**Checkliste zur Herausgabe von personenbezogenen Daten**

**an Auskunftsersuchende (z.B. Behörden, Angehörige)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum |  | | Uhrzeit |  | Name Sachbearbeitung | | |  | | |
| Bei persönlichem Erscheinen: Name/n des/der Anfragenden | | | | | | | |  | | |
| Form der Anfrage | | | | | | | | | | |
| O Briefform | | O per Fax | | O per E-Mail\* | | O Telefon\*\* | O persönliches Erscheinen | | | |
| \* Bei Unklarheiten der Identität des Absenders ist die Schriftform zu wählen.  \*\* Es werden keine telefonischen Auskünfte erteilt und auf die Schriftform verwiesen. | | | | | | | | | | |
| **Kopie des Schriftstücks als Anlage zu diesem Dokument anfertigen** | | | | | | | | | | |
| Bemerkung: | | | | | | | | | | |
| Prüfung des Herausgabeverlangens | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | ja | nein |
| Liegt ein richterlicher Beschluss oder ein staatsanwaltliches Schreiben als Rechtfertigung des Auskunftsverlangens oder ein anderes Dokument, das die Herausgabe rechtfertigt, vor? Liegt eine Einwilligung des Betroffenen vor (z. B. für Rechtsanwalt, Krankenkasse, Angehörige etc.)? Gibt es sonst eine Rechtsgrundlage für die Herausgabe der personenbezogenen Daten? | | | | | | | | | O | O |
| Sind Aktenzeichen und Rechtsgrundlage genannt (bei ja unter Bemerkung eintragen)? | | | | | | | | | O | O |
| Geht aus der Darstellung des Sachverhalts die Notwendigkeit der Herausgabe vor? | | | | | | | | | O | O |
| Ist der/die zuständige Datenschutzbeauftragte/in oder Datenschutzkoordinator/in eingebunden worden? | | | | | | | | | O | O |
| Bemerkung: | | | | | | | | | | |
| Prüfung der Rechtsgrundlage | | | | | | | | | | |
| Erlaubt die Rechtsgrundlage (welche unter Bemerkung aufführen) eine Herausgabe? | | | | | | | | | O | O |
| Wurden die Betroffenen gemäß Art. 13 DS-GVO ordnungsgemäß informiert? | | | | | | | | | O | O |
| Dokumentation der Ergebnisse und Maßnahmen: | | | | | | | | | | |
| Herausgabe der Daten | | | | | | | | | | |
| Wird bei der Herausgabe der Daten die Datenminimierung berücksichtigt? | | | | | | | | | O | O |
| Erfolgt eine sichere Weitergabe (Verschlüsselung, Einschreiben, sonstiges)? | | | | | | | | | O | O |
| Ggf. Quittierung des Empfangs mit leserlichem Namen | | | | | | | | | O | O |
| Wurde dem Beschäftigten (evtl. Name des Beschäftigten hier aufführen) empfohlen, sich bei der auskunftsersuchenden Person/Stelle zu melden, um die personenbezogene Daten des Beschäftigten nicht preisgeben zu müssen?  (Vorname/Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | O | O |
| Liegt die Herausgabe der Daten an Angehörige im Interesse des Betroffenen? (die Datenweitergabe an Angehörige und Bezugspersonen ist zulässig, wenn die Datenweitergabe im Versorgungsinteresse des Betroffenen ist - § 32 Abs. 3 Satz 2 RDG) | | | | | | | | | O | O |
| Dokumentation | | | | | | | | | | |
| Herausgabe an wen, wann, warum und in welcher Form: | | | | | | | | | | |