



Hinweise zum Datenschutz im Sicherheitsüberprüfungsverfahren

Vernichtungs- und Löschfristen nach dem SÜG

(Stand: 27.04.2023)

I. Was ist Gegenstand dieses Papiers?

Gegenstand dieses Papiers sind die Vorgaben des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (SÜG) zur Vernichtung oder Löschung von Sicherheitsakten sowie die Anforderungen an die Löschung von personenbezogenen Daten in automatisierten Dateien. Berücksichtigt werden dabei die besonderen Voraussetzungen sowohl für den öffentlichen Bereich (Behörde als zuständige Stelle nach § 3 Abs. 1 SÜG) und den nichtöffentlichen Bereich (Unternehmen). Nicht behandelt werden die Vernichtungs- und Löschregelungen der mitwirkenden Behörden.

II. Warum müssen Sicherheitsakten vernichtet werden?

Das Grundrecht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 Grundgesetz) verwehrt jegliche Verarbeitung personenbezogener Daten, es sei denn, es besteht eine Rechtsgrundlage. Zum Schutz von Verschlusssachen und lebens- oder verteidigungswichtigen Einrichtungen hat der Gesetzgeber die Möglichkeit geschaffen, Sicherheitsüberprüfungen durchzuführen. Diese gehen einher mit einer umfassenden Verarbeitung personenbezogener Daten. Im Sinne der Verhältnismäßigkeit kann dieser Eingriff in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung nur solange gerechtfertigt werden, wie die personenbezogenen Daten für die spezifische Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Danach sind diese zu löschen bzw. zu vernichten.

III. Für wen und für welche Daten gelten die Löschfristen?

Die Verpflichtung zur Vernichtung und Löschung sowie die dazu gehörigen Fristen ergeben sich für die zuständigen Stellen aus §§ 19 Abs. 2, 22 Abs. 2 Nr. 1 SÜG. Diese Vorschriften finden auch für die nichtöffentlichen Stellen in Verbindung mit §§ 30 f. SÜG Anwendung. Die Verpflichtung zur Löschung und Vernichtung umfasst die Sicherheitsakte gem. § 18 Abs. 1, 2 und 6 Satz 1 SÜG in ihrer Gesamtheit und unabhängig von ihrer Form (Papierakte oder elektronische Akte) sowie alle elektronischen Dateien gem. § 20 Abs. 1 bzw. § 31 SÜG.

Die Sicherheitsakten sind als Ganzes zu betrachten. Keinesfalls dürfen die Bestimmungen zur Vernichtung und Löschung auf einzelne Dokumente einer Akte bezogen werden. Die Akte muss stets in Gänze



vernichtet bzw. gelöscht werden. Das heißt, eine vorherige Vernichtung oder Löschung von Aktenbestandteilen ist unzulässig, wenn das entsprechende personenbezogene Datum einmal zulässig zur Akte genommen worden ist. Insbesondere ist die Entnahme von einzelnen Sicherheitserklärungen, z.B. nach der Aufnahme einer erneuten Sicherheitserklärung im Rahmen der Wiederholungsprüfung unzulässig.

Da die Vernichtung und Löschung vollständig erfolgen müssen, dürfen keine Lösch- oder Vernichtungsprotokolle aufbewahrt werden. Jegliche Aufbewahrung von Dokumenten oder Dateien, die personenbezogene Daten der entsprechenden Person enthalten, ist unzulässig. Hierzu zählen bspw. Wiedervorlagelisten oder Nachberichte über die Vernichtung an das Bundesamt für Verfassungsschutz (bei öffentlichen Stellen).

Die Vorgaben des SÜG zur Vernichtung und Löschung finden auch für Unterlagen zu VS-NfD-belehrten Personen Anwendung, denn die Verpflichtung gem. Anlage V der Verschlusssachenanweisung (VSA) dient dem Schutz von Verschlusssachen (§§ 1 Abs. 1, 4 Abs. 2 Nr. 4, Abs. 3 Nr. 1, 35 Abs. 1 SÜG i. V. m. § 4 Abs. 1 Satz 1 VSA). Näheres hierzu finden Sie in der Arbeitshilfe „Hinweise zum Datenschutz im Sicherheitsüberprüfungsverfahren – Vernichtung der VS-NfD-Verpflichtung“.

IV. Welche unterschiedlichen Fristen gibt es und was ist das fristauslösende Ereignis?

1. Vernichtung / Löschung innerhalb eines Jahres:

Nach § 19 Abs. 2 Satz 1 SÜG (bzw. i. V. m. § 30 SÜG) ist die Sicherheitsakte innerhalb eines Jahres zu vernichten bzw. zu löschen, wenn bekannt wird, dass die betroffene Person keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit aufgenommen hat. Entscheidend ist, dass die betroffene Person gar nicht ermächtigt wurde bzw. werden wird. Für die personenbezogenen Daten, die in einer automatisierten Datei verarbeitet werden, sieht § 22 Abs. 2 Nr. 1 lit. a SÜG (bzw. i. V. m. § 31 Satz 2 SÜG) eine korrespondierende Löschfrist vor.

Fristauslösendes Ereignis ist das Bekanntwerden der Nicht-Aufnahme der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit bzw. dass zukünftig eine solche Tätigkeit nicht aufgenommen wird.

Gründe für die Nichtaufnahme der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit können bspw. sein, dass das Beschäftigungsverhältnis doch nicht zustande kommt, der Mitarbeitende auf einem anderen Arbeitsplatz eingesetzt wird oder ein negatives Votum oder ein Verfahrenshindernis vorliegt.

Ab dem Zeitpunkt der Kenntnisnahme dieser Gründe und damit der Nichtaufnahme der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit ist die Sicherheitsakte innerhalb eines Jahres zu vernichten, d.h. die



Vernichtung kann auch sofort erfolgen. Die Sicherheitsakte muss nicht zwingend ein Jahr aufbewahrt werden.

2. Vernichtung / Löschung nach fünf Jahren:

Gemäß § 19 Abs. 2 Satz 2 SÜG (bzw. i. V. m. § 30 SÜG) ist die Sicherheitsakte nach Ablauf von fünf Jahren nach dem Ausscheiden der betroffenen Person aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu vernichten bzw. zu löschen. Für die personenbezogenen Daten, die in einer automatisierten Datei verarbeitet werden, sieht § 22 Abs. 2 Nr. 1 lit. b SÜG (bzw. i. V. m. § 31 Satz 2 SÜG) eine korrespondierende Löschfrist vor.

Fristauslösendes Ereignis ist stets der Zeitpunkt des Ausscheidens aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit. Die betroffene Person muss also bislang eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit ausgeübt haben. Auf den Zeitpunkt der Kenntnisnahme des fristauslösenden Ereignisses kommt es – anders als bei der Jahresfrist – nicht an.

Zur Berechnung des Fristbeginns ist das konkrete Ausscheiddatum zwingend zu ermitteln (vgl. § 18 Abs. 2 Nr. 1 SÜG).

Das Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit ist nicht gleichzusetzen mit dem Ausscheiden aus einem Beschäftigungsverhältnis. Die betroffene Person scheidet genau dann aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit aus, wenn sie tatsächlich keinen Zugang zu Verschlussachen mehr hat oder sich verschaffen kann. Die personalverwaltende Stelle ist gemäß § 15a Satz 1 SÜG verpflichtet, die für die Sicherheitsüberprüfung zuständige Stelle unverzüglich über alle Veränderungen der persönlichen, dienstlichen und arbeitsrechtlichen Verhältnisse der betroffenen Personen, zu unterrichten. Im Regelfall erfolgt das Ausscheiden durch die Entmächtigung bzw. Aufhebung der Zulassung oder Betrauung, die gem. § 18 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 SÜG in der Sicherheitsakte zu dokumentieren ist. Das Entmächtigungsdokument bzw. die Aufhebung der Zulassung enthält das Datum des Ausscheidens aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit. Das Ausstellungsdatum und die Unterschriftsdaten sind nicht relevant. Bei befristeter Ermächtigung, Zulassung oder Betrauung endet die sicherheitsempfindliche Tätigkeit spätestens mit Fristablauf. Die Berechnung der Vernichtungs- bzw. Löschfrist muss sich ausschließlich auf den tatsächlichen Zeitpunkt des Ausscheidens aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit beziehen.

Gründe für das Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit können z. B. der Eintritt in den Ruhestand, die Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, Umsetzungen, Versetzungen oder Abordnungen und längere Abwesenheiten wg. Krankheit, Elternzeit oder sonstiger Beurlaubungen sein.



Wird die betroffene Person bereits vor ihrem Ausscheiden aus dem Dienst entmündigt, weil sie wegen Urlaub oder dem Abbau von Mehrarbeitsstunden tatsächlich keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit mehr ausübt, stimmt das fristauslösende Ereignis, nämlich die Entmündigung, nicht mit dem Datum des Ausscheidens aus dem Dienst überein.

Das Datum des Ausscheidens aus dem Dienst ist aber stets der späteste mögliche Zeitpunkt für die Entmündigung.

Ergibt sich der genaue Zeitpunkt des Ausscheidens aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit nicht aus der Sicherheitsakte, weil z. B. erst im Rahmen einer Aktualisierungs- oder Wiederholungsprüfung festgestellt wird, dass die betroffene Person keine sicherheitsempfindliche Tätigkeit mehr ausübt, so ist der genaue Zeitpunkt des Ausscheidens, z. B. durch Nachfrage bei der personalverantwortlichen Stelle, zu ermitteln. Andernfalls droht ein Verstoß gegen die Vernichtungs- und Löschfristen.

Im öffentlichen Bereich ist im Falle einer Versetzung zu einer anderen Dienststelle oder einem anderen Dienstherrn die Sicherheitsakte gemäß § 18 Abs. 3 Satz 3 SÜG an die neue Stelle abzugeben, wenn auch dort eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit ausgeübt werden soll. Eine Rechtsgrundlage für die (weitere) Aufbewahrung von Dokumenten der Sicherheitsakte sowie Korrespondenz mit dem Betroffenen oder der neuen Dienststelle besteht nach Abgabe nicht. Abgabennachrichten sowie die entsprechenden Empfangsbestätigungen dürfen maximal solange aufbewahrt werden, wie sie erforderlich sind, um die ordnungsgemäße Abgabe nachvollziehen zu können. Im Regelfall sind dies höchstens sechs Monate.

3. Sofortige Vernichtung / Löschung:

Entsprechend der Ausführungsvorschrift zum SÜG (SÜG-AVV) zu § 19 Abs. 2 Satz 3 bis 5 SÜG ist die Sicherheitsakte nach Kenntnisnahme eines Todesfalles unverzüglich zu vernichten. Dies gilt auch für die personenbezogenen Daten, die in einer automatisierten Datei verarbeitet werden.

Die Vorgabe ist auf den nichtöffentlichen Bereich übertragbar. Die mit der zulässigen Speicherdauer verfolgten Zwecke (insbesondere Strafverfolgung) werden mit dem Todesfall obsolet.

Im öffentlichen Bereich ist die mitwirkende Behörde (das BfV) per Nachbericht unverzüglich über die Vernichtung der entsprechenden Sicherheitsakte bei der zuständigen Stelle zu informieren. Im nichtöffentlichen Bereich besteht ebenfalls die Verpflichtung, die zuständige Stelle über den Tod und die Vernichtung der Sicherheitsakte zu unterrichten, damit diese wiederum ihrer Nachberichtspflicht gegenüber der mitwirkenden Behörde nachkommen kann.



V. Gibt es Ausnahmen von der Vernichtungsfrist?

Nach § 19 Abs. 2 Satz 3 SÜG (ggf. i. V. m. § 30 SÜG) und § 22 Abs. 3 (ggf. i. V. m. § 31 Satz 2 SÜG) unterbleibt eine Vernichtung bzw. Löschung nur in folgenden Fällen:

1. Die betroffene Person willigt nach entsprechender Anfrage ausdrücklich in die weitere Aufbewahrung und Speicherung ein, weil sie bspw. eine erneute Aufnahme einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit anstrebt. Die Sicherheitsakte wird dann i. d. R. weitere fünf Jahre aufbewahrt. Das gleiche gilt für die Speicherung der personenbezogenen Daten in Dateien. Die Einwilligung ist gem. § 36 Abs. 1 Nr. 2 SÜG i. V. m. § 51 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) zu dokumentieren. Die betroffene Person ist auf die Möglichkeit des jederzeitigen Widerrufs der Einwilligung hinzuweisen (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 SÜG i. V. m. § 51 Abs. 3 Satz 1 BDSG). Die Einwilligung in die weitere Aufbewahrung der Sicherheitsakte und Speicherung der Daten muss vor Ablauf der Vernichtungsfrist erfolgen.
2. Es ist beabsichtigt, die betroffene Person in absehbarer Zeit mit einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit zu betrauen. „Beabsichtigt“ bedeutet, dass im Einzelfall entweder konkret oder aber mit hoher Wahrscheinlichkeit davon auszugehen ist, dass die betroffene Person erneut mit einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit betraut wird. Dies ist z.B. der Fall bei einem sich abzeichnendem Wiedereinsatz in Sicherheitsbereichen, vorgesehener erneuter VS-Zulassung, beabsichtigter Übertragung einer Funktion, bei der mit einem VS-Zugang zu rechnen ist, etc. (vgl. SÜG-AVV zu § 19 Abs. 2 Satz 3 bis 5). Entscheidend ist, dass der erneute Zugang zu Verschlusssachen nicht nur eine vage Möglichkeit darstellt.
3. Es ist ein Verwaltungsstreitverfahren oder ein Gerichtsverfahren anhängig, für das die Unterlagen über die Sicherheitsüberprüfung von Bedeutung sind.
4. Es besteht Grund zu der Annahme, dass durch die Vernichtung / Löschung schutzwürdige Interessen der betroffenen Person beeinträchtigt werden.

Außerdem kann im Todesfall eine weitere Aufbewahrung in Betracht kommen, wenn die Unterlagen für Angehörige oder Erben noch von Interesse sind, um Ansprüche geltend zu machen oder im Interesse des Persönlichkeitsschutzes für eine postmortale Rehabilitation sorgen können. Die Akte ist dann mit einem Sperrvermerk zu versehen.



VI. Wer ist verantwortlich für die Vernichtung bzw. Löschung?

Zuständig und damit verantwortlich für die Vernichtung / Löschung der Sicherheitsakten und personenbezogenen Daten in automatisierten Dateien sind die jeweils verantwortlichen Stellen, die personenbezogene Daten verarbeiten (§ 36 Abs. 1 Nr. 2 SÜG i. V. m. § 46 Nr. 7 BDSG). Dies sind bei den zuständigen Stellen gem. § 3a SÜG die jeweiligen Geheimschutz- oder Sabotageschutzbeauftragten bzw. bei den nichtöffentlichen Stellen die Sicherheitsbevollmächtigten oder Sabotageschutzbeauftragten (§ 25 Abs. 3 SÜG).

VII. Wie wird die Frist berechnet?

Die Fristberechnung erfolgt auf den Tag genau. Hierbei kann sinngemäß auf §§ 187 Abs. 1 und 188 Abs. 1 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) zurückgegriffen werden. § 193 BGB findet keine Anwendung. Demnach beginnt die Frist, die durch ein Ereignis ausgelöst wird, an dem auf das Ereignis folgenden Tag um 0:00 Uhr und endet mit dem Ablauf des letzten Tages der Frist um 24:00 Uhr.

Beispiel:

Am 15. Mai 2020 schied die betroffene Person aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit aus, weil sie für ein Jahr in Elternzeit ging. Die Entmächtigung erfolgte zum 15. Mai 2020. Da der Sicherheitsbeauftragte am 15. Mai 2020 Urlaub hatte, wurde das Entmächtigungsdokument bereits am 12. Mai 2020 unterschrieben.

Fristauslösendes Ereignis	15. Mai 2020
Beginn der Frist	16. Mai 2020, 0:00 Uhr
Fristende	15. Mai 2025, 24:00 Uhr

Sowohl das auf den Tag genaue Ausscheidetatum als auch das Vernichtungsdatum sind in der Sicherheitsakte zu dokumentieren. Es empfiehlt sich, das tagesgenaue Vernichtungsdatum auf der Sicherheitsakte bzw. auf dem Deckblatt zur Sicherheitsakte zu vermerken.

VIII. Welche Anforderungen werden an die Vernichtung / Löschung gestellt?

Die Vernichtung von Papierakten in Schreddern muss mindestens nach Sicherheitsstufe 4 erfolgen.

Die Löschung von Dateien muss so vorgenommen werden, dass die Dateien dauerhaft und vollständig unlesbar bzw. unbrauchbar sind.