

SCHRIFTWECHSEL MIT BEHÖRDEN

Ratgeber zum Datenschutz 1





WIE SCHREIBE ICH AN BEHÖRDEN?

Wer einen Brief an eine Behörde schreiben will, steht oft vor der Frage, an wen er diesen adressieren soll.

In der Regel ist der Bürger daran interessiert, dass sein Brief die zuständige Stelle in der Behörde möglichst schnell erreicht und diese sein Anliegen umgehend bearbeitet. Welcher Mitarbeiter bzw. welche Mitarbeiterin der Behörde im Einzelnen mit der Bearbeitung der Angelegenheit befasst ist, wird ihn häufig nicht interessieren; allerdings wird er selbstverständlich Wert darauf legen, dass nur diejenigen Mitarbeiter den Brief lesen, die auch tatsächlich an der Bearbeitung beteiligt sind.

Es gibt aber auch Fälle, in denen dem Bürger daran liegt, dass nur eine ihm persönlich bekannte Person Kenntnis von dem Schreiben erhält. Dies ist insbesondere in Bereichen der Fall - etwa im Gesundheitsamt oder der Familienfürsorge -, wo ein besonderes Vertrauensverhältnis zwischen dem Bürger und den Behördenmitarbeitern besteht.

Aus der Sicht des Datenschutzes wäre die optimale Lösung, wenn jeder Brief verschlossen an denjenigen Mitarbeiter weitergeleitet würde, der den Vorgang unmittelbar bearbeitet. Die Datenschutzbeauftragten haben gefordert, dass die Postbearbeitung in den Behörden so weit wie möglich in dieser Form organisiert wird.

Es gibt jedoch - abgesehen davon, dass der Bürger den Bearbeiter häufig nicht kennt oder ihm die Person des Bearbeiters gleichgültig ist - eine Reihe von organisatorischen Gründen, die es erforderlich machen, anders zu verfahren.

Insbesondere ist dies der Fall,

- wenn die Postverteilung (in der die Briefe geöffnet werden) zentral organisiert ist, um dadurch Personal- und Sachmittel (Maschinen) rationeller einsetzen zu können,
- wenn in Geschäftsordnungen vorgesehen ist, dass die Post durch die Hände des Behördenleiters oder zumindest des Fachvorgesetzten geht, damit diese über die Vorgänge informiert sind und Vorgaben für die Bearbeitung machen können.

Auf der anderen Seite besteht das datenschutzrechtliche Risiko, dass unzuständige Mitarbeiter oder sogar Außenstehende Daten unbefugt zur Kenntnis nehmen können. Hiergegen müssen selbstverständlich die erforderlichen Vorkehrungen getroffen werden. Insbesondere müssen die Risiken dadurch vermindert werden, dass auch die Post bei der internen Verteilung wieder verschlossen wird (z. B. mit entsprechenden Mappen).

Einige Behörden, die besonders "sensible" Daten verarbeiten (z. B. die Gesundheitsämter), nehmen daher von vornherein nicht an dem allgemeinen Postverteilungsverfahren teil. Die Post wird diesen Stellen dann verschlossen zugeleitet.

WAS IST ZU TUN?


Soweit das Schreiben an die Behörde selbst, ggf. eine Stelle in der Behörde (Amt, Inspektion, Institut usw.), gerichtet werden soll, sind keine weiteren Zusätze erforderlich.

Das Schreiben ist z. B. wie folgt zu adressieren:

*Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt
John-F.-Kennedy-Platz
10825 Berlin*

Diese Vorgehensweise entspricht am ehesten dem üblichen Verwaltungsablauf. Unnötige Verzögerungen in der Postverteilung werden nicht ausgelöst.

Soll darüber hinaus die Zuordnung eines Schriftstücks zu einem bestimmten Sachbearbeiter erleichtert werden, ohne dass Wert darauf gelegt wird, dass der Brief diesen verschlossen erreicht, kann die Adresse um einen „**Verteilungsvermerk**“ ergänzt werden.



*Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt
Frau Mustermann
John-F.-Kennedy-Platz
10825 Berlin*

ACHTUNG:

Ein derartiger Verteilungsvermerk bewirkt nicht, dass das Schreiben verschlossen an den Mitarbeiter gelangt.

Um eine verschlossene Versendung des Schreibens an einen bestimmten Mitarbeiter zu erreichen, sind folgende Vorgehensweisen bei der Adressierung zu empfehlen:

*Frau Mustermann
Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt*

Nach den Geschäftsordnungen der Verwaltung ist ein Brief an den Mitarbeiter dann geschlossen zuzustellen, wenn der Name des Mitarbeiters vor die Behördenbezeichnung gesetzt ist.

oder

*Frau Mustermann
über
Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt*

Zur Verdeutlichung sollte vor die Behördenbezeichnung ein Zusatz gesetzt werden.

*Mr. John Philips
c/o Information Commissioner
WILMSLOW, CHESHIRE SK9 5AX
GREAT BRITAIN*

Üblich sind "im Hause", "per Adresse", "über". International gebräuchlich ist die Abkürzung „c/o“ (care of).

Die zweite Möglichkeit besteht darin, das Schreiben ausdrücklich als „persönlich“ zu bezeichnen.

*Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt
Frau Mustermann
persönlich*

Möglich, aber weniger deutlich sind auch die Vermerke "vertraulich", "verschlossen", "eigenhändig". Der Vermerk sollte deutlich hervorgehoben werden, die Stellung des Namens in der Adresse spielt in diesem Fall keine Rolle.

Natürlich können zur Sicherheit beide Methoden miteinander kombiniert werden:

*Frau Mustermann
persönlich
über
Bezirksamt Tempelhof-Schöneberg
Schulamt*

Die Geschäftsordnungen sehen ferner vor, dass bestimmte Schreiben in jedem Fall ungeöffnet weitergeleitet werden (Angebote auf Ausschreibungen, an Kassen oder Zahlstellen gerichtete Sendungen, Schreiben an Gremienmitglieder, z. B. Mitglieder des Landesschulbeirats, mitunter - allerdings nicht in Berlin - auch Schreiben unmittelbar an den Behördenleiter, z. B. an einen Bundesminister oder den Münchner Oberbürgermeister).

ANMERKUNG

Auch persönlich adressierte Briefe an eine Behörde sollten einen dienstlichen Inhalt haben. Nicht nur aus Datenschutzgründen sollte der Schreibtisch von Behördenmitarbeitern von privaten Schriftstücken freigehalten werden.





Herausgeber:

Berliner Beauftragter für
Datenschutz und Informationsfreiheit

Grafik Design: www.studiohiggins.com

Stand: Juli 2013



Herausgeber:
Berliner Beauftragter für
Datenschutz und Informationsfreiheit

Verantwortlich:
Laima Nicolaus

An der Urania 4-10, 10787 Berlin
Tel.: (030) 138 89-0
Fax.: (030) 215 50 50
Internet: www.datenschutz-berlin.de
E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de

Grafik Design: www.studiohiggins.com