

EV.-LUTH. LANDESKIRCHE HANNOVERS

DAS LANDESKIRCHENAMT

Hannover, den 28. Februar 1992
Rote Reihe 6
Telefon: 0511/1241-0 Durchwahl: 1241-
Telefax: 0511/1241-266
Az.: 5715 III 10

Rundverfügung G5/1992

Datenschutz bei Telefax

Die kirchlichen Körperschaften und Träger rechtlich selbständiger kirchlicher Einrichtungen kennen die Notwendigkeiten und Pflichten zum Datenschutz aus den geltenden Bestimmungen des landeskirchlichen Rechts. Zusätzlich weisen wir auf folgendes hin, damit der Datenschutz bei der Übermittlung personenbezogener Daten über Telefaxgeräte eingehalten wird:

I.

Die Vorteile des Telefaxdienstes und die Tatsache, daß beliebige Vorlagen schnell übertragen und beim Empfänger sofort originalgetreu - und offen! - ausgedruckt werden, lassen bei Dokumenten mit personenbezogenem Inhalt Probleme entstehen:

1. Fernmeldegeheimnis

Nach den Vorschriften des Fernmeldeanlagengesetzes ist "jeder, der eine für den öffentlichen Verkehr bestimmte Fernmeldeanlage betreibt, beaufsichtigt oder bedient oder sonst bei ihrem Betrieb tätig ist, zur Wahrung des Fernmeldegeheimnisses verpflichtet". Dies gilt auch z.B. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein eingegangenes Telefax dem Gerät entnehmen, um es dem Empfänger zuzuleiten, oder die die Sende-/Empfangsprotokolle ausdrucken lassen und verwalten. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollten auf die Bedeutung des Fernmeldegeheimnisses, insbesondere die Folgen eines Verstoßes hingewiesen werden.

2. Sende-/Empfangsprotokolle

Telefaxgeräte erzeugen automatisch und/oder auf Wunsch Sende-/Empfangsprotokolle, die bezüglich jedes Vorganges u.a. den Zeitpunkt der Sendung bzw. des Empfangs und die Anschlußkennung der anderen Station enthalten. Diese Daten unterliegen dem besonderen Schutz des Fernmeldegeheimnisses. Die Protokolle müssen daher entsprechend sorgfältig behandelt werden.

3. Kenntnisnahme durch Unbefugte

Weil Telefaxsendungen (z.B. vertrauliche Dokumente) beim erreichten Empfänger offen ankommen, ist bei der Versendung besondere Sorgfalt geboten. Vor der Absendung muß die Gültigkeit und die richtige Anwahl (Sichtkontrolle) der bekannten Anschlußnummer gewährleistet sein. Bei Absendung eines Telefaxes sollte stets die Rücksendung der Kennung des angewählten Gerätes, die aus einem numerischen Teil und im allgemeinen auch aus einem Textteil besteht, abgewartet und diese überprüft werden, wo dies technisch möglich ist (Sichtbarwerden der Kennung vor Beginn der Übertragung).

4. Anschlußkennung des Empfängers

Freigewordene Anschlußnummern werden durch die Post sofort wieder neu vergeben. Hinter einer bekannten und auch richtig angewählten Anschlußnummer kann sich unerwartet ein anderer Anschlußteilnehmer verbergen. Es dürfen deshalb nur die jeweils von der Post aktualisierten Telefax-Verzeichnisse benutzt werden. Die Verzeichnisse sind umgehend zu ergänzen, wenn der absendenden Stelle Änderungen von Anschlußnummern bekannt werden.

Durch falsche Anwahl der Anschlußnummer des Empfängers, die bei der Sichtkontrolle unbemerkt geblieben ist, aber auch durch Fehler im Übertragungsnetz der Deutschen Bundespost, kann es trotz Prüfung des angewählten Anschlusses auf Richtigkeit vorkommen, daß ein anderer als der gewünschte Anschluß erreicht wird. Für diese Fälle ist in geeigneter Form sicherzustellen, daß die Faxe beim Empfänger vernichtet werden.

5. Zeitversetzte Sendungen

Bei Sendungen ins Ausland ist die Ortszeit zu überprüfen. Es ist je nach Art des Inhalts sicherzustellen, daß ein Telefax dort nicht außerhalb der Dienstzeit ankommt und somit durch Unbefugte Einsicht genommen werden könnte. Dieser Gesichtspunkt ist auch im Inland dann zu beachten, wenn ein Telefax nicht sofort abgesandt, sondern von der Möglichkeit der - gebührensparenden - zeitversetzten Sendung Gebrauch gemacht wird.

6. Anrufumleitung, -weitschaltung

Für Telefaxgeräte, die in Kommunikationsanlagen (Telefonanlagen) eingesetzt sind, kann - soweit vorhanden - die Möglichkeit der Anrufumleitung und -weitschaltung genutzt werden, dies kann dazu führen, daß eine Sendung bei einem anderen als dem angewählten Empfangsgerät ankommt. Die sachlich und fachlich zuständige Stelle, an die die Sendung adressiert ist, muß sicherstellen, daß der durch Anrufumleitung und -weitschaltung zwischengeschaltete Empfänger verantwortlich (im Sinne der vorstehenden Bestimmungen) mit der Sendung umgeht. Zur Vorabprüfung sollte in sensiblen Fällen telefoniert werden.

II.

Besonders schutzbedürftige Daten

Bei der Übermittlung personenbezogener Daten aus Dateien, Akten, Notizen, Briefen und anderen Datenträgern, insbesondere solcher, die sich auf

- strafbare Handlungen
- Ordnungswidrigkeiten
- religiöse oder politische Anschauungen sowie
- bei der Übermittlung durch den Arbeitgeber auf arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse
- gesundheitliche Verhältnisse
- Auffälligkeiten

beziehen, sollte besondere Vorsorge getroffen werden, um die Rechte der Betroffenen zu wahren. Sie sind nur dann per Telefax zu übermitteln, wenn dies von der Eilbedürftigkeit her geboten und durch besondere Vorkehrungen sichergestellt ist, daß die Sendung nur dem richtigen Empfänger zugeht. Neben der Beachtung dieser Hinweise ist es geboten, unmittelbar vor der Sendung eine telefonische Vereinbarung möglichst auch über persönliche Entgegennahme der Sendung zu treffen. Im Zweifel ist auf die Telefax-Übermittlung sensibler Daten zu verzichten.

III.

1. Dokumentation, Vollständigkeit

Jeder Sendung sollte ein "Vorblatt" beigelegt werden, welches den Absender, dessen Telefax- und Telefonnummer (für Rückrufe) sowie die Gesamtzahl der gesendeten Seiten ausweist.

Es sollte möglichst für jede Sendung ein Sendeprotokoll erzeugt und dem Vorgang beigelegt werden. Durch Namenskürzel und Tagesdatum auf den Originalen sollte die Überprüfung und Richtigkeit der gesendeten Telefaxe sichergestellt werden.

Für ankommende Telefaxe gilt das gleiche, um die Einsichtnahme und Weitergabe zu dokumentieren.

Wenn das Telefax mit einem Gerät empfangen wird, bei dem das Schriftbild des Telefaxes oftmals nach kurzer Zeit bis zu Unkenntlichkeit verblaßt, ist es angebracht, nach Eingang eines Telefaxes eine Kopie als Zweitschrift für die Akten zu erstellen.

2. Räumliche Unterbringung

Telefaxgeräte sollten in solchen Räumen untergebracht werden, in denen gewährleistet ist, daß Telefaxsendungen nicht unbeobachtet ankommen und von Unbefugten entnommen oder eingesehen werden können.

3. Organisatorische Regelungen

Die Telefaxgeräte bzw. Telefaxanlagen sollten nur nach An- bzw. Einweisung genutzt werden. Dabei sollten insbesondere die grundsätzlichen Sicherheitsvorkehrungen sowie die Verantwortlichkeit festgelegt werden. Wir empfehlen eine Regelung durch Dienstanweisung (Muster liegt an.)

IV.

Die technisch-organisatorischen Vorkehrungen (III.) sollen generell und abgesehen vom speziellen Datenschutz der Wahrung des allgemeinen Amtsgeheimnisses und dem Schutz der Vertraulichkeit im kirchlichen Dienst dienen. Danach sind die Vorkehrungen auszurichten.

gez. Dr. von Vietinghoff

1 Anlage

Muster für eine Dienstanweisung TELEFAX

Datenschutz bei Telefax

1. Sie tragen die Verantwortung für die durch Sie übermittelten personenbezogenen Daten; prüfen Sie daher genau deren Sensibilität.
2. Beachten Sie die für Ihre Behörde/Dienststelle geltenden Anweisungen für die Nutzung des Telefax-Dienstes.
3. Nutzen Sie nach Möglichkeit alle der Sicherheit dienenden Einrichtungen des Gerätes, insbesondere die Anzeige des erreichten Gerätes (s. Nummer 4)!
4. Vergewissern Sie sich vor einer Sendung, ob der Adressat noch unter der Ihnen bekannten Anschlußnummer erreichbar ist.
5. Verständigen Sie sich vor der Absendung besonders sensibler Daten mit dem Adressaten über den konkreten Zeitpunkt der Übermittlung!
6. Gewährleisten Sie - möglichst durch persönliche Anwesenheit am Gerät - während der Übertragung von Dokumenten mit personenbezogenen Daten, daß kein Unbefugter in diese Einsicht nehmen kann.
7. Verständigen Sie sich nach Empfang einer Sendung mit Ihrem Partner über aufgetretene Mängel und ggf. deren Behebung.
8. Erleichtern Sie sich und Ihren Partnern die Nachweisführung:
 - Vorblatt der Behörde/Dienststelle benutzen,
 - Aussagekräftiges "Logo" vorprogrammieren,
 - Blattnumerierung der Kopien,
 - Originale mit Verifikationsstempel versehen,
 - Journalfunktion nutzen.
9. Faxübertragungen sind "abhörbar": Was am Telefon nicht gesagt werden darf, darf auch nicht gefaxt werden!
10. Beachten Sie bei der Nutzung von Fernkopierern auf PC-Basis neben den erweiterten Möglichkeiten auch die damit verbundenen Risiken; verständigen Sie sich darüber mit Ihrem Datenschutzbeauftragten.