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

Geschäftsverteilung ab 15. Februar 2024

	Sachgebiet/Aufgabe[1]	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 (in Abstimmung mit der Stabsstelle)		
2	**Koordinierungs- und Pressestelle (KuP)**	**Herr Prof. Dr. Keber**	**Herr Dr. Wacke**
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 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 Einzelfragen die Sachbearbeiter zuständig.

	Sachgebiet/Aufgabe[1]	Name	Stellv.
	- Schulungen zu Digitalkompetenz - Unterstützung BIDIB hinsichtlich Weiterbildungskonzepten und -angeboten - Ansprechpartnerin für ethische und soziale Implikationen datengetriebener Technologien/KI		
2.2	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - Gesamtkoordination der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der Dienststelle des LfDI und Verantwortung für den Internetauftritt des LfDI Pressearbeit: - Beantwortung von Presseanfragen entwerfen und koordinieren - Entwurf von Pressemitteilungen - Redaktion Internetauftritt des LfDI Öffentlichkeitsarbeit - Planung, Koordination und Durchführung aller ÖA-Maßnahmen der Dienststelle, u.a. Erstellung von Publikationen, Broschüren, Flyern (print/online) - 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 - Betreuung service-bw - Betreuung BW-Portal - Erstellung Newsletter - Erstellung Tätigkeitsberichte - Beschaffung von Werbegeschenken - Koordinierung und Vornahme der Veröffentlichungen der Dienststelle (in Absprache mit der ggf. die Inhalte formulierenden Abteilung/Organisationseinheit)		
2.3	Datenschutz als KULTturaufgabe: - Entwicklung, Durchführung und Fortführung von zielgruppenorientierten, innovativen Formaten zur kulturellen und medienpädagogischen Vermittlung von Datenschutz, Informationsfreiheit und Digitalisierung - Entwicklung abteilungsübergreifender diskursiver Gesprächs- und Veranstaltungsformate für die Dienststelle des LfDI, insbesondere aus gesellschaftlicher und kultureller Perspektive - Unterstützung bei Grundsatzangelegenheiten und bei der Positionierung des Hauses insbesondere in		

	Sachgebiet/Aufgabe[1]	Name	Stellv.
	- Bezug auf Datenschutz als KULTuraufgabe - Publikationen und Öffentlichkeitsarbeit zur gesellschaftlichen Relevanz von Datenschutz, Informationsfreiheit und Digitalisierung aus kultureller Perspektive - Vorbereitung von Reden/Vorträgen und schriftlichen Beiträgen/Aufsätzen des LfDI zu Kulturthemen - Unterstützung des BIDIB bei der Veranstaltungsplanung/Referentengewinnung - Inhaltliche und organisatorische Verantwortung für Kultur-Veranstaltungen und -Publikationen - Aufbau und Pflege von Kooperationen mit Kulturpartnern - 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	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		
2.5	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		
2.6	Projektarbeit - ständige Durchführung einer Aufgaben- und Verfahrenskritik für eine optimale Nutzung der perso-		

	Sachgebiet/Aufgabe[1]	Name	Stellv.
	nellen und sächlichen Ausstattung zur Qualitätssicherung und zukunftsfähigen Ausrichtung der Behörde - Einführung und Begleitung von Projektarbeit beim LfDI		
2.7	Medienproduktionen Inhaltliche Konzeption und Durchführung von Medienproduktionen (Audio/Video) (sofern nicht Datenschutz als KULTuraufgabe und BIDIB-Veranstaltungen) Inhaltliche Konzeption und Durchführung von Medienproduktionen bei Veranstaltungen (sofern nicht BIDIB-Veranstaltungen) Postproduktion (Audio/Video) Beschaffung von Medientechnik für KuP		

Stabsstelle	Deutsche und Europäische Zusammenarbeit	Frau Krieger	Frau Nutz
1	**Koordinations- und Kooperationsaufgaben**		
1.1	Koordination und Vorbereitung der Sitzungen der DSK und Unterstützung der Hausleitung in diesem Bereich		
1.2	Koordination der DSK-Arbeitskreise		
1.3	Grundsatzfragen in den Bereichen DS-GVO und JI-Richtlinie, außer internationaler Datenverkehr, in Abstimmung mit der Hausleitung		
1.4	Unterstützung der Abteilungen bei Projekten in den Bereichen DS-GVO und JI-Richtlinie		
1.5	Grundsatzfragen im Sicherheitsbereich (in Abstimmung mit Abteilung 2)		
1.6	Grundsatzfragen in den Bereichen LDSG und BDSG, insbesondere Gesetzgebungsverfahren (in Abstimmung mit der Hausleitung)		
1.7	Herbeiführung abteilungsübergreifender Hausmeinungen		
1.8	Koordination AK Datenschutz der DSBen der obersten Landesbehörden und Regierungspräsidien		
1.9	Betreuung der hausinternen Kooperations- und Kommunikationsmechanismen		
1.10	Koordination der Inhouse-Schulungen in den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit		
1.11	Rechtliche und konzeptionelle Entwicklung und Pflege DS-GVO.clever (in Abstimmung mit Abteilung 5)		

2	**Externe Kommunikationsaufgaben**		
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		
2.17	Taskforce C&C		
2.18	Taskforce ChatGPT		

BIDIB	Bildungszentrum Datenschutz und Informations-freiheit Baden-Württemberg (BIDIB)	Herr Feucht	Herr Bozin / Frau Protzer
1	**Grundsatzangelegenheiten BIDIB**		
2	**Veranstaltungsmanagement**		
2.1	Planung und Durchführung von Veranstaltungen in den Bereichen Datenschutz und Informationsfreiheit für Externe (soweit nicht Datenschutz als KULTur-aufgabe)		
2.2	Allgemeine hausinterne Schulungen für LfDI-Mitar-beitende		
2.3	Geschäftsstelle BIDIB (u. a. Veranstaltungsanmel-dungen, Listen, Bescheinigungen)		
3	**Kooperationen**		
3.1	Aufbau und Pflege von Kooperationen mit Dritten im Bildungsbereich (soweit nicht Datenschutz als KULTuraufgabe)		
3.2	Organisation und Begleitung von Kooperationspro-jekten mit dem BvD (Herbstkonferenz und Daten-schutz geht zur Schule)		
4	**Haushalt und Organisation**		
4.1	Haushalt und Beschaffungen (ohne Medientechnik)		
4.2	Beschaffungen		
4.3	Organisatorisches		
5	**Technik und Medien**		
5.1	Technische und mediale Organisation sowie Betreu-ung und Durchführung von Veranstaltungen		
5.2	Bildungsportal (Konzeption, Aufbau und Pflege)		
5.3	Unterstützung und Einsatz von Medientechnik bei Veranstaltungen der Behördenleitung inkl. KuP		
5.4	Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch Mediengestaltung und -produktionen		
5.5	Internetauftritt BIDIB (sofern nicht Internetauftritt LfDI)		

	Bußgeldstelle	**Herr Dr. Kopp**	**Frau Tiller**
1	- Leitung und Grundsatzfragen - Koordination der Zusammenarbeit mit den Abteilungen innerhalb der Behörde, mit anderen Bußgeldstellen, der Polizei, der Staatsanwaltschaft und den Gerichten - Bußgeldverfahren mit bes. Öffentlichkeitsinteresse - Vertretung der Behörde in gerichtlichen Verfahren in Bußgeldsachen oder mit Bezug zu Bußgeldverfahren - Wahrnehmung der gerichtlichen Verhandlungstermine in diesen Angelegenheiten		
2	- Durchführung und Abschluss von allg. Bußgeldverfahren - Bearbeitung allgemeiner Anfragen mit bußgeldrechtlichem Bezug - Beantragung richterlicher Anordnungen zur Durchführung von Zwangsmaßnahmen - Bearbeitung von Eingaben nach dem Landesinformations- und Freiheitsgesetz im Zuständigkeitsbereich der Bußgeldstelle		
3	Vernehmungen einschl. Protokollführung		

Abtei-lung 1	Zentraler Service	Herr Petersen	Frau Buhl
1	- Grundsatzangelegenheiten - Schnittstelle Interessenvertretungen - Organisation Mitarbeitendenbesprechung - Verhandlung und Abschluss von Dienstvereinbarungen - Beantwortung von Landtagsanfragen - 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		
SG* 12	**Organisation, IuK, Innerer Dienst**		
12.1	Gebäudemanagement - 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 - Gebäudeausstattung (ohne Seminar- und Veranstaltungsbetrieb), Verbrauchsmittel - IuK Hard- und Software - Visitenkarten		
12.3	Betriebliches Gesundheitsmanagement - Arbeitsschutz - Betriebliche Gesundheitsförderung - Sicherheitsbeauftragte		

******* Sachgebiet

12.4	Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten - 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 RegiSafe und E-Akte BW nach LIFG - Betreuung des Verarbeitungsverzeichnisses - Vorlagenverwaltung - Inventarisierung		
12.5	VS-Verwaltung		
12.6	IuK - 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	Registratur, Posteingangsstelle und Scanstelle - Grundsatzangelegenheiten - Neuanlage von Akten in der E-Akte BW - 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, Fax) - Zentrales E-Mail-Postfach - Interner Umtausch		
12.8	Schreibdienst, Telefonzentrale und Postausgangsstelle		

	- Grundsatzangelegenheiten - Postausgang (Briefpost, E-Mail, Fax, beBPo) - Telefonzentrale Behördenkalender - 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		
12.9	Einlass von Besuchern, Lieferanten etc.		
SG 13	**Personal** - Grundsatzangelegenheiten - Personalausgabenbudgetierung und Budgetverantwortung für das Sachgebiet - Stellenausschreibungen (inklusive Praktika) - Bewerberverwaltung inkl. Organisation Vorstellungsgespräche - Teilnahme an Vorstellungsgesprächen für das SG Personal - Angelegenheiten Beamte (Verbeamtung, Besoldung (sofern nicht LBV), Ernennung, Arbeitszeitänderung, Beurlaubung, Beendigung, Stellenplan etc.) - Angelegenheiten Beschäftigte (Einstellung, Eingruppierung, Arbeitszeitänderung, Beurlaubung, Beendigung, Stellenplan etc.) - Angelegenheiten Praktikanten/Referendare - Dienstausweise - Nebentätigkeiten - Mobiles Arbeiten - Fortbildung, „Bildungsverantwortliche*r“ - Dienstunfall - Schwerbehindertenangelegenheiten - Grundsatzangelegenheiten Fehlzeitenverwaltung - Fehlzeitenverwaltung inkl. Krankmeldungen - Vorbereitung Betriebliches Eingliederungsmanagement - Durchführung Betriebliches Eingliederungsmanagement - Dienstaufsichtsbeschwerden - Disziplinarangelegenheiten - Zeugnisse - Personalaktenablage - Grundsatzangelegenheiten Personalaktenablage		

	- Projekte des Sachgebiets		
SG 14	**Finanzen, Reisestelle, Bücherei**		
14.1	- Grundsatzangelegenheiten - Projekte des Sachgebietes		
14.2a	**Finanzen – Haushalt** - 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** - Pflege der VZÄ in SAP - Pflege SAP OM		
14.2c	**Finanzen – Öffentliche Abgaben (Steuern)** - Umsatzbesteuerung der Behörde (§ 2b UStG) bei Einnahmen sowie Ausgaben - Vorsteueranmeldung - Steuererklärung - Sonstige Steuerfragen		
14.2d	**Finanzen – Einnahmenverwaltung** - 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** - Rechnungssachbearbeitung in SAP - Vollständigkeitsprüfung der Rechnungsunterlagen - Erfassen der Beträge für die Künstlersozialabgabe - Freigabe Kassenanweisungen bei Ausgaben in SAP - Stichtagsbezogene Weitergabe von Rechnungsdaten an Dritte (Schwerbehindertenstatistik,		

	Künstlersozialkasse, Coronaausgaben)		
14.2f	**Finanzen – Anlagenbuchhaltung** - 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** - 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 - Verhandlungsvergabe (§ 8 UVgO) ggf. mit dem LZBW - beschränkte Ausschreibung (§ 8 UVgO) mit dem LZBW - öffentliche Ausschreibung (§ 8 UVgO) mit dem LZBW - Vergabestatistik		
14.2g	**Finanzen – Materialverwaltung** - 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** - 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** - Pflege der Zeitschriftenverteiler - Beschaffung und Verwaltung von Büchern, Zeitschriften und Ergänzungswerken - Verwaltung der Online Datenbanken (insb. beck-		

	online und Juris) - Administration des Büchereiprogramms - Jahreswechselarbeiten (u. a. Binden von Werken, Standortwechsel) - Ansprechperson für die Ausleihe bei der Württembergischen Landesbibliothek (WLB) - Ergänzungslieferungen einsortieren		

Abteilung 2	Innere Sicherheit, Kommunal- und Finanzwesen, Rechtsberatung[2], Verkehr und Videoüberwachung[3]	Frau Braun-Jäger	NN
SG 21	**Öffentliche Sicherheit u. Ordnung**		
21.1	Polizei - Grundsätzliche Angelegenheiten - Anwendungen, Projekte, Einzelfälle - Polizeiliche Videoüberwachung (§ 44 PolG)		
21.2	Verfassungsschutz		
21.3	Waffenrecht, Sprengstoffrecht, Jagdwesen		
21.4	Versammlungsrecht		
21.5	Detekteien		
21.6	Katastrophenschutz und Feuerwehr		
SG 22	**Rechtsberatung[4], behördliche Datenschutzbeauftragte und Finanzwesen**		
22.1	Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, einschl. Kammerangelegenheiten		
22.2	Rechtsanwälte[5]; einschl. Kammerangelegenheiten		
22.3	Finanzwesen		
22.4	übrige Zuständigkeiten Finanzministerium		
22.5	Glücksspielwesen		
22.6	Behördliche Datenschutzbeauftragte Bestellung und Rechtsstellung behördlicher DSB (Bearbeitung von fachl. Anfragen behördl. DSB durch die jeweils hierfür zuständige Abteilung)		
22.7	Statistik		
SG 23	**Kommunalwesen, Innenverwaltung und Verkehr**		
23.1	Kommunaler Datenschutz (nach Anfangsbuchstaben der/des betroffenen Gemeinde/Stadt/Landkreises/Aufsichtsbehörde): Buchstaben A-L Buchstaben M-Z		
23.2	Zusammenarbeit mit kommunalen Landesverbänden		
23.3	Schornsteinfegerwesen (öffentlich und nicht-öffentlich)		
23.3	Ausländerdatenschutz, insb.:		

[2] Ohne Notare, s. Abteilung 3.
[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)

	- Ausländer, Asylbewerber, Integration - Flüchtlinge, Aussiedler und Vertriebene - Staatsangehörigkeitsangelegenheiten, Einbürgerungen		
23.5	Verkehrswesen, insb. - Verkehrswesen (LDSG und BDSG) - Zulassung zum Straßenverkehr - Verkehrsordnungswidrigkeiten - Datenverarbeitung in Fahrzeugen einschließlich fahrzeugspezifischen Telekommunikations- und Remotediensten sowie Apps		
23.6	übrige Zuständigkeiten Verkehrsministerium		
23.7	übrige Zuständigkeiten Innenministerium (soweit nicht SG 1)		
23.8	übrige Zuständigkeiten Ministerium f. Landesentwicklung und Wohnen		
23.9	Recht der Medien, insb. Presserecht, Rundfunkstaatsvertrag		
23.10	Rechtsfragen des E-Government (soweit nicht fachspezifisch)		
23.11	Grundlegende Rechtsfragen des Einsatzes künstlicher Intelligenz in der Verwaltung (soweit nicht fachspezifisch)		
23.12	Geodaten (soweit nicht fachspezifisch)		
SG 24	**Videoüberwachung**		
24.1	durch Gastronomiebetriebe - polizeiliche Eingaben		
24.2	durch Vereine		
24.3	durch Unternehmen (außer Gastronomiebetrieben) im Freizeitbereich einschließlich entsprechender Wettbewerbsunternehmen der öffentlichen Hand (Schwimmbäder, Fitnessstudios, Saunen, Solarien, Sprungbuden, Freizeitparks etc.)		
24.4	durch nichtöffentliche Verantwortliche im Bereich Verkehr, soweit nicht 24.5 oder 24.9 (z. B. beim Parken [inkl. automatisierter Kennzeichenerfassung], in durchfahrtsbeschränkten Bereichen, bei Verkehrszählungen)		

24.5	Videoüberwachung in Kraftfahrzeugen, einschl. Videosensorik		
24.6	durch sonstige Handels- und Gewerbebetriebe (z. B. Supermarkt, Großhandel, Baustellenüberwachung, Juweliere, Bäckereien, Banken, Glücksspiel) nach Anfangsbuchstaben des Verantwortlichen: A-Q R-Z		
24.7	durch nichtöffentliche Verantwortliche allgemein (z. B. unter Nachbarn, durch Wohnungsvermieter, nicht-gewerbliche Fotos und Videos mit Smartphone usw.) - polizeiliche Eingaben ansonsten nach Anfangsbuchstaben des Verantwortlichen (soweit bekannt, sonst der betroffenen/anfragenden Person) - Buchstaben A-I - Buchstaben J-R - Buchstaben S-Z		
24.8	durch öffentliche Verantwortliche (§ 18 LDSG) (u. a. Jugendhäuser, und kommunale Videoüberwachung, Hochschulen, Ministerien, soweit nicht Polizei/Justizvollzugsanstalten)		
24.9	Videoüberwachung in öffentlichen Verkehrsmitteln		

Abtei-lung 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		
1.3	Recht der medizinischen Heilberufe (außer 1.4 bis 1.9)		
1.4	Recht der zahnmedizinischen Heilberufe (Zahnärzte, zahnmedizinische Labore usw.), einschließlich Kieferchirurgen		
1.5	Apotheken		
1.6	Recht der Psychiater, Psychotherapeuten und Neurologen		
1.7	Recht der folgenden weiteren (niedergelassenen) Fachärztinnen und Fachärzte: • für Kinder- und Jugendmedizin, • für Frauenheilkunde und Geburtshilfe, • für Chirurgie, • für Radiologie und für Nuklearmedizin.		
1.8	Recht der folgenden Heilberufe: • Diätassistent(inn)en • Ergotherapeut(inn)en • Hebammen • Logopäd(inn)en • Physiotherapeut(inn)en • Podolog(inn)en		
1.9	derzeit leer		
1.10	Medizinische Forschung (soweit nicht 2.8)		
1.11	Telemedizin einschließlich der Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Telematik-Infrastruktur im Verantwortungsbereich der Leistungserbringer		
1.12	Abrechnungsstellen		
1.13	Einsatz künstlicher Intelligenz im Gesundheitsbereich		
1.14	Kammerangelegenheiten im Gesundheitswesen		
1.15	Bearbeitung von Meldungen nach Artikel 33 DS-GVO im Gesundheitswesen		
1.16	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz 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.

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 RO		
2.4	Unfallversicherungen		
2.5	PKV		
2.6	Pflegeversicherung, Pflegeeinrichtungen		
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**		
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 Abt. 3. Ziff. 5.2), u. Ä.		
4.7	soziale Pflegeberufe (öffentlicher und nichtöffentlicher Bereich)		
4.8	Gesetzliche Betreuung (einschließlich Betreuungsbehörden)		
4.9	Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)		
4.10	sonstige soziale Leistungen		
4.11	übrige Zuständigkeiten des Sozialministeriums (soweit nicht unter 1 oder 2 fallend)		
4.12	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO im Bereich von Nr. 4		
4.13	Einsatz künstlicher Intelligenz im Sozialbereich		
4.14	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte im Bereich des Sozialdatenschutzes		

5	**Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich (öffentlich und nichtöffentlich), insbesondere**		
5.1	Kindergärten, Kindertageseinrichtungen und vergleichbare Einrichtungen		
5.2	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den vorgenannten Bereichen		
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		
5.10	Übrige Zuständigkeiten des Kultusministeriums einschließlich Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO		
5.11	Übrige Zuständigkeiten des Wissenschaftsministeriums		
5.12	Einsatz künstlicher Intelligenz im Bildungs- und Kulturbereich		
5.13	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den vorgenannten Bereichen, soweit nicht 5.2 oder 5.10		
5.14	Weitere Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz im Bildungs- und Kulturbereich		
5a	**Projekt Schule Digital**		
5a.1	Schulen (Einzelfälle - ohne Stellungnahmen zu Vorschriftenentwürfen)		
5a.2	Fortbildungen und Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen von „Schule digital“ (in Zusammenarbeit mit BIDIB)		
5a.3	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO im Bereich 5a.1		
6	Datenschutz in der Justiz		
6.1	<u>Justiz</u> - Gerichte (inkl. Grundbuchämter, Freiwillige Gerichtsbarkeit) - Staatsanwaltschaften - Strafvollzug - Gerichtsvollzieher - Justizverwaltung - Videoüberwachung im Bereich Justizvollzug		
6.2	Notariate (einschl. Kammerangelegenheiten)		
6.3	übrige Zuständigkeiten des Justizministeriums, soweit nicht besonders zugeordnet		
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 Ziff. 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. 6		
7.11	Bearbeitung von Meldungen nach Art. 33 DS-GVO in den sonstigen Bereichen gemäß Nr. 6		
7.12	Vorträge, Veröffentlichungen und Projekte zum Datenschutz in den vorgenannten Bereichen		

Abteilung 4	Datenschutz in der Privatwirtschaft[7]	Herr Schweizer	Herr Storr
1	**Grundsätzliche Themen des Vollzugs der DS-GVO sowie des BDSG, insbesondere**		
1.1	Koordinierung und Vorbereitung der Sitzungen des AK Wirtschaft		
1.2	Betriebliche Datenschutzbeauftragte		
1.3	Auftragsdatenverarbeitung, Einwilligung		
1.4	Künstliche Intelligenz im Bereich der Privatwirtschaft ▪ 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		
2	**Kreditschutzorganisationen, Auskunfteien, Insolvenzverwalter und Inkassounternehmen**		
2.1	Hinweis- und Informationssystem der Versicherungswirtschaft		
2.2	Mitteilungen über gerichtliche Bewilligungen von Abdrucken aus Schuldnerverzeichnissen (§ 6 Abs. 4 SchuVVO)		
2.3	Zusammenarbeit mit dem Verbraucherschutz, insbes. Verbraucheraufklärung und den Industrie-, Handwerks- und Handelskammern		
2.4	Auskunfteien		
2.5	Inkassounternehmen		
2.6	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		

[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.

3.6	Zuständigkeiten des Wirtschaftsministeriums		
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		
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	**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, Datensicherheit[8]	Herr Freude	NN
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 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	Künstliche Intelligenz (KI, z.B. Machine Learning, Statistik, Forschung & Projekte)		
2.10	Technische Fragen neuartiger Technologien (Big Data, Cloud Computing usw.)		
2.11	Technische Betreuung Bildungszentrum Datenschutz und Informationsfreiheit (BIDIB)		
2.12	Technische Fragen bzgl. Cookies und Tracking auf Webseiten, in Apps 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	Sonstige Rechtsfragen des Internets (soweit nicht fachspezifisch) sowie TKG, TMG und TTDSG		

[8] 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.

4	**Prüflabor**		
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 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 Prometheus/Grafana		
5.5	Technische und konzeptionelle Entwicklung und Pflege DSGVO.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	Frau Grullini	Frau Iuliano
1	**Grundsatzfragen**		
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.		
2	**Beratung - Mediation - Fallbearbeitung**		
2.1	Beratung, Mediation, Fallbearbeitung, (Telefon, E-Mail, Fax und Post)		
2.2	Beanstandungen		
2.3	Klageverfahren		
3	**Weiterbildung/Veranstaltungen**		
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		
4	**Organisation**		
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		