INHALT

1 Was ist Datenschutz?

1.1 Datenschutz bedeutet den Schutz persönlicher Daten und damit den Schutz der Person

Personenschutzprogramm nicht möglich, wenn Daten weitergegeben / veröffentlicht werden

1.2 Durch Datenschutz wird das Persönlichkeitsrecht wahrgenommen

Selbst entscheiden, wer darf was von mir erfahren z. B. private Handynummer

2 Um welche Daten handelt es sich? –personenbezogene Daten

Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren Person.

Persönliche Verhältnisse: Name, Anschrift, Telefonnummer, Geburtsdatum, Bankverbindung, private E-Mail-Adresse,…

Sachliche Verhältnisse: Versicherungen, Vertragsbeziehungen, KFZ-Typ (Kennzeichen), …

Besondere Arten personenbezogener Daten: rassische und ethnische Herkunft, Sexualleben, Gesundheit, …

Gesundheitsdaten: in KiTa´s durch Krankmeldungen oder im Zusammenhang mit der Anmeldung zu einer Pfarreifahrt (Allergien, Medikamente) = besonders zu schützen (gerade bei Kindern und Jugendlichen!)

Eine Zusammenführung verschiedener Daten und Angaben ist heutzutage ganz einfach möglich, daher ist es auch wichtig, dass einzelne Angaben und Informationen einer Person geschützt werden.

3 Wo ist der Datenschutz geregelt? (Regelungen und Zuständigkeiten)

3.1 Weltliches Recht

Auch vor dem 25.05.2018 gab es ein Datenschutzgesetz (BDSG-alt), welches den Datenschutz ausschließlich in Deutschland geregelt hat. Andere EU-Staaten hatten keinen vergleichbaren Datenschutz, weshalb die einheitliche Datenschutz Grundverordnung (DS-GVO) für Europa eingeführt wurde. Daraufhin wurde das BDSG sowie Landesdatenschutzgesetze angepasst, die als Spezialgesetze den Datenschutz im Bereich Schulen, Polizei usw. regeln.

Gesetzestexte (DS-GVO, BDSG-neu, …)

- https://dsgvo-gesetz.de/
- https://www.gesetze-im-internet.de

Gilt für alle Unternehmen, Verwaltungen sowie Vereine, die nicht kirchlich sind (d.h. die keine kirchliche Anerkennung besitzen; teilweise bei Fördervereinen für KiTa´s der Fall)

Zuständige Aufsichtsbehörde ist der jeweilige Landesdatenschutzbeauftrage

- https://www.datenschutz-wiki.de/Aufsichtsbeh%C3%B6rden_und_Landesdatenschutzbeauftragte

Weitere spezielle gesetzliche Vorschriften z. B. Telemediengesetz (TMG), verlangt generell auf der Homepage ein Impressum indem der Verantwortliche benannt ist. Es gilt zu beachten, dass im gesetzlichen Außenverhältnis in vielen Fällen die Kirchengemeinde (KiGem)/Pfarrei die verantwortliche Stelle ist.

- KiTa = Träger KiGem
- Messdiener, Kirchenchor usw. = kirchliche Gruppierung der KiGem/Pfarrei
- „Inhaltlich Verantwortlich“für die Erstellung und Pflege, kann durchaus auch eine Kita-Leitung sein

3.2 Kirchliches Recht

Das Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) ist anwendbar auf alle kirchlichen Rechtsträger, unabhängig von der Organisationsform, also Bistümer, Gemeinden, Kirchenstiftungen, Caritas, kirchliche Einrichtungen, … Es ist weitestgehend den staatlichen Regelungen nachgebildet und wurde am 24.05.2018 wortgleich in jedem Bistum in Kraft gesetzt.

- Das Gesetz sowie die Durchführungsverordnung zum Gesetz kann jederzeit auf dem GVB-Portal eingesehen werden.

Das KDG gilt für alle kirchlichen Einrichtungen und Gruppierungen, sowie für alle haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

- Kirchengemeinden/Pfarreien sowie Kirchenstiftungen inkl. Ihrer Einrichtungen (KiTa, KÖB, …) sowie deren Gruppierungen (Kirchenchor, Messdiener, …) die kirchlich anerkannt sind.

Zuständige Aufsichtsbehörde für das Erzbistum Köln ist:

Katholisches Datenschutzzentrum,
Körperschaft des öffentlichen Rechts,
Brackeler Hellweg 144, 44309 Dortmund
Tel.: 0231/13 89 85-0
Fax: 0231/13 89 85-22
E-Mail: info@kdsz.de
www.katholisches-datenschutzzentrum.de

Frage: Woher weiß ich, ob ein Verein kirchenaufsichtlich anerkannt ist?
Antwort: Die kirchenaufsichtliche Genehmigung ist in der Regel in der Satzung dokumentiert. Bei Unklarheiten kann auch im Rechtsamt des Erzbistums Köln nachgefragt werden, dort wird das Vereinsregister geführt.

4 Aufgaben der Aufsichtsbehörden

Die Aufsichtsbehörden dürfen und müssen die Einhaltung des Datenschutzgesetzes kontrollieren und überprüfen. Hierzu ist die Aufsicht berechtigt, regelmäßige oder außerordentliche (bei Vorlage einer Beschwerde) Kontrollen in den Einrichtungen durch zu führen.

Sie dient weiter als neutrale Beschwerdestelle für Betroffene. Wenn sich ein Betroffener über die Verarbeitung seiner Daten beschweren möchte, kann er dies gegenüber dem Verantwortlichen oder dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten tun. Möchte er seine Beschwerde jedoch gegenüber einer neutralen Stelle vortragen, dann kann/muss er sich an das Katholisches Datenschutzzentrum wenden.

4.1 Entgegennahme der Meldung von Datenschutzverletzungen.

Datenschutzverletzungen sind innerhalb von 72 Stunden an die Aufsichtsbehörde zu melden.

- Diebstahl oder Verlust von Datenträgern mit personenbezogenen Daten (z.B. USB-Stick mit Fotos, Laptop mit Mitglieder- oder Teilnehmerlisten, Teilnehmer- oder Besucherlisten –auch in Papierform.
- Unerlaubte Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Versand sensibler Daten an eine falsche Adresse, offene E-Mail- Verteiler mit privaten E-Mail-Adressen.
    - Kirchliche Einrichtungen und Stellen sollen den betrieblichen Datenschutzbeauftragten informieren, daher sollte die Meldung umgehend und direkt an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten erfolgen! Alle weiteren Schritte wird dieser dann mit dem Verantwortlichen absprechen und begleiten. Der betrieblichen Datenschutzbeauftragten ist unter folgender E-Mail-Adresse erreichbar:

- betrieblicher-datenschutz@erzbistum-koeln.de

Frage: Wenn wir eine Datenpanne an den bDSB melden, wird sofort bestraft?
Antwort: Nein, der betriebliche Datenschutzbeauftrage leitet kein Bußgeldverfahren ein, sondern berät und begleitet das Verfahren.
Frage: Der Verein hat aber nur ein geringes Stammvermögen.
Antwort: Bei den Strafzahlungen handelt es sich um mögliche Geldbußen - auch hier gilt die Verhältnismäßigkeit zum Verstoß und dem Vermögen.

5 VERANTWORTLICHE(R) / VERANTWORTLICHE STELLE

Verantwortlich auch für die Umsetzung und Einhaltung des Datenschutzes ist in den KiGem/Pfarreien der leitende Pfarrer zusammen mit dem Verwaltungsrat. In Vereinen liegt die Verantwortung eindeutig beim Vorstand.

Es gilt jedoch auch eine gemeinsame Verantwortung zu erkennen und wahr zu nehmen.

So trägt die KiTa-Leitung die Verantwortung für Ihren Bereich.
Umsetzung im Zusammenhang mit dem Abschluss des Betreuungsvertrages, durch das Einholen einer Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos außerhalb der KiTa (Pfarrblatt, Homepage, Presse, …)

Gruppen- und Einrichtungsleiter müssen übertragene Aufgaben und Regeln kommunizieren und einhalten.

Neue Mitarbeiter/innen über Datenschutzmaßnahmen informieren und ggfls. zum Datenschutz verpflichten (z. B. bei neuem Mitarbeiter/innen)

5.1 VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG

Alle ehrenamtlichen Personen die mit personenbezogenen Daten arbeiten (VR-, PR- und evtl. auch GA-Mitglieder; Vorstände und Leiter von Gruppierungen, KÖB-Mitarbeiter, …) müssen vor Beginn Ihrer Tätigkeit eine Verpflichtungserklärung unterzeichnen. Die Dokumentation muss dann in der Pfarrei = Pfarrbüro erfolgen.

Alle Hauptamtlichen Mitarbeiter/innen werden im Rahmen des Arbeitsvertrages entsprechend verpflichtet (= Teil der Personalakte).

Frage: Muss der Betreuer einer Freizeit auch eine Verpflichtungserklärung unterzeichnen? **Antwort**: Ja, da er die Gesundheitsdaten, Notfallnummern etc. erhebt und verwaltet.

6 BETRIEBLICHER DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Die Diözesen, und Kirchengemeinden sind Kraft Gesetz dazu verpflichtet einen Betrieblicher Datenschutzbeauftragter zu benennen.

Einrichtungen außerhalb der KiGem/Pfarrei oder Vereine benötigen nicht zwingend einen bDSB.

Ein bDSB ist nur erforderlich, wenn ständig mehr als 10 Personen mit personenbezogenen Daten arbeiten, ansonsten muss keine Ernennung erfolgen.

7 WANN DÜRFEN PERSONENBEZOGENE DATEN VERARBEITET WERDEN

Eigentlich gar nicht!

Datenerhebung ist grundsätzlich verboten **AUSSER** eine Rechtsvorschrift erfordert oder der/die Betroffene hat eingewilligt.

Die Verarbeitung darf jedoch nur für die ursprünglich und eindeutig festgelegten Zwecke erfolgen.

- Die Nutzung der Mitgliederdaten eines Vereines sind zur Erfüllung des Vereinszweckes erlaubt, allerdings dürfen diese Daten nicht ohne Einwilligung an andere Vereine, Sponsoren, o.ä. weitergegeben werden.
- Eine Einwilligung für die Veröffentlichung von Fotos aus der KiTa, kann nicht für eine spätere Pfarreifahrt im Rahmen der Kommunionvorbereitung verwendet werden – komplett neuer Zweck.

Die Verarbeitung soll nach dem Prinzip der Datensparsamkeit erfolgen.

- Nur Angaben die zur Durchführung der Freizeit notwendig sind, dürfen abgefragt und verarbeitet werden.
- Sobald der Zweck entfallen ist, müssen Daten gelöscht werden
  - außer Rechnungen und Zahlungsbestätigungen; diese unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren
  - Anmeldungen mit Gesundheitsangaben; im Falle eines eingetretenen Krankheitsfalls sollten diese gleichfalls 10 Jahre aufbewahrt werden, wenn kein Unfall oder eine Krankheit bekannt wird, können diese Angaben nach 3 Monaten gleichfalls gelöscht werden. Bei Durchführung einer wiederholten Freizeit im nächsten Jahr, müssen sowieso die aktualisierten Daten neu eingeholt werden.
  - Kontaktdaten kann ich gleichfalls löschen, da ich die Mitglieder meiner Gemeinde oder meines Vereins, im nächsten Jahr, auf Grund der Zugehörigkeit/Mitgliedschaft, wieder anschreiben darf. Um Personen/Teilnehmer außerhalb meiner Gemeinschaft erneut anschreiben zu dürfen, benötige ich eine Einwilligung zur Weiterverarbeitung der Kontaktdaten für Informationszwecke.

Frage: Dürfen Daten aus Meldewesen der Kirchengemeinden verwendet werden?

Antwort: Wenn die Person katholisch ist, darf die KiGem Daten aus dem Mitgliederverzeichnis verwenden, z. B. Senioren zu Veranstaltungen einladen, Kommunionkinder anschreiben, neue Gemeinde-/ Pfarrei-Mitglieder dürfen begrüßt werden, …

Frage: Darf das Pfarrbüro Daten an Kolping weitergeben?

Antwort: Nein, Kolping ist keine kirchliche Gruppierung der KiGem/Pfarrei; dies wäre eine

Datenweitergabe an Dritte, die nur mit Einwilligung erlaubt ist.

Frage: Kann der Besuch der Sternsinger über eine „öffentliche“ Anmeldung (Liste in der Kirche) erfolgen?

Antwort: Nein, da die Gefahr der Veröffentlichung und/oder des Datenverlustes durch Diebstahl besteht. Besser ist die Anmeldung direkt übers Pfarrbüro oder durch Einwurf in eine verschlossene Box.

Zur Dokumentation und zur Einhaltung der Aufbewahrungspflichten sollten die Unterlagen der verantwortlichen Stelle (KiGem/Pfarrei) übergeben werden. Vor Vernichtung der Unterlagen ist die KiGem/Pfarrei angehalten die Unterlagen dem Bistums-Archiv an zu tragen. Die Übergabe an das Archiv entspricht der Verpflichtung des Löschens.

Frage: Müssen auch Bücher, die ausgeschiedene Mitglieder enthalten, entsorgt werden?

Antwort: Bei Tod keinen Anspruch auf Datenschutz mehr; bei Austritt müssen die Angaben geschwärzt werden.

8 EINWILLIGUNG

Eine Einwilligung ist nur dann wirksam, wenn

- der Betroffen auf den Zweck der Verarbeitung hingewiesen wurde
  - Entfällt der Zweck (Austritt aus der KiTa, klar definierte Aktion oder Freizeit, …) dann erlischt auch die Einwilligung
  - Keine Verwendung/Verarbeitung außerhalb des benannten Zwecks erlaubt.
  - Für Gruppierungen (z. B. Messdiener, kann zu Beginn der Mitgliedschaft eine Einwilligung eingeholt werden

  siehe auch Beschluss der Konferenz der Diözesandatenschutzbeauftragten vom 04.04.2019; https://www.datenschutz-kirche.de/beschluesse
- sie auf der freien Entscheidung beruht
  - kein Zwang einer Einwilligung im Zusammenhang mit der Anmeldung
- sie nachweisbar (Schriftform) erfolgt
  - Die Einwilligung muss nachweisbar sein, d. h. nicht mündlich zwischen Tür und Angel.
- der Hinweis erfolgt ist, dass dieser Einwilligung jederzeit widersprochen werden kann.
  - darauf achten, dass der Hinweis auf den Widerspruch sichtbar ist, nicht versteckt im Kleingedruckten
  - sofern der Zweck nicht entfallen ist, gilt eine Einwilligung bis zu Ihrem Widerspruch, d.h. dass sie nicht automatisch jährlich neu eingefordert werden muss

Frage: Was ist im Falle eines Widerspruches zu tun, wenn das Pfarrblättchen mit Bildern bereits gedruckt und ausgeteilt ist?

Antwort: Das Pfarrblatt muss dadurch nicht wieder eingesammelt werden. Der Widerspruch war in diesem Fall zu spät erteilt. Das digitale Exemplar auf der Homepage muss jedoch umgehend angepasst werden.

Frage: Reicht es, wenn jemand mündlich der Einwilligung widerspricht?

Antwort: Auch der Widerspruch sollte aus Nachweisgründen schriftlich eingefordert werden. Damit ist der Eingang notiert und kann zusammen mit der Einwilligung dokumentiert werden.

Bei Minderjährigen Personen müssen die Sorgeberechtigten unterschreiben. Darauf achten, ob gemeinsames oder alleiniges Sorgerecht besteht. Sollte bei alleinerziehenden Eltern ein alleiniges Sorgerecht vorliegen, dann muss dies durch diese Person bestätigt werden. Kinder ab 16 Jahren dürfen mitentscheiden.

Frage: Wenn getrenntlebender Elternteil Einwilligung widerspricht, was tun?

Antwort: Wenn auch nur ein Teil widerspricht muss entsprechend reagiert werden – sofortige/mögliche Reaktion z. B. Bilder von der Homepage entfernen.

Die Aufbewahrungsfrist für Einwilligungen wurde bislang von den Aufsichtsbehörden noch nicht definiert, daher kann leider noch keine Zeitangabe zu der notwendigen Dokumentation erfolgen.

9 SONDERFALL FOTOS

9.1 ÖFFENTLICHE VERANSTALTUNGEN

Eine öffentliche Veranstaltung liegt dann vor, wenn der Termin und Ort öffentlich bekannt gegeben wurde und jede Person, ohne vorherige Anmeldung daran teilnehmen kann. In solchen Fällen findet das Kunst-Urhebergesetz Anwendung, welche die Veröffentlichung in bestimmten Fällen ohne eine Einwilligung erlaubt.

https://www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/BJNR000070907.html

Öffentliche Veranstaltung bedeutet auch, dass sich ein unbestimmter Personenkreis trifft und es größtenteils ein unverhältnismäßiger Aufwand bedeuten würde von allen Personen eine schriftliche Einwilligung einzuholen.

Daher sind Bilder einer Menschenmenge (es gibt hierzu leider keine rechtlich definierte Anzahl) einer öffentlichen Veranstaltung erlaubt. Für Einzelaufnahmen (oder kleinerer Personenkreis), auch im Rahmen der Veranstaltung, müssen jedoch Einwilligungen eingeholt werden. Beispiel: Fronleichnam-Prozession: Foto der Menschenmenge ist erlaubt, nicht aber von der Einzelperson in der ersten Reihe. Achtung bei Kindern Einwilligung beider Sorgeberechtigten (ab 16 Jahren Mitbestimmung des Kindes).

Frage: Zum Spielfest kommt die Presse. Hier gilt das Kunsturheberrecht § 23 KunstUrhG, aber auch die Presse kann man darauf ansprechen, wenn das Kind fotografiert wurde und man mit der Veröffentlichung nicht einverstanden ist. Bringschuld direkt auch bei den Betroffenen.

Hinweis: Auch bei öffentlichen Veranstaltungen, wie z. B. Pfarrfest, sollten die Besucher, durch Ankündigung oder Aushang, vorher darüber informiert werden, dass Bilder zur Öffentlichkeitsarbeit gemacht werden oder gar das Presse anwesend sein wird!

9.2 INTERNE VERANSTALTUNGEN

Bei internen Veranstaltungen/ Fahrten oder Freizeiten, die nur für einen bestimmte Personenkreis, durchgeführt werden, ist grundsätzliche eine vorherige Information zu geben, sowie eine Einwilligung ein zu holen. Einwilligung muss erkennbar sein, nicht versteckt, der genaue Zweck benannt sein und es darf kein Zwang bestehen!

Frage: Sind bei Kommunionen Fotos erlaubt?

Antwort: Auch wenn es sich bei dem Gottesdienst zur 1. Hl. Kommunion um eine öffentliche Veranstaltung handelt, so müssen wir dennoch eine Unterscheidung treffen. Die Gottesdienstteilnehmer sind Teil der öffentlichen Veranstaltung – ohne das Wissen im Vorfeld wer und wie viele Personen kommen werden. Bei den Kommunionkindern handelt es sich jedoch um einen sensiblen Bereich, denn Kinder und Jugendliche sind besonders zu schützen und es ist im Vorfeld bereits klar welche Kinder an der Feier teilnehmen – daher besteht die

Möglichkeit und die Pflicht die Kinder und Eltern im Vorfeld entsprechend über den Zweck der Veröffentlichung zu informieren und entsprechende Einwilligungen ein zu holen.

Frage: Bei 20 Personen; 18 willigen ein, 2 nicht

Antwort: Auf dem zu veröffentlichenden Foto, dürfen die beiden Personen nicht drauf sein, oder müssen unkenntlich gemacht werden.

9.3 VERÖFFENTLICHUNGEN VON FOTOS

Sofern Veröffentlichungen auf der Grundlage von Einwilligungen durchgeführt werden, müssen die Einwilligungen natürlich auch entsprechend aufbewahrt werden. Daher macht es manchmal Sinn, diese Einwilligung getrennt (auf einem separaten Blatt) von der Anmeldung zur Freizeit o. ä. abzufragen.

Frage: Was ist mit Bildern, die vor 25 Jahren aufgenommen wurden?

Antwort: Hier gehen wir davon aus, dass nach damals geltender gesetzlicher Regelung, eine mündliche Zustimmung eingeholt wurde.

Hinweis: Auf der Homepage müssen nicht die „1000 schönsten Bilder" aller Freizeiten aufgehoben werden. Es reicht durchaus ein Rückblick z. B. auf die letzten beiden Jahre im öffentlichen Teil. In einem internen Bereich/Archiv können alte Bilder durchaus für Mitglieder zur Verfügung gestellt werden. Beschwert sich eine Person und möchte ein Bild gelöscht haben, dann muss dieses sofort gelöscht werden.

Frage: Bilder „Altlasten"

Antwort: Einwilligung muss nicht nachträglich erteilt werden, wenn Bilder schon lange veröffentlicht sind und sich bislang kein Widerspruch vorliegt.

Frage: Veröffentlichung auf der Fanpage in Facebook?

Antwort: Gerade für diesen besonderen Fall der Veröffentlichung (mit Abgabe der Rechte an Facebook), müssen die Personen informiert und eine Einwilligung eingeholt werden.

Frage: Wenn die Zustimmung/Einwilligung für Fotos vor einem Jahr abgegeben wurde, dürfen die Fotos auch später noch veröffentlicht werden?

Antwort: Ja, solange eine Einwilligung vorliegt, der Zweck nicht verändert und diese nicht widerrufen wurde.

9.4 PRIVATE FOTOAUFNAHMEN

Frage: Dürfen Kommunionkinder von Eltern fotografiert werden?

Antwort: Sofern der Veranstalter nicht im Rahmen seines Hausrechtes ein generelles Fotografier- und Filmverbot ausspricht, sind Aufnahmen, für den persönlichen und privaten Gebrauch, erlaubt. Aber auch hier sollte grundsätzlich darauf hingewiesen werden, dass Bilder für den privaten Gebrauch angefertigt, jedoch nicht ohne Einwilligung der weiteren Betroffenen veröffentlicht werden dürfen!

Frage: Privatperson macht auf Veranstaltung Fotos und stellt diese ins Facebook / WhatsApp
Antwort: Privatperson ist für ihr Handeln verantwortlich. Durch eine Veröffentlichung ohne die Einwilligung der Betroffenen, kann sich diese Person Schadensersatzansprüchen aussetzen.

Frage: Fotograf kommt in KiTa, um Bilder der Kinder zu machen.

Antwort: Fotograf darf nicht von der KiTa beauftragt werden, sondern stellen lediglich die Räumlichkeiten zur Verfügung. Ein Vertragsverhältnis wird nur zwischen dem Fotografen und den Eltern abgeschlossen.

Frage: Wie sieht es mit dem Bilderaustausch während und/oder nach Freizeiten über WhatsApp aus?

Antwort: Die private Nutzung dieses Mediums, können wir nicht verbieten. Allerdings sollte man die Möglichkeit nutzen, die Kinder als auch die Eltern zu sensibilisieren und evtl. Alternativen anbieten (andere Messenger-Dienste oder eine geeignete Cloud nutzen).

10 WAS GEHÖRT AUCH ZUM DATENSCHUTZ

„Daten sind so zu erfassen und aufzubewahren, dass sie nicht verloren gehen, vor unbefugter Kenntnisnahme geschützt sind und bei Bedarf wieder zur Verfügung stehen."

Gerade im ehrenamtlichen Bereich ist sowohl die Verarbeitung der Daten, auf privaten EDV-Geräten mit verschiedenen Problemen behaftet. Zum einen kann der Verlust der Daten zu einem größeren Problem führen, wenn z. B. der private PC von einem Virus befallen wird und die Daten dadurch verloren gehen oder gar, wenn der PC kaputt geht und es für die Daten auch keine aktuelle Datensicherung gibt. Zum anderen ist jedoch auch der Schutz der Daten, vor nicht berechtigten Dritten (hierzu zählen auch die Familienmitglieder), nicht immer ganz unproblematisch umzusetzen.

Da nicht nur die EDV gestützte Verarbeitung unter den Datenschutz fällt, ist die Aufbewahrung von Mitgliederordnern oder Karteikärtchen gleichfalls zu berücksichtigen (d. h. keine Mitgliederordner, frei zugänglich, im Regal eines Gruppenraumes).

10.1 DATEN – SPEICHERUNG

Nutzung einer Cloud zur Datenspeicherung und zum Datenaustausch

Grundsätzlich bieten Clouds (externe Datenspeichermöglichkeiten) durchaus positive Vorteile, allerdings nur wenn man auch datenschutzkonforme Anbieter nutzt.

Laut Stiftung Warentest (test 5/2019) konnten zwei deutsche Anbieter überzeugen: „Am überzeugendsten waren die Angebote der deutschen Portale Web.de (Freemail Online- Speicher, Testnote 2,0) und Telekom (Magentacloud Free, Note: 2,1). Sie funktionieren gut, sind einfach zu bedienen und kommen ohne Beanstandungen in Sachen Datenschutz oder Nutzerfreundlichkeit aus."

Darüber hinaus soll es bald eine Cloud des Erzbistums Köln geben, die im Bereich der kirchlichen Einrichtungen auch von ehrenamtlichem Mitarbeiter/innen genutzt werden kann.

Vorteile:

- Daten werden nicht auf dem privaten PC/Laptop gespeichert
- es findet eine regelmäßige Datensicherung statt
- es besteht eine Datentrennung der ehrenamtlichen Daten zu den privaten Daten, inkl. einer Zugriffsberechtigung durch Passwortschutz
- Daten können bei einem Vorstandswechsel unproblematisch an Nachfolger/in übergeben werden; Nachfolger kann die Zugangsdaten/Passwörter dann ändern
- Daten müssten ansonsten bei Austritt überall gelöscht werden, da diese dann unrechtmäßig im Besitz wären - dadurch entsteht möglicherweise ein Datenverlust

10.2 Externe Speicher (USB-Stick, externe Festplatte)

Wenn zur Datenspeicherung auf externe Datenspeicher zurückgegriffen wird, müssen diese entsprechend gesichert werden. Bitte nur verschlüsselte USB-Sticks o. ä. verwenden! Häufigste Datenpanne ist ein verlorener USB-Stick. Darüber hinaus sind USB-Stick auch verstärkte Viren-Träger für Schadsoftware. Es sollte daher weitestgehend darauf verzichtet werden!

11 Daten-Versand

11.1 E-Mail – Versand

Tipp: Trennen Sie ihre E-Mailadressen – private E-Mail-Adresse nicht für „alles“ nutzen, sondern richten Sie sich für den ehrenamtlichen Bereich eine separate E-Mail-Adresse ein! (Nutzen Sie hierfür möglichst deutsche Anbieter; siehe auch Cloud-Anbieter).

Frage: Wie können wir Sitzungsprotokolle sicher veröffentlichen?

Antwort: Über vertrauliche E-Mails (verschlüsselt) oder durch den Datenaustausch über eine geeignete Cloud.

Kein offener E-Mail-Verteiler, wenn Privatadressen (z.B. bei Ehrenamtlichen) verwendet werden => **Datenpanne!!!**

Bei E-Mail-Verteilern mit privaten E-Mail-Adressen, diese grundsätzlich als Blindkopie (BCC) versenden.

Frage: Wenn ein Gemeindemitglied keine E-Mailadresse hat, wie kann ich demjenigen z. B. die Protokolle zukommen lassen?

Antwort: Per Post oder im Pfarrbüro abholen

Bitte beachten Sie, dass die Sicherheit Ihres Systems und damit auch der Daten durch SPAM-Mails gefährdet sind. Diese SPAM-Mails sind leider nicht mehr durch die Schreibweise oder gar den Absender problemlos zu erkennen. Oftmals sind es bekannte Absenderadressen aus dem eigenen Adressbuch (z. B. eine Mail des Generalvikars mit der Bitte die Rechnung zu begleichen? – kein übliches Verfahren, Zusammenhang nicht plausibel; ggfls. beim Absender nachfragen! => SPAM?!). Wichtig ist das richtige Verhalten beim Erkennen einer SPAM! Niemals den Anhang öffnen oder auf einen Link drücken! E-Mail unbedingt im Posteingang und im gelöscht Ordner/Papierkorb löschen!

11.2 Messenger-Dienste

Messenger-Dienste sind mittlerweile ein beliebtes Hilfsmittel zur Kommunikation und Organisation. Leider sind gerade die bekanntesten Anbieter nicht sehr datenschutzkonform, weshalb z. B**. WhatsApp für die dienstliche Nutzung verboten ist!**

Alternativen:

Threema https://threema.ch/de/

WIRE Swiss GmbH https://wire.com/de/

Frage: Wie gehe ich in der Arbeit mit Jugendlichen damit um, da ja alle WhatsApp und Co. Nutzen

Antwort: Jugendliche grundsätzlich auch für den eigenen Datenschutz sensibilisieren und erklären warum WhatsApp keine gute Lösung ist. Damit verbunden, sollte man Alternativen aufzeigen bzw. zumindest darauf aufmerksam machen, dass man mögliche Sicherheitseinstellungen nutzt (siehe unten „Weitere Informationen“). Es sollte auch ein Bewusstsein dafür geschaffen werden, dass veröffentlichte Kommentare und Bilder, zu einem späteren Zeitpunkt auch als Informationsquelle, z. B. im Rahmen des Bewerbungsverfahrens, herangezogen werden.

Frage: Bei Messdienern, dürfen diese untereinander WhatsApp nutzen?

Antwort: Für den privaten Gebrauch ja, aber nicht im Rahmen der Termin- bzw. Messdiener-Einsatzplanung durch den Pfarrer o. a.

12 IT-SICHERHEITSMAßNAHMEN

Passwörter nicht personalisieren, d. h. keine zusammenhängenden Kombinationen aus z. B. Anfangsbuchstaben, Geburtsdaten etc. Ein sicheres Passwort besteht, nach heutigem Stand, aus mind. 12 Zeichen (Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen & Sonderzeichen). Hilfreich ist es ein Satz, eine Liedzeile oder ähnliches zu verwenden.

Beispiel: Alle wissen alles – keiner weiß Bescheid, 1995 - **Awa-kwB#1995**

Das Passwort sollte mind. 1x jährlich erneuert werden.

Updates auf dem privaten PC/Laptop durchführen! System erkennt eine Sicherheitslücke, welche durch das Update geschlossen/behoben wird. Auch sollte man alte Dateien vermeiden, da diese nicht mehr aktualisiert werden und daher ein erhöhtes Sicherheitsrisiko darstellen (*.doc. wird nicht mehr aktualisiert – daher *.docx. verwenden!).

13 EMPFEHLUNGEN UMSETZUNG

13.1 DATENSCHUTZERKLÄRUNG FÜR DIE HOMEPAGE

Neben der Pflicht ein Impressum auf der Homepage zu haben, muss im Rahmen des Datenschutzes die Homepage nun auch eine Datenschutzerklärung besitzen. Dringende Bitte, dass Internetseiten der Pfarrei und von Gruppierungen überprüft werden ob (die richtige) Datenschutzerklärung vorhanden ist.

Auch auf einer Fanpage bei Facebook muss sowohl ein Impressum als auch eine Datenschutzerklärung hinterlegt sein!

14 ORGANISATION UND DOKUMENTATION DER DATENSCHUTZMAßNAHMEN

Sowohl die Dokumentation von Verpflichtungserklärungen, von Einwilligungen, als auch Absprachen und Regelungen sollten entsprechend schriftlich aufbewahrt werden (z. B. Vermerk im Protokoll der Vorstandssitzung).

Es sollte auch intern mal überprüft werden, wer den bislang alles Zugang zu den Daten hatte und ob dies auch notwendig ist (z. B. Dirigent des Kirchenchores besitzt komplette Mitgliederliste mit Bankdaten?!).

Bei Vereinen sollte auch die nächste Mitgliederversammlung genutzt werden, um zu informieren und über den aktuellen Stand der Datenschutzmaßnahmen zu berichten.

15 VERHALTENSRICHTLINIEN FÜR DEN UMGANG MIT DATEN

Bei der Speicherung und vor allem beim Austausch von Daten, sollte man gemeinsame Richtlinien festlegen wie und wo Daten des Vereins/ der Gruppierung verarbeitet werden.

Sicherheitshinweise und mögliche Alternativen, finden Sie im Kapitel „Was gehört auch zum Datenschutz?“.

16 INFORMATIONSPFLICHT

Die Informationspflicht ist ein weiterer großer Pfeiler auf dem der Datenschutz aufgebaut ist. Daher ist es heute nicht mehr ausreichend, dass bei einer Mitglieder-Neuanmeldung nur die Beitrittserklärung und das SEPA-

Mandat vorgelegt werden. Daneben bedarf es eines Informationsschreiben, vor Datenerhebung, indem erläutert wird, welche Daten von der verantwortlichen Stelle wie verarbeitet werden.

Frage: Muss nur den Neumitgliedern diese Information übergeben werden oder auch Bestands-Mitgliedern?

Antwort: Das Informationsschreiben muss auf alle Fälle Neumitgliedern, unmittelbar bei der Datenerhebung, übergeben werden, aber auch bestehende Mitglieder haben natürlich das Recht diese Infos zu erhalten (spätestens auf Nachfrage).Nutzen Sie die nächste Mitgliederversammlung, um zu informieren und dokumentieren Sie dies auf alle Fälle im Protokoll.

Frage: Benötigen wir eine Empfangsbestätigung für den Erhalt des Infoblattes (z. B. auf der Rückseite der Anmeldung)?

Antwort: Nein! Es sollte eher ein extra Blatt zum Verbleib beim Betroffenen sein. Alternativ kann man z. B. in der KÖB das Informationsblatt im Schaukasten aushängen und bei Bedarf zusätzlich übergeben.

17 AUSKUNFTSRECHT

Neben der direkten Informationspflicht bei Datenerhebung, kann der Betroffene jederzeit auch Auskunft über seine Daten verlangen. Diese Auskunft muss mit einer Rückmeldefrist von 4 Wochen erfolgen und sollte alle Daten beinhalten, die aktuell noch verarbeitet werden – daher immer von Anfang an schauen, welche Daten dürfen verarbeitet werden und wann enden Aufbewahrungsfristen, so dass ich Daten auch vernichten darf/muss!

18 AUFTRAGSDATENVERARBEITUNG

Auftragsverarbeitung erfolgt immer, wenn ich personenbezogene Daten einem Dritten zur Verarbeitung in meinem Auftrag übergebe: z. B. es wird ein Copyshop beauftragt, die Mitgliederbriefe für Großversand (Adressdaten via. Excel-Liste) zu drucken und einzutüten. => ADV-Vertrag abschließen! Vertrag bindet Copyshop an Pflichten über Nutzung gemäß DS-GVO oder KDG.

Frage: Werden die Daten im Drucker des Copyshops gespeichert?

Antwort: Technisch möglich, daher ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung wichtig.