



DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE (DSB)

AUSWAHL und BENENNUNG

Checkliste für Verantwortliche

- von Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen in Niedersachsen und deren Personalräte sowie
- für nicht-öffentliche Stellen (zum Beispiel Unternehmen, Unternehmensgruppen, Vereine) mit Sitz in Niedersachsen und deren Betriebsräte

(Juni 2021)

Seit dem 25. Mai 2018 ist die Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO) von den Verantwortlichen im Geltungsbereich dieser Verordnung als **unmittelbar geltendes Recht** anzuwenden. Nach [Artikel 37 Absatz 1 Buchstabe a DS-GVO](#) hat der Verantwortliche jeder öffentlichen Stelle im Sinne von § 1 Absatz 1 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) eine oder einen Datenschutzbeauftragten (DSB) zu benennen.

Für nicht-öffentlichen Stelle mit Sitz in Niedersachsen kommen ergänzend zu [Artikel 37 Absatz 1 Buchstabe b und Buchstabe c DS-GVO](#) die Regelungen des [§ 38 des Bundesdatenschutzgesetzes \(BDSG\)](#) zum Tragen.

Num- mer	Zu veranlassen:	Hinweise/Rechtsgrundlage	Erledigt am
1	Erstellung (oder ggf. Änderung von bestehenden) Arbeitsplatz- beziehungsweise Dienstpostenbeschreibung	Organisation	
1.1	Auflistung Aufgaben , Tätigkeitsmerkmale, Zeitanteile, Anforderungsprofil (Fachwissen, Qualifikation und Fähigkeiten zur Erfüllung seiner Aufgaben)	siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 5, Artikel 38 und 39 sowie Erwägungsgrund (EG) 97 Satz 3 DS-GVO, • Nummer 2.4, Nummer 3.2, Punkt 2, und Nummer 4 des Working Papers – WP 243): „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“, angenommen am 05.04.2017 (Fassung rev.01), • Hinweise auf der Webseite der LfD Niedersachsen. 	
1.2	Erstellung Arbeitsplatz- beziehungsweise Dienstpostenbewertung	siehe <ul style="list-style-type: none"> • Hinweise auf der Webseite der LfD Niedersachsen. 	

2	Prüfung, ob Zusammenschluss mit anderen datenverarbeitenden Stellen zwecks Benennung einer oder eines gemeinsamen DSB in Frage kommt	siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 3 DS-GVO, • Hinweise auf der Webseite der LfD Niedersachsen. 	
2.1	Zu berücksichtigen sind dabei a) Organisationsstruktur und b) Größe aller beteiligten Stellen.		
3	Ausschreibung	Personalstelle /Human Ressource Management	
3.1	Hausinterne Besetzung (Beschäftigte/-r): Text für Interessenbekundungsverfahren oder Ausschreibung fertigen	Aufgaben und Anforderungsprofil, Bewertung siehe oben, Nummer 1.1 und 1.2.	
3.2	Externe Vergabe: Pflichtenheft/Bewerbungsbedingungen für die Aufgabenvergabe an eine oder einen DSB zusammenstellen	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Nummer 2.4 Punkt 4 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
3.2.1	Liste der in Frage kommenden Auftragsverarbeiter oder Dienstleister erstellen	Zum Beispiel mittels Recherche im Internet	
4	Auswahlverfahren	Personalstelle /Human Ressource Management	
	Prüfung,		
4.1	ob Bewerberin oder Bewerber geeignet ist (Anforderungsprofil erfüllt)		
4.1.1	berufliche Qualifikation gegeben ist, insbesondere	Siehe Artikel 37 Absatz 5 DS-GVO	
4.1.1.1	über Fachwissen auf dem Gebiet des Datenschutzrechts verfügt		
4.1.1.2	über Fachwissen aufgrund Datenschutzpraxis verfügt		
4.1.2	über Fähigkeiten zur Erfüllung der in Artikel 39 DS-GVO genannten Aufgaben verfügt	Siehe Artikel 37 Absatz 5 DS-GVO	
4.1.3	Keine Interessenkonflikte bestehen	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 38 Absatz 6 DS-GVO • Nummer 3.5 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
4.2.1	Öffentliche Stellen:	§ 67 Absatz 2 Nummer 9 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetz (NPersVG) beachten.	

	Mitbestimmungsrecht des Personalrats bei der Benennung (und Abberufung) beachten		
4.2.2	Nicht-öffentliche Stellen: Betriebsrat bei der Prüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben einbinden.	Siehe § 79a Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG):	
5	Schriftliche Benennung einer oder eines DSB (natürliche Person)	Benennungspflicht , siehe Artikel 37 Absatz 1 Buchstabe a DS-GVO: Zuständig: „Verantwortlicher“, Vorbereitung der Verfügung erfolgt im Allgemeinen durch die Personalstelle/das Human Resource Management. Form und Inhalt der Benennung werden in der DS-GVO nicht näher ausgeführt, diese erfolgt aufgrund des „Direktionsrechts“ des Dienstherrn/„Weisungsrecht“ des Arbeitgebers oder der Arbeitgeberin (einseitige Übertragung der Aufgaben). Damit der Verantwortliche nachweisen kann, dass und zu welchem Zeitpunkt er eine oder einen DSB benannt hat, sollte die Benennung schriftlich erfolgen (Dokumentation, siehe Artikel 5 Absatz 2 DS-GVO).	
Achtung, Bestellungsverfügungen, die sich explizit auf alte Datenschutzregelungen beziehen, sind nicht mehr wirksam. Zwecks Herstellung vertragsrechtlicher beziehungsweise dienstrechtlicher Rechtssicherheit, sind die alten Bestellungen zwischenzeitlich gegen eine Benennung nach neuem Recht unter Hinweis auf die neuen Aufgaben- und Befugnisbereiche der oder des DSB zu ersetzen.			
5.1	Benennungs-Verfügung fertigen	Siehe „Muster-Benennungs-Verfügung“ auf der Webseite der LfD, diese finden Sie hier .	
5.1.1	Hinweis auf Weisungsfreiheit und sogenanntes direktes Vortragsrecht aufnehmen	Siehe Artikel 38 Absatz 3 Satz 1 und 3 DS-GVO, EG 97 Satz 4.	
5.1.2	Hinweis auf Wahrung der Geheimhaltung oder der Vertraulichkeit	Siehe Artikel 38 Absatz 5 DS-GVO, §§ 201 Absatz 3, 203 Strafgesetzbuch (StGB)	
5.2	Klärung der Vertretungsregelung	Siehe EG 97 Satz 1 DS-GVO	
5.2.1	Benennung einer sachkundigen Vertretung (siehe Nummer 4.1)	Siehe Nummer 3.2, Punkt 7, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“.	
5.3	Bei Beauftragung eines externen Dienstleisters zusätzlich Dienstleistungsvertrag anfertigen	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 6 DS-GVO, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Nummer 2.4 Punkt 4 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
5.3.1	Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für DSB vor Ort bestimmen		
5.4	Bei bereits bestehenden Arbeitsverhältnissen: Prüfung des Arbeitsvertrages. Sind die zu übertragenden Datenschutzaufgaben gedeckt (Festlegungen im Arbeitsvertrag?) oder bedarf es einer Änderung der arbeitsvertraglichen Regelungen (zum Beispiel Nebenabrede zum Arbeitsvertrag mit einer auflösenden Bedingung für den Fall der Beendigung der Bestellung zur oder zum DSB).		

6	Veröffentlichung der Kontaktdaten der oder des DSB	Organisation, siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 7, 1. Halbsatz DS-GVO, (siehe auch Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe b, Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe b, Artikel 33 Absatz 3 Buchstabe b und Artikel 34 Absatz 2 DS-GVO), • Nummer 2.5 und Nummer 3.2, Punkt 5, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
6.1	Einrichtung eines abgeschotteten Postfachs, einer eigenen E-Mail-Adresse sowie eines abgeschotteten Laufwerks für die oder den DSB	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 38 Absatz 5 DS-GVO, • Hinweis der LfD: Eine Prüfung der an die oder den DSB in dieser Funktion gerichteten E-Mails durch (Fach-)Vorgesetzte oder bereits die Kenntnisnahme dieser E-Mails durch Kolleginnen oder Kollegen bei Abwesenheitsvertretung würde deren gesetzlich gesicherte Unabhängigkeit sowie die vertrauliche Bearbeitung von Eingaben beeinträchtigen und ist daher unzulässig. • Es bedarf keiner E-Mail-Adresse mit Namensbezug, folgende Funktions-Adresse (Beispiel) reicht aus: „Datenschutz@Behörden/Unternehmensbezeichnung.de 	
6.1.1	Zugriffsberechtigung auf Postfach, E-Mail-Konto und Laufwerk für Vertretung einrichten	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Nummer 3.2, Punkt 7, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
6.2	Unterrichtung der Beschäftigten (hausintern)	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 7, 1. Halbsatz, und Artikel 38 Absatz 2 DS-GVO • Nummer 3.2, Punkt 4, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
6.2.1	Sofern die oder der DSB weitere „(Linien-)Aufgaben“ wahrnehmen, Unterrichtung der Vorgesetzten über Weisungsfreiheit und Unabhängigkeit der oder des DSB	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 38 Absatz 3 DS-GVO • Nummer 3.3 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	

6.3	Unterrichtung der Aufsichtsbehörde	Siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 37 Absatz 7, 2. Halbsatz DS-GVO • Nummer 2.5 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“ • Online-Meldeformular der LfD. 	
7	Einplanung von Ressourcen für die Ausstattung des Arbeitsplatzes, zum Beispiel für	Haushalt, siehe <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 38 Absatz 2 DS-GVO • Nummer 3.2, Punkt 3, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
7.1	abschließbare Schränke		
7.2	mögliche Nutzung eines separaten Einzelberatungsplatzes		
8	Einplanung von Ressourcen „zur Erhaltung des Fachwissens“, zum Beispiel für	Haushalt, s. <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 38 Absatz 2 DS-GVO • Nummer 3.2, Punkt 6, des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“. 	
8.1	Fortbildungen		
8.2	Anschaffung von Fachliteratur (zum Beispiel Kommentare, Fachzeitschriften) oder Zugang zu entsprechenden Online-Angeboten		
8.3	Reisekosten zu Fachkonferenzen etc.		
9	Einbindung in Arbeitsabläufe/ Überprüfung von Arbeitsprozessen	Organisation, hausinterne Information an alle	
	Einladung zur regelmäßigen Teilnahme an Treffen des leitenden und des mittleren Managements	Siehe Nummer 3.1 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“.	
	Anwesenheit der oder des DSB empfiehlt sich bei der Fällung von Entscheidungen, welche Fragen des Datenschutzes tangieren. Jegliche maßgeblichen Informationen sind der oder dem DSB zeitnah zu übermitteln, damit diese/r in adäquater Weise als Ratgeber/in fungieren kann.	Siehe Nummer 3.1 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“.	
	Der Meinung der oder des DSB ist stets die gebührende Beachtung zu schenken. Im Falle einer abweichenden Meinung empfiehlt das	Siehe Nummer 3.1 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“.	

	WP 243 als bewährtes Verfahren, die Gründe, aus denen der Rat der oder des DSB nicht gefolgt wird, zu dokumentieren.		
	Bei einer Verletzung datenschutzrechtlicher Bestimmungen oder einem sonstigen Vorfall ist die oder der DSB unverzüglich hinzuzuziehen.	Siehe Nummer 3.1 des WP 243: „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB.“	
10	Bei Wechsel ordnungsgemäße Übergabe der Unterlagen (Akten, Dateien) an die neue oder den neuen DSB veranlassen	DSB	
10.1	Unterlagen der Vorgängerin oder des Vorgängers		
10.2	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Artikel 30 DS-GVO	
10.3	Unterlagen über durchgeführte Datenschutz-Folgenabschätzungen (nach altem Recht sogenannte „Vorabkontrollen“)	Artikel 35 DS-GVO	
10.4	Offene Eingaben und Beratungsanfragen		
10.5	Grundsatzakten und Archiv- und Löschübersichten		
10.6	Sonstige für die Aufgabenwahrnehmung relevante Unterlagen (zum Beispiel Dienstvereinbarungen, organisatorische Regelungen, Tätigkeitsberichte etc.)		

Weitere Hinweise und Informationen zum Thema „DSB“ finden Sie hier:

- [Zu den gesetzlichen Grundlagen](#),
- [WP 243](#): „Leitlinien der Artikel-29-Datenschutzgruppe in Bezug auf DSB“
- [zur Benennung der oder des DSB](#),
- zur Meldung an die Aufsichtsbehörde sowie zum [Meldeformular](#),
- [zum Muster für eine Benennungsverfügung](#),
- [zur Stellung und zu den Aufgaben einer oder eines DSB](#),
- [zu den FAQ zum Thema „Datenschutzbeauftragte in Unternehmen“](#)
- [zum Kurzpapier Nummer 12 „Datenschutzbeauftragter“](#) der Konferenz der unabhängigen Datenschutzbehörden des Bundes und der Länder (Datenschutzkonferenz).

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen

Prinzenstraße 5

30159 Hannover

Telefon 0511 120-4500

Fax 0511 120-4599

E-Mail an poststelle@lfd.niedersachsen.de schreiben