



Die Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Andrea Voßhoff

Bundesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit

POSTANSCHRIFT Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit,
Postfach 1468, 53004 Bonn

Bundesamt für das
Personalmanagement der
Bundeswehr
Herrn Präsident Georg Stuke
Militärringstr. 1000
50737 Köln

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

TELEFON (0228) 997799-0
TELEFAX (0228) 997799-550
E-MAIL ref2@bdi.bund.de

INTERNET www.datenschutz.bund.de

DATUM Bonn, 18.11.2015
GESCHÄFTSZ. II-210/028#0379

nachrichtlich:

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

Bundesministerium der Verteidigung
Referat R I 1
Stauffenbergstraße 18
10785 Berlin

Bundesministerium der Verteidigung
BfDBw
Referat R II 4
Fontainengraben 150
53123 Bonn

BETREFF **Datenschutzrechtlicher Beratungs- und Kontrollbesuch im Bundesamt für das
Personalmanagement der Bundeswehr**
BEZUG Mein Schreiben vom 24.06.2015

Sehr geehrter Herr Präsident,

am 16. Juli 2015 haben aus meiner Dienststelle Frau RR'n Zeeb-Schwanhäußer und Herr RA Finzelberg im Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr (BAPersBw), im Personalaktenlager Willich, einen Beratungs- und Kontrollbesuch durchgeführt.

Teilnehmer am Eröffnungs- und Abschlussgespräch auf Ihrer Seite waren Frau LRDir'in Wießalla (Unterabteilungsleiterin I.1), Herr DirBAPersBw Schad (Referatsgruppenleiter I 2.3), Herr RDir Bückmann (Referatsleiter II 1.5), Herr FKpt Seyfried



(Referat I 1.7 und administrativer Datenschutzbeauftragter), Herr OTL Schlagowsky (Referat I 1.7 und IT-Sicherheitsbeauftragter) und weitere Mitarbeiter der benannten Referate sowie Herr RDir Dr. Brägelmann im Auftrag der Beauftragten für den Datenschutz in der Bundeswehr.

Für die meinen Mitarbeitern gewährte Unterstützung und die stets offene und kooperative Gesprächsatmosphäre danke ich.

Gegenstand meines Beratungs- und Kontrollbesuchs waren die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes und der Sicherheit der Personalaktendaten im Aktenlager sowie der Umgang mit den datenschutzrechtlichen Ansprüchen auf Auskunft, Sperrung und Löschung der Personalaktendaten.

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. Verantwortlichkeit für die Personalakten der Reservisten in Willich

Gemäß Schreiben des Bundesministeriums der Verteidigung (BMVg), Ref. R I 1, vom 28. Februar 2014 (Az. 14-03-02/-005) waren die in Willich archivierten Personalakten der Reservisten organisatorisch ursprünglich den Kreiswehrrersatzämtern (KWEÄ) zugeordnet. Dies entspricht auch der Vorgabe des § 5 Absatz 1 Satz 1 der Verordnung über die Führung der Personalakten der Soldaten und der ehemaligen Soldaten (SPersAV). Im Zuge der Zusammenlegung der Wehrrersatz- und der Nachwuchsgewinnungsorganisation zur neuen Personalgewinnungsorganisation der Bundeswehr haben die Karrierecenter (KarrC Bw) die Rechtsnachfolge der KWEÄ angetreten und damit die Verantwortung für die Reservistenakten übernommen (§ 2 Wehrverwaltungsaufgabenübertragungsgesetz).

Im Personalaktenlager Willich lagern weit überwiegend Personalakten von Reservisten, die nach dem Wehrpflichtgesetz nicht mehr der Wehrüberwachung unterliegen (sog. R2-Bestand). Zusätzlich wurde aus Platzgründen wenigen KarrC Bw gestattet, dem Aktenlager auch Akten von Reservisten zuzuführen, die noch der Wehrüberwachung unterliegen (sog. R1-Bestand). Der überwiegende Anteil des R1-Bestandes befindet sich jedoch noch in den KarrC Bw.



Bei den KarrC Bw als Rechtsnachfolger der KWEÄ handelt es sich um eigene verantwortliche Stellen für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten im Sinne des § 3 Absatz 7 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) im Geschäftsbereich des BMVg.

Das Aktenlager in Willich ist demgegenüber ein Sachgebiet des Referats II 1.5 (Wehrersatz) des BAPersBw.

Ich gehe daher davon aus, dass das BAPersBw im Hinblick auf die anfallenden Aufgaben im Umgang mit den Reservistenakten im Auftrag für die KarrC Bw tätig ist. Diese Aufgaben umfassen insbesondere die Versendung der Akten auf Anforderung der KarrC Bw zur Bearbeitung oder zur Auskunftserteilung und die Überwachung des Rücklaufs, die Abgabe von Gesundheitsunterlagen an das Institut für Wehrmedizinastatistik und Berichtswesen der Bundeswehr sowie die Archivierung und anschließende Vernichtung der Reservistenakten. Eine eigenverantwortliche Verarbeitung und Nutzung der in den Reservistenakten enthaltenen personenbezogenen Daten durch das BAPersBw zu eigenen Zwecken erfolgt nach den Feststellungen meiner Mitarbeiter nicht.

Die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten im Auftrag ist schriftlich festzuhalten und muss den Anforderungen des § 11 Absatz 2 Satz 2 BDSG entsprechen. Der Auftrag ist grundsätzlich durch jedes KarrC Bw als verantwortliche Stelle zu erteilen. Ersatzweise kann der Auftrag gemäß § 11 Absatz 2 Satz 3 BDSG auch einheitlich durch die Fachaufsichtsbehörde erteilt werden.

Der mir dankenswerterweise während der Kontrolle ausgehändigte Erlass des BMVg, Referat P I 4, vom 13. September 2012 wird den Anforderungen des § 11 Absatz 2 BDSG insbesondere im Hinblick auf die im Einzelnen festzulegenden Maßnahmen nicht gerecht.

Bitte teilen Sie mit, ob Sie sich der Rechtsauffassung hinsichtlich des Vorliegens einer Datenverarbeitung im Auftrag anschließen. Im Bejahensfall bitte ich darum, mir die Auftragserteilung nachzuweisen oder umgehend nachzuholen.

2. Übernahme der Aufgaben der Beschädigtenversorgung durch das BAPersBw

Aufgrund des „Gesetzes zur Übertragung der Zuständigkeiten der Länder im Bereich der Beschädigten- und Hinterbliebenenversorgung nach dem Dritten Teil des Soldatenversorgungsgesetzes auf den Bund“ vom 15. Juli 2013 hat das BAPersBw sämtliche Aufgaben im Bereich des Sozialen Entschädigungsrechts von den Bundeslän-



dem übernommen. Auch die in diesem Zusammenhang von den Ländern übernommenen Leistungs- und Archivakten werden im Aktenlager Willich aufbewahrt.

Bei diesen Leistungen handelt es sich gemäß § 68 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) um Sozialleistungen, für die das Sozialgeheimnis des § 35 SGB I gilt. Zur Wahrung des Sozialgeheimnisses dürfen auch innerhalb des Leistungsträgers die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sein oder nur an diese weitergegeben werden (§ 35 Absatz 1 Satz 2 SGB I).

Ich begrüße es daher, dass die Aktenbestände der Beschädigtenversorgung und die Personalakten der Reservisten getrennt und die Räumlichkeiten mit verschiedenen Schließkreisen ausgestattet sind. Dies bitte ich beizubehalten.

3. Vernichtung von Akten

Die in Willich archivierten Akten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vor Ort unter Aufsicht von Beschäftigten des BAPersBw von einem Spezialunternehmen geschreddert. Dabei würden sowohl die Reservistenakten als auch diejenigen der Beschädigtenversorgung in einem Arbeitsgang vernichtet.

Nach Angaben der Besprechungsteilnehmer sei der Entsorgungsvertrag noch nicht auf die Empfehlungen der neuen DIN 66399 angepasst worden.

Ich weise darauf hin, dass bei einer Entsorgung von Unterlagen mit unterschiedlich schutzbedürftigen personenbezogenen Daten Schutzklasse und Sicherheitsstufe nach dem Schutzbedarf der am höchsten schutzbedürftigen Daten festgelegt werden müssen. Da im Bereich der Beschädigtenversorgung in erheblichem Umfang auch Gesundheitsdaten und damit personenbezogene Daten besonderer Art erhoben, verarbeitet und genutzt werden, wird vom aDSB des BAPersBw eine Vernichtung nach Schutzklasse III und Sicherheitsstufe 5 empfohlen.

Dieser Empfehlung schließe ich mich ausdrücklich an und bitte um Übersendung des aktualisierten Entsorgungsvertrags.

4. Einsatz von Verfahren automatisierter Verarbeitungen

Im Personalaktenlager Willich werden verschiedene IT-Verfahren zur Erfassung des Aktenbestandes sowie zur Dokumentation bei Versendung und Vernichtung von Reservistenakten eingesetzt.



Gemäß § 18 Absatz 2 Satz 1 und 2 BDSG haben die öffentlichen Stellen ein Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen zu führen. Für die automatisierten Verarbeitungen haben sie die Angaben nach § 4e sowie die Rechtsgrundlage der Verarbeitung schriftlich festzulegen. Hierzu wird im Geschäftsbereich des BMVg das Melderegister für automatisierte Verarbeitungen („DATAV“) geführt.

a) Bestandslisten der KWEÄ über die angelieferten Reservistenakten

Gemäß Erlass des BMVg, Referat P I 4, vom 13. September 2012 waren alle Aktenbestandteile in Bestandslisten zu erfassen und später den in körperlicher Form abzugebenden Akten beizufügen sowie als Excel-Liste den KarrC Bw bzw. dem Aktenlager zu übersenden (Seite 2). Die Bestandslisten der mehr als 50 ehemaligen KWEÄ werden im Aktenlager Willich derzeit in Ermangelung eines eigenen Informationssystems ausgewertet und genutzt, um Reservistenakten zeitnah auffinden und versenden oder der Vernichtung zuführen zu können.

Ausweislich der mir vor der Kontrolle zur Verfügung gestellten Übersicht der im DATAV angemeldeten und im Aktenlager Willich eingesetzten IT-Verfahren sind die Bestandslisten im DATAV noch nicht als Verfahren automatisierter Verarbeitung angemeldet worden. Ich bitte darum, die Anmeldung nachzuholen und mir die Angaben gemäß § 18 Absatz 2 Satz 2 BDSG nachzureichen.

Mit Blick auf § 18 Absatz 2 Satz 4 BDSG gehe ich davon aus, dass die Bestandslisten der verschiedenen KWEÄ in einer Meldung zum DATAV zusammengefasst werden können. Damit jedoch das Auskunftsrecht Betroffener sowie die Kontrollbefugnis des behördlichen Datenschutzbeauftragten und der Datenschutzaufsicht umfänglich gewährleistet sind, halte ich es für erforderlich, dass in der Meldung auf den Gesamtumfang der Bestandslisten hingewiesen wird.

b) Postversandliste (AV 10045975)

Sofern Reservistenakten auf Anforderung der KarrC Bw versandt werden müssen, werden diese in der Postversandliste mit Versanddatum erfasst. Nach Rücklauf der Akte wird das Eingangsdatum ebenfalls erfasst. Ausweislich der DATAV-Meldung für die Postversandliste beträgt die Regelfrist für die Löschung der Daten 5 Jahre mit Ablauf des Kalenderjahres. Auf Befragen konnte meinen Mitarbeitern nicht nachvollziehbar erläutert werden, warum der Versand und Rücklauf einer Akte für den Zeitraum von 5 Jahren gespeichert werden müsste. Die Erforderlichkeit des Eintrags in der Postversandliste entfällt nach meiner Auffassung vielmehr bereits mit dem Zeitpunkt des Rücklaufs der Akte im Aktenlager Willich.



Hier bitte ich die Speicherfrist nachvollziehbar zu begründen oder die Angaben im DATAV entsprechend zu korrigieren.

c) Versand G-Unterlagen (AV 10045977)

Auf die Bitte meiner Mitarbeiter, die Nutzung der Anwendung zu demonstrieren, gaben die Beschäftigten des Aktenlagers Willich an, dass die entsprechende Datei trotz Meldung im DATAV nicht genutzt werde. Nach Angaben der Beschäftigten würden die G-Unterlagen auch nicht auf dem normalen Postweg versandt, sondern bei Bedarf von Beschäftigten des WehrMedStatInstBw aus Andernach abgeholt.

Sofern die Anwendung für eine zukünftige Nutzung vorgehalten werden soll, bitte ich deren Erforderlichkeit und die Regelfrist von 5 Jahren für die Löschung von Einträgen zu begründen. Im Übrigen bitte ich um Löschung der Meldung aus dem DATAV.

d) Vernichtungsliste Akten (AV 10045966)

Die Vernichtungsliste konnte meinen Mitarbeitern nicht demonstriert werden, da der oder die Beschäftigte mit Zugang zur Anwendung während der Kontrolle nicht anwesend war. Hier bitte ich um Übersendung eines Auszugs der Liste mit den 10 ältesten Einträgen.

Die Personalakten der gedienten Soldaten und Reservisten unterliegen gemäß § 5 Absatz 2 Nr. 1 und 2 SPersAV bereits einer langjährigen Archivierungsfrist bis zum 65. bzw. 70. Lebensjahr des jeweiligen Soldaten. Für die im DATAV festgelegten Zwecke der Überwachung sowie der Gewährleistung der Aktenvernichtung sowie Auskunftsfähigkeit halte ich eine Regelfrist für die Löschung von weiteren 5 Jahren für nicht erforderlich. Die Frist führt zu dem meiner Auffassung nach nicht beabsichtigten Fall, dass trotz der Vernichtung der Personalakte wegen Erreichens der Altersgrenze gleichwohl noch Auskünfte über einen Soldaten erteilt werden müssten, da seine personenbezogenen Daten weiterhin für mehrere Jahre in dieser Vernichtungsliste vorgehalten werden.

Ich bitte daher darum, die Regelfrist für die Löschung nachvollziehbar zu begründen oder eine kürzere Frist festzulegen und mich über das Ergebnis der Festlegung zu unterrichten.

e) Sicherheitsaktenliste (AV 10048523)



SEITE 7 VON 7

Bei der Demonstration der Sicherheitsaktenliste haben meine Mitarbeiter festgestellt, dass in dieser Liste Informationen gespeichert sind, die erheblich über die im DATAV angemeldeten Merkmale hinausgehen.

Ich bitte darum, die tatsächlich gespeicherten und genutzten Merkmale auf Erforderlichkeit zu überprüfen. Soweit diese bejaht werden muss, wie beispielsweise beim Merkmal „Ausscheiden aus der sicherheitsrelevanten Tätigkeit“ zur Bestimmung der maßgeblichen Frist für die Vernichtung der Sicherheitsakte, erwarte ich, dass die entsprechenden Merkmale im DATAV ergänzt werden.

Bitte übersenden Sie mir unter Angabe der jeweiligen Rechtsgrundlage eine Begründung für die zusätzlich als erforderlich erachteten Merkmale. Nicht erforderliche Angaben bitte ich umgehend aus der geführten Liste zu löschen.

f) Vernichtungsliste Sicherheitsakten (AV 10048522)

Hier gelten meine Empfehlungen für die Sicherheitsaktenliste entsprechend. Auch hier bitte ich, mich über das Ergebnis der Überprüfung der erforderlichen Merkmale zu unterrichten.

Nach Angaben des für die Pflege der Vernichtungsliste *Sicherheitsakten* verantwortlichen Mitarbeiters sei der Militärische Abschirmdienst über die Vernichtung von Sicherheitsakten zu unterrichten. Diese Mitteilungen seien für einen Zeitraum von 10 Jahren zu archivieren.

Ich bitte um Mitteilung der entsprechenden Rechtsgrundlage und/oder zu Grunde liegenden Dienstanweisung.

Demgegenüber wird in der DATAV-Meldung eine Regelfrist für die Löschung von 5 Jahren ausgewiesen. Hier bitte ich um Prüfung, welche der beiden genannten Archivierungsfristen zur Anwendung kommen muss und um entsprechende Mitteilung an mich.

Für Ihre Stellungnahme zu den vorgenannten Empfehlungen innerhalb von 12 Wochen wäre ich dankbar.

Mit freundlichen Grüßen


Andrea Voßhoff