

# Geschäftsverteilungsplan Stabsstelle Datenschutz

<b>Stabsstelle</b> <b>Datenschutz (-5500)</b> Leitung: <a href="#">Sebastian Zimmermann</a> (-5147) Büro: <a href="#">Manuela Burgmann</a> (-5312)		<a href="#">Homepage</a>
<b>Stabsstelle Datenschutz</b> <b>Leitung der Stabsstelle</b> <b>Datenschutzbeauftragter</b>		
<b>Leiter der Stabsstelle, Datenschutzbeauftragter</b> Strategische und konzeptionelle Steuerung der Stabsstelle, Unterrichtung und Beratung der Hochschulleitung, Beratung der zentralen Organe und Gremien der Hochschule sowie der Fakultäten und Einrichtungen in datenschutzrechtlichen Angelegenheiten, Konzeptionierung und Durchführung von Schulungs- und Sensibilisierungsveranstaltungen, Prüfung von Verträgen mit datenschutzrechtlichem Bezug, Konzeptionierung und verantwortliche Implementierung eines Datenschutzmanagementsystems, Unterstützung und Beratung der Verantwortlichen bei Datenschutzfolgenabschätzungen, Erstellung von Richtlinien und Ordnungen behördeninterner Regelungen und Maßnahmen zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Führung der Gesamtverfahrensübersicht. Überwachung der Einhaltung der Datenschutzregeln. Beratung betroffener Personen im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten und der Wahrnehmung der Betroffenenrechte, Zusammenarbeit mit den Aufsichtsbehörden.		Leitung: <a href="#">Sebastian Zimmermann</a> (-5147)
<b>Stabsstelle Datenschutz</b> <b>Mitarbeiterinnen</b>		
Mitarbeit bei der Implementierung des Datenschutzmanagementsystems, Erstellung von Schulungs- und Sensibilisierungsunterlagen, Koordinierung von Auskunftersuchen und Datenschutzmeldungen, Aufbau und Pflege der Homepage und des Service-Portals, Koordinierung bei Datenschutzfolgenabschätzungen, Unterstützung bei der Erstellung von Verfahrensbeschreibungen.		<a href="#">Christina Schumann</a> (-5311)
Organisation von Schulungs- und Sensibilisierungsveranstaltungen, Verwaltung der Gesamtverfahrensübersicht, Allgemeine Sekretariatsaufgaben Vorlagen/ Vermerke / Protokolle erstellen, organisatorische Vorbereitung von Besprechungen/ Sitzungen, allgemeine Büroarbeiten, Überwachung von Wiedervorlagefristen und Ablage führen.		<a href="#">Manuela Burgmann</a> (-5312)