergleichbaren Informationen von öffentlichem Interesse in das Informationsregister eingespeist werden. D hat darauf hingewiesen, dass der HmbBfDI unter besonderer Beobachtung steht und eine überobligationsmäßige Erfüllung erwartet werden könnte.

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, durch das Informationsregister alles zu veröffentlichen, dessen Veröffentlichung nicht in Rechte Dritter eingreift. Allerdings sollte dies nicht wahllos geschehen. Beispiele von Gegenständen, die sich für eine Veröffentlichung im Informationsregister eignen: Beanstandungen, rechtskräftige Bußgeldbescheide in bekannten Verfahren (zum Beispiel Google WLAN-Scanning).

Ablauf: Die Dokumente werden elektronisch, in veröffentlichungsfähiger Form, mit den entsprechenden Metadaten und mit Hinweis darauf, was geschwärzt werden muss an D12 weitergeleitet. D12 übernimmt dann die Schwärzung im PDF-Dokument und die Einspeisung über eine ELDORADO-Rumpfinstallation in das Informationsregister.

Anlage 7.1: Schlussverfügung zum Transparenzgesetz

Anfragen nach HmbTG

Laufende Nummer: _____

Gebührenfestsetzung (HmbTGGebO)

1. Zugänglichmachung von Informationen

- mit gewöhnlichem Prüfungsaufwand _____ €
(Abg. zur HmbTGGebO, Ziffer 1.1.1, 1.2.1, 1.3.1.1 oder 1.3.2.1)
- mit besonderem Prüfungsaufwand _____ €
(Abg. zur HmbTGGebO, Ziffer 1.1.2, 1.2.2, 1.3.1.2 oder 1.3.2.2)

2. Herstellung von Kopien und Ausdrucken

- _____ Kopien oder Ausdrücke bis DIN A4 _____ €
(abelfter Kopie o. Ausdruck, à 15 ct. (schwarz-weiß) bzw. 50 ct. (farbig))
- _____ Kopien oder Ausdrücke bis DIN A3 _____ €
(à 25 ct. (schwarz-weiß) bzw. 1 € (farbig))

3. Erstattungen nach § 5 (2) GebG oder § 2 HmbTGGebO

_____ €

Gebühren gesamt: _____ €

- Auskunft erteilt
- Auskunft nicht erteilt, weil
- D 11 m.d.B., den Gebührenbescheid zu erstellen und zu versenden an

(Name und Anschrift des Kostentragers)

Schlussverfügung

- D3 m.d.B. um Eintrag ins EHHportal zum Transparenzgesetz
- Eintrag in die Gebührenliste ‚Transparenzgesetz‘ (D111/D112)
- WV am _____ (Widerspruch?)
- zdÄ

(Unterschrift)

8. Art. 29-Gruppe und Subgroups

Seit 2015 ist der HmbBfDI Vertreter der Landesdatenschutzbeauftragten in der Art. 29-Gruppe. Infolgedessen werden dem HmbBfDI in weit stärkerem Umfang als zuvor Unterlagen dazu, insbesondere von den Subgroups, übersandt. Diese Unterlagen werden wie andere Posteingänge von der Geschäftsstelle ausgedruckt und an die Referentin oder den Referenten weitergeleitet, die oder der den HmbBfDI in dem korrespondierenden AK der DSK vertritt. Die diesbezüglichen Zuständigkeiten sind im Geschäftsverteilungsplan niedergelegt. Für jede Subgroup gibt es eine Akte bzw. sollte eine Akte angelegt werden. Die Aktenzeichen sind im Aktenplan vermerkt (06.32-05/...).

Zur Organisation und zur Information der Landesdatenschutzbeauftragten wurde die Plattform „Art. 29 Gruppe“ auf dem BSCW-Server eingerichtet. Die Unterlagen in den dortigen Subgroup-Ordner werden von den Landesdatenschutzbeauftragten, die die DSK in der jeweiligen Subgroup vertreten, eingestellt. Nur in den Ordner „Art. 29 Gruppe Plenum“ werden Unterlagen vom HmbBfDI eingestellt, die fachliche Zuständigkeit dafür liegt bei D5, technische Unterstützung erfolgt durch D12.

9. Kennzahlenerhebung

Im Zuge der Einführung von NHH (jetzt SNH) wurden Kennzahlen festgelegt, an denen festgestellt werden soll, ob der HmbBfDI die Zielvorgaben erfüllt.

Zur Ermittlung dieser Kennzahlen hat jeder Referent/jede Referentin pro Monat den entsprechenden Erhebungsbogen auszufüllen und nach Ablauf des Monats D11 zuzuleiten. „Kontakt zu den Medien“ wird vom Pressereferenten zentral erfasst und an D11 weitergeleitet. Die gesonderte Erfassung durch die Referenten ist nicht notwendig und wurde daher im Kennzahlenbogen gestrichen.

Der Erhebungsbogen trennt zwischen „Datenschutz“ und „Informationsfreiheit“, die ausgeführten Tätigkeiten sind aber die gleichen:

Ausgeführte Tätigkeit	Anzahl im laufenden Monat		
1. Beratungen (mit Eingaben) persönlich, telefonisch, schriftlich in rechtlichen, technischen und organisatorischen Fragen	<p style="text-align: center;"><u>Bürger</u></p> Beratungen sind alle Arten von Auskünften, Informationen, Hilfestellungen u.ä., die gegenüber Bürgern und „Stellen“ gegeben werden. Grob können Beratungen und Prüfungen dadurch unterschieden werden, dass Beratungen i.d.R. durch eine aktive Nachfrage des zu Beratenden erfolgen.	<p style="text-align: center;"><u>Öffentliche Stellen</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>nicht öffentliche Stellen</u></p>
2. rechtliche und technische Prüfungen Daten verarbeitender Stellen einschließlich Bewertung von Softwaresystemen (inkl. Prüfungen im Zusammenhang mit Eingaben, aber ohne Prüfungen aus dem Prüfplan)	<p style="text-align: center;"><u>öffentliche Stellen</u></p> Prüfungen können anlassfrei oder anlassbezogen (i.d.R. aufgrund einer Eingabe) erfolgen. Prüfung und Beratung schließen sich nicht aus, ein geprüftes Unternehmen kann z.B. auch dahingehend beraten werden, wie eine datenschutzgerechte Umsetzung einer Angelegenheit erfolgen kann. Es handelt sich aber immer um eine Prüfung, wenn eine Stelle aktiv zu einem Sachverhalt befragt wird, also kontrolliert wird.	<p style="text-align: center;"><u>nicht öffentliche Stellen</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Eingeleitete Bußgeldverfahren</u></p>
3. Stellungnahmen zu Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Richtlinien	Insbesondere Drucksachenentwürfe.		

10. Ablaufplan Erlass eines Verwaltungsakts oder eines Widerspruchs

1. Entscheidung über den Erlass eines Verwaltungsakts oder eines Widerspruchsbescheids (§ 22 HmbVwVfG).
2. Entscheidung, ob es sich um ein „Großverfahren“ handelt (Ist D zu beteiligen? Ist Pressearbeit erforderlich?). Ob es sich um ein „Großverfahren“ handelt, ist anhand von Indizien zu entscheiden wie zum Beispiel der Öffentlichkeitswirksamkeit, der Auswirkung der Entscheidung über die Grenzen Hamburgs/Deutschlands hinaus, eines zu erwartenden Presseinteresses und der Schwere des Datenschutzverstoßes.
Liegt ein Großverfahren vor, ist D zu informieren und, bei zu erwartender Pressearbeit, D1.
3. Anhörung nach § 28 Abs. 1 HmbVwVfG (nur beim Ausgangsbescheid).
4. Auswertung der Anhörung (nur beim Ausgangsbescheid): Ist aufgrund neuer Erkenntnisse oder mitgeteilter Rechtsmeinungen vom Erlass eines Verwaltungsakts abzusehen?
5. Bestandteile des Verwaltungsakts: Regelung, Begründung, Rechtsbehelfsbelehrung (ggf. Zwangsmittel)
 - 5.1. Regelung: Eine inhaltlich hinreichende Bestimmtheit verlangt, dass insbesondere für den Adressaten des Verwaltungsakts die von der Behörde getroffene Regelung so vollständig, klar und unzweideutig erkennbar ist, dass er sein Verhalten danach richten kann. In diesem Zusammenhang ist nicht erforderlich, dass der wesentliche Inhalt der Regelung getrennt von den übrigen Teilen des Verwaltungsakts, vor allem auch von seiner Begründung, in einem besonderen Entscheidungssatz nach Art eines Urteilstenors zusammengefasst ist, der alle wesentlichen Punkte vollständig und aus sich allein heraus verständlich wiedergibt (BVerwG, Urt. v. 29.9.1992 – 1 C 36/89). Beim Abbau von Geräten sind diese anhand von Herstellernamen, Modellbezeichnung und Fabrikationsnummer genau zu bezeichnen (VG Ansbach, Urt. v. 12.8.2014 – AN 4 K 13.01634, Rn. 65).
 - 5.2. Bestimmtheit: § 39 Abs. 1 Satz 1, 2 HmbVwVfG. Die nach § 39 Abs. 1 Satz 2 HmbVwVfG anzugebenden rechtlichen Gründe, sind i. d. R. die Subsumtionsschritte und das Subsumtionsergebnis der Behörde (Stelkens, in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, § 39, Rn. 50). Die bloße Angabe des Gesetzestextes oder formelhafter Wendungen ohne konkreten Bezug zum Fall und das schlichte Fallenlassen von Stichworten wie „Verhältnismäßigkeit“ oder „in Abwägung aller Umstände“ allein genügen nicht (vgl. BVerwG, NVwZ 2001, 1410, 1413; OVG Nds., NJW 1984, 1138, 1139; VGH Bayern, NVwZ-RR 2003, 837).
 - 5.3. Anordnung der sofortigen Vollziehbarkeit: Nach § 80 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 VwGO kann die Behörde die sofortige Vollziehung anordnen, wenn dies im öffentlichen Interesse oder im überwiegenden Interesse eines Beteiligten ist. Nach § 80 Abs. 3 Satz 1 VwGO ist das öffentliche Interesse schriftlich zu begründen. Das Begründungserfordernis entfällt nach § 80 Abs. 3 Satz 2 VwGO, wenn die Behörde bei Gefahr im Verzug, insbesondere bei drohenden Nachteilen für Leben, Gesundheit oder Eigentum vorsorglich eine als solche bezeichnete Notstandsmaßnahme im öffentlichen Interesse trifft.

5.4. Rechtsbehelfsbelehrung nach § 58 VwGO. Die Rechtsbehelfsbelehrung muss enthalten: Bezeichnung des Rechtsbehelfs, Rechtsbehelfsfristen und der Adressat des Rechtsbehelfs (Behörde oder Gericht mit Adresse). Beispiele für Rechtsbehelfsbelehrungen am Ende eines Verwaltungsakts und eines Widerspruchsbescheids können den Vorlagen von D5 entnommen werden.

Bezieht sich der Verwaltungsakt/Widerspruchsbescheid auf ein Verfahren nach dem Transparenzgesetz, so ist folgender Zusatz aufzunehmen:

„Gemäß § 14 Abs. 1 HmbTG kann der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit angerufen werden, wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihrem Anspruch auf Information nicht hinlänglich nachgekommen wurde, Ihr Informationsersuchen zu Unrecht abgelehnt oder nicht beachtet worden ist oder dass Sie von einer auskunftspflichtigen Stelle eine unzulängliche Antwort erhalten haben. Die Anrufung des Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit hat keine Auswirkungen auf den Lauf von Rechtsbehelfsfristen.“

5.5. Zwangsmittel: Nach § 11 HmbVwVG können folgende Zwangsmittel angewendet werden: Ersatzvornahme (§ 13), Festsetzung eines Zwangsgeldes (§ 14), unmittelbarer Zwang (§§ 15, 17 bis 19) und Erzwingungshaft (§ 16). Nach § 8 HmbVwVG darf die Vollstreckung erst beginnen, wenn eine für die Befolgung der durchzusetzenden Pflicht gesetzte Frist verstrichen und die pflichtige Person darauf hingewiesen worden ist, dass die nach § 11 HmbVwVG zulässigen Zwangsmittel gegen sie angewandt werden können. Fristsetzung und Hinweis können bereits in den Verwaltungsakt aufgenommen werden. Kommt die Anwendung von Zwangsmitteln nach § 9 Abs. 2 HmbVwVG gegen eine juristische Person in Betracht, so können Zwangsmittel auch gegen deren gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter angewandt werden. Entsprechendes gilt bei nicht rechtsfähigen Personenvereinigungen und -gesellschaften.

6. Parallel ist bei zu erwartender Pressearbeit D1 über den Inhalt des Bescheids/Widerspruchsbescheids zu informieren, sowie über Hintergründe und mögliche Rechtsfolgen. Das Ziel muss sein, D1 in die Lage zu versetzen, eine Pressemitteilung zu erstellen und einen Großteil der zu erwartenden Presseanfragen direkt beantworten zu können.
7. Pressemitteilung ist zwischen D, D1 und dem Referenten/Referatsleitung abzustimmen (näheres Seiten 28 f.).
8. Versand des Verwaltungsakts oder Zustellung (nach § 73 Abs. 3 Satz 1 VwGO) des Widerspruchsbescheids. Verwaltungsakte können ebenfalls förmlich zugestellt werden. Da die Zustellung aber nicht erforderlich ist, können die Kosten nicht dem Empfänger in Rechnung gestellt werden. Die Zustellung erfolgt durch D112/D111.
9. Herausgabe der Pressemitteilung: Nach Zustellung des Bescheids (i.d.R. 3 Tage nach Versand des Bescheids/Widerspruchsbescheids).

11. Ad hoc Maßnahmen – Handlungsleitfaden (Kurzübersicht)

Vorbemerkung

Eine Ad-Hoc-Maßnahme erfordert in der Regel ein sofortiges Handeln. Die Maßnahme und insbesondere der Vor-Ort-Einsatz haben Vorrang vor anderen dienstlichen Tätigkeiten und sind wie „Gefahr im Verzug“ zu behandeln.

Der hier aufgeführte Handlungsleitfaden ist nur die Kurzform, der vollständige Leitfaden ist unter <G:\Aufsichtsbehörde\Ad Hoc Maßnahmen und Kurzübersicht.pdf> abrufbar. Verweise auf die Langform sind *kursiv geschrieben*.

Aktenfund

Begriff: Dokumente, die personenbezogene Daten enthalten, werden an einem Ort gefunden, der für die Öffentlichkeit zugänglich ist.

1. Vorbereitungen

Prüfung der Zuständigkeit des HmbBfDI, Weiterleitung an die/den zuständigen Referentin/en.

Abfrage folgender Informationen:

- Welche Art von Akten sind gefunden worden (Qualität ⇒ personenbezogene Daten)?
- Wie viele Akten bzw. Dokumente sind ungefähr gefunden worden?
- Wo sind die Akten bzw. Dokumente gefunden worden? Ist der Ort frei zugänglich?
- Wer ist die verantwortliche Stelle? Ist dies eine öffentliche oder nicht-öffentliche Stelle?
- Anschrift des Hinweisgebers

Entscheidung: Ist präventives Handeln i. S. der Befugnisse gem. § 38 BDSG geboten? In der Regel ja, wenn personenbezogene Daten betroffen sind.

Falls Hinweis von der Polizei gegeben wird:

Dokumente bereits sichergestellt oder beschlagnahmt? Entscheidung, ob OWi-Verfahren zu eröffnen ist. Bitte um Zusendung des Protokolls

Wenn Hinweis nicht von der Polizei gegeben wurde: Referent/in entscheidet,

- ob ein Team zum Fundort geschickt werden oder ob der Hinweisgeber die Dokumente vorbeibringen soll;
- ob es notwendig erscheint, dass der Hinweisgeber dem Team den genauen Fundort zeigt; in diesem Fall muss zusätzlich z.B. die Mobilfunknummer des Hinweisgebers erfasst werden.

Referent/-in ermittelt die zuständige Polizeidienststelle

<https://www.hamburg.de/behoerdenfinder/hamburg/11262156/>

2. Einsatz

(Sollte ein Einsatz vor Ort nicht nötig sein, *siehe A. II. 2. I.*)

Der/Die Referent/in stellt ein Team aus zwei Personen zusammen. Die Aufgabe ist als vordringlich anzusehen. Sofern sich niemand freiwillig bereit erklärt, werden die Teammitglieder von D bestimmt.

Dienstausweise, Schreibblock, Stift, Handschuhe, Mülltüten, Taschenlampe, (ggf. privates) Mobiltelefon sollten mitgenommen werden.

Ggf. Anruf beim Hinweisgeber, um ein Treffen vor Ort zu vereinbaren.

Nach Eintreffen vor Ort

→ Das Betreten des Fundortes ist problemlos möglich, weil es sich um einen öffentlichen Platz oder ein Privatgrundstück, bei dem der Zutritt nicht verwehrt wird, handelt:

Das Team prüft den Sachverhalt und nimmt diesen vor Ort auf:

Ist der Inhalt der Dokumente datenschutzrechtlich unerheblich → Ende.

Erscheint die Begehung einer Ordnungswidrigkeit wahrscheinlich, ist die Sicherstellung der Akten bzw. Dokumente erforderlich, ggf. ist dafür die Polizei hinzuzuziehen.

Erscheint die Begehung einer Straftat wahrscheinlich, muss das Verfahren an die Staatsanwaltschaft abgegeben werden.

Behindern Dritte den Zugang zum Fundort oder die Sichtung der Dokumente, ist die Polizei zur Unterbindung von Störungen hinzuzuziehen.

Das Team oder die Polizei stellen den Aktenfund sicher, das Team nimmt mindestens einige aussagekräftige Akten mit personenbezogenen Daten zur Beweissicherung mit.

Wurden Polizeibeamte hinzugezogen, sollten Namen und Dienstnummern notiert werden.

(siehe Variante 1 und 2)

→ Ein gesetzlicher Vertreter der verantwortlichen Stelle verweigert den Zugang zu dem Privatgrundstück des Fundortes:

Schaffung eines vollziehbaren Vollstreckungstitels: Es ist die Verpflichtung zur Duldung des Betretens des Grundstücks bzw. Geschäftsraums (gegenüber dem richtigen Adressaten) auszusprechen. Diese wird dem Verantwortlichen der verantwortlichen Stelle mündlich bekanntgemacht. Zudem ist die Anordnung der sofortigen Vollziehbarkeit gem. § 80 Abs. 2 Nr. 4 VwGO auszusprechen, die im Zweifel schriftlich zu begründen ist. Bei Gefahr im Verzug ist eine besondere Begründung entbehrlich.

Anforderung der Polizei zur Gewährung des Zugangs durch Vollstreckung des Verwaltungsakts. Weiteres Vorgehen wie oben.

(siehe Variante 3)

3. Nachbereitung des Vor-Ort-Einsatzes

Aktenzeichen anlegen, aufgenommenen Sachverhalt schriftlich darlegen.

Der/Die Referent/in evaluiert, wer für die Weiterbearbeitung zuständig ist und gibt die Sache ggf. an die/den zuständigen Referentin/en ab, bei Wahrscheinlichkeit einer Straftat auch an die Staatsanwaltschaft.

Belehrung der verantwortlichen Stelle nach § 38 Abs. 3 S. 2 BDSG

Ergreifen der erforderlichen aufsichtsbehördlichen Maßnahmen.

Unangemeldete Prüfung → siehe unter B.

Datenleck im Internet → siehe unter C.

12. Richtlinien für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Pressearbeit

Pressereferent

Für die Bearbeitung von Angelegenheiten der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist grundsätzlich D1 als Pressereferent federführend zuständig.

Bei Abwesenheit von D1 übernimmt D12 die Aufgaben des Pressereferenten.

Kontakt

Zur internen und externen Kontaktaufnahme mit den Pressereferenten wurde eine separate E-Mail-Adresse (presse@datenschutz.hamburg.de) eingeführt. Pressevertreter sollten an diese E-Mail-Adresse verwiesen werden und im elektronischen Kontakt mit Pressevertretern ist diese E-Mail-Adresse immer nachrichtlich („cc“) zu beteiligen.

Umgang mit Presseanfragen

Eingehende Presseanfragen werden grundsätzlich an D1 oder D12 weitergeleitet, die die Anfrage aufnehmen (Wer? Was? Wofür? Bis wann?). In Absprache mit D wird entschieden, ob die Anfrage beantwortet wird und wer für die Beantwortung der Anfrage (fachlich) zuständig ist. Wenn die Beantwortung D obliegt (oder er sich die Beantwortung vorbehält) oder wenn die Beantwortung an D1 delegiert wurde, werden die entsprechenden fachlichen Informationen von der/dem zuständigen Referentin/-en eingeholt. Wenn die Anfrage von der/dem zuständigen Referentin/-en beantwortet werden soll, wird sie ihr/ihm zugeleitet. Nach Beantwortung ergeht eine entsprechende Mitteilung an den Pressereferenten bzw. vom Pressereferenten zurück an das Fachreferat.

Soll der Referent / die Referentin im Text zitiert werden, ist immer um Zusendung der Zitate vor Veröffentlichung zu bitten. Die abschließende Freigabe der Zitate erfolgt, nach Abstimmung mit der/dem zuständigen Referentin/-en und ggf. mit D, durch D1 oder D12.

Auch bei Texten, die kein wörtliches Zitat beinhalten, sollte möglichst um Übersendung vor Veröffentlichung gebeten werden.

Nur in begründeten Ausnahmefällen, z.B. wenn besondere Eile geboten ist (brandaktuelles Thema und Redaktionsschluss steht kurz bevor) und/oder D, D1 oder D12 nicht erreichbar sind, kann von dem vorstehenden Verfahren abgewichen werden. Auch in diesem Fall ist der Pressereferent nachträglich zu informieren.

Presseanfragen werden vom Pressereferenten zentral erfasst und als Kennzahl („Beratung nicht-öffentlicher Stellen“) weitergeleitet.

Die *Richtlinien für Presseangelegenheiten* (MittVw 2003, S. 121) bleiben unberührt und sind zu beachten (<G:\Presse\Presserichtlinien der FHH>).

Pressemitteilungen

Pressemitteilungen werden von D1 und D12 abschließend bearbeitet. Bei Bedarf geht eine Abfrage an die/den zuständigen Referentin/-en, die/der die Pressemitteilung entwirft.

Nach Rücklauf des Entwurfs erstellen D1 und/oder D12 die Pressemitteilung (ggf. unter Hinzufügung entsprechender D-Zitate), die anschließend wieder an die/den zuständigen Referentin/-en zur fachlichen Kontrolle übersandt wird. Nach der Rücksendung an D1/D12 wird die Pressemitteilung D vorgelegt, der abschließend über die Veröffentlichung entscheidet. Nach Freigabe durch D wird die Pressemitteilung wie üblich veröffentlicht. Unter Umständen wird der Referent/die Referentin gebeten, für D oder D1 einen Sprechzettel zu erstellen.

Organisationshandbuch HmbBfDI

Versand von Pressemitteilungen (Regelfall)

- Versand an
- Pressestelle des Senats (nachrichtenabteilung@sk.hamburg.de) → D111
 - Pressestellen der LfDs / des BfDI
(yvo-nur-dsb-presseverantwortliche-list@lists.datenschutz.de) → D1
 - Internen Presseverteilung (in „Kontakte Mailbox“) → D111
 - Mitarbeiter HmbBfDI → D111

Die Veröffentlichung im Internet erfolgt anschließend durch D12.

Pressekonferenz

Aus Anlass der Veröffentlichung des Tätigkeitsberichts „Datenschutz“ (und bei Bedarf bei Veröffentlichung des Tätigkeitsberichts „Informationsfreiheit“) wird eine Pressekonferenz abgehalten. Organisation und Durchführung obliegen dem Referat D1. Die Teile der Pressekonferenz, die im direkten Zusammenhang mit der journalistischen Tätigkeit stehen (z.B. Einladung per Pressemitteilung, Erstellen der Pressemappe u. ä.), werden von D1 und D12 vorbereitet.

Darüber hinaus können Pressekonferenzen einberufen werden, wenn ein bestimmtes Thema es notwendig erscheinen lässt. Wenn beispielsweise absehbar ist, dass zu einem bestimmten Thema eine Flut von Presseanfragen eingehen wird (insbesondere bei Themen mit überregionaler, bundesweiter Bedeutung), ist es u.U. einfacher und wirtschaftlicher, eine Pressekonferenz abzuhalten. Die Notwendigkeit wird von der/dem zuständigen Referentin/-en, z.B. auch im Rahmen eines Entwurfs einer Pressemitteilung, gegenüber D dargelegt (D1 sollte parallel informiert werden). Nach Genehmigung von D wird von D1, gemeinsam mit der/dem zuständigen Referentin/-en, der Termin, die Teilnehmer und – soweit möglich – der Ablauf abgestimmt. Bei Bedarf wird die/der zuständige Referentin/Referent um eine Zusammenfassung des Themas gebeten, die D informiert und als Grundlage für weitergehende Informationen in der Pressemappe dienen kann. Wenn die Rahmenplanung und die notwendige Organisation erfolgt sind, wird die einladende Pressemitteilung erstellt.

Beteiligung des Pressereferenten

In Fällen, zu denen absehbar ein mediales Interesse aufkommen könnte (insb. bei geplanten Beanstandungen und Ordnungswidrigkeitsverfahren größeren Ausmaßes und/oder gegen bekannte Unternehmen), soll der Pressereferent frühzeitig beteiligt werden. Die Beteiligung kann durch Einladung zu „entscheidenden“ Sitzungen oder durch schriftliche/mündliche Information erfolgen.

Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit beim HmbBfDI wird grob in zwei Kategorien unterteilt, nämlich in Veranstaltungen und Broschüren.

Veranstaltungen

Veranstaltungen können vom HmbBfDI durchgeführt werden oder Vertreter des HmbBfDI nehmen an Veranstaltungen teil.

Wenn Vertreter des HmbBfDI an Veranstaltungen teilnehmen, ergeht eine Mitteilung an D1, wenn Infomaterialien (Broschüren, Flyer etc.) mitgenommen werden sollen. Bei Bedarf kann dafür auch ein Prospektständer und das (der?) Roll-up ausgeliehen werden. Bei größeren Veranstaltungen, an denen der HmbBfDI als Dienststelle teilnimmt, wird die Planung und Organisation vom Referat D1 übernommen.

Organisationshandbuch HmbBfDI

Größere Veranstaltungen, die vom HmbBfDI durchgeführt werden, werden ebenfalls von D1, mit Unterstützung durch die und unter Rücksprache mit den Fachreferate(n), organisiert.

Kleinere Veranstaltungen, wie z.B. AK Beschäftigtendatenschutz, regelmäßige Treffen der behördlichen Datenschutzbeauftragten u. ä., werden in der Regel durch die Fachreferate organisiert, die dabei vom Referat D1 unterstützt werden. Organisatorische Belange, wie z.B. Raumbeschaffung, Technikunterstützung, Catering usw., werden auf Wunsch durch das Referat D1 geregelt. Dabei ist zu beachten, dass D1 möglichst früh über die bevorstehende Veranstaltung informiert und in die Planungen einbezogen wird, damit die entsprechenden Vorbereitungen rechtzeitig getroffen werden können. Bei Veranstaltung im Hause, bei denen nur für kleines Catering (Kaffee, Tee, Wasser und ggf. Kekse) gesorgt werden muss, sollten D111 und D112 eine Woche vorher informiert werden, wenn 10 oder mehr Personen an der Veranstaltung teilnehmen werden. Bei einer geringeren Teilnehmerzahl ist die Information am Tag vor der Veranstaltung in der Regel ausreichend.

Broschüren

Informationsmaterialien wie Broschüren und Flyer werden federführend von D1 und D12 erstellt. Vertreter der Fachreferate werden bei Bedarf hinzugezogen.

Grundsätzlich entscheidet D darüber, ob eine Broschüre erstellt wird. Die Anregungen dazu können aus den Fachreferaten oder aus dem Referat D1 kommen. Vor der Entscheidung sollte durch D11 geprüft werden, ob entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Die Fachreferate liefern die fachlichen Informationen und ggf. Textentwürfe an D1/D12, die daraus einen Gesamttext und das Layout entwerfen. Der Entwurf wird, ebenso wie die Auflage, mit dem Fachreferat und D abgestimmt.

Nach Abstimmung werden Angebote für den Druck eingeholt und anschließend der Druck in Auftrag gegeben.

13. Formelle Anfragen der Bürgerschaft

Parlamentarische Anfragen (SKA/GA)

Bei Beantwortung einer parlamentarischen Anfrage mit datenschutz- oder informationsfreiheitsrechtlichen Bezug ist darauf hinzuweisen, dass der HmbBfDI aufgrund seiner besonderen Stellung nicht für den Senat handeln und antworten kann. Antworten des HmbBfDI sind daher als solche zu kennzeichnen und dürfen keineswegs von der federführenden Behörde verändert oder gekürzt werden. Das gilt nicht für Antwortbeiträge des HmbBfDI, die nur als Information an den Federführer übermittelt wurden und die in die **Antwort des Senats** einfließt. Andere Anfragen (z.B. Ausstattung oder ähnliches) werden dagegen ohne weiteres beantwortet, wenn die JB nicht für den HmbBfDI antwortet.

Das Postfach „AnfragenkommissionHmbBfDI“ wird täglich von D111 gesichtet. Anfragen mit datenschutzrechtlichen oder informationsfreiheitsrechtlichen Bezug, die eine Bitte um einen Antwortbeitrag nach sich ziehen könnten, werden vorab zur Information elektronisch an den/die zuständigen Referenten/Referentin und nachrichtlich an D übersandt.

Bei Eingang einer Bitte um einen Antwortbeitrag durch die federführende Behörde, wird diese umgehend an den/die zuständigen Referenten/Referentin und nachrichtlich an D übersandt.

Der/die zuständige Referent/-in erstellt einen Antwortentwurf, der mit D abgestimmt wird. Anschließend wird der Antwortbeitrag an die federführende Behörde übersandt. Der Antwortbeitrag wird in die entsprechende Sachakte oder, wenn eine Sachakte nicht existiert, in die Akte 10.03-01/1 (bei Anfragen mit datenschutzrechtlichem Bezug) oder 04.50-01/7 (bei Anfragen mit informationsfreiheitsrechtlichem Bezug) verfügt. Regelmäßig wird zusätzlich eine elektronische Kopie des Antwortbeitrags im Ordner G:\Gemeinsam\SKS-SGA unter dem jeweiligen Jahr abgespeichert.

Anfragen der Bürgerschaft

Bei der Beantwortung von Anfragen der Bürgerschaft oder von einzelnen Mitgliedern der Bürgerschaft ist § 23 Absatz 3 Satz 4 HmbDSG zu beachten. Danach sind schriftliche Äußerungen gegenüber der Bürgerschaft gleichzeitig dem Senat vorzulegen. Das heißt, dass bei einer schriftlichen Äußerungen gegenüber einem Mitglied der Bürgerschaft (der in dieser Funktion nachfragt und sich entsprechend zu erkennen gibt – im Zweifel sollte nachgefragt werden) automatisch die davon betroffene Fachbehörde nachrichtlich beteiligt wird. Der/die Anfragende sollte auf den § 23 (3) S. 4 HmbDSG hingewiesen werden.

Über Beantwortung von Anfragen der Bürgerschaft oder von Mitgliedern der Bürgerschaft ist D vor Abgang zu informieren.

14. Drucksachenabstimmungen (SDrsE)

Wird der HmbBfDI an einer Drucksachenabstimmung beteiligt, wird wie folgt vorgegangen:

1. Der Drucksachenentwurf (SDrsE) wird von der federführenden Behörde per E-Mail an das hiesige Postfach „DrucksachenAbstimmungHmbBfDI“ übersandt,
2. D1 (im Vertretungsfalle D11) sichtet mindestens einmal täglich die Eingänge und leitet sie elektronisch weiter an...
 - den zuständigen Referenten/die zuständige Referentin, wenn die Zuordnung zweifelsfrei möglich ist oder
 - den Referatsleiter/die Referatsleiterin, wenn die Zuordnung zum Referat zweifelsfrei möglich ist oder
 - in allen anderen (Zweifels-) Fällen an D4.
3. In allen Fällen werden D und D3 nachrichtlich beteiligt (gilt nur für den Versand der ursprünglichen Abstimmung).
4. Wenn der SDrsE an die jeweilige Referatsleitung (oder D4) geschickt wurde, wird er von der Referatsleitung (oder D4) an den zuständigen Referenten/die zuständige Referentin (elektronisch) übersandt, wobei das Postfach „DrucksachenAbstimmungHmbBfDI“ nachrichtlich („cc“) beteiligt wird (sollte die Referatsleitung bzw. D4 zuständige(r) Referent(in) sein, geht eine kurze Mitteilung über den Verbleib des SDrsE an das Postfach „DrucksachenAbstimmungHmbBfDI“). Diese Rückmeldungen an das Postfach „DrucksachenAbstimmungHmbBfDI“ erfolgt, damit D1 über den/die zuständige(n) Referenten/-in informiert wird und die Stellungnahmen der anderen Behörden entsprechend übersenden kann.
5. Der zuständige Referent/die zuständige Referenten...
 - gibt die Stellungnahme (i.d.R. elektronisch) ab,
 - druckt den gesamten Vorgang aus und verfügt ihn in die Sachakte und
 - speichert eine Ausfertigung der Stellungnahme im Ordner G:\Gemeinsam\Drucksachenabstimmungen im jeweiligen Jahresordner ab (sollte eine „Fehlanzeige“ abgegeben worden sein und eine Sachakte ist nicht vorhanden, kann der gesamte Vorgang zu Dokumentationszwecken dort abgespeichert werden).

15. Tätigkeitsbericht (TB)

Die TBs „Datenschutz“ und „Informationsfreiheit“ erscheinen im jährlichen Wechsel, i.d.R. der TB „Datenschutz“ in geraden und der TB „Informationsfreiheit“ in ungeraden Jahren.

Der hier dargestellte Ablaufplan bezieht sich auf den TB „Datenschutz“, kann aber, mit veränderten Daten, auch auf den TB „Informationsfreiheit“ Anwendung finden.

Der detaillierte Zeitplan wird für jeden TB von D12 erstellt und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jeweils in dem Jahr (im Folgenden „Vorjahr“), das vor dem Jahr liegt, in dem der TB erscheinen wird („Erscheinungsjahr“), zur Verfügung gestellt.

Nach dem Spiel ist vor dem Spiel

Die Themensammlung für den nächsten Tätigkeitsbericht (TB) beginnt mit dem Redaktionsschluss des letzten TBs. Für die Themensammlung wird auf dem Laufwerk G ein Ordner zur Verfügung gestellt (z.B. G:\24.TB 2012-2013), in dem, nach Referaten, Themen für den nächsten TB eingestellt werden sollten. Der Ordner dient als Gedächtnisstütze, aber auch als Information für eventuelle Nachfolger oder Vertreter.

Themenfindung

Im Sommer des Vorjahres (in der Regel nach den Sommerferien) beginnt die Themenfindung. Innerhalb der Referate werden die Themen festgelegt und anschließend mit D abgestimmt. Anschließend werden die betroffenen Behörden informiert. Die Themenfindung und die Information an die Behörden sollten bis Anfang September abgeschlossen sein.

Gliederung

Nach Abschluss der Themenfindung nimmt D12 die Gliederung mit der Kapiteleinteilung vor. Die Gliederung ist maßgeblich für Stichwortsuche und Verweise, daher ist sie nur noch in begründeten Ausnahmefällen zu ändern.

Schaffensphase

Von etwa Mitte September bis Mitte Dezember des Vorjahres werden die Texte von den Referentinnen und Referenten erstellt. Die fertigen Texte werden D zur Verfügung gestellt. Die Texte werden mit D abgestimmt und können noch bis etwa Ende Dezember (Redaktionsschluss) ergänzt und korrigiert werden.

Zu diesem Zeitpunkt sollte schon der Raum für die Pressekonferenz reserviert werden.

Zusammenführung

Die fertigen Texte werden in den zentralen Ordner auf dem Laufwerk G eingestellt und von D12 zusammengeführt. Anschließend (etwa Mitte Januar des Erscheinungsjahrs) werden die Texte an die Druckerei (und parallel an die FB) versandt.

Druck

Nach der Texterfassung durch die Druckerei folgen die 1. und die 2. Korrekturlesung. Anschließend gibt es kein Zurück mehr und der TB wird (Anfang bis Mitte Februar) gedruckt. Die Auslieferung durch die Druckerei erfolgt in der Regel Mitte Februar.

Versand

Parallel zur „Druckphase“ wird der „TB-Verteiler“ durch D1 an die Referate gegeben und um Kontrolle, Ergänzung und/oder Streichung gebeten.

Nach Auslieferung des TBs durch die Druckerei wird der Versand vorbereitet. Gleichzeitig wird die Pressemitteilung bzw. Einladung an die Presse erstellt und verschickt.

Veröffentlichung

Der TB wird mit einer Pressekonferenz vorgestellt und veröffentlicht (etwa Ende Februar). Gleichzeitig wird der TB verschickt und den Bürgerschaftsabgeordneten vorgelegt. Anschließend wird der TB im Internet veröffentlicht und an die Bürgerschaftskanzlei (PDF für Bürgerschaftsdrucksache) übersandt.

16. Referendare

Rechtsreferendare können in den Rechtsreferaten (einschl. D6) ihre Verwaltungsstation ableisten. Dabei ist das beschränkte Angebot von PC-Arbeitsplätzen zu beachten. Es sollten nicht mehr als 2 Referendare gleichzeitig beim HmbBfDI tätig sein.

Zur Koordinierung fungiert D1 als (erster) Ansprechpartner für die Referendare, die jeweiligen Referatsleitungen sind in der Regel die zuständigen Ausbildungsleiter.

Bewerbungen um eine Stelle als Referendar beim HmbBfDI werden zunächst D1 zugeleitet, der prüft, ob Kapazitäten zu dem gewünschten Zeitraum vorhanden sind. Sollte das nicht der Fall sein, übersendet D1 dem Bewerber/der Bewerberin eine entsprechende Absage.

Wenn Kapazitäten vorhanden sind, leitet D1 die Bewerbung an die Ausbildungsleiter weiter, wobei bereits vergebene Stellen und eventuelle Präferenzen der Bewerber berücksichtigt werden. Wenn beispielsweise schon ein Referendar in dem angefragten Zeitraum für das Referat D5 vorgemerkt ist, ergeht die Anfrage zunächst an die anderen Referate. Wenn der Bewerber/die Bewerberin vorrangig den Wunsch geäußert hat, im Bereich der Informationsfreiheit tätig zu sein, würde D1 die entsprechende Anfrage zunächst nur an das Referat D3 richten.

Auf Wunsch der Ausbildungsleitung vereinbart D1 mit dem Bewerber/der Bewerberin ein Bewerbungsgespräch oder übermittelt die Telefonnummer der Ausbildungsleitung an den Bewerber/die Bewerberin zur Vereinbarung eines Gesprächstermins.

Wenn dem/der Bewerber/-in eine Zusage erteilt wird, wird D1 informiert. Auf Wunsch der Ausbildungsleitung übersendet D1 die offizielle Ausbildungszusage. In jedem Fall wird der/die Bewerber/-in darauf hingewiesen, dass er/sie sich selbstständig um die Zuweisung durch die zuständige Personalstelle für Referendare bemühen muss. Bei Eingang der Zuweisung bei D1 ergeht eine kurze Mitteilung an die Ausbildungsleitung. Außerdem wird die Zuweisung D 11 (wegen der Schlüsselübergabe) und an D12 (zur Einrichtung des Accounts) zur Kenntnis gegeben.

Nach Abschluss der Ausbildung, für die allein der/die Ausbildungsleiter/-in zuständig ist, wird dem Personalamt (i.d.R.) das mit dem/der Referendar/-in besprochene Zeugnis in zweifacher Ausfertigung übersandt. Auf Wunsch wird der Versand von D1 übernommen. Das Zeugnis und alle weiteren Unterlagen werden unter dem Aktenzeichen 01.09-03 (Stehordner bei D1) zur Akte genommen. Die Akten werden am Ende des Jahres, das auf die Beendigung des Referendariats folgt, vernichtet.

Diese Regelungen gelten analog für Praktikanten, Trainees, RRs in der Einführungszeit sowie Anwärter und Auszubildende, jeweils unter Berücksichtigung der einschlägigen Normen.

17. Weitere Aufgaben der Geschäftsstelle

<u>Büromaterial</u>	Die Geschäftsstelle bestellt Büromaterial. Entsprechende Bedarfe werden in die in Raum 508 ausgehängte Liste eingetragen.
<u>„Catering“</u>	Die Geschäftsstelle organisiert die Bewirtung im Hause bei Besprechung und Tagungen im Hause. Siehe näheres dazu unter „Öffentlichkeitsarbeit – Veranstaltungen“
<u>Fachliteratur</u>	Die Geschäftsstelle verwaltet die Bibliothek (Bücher und Zeitschriften) des HmbBfDI. Fachliteratur wird nach Genehmigung durch D (siehe Anlage 17.1: „Antrag zur Bestellung von Büchern“) durch die Geschäftsstelle beschafft.
<u>Handkasse</u>	Die Geschäftsstelle führt die sog. Handkasse, die in erster Linie zum Einkauf von Getränken und Gebäck für Veranstaltungen gedacht ist. Ausgelegte Beträge bis zu 30 € können aus der Handkasse erstattet werden, wenn die entsprechenden Belege vorgelegt werden.
<u>Kopien</u>	Kopien für andere Akten, als Anlage zu Briefen und zum Anlegen von Retenten werden im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung von der Registratur vorgenommen. Ist die Registratur nicht besetzt obliegt die Koordinierung dieser Aufgabe D11.

Anlage 17.1: Formular zur Bestellung von Büchern

HmbBfDI, D _____

(Datum)

Bücherbestellung

Hiermit beantrage ich, dass folgende Buch zu dienstlichen Zwecken zu bestellen:

Titel, Preis, ggf. Auflage bzw. Erscheinungsjahr, Autor, ISBN (wenn bekannt)

(Unterschrift)

Stellungnahme der Referatsleitung*

Die Anschaffung wird befürwortet.
 nicht befürwortet.**

* entfällt, wenn die Buchbestellung durch die Referatsleiterin/den Referatsleiter beantragt wird

** bitte umseitig begründen, wenn der Antrag trotzdem D zur Entscheidung vorgelegt werden soll

(Unterschrift oder Handzeichen, Datum)

Stellungnahme D11

Haushaltsmittel sind vorhanden.
 nicht vorhanden.

(Unterschrift oder Handzeichen, Datum)

Entscheidung D

Die Bestellung wird genehmigt.
 nicht genehmigt.

(Unterschrift oder Handzeichen, Datum)

Vfg. (D111)

1. Buchbestellung aufgegeben.
3. Buchlieferung entgegengenommen u. Buch vereinnahmt.
2. ggf. WV am _____
4. z.d.A. 01.12-05

Anhang 1: Sonderaufgaben beim HmbBfDI

Behördliche Datenschutzbeauftragte
stellvertretende behördl. DSB

Geheimchutzbeauftragter
stellvertretender GSB

IT-Sicherheitsbeauftragter

IT-Beauftragte

Sicherheitsbeauftragter

Ersthelfer



Anhang 2: Quellen

Hamburgisches Datenschutzgesetz (HmbDSG)

Hamburgisches Reisekostengesetz (HmbRKG)

VV zum HmbRKG

Hamburgisches Archivgesetz (HmbArchG)

Geschäftsordnungsbestimmungen für die hamburgische Verwaltung (GB)

Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996

VV Nebentätigkeit vom 16.12.2014