FAQ Kirchengemeinden Neu/ Datenschutz

Inhaltsverzeichnis

Änderungen von Rechnungsadressen 2
Auflösung von (Pfarr) -verwaltungen; Auflösung von Archiven 2
Berechtigungskonzept 2
Digitaler Antrag auf Erstellung einer Taufurkunde/ Patenschein 2
Einwilligung 2
Newsletter 3
Prozess Implementierung Software 3
Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) 3

Änderungen von Rechnungsadressen

Die Information über neue Rechnungsadressen von Kirchengemeinden/ Kindergärten an ihre Dienstleister darf nicht über den Mailverteiler „cc“ erfolgen; bitte den Verteiler „bcc“ verwenden.

Auflösung von (Pfarr) -verwaltungen; Auflösung von Archiven

Das Erzbischöfliche Archiv Freiburg mit den Außenstellen Sigmaringen und Eberbach unterstützt die Kirchengemeinden bei der Betreuung von Pfarrarchiven. Es übernimmt vor Ort die Sichtung und Bewertung ihres Archivgutes. Im Zuge dessen wird ein Teil der Unterlagen vernichtet werden können; der andere Teil ist weiterhin zu archivieren; die Entscheidung darüber trifft gemäß Kirchlicher Archivordnung das Erzbischöfliche Archiv. Die Kontaktaufnahme mit dem Erzbischöflichen Archiv erfolgt über archiv@ordinariat-freiburg.de. Die Website ist über folgenden Link zu erreichen:

Erzbischöfliches Archiv Freiburg.

Die weiter zu archivierenden Unterlagen sind sicher zu verwahren. S. hierzu die Empfehlungen in Ziff. 14.9. und 16 des Datenschutzkonzeptes. Mittelfristig ist eine zentrale Unterbringung der Pfarrarchive und deren Betreuung durch das Erzbischöfliche Archiv vorgesehen.

Berechtigungskonzept

Die deutlich größer gewordene Verwaltungseinheit verfügt über deutlich mehr Mitarbeitende und über deutlich mehr personenbezogene Daten.

Unter Berücksichtigung des „Need to know“-Prinzips muss ein Berechtigungskonzept erarbeitet werden.

Ein praktischer Ansatz dabei ist die Übernahme der bisherigen Berechtigungen und die schrittweise Anpassung an die aktuellen Gegebenheiten.

Digitaler Antrag auf Erstellung einer Taufurkunde/ Patenschein

Bei einer Digitalisierung des Antragsverfahrens auf einer *Sesam-Website* (Beispiel Kath. Kirchengemeinde St. Bernhard Baden-Baden: Kirchenbuchzentrum) darauf achten, dass

- der hochgeladene Personalausweis nur solange gespeichert wird, wie es zur Zweckerreichung erforderlich ist. D.h. die Bearbeiterin/ der Bearbeiter vermerkt bei der Bearbeitung: „Personalausweis lag vor“. Anschließend wird das Dokument *Personalausweis* gelöscht.
- im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten erfolgt eine Aktualisierung des Verarbeitungsvorgangs (u.a. Hinweis auf die Löschfrist für den Personalausweis).

Einwilligung

Eine gegenüber der Kirchengemeinde „Alt“ erteilte Einwilligung gilt – gleicher Zweck vorausgesetzt – auch gegenüber der Kirchengemeinde „Neu“.

Nach Errichtung der Kirchengemeinde „Neu“ ist diese auch verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten.

Neu eingeholte Einwilligungen müssen als Verantwortlichen die Kirchengemeinde „Neu“ beinhalten.

Die vorhandenen Mustereinwilligungen können weiter verwendet werden; die Verantwortlichen in den Kirchengemeinden müssen die Aktualisierung ihrer Einwilligungen vornehmen.

Newsletter

Eine gegenüber einer Kirchengemeinde „Alt“ erteilte Einwilligung gilt – gleicher Zweck vorausgesetzt - auch gegenüber der Kirchengemeinde „Neu“.

Eine Information der Betroffenen darüber muss erfolgen; diese sollte im ersten Newsletter der Kirchengemeinde „Neu“ erfolgen.

Ein Mustertext ist auf der Website des Referates Datenschutz veröffentlicht.

Prozess Implementierung Software

Das Referat Digitalisierung und Pastoral hat mit Schreiben vom 10.07.2025 im Rahmen der *Rundschreiben des Generalvikars* über die *ebfr.cloud und weitere Software für die Pfarrei Neu* informiert.

Nach nochmaliger Abstimmung mit dem Referat Digitalisierung und Pastoral erfolgt nachstehender Hinweis:

Anregungen für weitere Anwendungsfälle, für die sich eine digitale Unterstützung anbietet, teilen Sie bitte der für die gewünschte Anwendung zuständigen Fachabteilung mit.

D.h. die Anwendung neuer Software darf vor Ort nicht individuell erfolgen, sondern muss zur Bewertung und Freigabe der jeweiligen Fachabteilung vorgelegt werden.

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT)

Die vorhandenen VVT’s sollen entsprechend dem Organigramm grundsätzlich zu einem VVT zusammengeführt werden.

Ausnahme: Bereich der Kitas. Hier soll nach wie vor je Kita ein VVT geführt werden.