

1. Aufgabe

Seit Mai 2018 befindet sich die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft.

Die Evangelische Kirche hat ihre Ausprägung des Gesetzes inzwischen vorgestellt. Es ist jetzt die Aufgabe der Gemeinde, dieses Gesetz wirksam in ihrem Einflussbereich umzusetzen.

2. Präambel

Dieses Dokument beschreibt, mit welchen Methoden die korrekte Verarbeitung mit personenbezogenen Daten in unserer Gemeinde sichergestellt werden soll.

Allgemeine Kenntnisse zum Datenschutz werden hier nicht vermittelt und können im Datenschutzgesetz der evangelischen Kirche nachgelesen werden.

Diese Aufgabe erfordert zunächst Transparenz – heißt: normierte und dokumentierte Vorgehensweisen – und Kenntnisse und Verständnis der Abläufe für alle Personen, die mit solchen Daten umgehen, sowie eine sichere Ablage der gespeicherten Daten.

3. Mitgeltende Unterlagen

- ROP – das Verfahrensverzeichnis (Register of Procedures)
- Liste der durchgeführten Schulungen und Verpflichtungserklärungen

4. Zuständigkeit

Die Verantwortung für die Haltung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten liegt, soweit nicht anders festgelegt, grundsätzlich beim Presbyterium, insbesondere bei dem oder der Vorsitzenden bzw. der Stellvertretung. Sie werden unterstützt in der Gemeinde durch den Datenschutzkoordinator (im Weiteren DSK) und außerhalb der Gemeinde durch den übergeordneten und bestellten Datenschutzbeauftragten (im Weiteren DSB).

Insofern ist für die Datenhaltung und Verarbeitung immer die Zustimmung des Presbyteriums erforderlich. Diese gilt als gegeben, wenn der Vorgang in der ROP abgebildet ist.

Grundsätzlich gilt: Eine Datenspeicherung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt nur, sofern und solange sie für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben notwendig ist.

Hierzu wird alle 2 Jahre ein Review durchgeführt.

5. Übersicht über die Prozeduren (ROP)

Dieses Verfahrensverzeichnis wird federführend vom DSK gepflegt. Es enthält die Beschreibung aller personenbezogenen Prozesse nach dem folgenden Aufbau:

- Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit
- Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit
- Gemeinsam verantwortliche Stellen
- Zwecke der Verarbeitung

- Beschreibung der Kategorien betroffener Personen
- Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten
- Besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Nr. 2 DSGVO
- Verwendung von Profiling
- Interne Empfängerkategorien/Zugriffsberechtigte Externe Empfängerkategorien
- Übermittlung an und in Drittländer oder an internationale Organisationen
- Vorgesehene Fristen für die Löschung
- Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen
- Art der Datenspeicherung

Die Inhalte und mögliche Veränderungen meldet der Hauptverantwortliche der jeweiligen Zeile unaufgefordert an den DSK.

5.1 Elektronische Daten

Die Speicherung aller elektronischen personenbezogenen Daten geschieht, soweit nicht explizit anders ausgeführt, grundsätzlich in der EKIR-Cloud. Für diese Cloud besteht eine Vereinbarung über die ordnungsgemäße Haltung personenbezogener Daten. Andere Speicherorte sind nicht zulässig, wie private PCs, USB-Sticks oder vergleichbare Datenträger. Lokale Kopien sind jedoch während der Bearbeitungszeit temporär zulässig, auf Dienst-Equipment in Pfarrämtern auch dauerhaft.

Hierfür erhalten jedes Presbyteriumsmitglied und alle angestellten Mitarbeitenden einen EKIR-Account sowie eine Einweisung und ein Formblatt ‚Merkblatt zum Datenschutz‘ über die allgemeinen Vorgehensweisen und die Zustimmung des Mitarbeiters.

Erfolgt eine Delegation von Aufgaben an weitere ehrenamtliche Mitarbeitenden, erhalten auch diese Mitarbeitenden ebenfalls eine Einweisung und einen im ROP dokumentierten Link zur EKIR-Cloud.

5.2 Nicht elektronische Daten

Für Daten in nicht elektronischer Form (z.B. Papier) werden im Gemeindebüro und in den Pfarrämtern geschützte Aufbewahrungsorte bereitgestellt. Abweichende Orte können vereinbart werden und werden entsprechend im ROP dokumentiert.

Diese Daten sind am Ende des Lifecycles ordnungsgemäß zu vernichten.

Hierfür stehen in jedem Pfarramt und in den Gemeindebüros Aktenvernichter mindestens der Sicherheitsstufe P4 zur Verfügung. Es besteht auch die Möglichkeit, größere Mengen im Amt zu vernichten.

6. Sorgfaltspflicht im Umfeld

Beim Einsatz von IT-Equipment sind folgende Regeln zu beachten:

- Benutzerkennung und Passwortschutz sind zwingend.
- Familienangehörige oder andere Personen dürfen keinen Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben.
- Programm- und Browserversionen sind stets aktuell zu halten.
- Virenschutzprogramme sind täglich zu aktualisieren.

7. Gemeindekommunikation

7.1. Website

Die Webseite ist eine Website der EKIR und unterliegt den Regeln der EKIR. Die Einzelheiten hierzu sind im ROP hinterlegt (z.B. Verwendung von Cookies, etc.).

Die Verwendung von personenbezogenen Daten ist auf der Website generell zu vermeiden oder die Zustimmung jedes einzelnen Betroffenen ist einzuholen und zu dokumentieren (Die Zustimmung kann jederzeit zurückgezogen werden). Das gilt insbesondere auch für die Verwendung von Bildern.

7.2 Soziale Medien

Soziale Netzwerke können zur Information über die kirchliche und diakonische Arbeit und zur Beziehungspflege mit Gemeindegliedern und deren Angehörigen, den in der kirchlichen oder in der diakonischen Arbeit ehrenamtlich oder beruflich Tätigen und den an der kirchlichen und diakonischen Arbeit interessierten Personen genutzt werden (432 DSVO § 45(1)).

Mitarbeitende, die von der Kirchengemeinde mit der Wahrnehmung der Kommunikation in sozialen Netzwerken beauftragt sind, haben die für die dienstliche Nutzung erlassenen Verhaltensregeln, hier: die Social Media Guideline der Evangelischen Kirchengemeinde Trinitatis, die datenschutzrechtlichen Regelungen sowie weitere rechtliche Bestimmungen, insbesondere zur Verschwiegenheit und zum Urheberschutz, zu beachten (DSVO § 45 (2)). Ehrenamtlich Tätige sind auf das Datengeheimnis nach § 6 DSG-EKD und zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

7.3 Gemeindebrief

Anforderungen an den Gemeindebrief erinnern an die Anforderungen der Website, Unterschiede sind im ROP hinterlegt.

7.4 E-Mail

Die Benutzung von E-Mail für den Austausch personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn alle Adressaten Adressen der EKIR nutzen.

8 Umgang mit Sicherheitsvorfällen und Anfragen, Audits

Alle diese Vorgänge werden immer über den Datenschutzbeauftragten getriggert, heißt: Sie kommen von ihm oder werden unverzüglich an ihn weiterdelegiert. Es findet keine Filterung statt. Insofern wird die Dokumentation dieser Vorgänge bei Ihm und nicht in dieser Gemeinde erwartet.

Sollte ein Audit zum Datenschutz der Gemeinde durch Behörden anberaumt werden, entscheidet der DSB, DSK und der oder die Vorsitzende des Presbyteriums nach Lage der Dinge, ob noch weitere Personen dem Audit beiwohnen sollten.

9 Kontakte

9.1 Datenschutzbeauftragter

Verwaltungsamt im Evangelischen Kirchenkreis Duisburg
Herr Jörg Kieselbach
Am Burgacker 14-16
47051 Duisburg
0203/2951-3136
datenschutz.trinitatis@kirche-duisburg.de

9.2 Datenschutzkoordinator der Gemeinde

Herr Klaus Matthes
klaus.matthes@ekir.de

9.3 Vorsitz des Presbyteriums

Siehe hierzu Gemeindekonzepion Anhang VIII.2 Gremienmitglieder und Ämter

9.4 Aufsichtsbehörde

Beauftragter für den Datenschutz der EKD
Außenstelle Dortmund für die Datenschutzregion Mitte-West
Friedhof 4
44135 Dortmund
0231/533827-0
mitte-west@datenschutz.ekd.de

10 Umgang mit seelsorgerischen Informationen

Pfarrer:innen sind auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (700 Pfarrdienstgesetz EKD § 31). Besondere Auflagen bestehen für die seelsorgliche Schweigepflicht und das Beichtgeheimnis (PdDG EKD § 30). Das Kirchengesetz zum Schutz des Seelsorgegeheimnisses der EKD (290 Seelsorgegeheimnisgesetz – SeelGG) regelt die Frage der technischen Kommunikationsmittel (§ 11) sowie den Umgang mit Seelsorgedaten (§ 12).

Die Bestimmungen des Seelsorgegeheimnisses gelten auch für ehrenamtliche Tätige wie Mitarbeitende im Besuchsdienst, die auf ihre Verschwiegenheitspflicht und den Umgang mit personenbezogenen Daten ausdrücklich hingewiesen wurden und sich entsprechend schriftlich verpflichtet haben. Der Umgang mit seelsorglichen Informationen, die aus der ehrenamtlichen Besuchsdienstarbeit stammen, ist geregelt in der Anlage 1.1 zu § 2 der Verordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der EKD (432 Datenschutzdurchführungsverordnung – DSVO): Merkblatt über den Datenschutz in der Evangelischen Kirche im Rheinland für ehrenamtlich Tätige.

11 Schlussbestimmung

Die Sammlung der hier hinterlegten verbindlichen Regeln zum Umgang mit personenbezogenen Daten stellt die Standardprozedur für den Datenschutz dieser Gemeinde dar.

Ausnahmen werden in der ROP oder direkt als Abweichender Ablauf im Kapitel dokumentiert und bedürfen immer der Genehmigung durch das Presbyterium.