

**Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
Baden-Württemberg (LfDI)**

Geschäftsverteilung ab 1. Mai 2026

	Sachgebiet/Aufgabe¹	Name	Stellv.
LfDI: Herr Prof. Dr. Keber			
Stellvertreter: Herr Dr. Wacke			
1	Behördenleitung	Herr Prof. Dr. Keber	Herr Dr. Wacke
1.1	Beratung von Regierung und Parlament		
1.2	Datenschutzangelegenheiten des Landtags		
1.3	Datenschutzangelegenheiten aus dem Geschäftsbereich des Staatsministeriums		
1.4	Sonstige Angelegenheiten in der Eigenschaft als oberste Landesbehörde ohne Bezug zu Datenschutz, Informationsfreiheit und Aufgaben der Abteilung 1		
1.5	Petitionsangelegenheiten der Dienststelle		
1.6	Grundsatzfragen des Datenschutzes		
2	Koordinierungs- und Pressestelle (KuP)	Herr Prof. Dr. Keber	Herr Dr. Wacke
2.1	Persönlicher Referent, Referent Politik <ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung des LfDI bei strategischen und operativen Aufgaben, insbesondere in Grundsatzangelegenheiten und bei der Positionierung des Hauses - Austausch im und mit dem Haus, Themensetzung, Projektbegleitung, Entscheidungsvorlagen - inhaltliche Vorbereitung sowie Begleitung zu Terminen und Veranstaltungen des LfDI – u.a. Vor- und Nachbereitung der Abteilungsleitungsrrunde - Unterstützung der Kommunikation nach außen - Vorbereitung von Reden/Vorträgen und schriftlichen Beiträgen/Aufsätzen des LfDI - Unterstützung des LfDI hinsichtlich gesellschaftspolitischer Themen, Strategien und Projekte - Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit zur gesellschaftlichen Relevanz von Datenschutz und Digitalisierung aus datenethischer Perspektive 		

¹ Die Aufgaben umfassen die Bearbeitung von Grundsatzfragen und Einzelfällen aus den jeweiligen Themenbereichen, insbesondere Beschwerden und Anfragen, das Tätigwerden von Amts wegen, die Beratung von öffentlichen und nichtöffentlichen Stellen sowie die Unterstützung und Beratung behördlicher und betrieblicher Datenschutzbeauftragter. Grundsätzlich sind für die Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten die Referenten, für die Bearbeitung von Einzelfällen die Sachbearbeiter zuständig.

	<ul style="list-style-type: none"> - Herbeiführung abteilungsübergreifender Hausmeinungen (sofern nicht StDEZ) - Koordination behördenweiter Stellungnahmen - Koordinierung der Schulungsformate mit Beteiligung der Hausleitung (z. B. KEB quarterly) - Schulungen zu Digitalkompetenz - Ansprechpartner für ethische und soziale Implikationen datengetriebener Technologien/KI - Organisation und Begleitung der BvD-Herbstkonferenz - Beobachtung der politischen Entwicklungen auf Landes- und Bundesebene sowie Überprüfung auf Relevanz und strategische Beratung des LfDI hierzu - Beratung des LfDI zur Vorbereitung politischer Strategien - Aufbau und Pflege von Kontakten zu politischen Parteien, Landtags- und Bundestagsfraktionen und Ministerien - Inhaltliche und organisatorische Verantwortung für Politik-Veranstaltungen und Publikationen 		
2.2	<p>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesamtkoordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Dienststelle des LfDI und Verantwortung für den Internetauftritt des LfDI <p>Pressearbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beantwortung von Presseanfragen entwerfen und koordinieren - Entwurf von Pressemitteilungen - Redaktion Internetauftritt des LfDI <p>Öffentlichkeitsarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Koordination und Durchführung aller ÖA-Maßnahmen der Dienststelle, u.a. Erstellung von Publikationen, Broschüren, Flyern (print/online) - Inhaltliche Planung, Koordination und Durchführung ÖA-wirksamer Veranstaltungen (sofern nicht IFG-Days), insb. mit Beteiligung des LfDI - Betreuung und Weiterentwicklung Internetauftritt des LfDI inkl. Barrierefreiheit - Betreuung, Redaktion und Weiterentwicklung Intranetauftritt des LfDI inkl. Barrierefreiheit - Betreuung und Redaktion alternativer Kommunikationskanäle u.a. Mastodon, PeerTube - Redaktion Young Data - Betreuung service-bw - Betreuung BW-Portal - Erstellung Newsletter 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Tätigkeitsberichte - Planung und Beschaffung von Werbegeschenken und Werbemitteln (ohne IFG Days) - Koordinierung und Vornahme der Veröffentlichungen der Dienststelle (in Absprache mit der ggf. die Inhalte formulierenden Abteilung/Organisationseinheit) - CI/CD - Konzeption und Festlegung des Corporate Designs der Behörde 		
2.3	<p>Datenschutz als Kulturaufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung, Durchführung und Fortführung von zielgruppenorientierten, innovativen Formaten zur gesellschaftlichen, kulturellen und medienpädagogischen Vermittlung von Datenschutz, Informationsfreiheit und Digitalisierung - Entwicklung, Durchführung und Fortführung abteilungsübergreifender diskursiver Gesprächs- und Veranstaltungsformate für die Dienststelle des LfDI, insbesondere aus gesellschaftlicher und kultureller Perspektive (z. B. KI-Woche) - Unterstützung bei Grundsatzangelegenheiten und bei der Positionierung des Hauses insbesondere in Bezug auf Datenschutz als Kulturaufgabe - Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit zur gesellschaftlichen Relevanz von Datenschutz, Informationsfreiheit und Digitalisierung aus kultureller und ethischer Perspektive - Vorbereitung von Reden/Vorträgen und schriftlichen Beiträgen/Aufsätzen des LfDI zu Kulturthemen - Inhaltliche und organisatorische Verantwortung für Kultur-Veranstaltungen und -Publikationen - Aufbau und Pflege von Kooperationen u.a. mit Kulturpartnern, gesellschaftspolitischen Institutionen und Hochschulen (z.B. Speyerer Forum) - Inhaltliche Verantwortung, Konzeption und Durchführung von digitalen Medienproduktionen (sofern nicht BIDIB-Schulungen) inkl. mit Kooperationspartnern (z. B. Podcast, Gesprächsformate der Hausleitung, Datenschutz-leicht-erklärt etc.) - Erstellung und Konzeption von Inhalten für digitale Medienprodukte (soweit nicht BIDIB-Veranstaltungen) - Beratung des LfDI zur Vorbereitung gesellschaftspolitischer und kulturell relevanter Strategien und Unterstützung der Kommunikation nach außen 		
2.4	<p>Assistenz LfDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telefondienst für den LfDI - eigenständiges Führen des Kalenders des LfDI 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Reisebuchung und -abrechnung für den LfDI - Mithilfe bei der inhaltlichen Vorbereitung von Terminen der Hausleitung - interne Projektplanung des KuP-Teams - Organisationsunterstützung für Veranstaltungen - Empfang und Betreuung von externen Gästen - Erledigung von Schreibebeiten für den LfDI - Kontaktverwaltung - weitere allg. Sekretariats- und büroorganisatorische Aufgaben 		
2.5	<p>Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - ständige Durchführung einer Aufgaben- und Verfahrenskritik für eine optimale Nutzung der personellen und sächlichen Ausstattung zur Qualitätssicherung und zukunftsfähigen Ausrichtung der Behörde - Koordination und Durchführung der Projektsitzungen - Festlegung neuer Projekte für die Behörde (in Abstimmung mit Behördenleitung und KuP) - Einführung und Begleitung von Projektarbeit beim LfDI 		

Stabsstelle	Deutsche und Europäische Zusammenarbeit	Frau Nutz	Frau Iuliano
1	Koordinations- und Kooperationsaufgaben		
1.1	Koordination, Vorbereitung und Durchführung DSK-Vorsitz 2026		
1.2	Koordination und Vorbereitung der Sitzungen der DSK und Unterstützung der Hausleitung in diesem Bereich		
1.3	Koordination der DSK-Arbeitskreise		
1.4	Grundsatzfragen in den Bereichen DS-GVO und JI-Richtlinie, außer internationaler Datenverkehr, in Abstimmung mit der Hausleitung		
1.5	Unterstützung der Abteilungen bei Projekten in den Bereichen DS-GVO und JI-Richtlinie		
1.6	Grundsatzfragen im Sicherheitsbereich (in Abstimmung mit Abteilung 2)		
1.7	Grundsatzfragen in den Bereichen LDSG und BDSG, insbesondere Gesetzgebungsverfahren und nationale Umsetzung europäischer Rechtsakte (in Abstimmung mit der Hausleitung)		

1.8	Herbeiführung abteilungsübergreifender Hausmeinungen		
1.9	Koordination AK Datenschutz der DSBen der obersten Landesbehörden und Regierungspräsidien		
1.10	Koordination One-Stop-Shop-Verfahren und IMI-Koordination		
1.11	Koordination der Inhouse-Schulungen in den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit		
1.12	Rechtliche und konzeptionelle Entwicklung und Pflege DS-GVO.clever (in Abstimmung mit Abteilung 5)		
1.13	Schnittstelle DSK-DSC (Digital Services Act)		
1.14	Künstliche Intelligenz (KI-Beauftragter) <ul style="list-style-type: none"> • Grundsatzfragen in dem Bereich Künstliche Intelligenz, in Abstimmung mit der Hausleitung • Unterstützung der Abteilungen bei Projekten in dem Bereich Künstliche Intelligenz • Dienststelleninterner Austausch Künstliche Intelligenz • KI-Forschung & Projekte • Koordination und Kooperation mit externen Stellen im Bereich Künstliche Intelligenz 		
2 Externe Kommunikationsaufgaben			
2.1	EDSA und dessen Expert Subgroups: Kommunikation, Zuarbeit, Teilnahme an Meetings (soweit nicht anders zugewiesen)		
2.2	Plenarsitzungen des EDSA (in Abstimmung mit der Hausleitung)		
2.3	BTLE		
2.4	Strategic Advisory		
2.5	Key Provisions		
2.6	Social Media		
2.7	Technology		
2.8	Cooperation		
2.9	Enforcement		
2.10	Compliance, e-Government and Health		
2.11	Cross-Regulatory Interplay and Cooperation		
2.12	Financial Matters		
2.13	Europäisches IT-System (IMI)		
2.14	Zentrale Anlaufstelle (ZASt) des BfDI		
2.15	Ländervertretung der Expert Subgroup Social Media		
2.16	Taskforce GAI Enforcement		
2.17	IT Users		
2.18	Corrective Powers		

	Allgemeine Bußgeldstelle	Herr Dr. Kopp	Herr Dr. Wacke
1	<p>Durchführung und Abschluss von allg. Bußgeldverfahren (soweit nicht Bußgeldstelle Digitale Dienste zuständig)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Zusammenarbeit mit den Abteilungen innerhalb der Behörde, mit anderen Bußgeldstellen, der Polizei, der Staatsanwaltschaft und den Gerichten • Vertretung der Behörde in gerichtlichen Verfahren in Bußgeldsachen oder mit Bezug zu Bußgeldverfahren, Wahrnehmung der gerichtlichen Verhandlungstermine in diesen Angelegenheiten • Beantragung richterlicher Anordnungen zur Durchführung von Zwangsmaßnahmen • Vernehmungen einschl. Protokollführung 		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung allgemeiner Anfragen mit bußgeldrechtlichem Bezug • Bearbeitung von Eingaben nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz im Zuständigkeitsbereich der Allgemeinen Bußgeldstelle 		
	Bußgeldstelle Digitale Dienste	Frau Tiller	Frau Trinh
1	<p>Durchführung und Abschluss von Bußgeldverfahren nach dem TDDDG und der DS-GVO (mit TDDDG-Bezug)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordination der Zusammenarbeit mit den Abteilungen innerhalb der Behörde, mit anderen Bußgeldstellen, der Polizei, der Staatsanwaltschaft und den Gerichten • Vertretung der Behörde in gerichtlichen Verfahren in Bußgeldsachen oder mit Bezug zu Bußgeldverfahren, Wahrnehmung der gerichtlichen Verhandlungstermine in diesen Angelegenheiten • Beantragung richterlicher Anordnungen zur Durchführung von Zwangsmaßnahmen • Vernehmungen einschl. Protokollführung 		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung von Eingaben nach dem Landesinformationsfreiheitsgesetz im Zuständigkeitsbereich der Bußgeldstelle Digitale Dienste 		

Abteilung 1	Zentraler Service	Herr Petersen	Frau Buhl
1	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten - Schnittstelle Interessenvertretungen - Organisation Mitarbeitendenbesprechung - Verhandlung und Abschluss von Dienstvereinbarungen - Beantwortung von Landtagsanfragen mit Bezug auf die Stellung der Dienststelle als oberste Landesbehörde; Zuweisung sonstiger Landtagsanfragen an die federführende Organisationseinheit - Ressortbeteiligungen inkl. Mitzeichnung auf Ebene der Zentralstellen - Erteilung von LIFG-Auskünften, die Abteilung 1 betreffen - Rechtliche Angelegenheiten der Abteilung 1 von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere zu Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht - Datenschutzrechtliche Angelegenheiten - Gebührenordnung 		
SG² 12	Organisation, IuK, Innerer Dienst		
12.1	Gebäudemanagement <ul style="list-style-type: none"> - Reparaturen und Wartung, Kontakt zu Vermögen und Bau, Vermieter und Handwerkern - Gebäudebetrieb und Energiemanagement - Schließanlage einschl. Schlüsselverwaltung - Reinigung - Entsorgung - Raummanagement, interne Umzüge, Möblierung, Beschilderung 		
12.2	Beschaffungsvorgänge <ul style="list-style-type: none"> - Gebäudeausstattung (ohne Seminar- und Veranstaltungsbetrieb), Verbrauchsmittel - IuK Hard- und Software - Visitenkarten 		
12.3	Betriebliches Gesundheitsmanagement <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsschutz - Betriebliche Gesundheitsförderung - Sicherheitsbeauftragte 		

² Sachgebiet

12.4	<p>Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dezentrale Fachadministration der E-Akte BW - Erarbeitung und Aktualisierung von Dienstvereinbarungen und -anweisungen für den Themenbereich des Sachgebiets - Geschäftsverteilungsplan, Organigramm, Telefonverzeichnis - Steuerung des Onboardingprozesses für das SG - Statistikauswertungen E-Akte BW nach LIFG - Betreuung des Verarbeitungsverzeichnisses - Vorlagenverwaltung - Vorschlagswesen - Inventarisierung 		
12.5	VS-Verwaltung		
12.6	<p>IuK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten - IT-Leitstelle (Hard- und Software) - First Level Support IT - First Level Support Telefonanlage, einschl. Support Endgeräte, Anrufbeantworter, Mobilsticks - WLAN in der Behörde 		
12.7	<p>Registratur, Posteingangs- und Scanstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teamleitung (Grundsatzangelegenheiten in Abstimmung mit der Sachgebietsleitung) - Neuanlage von Akten in der E-Akte BW <p>Registrierung von Vorgängen und Dokumenten in der E-Akte BW, Aktenrücklauf (Papier), Aktenaussonderung, Scannen von Briefpost zur Ablage in der E-Akte BW, Posteingang (Briefpost, Pakete), Zentrales E-Mail-Postfach</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interner Umtausch 		
12.8	<p>Schreibdienst und Postausgangsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten - Postausgang (Briefpost, E-Mail, beBPo) - Telefonzentrale - Behördenkalender <p>Eintragung von Abwesenheiten (ohne die über Drive BW gemeldeten Dienstreisen und Abwesenheiten des LfDI) einschließlich der Betreuung des Postfachs behoerdenkalender@lfdi.bwl.de, Eintragung der über Drive BW gemeldeten Dienstreisen, Eintragung der Abwesenheiten des LfDI</p>		
12.9	Einlass von Besuchern, Lieferanten etc.		

SG 13	Personal <ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten - Personalausgabenbudgetierung und Budgetverantwortung für das Sachgebiet - Gestaltung der Stellenausschreibungen (inklusive Abstimmung mit Dienststellenleitung und Interessenvertretungen) - Veröffentlichung der Stellenausschreibungen und Bewerbungsverwaltung inkl. Organisation der Vorstellungsgespräche - Teilnahme an Vorstellungsgesprächen für das SG Personal - Angelegenheiten beamteter Bediensteter (Verbeamtung, Besoldung (sofern nicht LBV), Ernennung, Arbeitszeitänderung, Beurlaubung, Beendigung, Stellenplan etc.) - Angelegenheiten Beschäftigte (Einstellung, Eingruppierung, Arbeitszeitänderung, Beurlaubung, Beendigung, Stellenplan etc.) - Angelegenheiten der Praktikant*innen/Referendar*innen (inhaltliche Betreuung und Einsatzkoordination s. Sonderfunktionen) - Dienstaussweise - Nebentätigkeiten - Mobiles Arbeiten - Fortbildung, Bildungsverantwortliche - Dienstunfall - Schwerbehindertenangelegenheiten - Grundsatzangelegenheiten der Arbeitszeit- und Fehlzeitenverwaltung - Eingangüberwachung und Ablage der ZEB, Erstellung/Verwaltung der Urlaubsblätter - Erfassung AU-/DU-Bescheinigungen in DIPSY, Vorbereitung Betriebliches Eingliederungsmanagement - Durchführung Betriebliches Eingliederungsmanagement - Dienstaufsichtsbeschwerden - Disziplinarangelegenheiten - Zeugnisse - Personalaktenablage - Grundsatzangelegenheiten Personalaktenablage - Projekte des Sachgebiets 		
SG 14	Finanzen, Reisestelle, Bücherei		
14.1	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsatzangelegenheiten - Projekte des Sachgebietes 		

14.2a	Finanzen – Haushalt <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsvollzug (einschl. Finanzplanung, mtl. Auswertung in SAP, Pflege und Überwachung HÜL, Einhaltung nach LHO, StHG u. dgl. – Einnahmen- und Ausgabenverwaltung) - Mittelfristige Finanzplanung - Jahresabschluss - Vermögensrechnung - Rechnungslegung - Planaufstellung für den Haushalt - Nachtragshaushalt - Schnittstelle Personalausgabenbudgetierung 		
14.2b	Finanzen – Controlling sowie Kosten- und Leistungsrechnung <ul style="list-style-type: none"> - Periodenabschlüsse 		
14.2c	Finanzen – Öffentliche Abgaben <ul style="list-style-type: none"> - Umsatzbesteuerung der Behörde bei Einnahmen sowie Ausgaben - Vorsteueranmeldung - Steuererklärungen und -voranmeldungen - Sonstige Steuerfragen, die den LfDI als Dienststelle betreffen - Erfassen der abgabepflichtigen Entgelte für die Künstlersozialabgabe - Meldung abgabepflichtiger Entgelte an die Künstlersozialkasse 		
14.2d	Finanzen – Einnahmenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Vereinnahmung von Einnahmen (u. a. Ausgabe Kassenzeichen, Kontakt zur LOK) - Vorerfassen von Kassenanweisungen bei Einnahmen in SAP - Freigabe von vorerfassten Kassenanweisungen bei Einnahmen in SAP 		
14.2e	Finanzen – Ausgabenverwaltung <p>Rechnungssachbearbeitung in SAP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollständigkeitsprüfung der Rechnungsunterlagen - Freigabe Kassenanweisungen bei Ausgaben in SAP 		
14.2f	Finanzen – Anlagenbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltung und Pflege der Anlagen in SAP (Anlage, Aktualisierung und Aussonderung) - Weitergabe der Anlagennummer an das SG Orga für die Inventarisierung 		

14.2g	Finanzen – Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Formulare, Merkblätter und WorkFlows für die Beschaffung - Beschaffung über den Büroshop des LZBW - Beschaffung über Rahmenvereinbarungen (§ 15 UVgO) - Direktauftrag bzw. -vergabe gem. § 14 UVgO i. V. m. Nr. 8.7 VwV Beschaffung 		
14.2h	Finanzen – Materialverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Auffüllen der Materialbestände in den dezentralen Materiallagern - Bestandsverwaltung des zentralen Materiallagers des SG FRB einschließlich der Veranlassung der Beschaffung - Beschaffung von Sonderanforderungen 		
14.3	Reisestelle <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Dienstreiseanträge in DRIVE-BW - Bearbeitung der Anträge auf Trennungsgeld und Umzugskostenvergütung - Kostenerstattung von Reisekosten auf das Privatkonto bei Auslandsreisen - Bearbeitung der A1 Bescheinigungen - Bearbeitung von Anträgen auf Erstattung der Bahn Card - Verwaltung KFZ-Anforderungsanträge (FUDAS Administration) 		
14.4	Bücherei <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung und Verwaltung von Büchern, Zeitschriften und Ergänzungswerken sowie der Online-Datenbanken (insb. beck-online und Juris) - Pflege der Daten im Büchereiprogramm - Ansprechperson für die Ausleihe bei der Württembergischen Landesbibliothek (WLB) - Ergänzungslieferungen einsortieren 		

Abteilung 2	Inneres, Videoüberwachung ³ und Verkehr	Frau Braun-Jäger	Frau Scherle
1	Öffentliche Sicherheit u. Ordnung		
1.1	<u>Polizei</u> - Grundsätzliche Angelegenheiten - Anwendungen, Projekte, Einzelfälle - Polizeiliche Videoüberwachung (§ 44 PolG)		
1.2	Verfassungsschutz		
1.3	Waffenrecht, Sprengstoffrecht, Jagdwesen		
1.4	Versammlungsrecht		
1.5	Detekteien		
1.6	Katastrophenschutz und Feuerwehr		
2	Rechtsberatung⁴, behördliche Datenschutzbeauftragte und Finanzwesen		
2.1	Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, einschl. Kammerangelegenheiten		
2.2	Rechtsanwälte ⁵ ; einschl. Kammerangelegenheiten Buchstaben A-L Buchstaben M-Z		
2.3	Finanzwesen		
2.4	übrige Zuständigkeiten Finanzministerium		
2.5	Glücksspielwesen		
2.6	<u>Behördliche Datenschutzbeauftragte</u> Benennung und Rechtsstellung behördlicher DSB (Bearbeitung von fachl. Anfragen behördl. DSB durch die jeweils hierfür zuständige Abteilung)		
2.7	Statistik		
3	Kommunalwesen, Innenverwaltung und Verkehr		
3.1	<u>Kommunaler Datenschutz</u> (nach Anfangsbuchstaben betroffener Gemeinden/Städte/Landkreise/Aufsichtsbehörden): Buchstaben A-R Buchstaben S-Z		
3.2	Zusammenarbeit mit kommunalen Landesverbänden		
3.3	Schornsteinfegerwesen (öffentlich und nicht-öffentlich)		

³ Einschließlich der Behandlung aller datenschutzrechtlicher Fragen mit Auslands- und Drittstaatenbezug außerhalb des Kapitels V der DS-GVO – z.B. räumlicher Anwendungsbereich der DS-GVO – für die der Aufsicht der Abteilungen unterliegenden Stellen.

⁴ Ohne Notare, s. Abteilung 3.

⁵ Nicht, soweit ein Rechtsanwalt ein Inkassobüro betreibt (hierzu siehe Abteilung 4, Nr. 2)

3.4	<u>Ausländerdatenschutz</u> , insb.: - Ausländer, Asylbewerber, Integration - Flüchtlinge, Aussiedler und Vertriebene - Staatsangehörigkeitsangelegenheiten, Einbürgerungen		
3.5	<u>Verkehrswesen</u> , insb. - Verkehrswesen (LDSG und BDSG) - Zulassung zum Straßenverkehr - Verkehrsordnungswidrigkeiten - Datenverarbeitung in Fahrzeugen einschließlich fahrzeugspezifischen Telekommunikations- und Remotediensten sowie Apps		
3.6	übrige Zuständigkeiten Verkehrsministerium		
3.7	übrige Zuständigkeiten Innenministerium		
3.8	übrige Zuständigkeiten Ministerium f. Landesentwicklung und Wohnen		
3.9	Recht der Medien, insb. Presserecht, Rundfunkstaatsvertrag		
3.10	Rechtsfragen des E-Government (soweit nicht fachspezifisch)		
3.11	Grundlegende Rechtsfragen des Einsatzes künstlicher Intelligenz in der Verwaltung (soweit nicht fachspezifisch)		
3.12	Geodaten (soweit nicht fachspezifisch)		
4			
4	Videüberwachung/Videosensorik		
4.1	durch Gastronomiebetriebe		
4.2	durch Vereine und Unternehmen im Freizeitbereich einschließlich entsprechender Wettbewerbsunternehmen der öffentlichen Hand		
4.3	im Bereich Verkehr – Videoüberwachung in Kraftfahrzeugen, – in öffentlichen Verkehrsmitteln – allgemein (z. B. automatisierte Kennzeichenerfassung, Verkehrszählungen)		
4.4	durch sonstige Unternehmen – A-I – J-R – S-Z		
4.5	durch nichtöffentliche Verantwortliche allgemein (z. B. unter Nachbarn, durch Wohnungsvermieter, nichtgewerbliche Fotos und Videos mit Smartphone usw.) – A-L – M-Z		
4.6	durch öffentliche Verantwortliche (§ 18 LDSG) – A-L – M-Z		

Abteilung 3	Datenschutz im Gesundheits-, Sozial-, Bildungs- und Justizwesen ⁶	Herr Dr. Wacke	Herr Kruttschnitt
1	Gesundheitswesen (LDSG und BDSG)		
1.1	Öffentliches Gesundheitswesen		
1.2	Krankenhauswesen einschließlich Rehazentren der Rentenversicherungsträger (außer 1.14)		
1.3	Recht der medizinischen Heilberufe (außer Nr. 1.4 bis 1.9) einschließlich Blutspendedienste und Heilpraktiker		
1.4	Recht der zahnmedizinischen Heilberufe (Zahnärzte, zahnmedizinische Labore usw.), einschließlich Kieferorthopäden und Kieferchirurgen		
1.5	Apotheken		
1.6	Recht der Psychiater, Psychotherapeuten, Neurologen und Heilpraktiker für Psychotherapie		
1.7	Recht der folgenden weiteren (niedergelassenen) Fachärztinnen und Fachärzte: <ul style="list-style-type: none"> • für Kinder- und Jugendmedizin, • für Frauenheilkunde und Geburtshilfe, • für Orthopädie und Chirurgie, • für Radiologie und für Nuklearmedizin. 		
1.8	Recht der folgenden Heilberufe: <ul style="list-style-type: none"> • Diätassistent(inn)en • Ergotherapeut(inn)en • Hebammen • Logopäd(inn)en • Physiotherapeut(inn)en • Podolog(inn)en 		
1.9	Medizinische Forschung (soweit nicht Nr. 2.8)		
1.10	Telemedizin einschließlich der Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Telematik-Infrastruktur im Verantwortungsbereich der Leistungserbringer und einschließlich eRezept		
1.11	Abrechnungsstellen		
1.12	Einsatz künstlicher Intelligenz im Gesundheitsbereich		
1.13	Kammerangelegenheiten im Gesundheitswesen einschließlich Angelegenheiten der Pflegekammer		
1.14	Stationäre Maßnahmen nach dem PsychKHG und des Maßregelvollzugs		
1.15	Pflegeeinrichtungen und Pflegedienste		
1.16	Bearbeitung von Meldungen nach Artikel 33 DS-GVO im Gesundheitswesen		

⁶ Einschließlich der Behandlung aller datenschutzrechtlicher Fragen mit Auslands- und Drittstaatenbezug außerhalb des Kapitels V der DS-GVO – z.B. räumlicher Anwendungsbereich der DS-GVO – für die der Aufsicht der Abteilung unterliegenden Stellen.

1.17	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Gesundheitswesen		
2	Sozialversicherung, insbesondere		
2.1	GKV einschließlich der Telematik-Infrastruktur im Verantwortungsbereich der GKV und von Auftragnehmern der Gesellschaft für Telematik		
2.2	Medizinischer Dienst		
2.3	Kassenärztliche und Kassenzahnärztliche Vereinigung		
2.4	Unfallversicherungen		
2.5	Private Krankenversicherungen		
2.6	Pflegeversicherung		
2.7	Rentenversicherung		
2.8	Medizinische Forschung im Bereich des SGB V		
2.9	Bearbeitung von Meldungen nach Artikel 33 DS-GVO in den vorgenannten Bereichen		
2.10	Einsatz künstlicher Intelligenz im Sozialversicherungsbereich		
2.11	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Bereich der Sozialversicherung		
3	Rettungsdienst, einschließlich (integrierte) Leitstellen, Notarztwesen, Krankentransportwesen und diesbezüglichen Vorträgen, Veröffentlichungen und Projekten sowie Meldungen nach Artikel 33 DS-GVO in diesem Bereich		
4	Sozialwesen, insbesondere		
4.1	Sozialhilfe (SGB XII)		
4.2	Kinder- und Jugendhilfe (SGB VIII) einschließlich der Einrichtungen und Dienste der freien Jugendhilfe		
4.3	Unterhaltsvorschuss (UVG)		
4.4	Schwerbehindertenrecht (SGB IX)		
4.5	Jobcenter (SGB II)		
4.6	Arbeitsvermittlung, Bewerbungstraining, berufliche Weiterbildung (soweit nicht Nr. 5.5), u. Ä.		
4.7	Gesetzliche Betreuung (einschließlich Betreuungsbehörden)		
4.8	Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)		
4.9	sonstige soziale Leistungen einschließlich Beistandschaften und Verfahrenspflegschaften (soweit nicht 4.2) sowie ambulanter Leistungen nach dem PsychKHG		
4.10	übrige Zuständigkeiten des Sozialministeriums (soweit nicht unter 1 oder 2 fallend)		

4.11	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO im Bereich von Nr. 4		
4.12	Einsatz künstlicher Intelligenz im Sozialbereich		
4.13	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte im Bereich des Sozialdatenschutzes		
5	Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich (öffentlich und nichtöffentlich), insbesondere		
5.1	Kindergärten, Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflege und vergleichbare Einrichtungen einschließlich der Gebührenfestsetzung hierzu		
5.2	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den unter 5.1 genannten Bereichen		
5.3	Schulen (Einzelfälle - ohne Stellungnahmen zu Vorschriftenentwürfen)		
5.4	Fortbildungen und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Datenschutz an Schulen		
5.5	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO im Bereich von 5.3		
5.6	Einsatz von KI an Schulen und in sonstigen Bereichen des Kultusministeriums		
5.7	Hochschulen (öffentliche und private)		
5.8	Volkshochschulen und Musikschulen		
5.9	Andere Bildungseinrichtungen		
5.10	Museen und Theater		
5.11	Sonstige Kultureinrichtungen		
5.12	Archivwesen		
5.13	Vorschriftenentwürfe des Kultusministeriums		
5.14	Übrige Zuständigkeiten des Kultusministeriums einschließlich Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO		
5.15	Übrige Zuständigkeiten des Wissenschaftsministeriums		
5.16	Einsatz künstlicher Intelligenz im Bildungs- und Kulturbereich außer 5.6		
5.17	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den vorgenannten Bereichen, soweit nicht 5.2, 5.5 oder 5.14		
5.18	Datenzuganganträge nach Artikel 40 des europäischen Gesetzes über digitale Dienste (Verordnung EU 2022/2065 des Europäischen Parlaments und des Rats über einen Binnenmarkt für digitale Dienste und zur Änderung der Richtlinie 2000/31/EG)		
5.19	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich, soweit nicht voranstehend gesondert erwähnt		

6	Datenschutz in der Justiz		
6.1	<u>Justiz, soweit nicht nachfolgend gesondert aufgeführt:</u>		
	6.1.a Gerichte (inkl. Grundbuchämter, Freiwillige Gerichtsbarkeit) außer Gerichtsvollzieher		
	6.1.b Gerichtsvollzieher		
	6.1.c Staatsanwaltschaften		
	6.1.d Justizvollzug einschließlich Videoüberwachung im Justizvollzug		
6.2	Notariate (einschl. Kammerangelegenheiten und Datenpannen)		
6.3	Stellungnahmen zu Regelungsentwürfen und – soweit nicht besonders zugeordnet – übrige Zuständigkeiten des Justizministeriums		
6.4	Datenpannen in den Bereichen 6.1 und 6.3		
7	Datenschutz in sonstigen Bereichen (öffentlich und nichtöffentlich)		
7.1	Industrie- und Handelskammern		
7.2	Handwerkskammern		
7.3	Gewerbeaufsicht		
7.4	Umweltschutz		
7.5	Landwirtschaft		
7.6	Verbraucherschutz (soweit nicht Abt. 4 Nr. 2.2), Lebensmittelkontrolle		
7.7	Vermessungswesen		
7.8	Übrige Zuständigkeiten Ministerium für Ländlichen Raum		
7.9	Übrige Zuständigkeiten Umweltministerium		
7.10	Einsatz künstlicher Intelligenz in den sonstigen Bereichen gemäß Nr. 7		
7.11	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den sonstigen Bereichen gemäß Nr. 7		
7.12	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz in den vorgenannten Bereichen		

Abteilung 4	Datenschutz in der Privatwirtschaft⁷	Herr Schweizer	Herr Dr. Wilke
1	Grundsätzliche Themen des Vollzugs der DS-GVO sowie des BDSG, insbesondere		
1.1	Betriebliche Datenschutzbeauftragte		
1.2	Auftragsdatenverarbeitung (im Zuständigkeitsbereich von Abteilung 4)		
1.3	Künstliche Intelligenz im Bereich der Privatwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertung von Gesetzgebung und Veröffentlichungen ▪ Vorträge und Projekte ▪ Netzwerkbildung ▪ Aufbau und Pflege von Kooperationen mit KI-Akteurinnen und -Akteuren ▪ Bearbeitung von Beratungsanfragen sowie von Beschwerden mit KI-Schwerpunkt 		
1.4	Zusammenarbeit mit dem Verbraucherschutz, insbes. Verbraucheraufklärung und den Industrie-, Handwerks- und Handelskammern		
2	Kreditschutzorganisationen, Auskunfteien, Insolvenzverwalter und Inkassounternehmen		
2.1	Mitteilungen über gerichtliche Bewilligungen von Abdrucken aus Schuldnerverzeichnissen (§ 6 Abs. 4 SchuVVO)		
2.2	Auskunfteien		
2.3	Inkassounternehmen		
2.4	Insolvenzverwalter		
3	Wirtschaft, Industrie, Handel, Handwerks- und Dienstleistungsunternehmen (soweit nichts Abweichendes bestimmt ist), Wirtschaftsministerium		
3.1	Datenverarbeitung in Wirtschaft, Industrie, Handel, Handwerk und Dienstleistungsunternehmen		
3.2	Werbung und Direktmarketing in allen Bereichen, auch per Telefon, Fax und E-Mail; Kundenbindungsprogramme		
3.3	Adresshandel		
3.4	Markt- und Meinungsforschung		
3.5	Durchführung von Lotterien		
3.6	Zuständigkeiten des Wirtschaftsministeriums		
3.7	Koordinierung und Vorbereitung der Sitzungen des AK Wirtschaft		

⁷ Einschließlich der Behandlung aller Fragen mit Auslands- und Drittstaatenbezug außerhalb des Kapitels V der DS-GVO – z.B. räumlicher Anwendungsbereich der DS-GVO – für die der Aufsicht der Abteilung unterliegenden Stellen.

4	Beschäftigtendatenschutz		
4.1	Arbeitnehmerdatenschutz in Unternehmen Grundsatzangelegenheiten Laufende Aufgaben		
4.2	Personaldatenschutz in Behörden (öff. Bereich) Grundsatzangelegenheiten Laufende Aufgaben		
5	Kredit- und Versicherungswirtschaft, Wohnungswesen und Energiewirtschaft		
5.1	Kreditwirtschaft (Banken, Sparkassen, Bausparkassen, Sparkassenverbände)		
5.2	Versicherungswirtschaft (ohne Hinweis- und Informationssystem)		
5.3	Wohnungswesen (Mieter, Eigentümer, Verwaltung von Wohnanlagen, Verbände der Wohnungswirtschaft)		
5.4	Energiewirtschaft		
5.5	Hinweis- und Informationssystem der Versicherungswirtschaft		
6	Datenschutz in sonstigen nichtöffentlichen Bereichen		
6.1	Religionsgemeinschaften, Abgrenzung kirchlicher/staatlicher Datenschutz		
6.2	Vereine		
6.3	Parteien		
6.4	Auffangzuständigkeit, sonstige Beschwerden über nichtöffentliche Stellen		
7	Sonstige Aufgaben nach der DS-GVO		
7.1	Förderung, Billigung und Überwachung von Verhaltensregeln gemäß Art. 57 Abs. 1 Buchst. m DS-GVO		
7.2	Zertifizierung gemäß Art. 57 Abs. 1 Buchst. n, o DS-GVO		
7.3	Akkreditierung (mit Abteilung 5) gemäß Art. 57 Abs. 1 Buchst. Q DS-GVO Verzeichnis akkreditierter Unternehmen (federf.)		
7.4	Datenschutzangelegenheiten außerhalb der EU, insbes. Mitwirkung an BCR-Genehmigungsverfahren		

Abteilung 5	Technisch-organisatorischer Datenschutz, Datensicherheit⁸	Herr Freude	Herr Gasch
1	Technisch-organisatorische Fragen der Fachabteilungen		
1.1	Grundsatzfragen und Einzelprobleme des technischen und organisatorischen Datenschutzes in Bezug auf Themen der Abteilung 2		
1.2	Grundsatzfragen und Einzelprobleme des technischen und organisatorischen Datenschutzes in Bezug auf Themen der Abteilung 3		
1.3	Grundsatzfragen und Einzelprobleme des technischen und organisatorischen Datenschutzes in Bezug auf Themen der Abteilung 4, ausgenommen Banking		
2	Einzelthemen		
2.1	Banking		
2.2	Akkreditierung, Zertifizierung (Koordination und Technische Beratung)		
2.3	Datenschutz-Folgenabschätzungen (Koordination und technische Beratung – Artikel 35 und 36 DSGVO)		
2.4	Internet der Dinge (IoT)		
2.5	Mobile Devices allgemein		
2.6	Mobile Government		
2.7	Polizeiliche Anwendungen		
2.8	Videoüberwachungstechnik		
2.9	Technische Fragen neuartiger Technologien (Big Data, Cloud Computing usw.)		
2.10	Technische Betreuung Bildungszentrum Datenschutz und Informationsfreiheit (BIDIB)		
2.11	Technische Fragen bzgl. Cookies und Tracking auf Webseiten, in Apps, IoT und Ähnlichem		
3	Rechtsfragen der Datenverarbeitung im Internet		
3.1	Rechtliche Fragen bzgl. Cookies und Tracking auf Webseiten, in Apps und Ähnlichem		
3.2	Rechtsfragen der Sozialen Netzwerke		
3.3	Rechtsfragen neuartiger Technologien (Big Data, Cloud Computing usw.)		
3.4	Targeting und die Anzeigenschaltung im Zusammenhang mit politischer Werbung im Internet (TTPW-VO)		

⁸ Einschließlich der Behandlung aller Fragen mit Auslands- und Drittstaatenbezug außerhalb Kapitel V der DSGVO – z.B. räumlicher Anwendungsbereich der DSGVO – für die der Aufsicht der Abteilung unterliegenden Stellen.

3.5	Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet		
3.6	Sonstige Rechtsfragen des Internets (soweit nicht fachspezifisch) sowie TKG, TMG und TDDDG		
4 Prüflabor und interne Server Abt. 5			
4.1	Datenschutzprüfung von Apps		
4.2	Datenschutzprüfung von Webseiten		
4.3	Forensik		
4.4	Technische Qualitätssicherung für den KuP-Bereich hinsichtlich Homepage		
4.5	Technische Projekte		
5 Server, interne und öffentliche Dienste			
5.1	Technische Betreuung des Mastodon-Servers		
5.2	Technische Betreuung des PeerTube-Servers		
5.3	Technische Betreuung des BBB-Servers		
5.4	Technische Betreuung Interne Dienste		
5.5	Technische und konzeptionelle Entwicklung und Pflege DS-GVO.clever (in Abstimmung mit der Stabsstelle Deutsche und Europäische Zusammenarbeit)		
5.6	Entwicklung und Pflege LfDI-App für iOS, technische Betreuung der Entwicklung der LfDI-App für Android		
5.7	Weitere Dienste und Projekte		

Abteilung 6	Informationsfreiheit und Bildungszentrum Datenschutz und Informationsfreiheit	Frau Grullini	Frau Fleißner
1	Grundsatzfragen und Leitung der Abteilung		
2	Sachgebiet Informationsfreiheit		
2.1	Grundsätzliche Angelegenheiten		
2.1.1	Grundsatzfragen zum LIFG		
2.1.2	Erstellung von Grundsatzdokumenten, (Praxisratgeber, Tätigkeitsberichte, Muster und Handreichungen)		
2.1.3	Rechtsprechung - Aufbereitung und Dokumentation		
2.1.4	Berichterstattung zum Politischen Zeitgeschehen im Zusammenhang mit LIFG auf Bundes- und Landesebene		
2.1.5	Vernetzung mit anderen deutschen Ländern: Teilnahme an IFK		
2.1.6	Vorbereitung der IFK, Teilnahme AKIF		
2.1.7	Vernetzung in Baden-Württemberg: Open Government Data; Open Government Partnership BaWü, Referententreffen: Quartalsaustausch zum LIFG, UIG, etc.		
2.2	Beratung - Mediation - Fallbearbeitung		
2.2.1	Beratung, Mediation, Fallbearbeitung, (Telefon, E- Mail, Fax und Post)		
2.2.2	Beanstandungen		
2.2.3	Klageverfahren		
2.3	Weiterbildung/Veranstaltungen		
2.3.1	Seminare, (Inhouse-)Schulungen und Vorträge für Informationspflichtige Stellen bzw. Antragsstellende		
2.3.2	Planung, Organisation, Ausgestaltung von internen und externen Veranstaltungen/Projekten und Veröffentlichung von Material		
2.4	Organisation		
2.4.1	Planung, Koordinierung, Dokumentation Jour fixe und Teambesprechungen		
2.4.2	Interne Verwaltungstätigkeit (Pflege Fallverzeichnis, Posteingang)		
2.4.3	Organisation und Koordinierung Dienstreisen des Sachgebiets		

3	Bildungszentrum Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg (BIDIB)		
3.1	Grundsatzangelegenheiten des BIDIB		
3.2	Veranstaltungsmanagement		
3.2.1	Planung und Durchführung von Schulungs- und Bildungsveranstaltungen in den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit für Externe (soweit nicht Datenschutz als Kulturaufgabe)		
3.2.2	Allgemeine hausinterne Schulungen für LfDI-Mitarbeitende		
3.2.3	Geschäftsstelle BIDIB (u. a. Veranstaltungsanmeldungen, Listen, Bescheinigungen)		
3.3	Kooperationen		
3.3.1	Aufbau und Pflege von Kooperationen mit Dritten im Schulungs- und Bildungsbereich (soweit nicht Datenschutz als Kulturaufgabe)		
3.3.2	Organisation und Begleitung von Kooperationsprojekten für das BIDIB		
3.4	Haushalt und Organisation		
3.4.1	Haushalt und Beschaffungen (ohne Medientechnik)		
3.4.2	Beschaffungen im Bereich Medientechnik		
3.4.3	Organisatorisches		
3.5	Technik und Medien		
3.5.1	Technische und mediale Organisation sowie Betreuung und Durchführung von Veranstaltungen		
3.5.2	Bildungsportal (Konzeption, Aufbau und Pflege)		
3.5.3	Unterstützung und Einsatz von Medientechnik bei Veranstaltungen der Behördenleitung inkl. KuP		
3.5.4	Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch Mediengestaltung und -produktionen		
3.5.5	Internetauftritt BIDIB (sofern nicht Internetauftritt LfDI)		