

BO Nr. A 533 – 3.2.92
PflReg. D 5.6

Datenschutz bei der Übermittlung personenbezogener Daten über Telefaxgeräte

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.

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 / Mitarbeiter, die ein eingegangenes Telefax dem Gerät entnehmen, um es dem Empfänger zuzuleiten, oder die die Sende- / Empfangsprotokolle ausdrucken lassen und verwalten. Die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter sollten auf die Bedeutung des Fernmeldegeheimnisses, insbesondere die Folgen eines Verstoßes hingewiesen werden.

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.

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 der bekannten Anschlussnummer gewährleistet sein.

Anschlusskennung des Empfängers

Durch Falschwahl sowohl beim Absender als auch im Übertragungsnetz der Deutschen Bundespost kann es dazu kommen, dass ein anderer als der gewünschte Anschluss erreicht wird. Zudem kann sich, da frei gewordene Anschlussnummern durch die Post sofort wieder neu vergeben werden, hinter einer bekannten und auch richtig angewählten Anschlussnummer unerwartet ein anderer Partner verbergen. Bei jeder Sendung ist deshalb zu überprüfen, ob auch tatsächlich der richtige Anschluss / Partner erreicht wird.

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 zeitversetzten Sendung Gebrauch gemacht wird.

Anrufumleitung, -weeterschaltung

Für Telefaxgeräte, die in Kommunikationsanlagen (Telefonanlagen) eingesetzt sind, kann – soweit vorhanden – die Möglichkeit der Anrufumleitung und -weeterschaltung genutzt werden. Dies kann dazu führen, dass eine Sendung bei einem (anderen als dem angewählten) Empfangsgerät ankommt, das in einem fachlich unzuständigen Bereich aufgestellt ist. Dadurch könnte es zu einer datenschutzrechtlich unzulässigen Übermittlung kommen. Dieses Risiko kann nur durch Überprüfung der rückgesendeten Kennung ausgeschlossen werden.

Besonders schutzbedürftige Daten

Bei der Übermittlung personenbezogener Daten, 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 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.

Dokumentation, Vollständigkeit

Jeder Sendung sollte ein „Vorblatt“ beigefügt werden, welches 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 beigefügt 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 die Weitergabe zu dokumentieren. Da das Schriftbild eines Telefaxes oftmals nach kurzer Zeit bis zur Unkenntlichkeit verblasst, ist es angebracht, nach Eingang eines Telefaxes eine Kopie als Zweitschrift zu erstellen. Für Informationen, die zu den Akten gelangen und nicht länger als 15 Jahre aufzubewahren sind, genügt das Umkopieren auf Recyclingpapier. Dauerhafte Informationen müssen vom Absender in traditioneller Form nachgereicht werden oder sind (nur ausnahmsweise) auf archivbeständiges weißes Papier umzukopieren.

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.

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.