

Dienstanweisung für das Speichern, Anonymisieren und Archivieren von Rechtsprechungsdateien sowie das Übersenden von anonymisierten Rechtsprechungsdateien an nicht am Verfahren beteiligte Dritte

1. Gegenstand der Dienstanweisung

Diese Dienstanweisung beinhaltet Grundsatzregelungen dazu, wie und in welcher Form im Rahmen der Rechtsprechung elektronisch erstellte Dokumente (im Folgenden: Rechtsprechungsdateien) gespeichert, anonymisiert und archiviert werden und was beim Übersenden von anonymisierten Rechtsprechungsdateien an nicht am Verfahren beteiligte Dritte zu beachten ist.

Das Speichern und Archivieren von Dateien, die für Zwecke der Gerichtsverwaltung erstellt werden, wird gesondert geregelt.

2. Arten von Rechtsprechungsdateien

Rechtsprechungsdateien können erstellt werden als

- a) Entscheidungen
- b) Verfügungen
- c) Protokolle
- d) Schreiben
- e) Aktenvermerke
- f) sonstige Dokumente

Vorblätter von Entscheidungen werden in GOŞA und nicht als Rechtsprechungsdatei erstellt.

3. Ablauf

Rechtsprechungsdateien - mit Ausnahme der „sonstigen Dokumente“ und der Saalprotokoll-Urschriften - werden zur Weiterverarbeitung durch den Richter/die Richterin oder die Servicekraft unter Verwendung des Speicherdialogs automatisch unter dem Aktenzeichen im Arbeitsverzeichnis der jeweiligen Kammer abgelegt; sie können dort bis zur abschließenden Bearbeitung wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden.

Entscheidungen und Protokolle werden nach abschließender Bearbeitung von der Servicekraft archiviert.

Der technische Ablauf der Archivierung wird in einer hierfür erstellten gesonderten Anleitung beschrieben.

Schreiben werden dauerhaft, aber nicht gegen Änderungen geschützt, gespeichert. Nicht dauerhaft zu speichernde und nicht zu archivierende Dateien (insbes. Verfügungen) sind nach abschließender Bearbeitung von der Servicekraft zu löschen.

4. Anonymisierung und Archivierung von Entscheidungsdateien

a) Archivierung in anonymisierter Fassung

Neu ergehende Urteile, Beschlüsse in Eilverfahren, sonstige Sachentscheidungen (z.B. Gerichtsbescheide, richterliche Beschlüsse in Kosten- und Vollstreckungsangelegenheiten, Anhörungsrügebeschlüsse) und Prozesskostenhilfebeschlüsse sowie dazu ergehende Berichtigungs- und Ergänzungsentscheidungen (§§ 118 - 120, 122 VwGO) werden sowohl in der ausgefertigten Fassung als auch in anonymisierter Form archiviert. Die Archivierung in anonymisierter Form soll zur Vermeidung unnötiger Arbeitsschritte direkt nach der Archivierung der ausgefertigten Fassung erfolgen.

Wenn eine anonymisierte Entscheidung an Juris/Beck-Online versandt werden soll, ist in einem weiteren Arbeitsschritt wie in der hierfür erstellten gesonderten Anleitung beschrieben zu verfahren.

b) Archivierung ohne Anonymisierung

Nicht anonymisiert archiviert werden rein prozessuale Entscheidungen ohne sachlichen Gehalt. Das sind etwa Beiladungsbeschlüsse, Einstellungsbeschlüsse nach

Klagerücknahme, Hauptsachenerledigungsbeschlüsse), Streitwertbeschlüsse, Beschlüsse zur Verhängung von Ersatzzwanghaft, Beschlüsse zur Verweisung an den Güterichter, Kostenfestsetzungsbeschlüsse, Einzelrichterübertragungsbeschlüsse, Aussetzungsbeschlüsse, Vergütungsfestsetzungsbeschlüsse und ähnliche. Eine anonymisierte Archivierung erfolgt nur im Einzelfall auf richterliche Anordnung, beispielsweise wenn die Entscheidung ausnahmsweise veröffentlicht, wegen ihres sachlichen Gehalts ausnahmsweise anonymisiert archiviert werden oder nicht am Verfahren beteiligten Dritten zur Verfügung gestellt werden soll.

c) Vorbereitung von Dateien zur Anonymisierung

aa) Verantwortlichkeit

Für die Festlegung der zu anonymisierenden Textteile ist der/die Vorsitzende bzw. der Berichterstatter/die Berichterstatterin oder Einzelrichter/Einzelrichterin verantwortlich, für die weitere Durchführung der Anonymisierung und die Ablage die jeweilige Servicekraft. Die Anonymisierung des Rubrums erfolgt automatisch und wird durch die jeweilige Servicekraft überwacht.

bb) Umfang der Anonymisierung

Aus den zu anonymisierenden Entscheidungen sind alle personenbezogenen Daten zu löschen.

Darunter fallen zum einen alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt anhand der vorhandenen Informationen identifiziert werden kann. Dazu gehört insbesondere die Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der Identität dieser natürlichen Person sind (Art. 4 Nr. 1 der Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO –).

Zum anderen können sich auch juristische Personen in begrenztem Umfang auf das allgemeine Persönlichkeitsrecht berufen.

Es gelten danach im Einzelnen folgende Grundsätze für die Anonymisierung:

- Alle Angaben zu natürlichen Personen (z.B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer oder andere besondere Merkmale) durch die einzeln oder im Zusammenspiel mit anderen Daten eine Identifizierung ermöglicht werden

könnte, werden in Rubrum, Tenor, Sachverhalt und Gründen der Entscheidung anonymisiert.

- Anonymisiert werden auch Handelsregisternummern. Sonstige Register- und Aktenzeichen werden anonymisiert, soweit sie unmittelbar oder mittelbar Rückschlüsse auf natürliche Personen zulassen.
- Zu anonymisieren sind auch die Namen von Rechtsanwältinnen/Rechtsanwälten, Sachverständigen und sachkundigen Personen, unabhängig davon, ob sie einen Bezug zu den Verfahrensbeteiligten haben.
- Die Namen von juristischen Personen des Privatrechts werden anonymisiert, wenn sie selbst Beteiligte des Verfahrens sind.
- Behörden und andere öffentlich-rechtliche Körperschaften einschließlich ihrer Vertretungsorgane werden nur im Rubrum anonymisiert.
- Die Mitglieder des Spruchkörpers, einschließlich der ehrenamtlichen Richterinnen und Richter, werden nicht anonymisiert.
- Angaben zu Orten (z.B. Städte, Gemeinden, Ortsteile oder Kreise) oder Ortsbeschreibungen (z.B. Bergwerk, Talsperre, Naturschutzgebiet, Schule, Schwimmbad, Wahlkreisbezirk oder Stimmbezirk) im Text einer gerichtlichen Entscheidung bedürfen in der Regel keiner Anonymisierung.
- Bei der Anonymisierung von Grundstücken, die durch Gemarkung und Flurstücknummer im Urteilstext bezeichnet sind, ist in aller Regel nur die Gemarkung zu anonymisieren.
- Fundstellen werden nicht anonymisiert.

Im Einzelfall kann es erforderlich sein, weitere Daten zu anonymisieren, wenn sie im konkreten Fall den Rückschluss auf eine natürliche Person oder eine am Verfahren beteiligte juristische Person des Privatrechts ermöglichen. Im Zweifel ist mehr zu anonymisieren als weniger.

cc) Technischer Ablauf

Der technische Ablauf der Anonymisierung wird in einer hierfür erstellten gesonderten Anleitung beschrieben.

5. Archivierung nachträglich anonymisierter Entscheidungen

Muss eine Entscheidung, z.B. weil sie versandt werden soll oder weil eine unzureichende Anonymisierung aufgefallen ist, nachträglich anonymisiert werden, geschieht dies nach den unter Punkt 4. beschriebenen Grundsätzen. Der technische Ablauf der Nachanonymisierung wird in einer hierfür erstellten gesonderten Anleitung beschrieben.

6. Besonderheiten für Saalprotokolle

Im Sitzungssaal erstellte Protokoll-Urschriften werden mit ihrer Speicherung schreibgeschützt abgelegt. Eine Anonymisierung und Ablage im anonymisierten Entscheidungsarchiv erfolgt nicht.

7. Besonderheiten für Vorblätter

Vorblätter werden nur über die in GOŞA vorgesehene Maske erstellt und innerhalb von GOŞA gespeichert. Eine gesonderte Speicherung außerhalb von GOŞA hat zu unterbleiben.

8. Besonderheiten für sonstige Dokumente

Sonstige Dokumente (z.B. Voten) können – unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen - über den Speicherdiallog an jeder für den/die Benutzer/in offenen Stelle des Systems abgelegt werden.

Die oben unter 2. a) – f) genannten Rechtsprechungsdateien dürfen nicht als sonstige Dokumente behandelt, d.h. an anderer Stelle als in dieser Anweisung bezeichnet gespeichert werden. Die ergänzende Nutzung der persönlichen Laufwerke (H:\) bleibt unberührt.

Für die Beachtung der Erfordernisse des Datenschutzes ist die Person verantwortlich, die die Datei speichert.

9. Zugriffsrechte

Die Zugriffsrechte auf die im System abgelegten Dateien werden gesondert geregelt.

10. Übersendung von anonymisierten Rechtsprechungsdateien an nicht am Verfahren beteiligte Dritte

Vor der Stattgabe eines Antrags auf Übersendung einer anonymisierten Rechtsprechungsdatei an eine/n nicht am Verfahren beteiligte/n Dritte/n durch d. Vorsitzende/n, hat diese/r die Rechtsprechungsdatei auf Vollständigkeit der Anonymisierung zu überprüfen.

Vor der Übersendung einer anonymisierten Rechtsprechungsdatei an eine/n nicht am Verfahren beteiligte/n Dritte/n hat die Servicekraft die vollständige Ausführung der Anonymisierung sicherzustellen.


11. Hinweispflicht und Stichproben

Falls Richterinnen und Richtern unzureichend anonymisierte Entscheidungen anderer Kammern auffallen, sind die betreffenden Kammern zu informieren.

12. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 19. April 2022 in Kraft und am 18. April 2026 außer Kraft.

Berlin, den 13. April 2022



Xalter