

1. Allgemeines

Nicht selten kommt es vor, dass ehemalige Kunden*innen Mitarbeitende in der Jobcenter Wuppertal AöR werden. Es kann aber auch vorkommen, dass Mitarbeitende der Jobcenter Wuppertal AöR aufstockend Leistungen nach dem SGB II beziehen.

Um den Vorgaben des Datenschutzes gerecht zu werden, ist daher das hier beschriebene Verfahren anzuwenden.

Auf Mitarbeitende, welche bei der Stadt Wuppertal beschäftigt sind, aber nicht in der Jobcenter Wuppertal AöR tätig sind, findet das nachfolgend beschriebene Verfahren keine Anwendung. Diese sind je nach Wohnort den zuständigen Geschäftsstellen zuzuordnen.

2. Zuständigkeit

Für die leistungsrechtliche Bearbeitung aller Mitarbeiter*innen-Akten sind unabhängig vom Wohnort in Wuppertal **das Team JBC.49** zuständig. Bei eventuellen Umzügen ändert sich die Zuständigkeit nicht.

Die Umstellung erfolgt ausschließlich auf Wunsch des betroffenen Mitarbeitenden nach Rücksprache mit der*des Datenschutzbeauftragten und wird nicht durch andere Personen angestoßen.

3. Erfassung in AKDN Webdialog

In AKDN passiv wurde für diese Akten ein gesondertes Aktenzeichen eingerichtet, welches lediglich für einen eingeschränkten Personenkreis sichtbar ist.

Mitarbeiter*innen-Akten erhalten daher Aktenzeichen beginnend mit 3.202.5.49. Sollte es sich um einen eingestellten Fall handeln, wird entsprechend der Aktenzeichenlogik das Aktenzeichen auf 3.902.5.49. gewechselt.

Der Aktenzeichenrahmen ist so eingeschränkt, dass nur **das Team** JBC.49 sowie die Sonderteams JBC.21 (Rechtsbehelfsstelle), JBC.23 (Heranziehung), JBC.24 (Rückforderung) sowie das Beschwerdemanagement Zugriff erhalten.

Die Erfassung der Daten, Berechnung und Zahlungen der Leistungen sowie eventuelle Meldungen an Dritte erfolgen wie in jedem anderen Fall. Besonderheiten wie bei z.B. Zeugenschutzfällen gibt es nicht.

Die Umstellung auf das Aktenzeichen erfolgt ausschließlich durch JBC.0714 auf Anordnung der*des Datenschutzbeauftragten.

4. Erfassung in AKDN FMG2

Analog dazu gibt es in AKDN FMG2 ebenfalls einen gesonderten Aktenzeichenrahmen, der unter der Gemeinde 3.199 mit dem Namen VIP-Pool geführt wird. Diese Gemeinde ist für den allgemeinen Zugriff komplett gesperrt und kann nur durch die AKDN Fachbetreuung aktiv (JBC.0714) eingesehen werden.

Für den Bereich der Beruflichen Integration gilt, dass unabhängig vom Berechnungsstand in der Leistungsgewährung der*die zukünftig Mitarbeitende nach Rückmeldung der Team- bzw. Geschäftsstellenleitung spätestens mit Vertragsunterzeichnung auf den VIP-Pool überstellt werden muss, da davon auszugehen ist, dass sozial sensitive Daten erfasst wurden. Die Überstellung erfolgt ausschließlich durch JBC.0714 aktiv und hat für alle Mitglieder der BG zu erfolgen. Für den Fall, dass in dem Datensatz noch gearbeitet werden muss (z.B. Erfassung der Erwerbstätigkeit, Buchung bzw. Zahlung einer Förderleistung) ist über die Teamleitung eine Meldung an JBC.0714 aktiv zu machen. Der Datensatz wird dann für die Zeit der Bearbeitung für die Integrationsfachkraft (IFK) freigegeben. Die Bearbeitung hat unverzüglich zu erfolgen, so dass der Datensatz nach Erledigung direkt wieder gesperrt werden kann. Die Rückmeldung der Erledigung kann dann durch die IFK erfolgen.

5. d.3

Der Aktenvorgang in d.3 ist weiterhin gemäß Aktenführungshinweis zu führen. Eine Änderung aufgrund der Tatsache, dass es sich um Dokumente von Mitarbeitern*innen handelt, gibt es nicht. Der Aktenzeichenrahmen ist daher so eingeschränkt, dass nur **das Team** JBC.49 sowie die Sonderteams JBC.21 (Rechtsbehelfsstelle), JBC.23 (Heranziehung), JBC.24 (Rückforderung) sowie das Beschwerdemanagement Zugriff erhalten.

6. Überstellung in VIP-Pool

Da der Bezug von Leistungen nach dem SGB II ein sensibles Thema ist und Menschen durchaus unangenehm ist, wird jedem neuen Mitarbeitenden bei Vertragsunterzeichnung mitgeteilt, dass die*der Datenschutzbeauftragte kontaktiert werden kann, sofern Datensätze hier bestehen sollten.

Die*der Datenschutzbeauftragte kontaktiert daraufhin JBC.0714, damit die Datensätze entsprechend auf den VIP-Pool umgestellt werden können.

Sodann wird das bestehende Aktenzeichen von JBC.0714 auf das Aktenzeichen 3.202. gewechselt. Sollte es sich um einen laufenden Fall handeln, werden die **bisherigen Expertenfachkräfte und die zukünftige Sachbearbeitung** über den Wechsel der Zuständigkeit informiert. Ggf. bestehende Postrückstände werden ohne weitere Bearbeitung an JBC.49 abgegeben.

Gez. Lenz