

Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland

Geschäftsverteilungsplan

Stand: 1. September 2025



Inhalt

DIE LANDESBEAUFTRAGTE FÜR DATENSCHUTZ UND INFORMATIONSFREIHEIT (LfDI)	2
GRUNDSATZ UND ZENTRALE AUFGABEN	5
REFERAT 1 DATENVERARBEITUNG IM NICHT-ÖFFENTLICHEN BEREICH	7
REFERAT 2 DATENVERARBEITUNG IM ÖFFENTLICHEN BEREICH (INSB. VERFASSUNGSORGANE, JUSTIZ, INNERES, WIRTSCHAFT, DIGITALES UND FINANZEN), RECHTSETZUNGSVORHABEN UND BUSGELDVERFAHREN	8
REFERAT 3 DATENVERARBEITUNG IM ÖFFENTLICHEN BEREICH (INSB. ARBEIT, SOZIALES, GESUNDHEIT, KULTUR, UMWELT, ZIVIL- UND KATASTROPHENSCHUTZ), SCHULE UND BILDUNG, FREIE BERUFE, BESCHÄFTIGTENDATENSCHUTZ UND INFORMATIONSFREIHEIT	10
REFERAT 4 TECHNISCHER UND ORGANISATORISCHER DATENSCHUTZ, INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK	12

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (LfDI)

Grethel, Monika

Stellvertreter: MR Gisch, Mathias

Vorzimmer LfDI:

Postanschrift:

Postfach 10 26 31
66026 Saarbrücken

Besucheradresse:

Fritz-Dobisch-Str. 12
66111 Saarbrücken

Erreichbarkeit:

Telefon	+49 681 94781 – 0
Durchwahl	+49 681 94781 – xx
Telefax	+49 681 94781 – 29
E-Mail	poststelle@datenschutz.saarland.de
Internet	https://www.datenschutz.saarland.de

Behördliche Datenschutzbeauftragte

RARin Nilles, Anne

Beauftragte für den materiellen Geheimschutz

ROARin Wirth, Susanne

Informationssicherheitsbeauftragter

N.N.

Beauftragter für den Haushalt

MR Gisch, Mathias

Antikorruptionsbeauftragter

ROR Michels, Maximilian

Ansprechpartner für Medienanfragen

ROR Schömer, Marco /
RORin Schwarz, Sandra

Frauenbeauftragte

TBe Schwemm, Bettina

Örtlicher Personalrat

DVAR Haan, Andreas

Grundsatz und Zentrale Aufgaben

Leitung: LfDI Grethel, Monika

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in (ggf. Stellvertreter/in)
1.	Grundsatzfragen	
1.1.	Grundsatzfragen im Bereich des Datenschutzrechts	
1.2.	Klärung sonstiger rechtlicher Grundsatzfragen	
1.3.	Prozessführung	
2.	Personal	
2.1.	Allgemeine Verwaltungsaufgaben	
2.2.	Führen der Personalnebenakten	
2.3.	Fortbildungen	
2.4.	Onboarding / Offboarding	
2.5.	Koordinierung der Betreuung von Referendaren, Praktikanten, Auszubildenden, ...	
2.6.	Arbeitssicherheit / Arbeitsschutz	
2.7.	Eingruppierungen / Stellenbewertungen / Beurteilungen / Stellenausschreibungen	
3.	Organisation	
3.1.	Grundsatzfragen der Ablauforganisation	
3.2.	Organisationsverfügungen, Dienstvereinbarungen	
3.3.	Tätigkeitsberichte	
3.4.	Öffentlichkeitsarbeit (außer Presse), Veranstaltungen	
3.5.	Koordinierung der Arbeit der Konferenz der unabhängigen Aufsichtsbehörden des Bundes und der Länder	
3.6.	Koordinierung von an das Unabhängige Datenschutzzentrum gerichteten Auskunftersuchen	
3.7.	Erstellung von Statistiken	
4.	Liegenschaftsverwaltung	

4.1.	Mietverträge
4.2.	Raumplanung, Raumvergabe, Umzugsplanung
4.3.	Gebäudereinigung und Entsorgung
4.4.	Schlüsselverwaltung
5.	Allgemeine Beschaffungen (außer IuK)
5.1.	Ausschreibungen und Vergabe
5.2.	Beschaffungen und Inventarisierung
6.	Interne Service-Leistungen
6.1.	Poststelle / Elektronische Poststelle
6.2.	Telefonzentrale
6.3.	Materialausgabe und Materialverwaltung
6.4.	Vorbereitung Inhouse-Termine
6.5.	Zentrales Scannen / Aktendigitalisierung
6.6.	Verwaltung der Fachbibliothek
6.7.	Pflege von Datenbeständen (u.a. Adressdaten, behödl. / betriebl. Datenschutzbeauftragte)
6.8.	Pflege Intranet
7.	Haushalt
7.1.	Grundsatzfragen des Haushaltsrechts
7.2.	Aufstellung des Haushaltsplans
7.3.	Ausführung des Haushaltsplans (<i>mit Ausnahme Referat 4 Ziffer 2.2</i>)
7.4.	Rechnungsbearbeitung
7.5.	Gebühreneinzug, Zwangsgelder
8.	Kontaktstelle ZASSt und EDSA
9.	Schulworkshops
9.1.	Konzeptionierung
9.2.	Administration / Koordinierung

Referat 1
Datenverarbeitung im nicht-öffentlichen Bereich

Leitung: ROR Schömer, Marco
Vertretung:

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in (ggf. Stellvertreter/in)
1.	Rechtliche Aspekte des Datenschutzes, Beratung und Kontrolle bei der Datenverarbeitung in den Bereichen	
1.1.	Adresshandel, Marketing und Vertrieb	
1.2.	Wohnungswirtschaft	
1.3.	Versicherungen	
1.4.	Auskunfteien und Inkassounternehmen	
1.5.	Vereine, Verbände und gemeinnützige Organisationen	
1.6.	Markt- und Meinungsforschung	
1.7.	Telekommunikation und Medien	
1.8.	Rundfunk und Presse	
1.9.	Kreditwirtschaft und Sparkassen	
1.10.	Videoüberwachung durch nicht-öffentliche Stellen (<i>auch im Beschäftigungskontext</i>)	
1.11.	sonstige nicht-öffentliche Stellen	
2.	Datenübermittlungen in Drittstaaten	
3.	Betreuung Europäisches IT-System (IMI)	

Referat 2

Datenverarbeitung im öffentlichen Bereich (insb. Verfassungsorgane, Justiz, Inneres, Wirtschaft, Digitales und Finanzen), Rechtsetzungsvorhaben und Bußgeldverfahren

Leitung: MR Gisch, Mathias
Vertretung:

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in (ggf. Stellvertreter/in)
1.	Gesetzgebung - Beratung und Rechtsetzungsvorhaben der Landesregierung und des Landtags	
2.	Beratung und Kontrolle folgender verantwortlicher Stellen und deren nachgeordnete Bereiche	
2.1.	Landtag	
2.2.	Staatskanzlei	
2.3.	Rechnungshof	
3.	Digitalisierung der Verwaltung	
4.	Beratung und Kontrolle der Datenverarbeitung in folgenden Bereichen	
4.1.	allgemeine Kommunalverwaltung	
4.2.	Steuern, Finanzen inkl. Kommunalabgaben	
4.3.	Wahlen	
4.4.	Wirtschaft im öffentlichen Bereich	
4.5.	Ver- und Entsorgung, Daseinsvorsorge	
4.6.	Pass- und Meldewesen	
4.7.	Personenstandswesen	
4.8.	Strafverfolgung (Staatsanwaltschaft)	
4.9.	Vollzugspolizei	
4.10.	Polizeiverwaltungsbehörden	
4.11.	Verfassungsschutz	
4.12.	Justizverwaltung, Straf- und Maßregelvollzug	

- | | |
|-----------|--|
| 4.13. | Waffen- und Sprengstoffrecht |
| 4.14. | Staatsangehörigkeitsrecht |
| 4.15. | Ausländerrecht, Asylbewerber, Integration |
| 4.16. | sonst. Landesbehörden (<i>soweit nicht Spezialzuständigkeit</i>) |
| 5. | Bußgeldverfahren, Strafanträge |
| 5.1. | Geldbußen nach Art. 83 DSGVO |
| 5.2. | Strafanträge |
| 5.3. | Bußgeldverfahren nach saarl. Landesrecht |

Referat 3

Datenverarbeitung im öffentlichen Bereich (insb. Arbeit, Soziales, Gesundheit, Kultur, Umwelt, Zivil- und Katastrophenschutz), Schule und Bildung, freie Berufe, Beschäftigtendatenschutz und Informationsfreiheit

Leitung: RD Zarth, Jörg
Vertretung:

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in (ggf. Stellvertreter/in)
1.	Schule, Bildung	
1.1.	Vorschuleinrichtungen	
1.2.	(private/öffentliche) Schulen & Hochschulen	
2.	Beschäftigtendatenschutz (ohne VÜ im Beschäftigungsverhältnis)	
2.1.	Arbeitnehmervertretung	
2.2.	Weiterbildung	
2.3.	Arbeitsschutz	
3.	Sozial- und Gesundheitswesen	
3.1.	Krankenhäuser	
3.2.	Krankheitsregister	
3.3.	öffentlicher Gesundheitsdienst	
3.4.	Abrechnungsstellen	
3.5.	Heilberufe	
3.6.	Kranken-, Pflege-, Renten- und Unfallversicherungen	
3.7.	Schwerbehindertenwesen	
3.8.	Sonstige Sozialleistungen (Sozialhilfe, Jugendhilfe, ...)	
4.	Beratung und Kontrolle der Datenverarbeitung in folgenden Bereichen	
4.1.	Zivil- und Katastrophenschutz	
4.2.	Religionsgemeinschaften	
4.3.	Denkmalpflege, Bibliotheken und Archive	

4.4.	Bauwesen, Vermessungswesen, Städtebau und Raumordnung
4.5.	Umweltschutz, Landwirtschaft, Forsten, Jagdwesen und Tierschutz
4.6.	Museen, Theater und sonstige Kultureinrichtungen
4.7.	Recht der Freien Berufe (<i>außer Heilberufe</i>) und Kammerangelegenheiten
4.8.	Statistik
4.9.	Toto, Lotto, Lotterien und Spielbanken
4.10.	Wissenschaft und Forschung
5.	Behördliche und betriebliche Datenschutzbeauftragte
6.	Informationsfreiheit
6.1	Grundsatzfragen im Bereich der Informationsfreiheit
6.2.	Kontrollen und Eingaben in allen Bereichen der Informationsfreiheit
6.3.	Inhaltliche Vor- und Nachbereitung der Konferenzen der Informationsfreiheitsbeauftragten
6.4.	Bearbeitung von IFG-Anfragen an die LfDI

Referat 4

Technischer und organisatorischer Datenschutz, Informations- und Kommunikationstechnik

Leitung: TB Dr. Möllers, Frederik

Vertretung:

Nr.	Aufgaben	Bearbeiter/in (ggf. Stellvertreter/in)
1.	Technischer und organisatorischer Datenschutz	
1.1.	Grundsatzfragen des technischen und organisatorischen Datenschutzes	
1.2.	Technische und organisatorische Beratungen und Prüfungen	
1.3.	Einzelfragen des technischen und organisatorischen Datenschutzes in Bezug auf Referate 1, 2 und 3	
1.4.	Risikoanalysen und Sicherheitskonzepte	
1.5.	Zertifizierung / Akkreditierung	
1.6.	Standard-Datenschutzmodell (SDM)	
1.7.	Zusammenarbeit mit dem virtuellen Datenschutzbüro	
2.	Verwaltung und Beschaffung, Informationssicherheit	
2.1.	IT- und Digitalisierungsstrategie der Dienststelle	
2.2.	Ausführung des referatsbezogenen Haushaltsplans	
2.3.	Vergabe IuK	
2.4.	IuK-Beschaffungen und Inventarisierung	
2.5.	Prozesse (Inbetriebnahme und sichere Außerbetriebnahme)	
2.6.	Informationssicherheit (ISMS, Zertifizierung, Dokumentation)	
2.7.	DSFA, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten	
2.8.	Corporate Design (Vorlagenmanagement) und Grafikentwicklung	

3.	Zentrale IT-Architektur und –Systeme
3.1.	Datennetzwerk-Architektur und –Betrieb (LAN und WAN)
3.2.	Serverbetrieb und –monitoring (Konzeption, Hard- und Softwareausstattung, Rollen- und Rechtekonzeption), Systemadministration
3.3.	Zutrittskontrollsystem
3.4.	Internetpräsenz
3.5.	Haustechnik
4.	Vorgangsbearbeitungssystem (DMS)
4.1.	Konzeption und Umsetzung, Weiterentwicklung
4.2.	Technische Betreuung der elektronischen Vorgangsbearbeitung
4.3.	Teiladministration des DMS
4.4.	Prozessuale Schulungen im Kontext des DMS
4.5.	Entwicklung und Pflege von Dokumentenvorlagen für das DMS
5.	Arbeitsplatzrechner und IT-Services
5.1.	Konzeption der Arbeitsplatzrechner (Soft- und Hardwareausstattung, Virenschutz, Updates,...)
5.2.	Identity & Access-Management
5.3.	Beschäftigtensupport, Unterstützung der mobilen Arbeit