

Merkblatt für den Datenschutz in den Pfarrämtern der Evangelischen Kirche in Karlsruhe

Inhalt

I.	Daten der Gemeindeglieder	3
1.	Was sind personenbezogene Daten?	3
2.	Wann dürfen diese Daten erhoben werden?	3
3.	In welchen Fällen ist eine Einwilligungserklärung abzugeben?	3
4.	Wann ist eine Auskunft über gespeicherte Daten zu erteilen?	4
II.	Büroorganisation / IT	5
1.	Dürfen Listen mit Kontaktdaten von Ehrenamtlichen weitergegeben werden?	5
2.	Wer ist auf das Datengeheimnis zu verpflichten?	5
3.	Wie lange sind Daten/Dokumente aufzubewahren?	5
4.	Wie erfolgt eine datenschutzkonforme Vernichtung von Unterlagen?	5
5.	Sicherungsmaßnahmen PC	5
6.	Dürfen private Speichermedien (USB-Sticks/Festplatten) verwendet werden?	5
7.	Wann das BCC-Feld für die Versendung von E-Mails zu nutzen?	6
8.	Dürfen Protokollen an Ehrenamtliche per E-Mail unverschlüsselt übermittelt werden?	6
9.	Beauftragung von Fremdunternehmen	6
III.	Außenauftritt	7
1.	Wann dürfen Fotos auf die Internetseite eingestellt werden?	7
2.	Was ist beim Internetauftritt der Pfarrgemeinde zu beachten?	7
3.	Was ist beim Gemeindebrief zu beachten?	8
IV.	Verantwortlich für den Datenschutz	9

Wir dürfen lernen: Datenschutz betrifft uns alle!

Quer durch die gesamte Gesellschaft hat in den letzten Jahren ein enormer digitaler Wandel stattgefunden. Geschwindigkeit und Wege der Kommunikation haben sich grundlegend verändert. Der Mensch ist vernetzt und profitiert von einem schnellen Informationsaustausch. Das birgt auf Anheb nicht erkennbare Risiken: Technologien und personalisierbare Anwendungen dringen bis in den intimen Lebensbereich vor. Datenverlust und Datenmissbrauch sind ernstzunehmende Gefahren. Oft wird erst durch Medienberichte auf Datenschutzskandale und Datenschutzlücken aufmerksam gemacht. Der Umgang mit persönlichen Daten muss daher mit Bedacht erfolgen.

Die Maxime: Sorgfalt mit persönlichen Daten

Bereits 1983 beschloss das Bundesverfassungsgericht in seinem „Volkszählungs-Urteil“, dass jeder Einzelne selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten bestimmen soll. Es ist Ausfluss des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts.

Das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) ist die im Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland geltende rechtliche Grundlage. Zweck des DSG-EKD ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass er durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt wird.

Die Herausforderung: Pfarrer zwischen Seelsorgegeheimnis und DSG-EKD

Pfarrer unterliegen je nach Tätigkeit den Regelungen des Seelsorgegeheimnis und des Datenschutzrechts. Seelsorgedaten unterliegen einem besonderen Schutz und dürfen Dritten nicht zugänglich sein (§1 Abs. 4 S. 1, 2. HS DSG-EKD). Es sind besondere technische und organisatorische Maßnahmen notwendig, es gilt ein vollständiger technischer Verschluss und ein Ausschluss der Weitergabe der Daten, auch in der Gemeinde. Die Seelsorgedaten dürfen nicht in das Bemerkungsfeld des Meldewesen-Programms (DAVIP) aufgenommen werden. Sollten über das DAVIP hinaus weitere Datenbanken in den jeweiligen Pfarrämtern geführt werden, so ist deren Inhalt mit dem Beauftragten für den Datenschutz abzustimmen. Es ist sicherzustellen, dass für die konkrete Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen im Rahmen der geltenden rechtlichen Regelungen erfolgt.

Das Credo: Gesetzliche Vorgaben einhalten – Sanktionen vermeiden!

Gesetzliche Vorgaben können mitunter dazu führen, dass bewährte Prozesse zu verändern sind. Informationen, die jahrzehntelang möglich gewesen sind, bedürfen möglicherweise einer Einwilligung oder dürfen so nicht mehr weitergegeben werden. IT-Prozesse sind ggf. zu restrukturieren.

Unsere Gedanken bestimmen unsere Handlungen und aus unseren Handlungen erwachsen Gewohnheiten. Lassen Sie uns den Begriff „Datenschutz“ positiv besetzen, gemeinsam Lösungen für die Herausforderungen finden und bestehende Prozesse, soweit notwendig, verändern.

Ihre Unterstützung sowie die Mitarbeit ihrer haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter sind erforderlich.

I. Daten der Gemeindeglieder

1. Was sind personenbezogene Daten?

Der Begriff „personenbezogene Daten“ ist legal definiert. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (§ 4 Nr.1 DSGVO).

Beispiele: Namen, Geburtsdatum, Adresse, Beruf, Einkommen, Krankheiten, Religionszugehörigkeit, Fotos, etc.

2. Wann dürfen diese Daten erhoben werden?

Nach § 42 Abs.1 Bundesmeldegesetz (BMG) hat die Evangelische Kirche in Karlsruhe, als öffentliche Religionsgemeinschaft gegenüber den Einwohnermeldeämtern zur Erfüllung ihrer Aufgaben einen Anspruch auf Übermittlung von Daten ihrer Gemeindeglieder und ggf. auch ihrer Familienangehörigen

Beispiele: Vor- und Familiennamen, Geburtsdatum und Geburtsort, Geschlecht, Zugehörigkeit zu einer öffentlich-rechtlichen Religionsgemeinschaft, derzeitige Anschriften und letzte frühere Anschrift (...)

Personenbezogene Daten von Gemeindegliedern dürfen nur erhoben werden, wenn ein Gesetz dies erlaubt oder eine Einwilligung vorliegt. Im Pfarramt dürfen personenbezogene Daten nur erhoben werden, wenn diese Daten zur Erfüllung der Aufgaben und der Verbreitung des Glaubens erforderlich sind. Der Umgang mit Gemeindegliederdaten ist im Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft (KMG) geregelt. Diese sind: Gemeindegliederverzeichnis (§ 14 KMG), Datennutzung (§15 KMG), Kirchliches Meldewesen (§16 KMG). Datenaustausch (§17 KMG).

Beispiele für zulässige Datenverarbeitung: Einladungen zur Konfirmation, Zustellung des Gemeindebriefs, Erstellung Wählerverzeichnis

Beispiele für unzulässige Datenverarbeitung: Weitergabe von Daten an die lokale Presse, Übermittlung von Datenbanken

Ergänzt werden die Gemeindegliederdaten über Angaben zu kirchlichen Amtshandlungen.

Beispiel: Kirchenbücher dienen der Beurkundung kirchlicher Amtshandlungen (§ 1 Abs.1 Kirchenbuchordnung EKD). Kirchliche Amtshandlungen sind: Taufe, Konfirmation, Bestattung, Aufnahme, Übertritt und Wiederaufnahme in die Kirche sowie gottesdienstliche Feier anlässlich Eheschließung und anlässlich Eintragung einer Eingetragenen Lebenspartnerschaft (§ 1 Abs.3 und 4 Kirchenbuchordnung EKD)

In erster Linie dürfen also erhoben werden: Name, Geburtstag, Anschrift des Gemeindeglieds für die Führung der Gemeindegliederliste im Pfarrbezirk. Sollen weitere Daten erhoben werden, so ist dies immer von einer konkreten Einwilligung abhängig. Die Gemeindeglieder müssen dann auch über den Zweck der Datenerhebung aufgeklärt werden. Es gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit. Es sind so wenig Daten wie möglich zu erheben.

3. In welchen Fällen ist eine Einwilligungserklärung abzugeben?

In all denjenigen Fällen, in denen sich keine Rechtmäßigkeit aus den § 6 Nr. 1 und 3 – 8 DSGVO ergibt. Demnach wäre z.B. eine Verarbeitung auch ohne Einwilligung rechtmäßig, wenn die Verarbeitung für die Erfüllung eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist, wenn ein berechtigtes Interesse vorliegt (z.B. Kirche informiert ihre Mitglieder über Gottesdienste und Veranstaltungen mit einem Gemeindebrief) oder die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.

Für die Veröffentlichung von Fotos oder der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Gemeindebrief (bspw. Geburtstag) sind Einwilligungserklärungen einzuholen.

Die Einwilligung kann grundsätzlich nur jedes Gemeindeglied für sich selbst abgeben. Wenn Kinder und Jugendliche die notwendige Einsichtsfähigkeit besitzen, müssen auch sie selbst die Einwilligung

erklären. Das bedeutet, dass im Einzelfall geklärt werden muss, ob sie die Bedeutung und Tragweite der Einwilligung und ihre rechtlichen Folgen erfassen und ihren Willen danach bestimmen können. Dies wird gemäß § 12 DSGVO in der Regel bei Kindern von 15 Jahren angenommen. Ist dies nicht der Fall ist eine Einwilligung der Eltern erforderlich.

Die Erklärung muss den Anforderungen des § 11 DSGVO genügen. Das bedeutet, dass die Einwilligungserklärung so konkret wie möglich zu formulieren ist. Eine Einwilligung kann immer nur für einen bestimmten Zweck erteilt werden. Wirksam ist eine Einwilligung nur dann, wenn sie freiwillig abgegeben wurde. Die Erklärung sollte aufgrund der Nachweispflicht des § 11 Abs. 1 DSGVO schriftlich eingefordert werden und kann jederzeit widerrufen werden. Es empfiehlt sich auch hier aufgrund der besseren Nachweisbarkeit die Schriftform zu fordern. Im Fall des Widerrufs einer Einwilligung sind die Fotos oder anderer personenbezogene Daten sofort von der Website zu entfernen. Mit den gedruckten Flyern ist entsprechend der abgegebenen Einwilligung zu verfahren.

Hierzu wird von der Evangelischen Kirchenverwaltung (EKV) noch ein Muster erstellt. Bei Fragen ist Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten der EKV zu nehmen.

4. Wann ist eine Auskunft über gespeicherte Daten zu erteilen?

Den Gemeindegliedern steht gemäß § 19 DSGVO ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten zu, die zu ihrer Person gespeichert wurden. Sorgeberechtigte Elternteile haben zudem auch einen Auskunftsanspruch bezüglich der Daten ihres Kindes. Nicht sorgeberechtigte Elternteile haben über diese Daten kein Recht auf Auskunft. Bearbeiten Sie ausschließlich schriftliche Anfragen und prüfen Sie die Identität. Bei Zweifeln ist der Datenschutzbeauftragte der EKV zu kontaktieren.

II. Büroorganisation / IT

1. Dürfen Listen mit Kontaktdaten von Ehrenamtlichen weitergegeben werden?

Es besteht keine gesonderte Vorschrift, die die Weitergabe von Kontaktlisten von Ehrenamtlichen regelt. Die Kontaktdaten dürfen nur weitergegeben werden, wenn der Ehrenamtliche eine Einwilligung abgegeben hat.

2. Wer ist auf das Datengeheimnis zu verpflichten?

Alle Mitarbeiter der Gliedkirche, die erlaubterweise zur Nutzung Gemeindegliederverzeichnisses berechtigt sind, müssen die Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses nach § 26 DSGVO-EKD unterschreiben. Somit sind auch Ehrenamtliche zu verpflichten. Es ist das von der EKV bereitgestellte Muster zu verwenden.

3. Wie lange sind Daten/Dokumente aufzubewahren?

Die Daten/Dokumente sind sicher und gegen unbefugten Zugriff geschützt zu lagern oder elektronisch zu speichern. Sie sind gemäß § 5 Abs. 1 Nr. 5 DSGVO-EKD nur so lange aufzubewahren, wie es notwendig oder gesetzlich vorgeschrieben ist.

4. Wie erfolgt eine datenschutzkonforme Vernichtung von Unterlagen?

Ausgesonderte Unterlagen jeglicher Art sind so zu vernichten, dass die personenbezogenen Daten nicht von Unbefugten zur Kenntnis genommen werden können. Nutzen Sie die hierfür vorgehaltenen Shredder. Größere Mengen an zu vernichtendem Altpapier können Sie in der EKV entsorgen. Näheres regelt die Dienstanweisung „Richtlinie zur Löschung und Vernichtung von Informationen“.

5. Sicherungsmaßnahmen PC

Auf dem PC in der Pfarrgemeinde sind eine Reihe sensibler Daten abgelegt. Er ist durch entsprechende Maßnahmen vor dem Zugriff unbefugter Dritten zu schützen. Hier zählen insbesondere die nachfolgenden Maßnahmen:

- Alle PC-Nutzer haben einen eigenen Account (Benutzernamen) ohne lokale Administrationsrechte
- Jeder Nutzer kann ausschließlich auf die Daten zugreifen, die in ihrem/seinem Verantwortungsbereich liegen
- Der Administrations-User ist gesondert angelegt
- Jeder Nutzer hat ein eigenes Passwort, welches er geheim hält und alle drei Monate geändert werden sollte.
- Nutzung der passwortgeschützten Bildschirmsperre bei Verlassen des Arbeitsplatzes (Tastenkombination Windows-Taste+L)
- Nutzung einer Anti-Viren-Software
- Verschlüsselung der externen Festplatten

Darüber hinaus sollten grundsätzlich für die E-Mail Kommunikation ausschließlich die vom EOK bereitgestellten Accounts (X.Y@kbz.ekiba.de) genutzt werden. Vorhandene Accounts, die im Rahmen eines Web-Hostings genutzt werden, dürfen weiterhin genutzt werden (z. B. x.y@stadtkirche.de). Jegliche Nutzung von Freemail Accounts wie: web.de, gmx.de, freemail.de, outlook.de etc. sind nicht gestattet. Die Nutzung der noch bestehenden Free-Mail Accounts ist bis zum 05/2019 einzustellen.

6. Dürfen private Speichermedien (USB-Sticks/Festplatten) verwendet werden?

Nein. Es dürfen ausschließlich Speichermedien verwendet werden, die im Eigentum des Stadtkirchenbezirks Karlsruhe stehen, die verschlüsselt werden können.

7. Wann das BCC-Feld für die Versendung von E-Mails zu nutzen?

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Personen schicken möchten, werden die E-Mail-Adressen häufig in das Feld „An:“ eingegeben und jeder Empfänger sieht, wer diese E-Mail bekommen hat. Bei E-Mail-Adressen, die den Vor- oder Nachnamen enthalten, handelt es sich um ein personenbezogenes Datum gemäß § 4 Nr. 1 DSGVO. Aber auch E-Mail-Adressen, die lediglich eine Funktionsbezeichnung enthalten, stellen personenbezogene Daten dar, da die E-Mail-Adresse einer bestimmten natürlichen Person zugeordnet werden kann oder deren Zuordnung zumindest mittelbar erfolgen kann. Eine allgemeine Rechtsgrundlage für die Übermittlung der E-Mail-Adresse ist im DSGVO nicht vorhanden. Da das Einholen von Einwilligungen administrativ aufwendig ist, stellt für das datenschutzkonforme Versenden von E-Mails an E-Mail-Verteiler die Nutzung der Blind Copy-Funktion eine kostenlose und einfache Variante dar. Dabei wird so vorgegangen, dass alle E-Mail-Empfänger, die verborgen werden sollen, in das Feld „Bcc“ eingetragen werden. In das Feld „An“ trägt man am besten seine eigene E-Mail-Adresse ein.

Darüber hinaus sind die Hinweise des Beauftragten für den Datenschutz in der DSGVO zu beachten.
https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2016/09/E-Mailverteiler_mit_-BCC.pdf

8. Dürfen Protokollen an Ehrenamtliche per E-Mail unverschlüsselt übermittelt werden?

Beim Versenden von personenbezogenen Daten per E-Mail ist ebenfalls Vorsicht geboten. Auch dabei muss sichergestellt werden, dass ein Zugriff von außen nicht möglich ist. Durch die Verschlüsselung des Inhalts einer der E-Mail angehängten Datei (zum Beispiel einem Sitzungsprotokoll) wird sichergestellt, dass nur derjenige die Datei lesen kann, der den Schlüssel kennt. Die Datei wird vor dem Anhängen an die E-Mail unter Verwendung von z. B. des Programms 7zip verschlüsselt und erst dann versendet. Zum Entschlüsseln muss nach dem Herunterladen der Datei ein Kennwort eingegeben werden. Keinesfalls darf das Kennwort per E-Mail verschickt werden.

Das Kennwort kann z. B. am Ende einer Sitzung mündlich mitgeteilt werden. Es ist zu empfehlen, das Kennwort nach drei Monaten zu wechseln. Dasselbe Passwort während der ganzen Amtsperiode eines (Leitungs-)Gremiums zu nutzen, ist nicht empfehlenswert. Ältere Protokolle bleiben mit dem alten Passwort lesbar. Es bedarf einer Dokumentation der Passworthistorie. Wer Zugriff auf die Passwortliste hat, muss im Vorfeld festgelegt werden und gehört ebenfalls zur Dokumentation. Die Liste sollte sicher gelagert und regelmäßig von einer dazu beauftragten Person gepflegt werden. Bei dieser Person ist dann auch im konkreten Fall das aktuelle oder ein älteres Passwort zu erfragen.

Darüber hinaus sind die Hinweise des Beauftragten für den Datenschutz der DSGVO zu beachten.
<https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2015/05/Zip-Verschlüsselung-V-1-1.pdf>

9. Beauftragung von Fremdundertnehmen

Wenn Sie an Fremdundertnehmen personenbezogene Daten übermitteln oder diesen einen Zugriff ermöglichen (bspw. IT-Dienstleister, IT-Administrator, Agenturen, etc.) so teilen sie dies bitte dem Datenschutzbeauftragten der EKV vor Vertragsabschluss mit. Es sind ggf. datenschutzrechtliche Zusatzvereinbarungen abzuschließen.

III. Außenauftritt

1. Wann dürfen Fotos auf die Internetseite eingestellt werden?

Fotos dürfen gemäß § 22 KunstUrhG nur nach Einwilligung erstellt werden. Auch ein Einstellen ins Internet erfordert die konkrete Einwilligung der abgebildeten Personen, dass genau dieses Bild verwendet werden darf. Aus Gründen der Rechtssicherheit wird grundsätzlich auf die Inanspruchnahme der „Beiwerk“ - Ausnahmeregelung gemäß § 23 Abs. 1 KunstUrhG verzichtet.

Der Gesetzgeber stellt keine ausdrücklichen Anforderungen an die Einwilligungserklärung. Rechtsprechung und Literatur setzen für eine Einwilligungserklärung die Angabe des Verwendungszwecks, der Art und des Umfangs voraus.
Hierzu ergeht später noch eine Dienstanweisung.

2. Was ist beim Internetauftritt der Pfarrgemeinde zu beachten?

a) Impressum und Datenschutzerklärung

Das kirchliche Selbstverwaltungsrecht ist an die Schranken der für alle geltenden Gesetze gebunden. Hierzu gehören auch das Telemediengesetz (TMG) Es ist ein Impressum (§5 TMG) und eine Datenschutzerklärung auf der Website (§13 TMG) vorzuhalten.

Die Informationen zur konkreten Ausgestaltung ihres Impressums und der Datenschutzerklärung wurden versandt und können bei der EKV nachgefragt werden.

b) Cookies

Betreiber einer Webseite müssen sich von ihren Besuchern das Einverständnis einholen, dass diese einer Speicherung von Informationen zustimmen. Dieser Cookie- Hinweis muss beim ersten Aufruf einer Seite angezeigt werden und durch einen Klick (sog. "opt-in") bestätigt werden. Ein gutes Umsetzungs-Beispiel finden Sie auf der Webseite www.schleswig-holstein.de/DE/Home/home_node.html

c) Webtracking-Tools

Die Verwendung von Webtracking Tools wie Google Analytics und Matomo (ehemals PIWIK) ist zulässig, sofern diese Bedingungen erfüllt sind:

- In der Datenschutzerklärung wird auf die Nutzung hingewiesen (gilt für beide)
- Nur für Google Analytics:
 - Die in Google Analytics erfassten IP-Adressen werden mit Hilfe der Funktion „anonymizelp“ anonymisiert bei Google gespeichert und
 - Es gibt einen AV-Vertrag zwischen Webseitenbetreiber und Google

Matomo unterstützt die Anonymisierung von IP-Daten und ist daher für kirchliche Einrichtungen eine sehr empfehlenswerte Lösung.

d) Social Media Plugins

Der Einsatz von Plugins zum Teilen von Beiträgen über Social-Media-Kanäle wie Facebook, Google Plus oder Twitter ist grundsätzlich auf Webseiten erlaubt, sofern der Besucher der Nutzung zugestimmt hat.

Die vom Heise Verlag entwickelte Zwei-Klick-Lösung (auch Shariff-Button genannt) stellt eine aus Datenschutzsicht geeignete Lösung dar. Das Programm stellt die Verbindung zwischen Webseitenbesucher und sozialem Netzwerk erst dann her, wenn dieser den Button gezielt anklickt. Es werden also nicht schon beim Laden der Seite im Hintergrund Daten abgerufen.

Eine weitere datenschutzkonforme und zudem einfach zu implementierende Alternative zur Social Media Integration ist die reine Verlinkung der eigenen Profile bei Facebook, Google Plus oder Twitter.

Auch in diesem Fall werden keine Daten übertragen und der Besucher der eigenen Webseite kann selbst entscheiden, ob er dem jeweiligen Link folgen möchte.

e) Kontaktformulare

In Kontaktformularen dürfen nach dem Grundsatz der Datensparsamkeit nur die Informationen abgefragt werden, die zum Zweck der weiteren Verarbeitung zwingend erforderlich sind. Pflichtfelder müssen entsprechend als solche gekennzeichnet werden. Darüber hinaus muss eine verschlüsselte Übertragung der über ein Kontaktformular versendeten Informationen sichergestellt werden. Vor der Nutzung des Formulars (bzw. vor dem Absenden) muss der Nutzer darüber belehrt werden, was mit den über ein Kontaktformular versendeten Daten geschieht.

3. Was ist beim Gemeindebrief zu beachten?

Gemeindebriefe werden in vielen Gemeinden regelmäßig erstellt und verteilt und dienen der Information der Mitglieder. Darin häufig veröffentlichte personenbezogene Daten unterliegen dem Schutz des **EKD-Datenschutzgesetzes** (DSG-EKD). Je nachdem, ob der Gemeindebrief in gedruckter oder in digitaler Form verteilt wird, sind unterschiedliche, folgende Anforderungen des Datenschutzrechts zu beachten.

Gedruckter Gemeindebrief

Daten über **Amtshandlungen** (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung) dürfen im Gemeindebrief gemäß §§ 5, 6 Nr. 4 DSG-EKD veröffentlicht werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass auf eine Veröffentlichung der Adressdaten verzichtet wird, da diese missbräuchlich verwendet werden könnten. Falls doch einmal Adressen veröffentlicht wurden, haben die Betroffenen jederzeit das Recht der Veröffentlichung gemäß § 25 Abs. 1 DSG-EKD zu widersprechen. Mitglieder sollten über die in der Gemeinde gelebte Praxis und die bestehenden Widerspruchsmöglichkeiten informiert werden. Dieser Hinweis kann auch im Gemeindebrief selbst, auf derselben Seite wie die Veröffentlichungen, abgedruckt sein und könnte folgendermaßen aussehen:

Hinweis auf die Widerspruchsmöglichkeit

Wenn Sie nicht möchten, dass Amtshandlungen, die ihre Person betreffen, im Gemeindebrief veröffentlicht werden, dann können Sie dieser Veröffentlichung widersprechen. Teilen Sie uns bitte Ihren Widerspruch an folgende Adresse mit: (Adresse). Ihr Widerspruch wird dann vermerkt und eine Veröffentlichung der Amtshandlung unterbleibt. Selbstverständlich können Sie es sich auch jederzeit anders überlegen und den Widerspruch wieder zurückziehen. Teilen Sie uns auch dies bitte an die obige Adresse mit.

Für die Veröffentlichung von **Geburtstagen und Ehejubiläen** ist vor der Veröffentlichung von Geburtstagen und Ehejubiläen die schriftliche Einwilligung gemäß §§ 4 Nr. 13, 11 DSG-EKD des jeweiligen Gemeindemitglieds einzuholen. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Eine Einwilligung ist nicht erforderlich, wenn die Gemeinde einem Mitglied lediglich in einem Brief gratuliert oder zu einer Feier einlädt. Bei einer Veröffentlichung wird grundsätzlich empfohlen auf die Nennung des konkreten Tages zu verzichten und folgendermaßen vorzugehen:

Geburtstage im Januar

*Eva Musterfrau 85 Jahre
Max Mustermann 80 Jahre*

Die datenschutzkonforme Information über ein **Konfirmationsjubiläum** sollte wie folgt vorgenommen werden: Das geplante Konfirmationsjubiläum wird im Gemeindebrief angekündigt und die Leserinnen und Leser werden gebeten, das Jubiläum ehemaligen Konfirmanden aus ihrem Umfeld mitzuteilen, damit sich diese an die veröffentlichte Adresse wenden können. Für die Veröffentlichung der Daten der Jubelkonfirmanden ist ebenfalls die schriftliche Einwilligung gemäß §§ 4 Nr. 13, 11 DSG-EKD einzuholen. Wie bei jeder Einwilligung ist auch hier ein Widerruf jederzeit möglich.

Oft besteht die Notwendigkeit, den Gemeindemitgliedern die Möglichkeit zu geben, mit **Ehrenamtlichen** in Kontakt zu treten. Bei der Veröffentlichung von Kontaktdaten im Gemeindebrief ist zu beachten, dass private Informationen von Ehrenamtlichen (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefon- und Faxnummer) nicht mit aufgenommen werden sollten. Stattdessen kann eine Kontaktmög-

lichkeit über das Gemeindebüro gegeben werden. Falls eine Veröffentlichung im Gemeindebrief dennoch erfolgen soll, muss erst eine Einwilligung des Betroffenen eingeholt werden.

Bei der Veröffentlichung von dienstlichen **Kontaktdaten von Mitarbeitenden** (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse, Amts- oder Dienstbezeichnung, Telefon- und Faxnummer) ist gemäß § 49 Abs. 1 DSGVO entscheidend, inwiefern dies „zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch für Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift, ein Tarifvertrag oder eine Dienstvereinbarung dies vorsieht. Der Rechtssicherheit halber, sollte erwogen werden, lediglich die Funktion des/der Mitarbeitenden anstatt des Namens zu veröffentlichen und eine funktionsbezogene E-Mail-Adresse zu verwenden. Soweit die Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsbereich Kontakt mit Gemeindemitgliedern oder Dritten haben, können ihre dienstliche Kontaktdaten im Gemeindebrief veröffentlicht werden. Falls kein Außenkontakt vorgesehen ist, bedarf es einer schriftlichen Einwilligung.

Digitaler Gemeindebrief

Immer häufiger werden die gedruckten Gemeindebriefe auch auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlicht (**Internet-Gemeindebrief**). Dabei gibt es allerdings im Blick auf die datenschutzkonforme Ausgestaltung einige Unterschiede zur analogen Fassung. Diese gelten jedoch auch wenn gedruckte Gemeindebriefe allen Einwohnern der Kommunalgemeinde zukommen oder in Geschäften ausliegen.

Da der weltweit abrufbare digitale Internet-Gemeindebrief eine deutlich größere Missbrauchsmöglichkeit bietet, ist eine Veröffentlichung von **Amtshandlungen** (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung) nur unter engen Voraussetzungen möglich. Sie bedürfen ausnahmslos der schriftlichen Einwilligung durch den Betroffenen. Auf das jederzeit mögliche Widerrufsrecht sollte hingewiesen werden.

Für die Veröffentlichung von **Geburtstagen und Ehejubiläen** gibt es keine Unterschiede zur gedruckten Form. Eine vorherige schriftliche Einwilligung des Betroffenen ist ebenso einzuholen.

Auch hinsichtlich der Information über die Einladung zum **Konfirmationsjubiläum**, sowie die Veröffentlichung der Daten der Jubelkonfirmanden gelten dieselben Grundsätze wie bei der Veröffentlichung im gedruckten Gemeindebrief.

Private Kontaktdaten von **Ehrenamtlichen** sollten nicht in den Internet-Gemeindebrief aufgenommen werden. Stattdessen kann eine Kontaktmöglichkeit über das Gemeindebüro angegeben werden. Falls doch eine Veröffentlichung vorgenommen werden soll, muss zuvor eine schriftliche Einwilligung des Ehrenamtlichen eingeholt werden. Dienstliche **Kontaktdaten von Mitarbeitenden**, die in ihrer Tätigkeit Außenkontakt zu Gemeindemitgliedern oder Dritten haben, können im Internet-Gemeindebrief gemäß § 49 DSGVO problemlos veröffentlicht werden.

Die Einwilligung kann grundsätzlich nur jede natürliche Person für sich selbst abgeben. Wenn Kinder und Jugendliche die notwendige Einsichtsfähigkeit besitzen, müssen auch sie selbst die Einwilligung erklären. Das bedeutet, dass im Einzelfall geklärt werden muss, ob sie die Bedeutung und Tragweite der Einwilligung und ihre rechtlichen Folgen erfassen und ihren Willen danach bestimmen können. Dies wird in der Regel bei Kindern von 15 Jahren angenommen. Ist dies nicht der Fall, reicht eine Einwilligung der Eltern aus.

Darüber hinaus sind die Hinweise des Beauftragten für den Datenschutz der EKD zu beachten.

<https://datenschutz.ekd.de/wp-content/uploads/2016/08/Datenschutz-im-Gemeindebrief.pdf>

IV. Verantwortlich für den Datenschutz

Die EKV unterstützt die Pfarrämter bei den Aufgaben.

Weitere Dienstanweisungen zu datenschutzrechtlichen Themen werden veröffentlicht.

Bei Fragen:

Datenschutz EKV, Bengt Nielsen, Stephaniestr. 98-100, Tel. 167-253,

datenschutz.karlsruhe@kbz.ekiba.de

Beauftragte für den Datenschutz, Nicole Schmidt, SüdwestDatenschutz

Unter Verwendung von Material des Beauftragten für den Datenschutz der EKD