

## Inhaltsverzeichnis

1. Warum hat die Katholische Kirche ein eigenes Datenschutzgesetz? .....	3
2. Wer ist für den Datenschutz verantwortlich? .....	3
3. Gelten DSGVO und BDSGB auch in der Kirche? .....	3
4. Für welche Einrichtungen der Katholischen Kirche gilt das KDG? .....	3
5. Gilt das KDG auch für die Ordensgemeinschaften? .....	3
6. Gilt das KDG auch für die Ordensgemeinschaften? .....	3
7. Inwiefern weichen DSGVO und KDG voneinander ab? .....	4
8. Ist das KDG strenger als die DSGVO? .....	4
9. Für die Verarbeitung welcher Daten gilt das KDG? .....	4
10. Was sind sensible personenbezogene Daten? .....	4
11. Was bedeutet „Verarbeitung“? .....	4
12. Wann ist die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig? .....	4
13. Für wen gilt das Medienprivileg des § 55 KDG? .....	5
14. Unter welchen Voraussetzungen sind Anfertigung und Verbreitung (Veröffentlichung) von Fotos möglich? .....	5
15. Ist Live-Streaming zulässig? .....	5
16. Ist WhatsApp zulässig? .....	5
17. Newsletterversand .....	5
18. Für welche Zwecke dürfen personenbezogene Daten aus dem Gemeindemitglieder- verzeichnis verarbeitet werden? .....	5
19. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis für Fundraising-Maßnahmen genutzt werden? .....	6
20. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis an ehrenamtliche Gemeindehelfer, Katecheten, Sternsinger und für Besuchsdienste weitergegeben werden? .....	6
21. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis zu Werbezwecken weitergegeben werden? .....	6
22. Dürfen Sakramentspendung im Pfarrbrief / Schaukasten veröffentlicht werden? .....	6
23. Dürfen Messintentionen für Verstorbene im Pfarrbrief veröffentlicht werden? .....	6
24. Dürfen Kirchengaustritte bekanntgegeben werden? .....	6
25. Darf ich den Pfarrbrief auf der Homepage der Pfarrgemeinde veröffentlichen? .....	7
26. Darf ich den Pfarrbrief trotz der Aufschrift „Bitte keine Werbung“ oder „Bitte keine kostenlosen Zeitungen“ auf dem Briefkasten zustellen? .....	7
27. Darf ein Gemeindemitglied im Krankenhaus besucht werden? .....	7
28. Darf ich personenbezogene Daten an kirchliche Vereine oder kirchliche Stiftungen weitergeben? .....	7
29. Personalschematismus .....	7
30. Erstellung, Nutzung, Weitergabe von Listen mit personenbezogenen Daten .....	7
31. Geburtstagslisten .....	7
32. Aushängen von Listen .....	7
33. Dienstliche Nutzung von Privaten Endgeräten, z.B. bei ehrenamtlichen Beschäftigten .....	8
34. Nutzung von Tauf- und Kommunionen, Daten im Rahmen der Sterbebegleitung zu weiteren/anderen Zwecken .....	8
35. Veröffentlichung von Beschäftigtendaten .....	8
36. Fax und Email .....	8
37. E-Mail-Verteiler .....	8
38. Privatnutzung von Email, Telefon und Internet .....	9
39. Entsorgung von Schriftgut und Daten .....	9
40. Verpflichtung auf den Datenschutz .....	9
41. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten .....	9
42. Auftragsdatenverarbeitung .....	9
43. Schulungen .....	10
44. Technisch-Organisatorische Datenschutzeempfehlungen .....	10
45. Auskunftersuchen .....	11

## **Datenschutz in der Pastoral**

---

46. Betriebliche Datenschutzbeauftragte .....	11
47. Meldepflicht bei Datenpannen .....	11
48. Haftung für Datenschutzpannen .....	11
49. Betroffenenrechte (Beschäftigte, Kunden, Eltern, etc.).....	11
50. Referat Datenschutz / Merkblätter, Arbeitshilfen .....	11

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. Warum hat die Katholische Kirche ein eigenes Datenschutzgesetz?**

Als staatlich anerkannter Religionsgemeinschaft steht der Katholischen Kirche ein verfassungsmäßig garantiertes Selbstverwaltungsrecht zu. Dem trägt Art. 91 DSGVO Rechnung, der es den Kirchen ermöglicht, eigene Datenschutzvorschriften zu erlassen.

### **2. Wer ist für den Datenschutz verantwortlich?**

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

### **3. Gelten DSGVO und BDSGB auch in der Kirche?**

Die DSGVO und das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) gelten nicht für die Katholische Kirche, zumindest nicht für den verfasst-kirchlichen Bereich und die Einrichtungen, die vom organisatorischen Geltungsbereich des § 3 KDG erfasst sind. Für kirchliche Einrichtungen gilt das KDG.

### **4. Für welche Einrichtungen der Katholischen Kirche gilt das KDG?**

Der organisatorische Geltungsbereich des KDG ergibt sich aus § 3 KDG. Danach gilt das KDG für die Diözesen, die Kirchengemeinden, die Kirchenstiftungen und die Kirchengemeindeverbände, für den Deutschen Caritasverband, die Diözesan-Caritasverbände, ihre Untergliederungen und ihre Fachverbände ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform sowie für die kirchlichen Körperschaften, Stiftungen, Anstalten, Werke, Einrichtungen und die „sonstigen kirchlichen Rechtsträger“ ohne Rücksicht auf ihre Rechtsform. Hierzu zählen auch die Orden bischöflichen Rechts.

Insbesondere bei den „sonstigen kirchlichen Rechtsträgern“ besteht im Einzelfall Unklarheit darüber, ob es sich um eine kirchliche Einrichtung im Sinne des § 3 Abs. 1 lit. c) KDG handelt. Erforderlich ist eine entsprechende einzelfallbezogene Prüfung

### **5. Gilt das KDG auch für die Ordensgemeinschaften?**

Das KDG gilt für die Ordensgemeinschaften bischöflichen Rechts. Sie unterliegen der Aufsicht der Diözesandatenschutzbeauftragten. Für Ordensgemeinschaften päpstlichen Rechts gilt die Kirchliche Datenschutzregelung der Ordensgemeinschaft päpstlichen Rechts (KDR-OG) in der Fassung des Vorstandsbeschlusses des DOK Deutschen Ordensobernkonzferenz e. V. vom 30. Januar 2018. Aufsicht über die Orden päpstlichen Rechts haben die Gemeinsamen Ordensdatenschutzbeauftragten der DOK.

### **6. Gilt das KDG auch für die Ordensgemeinschaften?**

Das KDG gilt in sinngemäßer Anwendung und vollumfänglich für die Katholische Militärseelsorge, insbesondere für die Rechtsträger, die dem Katholischen Militärbischof für die Deutsche Bundeswehr zugeordnet sind (vgl. Verordnungsblatt des Katholischen Militärbischofs für die Deutsche Bundeswehr vom 1. Juli 2018).

### 7. Inwiefern weichen DSGVO und KDG voneinander ab?

Die DSGVO und das KDG sind zu einem großen Teil wortgleich. Um den erforderlichen Einklang mit der Verordnung herzustellen, sind die meisten Regelungen der DSGVO wörtlich übernommen worden. Abweichungen ergeben sich in der Regel dort, wo kirchliche Interessen und Aufgaben eine Rolle spielen und kirchliche Strukturen Änderungen erforderlich machen um die kirchlichen Besonderheiten stärker berücksichtigen zu können.

### 8. Ist das KDG strenger als die DSGVO?

Die Behauptung, das KDG sei strenger als die DSGVO, ist nichtzutreffend.

### 9. Für die Verarbeitung welcher Daten gilt das KDG?

Das KDG gilt ausschließlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Dabei handelt es sich um Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person. Wie beispielsweise Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Konto- oder Kreditkartennummer, Kfz-Kennzeichen, Personalausweisnummer, Sozialversicherungsnummer, aber auch Vorstrafen, genetische Daten und Krankendaten sowie Werturteile, zum Beispiel Zeugnisse. Die Angaben müssen sich auf einen lebenden Menschen beziehen.

### 10. Was sind sensible personenbezogene Daten?

Sensible personenbezogene Daten, auch „besondere Kategorien personenbezogener Daten“ genannt, sind personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen sowie genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

Abweichend vom weltlichen Recht gehört die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft nach dem KDG nicht in die „besondere Kategorie personenbezogener Daten“.

### 11. Was bedeutet „Verarbeitung“?

Der Begriff der „Verarbeitung“ personenbezogener Daten ist sehr umfassend. Er meint jeden denkbaren Umgang mit personenbezogenen Daten, also das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung. Es liegt insbesondere auch dann eine „Verarbeitung“ in diesem Sinne vor, wenn Informationen ohne EDV, aber in strukturierten Verzeichnissen wie Archiven, Akten und Listen verarbeitet werden.

### 12. Wann ist die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist grundsätzlich verboten. Sie ist nur dann rechtmäßig, wenn ein Gesetz oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift die Verarbeitung erlaubt. Nach § 6 Abs. 1 KDG ist personenbezogene Datenverarbeitung erlaubt, wenn:

- Die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer **Aufgabe** erforderlich, **die im kirchlichen Interesse** liegt, (das ist insbesondere alles, was mit Verkündigung zu tun hat).
- Die Verarbeitung ist zur **Erfüllung eines Vertrages** erforderlich.
- Die betroffene Person hat in die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten **eingewilligt**.

### **13. Für wen gilt das Medienprivileg des § 55 KDG?**

Die Vorschriften des KDG gelten nur eingeschränkt im journalistischen redaktionellen oder literarischen Bereich. Vor diesem Hintergrund sind insbesondere Beiträge klassischer kirchlicher Medienunternehmen (z. B. „Konradsblatt“, „Domradio“) unter § 55 KDG zu fassen.

### **14. Unter welchen Voraussetzungen sind Anfertigung und Verbreitung (Veröffentlichung) von Fotos möglich?**

Für die Erstellung von Video und Bilddateien ist stets eine Rechtsgrundlage erforderlich. Gleiches gilt für eine mögliche Veröffentlichung. Bilder, insbesondere Gruppenbilder, die im Rahmen von § 6 I lit. f) KDG=Kirchliche Aufgabe=Verkündigung gemacht werden, also etwa bei Taufen, Firmungen oder der Kommunion, sind ohne Einwilligung zulässig. Dies gilt nach der im Referat Datenschutz vertretenen Auffassung auch dann, wenn Kinder, z.B. Sternsinger, als Gruppe abgelichtet werden. Eine Gruppe ist dann gegeben, wenn mindestens drei Personen zusammen abgelichtet werden. Bei allen sonstigen Veranstaltungen oder Anlässen, wie Wallfahrten, Jugendfreizeiten oder kirchlichen Empfängen, können nach der hier vertretenen Auffassung ebenfalls Gruppenbilder gemacht werden. Dies ist aber umstritten.

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.

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

### **15. Ist Live-Streaming zulässig?**

Im Zusammenhang mit Live-Streaming gilt das zuvor gesagte entsprechend. Live-Streaming-Beiträge, die durch klassische kirchliche Medienunternehmen erfolgen, dürften vom Presseprivileg des § 55 KDG gedeckt sein.

### **16. Ist WhatsApp zulässig?**

Whatsapp ist im Kontext kirchlicher Tätigkeit nicht mehr zulässig, da Whatsapp weder den kirchlichen noch den weltlichen Datenschutz einhält. Das gilt auch im Bereich des Ehrenamts und bei Ministrantengruppen. Threema und andere Dienste können hier eine Alternative sein.

### **17. Newslettersversand**

In der Regel ist ein Newslettersversand nur mit Einwilligung möglich.

### **18. 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 Sakrament Spendungen (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.

### **19. 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.

### **20. Dürfen Daten aus dem Gemeindemitgliederverzeichnis an ehrenamtliche Gemeindehelfer, Katechetten, 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. karitative Zwecke durchgeführt werden. Die Daten sind nach Gebrauch an die Kirchengemeinde zurückzugeben. Die Anfertigung von Abschriften oder Ablichtungen ist unzulässig.

### **21. 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.

### **22. Dürfen Sakramentspendung 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.

### **23. 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.

### **24. Dürfen Kirchenaustritte bekanntgegeben werden?**

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

### **25. 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.

### **26. 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.

### **27. 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.

### **28. 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.

### **29. 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.

### **30. 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 zulässig. Die Datenverarbeitung ist hier zur Aufgabenerfüllung erforderlich und bedarf somit keiner Einwilligung.

### **31. Geburtstagslisten**

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

### **32. Aushängen von Listen**

Das Aushängen von Listen 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.

### **33. 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.

### **34. Nutzung von Tauf- und Kommunionsdaten, 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.

### **35. 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.

### **36. Fax und Email**

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.

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.

Als Alternative für den Austausch von Dokumenten kann die sog. EBObox genutzt werden.

### **37. 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.

### **38. 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.

### **39. 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.

### **40. 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 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 vorauszugehen. 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.

### **41. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten**

Jede Kirchengemeinde muss bis zum 30.06.2019 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 Referates Datenschutz.

### **42. 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 ist über den Datenschutzbeauftragten zu beziehen.

## 43. 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.

## 44. Technisch-Organisatorische Datenschutzeempfehlungen

### 1. Schriftgutverwaltung

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

### 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.

### **45. 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.

### **46. Betriebliche Datenschutzbeauftragte**

Für alle Fragen rund um das Thema Datenschutz können Sie sich – auch mit Beschwerden – direkt an den 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 (nicht im Impressum) zu veröffentlichen.

### **47. 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.

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

### **49. 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.

### **50. Referat Datenschutz / Merkblätter, Arbeitshilfen**

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