



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1465, 53004 Bonn

Bundesverwaltungsgericht
Der Präsident
Herrn Prof. Dr. Dr. h.c Klaus Rennert
Simsonplatz 1
04107 Leipzig

HÄUSANSCHRIFT Husarenstraße 30, 53117 Bonn
VERBINDUNGSBÜRO Friedrichstraße 50, 10117 Berlin

TELEFON (0228) 997799-226

TELEFAX (0228) 997799-550

E-MAIL referat12@bfdi.bund.de

BEARBEITET VON Ronny Finzelberg

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 30.06.2017

GESCHÄFTSZ. 12-225/004#0004

nachrichtlich:

Bitte geben Sie das vorstehende Geschäftszeichen bei
allen Antwortschreiben unbedingt an.

Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Herrn Dr. Schemmer
Bundesverwaltungsgericht
Simsonplatz 1
04107 Leipzig

Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
Mohrenstraße 37
10117 Berlin

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch beim Bundesverwaltungsgericht**

Sehr geehrter Herr Präsident,

vom 4. bis 5. Oktober 2016 haben aus meiner Dienststelle Frau ORR' n Zeeb-Schwanhäuser und Herr AR Finzelberg in der Gerichtsverwaltung des Bundesverwaltungsgerichts (BVerwG) einen Beratungs- und Kontrollbesuch im Rahmen meiner Zuständigkeit nach §§ 24 bis 26 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) durchgeführt.

Am Eröffnungsgespräch haben Sie, [REDACTED]
sowie Herr Dr. Schemmer als behördlicher Datenschutzbeauftragter (bDSB)



teilgenommen. Das Abschlussgespräch haben meine Mitarbeiter mit Ihrem Vertreter, Herrn Vizepräsident [REDACTED] und Herrn Dr. Schemmer geführt.

Für die meinen Mitarbeitern gewährte Unterstützung und die stets offene und kooperative Gesprächsatmosphäre danke ich. Darüber hinaus bedanke ich mich für die hilfreichen Informationen Ihrer Mitarbeiter zum Stand der Einführung der elektronischen Gerichtsakte am BVerwG.

Gegenstand meines Beratungs- und Kontrollbesuchs war die datenschutzrechtliche Organisation der Gerichtsverwaltung mit den Schwerpunkten Stellung, Aufgaben und Befugnisse des bDSB beim BVerwG sowie der elektronischen Aktenbearbeitung in der Gerichtsverwaltung.

Im Rahmen der Kontrolle haben meine Mitarbeiter keine gravierenden Datenschutzverstöße feststellen können. Gleichwohl wäre ich für eine Stellungnahme zu den nachfolgenden Feststellungen und die Übernahme der ausgesprochenen Empfehlungen dankbar.

1. Behördlicher Datenschutzbeauftragter

a) Bekanntgabe und Zugang

Mit Schreiben vom 4. Januar 2016 wurde Herr Dr. Schemmer zum bDSB des BVerwG bestellt. An der zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Fachkunde und Zuverlässigkeit habe ich keine Zweifel.

Der bDSB ist in allen Fragen des Datenschutzes primärer Ansprechpartner für Betroffene. Dies können sowohl Mitarbeiter des BVerwG als auch Bürger sein. § 4f Absatz 5 BDSG bestimmt, dass sich Betroffene jederzeit an den bDSB wenden können. Dieser ist gemäß § 4f Absatz 4 BDSG zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über die Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit er nicht davon durch den Betroffenen befreit wird.

Voraussetzung dafür ist allerdings erstens die Kenntnis darüber, wer zum bDSB des BVerwG bestellt ist und zweitens eine unmittelbare Zugangsmöglichkeit zum bDSB.



SEITE 3 VON 10

Ausweislich der Bestellung wurde die Übertragung der Funktion des bDSB auf Herrn Dr. Schemmer allen Angehörigen des BVerwG per E-Mail bekannt gemacht. Bürger können sich nach derzeitigem Stand im Organisationsplan des BVerwG (zuletzt abgerufen am 10. April 2017) informieren, wer die Funktion ausübt.

Ich rege an, einen Hinweis auf den bDSB auch in die Datenschutzerklärung im Internetauftritt des BVerwG aufzunehmen.

Um den unmittelbaren Zugang zum bDSB zu gewährleisten, empfehle ich die Veröffentlichung einer Telefonnummer oder, sollten dem Hinderungsgründe entgegenstehen, die Veröffentlichung einer E-Mailadresse. Dies kann ein Funktionspostfach (als Vorschlag: datenschutz@bverwg.bund.de) sein, auf das lediglich der bDSB und sein Abwesenheitsvertreter zugreifen können.

b) Freistellung

Gemäß § 4f Absatz 5 Satz 1 BDSG besteht die Verpflichtung, Herrn Dr. Schemmer bei der Erfüllung seiner Aufgaben als bDSB zu unterstützen. Hierzu zählt im Wesentlichen auch eine angemessene Entlastung von seinen sonstigen Aufgaben (vgl. meine Info 4, Die Datenschutzbeauftragten in Behörde und Betrieb, S. 20).

Herr Dr. Schemmer teilte meinen Mitarbeitern mit, derzeit bestehe keine Freistellung für die Wahrnehmung der Aufgabe des bDSB. Allerdings könne er als Berufsrichter seine Dienstzeit in großem Umfang frei steuern und die Einteilung seiner Aufgaben unabhängig gestalten.

Einer tatsächlichen Entlastung von den hauptamtlichen Aufgaben als Berufsrichter messe ich jedoch eine hohe Bedeutung zu. Nur dann können die Rechte und Befugnisse eines bDSB auch angemessen und umfassend ausgeübt werden. Ich halte es aufgrund der vielfältigen Aufgaben eines bDSB für geboten, eine Freistellung über eine Reduzierung der Herrn Dr. Schemmer als Berichterstatter zugewiesenen Verfahren zu bewirken.

Wie meinen Mitarbeitern mitgeteilt worden ist, werden auch andere Richterinnen und Richtern des BVerwG teilweise von Aufgaben freigestellt, wenn sie zusätzliche Funktionen, beispielsweise in der Gerichtsverwaltung, übernommen haben.



Für eine Rückmeldung, ob und in welchem Umfang eine Freistellung des bDSB nachgeholt wird, wäre ich dankbar. Die Bemessung des Umfangs der Freistellung bitte ich nachvollziehbar zu begründen.

c) Aufgaben

Zu den Aufgaben des bDSB gehört es gemäß § 4g Absatz 1 Satz 4 Nr. 1 BDSG, die ordnungsgemäße Anwendung der Datenverarbeitungsprogramme, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu überwachen. Zu diesem Zweck ist der bDSB über Vorhaben der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten rechtzeitig zu unterrichten.

Herr Dr. Schemmer berichtete, er sei bei entsprechenden Vorhaben bisher frühzeitig beteiligt worden, eine entsprechende Festschreibung in Hausanweisungen o. ä. gebe es jedoch nicht. Da Herr Dr. Schemmer nach meiner Kenntnis derzeit ein Datenschutzkonzept für das BVerwG erstellt, empfehle ich, die zwingende Beteiligung des bDSB darin ausdrücklich festzuschreiben.

Der bDSB hat insbesondere die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten tätigen Personen durch geeignete Maßnahmen mit den Vorschriften des BDSG sowie anderen Vorschriften über den Datenschutz und mit den jeweiligen besonderen Erfordernissen des Datenschutzes vertraut zu machen (§ 4g Absatz 1 Satz 4 Nr. 2 BDSG). Nach meinen Informationen hat Herr Dr. Schemmer bisher noch keine Schulungen von Mitarbeitern durchgeführt. Ich empfehle Ihnen deswegen, den bDSB ein Schulungskonzept für die Gerichtsverwaltung erarbeiten zu lassen und die Mitarbeiter dieses Bereichs für ihre jeweiligen Aufgaben mit Blick auf Datenschutz und Datensicherheit zu schulen.

2. Elektronische Verwaltungsakte (EVA)

a) Allgemeines

In der Gerichtsverwaltung wird im Rahmen der elektronischen Aktenbearbeitung das IT-Verfahren Verwaltungsinformationssystem „VISkompakt“ eingesetzt. Die EVA wurde im Jahr 2012 verbindlich eingeführt. Dazu werden die originalen Unterlagen eingescannt, in EVA eingestellt, dort weiter bearbeitet und anschließend archiviert.



b) Archivierung der originalen Unterlagen

Obwohl die elektronische Aktenführung verbindlich festgelegt ist, werden die eingescannten originalen Unterlagen weiterhin aufbewahrt. Meine Mitarbeiter haben festgestellt, dass die Unterlagen rückwirkend bis 2011/2012 in Kartons gelagert werden.

Meinen Mitarbeitern wurde mitgeteilt, die Originale würden lediglich für Zwecke eines eventuellen Nachscans aufbewahrt. Das betrifft die Fälle, in denen sich nachträglich herausstellt, dass der ursprüngliche Scan unvollständig oder schlecht lesbar ist.

Für diesen Zweck ist die Speicherung der originalen Unterlagen über mehrere Jahre jedoch nicht erforderlich. Ich gehe davon aus, dass ein Dokument kurzfristig nach dem Einscannen bearbeitet wird und mögliche Scanfehler vom Bearbeiter zeitnah erkannt werden können. Für diesen Zweck sollte eine Speicherung der originalen Unterlagen von höchstens sechs Monaten ausreichen.

In meiner Dienststelle wird ebenfalls VISkompakt im Rahmen der elektronischen Vorgangsbearbeitung eingesetzt. Ich habe mich aus den gleichen Gründen für eine begrenzte Speicherung der originalen Unterlagen von sechs Wochen entschieden. Anschließend werden diese datenschutzgerecht entsorgt.

Ich bitte darum, eine Festlegung für die Speicherdauer der originalen Unterlagen unter Beachtung meiner Rechtsauffassung zu treffen. Soweit die bei Ihnen in Kartons gelagerten originalen Unterlagen diese Frist überschritten haben, sind sie gemäß § 20 Absatz 2 Nr. 2 BDSG zu löschen, da ihre Kenntnis für das BVerwG nicht mehr erforderlich ist.

Für eine Information über die insoweit getroffenen Maßnahmen wäre ich dankbar.

c) Speicherung von ausgehenden Schreiben

In der EVA werden Schreiben zur Versendung an verschiedene Adressaten erstellt (sog. Ausgangsschreiben). Wie meine Mitarbeiter dabei festgestellt haben, wird nach der Versendung eines Ausgangsschreibens kein revisionssicheres Exemplar des Schreibens in VIS abgespeichert. Daher könnten nach derzeitigem Stand Ausgangsschreiben auch nach dem Versand weiterhin in VIS bearbeitet und ein abgeänderter oder sogar völlig neuer Inhalt gespeichert werden.



Gemäß § 9 Satz 1 BDSG i. V. m. Satz 2 Nr. 3 der Anlage zu § 9 Satz 1 ist zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt (...) verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle).

Ich halte deswegen geeignete Maßnahmen für erforderlich, damit ein Ausgangsschreiben nach dem Versand so in VIS abgespeichert wird, dass eine nachträgliche Änderung des Textes nicht mehr möglich ist oder nachträgliche Änderungen nur im Rahmen eines neuen Versionsdokuments und nicht im originalen Ausgangsschreiben gespeichert werden können.

Für eine Information über die insoweit getroffenen Maßnahmen wäre ich dankbar.

d) Archivierung und Löschung von Vorgängen in der EVA

Auf Befragen wurde meinen Mitarbeitern mitgeteilt, sämtliche elektronische Vorgänge würden einheitlich für einen Zeitraum von zehn Jahren archiviert. Da die elektronische Aktenführung erst im Jahr 2012 verbindlich eingeführt ist, ist bisher noch kein elektronisch geführter Vorgang gelöscht worden.

Als Rechtsgrundlage für die Dauer der Archivierung von Vorgängen der Gerichtsverwaltung wurde meinen Mitarbeitern die Bestimmungen zur Regelung der Aufbewahrung und Vernichtung von Akten im Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Justiz (nachfolgend Aufbewahrungsbestimmungen) vom 29. November 1991 benannt. Die Geltung dieser Aufbewahrungsbestimmungen hat sich Ihre Gerichtsverwaltung zuletzt mit Schreiben vom 12. November 2010 vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz (BMJV) bestätigen lassen. Eine Ausfertigung der Aufbewahrungsbestimmungen hat die Verwaltung meinen Mitarbeitern dankenswerterweise übergeben.

In diesen Aufbewahrungsbestimmungen sind allerdings entgegen der vorgefundenen Praxis unterschiedliche Archivierungsfristen für das Schriftgut der Gerichtsverwaltung vorgesehen. So sind beispielsweise Bewerbungen lediglich für einen Zeitraum von drei Jahren (Nr. 110 der Aufbewahrungsbestimmungen, S. 8) und Vorgänge zum Personalaustausch für einen Zeitraum von fünf Jahren zu archivieren (Nr. 114 der Aufbewahrungsbestimmungen, S. 9). Auf der anderen Seite sind Geschäftsverteilungspläne sogar für einen Zeitraum von 30 Jahren aufzubewahren (Nr. 510 der Aufbewahrungsbestimmungen, S. 26).



Ich bitte darum, die geltenden Aufbewahrungsbestimmungen in der EVA umzusetzen und mir die Umsetzung entsprechend zu bestätigen.

Gleichzeitig beabsichtige ich jedoch, das BMJV zur Überarbeitung der nunmehr 25 Jahre alten Aufbewahrungsbestimmungen unter Berücksichtigung des aktuellen Bedarfs der Bundesgerichte aufzufordern.

3. Rundgang

a) Registratur

In der Registratur der Gerichtsverwaltung haben meine Mitarbeiter Aktenschränke mit zahlreichen Ordnern zu Sachvorgängen vorgefunden. Bei der stichprobenartigen Kontrolle mehrerer Ordner wurde festgestellt, dass diese teilweise Dokumente mit personenbezogenen Daten enthielten.

Ich bitte, durch die Gerichtsverwaltung prüfen zu lassen, ob die Dokumente den Personalakten betroffener Angehöriger des BVerwG zugeführt werden müssen oder gegebenenfalls vernichtet werden können, wenn die Kenntnis der personenbezogenen Daten für die Gerichtsverwaltung nicht mehr erforderlich sein sollte, weil es sich beispielsweise nur um Musterschreiben für vergleichbare Sachverhalte gehandelt haben könnte.

b) Archiv

In einem Archivraum nahe der Registratur haben meine Mitarbeiter ein Regal vorgefunden, in dem gebündelte Personalakten der Richter am BVerwG aufbewahrt wurden. Die Personalakten würden nach Angaben Ihrer Verwaltung aus den vorherigen Verwendungen der Richter an anderen Dienststellen stammen. Das Regal mit den Personalakten war allen Mitarbeitern mit Zugang zum Archivraum zugänglich.

§ 107 Absatz 1 Bundesbeamtengesetz (BBG) bestimmt, dass Zugang zu den Personalakten nur Beschäftigte haben dürfen, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind, und nur soweit dies zu Zwecken der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft erforderlich ist. Das in dieser Vorschrift konkretisierte Personalaktengeheimnis wird durch die unverschlossene Aufbewahrung der Personalakten im Archivraum nicht gewahrt.



SEITE 8 VON 10

Ich erwarte, dass diese Personalakten aus den vorherigen Verwendungen gemeinsam mit den übrigen Personalakten des BVerwG in einer gesonderten Registratur bzw. einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden, in dem der Zugang auf die Mitarbeiter der Personalverwaltung beschränkt ist.

c) Papierentsorgung

Wie meinen Mitarbeitern während der Kontrolle mitgeteilt wurde, besteht der aktuelle Vertrag zur Entsorgung des Papiermülls bereits seit sechs Jahren.

Im Jahr 2012 wurde die neue DIN 66399 „Büro- und Datentechnik – Vernichtung von Datenträgern“ veröffentlicht, in der die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Vernichtung von Datenträgern festgelegt worden sind. Die Norm legt für Datenträger und Unterlagen mit personenbezogenen Daten je nach deren Schutzbedarf verschiedene Schutzklassen und Sicherheitsstufen fest, nach denen eine ordnungsgemäße Vernichtung zu erfolgen hat.

Ich empfehle, den bestehenden Vertrag zur Entsorgung des Papiermülls auf Konformität mit der DIN 66399 zu prüfen und gegebenenfalls datenschutzgerecht anzupassen.

4. Verfahrensverzeichnis

Gemäß § 18 Absatz 2 Satz 1 und 2 BDSG haben öffentliche Stellen ein Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen zu führen. Für die automatisierten Verarbeitungen haben sie die Angaben nach § 4e BDSG sowie die Rechtsgrundlage der Verarbeitung schriftlich festzulegen.

Im Verlauf der Kontrolle haben meine Mitarbeiter einige Arbeitsplätze aufgesucht und die eingesetzten Verfahren mit den zum Verfahren gehörenden Angaben im Verfahrensverzeichnis abgeglichen. Dabei wurde festgestellt, dass diverse Angaben zu einzelnen Verfahren im Verzeichnis unzutreffend oder unpräzise formuliert sind.

Löschfristen für personenbezogene Daten in Verfahren sind möglichst mit Angabe der Rechtsgrundlage sowie der zulässigen Speicherdauer der Daten anzugeben (betrifft beispielsweise Verfahren „Bearbeitung von Anträgen nach § 58 und 59 BHO“, „Geheimschutz“, „Gerichtsaktenverwaltung 1, elektronische Vorgangsbearbeitung“ und „Videoüberwachung“).



Auf unpräzise Angaben wie „weitestgehend gewährleistet“ (betrifft z. B. Verfahren „Gerichtsaktenverwaltung 1, elektronische Vorgangsbearbeitung“ und „Verwaltung von Diktaten“, dort jeweils Nr. 20.8, Verfügbarkeitskontrolle) ist im Verfahrensverzeichnis zu verzichten. Es sind die konkret für das jeweilige Verfahren getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen zu bezeichnen. Im Verfahren „Gerichtsaktenverwaltung 1, elektronische Vorgangsbearbeitung“ sind darüber hinaus noch die Maßnahmen zur Eingabekontrolle (Nr. 20.6) zu ergänzen.

Im Verfahren „EVA-Bearbeitung von Bürgeranfragen, Eingaben und „unechte“ Dienstaufsichtsbeschwerden“ wird als Rechtsgrundlage für das Verfahren eine „Einwilligung des Betroffenen (§ 13 Absatz 1 BDSG)“ angegeben. Regelungen zur Einwilligung eines Betroffenen finden sich jedoch in § 4a BDSG. § 13 BDSG regelt demgegenüber die Datenerhebung auf einer rechtlichen Grundlage, ohne dass eine Einwilligung des Betroffenen erforderlich wäre. Ich bitte darum, im Verfahrensverzeichnis die zutreffende Rechtsgrundlage anzugeben.

Zusammenfassend empfehle ich, die Meldungen im Verfahrensverzeichnis einer internen Prüfung zu unterziehen und Angaben erforderlichenfalls zu ergänzen oder zu korrigieren. Bitte informieren Sie mich über die insoweit getroffenen Maßnahmen.

5. Fazit

Im Ergebnis fasse ich meine Feststellungen wie folgt zusammen:

- Der bDSB, Herr Dr. Schemmer, sollte allen Bürgern in geeigneter Form bekannt gemacht werden. Zur Gewährleistung seiner Erreichbarkeit ist eine direkte Kontaktmöglichkeit zu veröffentlichen.

Zur Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben als bDSB sollte er im erforderlichen Umfang von seinen originären Aufgaben frei gestellt werden.

- Bei Nutzung einer EVA sind die originalen Unterlagen zeitnah zu vernichten.

Abgesandte Schreiben sind revisionssicher zu speichern.



Die für die Gerichtsverwaltung maßgeblichen Aufbewahrungsbestimmungen sind in der EVA umzusetzen.

- Akten in der Registratur der Gerichtsverwaltung sind daraufhin zu prüfen, ob diese Dokumente mit personenbezogenen Daten enthalten. Es ist zu prüfen, ob diese Dokumente in Personalakten zu überführen sind oder vernichtet werden können, wenn diese z. B. nur als Musterschreiben dienen.

Personalakten der Richter am BVerwG dürfen nur Mitarbeitern zugänglich sein, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten beauftragt sind.

Der Vertrag zur Vernichtung von Datenmüll ist auf Aktualität zu prüfen.

- Das Verzeichnisse ist einer internen Prüfung zu unterziehen. Angaben zu gemeldeten IT-Verfahren sind zu ergänzen bzw. zu berichtigen.

Für eine Stellungnahme innerhalb von 8 Wochen wäre ich dankbar.

In Vertretung


Gernold