



Löschkonzept für die im Landgericht Stade

verarbeiteten personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten dürfen nicht dauerhaft verarbeitet werden, sondern nach Art. 5 Abs. 1 e) Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), § 25 Abs. 1 Niedersächsisches Datenschutzgesetz neue Fassung (NDSG n. F.) nur so lange, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Längere Zeit gespeichert werden dürfen personenbezogene Daten nur für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche und historische Forschungszwecke sowie statistische Zwecke gemäß Art. 89 Abs. 1 DSGVO, §§ 25 Abs. 5, 13 Abs. 1 bis 4 NDSG.

Personenbezogene Daten sind in der Regel unverzüglich zu löschen, sobald die Datenverarbeitung nicht mehr erforderlich ist, Art 17 Abs. 1 S. 1, 2. Halbs. a) DSGVO, § 28 Abs. 1 NDSG. Unverzüglich bedeutet in der Regel innerhalb von zwei bis vier Wochen. Die betroffene Person hat ein Recht auf Löschung, Art. 17 Abs. 1 S. 1, 1. Halbs. DSGVO, § 52 Abs. 2 NDSG.

I. Regelungen zur Aufbewahrung und Löschung bzw. Vernichtung von personenbezogenen Daten

1.) Aufbewahrungs- und Aussonderungsbestimmungen

Bezüglich des **Schriftgutes** in der ordentlichen Gerichtsbarkeit gelten die Aufbewahrungsbestimmungen (AufbewBest) (Allgemeine Verordnung (AV) des Niedersächsischen Justizministeriums vom 31.10.2007, 1452/1 - 102.69, VORIS 31660). Von der Verordnungsermächtigung in § 7 Niedersächsisches Justizgesetz (NJG) hat das Niedersächsische Justizministerium (MJ) noch keinen Gebrauch gemacht.

Schriftgut im Sinne der Aufbewahrungsbestimmungen sind Aktenregister, öffentliche Register, Grundbücher, Namenverzeichnisse, Karteien, Urkunden, Akten und Blattsammlungen sowie einzelne Schriftstücke, Bücher, Drucksachen, Karten, Pläne, Zeichnungen, Lichtbilder, Bild-, Ton- und Datenträger sowie sonstige Gegenstände, die Bestandteile oder Anlagen der Akten geworden sind.

Elektronisch geführtes Schriftgut fällt ebenfalls unter die Aufbewahrungsbestimmungen.

Für die Landgerichte gelten die Nr. 301 bis 387 der Anlage 1 der Aufbewahrungsbestimmungen.

Erscheint eine Aufbewahrungsfrist im Einzelfall aus besonderen Gründen zu kurz, kann die Richterin/der Richter oder die Beamtin/der Beamte, die/der die Weglegung verfügt, eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmen. Dasselbe gilt, wenn Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, einen Antrag auf längere Aufbewahrung stellen.

Das infolge Ablaufs der Aufbewahrungsfristen oder aus sonstigen Gründen bei den Justizbehörden nicht mehr benötigte Schriftgut ist gemäß Ziffer 4 der Aussonderungsbestimmungen (AussonderungsBest), (AV des MJ vom 8.03.2007, 1452 - 102.10, VORIS 31660) in regelmäßigen Abständen von zwei Jahren auszusondern; es können auf Anordnung der Behördenleitung abweichende Zeitabstände von bis zu drei Jahren festgesetzt werden. Die an sich bereits am

31.12.2014 außer Kraft getretenen Aussonderungsbestimmungen sind aufgrund des Erlasses des Niedersächsischen Justizministeriums vom 29.12.2014, 1452 - 102.10, weiter anzuwenden und aufgrund des Erlasses des Niedersächsischen Justizministeriums vom 02.10.2015, 1452 - 102.10, auch bei automationsgestützter Schriftgutverwaltung zu beachten.

2.) § 94 Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)

Die Aufbewahrung der **Personalakten** der Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamten sowie der Tarifbeschäftigten richtet sich nach **§ 94 Abs. 1 NBG** (i. V. m. § 2 Niedersächsisches Richtergesetz (NRiG) bzw. § 12 NDSG n. F.):

*(1) Personalakten sind **nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde fünf Jahre aufzubewahren**. Personalakten sind abgeschlossen, wenn*

1. die Beamtin oder der Beamte nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf ausgeschieden ist,

2. die Beamtin oder der Beamte oder die Ruhestandbeamtin oder der Ruhestandbeamte oder die oder der Altersgeldberechtigte verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, jedoch nicht vor Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungs- und Altersgeldverpflichtung gegenüber Hinterbliebenen entfallen ist,

3. die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungs- oder Altersgeldansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 Beamtenstatusgesetz (BeamStG) und der §§ 11 und 13 Niedersächsisches Disziplinargesetz (NDiszG) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger oder Altersgeldberechtigte nicht mehr vorhanden sind.

Für die Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen, Trennungsgeld und Erholungsurlaub gilt die Sonderregelung des **§ 94 Abs. 2 NBG** (i. V. m. § 2 NRiG bzw. § 12 NDSG):

*(2) Unterlagen über Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen, Erkrankungen, Reise- und Umzugskostenvergütungen sowie Trennungsgeld sind **fünf Jahre**, Unterlagen über Erholungsurlaub **drei Jahre** nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren. Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist, sind **unverzüglich** zurückzugeben oder zu vernichten, wenn sie für den Zweck, zu dem sie vorgelegt worden sind, nicht mehr benötigt werden. Abweichend von Satz 2 sind Unterlagen, die zur Durchführung des Verfahrens nach dem Gesetz über Rabatte für Arzneimittel benötigt werden, unverzüglich nach Abschluss dieses Verfahrens zurückzugeben oder zu vernichten.*

Für Versorgungs- und Altersgeldakten gilt **§ 94 Abs. 3 NBG** (i. V. m. § 2 NRiG bzw. § 12 NDSG):

*(3) Versorgungs- und Altersgeldakten sind **fünf Jahre** nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungs- und Altersgeldzahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind die Akten 30 Jahre aufzubewahren.*

Gemäß **§ 94 Abs. 4 NBG** werden die Personal-, Versorgungs- und Altersgeldakten nach Ablauf der Aufbewahrungszeit vernichtet, sofern sie nicht vom Landesarchiv übernommen werden.

3.) Ziffer 6.5. Antikorruptionsrichtlinie

Gemäß Ziffer 6.5. der Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie) vom 01.04.2014 (VORIS 20480) sind personenbezogenen Daten, die bei der Ansprechpartnerin oder dem Ansprechpartner für Korruptionsbekämpfung entstehen, - abweichend von den AufBewBest (s. o.) - zu vernichten, soweit die einzelnen Vorgänge nicht mehr für Zwecke der Korruptionsbekämpfung oder -prävention erforderlich sind.

4.) § 17 Niedersächsisches Disziplinargesetz (NDiszG)

Eine Sonderregelung für **Disziplinarvorgänge** gegen Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte findet sich in **§ 17 NDiszG** (i.V.m. § 94 NRiG):

*(3) Eintragungen in der Personalakte über die Disziplinarmaßnahme sind **nach Eintritt des Verwertungsverbots von Amts wegen zu entfernen und zu vernichten**. Dies gilt nicht für Rubrum und Tenor des die Zurückstufung aussprechenden Urteils. Auf Verlangen der Beamtin oder des Beamten unterbleibt die Entfernung. Das Verlangen ist innerhalb eines Monats zu äußern, nachdem die bevorstehende Entfernung mitgeteilt und auf das Recht aus Satz 3 und auf die Frist hingewiesen worden ist. Unterbleibt die Entfernung, so ist das Verwertungsverbot bei den Eintragungen zu vermerken.*

*(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend für Disziplinarvorgänge, die nicht zu einer Disziplinarmaßnahme geführt haben. Die Frist nach Absatz 1 Satz 1 beträgt, wenn das Disziplinarverfahren nach § 32 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 eingestellt wird, **drei Monate und im Übrigen zwei Jahre**.*

5.) § 93 Niedersächsisches Beamtenengesetz (NBG)

Für **sonstige belastende Vorgänge** gegen Richterinnen und Richter, Beamtinnen und Beamte sowie Tarifbeschäftigte gilt **§ 93 NBG** (i.V.m. § 2 NRiG bzw. § 12 NDSG):

(1) Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die die Vorschriften des Disziplinarrechts über die Entfernung von Unterlagen aus der Personalakte keine Anwendung finden, sind,

*1. falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben, mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten **unverzüglich** aus der Personalakte zu entfernen und zu vernichten,*

*2. falls sie für die Beamtin oder den Beamten ungünstig sind oder ihr oder ihm nachteilig werden können, auf ihren oder seinen Antrag **nach zwei Jahren** zu entfernen und zu vernichten; dies gilt nicht für dienstliche Beurteilungen.*

*(2) Vorgänge über strafrechtliche Verfahren, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister sind, wenn die Beamtin oder der Beamte dem zustimmt, **nach drei Jahren** zu entfernen und zu vernichten.*

6.) § 110a Bundesnotarordnung (BNotO)

Bei **Disziplinarvorgängen gegen Notare** ist § 110a BNotO zu beachten:

*(1) Eintragungen in den über den Notar geführten Akten über einen Verweis oder eine Geldbuße sind **nach zehn Jahren zu tilgen**, auch wenn sie nebeneinander verhängt wurden. Die über diese Disziplinarmaßnahmen entstandenen Vorgänge sind aus den über den Notar geführten Akten zu entfernen und zu vernichten.*

(3) Die Frist endet nicht, solange gegen den Notar ein Strafverfahren, ein Disziplinarverfahren, ein anwaltsgerichtliches oder ein berufsgerichtliches Verfahren schwebt, eine andere Disziplinarmaßnahme oder eine anwaltsgerichtliche Maßnahme berücksichtigt werden darf oder ein auf Geldbuße lautendes Urteil noch nicht vollstreckt ist.

*(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten für Ermahnungen durch die Notarkammer und für Missbilligungen durch die Aufsichtsbehörde entsprechend. Die Frist beträgt **fünf Jahre**.*

*(6) Eintragungen über strafgerichtliche Verurteilungen oder über andere Entscheidungen in Verfahren wegen Straftaten, Ordnungswidrigkeiten oder der Verletzung von Berufs- oder Amtspflichten, die nicht zu einer Disziplinarmaßnahme, einer Ermahnung oder Missbilligung geführt haben, sind **nach fünf Jahren zu tilgen**. Absatz 1 Satz 2, Absatz 2 und 3 gelten entsprechend.*

7.) Ziffer 5.7. Verwaltungsvorschrift für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 Landeshaushaltsordnung (VV LHO)

Für Unterlagen, die zum Verständnis der Buchführung und zur ordnungsgemäßen Rechnungslegung erforderlich sind, gelten gemäß Ziffer 5.7. der VV LHO besondere Aufbewahrungsfristen. Bücher und Rechnungsunterlagen sind zehn Jahre, Belege sechs Jahre und die übrigen Unterlagen ein Jahr aufzubewahren. Wegen der weiteren Einzelheiten wird auf Ziffer 5.7. der VV LHO verwiesen.

8.1) Schreibwerk zu den vorgenannten Vorgängen, das nicht Aktenbestandteil wird (siehe aber nachfolgend 8.2)

Schreibwerk zu den vorgenannten Vorgängen, das nicht Aktenbestandteil wird, sollte möglichst **sofort gelöscht bzw. vernichtet** werden (einzelfallabhängige Prüfung). **Spätestens nach Ablauf der unter 1.) bis 6.) genannten Fristen** ist es zu löschen bzw. zu vernichten.

So ist etwa bei einem Disziplinarvorgang nach Eintritt des Verwertungsverbotes nicht nur die eigentliche Akte bzw. das Sonderheft zu vernichten, sondern darüber hinaus jeder Entwurf in Datei- oder Papierform und jeder sonstige Hinweis auf den Vorgang.

8.2) Aufbewahrungsbestimmungen für im Rahmen von Dienstaufsichtsbeschwerden entstandenes Schriftgut ohne Bezug zu den Personalakten.

Solche Dienstaufsichtsbeschwerden werden in der Generalakte „3132 I“ geführt, dort werden Unterordner für das Landgericht und die Amtsgerichte gebildet. Sodann erfolgt die Vergabe einer

laufenden Nummer für den jeweiligen Vorgang. Die Vorgänge werden in einer Excel-Tabelle geführt. Es werden hier keine Disziplinarvorgänge angelegt, die Beschwerden werden nicht Teil der Personalakten.

Für die Aufbewahrung gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrungsfristen für das Schriftgut der ordentlichen Gerichtsbarkeit, der Staatsanwaltschaften und der Justizvollzugsbehörden - Aufbewahrungsbestimmungen - (AufbewBest) - AV des MJ vom 03.08.2004 (1452/1 - 102. 69). Nr. 501 b) der Anlage 1 der Aufbewahrungsbestimmungen sieht Generalakten betreffend für Beiakten über Vorgänge von untergeordneter oder vorübergehender Bedeutung, Berichtssammlungen, Presseäußerungen und dergleichen eine Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren vor.

II. Datenverarbeitung außerhalb des Anwendungsbereichs der vorgenannten Regelungen

Außerhalb des Anwendungsbereichs der vorgenannten Regelungen ist im Einzelfall zu prüfen, wie lange die Datenverarbeitung - für ihren jeweiligen Zweck - erforderlich ist.

1.) Persönliche Mustersammlungen (Urteile, Beschlüsse, Schreiben etc.)

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verfügen über persönliche Mustersammlungen (Urteile, Beschlüsse, Schreiben etc.) in Papier- oder Dateiform, die personenbezogene Daten enthalten. Zu den persönlichen Entscheidungssammlungen der Richterinnen und Richter hat sich das Niedersächsische Justizministerium in seinem Erlass vom 19.01.2018, 1552 - 202.208, wie folgt geäußert:

*„ (...) Jede Verarbeitung personenbezogener Daten zur Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben setzt voraus, dass die Verarbeitung erforderlich ist. (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 e) DSGVO). Der Begriff der Erforderlichkeit ist ein Begriff des europäischen Rechts. Erforderlich ist eine Datenverarbeitung nur, wenn ohne sie eine Verwaltungsaufgabe nicht oder nicht sachgerecht erledigt werden kann. Erforderlich kann eine Datenverarbeitung insofern bereits dann sein, wenn sie zu einer effizienteren Aufgabenwahrnehmung führt (vgl. EuGH, Urteil vom 16.12.2008 - C-524/06 -, juris Randnr. 62 zur insoweit wortgleichen Vorgängerrichtlinie 95/46/EG). Ob dies aber der Fall ist, bedarf stets einer Abwägung im Einzelfall, bei dem Eingriffstiefe und öffentlicher Zweck gegenüberzustellen sind. Vor diesem Hintergrund gilt: Die Aufgabe der Gerichte liegt in der Gewährung von effektivem Rechtsschutz. **Zu begründen wäre also in Bezug auf jede Datenverarbeitung im Einzelfall, dass diese Aufgabe bei Nutzung der Original- (nicht anonymen) Daten besser bzw. effektiver erfüllt werden könnte. Zur beabsichtigten Art und Weise der Datenverarbeitung dürfte es keine sinnvolle oder zumutbare Alternative geben** (Buchner/Petri, Art. 6 Randnr. 15), was eine Bewertung der Zweck-Mittel-Relation voraussetzt (Gola, Art. 5, Randnr. 13). Nur ergänzend ist anzumerken, dass auch eine einfache Anonymisierung der Entscheidungen die datenschutzrechtliche Beurteilung nicht verändern dürfte. Personenbezogene Daten liegen vor, solange eine Zuordnung zu einer konkreten Person möglich ist. Das bedeutet, dass auch anonymisierte Entscheidungen personenbezogene Daten enthalten, solange der einzelnen Richterinnen und dem einzelnen Richter eine individuelle Zuordnung etwa durch Zugriff auf Eureka-Fach weiterhin möglich ist. Eine Anonymisierung allein führt daher nicht zur Unanwendbarkeit des Datenschutzrechts. (...)“*

Die vorstehenden Ausführungen lassen sich auf die Entscheidungs-/Mustersammlungen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übertragen.

Es gilt also Folgendes:

Muster in persönlichen Entscheidungssammlungen sollten in der Regel anonymisiert sein. Ausnahme: Bei Nutzung der Originaldaten können die künftigen Aufgaben besser bzw. effektiver erfüllt werden. Nach einer Anonymisierung fehlt den Daten dauerhaft der Personenbezug, so dass keine Beeinträchtigung des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 2 Abs. 1, Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz) bzw. des Grundrechts auf Schutz personenbezogener Daten (Art. 8 Grundrechte-Charta) mehr besteht und folglich der Anwendungsbereich der DSGVO nicht mehr eröffnet ist. Bei einer Pseudonymisierung (Erlass: „einfache Anonymisierung“) werden hingegen durch bestimmte Kennzeichen (z. B. Aktenzeichen) in Verbindung mit anderen Daten der zuvor vorhandene Personenbezug wiederhergestellt. Aber auch die Verwendung von pseudonymisierten Daten wäre gegenüber der Verarbeitung der Originaldaten - soweit deren Verarbeitung im Original nicht erforderlich ist - auf jeden Fall die vorzugswürdige Verarbeitungsweise.

2.) Sonstige Arbeitshilfen (Statistiken, Namenslisten etc.)

Die vorstehenden Erwägungen lassen sich auf sonstige Arbeitshilfen, die personenbezogene Daten enthalten (Statistiken, Namenslisten etc.), übertragen. Auch sonstige Arbeitshilfen, die personenbezogene Daten enthalten, sollten in der Regel anonymisiert sein. Ausnahme: Die Nutzung der Originaldaten ist erforderlich bzw. bei Nutzung der Originaldaten können die künftigen Aufgaben besser bzw. effektiver erfüllt werden. Bei Nutzung der Originaldaten ist darauf zu achten, dass die Arbeitshilfen regelmäßig - empfohlen: **mindestens einmal pro Jahr** - daraufhin überprüft werden, ob

- diese noch zur weiteren Aufgabenerfüllung benötigt werden
- die darin enthalten personenbezogenen Daten noch zur weiteren Aufgabenerfüllung benötigt werden (Aktualisierung erforderlich?)

3.) E-Mails

Auch E-Mails mit personenbezogenen Daten dürfen nicht dauerhaft gespeichert werden, sondern nur so lange, wie die Datenverarbeitung erforderlich ist. Dies ist einzelfallabhängig zu prüfen. Grundsätzlich sollten E-Mails, die personenbezogene Daten enthalten, **nicht länger als sechs Monate** gespeichert werden.

In Vertretung

Stelling

Dieses Dokument ist elektronisch erstellt und nicht unterschrieben.