Rietberg, den 25.09.2018

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie in unserem Erstanschreiben zu dem Themenbereich Datenschutz bereits angekündigt, möchten wir Ihnen heute das erste Dokumentenpaket mit datenschutzrelevanten Vorlagen übersenden. Diese Vorlagen sind mit dem Katholischen Datenschutzzentrum in Dortmund abgestimmt worden. Es wird empfohlen, diese Vorlagen zu nutzen. Sie sollten nach Anpassungen an die tatsächlichen Gegebenheiten in ihrer Gemeinde für die meisten Situationen passen.

Um ihnen den Umgang mit den Vorlagen und deren Anwendung näher zu bringen, werden von uns über die Ihnen bekannten Kanäle Präsenz-Schulungen angeboten. Hier besteht die Möglichkeit, auch konkrete Fragen zu stellen. Weitere Erläuterungen zu den Vorlagen und deren Nutzung finden Sie zudem in den FAQ und im Verwaltungshandbuch.

Zu den Dokumenten möchten wir Ihnen nachfolgend einige Informationen mit auf den Weg geben:

*1 - Verpflichtung auf das Datengeheimnis*

Dieses Dokument ist von Beschäftigten und anderen Personen zu unterzeichnen, die in Ihrem Arbeitsalltag oder bei ihrer Tätigkeit in Ihrer kirchlichen Stelle mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen. Das zugehörige Merkblatt dient der Überlassung an die jeweiligen Personen.

*2 - Informationspflichten*

Bei Erhebung von personenbezogenen Daten müssen Verantwortliche den Betroffenen u. a. über Inhalt und Zwecke der Verarbeitung informieren. Wir haben Ihnen für die Datenverarbeitung von Beschäftigten ein entsprechend formuliertes Muster bereitgestellt sowie eines für gemeindetypische Konstellationen, in denen der Betroffene ebenfalls über die Verarbeitung seiner Daten zu informieren ist. Zudem finden Sie ein eigenes Dokument für die Anmeldung zur Erstkommunion.

Die Muster können als Grundlage für weitere Personengruppen, die von den Vorlagen bisher nicht erfasst wurden, genutzt und angepasst werden.

Die Informationspflichten gelten nur für „neue“, erstmalige Erhebungen nach dem 24.05.2018 (z. B. bei Neueinstellungen). Das entsprechende Dokument ist also zukünftig immer dann auszuhändigen, wenn Daten neu erhoben werden. In Formularen, in denen Daten angegeben werden sollen, sollte zudem auf dieses Dokument verwiesen werden.

*3 - Datenschutzerklärung Internetseite*

Diese Vorlage dient ebenfalls der Erfüllung der Informationspflichten. Sie ist nach entsprechender Anpassung auf der Internetpräsenz der Einrichtung unter dem Punkt „Datenschutz“ zu implementieren. Es werden Musterformulierungen, z. B. für verschiedene Analysetools angeboten. Die Formulierungen sind individuell an die jeweiligen Inhalte des Internetauftrittes anzupassen und nichtzutreffende Inhalte aus dem Muster sind zu entfernen. Bitte beachten Sie, dass viele verfügbare Generatoren für Datenschutzerklärung (z.B. e-recht24) keinen Bezug zum KDG haben und die Musterinhalte demnach nicht verwendet werden können.

*4 - Einwilligung allgemein*

Nicht nur für die Veröffentlichung von Fotos oder Filmaufnahmen oder für die Namensveröffentlichung ist eine Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Auch für die Verarbeitung anderer personenbezogener Daten in bestimmten Fällen eine Einwilligung des Betroffenen einzuholen. Hierfür erhalten Sie ein allgemeines Muster für eine Einwilligungserklärung. Dieses ist an die jeweilige Situation anzupassen. Bitte beachten Sie, dass der Zweck der Verarbeitung möglichst genau beschrieben wird. Zudem muss für verschiedene Verarbeitungszwecke jeweils eine eigene Einwilligung des Betroffenen eingeholt werden.

*4 - Einwilligungserklärung zur Nutzung von Foto- und Filmaufnahmen*

Sofern Foto- oder Filmaufnahmen für einen bestimmten Zweck angefertigt und/oder veröffentlicht werden sollen, ist grundsätzlich von der abgebildeten, betroffenen Person eine Einwilligung einzuholen. In der Vorlage ist deutlich zu dokumentieren, für welche Zwecke die jeweiligen Aufnahmen verwendet werden sollen, wie z.B. Abbildung in Print-Medien/Flyer, Abbildung auf Facebook oder anderen Social-Media-Plattformen, usw. Generische Angaben wie „Veröffentlichung in Sozialen Medien“ sollten vermieden werden.

Bei Personen, die das 16. Lebensjahr nicht vollendet haben, gilt abweichend, dass bei einer geplanten Veröffentlichung von Bildern die Einwilligung von dem Personensorgeberechtigten und für jedes einzelne Bild separat eingeholt werden muss. Diese Fotos sind der Einwilligungserklärung anzuhängen, mit der Erklärung zu verbinden und gesondert zu unterschreiben.

*4 - Einwilligungserklärung Namensveröffentlichung*

Die Veröffentlichung von Namen zu verschiedenen, kirchlichen Zwecken spielt häufig eine große Rolle. Aus diesem Grunde erhalten Sie hierfür ein gesondertes Muster. Wie alle Muster ist auch dieses individuell anzupassen.

Eine Besonderheit besteht bei der Veröffentlichung von Namen, Vornamen und Datum eines besonderen, kirchlichen Ereignisses im gedruckten Pfarrbrief. Hier wird keine Einwilligung des Betroffenen benötigt. Die Gemeindemitglieder müssen der Veröffentlichung aktiv widersprechen, wenn sie dieses nicht wünschen. Über dieses Recht müssen sie jährlich unterrichtet werden. Die Unterrichtung kann über das Pfarrbrief, einen öffentlichen Aushang oder Ansprache erfolgen.

*5 - Widerrufserklärung-Muster*

Dieses Dokument dient als Hilfestellung für Betroffene, um die einmal erteilte Einwilligung zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu widerrufen. Tragen Sie hier ihre Einrichtung und die Kontaktdaten, an die der Widerruf gerichtet werden soll ein und stellen Sie diese bei Bedarf dem Betroffenen zur Verfügung.

*6 - Kontaktliste Gemeinde*

Die Erstellung von Listen mit Kontaktdaten ist ein gängiges Mittel zur Organisation und Vernetzung. Mithilfe des angehängten Musters sollen diese Listen weiterhin möglich sein.

*7 - Vertrag zur Auftragsvereinbarung und Formulierungshilfe Fernwartung*

Eines dieser beiden Dokumente muss – je nach Situation – dann eingesetzt werden, wenn personenbezogene Daten bei einem Dritten/Dienstleister für den Verantwortlichen verarbeitet werden.

Zu beachten ist dabei, dass die DSGVO im Bereich der Kirche nicht anwendbar ist, sondern das KDG. Insoweit sollte bei dem jeweiligen Auftragsverarbeiter auf einen entsprechenden Vertrag nach den Grundsätzen des § 29 KDG hingewirkt werden. Sollte dies nicht möglich sein und der Auftragsverarbeiter auf einen Vertrag nach der DSGVO bestehen, sollte er die Zusatzvereinbarung zur Auftragsverarbeitung unterschreiben.

*8 - Meldung von Datenpannen*

Sofern ein datenschutzrechtlicher Verstoß vorliegt, sollte dieses Dokument zur internen Dokumentation des Vorfalls genutzt werden. Im Falle eines Datenschutzverstoßes ist zu beachten, dass ein solcher in jedem Fall dokumentiert, aber nicht immer bei der zuständigen Behörde gemeldet werden muss. Der benannte Datenschutzbeauftragte Ihrer Einrichtung ist bei Datenschutzverletzungen stets und zeitlich unmittelbar miteinzubeziehen, damit der Sachverhalt bewertet und ggf. die 72-stündige Meldefrist nicht überschritten wird. Die Meldung selbst erfolgt dann über das entsprechend dafür eingerichtete Tool auf der Homepage der Datenschutzaufsicht.

Es ist für die Gemeinden wichtig, dass ein Ablauf zur Dokumentation, Bewertung und ggf. Meldung der Datenpannen festgelegt wird.

*9 - Verarbeitungsverzeichnis*

Jeder Verantwortliche muss ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten führen. Er muss also alle Tätigkeiten dokumentieren, bei denen er personenbezogene Daten verarbeitet. Um Sie dabei zu unterstützen, haben wir Mustergemeinden besucht und möglichst viele Verarbeitungstätigkeiten im Gemeindealltag in dieser Excel-Tabelle für Sie vordokumentiert. Vieles davon wird Ihnen bekannt vorkommen, anderes vielleicht nicht. Möglicherwiese haben Sie auch noch andere Verarbeitungstätigkeiten.

Diese Tabelle dient derzeit nur als Information. In Kürze werden Sie für jede Verarbeitungstätigkeit, die Sie in der linken Spalte finden, noch einmal ein eigenes, vorausgefülltes Word-Dokument erhalten. Diese Dokumentensammlung soll dann durch Sie gewissenhaft geprüft, wo nötig ergänzt oder erweitert werden.

Jede Gemeinde ist für Vorhandensein des Verzeichnisses selbst verantwortlich. Später werden die Dokumentationen durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten kontrolliert.

*10 - Muster Erstkommunionsanmeldung*

Dieses Dokument dient der Erfassung der personenbezogenen Daten zur Erstkommunion. Sie können die jeweiligen Zwecke erweitern oder Löschen, falls diese in Ihrer Gemeinde abweichen. Bei der Erhebung dieser Daten legen Sie bitte den Betroffenen die dazugehörige Datenschutzinformation (s. 2 – Informationspflichten) vor. Passen Sie auch diese an die jeweilige Situation in Ihrer Gemeinde an

Weitere auf spezielle Anlässe angepasste Muster werden in Kürze folgen. Vorschläge diesbezüglich nehmen wir gerne entgegen.

*Thema: Betroffenenrechte*

Betroffene, von denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, haben nach dem KDG diverse Rechte, die in Anspruch genommen werden können. Dazu zählen das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Datenverarbeitung, Datenübertragung, Widerspruchsrecht und das Beschwerderecht gegenüber der Datenschutzaufsicht.

Die Sicherstellung hat nach dem KDG einen besonderen Stellenwert. Aus diesem Grund müssen die Gemeinden Vorkehrungen treffen, für den Fall, dass entsprechende Anfragen von Betroffenen gestellt werden.

 Weiterführende Informationen hierzu finden Sie in den Praxishilfen des KDSZ.

*Thema: Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung*

Wenn neue Verarbeitungen oder die Einführung neuer Software geplant sind, die ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen mit sich bringen, sieht das KDG eine Vorprüfung in Form einer Datenschutz-Folgenabschätzung durch den Verantwortlichen vor. Bevor sie Neue Programme oder Abläufe einführen, bei denen ein Risiko für die Betroffenen bestehen kann, melden sie sich bei ihrem betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

*Weiterführende Informationen*

Wie bereits erwähnt, werden Schulungen zum Umgang mit den Vorlagen und Mustern in der Praxis angeboten. Bitte informieren sie sich über die bekannten Kanäle.

Weiterführende Informationen zu den obigen Punkten sowie die entsprechenden Rechtsgrundlagen finden Sie zusätzlich unter folgenden Adressen:

Gesetzestexte KDG, KDO-DVO, usw.: <https://www.katholisches-datenschutzzentrum.de/recht/bistuemer/>

Infothek des KDSZ: <https://www.katholisches-datenschutzzentrum.de/infothek/>

Selbstverständlich stehen auch wir Ihnen für Fragen zu dem Dokumentenpaket und allgemeinen Datenschutzanliegen jederzeit gern zur Verfügung. Nutzen Sie dazu bitte folgende Kontaktmöglichkeiten:

Biehn & Professionals GmbH

Wiesenstraße 32

33397 Rietberg-Mastholte

E-Mail: datenschutz-kg@biehn-und-professionals.de

Telefon: 0 29 44-97 971–15

Viele Grüße aus Lippstadt

Ihre Biehn & Professionals GmbH