

Handreichung zum Umgang mit Anfragen zu Studierenden an der HTWG

Stand: 12.01.2019

Anfragen können von unterschiedlichsten Stellen kommen: Von Studierenden selbst, von anderen Behörden, Krankenkassen oder von Eltern.

Grundsätzlich dürfen Anfragen, die sich auf eine bestimmte Person beziehen, nur beantwortet werden, wenn dafür eine Rechtsgrundlage existiert oder wenn die Person, zu der Auskünfte erteilt werden sollen, ihr Einverständnis erteilt hat.

A. Wie kann ich die behauptete Identität der anfragenden Person sicherstellen?

1. Anfragen per Telefon: Auskünfte per Telefon sind als unsicher einzustufen. Insbesondere, wenn Sie den Anrufer nicht sicher kennen, sollte man sich die Anfrage schriftlich bestätigen lassen, auch um die Anfrage dokumentieren zu können.

Wenn man den Anrufenden sicher (er)kennt (z. Bsp. weil Nummer und Stimme gut bekannt sind), oder wenn er sich sicher am Telefon, vielleicht durch Fakten, die nur er kennen kann, ausweisen kann, können im Einzelfall auch unkritische Auskünfte gegeben werden. Hinterfragen Sie allerdings immer den Einzelfall und geben sie im Zweifel keine Auskunft.

2. Anfragen per E-Mail:

Enthält die E-Mail des Anfragenden ein Zertifikat, kann davon ausgegangen werden, dass der Anfragende die Person ist, die vorgibt, Inhaber der E-Mail-Adresse zu sein. In anderen Fällen ist leicht eine Fälschung des Absenders möglich, weshalb die behauptete Identität nicht sicher festgestellt werden kann

Denkbar ist dann, den Anfragenden um die Übermittlung einer Kopie oder eines Scans seines Personalausweises zu bitten. Dabei muss der Hinweis gegeben werden, dass nicht erforderliche Daten wie Ausweisnummer und ggf. weitere, geschwärzt werden können. Normalerweise kann davon ausgegangen werden, dass nur der rechtmäßige Inhaber des Ausweises über diesen verfügt, so dass die Identität dadurch glaubhaft gemacht werden kann. In allen anderen Fällen sollten Sie dem Anfragenden mitteilen, dass keine Auskünfte per E-Mail gegeben werden können. Bitten Sie um eine schriftliche Anfrage oder persönliche Vorsprache, bei der sich die Person ausreichend ausweist.

Beachten Sie außerdem: Sollten Sie Ihre E-Mails oder deren Inhalt nicht verschlüsseln, sollte Auskünfte mit personenbezogenen Daten per E-Mail idealerweise nur mit ausdrücklicher Einwilligung in die Übermittlung per E-Mail erfolgen.

Input - Was Mitarbeiter noch tun können:

Jeder HTWG-Mitarbeiter sollte ein Zertifikat für seine E-Mails einrichten (Rechenzentrum) und E-Mails oder E-Mail-Inhalte, die personenbezogene Daten enthalten, verschlüsseln. Zum Schutz der Vertraulichkeit und der Integrität (Unverfälschtheit) von Daten, die über öffentliche Netze wie das Internet übertragen werden, bietet sich der Einsatz kryptographischer Verfahren an. Damit lassen sich die zu übertragenden Informationen verschlüsseln und digital signieren. Die Verschlüsselung schützt vor unberechtigter Kenntnisnahme, die digitale Signatur sorgt dafür, dass der Empfänger der Nachricht Manipulationen erkennen und sich vergewissern kann, dass die Nachricht vom angegebenen Absender stammt.

3. Schriftliche Anfragen

In der Regel genügt es, wenn schriftliche Anfragen unterschrieben sind und damit die Schriftform gewahrt ist. Dies wird im Rechtsverkehr als ausreichend angesehen, es sei denn, es bestehen Zweifel an der Echtheit der Unterschrift.

B. Welche Auskünfte dürfen gegeben werden und an wen?

Es dürfen nur Auskünfte erteilt werden, die für die Erfüllung der Anfrage (wenn diese zulässig ist, also Rechtsgrundlage oder Einwilligung vorliegt) erforderlich sind. Der Anfragende teilt i.d.R. den Zweck seiner Anfrage mit, andernfalls muss danach gefragt werden.

Zu unterscheiden ist bei den Anfragen zwischen einer Übermittlung an Dritte (Stellen außerhalb der HTWG oder Studierende) und der Weiternutzung innerhalb der HTWG.

1. Anfragen aus der HTWG (Verwaltung, Fakultäten, Prüfer usw.)

Die Erteilung der Auskunft ist zulässig, wenn sie für die Aufgabenerfüllung des anderen Bereichs *erforderlich* ist, wenn diese die Daten also für deren Arbeit benötigt.

2. Anfragen von Stellen außerhalb der HTWG

a) Anfragen von Eltern (auch auf „indirekte“ Auskünfte achten)

Grundsätzlich gilt, dass auch an Eltern keine Auskünfte über Studierende erteilt werden dürfen, insbesondere nicht, wenn sie volljährig sind.

Die DSGVO geht davon aus, dass Jugendliche bezogen auf den Datenschutz mit 16 Jahren grundrechtsmündig sind, also selbst über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten entscheiden dürfen. Im Einzelfall kann jedoch das Recht der Eltern auf Auskunft über ihre minderjährigen Kinder überwiegen. Auskunftsanfragen von Eltern sollten daher besonders sorgfältig geprüft werden.

Es sollte immer darauf geachtet werden, dass auch keine indirekten Auskünfte gegeben werden (z. Bsp. sollte nicht geantwortet werden, dass keine Auskünfte zum Studium der Tochter gegeben werden dürfen, sondern allgemeiner, etwa dass ohne Einwilligung generell keine Auskünfte an Dritte gegeben werden können o.s.ä.).

b) Anfragen von Polizei, Staatsanwaltschaft

Ermittlungsbehörden dürfen im Rahmen eines staatsanwaltlichen Ermittlungsverfahrens Auskünfte einholen (§ 161 StPO). Sollte eine derartige Anfrage eingehen, sollten der Datenschutzbeauftragte der HTWG und der Kanzler informiert werden.

c) Anfragen von anderen Behörden – grds. Pflicht zur „Amtshilfe“ (aber Grenze beim Datenschutz)

Gehen Anfragen von anderen Behörden ein, z.B. von der BAföG-Stelle, von Finanzbehörden, dem Studierendenwerk usw. greift zwar grundsätzlich die Pflicht zur Amtshilfe. Diese findet ihre Grenze jedoch im Datenschutzrecht. Es gilt der Grundsatz, dass Daten zunächst beim Betroffenen zu erheben sind. Darauf sollte die andere Stelle verwiesen werden. Nur wenn dies nicht möglich ist oder eine Rechtsgrundlage es ausdrücklich erlaubt, können Daten an die andere Stelle weitergegeben werden. Geht eine derartige Anfrage ein, sollte die andere Behörde aufgefordert werden, die Rechtsgrundlage zu nennen, auf deren Grundlage sie die Daten erheben möchte, oder die Einwilligung des Betroffenen vorzulegen.

d) Anfragen von Unternehmen (z.B. Backgroundscreening, Arbeitgeberauskunft)

Anfragen von privaten Unternehmen dürfen nur mit Einwilligung der betroffenen Person erteilt werden. Diese muss den Anforderungen an eine rechtskonforme Einwilligung genügen (z.B. keine Pauschaleinwilligung). Allgemeine Hinweise dazu hier: <https://www.zen-das.de/themen/datenschutz-grundverordnung/einwilligung.html>

C. Wie sollte ein Auskunftsersuchen demnach aussehen?

Um alle genannten Punkte prüfen zu können, sollte das Auskunftsersuchen folgenden Inhalt/folgende Form haben:

- idealerweise schriftlich (sinnvoll für Dokumentations- und Prüfw Zwecke)
- zusätzlich müssen vorliegen:
 - Einwilligung der betroffenen Person **oder**
 - Anlass des Auskunftsersuchens **und**
Verwendungszweck **und**
Rechtsgrundlage

- ggf. muss beim Anfragenden zurückgefragt werden
- der Hinweis nur auf „Amtshilfe“ genügt nicht
- Auskünfte dürfen nur in dem Umfang gegeben werden, wie der Zweck und die Rechtsgrundlage es erfordern bzw. erlauben, da andernfalls Schadensersatzansprüche entstehen können

gez. Datenschutzbeauftragter der HTWG