

Datenschutz im Pfarrbüro

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines im Datenschutz	2
2. Wer ist für den Datenschutz verantwortlich?	2
3. Was sind personenbezogene Daten?.....	2
4. Für welche Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus dem Gemeindemitglieder- verzeichnis verarbeitet werden?.....	2
5. Ergänzungen (Hinzuspeichern von Daten)	2
6. Sperrvermerke	2
7. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis für Fundraising-Maßnahmen genutzt werden?	3
8. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis an ehrenamtliche Gemeindehelfer, Katecheten, Sternsinger und für Besuchsdienste weitergegeben werden?	3
9. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis zu Werbezwecken weitergegeben werden?	3
10. Dürfen Sakramentsspendung im Pfarrbrief / Schaukasten veröffentlicht werden?	3
11. Dürfen Messintentionen für Verstorbene im Pfarrbrief veröffentlicht werden?	3
12. Dürfen Kirchaustritte bekanntgegeben werden?.....	3
13. Darf ich den Pfarrbrief auf der Homepage der Pfarrgemeinde veröffentlichen?	4
14. Darf ich den Pfarrbrief trotz der Aufschrift „Bitte keine Werbung“ oder „Bitte keine kostenlosen Zeitungen“ auf dem Briefkasten zustellen?.....	4
15. Darf ein Gemeindemitglied im Krankenhaus besucht werden?	4
16. Darf ich personenbezogene Daten an kirchliche Vereine oder kirchliche Stiftungen weitergeben?.....	4
17. Personalschematismus	4
18. Verwaltung der Kirchenbücher	4
19. Erstellung, Nutzung, Weitergabe von Listen mit personenbezogenen Daten	4
20. Geburtstagslisten	5
21. Aushängen von Listen.....	5
22. Dienstliche Nutzung von Privaten Endgeräten, z.B. bei ehrenamtlichen Beschäftigten	5
23. Nutzung von Tauf- und Kommunionen, Daten im Rahmen der Sterbebegleitung zu weiteren/anderen Zwecken	5
24. Nutzung von Whatsapp zu dienstlichen Zwecken.....	5
25. Veröffentlichung von Beschäftigtendaten	5
26. Erstellung und Veröffentlichung von Video und Filmaufnahmen.....	5
27. Werbung/Flyer/Newsletter.....	6
28. Wem darf ich aus kirchlichen Standesbüchern Auskünfte erteilen oder Urkunden ausstellen?	6
29. Versand von Bescheinigungen und Urkunden.....	6
30. Dürfen Kirchenbücher für Familien- / Ahnenforschung zur Verfügung gestellt werden?	6
31. Fax und Email im Pfarrbüro.....	7
32. Email	7
33. E-Mail-Verteiler.....	7
34. Privatnutzung von Email, Telefon und Internet	7
35. Entsorgung von Schriftgut und Daten.....	7
36. Verpflichtung auf den Datenschutz.....	7
37. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.....	8
38. Auftragsdatenverarbeitung	8
39. Schulungen	8
40. Technisch-Organisatorische Datenschutzeempfehlungen für das Pfarrbüro	8
41. Auskunftersuchen.....	9
42. Betriebliche Datenschutzbeauftragte.....	9
43. Meldepflicht bei Datenpannen	9
44. Haftung für Datenschutzpannen.....	9
45. Betroffenenrechte (Beschäftigte, Kunden, Eltern, etc.).....	10
46. Referat Datenschutz / Merkblätter, Arbeitshilfen	10

Datenschutz im Pfarrbüro

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die nachfolgenden Antworten und Empfehlungen naturgemäß nur vorläufig sein können. Das neue Datenschutzrecht (KDG, DSGVO) ist erst seit Kurzem in Kraft und unterliegt der noch zu erfolgenden Abstimmung der kirchlichen Aufsichtsbehörden sowie der weiteren Entwicklung durch die Rechtsprechung.

1. Allgemeines im Datenschutz

Für jede Datenverarbeitung, egal ob Erhebung, Verwendung oder Weitergabe, ist eine Rechtsgrundlage erforderlich, ansonsten ist die Datenverarbeitung verboten. Die Rechtsgrundlage =Erlaubnis, muss sich aus einem kirchlichen oder weltlichen Gesetz, einem Vertrag oder einer Einwilligung ergeben.

2. Wer ist für den Datenschutz verantwortlich?

Datenschutz ist Teil der Führungs- und Leitungsaufgabe. Bei der Umsetzung hilft der betriebliche Datenschutzbeauftragte (siehe unten).

3. Was sind personenbezogene Daten?

Unter personenbezogenen Daten versteht man Informationen über einen Menschen, die über persönliche oder sachliche Verhältnisse die Person identifizierbar oder zuordenbar machen. Dazu gehören u.a.: Name, Geburtsdatum, Adresse, Beruf, Einkommen, Krankheiten, Religion, Aufzeichnungen über Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale, Fotos und Videoaufnahmen. Darüber hinaus gibt es noch „besondere“ personenbezogene Daten, Gesundheits-/Krankheitsdaten etwa, die besonders sensibel und damit schützenswert sind.

4. Für welche Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus dem Gemeindemitglieder-verzeichnisses verarbeitet werden?

Die personenbezogenen Daten dürfen ausschließlich zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der Gemeinde liegenden Aufgaben verarbeitet werden, z.B. für Einladungen von Kirchenmitgliedern zu Sakramentsspendungen (Erstkommunion, Firmung), Einladungen bestimmter Altersgruppen zu Veranstaltungen (Beispiel: Teilnahme an Jugendangeboten, Senientagen, usw.), Durchführung von Hausbesuchen oder Zustellung des Pfarrbriefs. Nach der im Referat Datenschutz vertretenen Ansicht ist auch die Erstellung und Zusendung eines sog. „Willkommensgruß“ zulässig, solange dem nicht widersprochen wird.

Melddaten von Familienangehörigen der Gemeindemitglieder dürfen dann verarbeitet werden, wenn kein Widerspruch nach § 42 II Bundesmeldegesetz (BMG) eingetragen wurde. Ein Widerspruch führt zu einer zu beachtenden Übermittlungssperre. Dann dürfen die Daten weder genutzt noch beauskunftet werden.

5. Ergänzungen (Hinzuspeichern von Daten)

Die Meldedaten der Gemeinden (DAVIP) dürfen mit Amtshandlungsdaten ergänzt werden (Taufe, Kommunion, Firmung, Heirat, Sterbedatum).

6. Sperrvermerke

Sperrvermerke nach § 51 BMG sind auch für Kirchengemeinden in jedem Fall zu beachten. Die Wahrung des Adoptionsgeheimnisses nach § 1758 BGB genießt sowohl im staatlichen wie auch im kirchlichen Bereich einen hohen Stellenwert. Informationen über eine Adoption oder

Datenschutz im Pfarrbüro

über Sachverhalte, die das Adoptionsgeheimnis betreffen, sind deshalb streng vertraulich zu behandeln.

Bitten Eltern eines Adoptiv- oder Pflegekindes um die Taufe, so wenden Sie sich bitte direkt an die Kirchliche Meldestelle, Sie erhalten dort die entsprechenden Informationen zur Vorgehensweise und zu den entsprechenden Einträgen im Taufbuch (Sperrvermerk).

7. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis für Fundraising-Maßnahmen genutzt werden?

Ja. Das Sammeln von Spendenbeiträgen gehört zu den elementaren Aufgaben der Kirche. Gemäß § 23 II KDG besteht allerdings ein Recht auf Widerspruch, das zu beachten ist. Werden Dritte mit der Durchführung einer Sammelaktion beauftragt, kann ein Fall einer Auftragsdatenverarbeitung vorliegen, die eine gesonderte vertragliche Regelung erfordert. Die Weitergabe von Daten an nichtkirchliche Stellen oder für nicht kirchliche Zwecke ist verboten.

8. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis an ehrenamtliche Gemeindehelfer, Katecheten, Sternsinger und für Besuchsdienste weitergegeben werden?

Ja, wenn es sich um Daten handelt, die die Helfer für ihre Arbeit benötigen und die Helfer die Datenschutzverpflichtungserklärung gemäß § 5 KDG unterschrieben haben. Gleiches gilt für Sammelaktionen, die für z. B. caritative Zwecke durchgeführt werden.

Die Daten sind nach Gebrauch an die Kirchengemeinde zurückzugeben. Die Anfertigung von Abschriften oder Ablichtungen ist unzulässig.

9. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis zu Werbezwecken weitergegeben werden?

Nein. Eine solche Datenweitergabe dient nicht der Erfüllung der in der Zuständigkeit der Gemeinde liegenden Aufgaben. Etwas Anderes kann sich dann ergeben, wenn eine ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person zur Weitergabe von personenbezogenen Daten vorliegt.

10. Dürfen Sakramentsspendung im Pfarrbrief / Schaukasten veröffentlicht werden?

Ja, da es sich hier um eine Datenverarbeitung im kirchlichen Interesse handelt, § 6 I lit. f) KDG. Die gleichen Grundsätze gelten auch für Alters- und Ehejubilare und Sterbefälle. Die genaue Anschrift gehört jedoch NICHT dazu. Die betroffenen Personen haben das Recht, einer Veröffentlichung zu widersprechen. Auf dieses Widerspruchsrecht ist mindestens einmal jährlich im Pfarrblatt hinzuweisen.

11. Dürfen Messintentionen für Verstorbene im Pfarrbrief veröffentlicht werden?

Auch hier gilt das bereits gesagte. Messintentionen für Verstorbene dürfen ohne weitere Voraussetzungen im Pfarrbrief benannt werden. Grundsätzlich darf jedoch der Stipendiengeber nicht ohne seine Einwilligung benannt werden.

12. Dürfen Kirchaustritte bekanntgegeben werden?

Nein. Eine Bekanntgabe von Kirchaustritten durch Veröffentlichung im Pfarrbrief, Verlesung oder Aushang ist generell unzulässig, can. 220 CIC.

13. Darf ich den Pfarrbrief auf der Homepage der Pfarrgemeinde veröffentlichen?

Ja, da es sich hier um eine Datenverarbeitung im kirchlichen Interesse handelt, § 6 I lit. f) KDG.

14. Darf ich den Pfarrbrief trotz der Aufschrift „Bitte keine Werbung“ oder „Bitte keine kostenlosen Zeitungen“ auf dem Briefkasten zustellen?

Der Pfarrbrief ist keine Werbung oder kostenlose Zeitung. Deswegen dürfen die Pfarrbriefe auch weiterhin dem jeweiligen Kirchenmitglied zugestellt werden. Dies gilt nur dann nicht, wenn ein ausdrücklicher Widerspruch der betroffenen Person erklärt worden ist.

15. Darf ein Gemeindemitglied im Krankenhaus besucht werden?

Werden bei Patienten bei der Aufnahme im Krankenhaus die Konfessionszugehörigkeit erhoben, als freiwillige Angabe gekennzeichnet und darüber informiert, dass diese Information an den Krankenhauseelsorger bzw. die zur Krankenhauseelsorge beauftragten Personen zum Zwecke des Besuchs weitergegeben werden, ja.

Wird die Konfession nicht durch das Krankenhaus erhoben, kann das Krankenhaus im Rahmen des Hausrechts und mit Blick auf die Aufgaben der Kirche Krankenbesuche dennoch gestatten. Der Betroffene kann dann einer weiteren Betreuung und weiteren Besuchen widersprechen. Ein Widerspruch ist dann natürlich zu beachten.

16. Darf ich personenbezogene Daten an kirchliche Vereine oder kirchliche Stiftungen weitergeben?

Grundsätzlich dürfen Daten an Dritte nur dann weitergegeben werden, wenn eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt. Hier muss jeder Einzelfall genau geprüft werden. Eine pauschale Antwort ist nicht möglich.

17. Personalschematismus

Der Personalschematismus darf nur für den internen Gebrauch verwendet und ausgegeben werden. Vor einer Weitergabe an externe Personen ist ggf. das Ordinariat zu kontaktieren.

18. Verwaltung der Kirchenbücher

Die Verwaltung und Archivierung von Kirchenbüchern ist spezialgesetzlich geregelt, z.B. in can. 535 CIC, und der Archivordnung. Die Anwendung des KDG ist hier nachrangig.

19. Erstellung, Nutzung, Weitergabe von Listen mit personenbezogenen Daten

Die Erstellung, Nutzung und Weitergabe von Listen mit personenbezogenen Daten, z.B. Kontakt- und Adressdaten, ist für Zwecke wie Kommunionvorbereitungskurse, Firmvorbereitungskurse, Ministrantengruppen oder Mitarbeiterjubiläen grundsätzlich zulässig. Die Datenverarbeitung ist hier zur Aufgabenerfüllung erforderlich und bedarf somit keiner Einwilligung.

20. Geburtstagslisten

Geburtstagslisten sind nur mit entsprechender Einwilligung der Betroffenen Personen zulässig. Die Einwilligung muss dokumentiert und entsprechende Datenschutzhinweise gegeben werden.

21. Aushängen von Listen

Das Aushängen von Listen im Pfarrsekretariat ist dann datenschutzrechtlich unbedenklich, wenn es in einem geschützten Raum stattfindet, in dem nur solche Personen Zugang haben und von dem Inhalt der Liste Kenntnis nehmen können, die dazu berechtigt sind. Im Übrigen ist das Aushängen von Listen nicht zulässig.

22. Dienstliche Nutzung von Privaten Endgeräten, z.B. bei ehrenamtlichen Beschäftigten

Datenschutzrechtlich sehr problematisch. Technische Lösung über die zur Verfügungsstellung von dienstlichen Endgeräten und/oder über die EBO Cloud. Alternativ muss eine vertragliche Regelung getroffen werden, die den Datenschutz auf den privaten Endgeräten regelt und sicherstellt.

23. Nutzung von Tauf- und Kommuniionsdaten, Daten im Rahmen der Sterbebegleitung zu weiteren/anderen Zwecken

Die Nutzung von z.B. zum Zwecke der Taufe vorhandenen oder erhobenen Daten, dürfen grundsätzlich auch nur zu dem jeweiligen Zweck zu dem sie erhoben wurden, genutzt werden. Dabei begegnet es jedoch keinen rechtlichen Bedenken, nach einer Taufe/Beerdigung zu einem späteren Zeitpunkt, z.B. ein Jahr, die Familie erneut zu kontaktieren und z.B. zu einem Gottesdienst einzuladen. Die Datenverarbeitung gehört hier zu den kirchlichen Aufgaben im Sinne von § 6 I lit. f) KDG.

Eine Nutzung, z.B. der vorhandenen Emailadresse, für andere Zwecke, ist nur mit einer Einwilligung zulässig.

24. Nutzung von Whatsapp zu dienstlichen Zwecken

Die Nutzung von Whatsapp zu dienstlichen Zwecken, gleich welcher Art (z.B. Koordination von Messdienern), ist generell verboten, da Whatsapp nicht den katholischen (und europäischen) Datenschutz einhält. Alternativen sind z.B. Threema.

25. Veröffentlichung von Beschäftigtendaten

Die Veröffentlichung von Kontaktdaten von Beschäftigten im Pfarrblatt, durch Aushang oder im Internet ist zulässig, soweit es sich um berufliche Kontaktdaten, Telefon, Email, etc. handelt. Bei ehrenamtlichen Beschäftigten ist eine Einwilligung erforderlich.

Die Veröffentlichung von Porträt-Aufnahmen im Rahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit ist sowohl von Beschäftigten als auch ehrenamtlichen Helfern nur mit einer Einwilligung der Betroffenen zulässig.

26. Erstellung und Veröffentlichung von Video und Filmaufnahmen

Es wird auf das umfassende *Merkblatt Bildaufnahmen* verwiesen, das auf der Website des Referates Datenschutz veröffentlicht ist; an dieser Stelle in Kürze:

Für die Erstellung von Video- und Bilddateien ist stets eine Rechtsgrundlage erforderlich. Gleiches gilt für eine Veröffentlichung. Das Erstellen von Bildern, insbesondere von Gruppenbildern, die im Rahmen von § 6 I lit. f) KDG=Kirchliche Aufgabe=Verkündigung gemacht werden, also etwa bei Taufen, Firmungen oder der Kommunion, ist ohne Einwilligung zulässig.

Datenschutz im Pfarrbüro

Im Übrigen bleibt als Rechtsgrundlage nur eine Einwilligung der betroffenen Person, bei Minderjährigen die Einwilligung beider Eltern. Insbesondere bei Einzelaufnahmen, ist dies immer der Fall.

Die Veröffentlichung von Video- und Bilddateien im Internet bedarf bei Erwachsenen zum Teil, bei Kindern und Jugendlichen immer der Einwilligung.

Zu beachten ist weiter, dass vor jeder Erstellung und Veröffentlichung von Video- und Bildmaterial, egal ob Rechtsgrundlage eine Einwilligung oder ein Gesetz ist, die betroffenen Personen zu informieren sind. Die Information umfasst z.B., dass eine Veröffentlichung des Bildmaterials im Pfarrblatt oder auf der Website beabsichtigt wird und ist erforderlich, damit einzelne Personen der Veröffentlichung widersprechen können. Ein Widerspruch ist zu beachten und die betroffene Person ggf. unkenntlich zu machen.

Wenn im Gottesdienst Privatpersonen filmen oder Bilder machen, so sind diese Personen für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich. Es ist schlechterdings nicht zu verhindern, dass private Film/Bildaufnahmen angefertigt werden. Zu Beginn einer Veranstaltung oder eines Gottesdienstes sollte von Seiten der Kirchengemeinde auf diesen Umstand hingewiesen werden, ggf. durch einen Aushang.

27. Werbung/Flyer/Newsletter

In der Regel ist immer eine Einwilligung erforderlich.

28. Wem darf ich aus kirchlichen Standesbüchern Auskünfte erteilen oder Urkunden ausstellen?

Telefonische oder schriftliche Auskunft über Inhalte der Standesbücher darf an Privatpersonen nur dann gegeben werden, wenn es diese persönlich betrifft und die Identität der Privatperson geprüft wurde. Die Identitätsprüfung ist zu dokumentieren, durch Vermerk oder Eintrag auf eine Liste. An andere Personen wie z.B. Ehegatte, Verwandte, befreundete Personen dürfen nur dann Auskunft erhalten, wenn diese von der eingetragenen Person schriftlich bevollmächtigt wurden. So darf z.B. ein Pate Auskünfte über Kirchenbucheinträge seines (erwachsenen) Patenkindes nicht erhalten, wenn dies mit dem erwachsenen Patenkind nicht abgesprochen ist. Dem Betreffenden kann lediglich bestätigt werden, dass er als Pate oder als Familienangehöriger eingetragen ist. Auskünfte über weitere Einträge/Bemerkungen, die ihn nicht betreffen, stehen ihm nicht zu.

29. Versand von Bescheinigungen und Urkunden

Bescheinigungen und Urkunden dürfen ebenfalls nur von den jeweils berechtigten Personen angefordert werden. Um einer persönlichen Haftung wegen unerlaubten Offenbarens von Informationen zu entgehen, muss immer zwingend vor dem Versand oder der Aushändigung von Urkunden eine Identitätsprüfung durchgeführt werden. Diese ist aus Gründen der Rechtssicherheit zu dokumentieren, etwa durch Eintrag in einer Tabelle/Liste oder der Anfertigung eines Vermerks. Im Zweifel muss immer nachgewiesen werden, dass und wie man die Identität des Antragsstellers geprüft hat. Ein Versand der Dokumente hat stets nur an die zuletzt bekannte Adresse zu erfolgen. Soll der Versand an eine andere Adresse erfolgen, z.B. wegen Umzugs, ist es besser die Urkunde nur an das (neu) zuständige Pfarramt zu senden (Versand von Pfarramt zu Pfarramt). Dort kann es dann – nach entsprechender Identitätsprüfung – abgeholt werden.

30. Dürfen Kirchenbücher für Familien- / Ahnenforschung zur Verfügung gestellt werden?

Es besteht kein Rechtsanspruch der Anfragenden darauf, Einblick in Kirchenbücher zu erhalten. Anfragen sind an das Erzbischöfliche Archiv weiterzuleiten. archiv@ordinariat-freiburg.de / Tel. 07612188 260.

31. Fax und Email im Pfarrbüro

Fax und Email sind grundsätzlich nicht sichere Übertragungswege für den Transport von Informationen. Wirklich wichtige oder schützenswerte Daten/Informationen sind daher in verschlossenen Umschlägen auf den Postweg zu geben. Insbesondere in Eilfällen kann es geboten sein, ein Fax zu senden. Dann ist darauf zu achten, dass die richtige Faxnummer vorliegt, dass die Faxnummer sorgsam eingegeben wird und beim Empfänger sichergestellt ist, dass nur berechnigte Personen das Fax in Empfang nehmen können. Ggf. bietet es sich an, dem Empfänger den Versand des Faxes telefonisch anzukündigen.

32. Email

Emails sind, soweit möglich zu verschlüsseln. Eine Möglichkeit, um Emails verschlüsselt zu versenden, ist die Nutzung der EBO Cloud. Kann eine Verschlüsselung nicht vorgenommen werden, weil dies nicht praktikabel wäre oder der Empfänger der Email nicht bereit ist eine Verschlüsselung zu nutzen, kann häufig dennoch ein Dokument, z.B. PDF, passwortgeschützt versendet werden. Das Passwort muss dem Empfänger dann – auf einem anderen Übertragungsweg, z.B. per Telefon - mitgeteilt werden.

33. E-Mail-Verteiler

Verteiler sollen so eingerichtet sein, dass nur diejenigen Personen über ihre E-Mailadresse angesprochen werden, die zur Kenntnisnahme der E-Mail berechnigt bzw. verpflichtet sind.

34. Privatnutzung von Email, Telefon und Internet

Soweit eine Privatnutzung von dienstlichen Telefonen, PCs und dem Internet erlaubt ist, ist mit Blick auf den Datenschutz und die Privatsphäre eine Regelung zu treffen, ggf. im Rahmen einer Dienstvereinbarung.

35. Entsorgung von Schriftgut und Daten

Die datenschutzgerechte Entsorgung von Daten und Schriftgut ist ein wichtiger Aspekt bei der Verwirklichung von Datenschutz. Die DIN 66399 gibt hier wichtige Standards vor. Danach werden unterschiedliche Schutzklassen unterschieden, die die Art und Weise der Datenentsorgung vorgeben. Einzelheiten erfahren Sie im Gespräch mit Ihrem Datenschutzbeauftragten.

Grundsätzlich ist darauf zu achten, dass Unterlagen nicht achtlos im Müll landen, sondern geschreddert werden. Datenträger wie Festplatten und ähnliches müssen gelöscht bzw. physikalisch zerstört werden.

Besondere Aufmerksamkeit ist geboten, wenn Leasinggeräte wie Drucker etc. zurückgegeben werden. Moderne Geräte haben fast immer eine Festplatte, die vor Rückgabe gelöscht werden müssen. Gleiches gilt für PCs.

Bei deiner Datenlöschung, bei der z.B. Daten aus dem Bereich Ehe/Familien/Jugend oder Suchtberatung gelöscht werden, ist insbesondere § 203 StGB zu beachten.

Ebenfalls von besonderer Bedeutung ist die Datenlöschung/Entsorgung durch Fremdfirmen oder im Bereich Reinigung bei Reinigungsfirmen.

Hier kann ein Fall einer Auftragsdatenverarbeitung vorliegen, die gesondert geregelt werden muss. Mitarbeiter von Fremdfirmen müssen zudem auf den Datenschutz verpflichtet werden.

36. Verpflichtung auf den Datenschutz

Nach § 5 KDG sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die personenbezogene Daten verarbeiten auf die Einhaltung des Datenschutzes hin zu verpflichten. Dies gilt gleichermaßen für ehrenamtliche Beschäftigte oder externe Beauftragte wie Handwerker, Reinigungskräfte, ITler etc. wenn diese personenbezogenen Daten verarbeiten oder nicht ausgeschlossen werden

Datenschutz im Pfarrbüro

kann, dass diese im Rahmen ihrer Tätigkeit personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen könnten. Verantwortlich dafür, dass die notwendigen Verpflichtungen nach § 5 KDG durchgeführt werden, ist die jeweilige Kirchengemeinde. Jeder Verpflichtung hat eine entsprechende Belehrung der Betroffenen voranzugehen. Die an die Mitarbeitenden versandte und auf der Website des Referates Datenschutz hinterlegte Verpflichtungserklärung gilt als entsprechende Belehrung. Die Verpflichtungserklärung ist zur Akte zu nehmen und aufzubewahren.

37. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Jede Kirchengemeinde muss ein sogenanntes Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten vorhalten. Dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten bzw. der Diözesandatenschutzbeauftragten ist dieses Verzeichnis auf Anfrage vorzulegen. Das Verzeichnis dient der Transparenz der Datenverarbeitung durch die Kirchengemeinde. Ein entsprechendes Grundmuster mit Ausfüllhilfe finden Sie auf der Website des Referats Datenschutz.

38. Auftragsdatenverarbeitung

Werden von der Kirchengemeinde Dienstleister, z.B. IT-Firma, Reinigungsfirma, Aktenentsorger beauftragt, ist häufig ein gesonderter Vertrag zu schließen, der die Datenverarbeitung im Rahmen der Dienstleistung regelt. Ein entsprechendes Muster erhalten Sie über Ihren Datenschutzbeauftragten.

39. Schulungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mindestens einmal bei Aufnahme der Beschäftigung, sodann in regelmäßigen Abständen im Bereich Datenschutz zu schulen. Die Form der Schulung ist nicht vorgeschrieben. Sie kann in Präsenzveranstaltungen stattfinden oder auch über Online-Portale. Die Schulungsnachweise sind zu den Personalakten zu nehmen.

40. Technisch-Organisatorische Datenschutzeempfehlungen für das Pfarrbüro

1. Schriftgutverwaltung

Schriftstücke, die Personendaten / Vertrauliche Daten enthalten nur in geschlossenen Briefumschlägen verschicken.

2. Datenverwaltung

Akten und Datenträger (USB-Sticks, CD's, externe Festplatten und andere Speichermedien), die personenbezogene Daten beinhalten, sind in verschließbaren Räumen, Schränken, Behältern aufzubewahren. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass Unbefugte keine Einsicht in diese Akten und Datenträger nehmen können. Mobile Datenträger sind zu verschlüsseln.

3. Zugang zu PC / Laptop

Der Zugang zu den PCs oder Laptops darf nur über ein Passwort möglich sein. Bitte speichern Sie keine Passwörter in Ihrem Browser ab, deaktivieren Sie diese Option in den jeweiligen Browsereinstellungen. Wird der PC von mehreren Personen oder Gruppen benutzt, ist streng darauf zu achten, dass jeder nur die Programme und Daten benutzen kann, die für seine Arbeit erforderlich sind. Passwörter dürfen auch nicht auf Notizzetteln oder ähnliches aufgeschrieben werden.

4. Passwortlänge

Passwörter sollten mindestens 12 Zeichen mit Sonderzeichen, Zahlen sowie Groß/und Kleinschreibung enthalten. Jedes Pfarramt ist verpflichtet, die in seinem Bereich anfallenden Tätigkeiten so zu organisieren, dass sie datenschutzgerecht durchgeführt werden § 6 KDO.

Datenschutz im Pfarrbüro

4. Wlan-Nutzung /Gäste WLAN

Sollte ein WLAN-Netz vorhanden sein, so ist dieses entsprechend „Dem Stand der Technik“ gesichert zu betreiben. Insbesondere ist zu regeln, ob und wie Gastnutzern Zugang zum WLAN gewährt wird.

5. Kirchenbuchverwaltung

Kirchenbücher sind im Pfarrbüro sorgfältig zu verwalten, in geeigneten Schränken aufzubewahren und nicht nutzungsberechtigten Personen gegenüber unter Verschluss zu halten.

6. Bildschirmschoner

Nach Möglichkeit sollten sich Monitore nach einer bestimmten voreingestellten Zeit, z.B. 10 Sekunden, automatisch sperren.

7. Schreibtische

Schreibtisch sollten vor dem Verlassen des Arbeitsplatzes, insbesondere vor dem Feierabend aufgeräumt werden, so dass keine Listen etc. offen auf dem Tisch liegen bleiben.

8. Schlüsselliste

Es ist eine Schlüsselliste zu führen, damit jederzeit nachvollziehbar ist, wer Schlüssel zum Gebäude oder zu Schränken hat.

41. Auskunftersuchen

Das neue Datenschutzrecht berechtigt dazu einen Antrag auf Auskunft über die zur eigenen Person gespeicherten Daten zu stellen. Sollte eine solches Ersuchen einmal vorkommen, erteilen Sie die gewünschten Auskünfte nicht selbst, sondern informieren Sie unverzüglich Ihren nächsten Vorgesetzten, da einem solchen Antrag Aufmerksamkeit geschenkt werden muss und für die Erteilung der Auskunft eine Frist von maximal 1 Monat besteht.

42. Betriebliche Datenschutzbeauftragte

Für alle Fragen rund um das Thema Datenschutz können Sie sich – auch mit Beschwerden – direkt an Ihren betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden. Er ist kompetenter Ansprechpartner und unterstützt Sie bei der Einhaltung und Umsetzung des Datenschutzes. Die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten sind einmal jährlich im Pfarrbrief und auf der Internetseite der Kirchengemeinde im Rahmen der Datenschutzerklärung (bitte nicht im Impressum) zu veröffentlichen.

43. Meldepflicht bei Datenpannen

Sollte einmal ein Datenschutzverstoß bzw. eine Datenpanne vorkommen - z.B. Verlust eines Laptops mit Personendaten - so informieren Sie bitte umgehend Ihren direkten Vorgesetzten. Dieser sollte dann Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten halten und muss entscheiden, ob eine Meldepflicht für den Datenschutzverstoß besteht, oder nicht. Für eine Meldung an die Datenschutzaufsichtsbehörde (Diözesandatenschutzbeauftragte) gilt eine Frist von 72 Stunden.

44. Haftung für Datenschutzpannen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haften grundsätzlich nicht für Verstöße im Bereich Datenschutz, auch nicht aus einer abgegebenen Verpflichtungserklärung nach § 5 KDG. Die Haftung im Datenschutz richtet sich in aller Regel an die Kirchengemeinde als juristische Person, für ein ggf. vorhandenes Organisationsverschulden. Gegenwärtig gibt es jedoch grundsätzlich keine Bußgelder für Kirchengemeinden nach dem KDG. Eine persönliche

Stand: 09.05.2023

Haftung der Mitarbeiter/Innen kann in Betracht kommen, wenn diese vorsätzlich oder grob fahrlässig Daten preisgeben, manipulieren, beschädigen, oder stehlen.

45. Betroffenenrechte (Beschäftigte, Kunden, Eltern, etc.)

Betroffene haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person (auch Kinder) gespeicherten personenbezogenen Daten. Ferner haben sie ein Recht auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, soweit dies gesetzlich zusteht. Zudem besteht ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben, gleiches gilt auch für ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Für den Fall, dass Daten im Rahmen einer Einwilligung verarbeitet werden, z.B. zur Veröffentlichung von Porträtaufnahmen, kann die erteilte Einwilligung jederzeit in Textform (E-Mail, Brief, Fax) widerrufen werden. Die Betroffenen sind darauf hinzuweisen. Betroffene haben darüber hinaus das Recht, jederzeit den Datenschutzbeauftragten zu kontaktieren oder sich bei einer Aufsichtsbehörde für den Datenschutz über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren.

46. Referat Datenschutz / Merkblätter, Arbeitshilfen

Wertvolle Arbeitshilfe, Merkblätter und Muster erhalten Sie auf der Website des Referats Datenschutz.