

Kleine Anfrage

der Abgeordneten Cotta und Mühlmann (AfD)

und

Antwort

der Thüringer Staatskanzlei

Datenverwendung nach Ausscheiden von leitenden Amtspersonen in Thüringen

Die **Thüringer Staatskanzlei** hat die **Kleine Anfrage 7/4926** vom 30. Mai 2023 namens der Landesregierung mit Schreiben vom 14. Juli 2023 beantwortet:

Vorbemerkung:

Für Mitglieder der Landesregierung, Staatssekretäre, Bediensteten der Leitungsbereiche, Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter im Amt, welche den Dienstposten verlassen, gelten die gleichen Regelungen wie für die weiteren Bediensteten in den Ministerien und der Staatskanzlei. Diese ergeben sich aus den geltenden Gesetzen, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften sowie den jeweiligen Rahmen-/Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen. Es gibt in keinem Ressort oder der Thüringer Staatskanzlei gesonderte Festlegungen für den in den Fragstellungen genannten Personenkreis zum Umgang mit dienstlichen Daten und Papierakten sowie dienstlich genutzten Datenträgern und Kommunikationsmitteln.

1. Welche Abfolge von Schritten wird durch welche Amtsperson in den Ministerien abgearbeitet, wenn Mitglieder der Landesregierung, Staatssekretäre, Mitarbeiter der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter im Amt den Dienstposten verlassen, bezüglich deren dienstlicher Daten und Papierakten sowie dienstlich durch diese Personen genutzte Datenträger und Kommunikationsmittel (möglichst detailgenaue Beschreibung des Ablaufs der notwendigen Schritte)?

Antwort:

Grundsätzlich wird darauf hingewiesen, dass die Aktenführung nach sachlichen und formalen Ordnungsmerkmalen erfolgt, unabhängig von der Person, die auf dem für die jeweilige Aktenbearbeitung zuständigen Dienstposten eingesetzt ist.

Papier- beziehungsweise elektronische Akten werden in der Regel nicht in den Büros der Ministerinnen und Minister beziehungsweise Staatssekretärinnen und Staatssekretäre sowie auf Abteilungsleitererebene geführt. Die aktenführende Organisationseinheit ist jeweils das nach dem Geschäftsverteilungsplan zuständige Referat. Sofern im Ausnahmefall Akten in den genannten Bereichen federführend verwaltet werden (zum Beispiel Ordensangelegenheiten, Bürgeranliegen, Kabinettt- oder Bundesratsangelegenheiten), unterliegen diese ebenfalls den Regeln der allgemeinen Schriftgutverwaltung.

Die aktenrelevanten Daten sind nach den Regelungen zur Schriftgutverwaltung im elektronischen Dokumentenmanagementsystem ThüringenVIS zu führen. Über die Organisationskennzeichen können Nachfolgerinnen beziehungsweise Nachfolger im Amt die entsprechenden Akten weiterbearbeiten. Sofern noch Akten in Papierform vorliegen, werden diese ebenfalls durch die fachlich zuständige Organisationseinheit weitergeführt.

Entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen (ThürStAnz 31/2019 vom 5. August 2019 Nr. 217, S. 1204 f. - ThürAufbewRL) sowie gesonderten

Vorschriften, wie beispielsweise den Vorschriften über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens, den Bestimmungen über Aufbewahren und Aussondern von Unterlagen der Finanzverwaltung und den Regelungen des Thüringer Archivgesetzes (ThürArchivG) werden abgeschlossene Akten in den Fachreferaten und Registraturen zunächst aufbewahrt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist und Freigabe zur Aussonderung durch das zuständige Fachreferat erfolgt gemäß § 11 ThürArchivG die sogenannte "Anbietung" an das Landesarchiv Weimar. Je nach Bewertungsentscheidung des Archivs erfolgt anschließend die protokollierte Abgabe des Schriftgutes an das Landesarchiv beziehungsweise eine protokollierte Vernichtung der Papierakten. Beteiligte Amtspersonen sind hierbei die Beschäftigten der Registraturen.

Die dienstlich bereitgestellte IT-Technik und das Zubehör, hierunter zählen auch Datenträger und Kommunikationsmittel (zum Beispiel Smartphone, Notebooks), sind bei einem Ausscheiden bei den laut Geschäftsverteilungsplan in den Ressorts zuständigen Referaten abzugeben. Dort werden die darauf befindlichen Daten (E-Mail-Postfächer, persönliche Serverlaufwerke und die lokalen Profile/Daten auf den Clients) datenschutzkonform gelöscht, fachgerecht entsorgt oder aufbereitet (insbesondere formatiert), um diese Datenträger und Kommunikationsmittel anderen Bediensteten zur Nutzung übergeben zu können. Ebenso werden die Zugangsdaten und die damit verbundenen Zugriffsrechte nach dem Ausscheiden der Bediensteten gelöscht. Nicht gelöscht werden funktionsbezogene Zugangsdaten und Zugriffsberechtigungen, welche zum Erfüllen der dienstlichen Aufgaben weiterhin zwingend erforderlich sind. Hier erfolgen Anpassungen wie Namensänderung und Zurücksetzen der Passwörter. Teilweise werden die betreffenden Daten erst nach einer mehrmonatigen Vorhaltefrist gelöscht. Die Daten der Postfächer werden nach Archivrichtlinie dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten. Erst nach einer Entscheidung des Landesarchivs werden die Daten gelöscht.

In den meisten Ressorts erhält der Bedienstete einen standardisierten Laufzettel, auf dem die diesbezüglich notwendigen Schritte dokumentiert werden. Die jeweils verantwortlichen Stellen für die einzelnen Schritte ergeben sich aus den hausinternen Geschäftsverteilungsplänen.

2. Wie wird mit dienstlich gespeicherten Daten (Datendateien, E-Mails und alles, was elektronisch mit dienstlichem Bezug gespeichert wurde) von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt verfahren, wenn diese den entsprechenden Dienstposten nicht mehr begleiten? Falls diese gelöscht werden, obwohl sie nicht rein persönlichen Inhalts sind, wann erfolgt die Löschung nach dem Ausscheiden aus dem Amt, wer nimmt die Löschung vor, nach welchen Regelungen richtet sich die Löschung und welche Ausnahmen gibt es von dieser Löschung?

Antwort:

Grundsätzlich gilt, dass alle dienstlichen aktenrelevanten Daten zeitnah der aktenführenden Stelle zur Dokumentation im Dokumentenmanagementsystem ThüringenVIS zuzuführen sind und dort entsprechend den Ausführungen in der Antwort zur Frage 1 verwaltet werden. Das betrifft E-Mails und auch Korrespondenz auf anderem Wege (zum Beispiel SMS oder Telefonate), die mit Hilfe von Gesprächsvermerken in der Sachakte zu speichern sind. Für die elektronischen Akten gelten ebenfalls die Aufbewahrungsfristen entsprechend der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen (ThürStAnz 31/2019 vom 5. August 2019 Nr. 217, S. 1204 f.) sowie die Regelungen des Thüringer Archivgesetzes. Eine Vernichtung ohne vorherige Prüfung des Landesarchivs ist nur dann zulässig, wenn mit dem Landesarchiv eine entsprechende Vereinbarung über ein normiertes Auswahlverfahren (§ 13 ThürArchivG) abgeschlossen wurde.

Gespeicherte Daten in einem gemeinsamen E-Mail-Postfach sowie in den Netzlaufwerken der jeweiligen Organisationseinheiten sind organisationsbezogen gespeichert und bleiben dort unter Beachtung der in den Ressorts maßgeblichen Vorschriften (Dienstanweisungen/Dienstvereinbarungen) verfügbar. Daten, die auf dem sogenannten persönlichen Laufwerk der betroffenen Personen gespeichert sind, sind durch den jeweiligen Bediensteten vor Ausscheiden auf deren Aktenrelevanz zu prüfen und gegebenenfalls in das ThüringenVIS zu übernehmen. Grundsätzlich dienen diese individuellen Ordner lediglich der Ablage von Entwürfen oder temporär genutzten Dateien und sollen keine vorgangsrelevanten Daten enthalten. Sie werden nach Verlassen des Dienstpostens datenschutzkonform durch die betroffenen Personen selbst oder die für Informationstechnik zuständigen Referate gelöscht. Die E-Mail-Adresse sowie das Profil (persönliche Verzeichnisse) werden ebenfalls nach dem Ausscheiden durch die berechtigten Löschadministratoren BSI-konform und unter Einhaltung der Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung und der jeweiligen Dienstanweisungen zum Datenschutz gelöscht. Einheitliche Fristen gibt es

hierzu nicht. Teilweise werden die Postfächer erst nach einer mehrmonatigen Vorhaltefrist und der Anmietung an das Landesarchiv gelöscht.

Noch vorhandene E-Mails werden innerhalb der sachlich verantwortlichen Organisationseinheit hinsichtlich ihrer inhaltlichen Weiterbehandlung geprüft.

3. Wie wird mit dienstlichen Papierakten (Akten und Aktenbestandteile jeglicher Qualität und Quantität) von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt verfahren, wenn diese den entsprechenden Dienstposten nicht mehr begleiten? Falls diese vernichtet werden, obwohl sie nicht rein persönlichen Inhalts sind, wann erfolgt die Vernichtung nach dem Ausscheiden aus dem Amt, wer nimmt die Vernichtung vor, nach welchen Regelungen richtet sich die Vernichtung und welche Ausnahmen gibt es von dieser Aktenvernichtung?

Antwort:

Es wird auf die Antwort zu Frage 1 verwiesen. Die in der Fragestellung genannten Bediensteten sind in der Regel nicht die aktenführende Stelle. Eingehende Schreiben werden entsprechend den Geschäftsverteilungsplänen in die Abteilungen und sodann in die fachlich zuständigen Referate zur weiteren Bearbeitung gegeben und dort verwaltet.

Die Aufbewahrung von abgeschlossenen Akten richtet sich in Thüringen für alle dienstlichen Papierakten nach der Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen (ThürStAnz 31/2019 vom 5. August 2019 Nr. 217, S. 1204 f.) in Verbindung mit dem Thüringer Archivgesetz. Nach Nummer 1.4 sollte die Aufbewahrungsfrist in der Regel jedoch nicht länger als 30 Jahre sein. Sonderregelungen zu Aufbewahrungsfristen gibt es für Personal- und Versorgungsakten sowie ärztliches Schriftgut. Gemäß § 11 Abs. 1 ThürArchivG werden die Unterlagen, welche zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ausgesondert und dem Landesarchiv zur Übernahme angeboten (sofern bundesrechtlich nichts anderes bestimmt ist). Schriftgut, bei dem die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und das vom Landesarchiv als nicht archivwürdig bewertet wurde und für das eine weitere Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist, wird datenschutzkonform und fachgerecht vernichtet, soweit dem nicht schutzwürdige Belange Betroffener oder Rechtsvorschriften entgegenstehen. Über die Vernichtung wird eine Niederschrift gefertigt.

Sofern Kopien von Aktenbestandteilen zur Vorbereitung von Gesprächen und der Sicherstellung von Wiedervorlagen als Materialsammlung angefertigt wurden (sogenannte Handakten), werden diese vor beziehungsweise direkt nach dem Ausscheiden des Amts- beziehungsweise Dienstposteninhabenden durch die jeweilige Organisationseinheit datenschutzkonform vernichtet.

4. Wie wird mit dienstlichen Datenträgern (Festplatten, tragbare Datenträger jeglicher Qualität und Quantität) von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt verfahren, wenn diese den entsprechenden Dienstposten nicht mehr begleiten? Falls diese gelöscht oder vernichtet werden, obwohl sie nicht rein persönlichen Inhalts sind, wann erfolgt die Löschung oder Vernichtung nach dem Ausscheiden aus dem Amt, wer nimmt die Löschung oder Vernichtung vor, nach welchen Regelungen richtet sich die Löschung oder Vernichtung und welche Ausnahmen gibt es von dieser Verfahrensweise?

Antwort:

Zunächst wird auf die Antwort zu Frage 1 verwiesen. Die dienstlich bereitgestellten, tragbaren und grundsätzlich verschlüsselten Datenträger sind bei Ausscheiden unverzüglich bei dem laut Geschäftsverteilungsplan in den Ressorts zuständigen Referat abzugeben. Dort werden diese, sofern nicht bereits durch die betreffenden Bediensteten selbst erfolgt, über entsprechende Software bereinigt beziehungsweise gelöscht. Sofern die Datenträger nicht weiterverwendet werden sollen, werden diese BSI-konform vernichtet. Gleiches gilt auch bei defekten Datenträgern.

Die in den Arbeitsplatz-PCs und Notebooks fest verbauten Datenträger werden bei Ausscheiden der Bediensteten ebenfalls bereinigt beziehungsweise gelöscht. Bei Aussonderung der Geräte werden die Datenträger ausgebaut und BSI-konform (physisch) vernichtet.

Die Bereinigung, Löschung und Zurücksetzung erfolgt nach der Datenschutz-Grundverordnung durch die berechtigten Fachadministratoren. Ausnahmen hierfür gibt es nicht.

5. Wie wird mit dienstlichen Kommunikationsmitteln (beispielsweise Smartphones oder Ähnliches) von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt verfahren, wenn diese den entsprechenden Dienst-

posten nicht mehr begleiten? Falls diese gelöscht oder vernichtet werden, wann erfolgt die Löschung oder Vernichtung nach dem Ausscheiden aus dem Amt, wer nimmt die Löschung oder Vernichtung vor, nach welchen Regelungen richtet sich die Löschung oder Vernichtung und welche Ausnahmen gibt es von dieser Verfahrensweise?

Antwort:

Es wird auf die Antworten zu den Fragen 1, 2 und 4 verwiesen.

Grundsätzlich sind die dienstlich bereitgestellten Kommunikationsmittel bei Ausscheiden unverzüglich dem laut Geschäftsverteilungsplan in den Ressorts zuständigen Referat zu übergeben. Die zurückgegebenen Kommunikationsmittel werden dann auf Werkseinstellungen zurückgesetzt. Dabei werden alle Daten BSI-konform (Bilder, Kontakte und der E-Mail-Container) gelöscht. Sollten die Geräte auf Grund geringen Abnutzungsgrades weiter verwendbar sein, werden sie neu konfiguriert und an andere Bedienstete (zum Beispiel durch die Nachfolger im Amt) ausgegeben. Im Ausnahmefall kann ein aussonderndes, bereits in den Fabrikzustand zurückgesetztes Endgerät auch zum Zeitwert erworben werden. Die Bereinigung, Löschung und Zurücksetzung erfolgt nach den Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung durch die berechtigten Fachadministratoren. Ausnahmen hierfür gibt es nicht. Entsprechende Regelungen hierzu sind in hausinternen Dienstvereinbarungen über die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik enthalten.

In Ausnahmefällen werden die Kommunikationsmittel, zum Beispiel Smartphones inklusive Mobilfunkvertrag, der neuen Dienststelle des jeweiligen Bediensteten übergeben. Dies erfolgt nur bei einem Wechsel innerhalb der Thüringer Landesverwaltung. In diesen Fällen werden die auf den Kommunikationsmitteln eingerichteten E-Mail-Container gelöscht. Die zuvor dienstlich genutzten Daten (außer Bilder) stehen dann nicht mehr zur Verfügung. Die Übergabe der Kommunikationsmittel wird entsprechend dokumentiert.

6. Wie wird mit privaten Kommunikationsmitteln und Datenträgern von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt verfahren, die auch für dienstliche Kommunikation genutzt wurden, wenn diese Personen den entsprechenden Dienstposten nicht mehr begleiten? Falls diese eingezogen werden, was wird damit gemacht, wer ist für die ordnungsgemäße Bearbeitung und Einziehung zuständig, nach welchen Regelungen richtet sich der Ablauf und welche Ausnahmen gibt es von dieser Verfahrensweise?

Antwort:

Für die dienstliche Arbeit wird dem benannten Personenkreis das notwendige dienstliche Equipment (Geräte und Datenträger sowie Speicher zur Dateiablage im Filesystem) zur Verfügung gestellt, die für sämtliche dienstlichen Tätigkeiten zu verwenden sind.

Private Kommunikationsmittel und entsprechende Datenträger werden nicht durch die Dienststellen verwaltet und gehören nicht in deren Zuständigkeitsbereich. Diese Datenträger und Kommunikationsmittel unterliegen keinem dienstlichen Zugriff.

Die entsprechenden Regelungen sind in der Rahmendienstvereinbarung über die Nutzung des zentralen Internetzugangs und des Mailsystems des Corporate Network (CN) des Freistaats Thüringen enthalten.

7. Welche einzelnen Dienstanweisungen oder Ähnliches mit welchem Inhalt und welchem Regelungsgehalt existieren in allen einzelnen Ressorts der Landesregierung, die die weitere Verwendung von Daten, Akten und Datenträgern von Mitgliedern der Landesregierung, Staatssekretären, Mitarbeitern der Leitungsbereiche in den Ministerien, Abteilungsleitern oder deren Stellvertretern im Amt auf welche konkrete Art und mit welchem Ziel regeln (einzelne Auflistung nach Ministerien und Dienstanweisung)?

Antwort:

In keinem Ressort der Landesregierung existieren spezifische Dienstanweisungen im Sinne der Fragestellung oder Ähnliches, die ausschließlich für den genannten Personenkreis gelten.

Prof. Dr. Hoff
Minister