

Datenschutzkonzept Kirchenverwaltung Egern

1. Einleitung

Das vorliegende Konzept beschreibt, wie Datenschutz in der Kirchenverwaltung St. Laurentius Egern - nachfolgend auch als „Dienststelle“ bezeichnet - berücksichtigt und umgesetzt wird. Dieses Konzept folgt den Vorgaben des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) in der Fassung des einstimmigen Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 20. November 2017.

2. Inhalt und Zweck des Konzeptes

In diesem Konzept sollen die erhobenen Daten dargestellt, die auszuführenden Überprüfungen und Absicherungen erstellt und ein Zeitrahmen für die Löschung der Daten erstellt werden.

3. Betrieblicher Datenschutzbeauftragter

Die Dienststelle im Sinne des Datenschutzes ist die Kirchenverwaltung Egern, sie wird durch den betrieblichen Datenschutzbeauftragten vertreten. Der Datenschutzbeauftragte ist der Dekanatsdatenschutzbeauftragte:

Markus Kocher, Datenschutzbeauftragter des Dekanates Miesbach
Kißlingerstraße 45
83700 Rottach-Egern
Tel.: 0175 602 1000
mkocher@ebmuc.de

4. Verpflichtungserklärung aller datenverarbeitenden Mitarbeiter

Alle haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen der Dienststelle verpflichten sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die betroffenen Personen unterzeichnen eine entsprechende Verpflichtungserklärung auf das Datengeheimnis, gemäß KDG §5 unter Verwendung einer Vorlage, die eine Beachtung des KDG, §56, Absatz 2 gewährleistet.

5. Beschreibung der personenbezogenen Daten und Angabe des jeweiligen Nutzungszweckes

Die Rechtsgrundlage zur Nutzung der erhobenen, von kirchlichen/diözesanen Stellen und von den kommunalen Meldestellen übermittelten personenbezogenen Daten bilden die nachfolgend genannten Gesetze:

- KDG (Kirchliches Datenschutzgesetz) gültig ab dem 24.05.2018,
- KDG-DVO (Kirchliches Datenschutzgesetz Durchführungsverordnung) gültig ab dem 1.3.2019
- MRRG (Melderechtsrahmengesetz) / ab 05.2015 BMG (Bundesmeldegesetz),
- MeldeG (Gesetz über das Meldewesen im Freistaat Bayern),
- SGB (Sozialgesetzbücher),
- KMAO (Anordnung über das kirchliche Meldewesen),
- BayKiBiG (Bayer. Kinderbildungs-, -erziehungs- und -betreuungsgesetz),
- BayEUG (Bayer. Erziehungs- und Unterrichtsgesetz).

a. Mitgliederdaten

Mitglieder sind alle als katholisch gemeldeten Personen, die im Pfarrgebiet einen Wohnsitz haben. Bei den Daten handelt es sich um Einzelangaben zu den persönlichen und sachlichen Verhältnissen der Mitglieder nach §19 Abs. 1 MRRG (Melde-

rechtsrahmengesetz) sowie Daten der nicht-katholischer Familienmitglieder nach §19 Abs. 2 MRRG. Der Zugriff auf diese Daten erfolgt auf elektronischem Weg über das staatliche Programm "Meldewesen plus", das den Pfarreien Zugriff auf die katholischen Personen des Pfarrgebietes gewährt.

Diese Daten werden zur Verwaltung und Koordinierung jeglicher Art von pastoralen Einsätzen und zur Ausführung kirchlicher Amtshandlungen verwendet.

Die Verarbeitung der Daten in den Matrikelbüchern folgt den dafür geltenden Regeln. Eine elektronische Verarbeitung der Matrikeldaten erfolgt ausschließlich auf diözesaner Ebene. Der Schutz dieser elektronischen Daten obliegt dem Ordinariat.

b. Kinderdaten und Daten von Personensorgeberechtigten

Bei dem betroffenen Personenkreis handelt es sich um Kinder, die in der Kindertagesstätte der Kirchenverwaltung Egern betreut werden sowie deren Eltern oder Personensorgeberechtigte. Bei den Daten handelt es sich um Einzelangaben zu den persönlichen und sachlichen Verhältnissen dieser Kinder sowie deren Eltern und Personensorgeberechtigten, unter anderem:

- Familiennamen
- Vornamen,
- Tag der Geburt,
- Anschrift,
- Beruf des Vaters/ Beruf der Mutter,
- Arbeitgeber des Vaters/ der Mutter,
- Bankverbindung des Vaters/ der Mutter,

sowie Daten der persönlichen und erzieherischen Hilfe (z.B. Beobachtungsbögen: PERIK, SISMIK, SELDAK).

Die Daten werden eingesetzt zur pädagogischen Förderung und Betreuung der Kinder im Rahmen der Vorgaben des BayKiBiG, des pädagogischen Konzeptes der Kindertagesstätte, zur Information der Eltern / Personensorgeberechtigten sowie zu Prüfungszwecken durch kommunale und staatliche Aufsichtsbehörden. Ferner werden die Daten für Zwecke der Erhebung und Abrechnung von Beiträgen und Gebühren eingesetzt.

c. Mitarbeiterdaten

Die Daten werden eingesetzt zur Mitarbeiterführung und -förderung, zur Lohn- und Gehaltsabrechnung, zur Förderung des Ehrenamtes sowie zur Planung ehrenamtlicher Einsätze. Der Schutz dieser Daten folgt den dafür geltenden Regeln. Eine elektronische Verarbeitung der Mitarbeiterdaten wird nicht empfohlen und ist nicht vorgesehen.

Grundsätzlich aber nicht ausschließlich werden erhoben:

- Familiennamen,
- Vornamen,
- Tag der Geburt,
- Anschrift,
- Gehaltsabrechnung,
- Arbeitsvertrag,
- Mitarbeitergespräch,
- Fortbildungsmaßnahmen,
- Art und Dauer eines Ehrenamtes.

d. Spenderdaten

Die Spenderdaten werden eingesetzt zur Ausstellung von steuerlich begünstigten Zuwendungsbestätigungen sowie für Zwecke der Buchführung. Eine weitere Verwendung ist nicht vorgesehen.

Die Spenderdaten sind im Normalfall zumindest:

- Familiennamen,
- Vornamen,
- Tag der Geburt,
- Anschrift,
- Bankverbindung,
- Art und Höhe einer Zuwendung,

e. Stifterdaten

Bei dem betroffenen Personenkreis handelt es sich um Personen, welche bei der Kath. Pfarrkirchenstiftung St. Laurentius Egern Messintentionen für Verstorbene bestellen oder eine Zustiftung zur Kirchenstiftung leisten.

Bei den Daten handelt es sich um Einzelangaben zu den persönlichen und sachlichen Verhältnissen der Stifter, unter anderem

- Familiennamen,
- Vornamen,
- Tag der Geburt,
- Anschrift,
- Bankverbindung,
- Art und Höhe einer Zustiftung,
- Dauer und/oder Anzahl von Messintention,
- Namen des/der Verstorbenen.

Die Daten werden eingesetzt zur Planung der Messintentionen sowie für Zwecke der Buchführung.

Für eine Veröffentlichung der Messintention im Kirchenanzeiger wird eine schriftliche Einwilligung des Stifters eingeholt.

6. Erweitertes Verzeichnisse

Beim erweiterten Verzeichnisse handelt es sich um eine Auflistung aller an einer automatisierten Datenverarbeitung beteiligten Personen, der Zugriffsarten und der Art der Daten. Ebenso die zum Schutz der Daten ergriffenen Sicherheitsmaßnahmen. Nach KDG §31 besteht ein solcher Verzeichnisse unter anderem aus:

- a) den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzbeauftragten, sofern ein solcher zu benennen ist;
- b) die Zwecke der Verarbeitung;
- c) eine Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
- e) die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen;
- g) wenn möglich, die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;

h) wenn möglich, eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß §26 dieses Gesetzes.

Diese Daten werden in einem Verfahrensverzeichnis beschrieben und auf dem neuesten Stand gehalten. Das erweiterte Verfahrensverzeichnis erfasst alle datenverarbeitenden Tätigkeiten, gleichzeitig ist es auch die Maßgabe und Regelung für alle Zugriffsberechtigungen. Nur Mitarbeiter/-innen im Rahmen des erweiterten Verfahrensverzeichnisses haben Zugriff auf personenbezogene Daten nach Ziffer 5.

Das Verfahrensverzeichnis wird dem Diözesandatenschutzbeauftragten gemeldet.

7. Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Datenschutz

Entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen KDG §26 sind Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind folgendes zu gewährleisten:

a. Zutrittskontrolle

Unbefugten Zutritt verhindern, wobei der Begriff „räumlich“ zu verstehen ist.

- ⇒ Schlüssel, Schließplan, dokumentierte Schlüsselvergabe,
- ⇒ Türen, die Räume mit Daten schützen, sind stets verschlossen zu halten
- ⇒ Akten mit personenbezogenen Daten werden zusätzlich in verschließbaren Schränken aufbewahrt

b. Zugangskontrolle

Das Eindringen Unbefugter in die EDV-Systeme verhindern.

- ⇒ Kennwortverfahren (u.a. Sonderzeichen, Mindestlänge, regelmäßiger Wechsel des Kennworts)
- ⇒ Automatische Sperrung (z.B. Bildschirmschoner mit Kennwortreaktivierung oder Pausenschaltung)
- ⇒ Einrichtung eines Benutzerkontos pro User (Einzelaccount)
- ⇒ Auf die Verwendung eines WLAN Netzwerkes wird aus Sicherheitsgründen verzichtet.

c. Zugriffskontrolle

Unerlaubte Tätigkeiten in EDV-Systemen außerhalb eingeräumter Berechtigungen verhindern.

- ⇒ Differenzierte Berechtigungen (Profile, Rollen, usw.) vergeben:
 - Erstellen, Verändern und Löschen
 - Einsicht: wer kann lesen

d. Weitergabekontrolle

Aspekte der Weitergabe personenbezogener Daten: elektronische Übertragung, Datentransport, Übermittlungskontrolle, usw.

- ⇒ Umlaufbeschlüsse der Kirchenverwaltung geschehen nicht über ungesicherte Mailedienste oder Mailserver im Ausland

e. Eingabekontrolle

Die Nachvollziehbarkeit bzw. Dokumentation der Datenverwaltung und -pflege

- ⇒ Erstellen einer Übersicht, aus der sich ergibt, welche Personen Daten eingeben, ändern oder löschen dürfen (erweitertes Verzeichnissverzeichnis)

f. Verfügbarkeitskontrolle

Die Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust schützen.

- ⇒ Ausschließliche Verwendung des diözesanen Serversystems (backup gewährleistet)
- ⇒ Erstellung eines Notfallplans
- ⇒ Feuerlöschgeräte vorhanden (Gebäude, Raum)

g. Trennungskontrolle

Daten, die zu unterschiedlichen Zwecken erhoben wurden, sind auch getrennt zu verarbeiten.

- ⇒ getrennte Speicherung in verschiedenen Dateien oder zugriffsgesicherten Ordnern

8. Veröffentlichung von Daten

- Internet: eine ordnungsgemäße Datenschutzerklärung ist der Webpage der Pfarrei beigelegt. Eine Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Internet wird grundsätzlich vermieden.
- Zeitung: jede Veröffentlichung in der Zeitung erfolgt nur nach schriftlicher Einwilligung aller Personen, die auf einem Foto zu sehen sind oder deren persönliche Daten veröffentlicht werden.
- Pfarrbrief: weil der Pfarrbrief auch an die nicht katholischen Bewohner der Pfarrei ausgeteilt wird gelten für ihn die gleichen Bedingungen wie für die Zeitung.
- Kirchenanzeiger: im Kirchenanzeiger werden keine personenbezogenen Daten veröffentlicht. Alle Messintentionen werden nur mit einer schriftlichen Erlaubnis zur Veröffentlichung des Spendernamens entgegengenommen, falls der Name des Spenders genannt werden soll. Der Name eines Verstorbenen ist kein personenbezogener Dateninhalt.
- Matrikelbücher: alle Matrikelbücher werden nach den Vorgaben der Diözese geführt und gesichert. Eine Einsicht durch Unbefugte ist nur mit schriftlicher Erlaubnis der Archivleitung der Diözese möglich. Eine Veröffentlichung ist nicht vorgesehen.

9. Regelungen zur Verarbeitung und Löschung von Daten (Löschkonzept)

Alle personenbezogenen Daten werden grundsätzlich gelöscht, sobald die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, entfallen. Eine Vorratsdatenspeicherung "weil man Daten noch einmal brauchen könnte" ist nicht zulässig.

a. Listen mit Sakramentenempfängern

Alle Listen, die auf dem Meldewesen plus basieren können auch parallel zum Meldewesen plus gespeichert, verarbeitet und aufbewahrt werden. Das Aufbewahren solcher Listen in elektronischer Form stützt sich auf die gleichen Rechtsgrundlagen wie Meldewesen plus. Für inhaltlich gleiche Kopien der Daten aus dem Meldewesen plus gelten daher auch die gleichen Löschregelungen.

Zum Beispiel können Listen von Erstkommunionkindern, Firmlingen und anderen Empfängern von Sakramenten grundsätzlich als "Information über Mitglieder" aufbewahrt werden

und stehen der Pfarrei auch im Meldewesen plus und in den Matrikelbüchern jederzeit zur Verfügung.

Eine Weitergabe solcher Listen an außerpfarrliche Stellen (z. B. Jugendstelle des Dekanates) ist ohne Rechtsgrundlage oder schriftliche Einwilligung jeder der in der Liste aufgeführten Personen untersagt.

b. Emailadressen

Emailadressen, die bei Sakramentenspendungen zum Zweck der Kommunikation erfasst wurden, können als Teil der Kontaktdaten des Kirchenmitgliedes dauerhaft weiterverwendet werden. Unsere Rechtsauslegung sieht in der Emailadresse lediglich eine Form der Adresse, die uns den Kontakt zum Kirchenmitglied erlaubt. Emailadressen können auch im Meldewesen plus gespeichert werden und dort ebenfalls dauerhaft und ohne Löschfrist vorliegen.

Eine Weitergabe jeder Form von Adressen eines Kirchenmitgliedes an außerpfarrliche Stellen ist ohne gültige Rechtsgrundlage oder schriftliche Einwilligung der Person untersagt.

c. Fotografien

Wir gehen bei den Aufnahmen zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung davon aus, dass vor allem im unmittelbaren Umfeld des Pfarrverbandes ein kirchliches Interesse besteht, von unseren Aktivitäten zu erfahren, weil sie selbst Kirchenmitglied in der Pfarrei sind, sie ihre Kinder dort anmelden wollen, die Pfarrei z.B. über einen Förderverein unterstützen, sie sich für Bildung in der Region interessieren, oder ähnliches. Bildaufnahmen sind in einer stark visuell orientierten Medienwelt am besten geeignet, um einen möglichst lebendigen Eindruck von Veranstaltungen in der Pfarrei zu vermitteln.

Wir gehen weiter davon aus, dass das Interesse der Kirchenstiftung an der Anfertigung und Verwendung der Fotos und Filmaufnahmen nicht übermäßig in die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen eingreift, im Besonderen da sich diese in den öffentlichen Raum begeben haben, auf die Anfertigung und Verwendung der Fotos durch Aushänge bei der Veranstaltung hingewiesen wurde, sowie sowohl bei der Anfertigung von Fotos und Filmen und auch der Veröffentlichung derselben darauf geachtet wird, dass keine berechtigten Interessen von abgebildeten Personen verletzt werden.

Diese Rechtsauslegung wird in den Pfarrheimen des Pfarrverbandes zusammen mit weiteren Rechtsnotwendigen Informationen dauerhaft ausgehängt werden

Mit dem Kirchenaustritt einer Person sind sämtliche persönliche Daten zu dieser Person in allen Listen, einschließlich derer, die eventuell parallel zum Meldewesen plus laufen, zu löschen. Die korrekte Löschung kann bei extensiver Kopienanzahl - in elektronischer oder Papierform - schwierig werden. Dennoch ist unbedingt auf die korrekte Ausführung zu achten. Es empfiehlt sich daher die Anzahl der Kopien in einem überschaubaren Rahmen zu halten.