

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

**Geschäftsverteilung ab 15. Juli 2021**

	<b>Sachgebiet/Aufgabe<sup>1</sup></b>	<b>Name</b>	<b>Stellv.</b>
<b>LfDI: Dr. Stefan Brink</b>			
<b>Stellvertreter: Herr Dr. Wacke</b>			
<b>1</b>	<b>Behördenleitung</b>	<b>Herr Dr. Brink</b>	<b>Herr Dr. Wacke</b>
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		
<b>2</b>	<b>Koordinierungs- und Pressestelle (KuP)</b>	<b>Herr Dr. Brink</b>	<b>Herr Dr. Wacke</b>
2.1	Persönliche Referentin - 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 von / Begleitung zu Terminen und Veranstaltungen des LfDI – u.a. Vor- und Nachbereitung der Abteilungsleiterrunde - Unterstützung der Kommunikation, insbes. im Austausch zwischen den Datenschutz- und Informationsfreiheitsbeauftragten der Länder und des Bundes - Koordination der DSK-Arbeitskreise - Vorbereitung von Reden/Vorträgen und schriftlichen Beiträgen/Aufsätzen des LfDI - Richtlinie zur Nutzung soz. Medien und Nutzungskonzept Twitter		

<sup>1</sup> 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 Einzelfragen die Sachbearbeiter zuständig.

	<b>Sachgebiet/Aufgabe<sup>1</sup></b>	<b>Name</b>	<b>Stellv.</b>
2.2	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Beantwortung von Presseanfragen entwerfen und koordinieren - Entwurf von Pressemitteilungen - Verwaltung von Presseberichten - Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Broschüren und Flyern, Erarbeitung und Koordination der ÖA-Maßnahmen der Behörde - Betreuung service-bw - Betreuung BW-Portal - Erstellung Tätigkeitsberichte - Beantwortung von Irrläufern - inhaltliche Betreuung und Weiterentwicklung Internetauftritt		
2.3	Datenschutz als Kulturaufgabe		
2.4	Bildungszentrum Datenschutz und Informationsfreiheit Baden-Württemberg (BIDIB) - Leitung  - Verwaltung und Organisation - Technik und Medien - Internet und Intranet Bereich BIDIB		
2.5	Assistenz LfDI - Telefondienst für den LfDI - eigenständiges Führen des Kalenders des LfDI, inkl. mündlicher und schriftlicher Terminkoordination und -vorbereitung - Reisebuchung und -abrechnung für den LfDI - Mithilfe bei der Vorbereitung von Terminen - Organisation des KuP-Teams - interne Projektplanung des KuP-Teams - Organisationsunterstützung für Veranstaltungen - Empfang und Betreuung von externen Gästen - Erledigung von Schreibarbeiten für den LfDI - Kontaktverwaltung - weitere allg. Sekretariats- und büroorganisatorische Aufgaben - Betreuung Faxgerät		
2.6	Referentin Politik - 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		

	<b>Sachgebiet/Aufgabe<sup>1</sup></b>	<b>Name</b>	<b>Stellv.</b>
2.7	Projektarbeit - ständige Durchführung einer Aufgaben- und Verfahrenskritik für eine optimale Nutzung der personellen und sächlichen Ausstattung zur Qualitätssicherung und zukunftsfähigen Ausrichtung der Behörde - Unterstützung des LfDI hinsichtlich gesellschaftspolitischer Themen, Strategien und Projekte - Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit zur gesellschaftlichen Relevanz von Datenschutz und Digitalisierung aus datenethischer Perspektive - Schulungen zu Digitalkompetenz - Unterstützung BIDIB hinsichtlich Weiterbildungskonzepten und -angeboten - Ansprechpartnerin für ethische und soziale Implikationen datengetriebener Technologien/KI - Einführung und Begleitung von Projektarbeit beim LfDI		

<b>Stabsstelle</b>	<b>Europa</b>	<b>Frau Krieger</b>	<b>Frau Vogt</b>
<b>1</b>	<b>Koordinations- und Kooperationsaufgaben</b>		
1.1	Grundsatzfragen in den Bereichen DS-GVO und JI-Richtlinie, außer internationaler Datenverkehr, und Unterstützung der Abteilungen bei Projekten in diesen Bereichen		
1.2	Grundsatzfragen im Sicherheitsbereich (in Abstimmung mit Abteilung 2)		
1.3	Grundsatzfragen in den Bereichen LDSG und BDSG, insbesondere Gesetzgebungsverfahren		
1.4	Herbeiführung abteilungsübergreifender Hausmeinungen		
1.5	Koordination AK Datenschutz der DSBen der obersten Landesbehörden und Regierungspräsidien		
1.6	Betreuung der hausinternen Kooperations- und Kommunikationsmechanismen		
1.7	Koordination der Inhouse-Schulungen in den Bereichen DS-GVO		
<b>2</b>	<b>Externe Kommunikationsaufgaben</b>		
2.1	EDSA und dessen Expert Subgroups: Kommunikation, Zuarbeit, Teilnahme an Meetings (soweit nicht anders zugewiesen)		
2.2	BTLE		
2.3	Strategic Advisory		
2.4	Key Provisions		
2.5	Social Media		

2.6	Technology		
2.7	Cooperation		
2.8	International Transfer		
2.9	Enforcement		
2.10	Compliance, e-Government and Health		
2.11	Financial Matters		
2.12	Europäisches IT-System (IMI)		
2.13	Zentrale Anlaufstelle (ZAST) des BfDI		
2.14	Koordinierung der Expert Subgroup Social Media		
2.15	Ländervertretung der Expert Subgroup Social Media		
2.16	Ländervertretung Coordinated Supervision Committee		

Abteilung 1	Zentraler Service	Frau Hess	Herr Joos
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Schnittstelle Interessenvertretungen</li> <li>- Organisation Mitarbeitendenbesprechung</li> <li>- Verhandlung und Abschluss von Dienstvereinbarungen</li> <li>- Beantwortung von Landtagsanfragen</li> <li>- Ressortbeteiligungen</li> <li>- Rechtliche Angelegenheiten der Abteilung 1 von grundsätzlicher Bedeutung, insbesondere zu Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht</li> <li>- Datenschutzrechtliche Angelegenheiten</li> </ul>		
2	<b>Organisation, IuK, Innerer Dienst</b>		
2.1	<p>Organisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Projektarbeit <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begleitung und Einführung von (landeseinheitlichen) Digitalisierungsprojekten</li> <li>▪ Projektverwaltung der Abteilung</li> <li>▪ Projekte des Sachgebiets</li> </ul> </li> <li>- Gebäude- und Raummanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raumbelegung und -ausstattung</li> <li>▪ Reinigung</li> <li>▪ Wartungsarbeiten Gebäude</li> <li>▪ Laufender Unterhalt, Verbrauchsmaterial</li> </ul> </li> <li>- Arbeitsschutz</li> <li>- Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen</li> <li>- Geschäftsverteilung</li> <li>- Telekommunikationsanlage <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Grundsatzangelegenheiten</li> <li>▪ Beschaffung und Verwaltung Endgeräte</li> <li>▪ Vertragsangelegenheiten</li> <li>▪ Anrufbeantworter</li> </ul> </li> <li>- Betreuung des Verarbeitungsverzeichnisses</li> <li>- Statistik</li> <li>- Vorlagenverwaltung</li> <li>- Schließanlage und Berechtigungsverwaltung</li> </ul>		
2.2	<p>IuK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Telekommunikationsanlage: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instandhaltung</li> <li>▪ Patchmanagement</li> <li>▪ technische Betreuung Telefax</li> </ul> </li> <li>- IT: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ IT beim LfDI (u.a. Organisation, Planung, Gremien und Arbeitskreise)</li> <li>▪ IT-Technik (u.a. Hardware, Software,</li> </ul> </li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patchmanagement)</li> <li>▪ Wechsel von Tintenpatronen und Tonern</li> <li>▪ technische Betreuung Intranet und Internet-auftritt</li> </ul>		
2.3	<p>Registratur und Posteingangsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Posteingang (Briefpost, E-Mail, Pakete)</li> <li>- Aktenrücklauf</li> <li>- Aktenaussonderung</li> <li>- Interner Umtausch</li> <li>- Neuanlage von Aktenzeichen</li> </ul>		
2.4	<p>Schreibdienst ,Telefonzentrale und Postausgangsstelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Postausgang (Briefpost, E-Mail)</li> <li>- Telefonzentrale</li> </ul> <p>Behördenkalender</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eintragung von Abwesenheiten (ohne die über Drive BW gemeldeten Dienstreisen und Abwesenheiten von BRI) einschließlich der Betreuung des Postfachs behoerdenkalender@lfdi.bwl.de</li> <li>- Eintragung der über Drive BW gemeldeten Dienstreisen</li> <li>- Eintragung der Abwesenheiten von BRI</li> </ul>		
2.5	Einlass von Besuchern, Lieferanten etc.		
2.6	VS-Verwaltung		
<b>3</b>	<p><b>Personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten</li> <li>- Stellenausschreibungen</li> <li>- Angelegenheiten Beamte</li> <li>- Angelegenheiten Beschäftigte</li> <li>- Angelegenheiten Praktikanten/Referendare</li> <li>- Fehlzeitenverwaltung</li> <li>- Dienstausweise</li> <li>- Bewerberverwaltung</li> <li>- Personalaktenablage</li> <li>- Fortbildung, auch Inhouse, „Bildungsverantwortliche“</li> <li>- Nebentätigkeiten</li> <li>- Telearbeit</li> <li>- Projekte des Sachgebiets</li> </ul>		
<b>4</b>	<b>Finanzen, Reisestelle, Bücherei</b>		
4.1	<p>Finanzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- öffentliche Abgaben (Steuern)</li> <li>- Haushaltsrecht</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanz-, Haushalts und Wirtschaftsplanung</li> <li>- Ausführung des Haushaltsplan</li> <li>- Kassen und Rechnungswesen <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einnahmenverwaltung</li> <li>▪ Ausgabenverwaltung</li> </ul> </li> <li>- NSI (Controlling sowie Kosten- und Leistungsrechnung)</li> <li>- Einkauf/Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einkauf über Büroshop, Rahmenvereinbarung und im Rahmen eines Direktauftrags</li> <li>▪ Verhandlungsvergabe, beschränkte und öffentliche Ausschreibung</li> </ul> </li> <li>- Projekte des Sachgebiets</li> </ul>		
4.2	<p>Reisestelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundsatzangelegenheiten und allgemeine Fragen zum Reisekostenrecht</li> <li>- Freigabe der Dienstreiseanträge in DRIVE BW</li> <li>- A1 Bescheinigungen</li> <li>- Bearbeitung Anträge zur Erstattung der Bahn Card</li> <li>- Freigabe von KFZ-Anforderungsanträgen</li> </ul>		
4.3	<p>Bücherei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung der Bücher, Zeitschriften, Ergänzungswerke, online Datenbanken und Pflege des Büchereiprogramms</li> <li>- Ansprechperson für Beck-Online und Juris</li> <li>- Ansprechperson für die Ausleihe bei der Württembergischen Landesbibliothek (WLB)</li> <li>- Ergänzungslieferungen einsortieren</li> </ul>		
4.4	Materialverwaltung		

<b>Abteilung 2</b>	<b>Innere Sicherheit, Justiz, Kommunalwesen, Verkehr und Videoüberwachung<sup>2</sup>, Bußgeldstelle</b>	<b>Herr Bäßler</b>	<b>Frau Herosch</b>
<b>1</b>	<b>Öffentliche Sicherheit u. Ordnung, insbesondere:</b>		
1.1	Polizei - Grundsätzliche Angelegenheiten, Anwendungen, Projekte - Einzelfälle		
1.2	Verfassungsschutz		
1.3	Waffenrecht, Sprengstoffrecht, Jagdwesen		
1.4	Versammlungsrecht		
1.5	Detekteien		
<b>2</b>	<b>Rechtswesen, insbesondere:</b>		
2.1	Staatsanwaltschaften		
2.2	Strafvollzug		
2.3	Justizverwaltung		
2.4	Notariate (einschl. Kammerangelegenheiten), Grundbuchämter, Freiwillige Gerichtsbarkeit		
2.5	Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, einschl. Kammerangelegenheiten		
2.6	Rechtsanwälte <sup>3</sup> ; einschl. Kammerangelegenheiten		
2.7	übrige Zuständigkeiten des Justizministeriums, soweit nicht besonders zugeordnet		
<b>3</b>	<b>Kommunalverwaltung, übrige Innenverwaltung, Sonstiges</b>		
3.1	Kommunalverwaltung		
3.2	Kommunalabgaben		
3.3	Melde-, Pass- und Personalausweisrecht		
3.4	Personenstandsangelegenheiten		
3.5	Ausländer und Asylbewerber, Integration		
3.6	Flüchtlinge, Aussiedler und Vertriebene		
3.7	Staatsangehörigkeitsangelegenheiten, Einbürgerungen		
3.8	Wahlen, Volksabstimmungen		
3.9	Zusammenarbeit mit den kommunalen Landesverbänden		
3.10	übrige Zuständigkeiten Innenministerium (soweit nicht 3.12 und 3.13)		
3.11	Bau- und Wohnungswesen (öff. Bereich), Denkmalschutz und Denkmalpflege, Bauordnungs-, Bauplanungs- und Städtebaurecht		

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> nicht, soweit ein Rechtsanwalt ein Inkassobüro betreibt (hierzu siehe Abteilung 4, Nr. 2)



3.12	Katastrophenschutz und Feuerwehr		
3.13	Schornstefegerwesen (öffentlich und nichtöffentlich)		
3.14	übrige Zuständigkeiten Ministerium für Landesentwicklung und Wohnen		
<b>4 Finanzwesen</b>			
4.1	Finanzwesen		
4.2	Statistik		
4.3	übrige Zuständigkeiten Finanzministerium		
<b>5 Glücksspielwesen<sup>4</sup></b>			
<b>6 Verkehrswesen</b>			
6.1	Verkehrswesen (LDSG und BDSG)		
6.2	Zulassung zum Straßenverkehr		
6.3	Verkehrsordnungswidrigkeiten		
6.4	Datenverarbeitung in Fahrzeugen einschl. fahrzeug-spezifischen Telekommunikations- und Remote-diensten sowie Apps		
6.5	übrige Zuständigkeiten Verkehrsministerium		
<b>7 Behördliche DSB</b>			
	Bestellung und Rechtsstellung behördlicher DSB (Bearbeitung von fachlichen Anfragen behördlicher DSB durch die jeweils hierfür zuständige Abteilung)		
<b>8 Videoüberwachung, Recht der Medien und Verwaltungsmodernisierung</b>			
8.1	<b>Videoüberwachung</b>  <u>Nichtöffentlich</u> - Allgemein, Verkehr - Gewerbebetrieb, Gastronomie - Freizeit  <u>Öffentlich</u>  Videoüberwachung in Kraftfahrzeugen, einschl. Videosensorik, sowie der Videoüberwachung in öffentlichen Verkehrsmitteln.		
8.2	Recht der Medien, insbesondere Presserecht, Rundfunkstaatsvertrag		
8.3	Rechtsfragen des E-Government (soweit nicht fachspezifisch)		
8.4	Geodaten (soweit nicht fachspezifisch)		

<sup>4</sup> Glücksspielstaatsvertrag, Landesglücksspielgesetz, Staatl. Toto-Lotto GmbH BW

9	<b>Bußgeldstelle</b>		
9.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung und Grundsatzfragen</li> <li>- Koordination der Zusammenarbeit mit den Abteilungen innerhalb der Behörde, mit anderen Bußgeldstellen, der Polizei, der Staatsanwaltschaft und den Gerichten</li> <li>- Bußgeldverfahren mit bes. Öffentlichkeitsinteresse</li> </ul>		
9.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bearbeitung von Eingaben im Zuständigkeitsbereich</li> <li>- Durchführung und Abschluss von allg. Bußgeldverfahren</li> <li>- Vertretung der Bußgeldstelle in Bußgeldverfahren vor Gericht</li> <li>- Bearbeitung allgemeiner Anfragen mit bußgeldrechtlichem Bezug</li> </ul>		
9.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irrläufer mit Bußgeldbezug</li> <li>- Ermittlungsmaßnahmen bei allgemeinen Bußgeldverfahren</li> </ul>		
9.4	Vernehmungen einschl. Protokollführung		

<b>Abteilung 3</b>	<b>Datenschutz im Gesundheits-, Sozial- und Bildungswesen<sup>5</sup></b>	<b>Herr Dr. Wacke</b>	<b>Herr Kruttschnitt</b>
<b>1</b>	<b>Gesundheitswesen (LDSG und BDSG)</b>		
1.1	Öffentliches Gesundheitswesen		
1.2	Krankenhauswesen		
1.3	Recht der medizinischen Heilberufe (außer 1.4 bis 1.6)		
1.4	Recht der zahnmedizinischen Heilberufe (Zahnärzte, zahnmedizinische Labore usw.), einschließlich Kieferchirurgen		
1.5	Apotheken		
1.6	Recht der Psychiater und Psychologen		
1.7	Medizinische Forschung (soweit nicht 2.8)		
1.8	Telemedizin einschließlich der Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Telematik-Infrastruktur im Verantwortungsbereich der Leistungserbringer		
1.9	Abrechnungsstellen		
1.10	Kammerangelegenheiten im Gesundheitswesen		
1.11	Bearbeitung der Meldungen nach Artikel 33 DS-GVO im Gesundheitswesen		
1.12	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Gesundheitswesen		
<b>2</b>	<b>Sozialversicherung, insbesondere</b>		
2.1	GKV einschließlich der Telematik-Infrastruktur im Verantwortungsbereich der GKV		
2.2	Medizinischer Dienst		
2.3	Kassenärztliche und Kassenzahnärztliche Vereinigung		
2.4	Unfallversicherungen		
2.5	PKV		
2.6	Pflegeversicherung, Pflegeeinrichtungen		
2.7	Rentenversicherung		
2.8	Medizinische Forschung im Bereich des SGB V		
2.9	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Bereich der Sozialversicherung		
<b>3</b>	<b>Rettungsdienst, einschließlich (integrierte) Leitstellen, Notarztwesen, Krankentransportwesen und diesbezüglichen Vorträgen, Veröffentlichungen und Projekten</b>		

<sup>5</sup> 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.

<b>4</b>	<b>Sozialwesen, insbesondere</b>		
4.1	Sozial- und Jugendhilfe		
4.2	Unterhaltsvorschuss		
4.3	Schwerbehindertenrecht		
4.4	Jobcenter		
4.5	Arbeitsvermittlung, Bewerbungstraining, berufliche Weiterbildung (soweit nicht Abt. 3. Ziff. 5.2), u. Ä.		
4.6	soziale Pflegeberufe (öffentlicher und nichtöffentlicher Bereich)		
4.7	Gesetzliche Betreuung (einschließlich Betreuungsbehörden)		
4.8	sonstige soziale Leistungen		
4.9	übrige Zuständigkeiten des Sozialministeriums		
4.10	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte im Bereich des Sozialdatenschutzes		
<b>5</b>	<b>Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich (öffentlich und nicht öffentlich), insbesondere</b>		
5.1	Kindergärten, Kindertageseinrichtungen und vergleichbare Einrichtungen		
5.2	Schulen (ohne Stellungnahmen zu Vorschriftenentwürfen)		
5.3	Hochschulen (öffentliche und private)		
5.4	Volkshochschulen und Musikschulen		
5.5	Andere Bildungseinrichtungen		
5.6	Museen und Theater		
5.7	Sonstige Kultureinrichtungen		
5.8	Archivwesen		
5.9	Vorschriftenentwürfe des Kultusministeriums zu 5.2		
5.10.	Übrige Zuständigkeiten des Kultusministeriums		
5.11	Übrige Zuständigkeiten des Wissenschaftsministeriums		
5.12	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich		
<b>6</b>	<b>Datenschutz in sonstigen Bereichen (öffentlich und nichtöffentlich)</b>		
6.1	Industrie- und Handelskammern		
6.2	Handwerkskammern		
6.3	Gewerbeaufsicht		
6.4	Umweltschutz		
6.5	Landwirtschaft		
6.6	Verbraucherschutz (soweit nicht Abt. 4 Ziff. 2.2), Lebensmittelkontrolle		
6.7	Vermessungswesen		
6.8	Übrige Zuständigkeiten Ministerium für Ländlichen Raum		
6.9	Übrige Zuständigkeiten im Umweltministerium		
6.10	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz in den vorgenannten Bereichen		

Abteilung 4	Datenschutz in der Privatwirtschaft <sup>6</sup>	Frau Dr. Pörschke	Herr Storr
1	<b>Grundsätzliche Fragen des Vollzugs der DS-GVO sowie des BDSG, insbesondere</b>		
1.1	Koordinierung und Vorbereitung der Sitzungen des AK Wirtschaft		
1.2	Betriebliche Datenschutzbeauftragte		
1.3	Auftragsdatenverarbeitung, Einwilligung		
1.4	Zertifizierung		
1.5	Mitteilungen über gerichtliche Bewilligungen von Abdrucken aus Schuldnerverzeichnissen (§ 6 Abs. 4 SchuVVO)		
2	<b>Kreditschutzorganisationen, Auskunfteien, Insolvenzverwalter und Inkassounternehmen</b>		
2.1	Hinweis- und Informationssystem der Versicherungswirtschaft		
2.2	Zusammenarbeit mit dem Verbraucherschutz, insbes. Verbraucheraufklärung und den Industrie-, Handwerks- und Handelskammern		
3	<b>Wirtschaft, Industrie, Handel, Handwerks- und Dienstleistungsunternehmen (soweit nichts Abweichendes bestimmt ist), Wirtschaftsministerium</b>		
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		
3.3	Adresshandel		
3.4	Markt- und Meinungsforschung		
3.5	Durchführung von Lotterien		
4	<b>Beschäftigtendatenschutz</b>		
4.1	Arbeitnehmerdatenschutz in Unternehmen Grundsatzangelegenheiten Laufende Aufgaben		
4.2	Personaldatenschutz (öff. Bereich) Grundsatzangelegenheiten Laufende Aufgaben		
5	<b>Kredit- und Versicherungswirtschaft, Wohnungswesen und Energiewirtschaft</b>		

<sup>6</sup> 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.

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		
<b>6</b>	<b>Datenschutz in sonstigen nichtöffentlichen Bereichen</b>		
6.1	Religionsgemeinschaften, Abgrenzung kirchlicher/staatlicher Datenschutz		
6.2	Vereine		
6.3	Parteien		
6.4	Auffangzuständigkeit, sonstige Beschwerden über nichtöffentliche Stellen		
<b>7</b>	<b>Aufgaben nach DS-GVO</b>		
7.1	Überwachung Verhaltensregeln		
7.2	Zertifizierung		
7.3	Akkreditierung (mit Abteilung 5) Verzeichnis akkreditierter Unternehmen (federf.)		
7.4	Datenschutzangelegenheiten außerhalb der EU, insbes. Mitwirkung an BCR-Genehmigungsverfahren		

<b>Abteilung 5</b>	<b>Technisch-organisatorischer Datenschutz, Datensicherheit<sup>7</sup></b>	<b>Herr Freude</b>	<b>Herr Dr. Nägele</b>
<b>1</b>	<b>Technisch-organisatorische Fragen der Fachabteilungen</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Einzelthemen</b>		
2.1	Banking		
2.2	Akkreditierung, Zertifizierung (Koordination und Technische Beratung)		
2.3	Datenschutz-Folgenabschätzungen (Koordination und technische Beratung – Artikel 35 und 36 DS-GVO)		
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)		
<b>3</b>	<b>Rechtsfragen der Datenverarbeitung im Internet</b>		
3.1	Rechtsfragen der Sozialen Netzwerke		
3.2	Rechtsfragen neuartiger Technologien (Big Data, Cloud Computing usw.)		
3.3	Rechtsfragen des Internets (soweit nicht fachspezifisch) sowie TKG, TMG und TTDSG		
<b>4</b>	<b>Prüflabor</b>		
4.1	Datenschutzprüfung von Apps		
4.2	Online-Prüfung von Webseiten		
4.3	Forensik		
4.4	Technische Qualitätssicherung für den KuP-Bereich		

<sup>7</sup> Einschließlich der Behandlung aller Fragen mit Auslands- und Drittstaatenbezug außerhalb Kapitel V der DS-GVO – z.B. räumlicher Anwendungsbereich der DS-GVO – für die der Aufsicht der Abteilung unterliegenden Stellen.

	hinsichtlich Homepage		
4.5	Technische Projekte		
<b>5</b>	<b>Server und öffentliche Dienste</b>		
5.1	Technische Betreuung des Mastodon-Servers		
5.2	Technische Betreuung des BBB-Servers		
5.3	Technische Betreuung Prometheus/Grafana		
5.4	Entwicklung und Pflege DSGVO.clever		
5.5	Entwicklung und Pflege LfDI-App für iOS, technische Betreuung der Entwicklung der LfDI-App für Android		
5.5	Weitere Dienste und Projekte		



Abteilung 6	Informationsfreiheit	Herr Dr. Brink	Frau Grullini
<b>1</b>	<b>Grundsatzfragen</b>		
1.1	Leitung und Grundsatzfragen zum LIFG		
1.2	Erstellung von Grundsatzdokumenten, (Praxisratgeber, Tätigkeitsberichte, Muster und Handreichungen)		
1.3	Rechtsprechung - Aufbereitung und Dokumentation		
1.4	Berichterstattung zum Politischen Zeitgeschehen im Zusammenhang mit LIFG auf Bundes- und Landesebene		
1.5	Vernetzung mit anderen deutschen Ländern: Teilnahme an IFK		
1.6	Vorbereitung der IFK, Teilnahme AKIF		
1.7	Vernetzung in Baden-Württemberg: Open Government Data; Open Government Partnership BaWü, Referententreffen: Quartalsaustausch zum LIFG, UIG, etc.		
<b>2</b>	<b>Beratung - Mediation - Fallbearbeitung</b>		
2.1	Beratung, Mediation, Fallbearbeitung, (Telefon, E-Mail, Fax und Post)		
2.2	Beanstandungen		
2.3	Klageverfahren		
<b>3</b>	<b>Weiterbildung/Veranstaltungen</b>		
3.1	Seminare, (Inhouse-)Schulungen und Vorträge für Informationspflichtige Stellen bzw. Antragsstellende		
3.2	Planung, Organisation, Ausgestaltung von internen und externen Veranstaltungen/Projekten und Veröffentlichung von Material		
<b>4</b>	<b>Organisation</b>		
4.1	Planung, Koordinierung, Dokumentation Jour fixe und Teambesprechungen		
4.2	Interne Verwaltungstätigkeit (Pflege Fallverzeichnis, Posteingang)		
4.3	Organisation und Koordinierung Dienstreisen		
4.4	Betreuung Praktika/Referendare		