**Muster Stellenbeschreibung**

**für Datenschutzbeauftragte**

Es empfiehlt sich, der Benennung zum/zur Datenschutzbeauftragten auch eine klare Stellenbeschreibung beizufügen. Diese Stellenbeschreibung soll sich auf die konkreten Aufgaben und Anforderungen im einzelnen Unternehmen beziehen. Sie ist daher den unternehmensindividuellen Gegebenheiten anzupassen.

**1. Stellenbezeichnung**

Datenschutzbeauftragte/r

**2. Organisatorische Eingliederung**

Zur organisatorischen Eingliederung des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin  
vgl. Benennungsschreiben vom …. .

**3. Stellvertretung**

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch …….…  
*[Hier kann eine konkrete Person genannt werden oder abstrakt der/die Inhaber/in einer bestimmten Position, z.B. „den/die Leiter/in der Abteilung Recht“.].*

Ein Vertretungsfall liegt vor, wenn der/die Stelleninhaber/in seine/ihre Aufgaben längerfristig nicht wahrnehmen kann (z.B. wegen Elternzeit) oder sofern im Fall kürzerer Abwesenheitszeiten ein Tätigwerden des/der Datenschutzbeauftragten unaufschiebbar ist.

**4. Aufgabe (allgemein)**

Der/die Stelleninhaber/in nimmt bei ……..…. [*Verantwortliche Stelle / Auftragsverarbeiter*] die Aufgaben eines/einer Datenschutzbeauftragten nach Art. 37 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) i.V.m. § 38 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) wahr. In dieser Funktion hat der/die Stelleninhaber/in insbesondere die Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben zu überwachen und Unternehmensleitung wie Fachabteilungen entsprechend zu beraten. Mit der Feststellung von Mängeln sollen Vorschläge zu deren Beseitigung einhergehen.

Der/die Stelleninhaber/in gibt Anregungen zur ständigen Verbesserung des Datenschutzes, insbesondere zur Fortentwicklung der betrieblichen Datenschutzorganisation. Hierzu stimmt er/sie sich, sofern vorhanden, mit den Bereichen Revision, Organisation und IT/IT-Sicherheit(s-Management) ab.

**5. Aufgabenbereich im Einzelnen**

**5.1 Allgemeines**

Die Aufgaben des/der Stelleninhabers/in ergeben sich aus Art. 39 Abs. 1 DS-GVO. Die Aufgabenwahrnehmung hat nach Art. 39 Abs. 2 DS-GVO risikoorientiert zu erfolgen. Die Bewertung, welche Vorgänge wegen des mit ihnen verbundenen Risikos einer vorrangigen Bewertung bedürfen, obliegt grundsätzlich dem/der Stelleninhaber/in selbst.

**5.2 Unterrichtung und Beratung**

Der/die Stelleninhaber/in unterrichtet und berät die Unternehmensleitung sowie die Mitarbeiter der Fachabteilungen hinsichtlich ihrer datenschutzrechtlichen Pflichten. Unterrichtung meint die allgemeine Information über die bestehenden Verpflichtungen, Beratung die Unterstützung bei der Lösung von konkreten datenschutzrechtlichen Fragestellungen.

Datenschutzrechtliche Fragen der Unternehmensleitung bzw. Fachabteilungen beantwortet der/die Stelleninhaber/in, soweit dies ihn/sie nicht daran hindert, aus seiner/ihrer Sicht vordringlichen Angelegenheiten nachzugehen.

Der/die Stelleninhaber/in unterstützt die (Fort-)Entwicklung unternehmensinterner Strategien und Richtlinien zum Datenschutz.

Sicherzustellen und nachzuweisen, dass durchgeführte Datenverarbeitungen im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Anforderungen stehen, ist Aufgabe der Fachabteilung. Sofern Letztere von Empfehlungen des Datenschutzbeauftragten abweichen will, sind die Gründe, aus denen dem Rat des Datenschutzbeauftragten nicht gefolgt wird, zu dokumentieren.

**5.3 Überwachung der Einhaltung des Datenschutzes**

Der/die Stelleninhaber/in überwacht die Einhaltung der geltenden Datenschutzvorschriften sowie der unternehmensinternen Vorgaben zum Datenschutz und informiert, sofern aus seiner/ihrer Sicht Anpassungen notwendig sind.

**5.4 Aufgaben im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung**

Für Verarbeitungen, die voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen zur Folge haben, sieht Art. 35 DS-GVO vor, dass eine Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) durchzuführen ist. Die Durchführung ist Aufgabe der jeweiligen Fachabteilung, die insoweit den Rat des Stelleninhabers / der Stelleninhaberin zwingend einzuholen hat. Der/die Stelleninhaber/in hat zu überwachen, dass die DSFA gemäß Art. 35 DS-GVO durchgeführt wird.

**5.5 Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde**

Der/die Stelleninhaber/in arbeitet mit der Aufsichtsbehörde zusammen und fungiert als deren „Anlaufstelle“, d.h., er/sie ist erster Ansprechpartner für die Behörde und koordiniert den Kontakt mit der datenschutzrechtlich verantwortlichen Unternehmensleitung und der zuständigen Fachabteilung. Der/die Stelleninhaber/in wird insofern weder als verlängerter Arm der Behörde tätig, noch fungiert er/sie als Anwalt des Unternehmens und verteidigt dessen Vorgehensweise.

**5.6 Ansprechpartner für die betroffenen Personen**

Betroffene Personen können den/die Stelleninhaber/in zu allen mit der Verarbeitung ihrer Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte aus der DS-GVO im Zusammenhang stehenden Fragen zu Rate ziehen. Er/sie ist verpflichtet, sich solchen unmittelbar an ihn/sie gerichteten Anfragen anzunehmen und die betroffenen Personen in angemessener Zeit zu informieren.

Für allgemeine Datenschutzanfragen sowie die Bearbeitung von Eingaben, mit denen die betroffene Person ihre Rechte nach Art. 12 ff. DS-GVO geltend macht, wie z.B. Berichtigungs- oder Löschungsansprüche oder Widersprüche, ist die jeweilige Fachabteilung zuständig. Auskunftsbegehren werden zentral durch …. [*z.B. den Kundenservice*] bearbeitet.

**5.7 Hinzuziehung bei potenziellen Datenschutzverletzungen**

Im Zusammenhang mit potenziellen Datenschutzverletzungen (Art. 33, 34 DS-GVO) wird der/die Stelleninhaber/in beratend einbezogen.

**5.8 Zusätzliche Aufgaben [*Optional*]**

*Anm.: Dem Datenschutzbeauftragten dürfen weitere Aufgaben übertragen werden, die über die in der DS-GVO ausdrücklich vorgesehenen Aufgaben hinausgehen, sofern hierdurch keine Interessenkonflikte entstehen und genügend Zeit für die Pflichtaufgaben verbleibt, z.B.:*

*Der/die Stelleninhaber/in macht die* *Mitarbeiter mit den für sie relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut.*

*Der/die Stelleninhaber/in unterstützt bei der (Fort-)Entwicklung eines Schulungskonzepts zum Datenschutz, mittels dessen die Mitarbeiter mit den für sie relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen vertraut gemacht werden.*

*Der/die Stelleninhaber/in führt das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DS-GVO). Die Erstellung und Aktualisierung des Verzeichnisses obliegt der jeweiligen Fachabteilung als Bringschuld.*

**5.9 Berichterstattung / *Tätigkeitsbericht [Optional]***

Der/die Stelleninhaber/in informiert die Unternehmensleitung [*alternativ: das gemäß Benennungsschreiben vom ……… zuständige Mitglied der Unternehmensleitung*] in regelmäßigen Abständen über seine/ihre Tätigkeit.

***oder*** *Zum Ende eines jeden Geschäftsjahres legt der/die Stelleninhaber/in der Unternehmensleitung [alternativ: dem gemäß Benennungsschreiben vom ……… zuständigen Mitglied der Unternehmensleitung] einen Tätigkeitsbericht vor.*

**6. Rechte und Kompetenzen**

Im Hinblick auf die Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben als Datenschutzbeauftragte/r unterliegt der/die Stelleninhaber/in keinen Weisungen. Er/sie ist zur eigenständigen Meinungsbildung berechtigt und verpflichtet.

Die Unternehmensleitung unterstützt ihn/sie bei der Erfüllung der Aufgaben und stellt die hierzu notwendigen Ressourcen zur Verfügung. Dies sind neben Räumen, Einrichtungen, Geräten, finanziellen/sonstigen Mitteln und ggf. Hilfspersonal insbesondere die zur Aufgabenwahrnehmung notwendigen zeitlichen Kapazitäten. Aktuell nimmt der/die Stelleninhaber/in die Tätigkeit als Datenschutzbeauftragte/r mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ……….. [*vereinbarte Stundenzahl*] Stunden wahr. Von anderen Tätigkeiten wird er/sie hierzu entsprechend freigestellt. Soweit erforderlich ist das Zeitbudget in Abstimmung mit dem/der Stelleninhaber/in angemessen anzupassen.

Zwecks Erhalt der Fachkunde hat der/die Stelleninhaber/in ein Recht auf Fortbildung in angemessenem Umfang. *[Optional zusätzlich] Hierzu kann er/sie bis zu ….….. Arbeitstage p.a. beanspruchen. [Optional zusätzlich] Ihm/ihr steht ein Fortbildungsbudget i.H.v. ……… Euro p.a. zur Verfügung.*

Der/die Stelleninhaber/in ist von der jeweiligen Fachabteilung über geplante Verarbeitungen personenbezogener Daten bzw. deren Änderung zu unterrichten. Hierzu sind ihm/ihr ungefragt alle für seine/ihre Beurteilung potenziell relevanten Informationen, mindestens die Informationen nach Art. 30 Abs. 1 bzw. Abs. 2 DS-GVO (Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten) frühzeitig zur Verfügung zu stellen. Zu informieren ist auch über die jeweiligen Verfahrensverantwortlichen (process owner).

Zur Aufgabenerfüllung hat der/die Stelleninhaber/in ein ungehindertes Überwachungs-, Zutritts- und Auskunftsrecht im gesamten Unternehmen. Er/sie erhält Zugang zu personenbezogenen Daten und Verarbeitungsvorgängen und ist befugt, alle potenziell relevanten Unterlagen einzusehen. Ihm/ihr steht ein Vorspracherecht bei den die Verarbeitung betreffenden Leitungsbesprechungen zu.

Bzgl. potenzieller Datenschutzverstöße setzt der/die Stelleninhaber/in sich zunächst mit der zuständigen Fachabteilung und, sofern dies nicht zum Ziel führt, mit der Unternehmensleitung ins Benehmen. Gegenüber Letzterer besteht ein direktes Vortragsrecht.

**7. Verschwiegenheitspflicht**

Der/die Stelleninhaber/in unterliegt einer Verschwiegenheitspflicht über die Identität der betroffenen Personen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf diese zulassen, soweit er/sie nicht durch diese hiervon befreit wird. Die Verschwiegenheitspflicht besteht nach Beendigung des Amtes fort.

*Anm.: Sofern dies im konkreten Fall zutrifft, sind in diesem Abschnitt zusätzlich zu erwähnen:*

* *mögliche Strafbarkeit des Datenschutzbeauftragten gemäß § 203 Abs. 4 StGB bei  
  Vertraulichkeitsverstößen*
* *Zeugnisverweigerungsrecht des Datenschutzbeauftragten gemäß § 38 Abs. 2 i.V.m.  
  § 6 Abs. 6 BDSG*