



Genereller sektoraler Produktivitätsfaktor – Hinweise zu Schwärzungen von Stellungnahmen:

Ziel ist der Schutz Ihrer Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie der personenbezogenen Daten Ihrer Mitarbeiter im Rahmen eines transparenten Verwaltungsverfahrens

Die Beschlusskammer verfolgt üblicherweise die Absicht, Stellungnahmen, die im Rahmen eines Konsultationsverfahrens eingereicht werden, aus Gründen der Transparenz des Verwaltungshandelns auf den Internetseiten der Bundesnetzagentur zu veröffentlichen, und kündigt dies auch entsprechend an. Grundsätzlich geht die Beschlusskammer daher davon aus, dass bei Einreichung einer Stellungnahme auch ein konkludentes Einverständnis seitens des betroffenen Stellungnahmeführers in die Veröffentlichung der jeweiligen Stellungnahme besteht.

Bei der Veröffentlichung von Stellungnahmen hat die Bundesnetzagentur nicht nur **Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse**, sondern auch **datenschutzrechtlich relevante Informationen** wie beispielsweise personenbezogene Daten zu wahren.

Darüber hinaus sind Stellungnahmen stets wesentlicher Bestandteil der behördlichen Verfahrensakte. Sie sind im Falle einer gerichtlichen Klärung dem zuständigen Gericht vollständig mit vorzulegen. Für den Fall eines berechtigten Akteneinsichtsgesuchs sind hierbei ebenfalls insbesondere Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren.

Die Beschlusskammer bittet Sie daher um Folgendes:

Bitte fügen Sie bei Einreichung Ihrer Stellungnahme stets eine – zum einen im Hinblick auf Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse und zum anderen im Hinblick auf datenschutzrechtlich relevante Informationen – geschwärzte Fassung bei.

Hierzu zwei allgemeine praktische Hinweise:

- Schwärzung bedeutet „schwärzen“ und nicht „weißen“: Für den Fall, dass ausnahmsweise ein Informationsinteresse Dritter besteht, wäre diesen Dritten die Geltendmachung erschwert, da bei ausgewiesenen Stellen nicht ohne Weiteres erkennbar ist, dass hier überhaupt eine Information vorhanden war, deren Schutzwürdigkeit es zu hinterfragen gilt.
- Verschiedene geschwärzte Einzeldokumente sind auch jeweils in separaten Dateien zu übermitteln; bitte weisen Sie im Dateinamen auf die geschwärzte Fassung hin.

Umgang mit Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen

Für die Geltendmachung von Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen sind die Vorgaben des sog. Hinweispapiers zu Umgang und Reichweite zulässiger Schwärzungen bei der Veröffentlichung von Entscheidungen der Bundesnetzagentur mit Stand vom 13.03.2017 entsprechend einzuhalten. Das vorgenannte Hinweispapier können Sie unter folgendem Link einsehen:

https://www.bundesnetzagentur.de/SharedDocs/Downloads/DE/Sachgebiete/Energie/Unternehmen_Instituten/Netzentgelte/Transparenz/Hinweispapier_Schwaerzungen.pdf?__blob=publicationFile&v=1

Bitte beachten Sie, dass bei Fehlen einer entsprechenden Begründung, weswegen Sie die Informationen als Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse erachten, eine Ablehnung Ihres Schwärzungsgesuchs insoweit bereits aus formalen Gründen erfolgen kann.



Umgang mit datenschutzrechtlich relevanten Informationen

Bei den in Stellungnahmen enthaltenen datenschutzrechtlich relevanten Informationen handelt es sich im Wesentlichen um **personenbezogene Daten**.

- Hierzu zählen in der Regel **nicht** die Namen und Kontaktdaten von Mitgliedern der Geschäftsführung oder von Personen, die mit Prokura ausgestattet sind, da die betreffenden Personen ohnehin im Handelsregister publiziert werden.
- Eigenhändige handschriftliche Unterschriften – auch die von Mitgliedern der Geschäftsführung oder Personen, die mit Prokura ausgestattet sind – können und sollten hingegen **immer** geschwärzt werden vor dem Hintergrund, dass eine Veröffentlichung im Internet erfolgen soll (Sicherheitsinteressen Einzelner).
- Namen und (dienstliche) Kontaktdaten nachgeordneter Mitarbeiter können und sollten ebenfalls **immer** geschwärzt werden. Denn den Nachweis über das andernfalls notwendige wirksame datenschutzrechtliche Einverständnis eines jeden betroffenen Mitarbeiters einzuholen, ist nach Ansicht der Beschlusskammer weder für Sie als betroffenes Unternehmen noch für die Behörde praktikabel.
- **Beachten Sie – im allseitigen Interesse – stets den Grundsatz der Datensparsamkeit und der Datenvermeidung: Wo keine datenschutzrechtlich relevanten Daten enthalten sind, sind hinterher auch keine aufwändigen Prüfungen und Schwärzungen notwendig.**
 - Führen Sie Ihre entsprechende Korrespondenz vorzugsweise über eine neutrale Firmen-Mailadresse – beispielsweise regulierungsmanagement@firma.de oder kommunikationsbevollmächtigter@firma.de oder über den Mail-Account eines Mitgliedes der Geschäftsführung.
 - Benennen Sie den zuständigen Ansprechpartner mit Kontaktdaten gerne in der Übersendungsmail bzw. im Übersendungsanschreiben; vermeiden Sie es jedoch, Namen und Kontaktdaten nachgeordneter Mitarbeiter noch einmal zusätzlich in der Stellungnahme selbst in den Briefkopf bzw. die nachgeordneten Mitarbeiter als zusätzliche Unterzeichner mit aufzunehmen.
 - Vermeiden Sie es, die Stellungnahme mit eigenhändigen Unterschriften zu versehen; die Sachargumente zählen.
 - Wenn die Übermittlung der Stellungnahme seitens der Beschlusskammer (sogar vorzugsweise) per Mail ermöglicht und von Ihnen auch genutzt wird, ist eine zusätzliche postalische Übersendung der Stellungnahme entbehrlich.

Die Beschlusskammer dankt Ihnen für Ihre Mithilfe und hofft durch diese Vorgaben für beide Seiten auf eine Verwaltungsvereinfachung in den Massenverfahren zum generellen sektoralen Produktivitätsfaktor!