



BfDI

Der Bundesbeauftragte
für den Datenschutz und
die Informationsfreiheit

Datenschutz im Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) -

CHECKLISTE für Sicherheitsbevollmächtigte und Sabotageschutzbeauftragte in nichtöffentlichen Stellen (Unternehmen)

(Stand: 25.04.2023)

Diese Checkliste soll Sie als Sicherheitsbevollmächtigte und Sabotageschutzbeauftragte in Unternehmen bei ihren Aufgaben nach dem SÜG unterstützen. Der BfDI stellt Ihnen hiermit einen datenschutzrechtlichen Praxisleitfaden durch das Sicherheitsüberprüfungsverfahren zur Verfügung. Besonders häufige Datenschutzverstöße und Datenschutzmängel können Sie vermeiden, wenn Sie die nachfolgenden Empfehlungen berücksichtigen. Rechtliche Erläuterungen und weiterführende Hinweise zu den einzelnen Punkten finden Sie in meiner Arbeitshilfe „*Hinweise zum Datenschutz im Sicherheitsüberprüfungsverfahren - Wie sind Sicherheitsakten in nichtöffentlichen Stellen zu führen?*“.

1. Wenn Sie eine Sicherheitsüberprüfung einleiten ...

- Prüfen und dokumentieren Sie die konkrete Absicht, die betroffene Person in sicherheitsempfindlicher Tätigkeit (seT) einzusetzen (VS-Auftrag und/oder sicherheitsempfindliche Stelle im Sinne des Sabotageschutzes).

2. Wenn Sie der betroffenen Person den Vordruck der Sicherheitserklärung zuleiten ...

- Kommunizieren Sie nach der Übermittlung der Blanko-Formulare ausschließlich verschlüsselt, postalisch oder persönlich, wenn in signifikantem Umfang personenbezogene Daten übermittelt werden oder einzelne personenbezogene Daten eines besonderen Schutzes bedürfen.
- Überwachen Sie den Rücklauf der Sicherheitserklärung mit Hilfe einer Wiedervorlage.
- Liegt nach einem Jahr noch keine Antwort vor, fragen Sie spätestens dann nach, ob noch ein Einsatz in einer seT geplant ist. Wenn nicht, vernichten / löschen Sie alle diesbezüglichen Unterlagen und Daten.

3. Wenn Sie die ausgefüllte Sicherheitserklärung zurückerhalten ...

- Prüfen Sie, ob alle Angaben richtig und vollständig sind. Wenn nicht, bitten Sie die betroffene Person um Nachbesserung.
- Prüfen Sie, ob die betroffene Person die Sicherheitserklärung unterschrieben hat. Wenn nicht, fordern Sie die Unterschrift nach.



- Prüfen sie, ob ggf. die mitbetroffene Person die Sicherheitserklärung unterschrieben hat. Wenn nicht, fordern Sie die Unterschrift nach.
- Prüfen Sie, ob die Sicherheitserklärung Daten über Dritte enthält, die gar nicht erhoben werden dürfen (insbesondere Angaben zu minderjährigen Kindern oder bei einer Ü2 Angaben zu Referenzpersonen). Wenn ja, bitten Sie die betroffene Person um Nachbesserung oder machen Sie den Datenüberschuss unkenntlich. Achten Sie hierbei auf eine dauerhafte Unleserlichkeit.
- Reicht die betroffene Person Anlagen zur Sicherheitserklärung ein, machen Sie diese als solche erkennbar, damit Sie Herkunft und Sachzusammenhang belegen können. Handelt es sich um offensichtlich sachfremde Unterlagen, halten Sie Rücksprache mit der betroffenen Person und reichen diese ggf. zurück. Enthalten die Anlagen Daten Dritter, prüfen Sie, ob diese erhoben werden dürfen oder nicht. Wenn nicht, bitten Sie die betroffene Person um Nachbesserung oder machen Sie den Datenüberschuss unkenntlich. Achten Sie dabei auf eine dauerhafte Unleserlichkeit.

4. Wenn Sie die Sicherheitserklärung an die zuständige Stelle übermitteln ...

- Nehmen Sie eine Kopie des Auftrags an die zuständige Stelle (i.d.R. das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz) zur Sicherheitsakte.
- Nehmen Sie eine vollständige Kopie der übermittelten Sicherheitserklärung zur Sicherheitsakte.

5. Wenn die betroffene Person die seT nicht antreten darf oder die eingeleitete Sicherheitsüberprüfung nicht mehr erforderlich ist...

- Nehmen Sie die Mitteilung über das Ergebnis zur Sicherheitsakte (bei Ablehnung).
- Dokumentieren Sie in der Sicherheitsakte, wann Sie vom Ergebnis Kenntnis erhalten haben.
- Berechnen und dokumentieren Sie die zulässige Aufbewahrungsfrist (maximal ein Jahr ab Kenntnis vom Nichtantritt) – bei Papierakten: in oder auf der Sicherheitsakte – und überwachen die Vernichtung durch eine Wiedervorlage oder vernichten bzw. löschen Sie die Sicherheitsakte und die diesbezüglichen Daten sofort. Die Fristen sind tagesgenau zu dokumentieren.

6. Wenn die betroffene Person die seT antreten darf ...

- Nehmen Sie die Mitteilung über das Ergebnis zur Sicherheitsakte.
- Dokumentieren Sie in der Sicherheitsakte die Aufnahme der seT und alle weiteren verfahrensrelevanten Informationen. Stellen Sie insbesondere im Bereich des Sabotageschutzes sicher, dass die Betrauung dokumentiert wird. Die betroffene Person wird hier nicht ermächtigt oder zugelassen.
- Dokumentieren Sie in der Sicherheitsakte Mitteilungen der personalverwaltenden Stelle nach § 15a SÜG über Veränderungen der persönlichen, dienstlichen und arbeitsrechtlichen Verhältnisse der betroffenen Person, soweit diese für die sicherheitsmäßige Beurteilung erheblich sind.



- Erinnern Sie die personalverwaltende Stelle regelmäßig an ihre Pflicht gem. § 15a SÜG. Nur so können Sie die Sicherheitsakte ordnungsgemäß bearbeiten. Nehmen Sie sonstige Informationen über die persönlichen, dienstlichen und arbeitsrechtlichen Verhältnisse der betroffenen Person zur Sicherheitsakte, soweit diese für die sicherheitsmäßige Beurteilung erheblich sind. Dokumentieren Sie Herkunft, Sachzusammenhang und Erforderlichkeit der Information, soweit nicht offensichtlich. Hier reicht oftmals ein kurzer Hinweis auf dem konkreten Dokument aus.
- Dokumentieren Sie alle Mitteilungen an die zuständige Stelle.

7. Wenn eine Aktualisierung oder Wiederholung ansteht ...

- Prüfen Sie spätestens fünf Jahre nach Aufnahme der seT bzw. nach einer Aktualisierungs- oder Wiederholungsüberprüfung, ob die betroffene Person noch in einer seT eingesetzt ist. Wenn nicht, verfahren Sie wie unter Ziff. 8 beschrieben.
- Sobald Sie von der zuständigen Stelle hierzu aufgefordert werden, leiten Sie der betroffenen Person die letzte Sicherheitserklärung zur Aktualisierung zu und prüfen Sie die Aktualisierungen wie unter Ziff. 3 beschrieben. Bei einer Wiederholungsüberprüfung leiten Sie der betroffenen Person einen neuen Vordruck zu und verfahren ebenfalls wie unter Ziff. 3 beschrieben.

8. Wenn die betroffene Person aus der seT ausscheidet ...

- Ermitteln Sie tagesgenau das Datum des Ausscheidens aus der seT, dokumentieren Sie das Datum in oder auf der Sicherheitsakte und informieren Sie die zuständige Stelle. Beachten Sie, dass das Ausscheiden aus der sicherheitsempfindlichen Tätigkeit vom Ausscheideterminum aus einem Arbeitsverhältnis zu unterscheiden ist.
- Beachten Sie bitte, dass eine Person auch vorübergehend aus einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit ausscheiden kann, z.B. Elternzeit, Versetzung, etc. Berechnen und dokumentieren Sie den genauen Vernichtungstermin (fünf Jahre nach Ausscheiden aus der seT) – bei Papierakten: in oder auf der Sicherheitsakte – und überwachen Sie die Vernichtung durch eine Wiedervorlage. Ein Beispiel: „ausgeschieden am/letzter Tag in der seT: 03.03.2023, Tag der Vernichtung: 03.03.2028“.
- Vernichten / löschen Sie die Akte spätestens am Monatsende nach dem Vernichtungstermin. Löschen Sie zum gleichen Termin alle zugehörigen Daten in Fachanwendungen oder sonstigen Dateien. Bewahren sie keine Nachberichte über die Vernichtung der Sicherheitsakte auf.

9. Wenn Sie noch Fragen zum Datenschutz in Sicherheitsüberprüfungsverfahren haben...

- Informieren Sie sich jederzeit gerne auf unserer Homepage unter der Rubrik Fachthemen.
- Richten Sie Beratungsanfragen jederzeit gerne an referat36@bfdi.bund.de.