

**Statement of Function**  
**Betrieblicher Datenschutzbeauftragter**  
**DSB-Funktionsbeschreibung**  
**(Stand April 2007)**

- A. Identifikation**
- B. Aufgaben des Stelleninhabers**
- C. Anforderungsprofil**

**Zu A.**

**I. Position**

Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (bDSB)

- mit Konzernverantwortlichkeit
- ohne Konzernverantwortlichkeit

**II. Positionsinhaber**

Name:

- 1. Gesetzliches Anforderungsprofil
  - a) Zuverlässigkeit
  - b) Fachkunde
- 2. Positionsbezogene Rechte
  - a) Unabhängigkeit
  - b) Unterstützungspflicht des Unternehmens
  - c) Benachteiligungsverbot
  - d) Abberufungsschutz

**III. Vorgesetzte Position**

- 1. Funktionell:                      Geschäftsleitung
- 2. Personell/dienstl./  
disziplinarisch:
  - Geschäftsleitung oder
  - Bereichsleitung

**IV. Unterstellte Einheiten**

- 1. Verantwortungsträger des Datenschutzmanagements einschließlich der Datenschutzorganisation (Bereichsbeauftragte, Projektleiter etc.)
- 2. Fachabteilungen hinsichtlich ihrer Bringschuld bzgl.
  - rechtzeitiger Unterrichtung vor Programmeinsatz und Überwachung
  - Information über Verfahren automatisierter personenbezogener Verarbeitungen (Verfahrensverzeichnis, Legalisierung, Vorabkontrolle)

## V. Kennzahlen zum Aufgabengebiet

### 1. Hauptaufgaben und -felder

- Datenschutz-Compliance-Management
  - Einhaltung der unternehmensrelevanten Datenschutzvorschriften
  - datenschutzkonforme Vertragsgestaltung
  - datenschutzkonforme Produktgestaltung
- Richtlinienkompetenz
- Selbstregulierung (CoC, BV etc.)
- projektbegleitende Beratungsfunktion
- Abwägung hinsichtl. der Angemessenheit technisch/organisatorischer Maßnahmen (§ 9 BDSG u. Anlage)
- Riskmanagement
- Schulung und Unterweisung der Mitarbeiter
- Awareness bei Führungskräften
- Budget-Verantwortlichkeit
- Einbringung des Datenschutzes als Wettbewerbsfaktor in Vertrieb und Marketing
- Externe Vertretung gegenüber den Datenschutzaufsichtsbehörden

### 2. Nebenaufgaben

- Verfügbarmachung Verfahrensverzeichnis
- Erstellung von Vorgaben für datenschutzrechtliche Dokumentationspflichten
- Kontrolle Verpflichtungserklärung (Datengeheimnis und sonst. Geheimhaltungspflichten)
- Begleitung aufsichtsbehödl. Kontrolltätigkeit
- Begleitung externer und interner Revision (WP-Prüfungen, Consulting-Aufträge)
- Informationsersuchen öffentl./nicht öffentl. Stellen
- Unterrichtung und Beauskunftung von Betroffenen
- Lenkungsausschüsse (Initiierung/Mitwirkung)
- Projektausschüsse (Initiierung/Mitwirkung)
- Mitwirkung in Arbeitskreisen
- Integration und Fortentwicklung des Datenschutzes als Aufgabe des Qualitäts- und Risikomanagements

### 3. Außenkontakte

- Datenschutzbehörden
- Informationsberechtigte öffentliche/nicht öffentliche Stellen (Gerichte, Staatsanwaltschaften, Polizei, anspruchsberechtigte Privatpersonen wie Hinterbliebene etc.)
- Betroffene (Kunden, Lieferanten etc.)
- Konzerngesellschaften (In- und Ausland)
- Fachgremien
- Fachöffentlichkeit
- Verbände
- Externe Dienstleister

#### 4. Innenkontakte

- Mitarbeiter
- Mitarbeitervertretung
- IT-Bereich
- Personalabteilung
- Vertrieb
- Marketing
- Revision
- Rechtsabteilung
- Qualitätsmanagement
- Dienstleister
- Filialen

#### 5. Risikomanagement

(z.T. gemeinsam mit IT-Sicherheitsbeauftragten)

- Management des Internen Kontroll-Systems (IKS)
- Risikoinventur und -bewertung
- Ermittlung von Haftungspotenzialen (erkennen, analysieren, Risikoabwägung, Restrisiken, Vorschläge, Berichterstattung, Einleitung Risiko verringernder Maßnahmen)
- Abwendung von Imageschäden
- Verhinderung von Bußgeldern/Strafen
- Verhinderung von Sanktionen der DS-Aufsicht
- Gewährleistung der Vertraulichkeit/Verfügbarkeit/Integrität personenbezogener Daten

## **Zu B.**

### **I. Hauptaufgaben/-felder – Beschreibung und Bewertung**

1. Der Stelleninhaber hat eigenverantwortlich und weisungsfrei ein Datenschutz-Management zu entwickeln, zu implementieren, zu überwachen und bedarfsgerecht weiter zu entwickeln.
2. Dem Stelleninhaber obliegt die zentrale Richtlinienkompetenz für alle datenschutzrelevanten Geschäftsprozesse einschließlich des technischen . Datenschutzes.
3. Der Stelleninhaber stellt die Datenschutzkonformität der bestehenden Geschäftsprozesse innerhalb der strategischen Rahmenbedingungen des Unternehmens sicher.
4. Auf Grundlage einer von ihm durchzuführenden Analyse entwickelt der Stelleninhaber bei Datenschutzrisiken Lösungsalternativen für das Unternehmen nach Maßgabe des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes.
5. Der Stelleninhaber begleitet alle datenschutzrelevanten Projekte aktiv durch Beratung und Unterstützung der jeweils zuständigen Stellen (ex ante).
6. Dem Stelleninhaber obliegt die Beobachtung und Analyse der rechtlichen und technischen Entwicklungen und prüft deren Relevanz für das Unternehmen.

7. Der Stelleninhaber führt eigenverantwortlich die ihm gesetzlich zugewiesenen Aufgaben durch (Legalisierung, Transparenz, Kontrolle, Schulung).
8. Er ist zuständig für die Heranziehung externer Fachkunde (z.B. Unterstützung durch Sachverständige oder Auditoren).
9. Der Stelleninhaber stellt sicher, dass im Rahmen der Budgetrichtlinien des Unternehmens und des Controlling-Bereichs rechtzeitig fundierte Budgetpläne für sein Aufgabengebiet erstellt und nach Abstimmung mit dem Vorgesetzten bzw. der Genehmigung durch die Unternehmensleitung eingehalten und bei Abweichungen angemessene Maßnahmen ergriffen werden.
10. Der Stelleninhaber stellt sicher, dass über die Anbieter des Zulieferungsmarkts für die vom Unternehmen zu beschaffenden Güter und Dienstleistungen mit Bezug zum Datenschutz fundierte Informationen Daten bezüglich des Angebotspektrums, der Qualität und der Wirtschaftlichkeit vorliegen und diese durch Beratung der anfordernden Stellen im Hause bei Beschaffungsentscheidungen berücksichtigt werden.

## Zu C.

### I. Qualifikation des DSB

1. Rechtliche Kenntnisse
  - detaillierte Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen mit Datenschutzbezug, der hierzu ergangenen Rechtsprechung, Literatur und Stellungnahmen der Aufsichtsbehörden
  - Fähigkeit die Rechtskenntnisse auf den konkreten Einzelfall anzuwenden
  - Bewertung und Mitgestaltung datenschutzrelevanter Regelwerke (CoC, BV, Verträge, Richtlinien, Arbeitsanweisungen)
2. Informations- und Kommunikationstechnische Kenntnisse
  - spezifische Wissensstufe zur Hardware, Systemsoftware und Anwendungsprogrammen zur
    - Konzeption, Organisation und Kontrolle von Datensicherheitsmaßnahmen (§§ 9 + Anlage BDSG, 109 TKG)
  - Beurteilung der datenschutzrechtlichen Risiken
3. Organisatorische und betriebliche Kenntnisse
  - Umfassende Kenntnis des Betriebes
  - aller datenschutzrelevanten Geschäftsprozesse
  - über formelle Organisations- und Entscheidungsstrukturen

### II. Ausbildung

- Hochschul- oder Fachhochschulabschluss z.B. Rechtswissenschaft, Informatik, Wirtschaftswissenschaft
- oder**
- Kaufmännische, technische oder verwaltungsrechtliche Ausbildung und mehrjährige Berufspraxis auf datenschutz-relevantem Gebiet

**und**

- Grundqualifikation zum Datenschutzbeauftragten
- unternehmens- und geschäftsprozessbezogene Spezialqualifikation

### **III. Fort- und Weiterbildung**

- Ständige Weiterbildung zur Weiterqualifizierung in den datenschutzrelevanten Fachthemen und rechtlichen, organisatorischen sowie technischen Einflussgrößen
- Ständige Teilnahme an Erfahrungs- und Arbeitskreisen für Datenschutzbeauftragte

### **IV. Kompetenzen des bDSB**

Der Kompetenzspielraum des bDSB ist geprägt durch die ihm von Gesetzes wegen einzuräumende Unabhängigkeit (vgl. Art. 18 Abs. 2 EG-Datenschutzrichtlinie). Die ihm gem. § 4f Abs. 3 Satz 2 BDSG zugesicherte Weisungsfreiheit in Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes ist hierbei prägend.

Im Hinblick auf seine Ergebnisverantwortung lässt sich sein Kompetenzspielraum wie folgt beschreiben:

Methoden und Vorgehensweisen werden innerhalb eines generellen - vom Unternehmen gesetzten Rahmens - selbstständig und eigenverantwortlich gewählt, entwickelt und eingesetzt. Überwachung und Kontrolle sind an der Zielerreichung (Einhaltung der Datenschutzvorschriften) orientiert.

Begrenzt ist der fachliche Kompetenzspielraum lediglich durch die gegenüber der Geschäftsleitung bestehende Berichtspflicht und deren Letztverantwortlichkeit für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Typische Schlüsselfähigkeiten des bDSB:

- Fachkunde
- Zuverlässigkeit (Verantwortungsbewusstsein, Integrität)
- Führungskompetenz
- Eigeninitiative
- Kommunikationsfähigkeit (intern/extern)
- Fähigkeit zum Konfliktmanagement
- Sensibilisierungs- und Motivationsgeschick
- didaktische Fähigkeiten
- Fähigkeit zur Repräsentation nach außen