

Aufbewahren oder Löschen?

Der datenschutzgerechte Umgang mit „abgelaufenen“ Daten



Die Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten werden im Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in § 7 formuliert. Danach dürfen/müssen personenbezogene Daten

- ▶ nur rechtmäßig verarbeitet werden
- ▶ nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden, wobei das für den Zweck notwendige Maß nicht überschritten werden darf
- ▶ nur in sachlich richtiger und inhaltlich aktueller Form vorliegen
- ▶ in einer Form gespeichert werden, die eine Anonymisierung der Daten ermöglicht, sobald der Zweck der Personenbeziehbarkeit entfällt
- ▶ vor unbefugter und ungewollter Veränderung oder Verlust geschützt werden.

Aus diesen Grundsätzen ergibt sich unmittelbar das Erfordernis, alle personenbezogenen Daten nach Entfall des ursprünglichen Zweckes zu löschen oder zu anonymisieren. Alle verwendeten IT-Systeme und sonstigen Aufzeichnungen und Ablagen müssen fähig sein, solche Löschungen oder Anonymisierungen zu ermöglichen, ohne dass die Strukturen (interne Tabellen, Datenbanken, Register, Ordnungssysteme) in einen inkonsistenten Zustand fallen.

Der klassische Ansatz zur Datenspeicherung

Nach klassischer Betrachtungsweise wurden immer mehr und größere Anforderungen an das „Gedächtnis“ von IT-Systemen und Registraturen gestellt: Daten mussten vor allem verfügbar sein. Digitaler Speicherplatz wurde immer preiswerter, so dass es im elektronischen Bereich keinen echten Zwang zum Löschen von Daten gab. Zusätzlich gab es den unerschöpflichen Ideenreichtum der Controller und sonstiger Stabsstellen für neue und zusätzliche Auswertungen von Daten, möglichst mit sofortigem Vergleich zu zurückliegenden

Jahren. Im Zweifel wurden Daten lieber länger aufbewahrt, weil man sie ja irgendwann einmal würde auswerten können.

Das KDG sieht – genau wie die DSGVO – ausdrücklich keine Vorratsdatenhaltung vor! Das Prinzip ist klar: Daten sollen nur solange verarbeitet und gespeichert werden, wie es der zuvor festgelegte Zweck erfordert. Solange sind sie auch bestmöglich hinsichtlich Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Richtigkeit (Integrität) zu schützen. Nach Ablauf der Erforderlichkeit sind sie zu löschen, wofür schon beim Entwurf der Verarbeitung klare Regeln und Löschverfahren festgelegt werden müssen. Deswegen verlangt das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (vergl. § 31 KDG) u.a. auch die Angabe von Löschrufen für die Daten der jeweiligen Verarbeitung.

Streng genommen gilt das bisher Gesagte nur für personenbezogene Daten. Natürlich können in Kitas auch Daten anfallen, die keinen Personenbezug haben, etwa Bestell- und Einkaufslisten für Büromaterial, Spielgeräte, Möbel etc., die Rechnung des Gärtners oder Verbrauchsabrechnungen für Energie und Wasser. Der größte Teil der Daten bezieht sich aber auf die Organisation des Betreuungsbetriebes, also auf Kinder, ihre Eltern oder auf die Mitarbeitenden der Kita, weshalb wir im Folgenden zur Vereinfachung die nicht-personenbezogenen Daten genau so wie die personenbezogenen Daten behandeln, um eine zusätzliche Fallunterscheidung zu vermeiden und alle Daten nach einem einheitlichen Standard zu behandeln.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Die Datenverarbeitung hat u.a. den Zweck, gesetzliche Dokumentationspflichten zu erfüllen. Gesetzliche Vorgaben bestimmen die Dokumentenarten und die Aufbewahrungsfristen, in denen die Behörden im Rahmen von Prüfungen die Vorlage der Dokumente verlangen kann. In der Regel legt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist die Mindestdauer der Speicherung bzw. Verwahrung der Daten fest. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen werden vor allem durch die Abgabenordnung (AO) für steuerliche Zwecke sowie das Handelsgesetzbuch (HGB) zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung definiert. Eine Tabelle mit den wichtigsten Aufbewahrungsfristen finden Sie am Ende des Artikels. In allen Fällen muss der Verantwortliche prüfen und ggf. dokumentieren, ob es zusätzliche, über das gesetzliche Mindestmaß hinausgehende betriebliche Zwecke gibt, die eine längere Aufbewahrung der Daten erfordern. Wenn keine gesetzlichen Fristen festgelegt sind, ist die Perspektive der betrieblichen Notwendigkeit der einzige verfügbare Maßstab.

Da der kaufmännische Routinebetrieb (Beschaffung, Personalwesen, Buchhaltung) für die Kitas meistens durch Verwaltungszentren erbracht wird, bleibt die Verantwortung vor Ort hauptsächlich für diejenigen Verfahren und Daten, für die es keine expliziten gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gibt. Hierzu gehören alle Abläufe rund um die Anmeldung und Aufnahme von Kindern, die im Laufe der Betreuung anfallenden pädagogischen Daten (Stichwort „Bildungsdokumentation“) und Dokumentationen des Kita-Betriebes (Gruppenpläne, Dienstpläne). Bei allen

Kaufmännische Unterlagen	
Buchungsbelege wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eingangs- und Ausgangsrechnungen ▶ Verträge (wenn für Buchungen relevant) ▶ Lieferscheine, Material- und Aufwandsabrechnungen ▶ Buchungssätze aus Gehaltsabrechnungen Abschlüsse wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jahresabschlüsse, GuV-Rechnungen, Bilanzen ▶ Inventare 	10 Jahre (§ 147 AO, § 257 HGB)
Geschäftsbriefe wie z.B. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Angebote ▶ Bestellungen ▶ Korrespondenz (zur Anbahnung oder Durchführung eines Geschäftes) 	6 Jahre (§ 147 AO, § 257 HGB)
Unterlagen des Personalwesens	
Abgelehnte Bewerbungen	2 Monate (§ 15 Abs. 4 AGG)
Personalakte (Dokumente wie eingereichte Zeugnisse, Beurteilungen, Weiterbildungen)	3 Jahre nach Ausscheiden (§ 195 BGB)
Personalakte (Beschäftigungsdaten relevant für Renten und Versorgungsansprüche)	30 Jahre nach Ausscheiden (§ 197 BGB)
Arbeitszeitnachweise	2 Jahre (§ 16 Abs. 2 ArbZG)
Gehaltsabrechnungen (soweit Lohnsteuerrelevant)	6 Jahre (§ 147 AO)

Beispielen ist auch der Zeitpunkt festzulegen, ab dem die Aufbewahrungsfrist laufen soll. Die meisten Fristen laufen sinnvollerweise nicht ab der Datenerhebung, sondern ab dem Ende einer bestimmten Nutzungszeit, etwa ab dem Entlassdatum des Kindes aus der Kita.

In der Software KiTaPLUS wird systemseitig für eine gesetzeskonforme Löschung Sorge getragen.

Während in zentralen IT-Systemen die Löschung obsoleter Daten inzwischen eine „eingebaute“ Funktion ist oder wird, müssen die Verantwortlichen (d.h. Träger und Einrichtungsleitungen) bei den dezentralen Lösungen eigene Überlegungen zur Speicherdauer und zu Löschregeln anstellen und diese implementieren. Das gilt z.B. auch für Dateiablagen, in denen Schriftverkehr gespeichert wird oder für die E-Mail-Postfächer der Einrichtung. Es gibt in der Regel keine Gründe, einen E-Mail-Austausch mit einem Elternteil lange

über den Zeitpunkt hinaus zu speichern, an dem das Kind die Kita verlassen hat. Daher müssen hierfür organisatorische Regeln erlassen und umgesetzt werden.

Papierakten und Ordner

Die zu Beginn des Artikels genannten Grundsätze gelten unabhängig von den Medien, auf denen die Daten aufgezeichnet sind. Bei Verfahren, die „auf Papier“ durchgeführt werden, sind die gleichen Überlegungen zur Dauer der Zweckhaftigkeit anzustellen wie bei IT-gestützten Verfahren. Entsprechend müssen auch für die Organisation des Aktenschranke in der Kita Regeln aufgestellt werden, die das Löschen von obsoleten Daten in leichter Weise ermöglichen.

Löschen von Daten auf Papier bedeutet in der Regel das physische Vernichten des Papiere durch Schreddern oder Entsorgung durch einen zur Aktenentsorgung zertifizierten Dienstleister. Nähere Informationen zu den Standards der Akten-

vernichtung finden sich in der DIN-Norm 66399, die aufsteigende Sicherheitsstufen bei der Vernichtung definiert. Nach heutigem Stand der Technik sollten zur Vernichtung von Akten mit personenbezogenen Daten immer mindestens Geräte der Sicherheitsstufe 4 verwendet werden. Bei der Anschaffung eines Aktenschredders achten Sie bitte darauf, dass dieser mit dem Zertifikat „P-4“ (das „P“ steht für „Papier“) ausgestattet ist oder beauftragen Sie nur Dienstleister mit der Aktenvernichtung, die eine Behandlung der Akten nach Sicherheitsstufe 4 garantieren.

Langzeitgedächtnis Archiv

Das KDG enthält an mehreren Stellen Verweise auf kirchliche Archive, denen Daten anstelle der Löschung übergeben werden können. Ob und welche Daten von den Diözesanarchiven als archivierungswürdig eingestuft und deshalb übernommen werden, ist mit diesen möglichst frühzeitig abzustimmen. Bisher sind allerdings keine Fälle bekannt, in denen Kita-Betriebsdaten von einem Diözesanarchiv übernommen wurden. Unabhängig von den Interessen der Diözesan-Archivare finden Dokumente über besondere Ereignisse der Kita (Richtfeste, Jubiläumsfeiern, Verabschiedung von langgedientem Personal etc.) natürlich einen guten Platz in den örtlichen Archiven der Kirchengemeinden.

MICHAEL TEGETHOFF
Referent im Katholischen Datenschutzzentrum Dortmund

Weitere Informationen:
www.katholisches-datenschutzzentrum.de