
Geschäftsanweisung 02/2018

Zugriff auf das Ausländerzentralregister



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 23.04.2018

Geschäftszeichen: II-4342

(Zugriff auf das Ausländerzentralregister)

gültig ab: 01.05.2018

Inhalt

1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen.....	3
2. Rechtliche Voraussetzungen eines Abrufes.....	3
3. Erfüllung der Anforderungen durch das Jobcenter gemäß § 22 AZRG.....	3
4. Zugriffsberechtigte Bereiche des Jobcenters	4
5. Einrichtung und Beendigung der Zugriffsberechtigung	5
6. Administrative Handhabung im Übrigen	5
7. Beteiligung des Datenschutzbeauftragten	6
8. Aufruf des AZR	6
9. Inkrafttreten	6

1. Allgemeines und Rechtsgrundlagen

- (1) Das Ausländerzentralregister (AZR) ist eine vom Bundesverwaltungsamt (BVA) betriebene Datenbank, in der personenbezogene Datensätze von Ausländern gespeichert werden. Gespeichert werden Daten von denjenigen Ausländern in Deutschland, die einen Aufenthaltstitel haben oder hatten sowie von solchen, die Asyl begehren, begehrt hatten oder anerkannte Asylbewerber sind.
- (2) Rechtsgrundlage für das AZR ist das Ausländerzentralregistergesetz (AZRG) (BGBl. I S. 2265) vom 2. September 1994. Ferner gilt die Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über das Ausländerzentralregister (AZRG-DV) vom 17. Mai 1995 (BGBl. I 1995, S. 695) und das am 5. Februar 2016 in Kraft getretene Datenaustauschverbesserungsgesetz (BGBl. I S. 130). Das Jobcenter Osnabrück hat einen Antrag nach § 22 AZRG gestellt, um Daten von Ausländern im automatisierten Verfahren abrufen zu können. Die Berechtigung dafür ergibt sich aus Ziffer 8a des § 22 AZRG. Eine Genehmigung liegt mit dem Bewilligungsbescheid des BVA vom 27.02.2018 vor.
- (3) Diese Dienstanweisung regelt den Umgang mit dem Abrufverfahren.

2. Rechtliche Voraussetzungen eines Abrufes

- (1) Auskünfte dürfen nur im Rahmen der rechtlichen Regelungen des AZRG eingeholt werden. Insbesondere muss die Kenntnis der Daten zur Erfüllung der Aufgaben des Jobcenters „erforderlich“ sein, vgl. § 10 AZRG. Zugriffe sind deshalb auf ein unumgängliches Maß zu begrenzen.

3. Erfüllung der Anforderungen durch das Jobcenter gemäß § 22 AZRG

- (1) Das Jobcenter sichert mit der Beantragung von Zugriffsrechten auf das AZR zu, dass datenschutzrechtliche Mindeststandards bezogen auf den Arbeitsplatz und allgemeine Sicherheitsvorkehrungen (vgl. Datenschutzrechtliche Checkliste für den automatisierten Zugriff nach § 22 AZRG, Teil I) eingehalten werden.
- (2) Hinsichtlich der Angaben zum Zugang zum Dienstgebäude und der technisch organisatorischen Maßnahmen des § 9 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) wird auf das IT-Sicherheitszertifikat der Bundesagentur für Arbeit (BA) vom 14.08.2015 hingewiesen.
- (3) Hinsichtlich der Speicher- und Benutzerkontrolle stellt das Jobcenter sicher, dass
 - eine organisatorisch festgelegte Zuständigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter feststeht, die personenbezogene Daten eingeben dürfen
 - die vergebenen Benutzerkennungen nur an die Personen weitergegeben werden, die nach § 22 AZRG besonders ermächtigt sind
 - die berechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angewiesen werden, ausschließlich über ihre eigenen Benutzerkennungen auf das AZR zuzugreifen
 - verwendete Passwörter nicht schriftlich am oder in der Nähe des Gerätes aufbewahrt werden

- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angewiesen werden, als Passwörter Zahlen und Buchstabenkombinationen zu verwenden und diese nicht zu speichern.
- (4) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters werden in regelmäßigen Abständen auf die besondere Sensibilität des AZR-Datensatzes hingewiesen. Das Jobcenter kontrolliert laufend die Einhaltung aller genannten Sicherungsmaßnahmen.
- (5) Das Jobcenter erklärt, dass eine weisungsunabhängige Datenschutzbeauftragte oder ein weisungsunabhängiger Datenschutzbeauftragter bestellt ist (vgl. jeweils gültige Geschäftsanweisung „Datenschutz“ des Jobcenters).

4. Zugriffsberechtigte Bereiche des Jobcenters

- (1) Zugriffe können im Rahmen dieser Geschäftsanweisung folgende Mitarbeitergruppen erhalten:
- Fachbereich Leistungen zum Lebensunterhalt**
- Fachkräfte in der Leistungssachbearbeitung
 - Teamleiter der Leistungssachbearbeitung, soweit diese gleichzeitig sachbearbeitende Aufgaben ausführen
 - Fachkräfte in der Unterhaltssachbearbeitung
- Kundenservice / Eingangszone**
- Fachassistenten in der Eingangszone des Kundenservice
- Fachbereich Markt und Integration**
- Teamleiter und Vermittlungsfachkräfte des Teams Zugangssteuerung
- (2) Sofern ein Zugriff für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die benannten Personengruppen hinaus erforderlich ist, kann ein entsprechender Antrag von der fachlich vorgesetzten Führungskraft gestellt und begründet werden. Die Zugriffe werden nach Beteiligung und Zustimmung des Datenschutzbeauftragten bearbeitet.

5. Einrichtung und Beendigung der Zugriffsberechtigung

- (1) Die Zugriffsberechtigung wird durch den Zentralen Dienst eingerichtet. Bestehen Bedenken gegen die Zulässigkeit des Zugriffs, ist die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte unverzüglich zu beteiligen. Ihrem oder seinem Votum soll gefolgt werden. Die Gültigkeit einer Zugriffsberechtigung ist längstens auf die Dauer der Beschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Jobcenter Osnabrück begrenzt.
- (2) Zugriffsberechtigungen, denen keine dokumentierten und hinreichend begründeten Nutzeranträge zu Grunde liegen, gelten als unzulässig und werden unverzüglich nach Erkennen vollständig entzogen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der für die Einrichtung entsprechender Zugriffsberechtigungen verantwortlich ist, muss mit dienst- oder arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.
- (3) Mit jeder Zugriffsberechtigung wird zugleich ein Einmalpasswort vergeben, das die Nutzerin oder der Nutzer nach den Vorgaben der „Geschäftsanweisung - Datenschutz“ unverzüglich zu ändern und zu sichern hat. Systembedingt muss das Kennwort nach Ablauf von 90 Tagen durch die Benutzerin oder den Benutzer geändert werden.
- (4) Für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die das Jobcenter Osnabrück verlassen oder den Aufgabenbereich wechseln, veranlasst der Zentrale Dienst den Wegfall der Zugriffsberechtigung.

6. Administrative Handhabung im Übrigen

- (1) Die Verwaltung und Administration von Benutzerkonten obliegt dem Zentralen Dienst. Anfragen können an das Postfach [REDACTED] gerichtet werden:
 - Erfassung und Anlage von Benutzerkonten
 - Kontenbearbeitung (z.B. bei Namensänderungen etc.)
 - Sperrung und Entsperrung von Benutzerkonten
 - Rücksetzung von Zugangskennwörtern

Alle oben genannten Anfragen dürfen ausschließlich digital verschlüsselt versendet werden. Hierfür ist, die jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter dienstlich zur Verfügung gestellte, digitale Dienstkarte (dDK) verbindlich zu nutzen.

- (2) Der Zentrale Dienst führt eine jederzeit aktuelle digitale Übersicht über alle bestehenden Zugriffsberechtigungen. Sie beinhaltet alle vorliegenden Nutzeranträge und alle vergebenen Berechtigungen. Es wird sichergestellt, dass die Dokumentation tagesaktuell die Beschäftigten mit
 - Art und Umfang ihrer Zugriffsberechtigung,
 - ihrem Aufgabengebieterkennen lässt.

7. Beteiligung des Datenschutzbeauftragten

- (1) Die Datenschutzbeauftragte oder der Datenschutzbeauftragte des Jobcenters Osnabrück wurde im Rahmen ihrer oder seiner Aufgabenwahrnehmung nach § 4g BDSG (Aufgaben des Beauftragten für den Datenschutz) im Vorfeld beteiligt und hat bei der Erstellung der vorliegenden Geschäftsanweisung mitgewirkt.

8. Aufruf des AZR

- (1) Der Aufruf des AZR erfolgt, nach erfolgreicher Registrierung und Zertifizierung, über den Internet Explorer unter folgendem Link: [REDACTED]

9. Inkrafttreten

- (1) Diese Geschäftsanweisung tritt am 01.05.2018 in Kraft.

Osnabrück, den .04.2018

Geschäftsführung des Jobcenters
Michael Klesse