

# Datenschutzgerechte Protokollierung

Dr. Wilfried Grieger  
wgrieger@gwdg.de <http://www.gwdg.de/~wgrieger>

Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen

Am Fassberg 11, 37077 Göttingen

Fon: 0551 201-1510 Fax: 0551 201-2150  
gwdg@gwdg.de <http://www.gwdg.de>

# Orientierungshilfe und Fragenkatalog

Datenschutzgerechte Protokollierung  
Orientierungshilfe und Fragenkatalog

herausgegeben vom Landesbeauftragten für den  
Datenschutz Niedersachsen am 04.12.2007

[http://cdl.niedersachsen.de/blob/images/C43546842\\_L20.pdf](http://cdl.niedersachsen.de/blob/images/C43546842_L20.pdf)

# Was ist ein Protokoll?

Eine Aufzeichnung von Nutzer- und Systemaktivitäten, die mindestens den **Zeitpunkt**, die **ausgeführte Handlung** und den **Handelnden** enthält, nennt man allgemein **Protokoll**.

# Vorratsdatenspeicherung

§ 113a Telekommunikationsgesetz  
(Speicherungspflichten für Daten)

Die GWDG ist **nicht verpflichtet**, Protokolle zu speichern!

Grundlage:

Die von der GWDG betriebenen Telekommunikationsdienste sind **nicht öffentlich zugänglich**. Das gilt auch dann, wenn eine private Nutzung erlaubt ist!

# § 31 BDSG

## § 31 Bundesdatenschutzgesetz (Besondere Zweckbindung)

Personenbezogene Daten, die ausschließlich zu Zwecken der Datenschutzkontrolle, der Datensicherung oder zur Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Betriebes einer Datenverarbeitungsanlage gespeichert werden, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.

# Grundsätze datenschutzgerechter Protokollierung

„Die im Folgenden aufgeführten Grundsätze sollen als Richtschnur für eine datenschutzgerechte Protokollierung dienen; sie sind durch geeignete technische oder organisatorische Sicherungsmaßnahmen zu realisieren.“

# Zweckbindung

Keine Protokollierung ohne vorherige ausreichende Definition einer Zweckbestimmung

Nutzung nur für die Zwecke, die Anlass für Speicherung waren (§ 31 BDSG)

# Erforderlichkeit

Protokollierung nur in dem für die Aufgabenerledigung erforderlichen Umfang

Nur die Daten speichern, die im Rahmen der Zweckbestimmung für die Aufgabenerledigung unerlässlich sind

Eine nicht näher bestimmte Protokollierung auf Vorrat ist unzulässig.

Möglichst Daten anonymisieren!



# Verhältnismäßigkeit Angemessenheit

Nicht mit Kanonen auf Spatzen schießen!

Je sensibler die Daten der zu protokollierenden Anwendung und je höher die Eintrittswahrscheinlichkeit einer abzuwendenden Gefährdung sind, desto größere Ansprüche sollten aus datenschutzrechtlicher und systemtechnischer Sicht an eine ausreichende Protokollierung gestellt werden.

# Umfang

Der Kontrollzweck bestimmt den Protokollumfang.

Der Inhalt der Protokollierung sollte so gewählt sein, dass Verfahrensfehler oder unbefugte Handlungen möglichst frühzeitig erkannt oder zumindest nachträglich verifiziert werden können.

Unzureichend sind Protokolle, die lediglich das Starten und Beenden der Anwendung aufzeichnen.

# Auswertung

Protokolle müssen auswertbar sein und ausgewertet werden.

Protokollierung ist kein Selbstzweck, sondern nur sinnvoll und datenschutzrechtlich vertretbar, wenn die Protokolle auch tatsächlich ausgewertet werden.

Protokolle sind in einem vorher festzulegenden Zyklus zumindest stichprobenartig auszuwerten.

Der Einsatz von automatisierten Recherchehilfen ist anzustreben.

# Vertraulichkeit

Protokolldaten sind gegen unberechtigte Nutzung zu schützen.

Nur wenige vorher bestimmte Berechtigte dürfen auf Protokolle zugreifen.

Ein gesicherter Speicherort ist zu wählen.  
Zugriffsberechtigungen sind restriktiv zu vergeben.

Je nach Sensitivität der Daten ist eventuell sogar das 4-Augen-Prinzip durchzuführen.

# Integrität

Protokolldaten dürfen nachträglich nicht verändert werden.

Insbesondere bei sensiblen Anwendungen ist die Unveränderbarkeit durch geeignete technisch-organisatorische Maßnahmen zu gewährleisten.

Technische Maßnahmen sind dabei organisatorischen vorzuziehen.

# Aufbewahrungsdauer Löschfristen

Protokolldaten sind nach ihrer Zweckerfüllung zeitnah zu löschen.

Länge der Aufbewahrungsdauer ist maßgeblich durch den geplanten Auswertungszyklus bestimmt.

Dabei können Fristen von nur wenigen Tagen bis hin zu mehreren Monaten zweckmäßig und akzeptabel sein.

Eine Aufbewahrung für mehr als ein halbes Jahr wird sich in der Regel schwer begründen lassen.

# Transparenz

Existenz und Verwendungszweck von Protokolldaten dürfen kein Geheimnis sein.

# Beteiligungen

Betriebsräte sowie Datenschutzbeauftragte sind rechtzeitig einzubinden.

Der Datenschutzbeauftragte ist bereits in der Planungsphase zu beteiligen.

Enthalten die Protokolle Daten von Beschäftigten, so ist der Betriebsrat zu informieren (§ 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG).



# Dokumentation

Eine Dokumentation der Protokolle sollte die folgenden Punkte enthalten:

- Zweckbestimmung
- Inhalt und Umfang
- Auswertung (wann und durch wen)
- Aufbewahrungsdauer
- Zugriffsberechtigung
- Zuständigkeit für die Überprüfung dieser Regelungen