

Merkblatt über den Datenschutz

in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg

Für den Datenschutz in der Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg gelten neben den allgemeingültigen Bestimmungen zum Persönlichkeitsschutz folgende Rechtsvorschriften:

- Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 12. November 1993 (KABl. 1994 S. 46, ABl. EKD S. 505), geändert durch Kirchengesetz vom 7. November 2002 (ABl. EKD S. 381)
- Verwaltungsbestimmungen über den kirchlichen Datenschutz vom 10. März 1987 (KABl. S. 37)

Künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften für die Evangelischen Kirche in Berlin-Brandenburg sind in gleicher Weise zu beachten.

Jede Gemeinde und Dienststelle, jedes kirchliche Werk und jede kirchliche Einrichtung ist für den Schutz personenbezogener Daten im eigenen Bereich verantwortlich. Insbesondere sind dabei folgende Grundsätze zu beachten:

1. Dienst- oder arbeitsrechtliche Sanktionen; strafrechtliche Ahndung

Unberührt von den Bestimmungen des Datenschutzes bestehen und sind zu beachten die Vorschriften über

- Amtsverschwiegenheit (§ 36 Pfarrdienstgesetz, § 26 Kirchenbeamtenengesetz),
- Schweigepflicht (§ 11 Tarifvertrag - KMT -),
- Steuergeheimnis (§ 30 Abgabenordnung),
- sonstige Geheimhaltungs- und Unterlassungspflichten im Strafgesetzbuch (z.B. § 202a (Ausspähen von Daten), § 203 (Verletzung von Privatgeheimnissen), § 263a (Computerbetrug), § 303a (Datenveränderung), § 303b (Computersabotage)).

Auf dienst- oder arbeitsrechtliche Sanktionen sowie die strafrechtliche Ahndung nach den allgemeingültigen gesetzlichen Vorschriften bei Verstößen wird besonders hingewiesen.

2. Verpflichtung

Darüber hinaus haben alle, zu deren Tätigkeitsbereich oder Auftrag der Umgang mit personenbezogenen Daten gehört, eine weitere besondere Verpflichtung einzugehen. Diese zusätzliche Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses nach Anlage 1 zu den Verwaltungsbestimmungen über den kirchlichen Datenschutz wirkt umfassender als die übliche generelle Verpflichtung zur Verschwiegenheit aufgrund der zuvor genannten oder anderer Rechtsvorschriften.

Das Datengeheimnis schränkt auch Mitteilungen im dienstlichen Verkehr ein, weil das Kirchengesetz über den Datenschutz (DSG-EKD) nicht nur die Verarbeitung personenbezogener Daten einschränkt, sondern auch verbietet, personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck bekannt zugeben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Schon aus diesem Grunde sind auch die Mitglieder von Gemeindegemeinderäten und Mitarbeitervertretungen zu verpflichten.

3. Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses

Alle Kenntnisse über Personen und ihre Daten, die ein Mitarbeiter oder sonst Verpflichteter aufgrund seiner Tätigkeit an und mit Dateien, Karteien, Listen und anderen Datenträgern erhält, sind von ihm vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses oder der Tätigkeit.

4. Belehrung; bereichsspezifische Probleme

Die auf den Datenschutz Verpflichteten sind auf bereichsspezifische Probleme und neue Bestimmungen durch den jeweiligen Dienstvorgesetzten oder den Leiter der Dienststelle in geeigneter Form hinzuweisen.

5. Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind nach § 2 Abs.1 DSG-EKD Einzelangaben, die

- natürliche Personen (z.B. Gemeindeglieder, kirchliche Mitarbeiter)
- bestimmen oder bestimmbar machen (z.B. Namen, Personalnummer, Sozialversicherungsnummer) und
- einen auf sie bezogenen Sachverhalt beschreiben (z.B. Adressen, Geburtsdatum, Familienstand, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Religionszugehörigkeit, Berufsbezeichnung, Zeugnisnoten, Einkommen, Besitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten). Dabei ist unerheblich, ob es sich um persönliche oder sachliche Verhältnisse handelt.

Besondere Personenbezogene Daten nach § 2 Abs. 11 DSG-EKD sind Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. Diese Daten unterliegen einem besonderen Schutz und dürfen nur unter engen Voraussetzungen erhoben, verarbeitet, genutzt oder übermittelt werden.

6. Zulässigkeit; Aufgabenerfüllung

Personenbezogene Daten dürfen nur zur Erfüllung der durch kirchliches oder allgemeingültiges Recht der jeweiligen Stelle zugewiesenen Aufgaben verarbeitet oder genutzt werden. Diese Aufgaben bestehen vornehmlich in der Verkündigung, Seelsorge, Vornahme von Amtshandlungen, Förderung des Gemeindelebens, Unterweisung, Diakonie sowie der jeweils obliegenden Verwaltung und dem Personalwesen.

7. Datenträger

Datenträger sind alle Medien, auf denen Daten verzeichnet sind, also insbesondere Belege, Formulare, Erfassungsbogen, Adressenaufkleber, Listen, Karteikarten, Mikrofilme, Disketten, Magnetplatten, Magnetbänder, Magnetkarten, Compact Discs (CDs), Memory Sticks.

8. Dateien

Dateien sind Sammlungen von Daten auf Massendatenträgern (z.B. Disketten, Magnetplatten, CDs, Memory Sticks). Eine Sammlung von gleichartig aufgebauten Einzeldatenträgern (z.B. Formularen, Adressenaufklebern, Karteikarten) ist ebenfalls eine Datei. Dabei ist die Zahl der in der Datei enthaltenen Betroffenen unerheblich. Auch kommt es nicht auf die Form der Aufbewahrung (z.B. Ordern) an.

9. Verfahren; Programme

Gleichem Schutz wie personenbezogene Daten unterliegen auch Verfahren (z.B. Programme), die solche Daten beinhalten und verarbeiten.

10. Datenträgerverschluss

Personenbezogene Daten dürfen nicht an Unbefugte gelangen. Daher sind die Datenträger stets sicher und sorgfältig unter Verschluss zu verwahren und vor jeder Einsicht, Wegnahme, Zerstörung, Veränderung, Vervielfältigung oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen. Hierzu reicht gewöhnlich ein Abschließen des Raumes nicht aus; vielmehr sind die Datenträger selbst so zu verwahren bzw. zu verschließen, dass sie auch vor Personen geschützt sind, die zwar den Raum befugt betreten, jedoch nicht die Daten einsehen dürfen.

11. Datenträgertransport; Einsichtnahme

Personenbezogene Daten oder Datenträger dürfen nur Mitarbeitern zugänglich gemacht oder zum Transport übergeben werden, die aufgrund ihrer Aufgaben zum Empfang schriftlich ermächtigt und zur Wahrung des Datengeheimnisses entsprechend der Anlage 1 zu den Verwaltungsbestimmungen über den kirchlichen Datenschutz verpflichtet worden sind. Es ist darüber hinaus untersagt, durch Anforderung von gespeicherten Daten oder durch sonstige Einsichtnahme sich oder anderen in unzulässiger Weise Kenntnisse über Personen oder Daten zu verschaffen oder anderen zu gestatten oder sie dabei zu fördern, derartige Kenntnisse zu erlangen.

12. Auskünfte

Auskünfte aus personenbezogenen Datensammlungen sowie Abschriften oder Kopien von Listen oder Dateien dürfen nur im Rahmen der Aufgabenerfüllung der über die Daten verfügenden kirchlichen Stelle unter Beachtung der bestehenden Datenschutzbestimmungen und anderen Rechtsvorschriften an Berechtigte erteilt oder für sie angefertigt werden. Derartige Mitteilungen zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung dürfen nicht gegeben werden.

13. Veröffentlichung von Amtshandlungen, Jubiläen und Geburtstagen

Die Veröffentlichung von Amtshandlungen, Jubiläen und Geburtstagen geschieht in Erfüllung des kirchlichen Auftrages, nämlich zur Förderung des Gemeindelebens und der Kommunikation der Gemeindeglieder untereinander. Erfolgt die Veröffentlichung nicht durch gezielte Zustellung der Gemeindebriefe nur an Gemeindeglieder, also etwa durch allgemeine Verteilung, in Schaukästen oder durch Kanzelabkündigung, sollte auf genaue Adressenangabe verzichtet werden.

14. Übermittlung

Auch im zulässigen Falle ist die Übermittlung personenbezogener Daten auf das erforderliche Maß zu begrenzen und es sind keine über Anforderungen hinausgehende Informationen zu erteilen. Darauf ist insbesondere auch bei Übermittlung durch Einsichtnahme zu achten. Eine telefonische Übermittlung personenbezogener Daten ist wegen der unsicheren Identifikationsmöglichkeit grundsätzlich unzulässig. Unvermeidbare Ausnahmen sind nur möglich, wenn der Anrufer durch geeignete Maßnahmen zweifelsfrei identifiziert werden kann.

15. Personalwesen

Im Personalwesen bleibt das Recht auf Einsichtnahme, Prüfung und Auswertung der Unterlagen und Daten durch die nach staatlichem und kirchlichem Recht zuständigen Stellen (z.B. Steueraußenprüfer, Prüfer der Finanzverwaltung bei Zuschussgewährung, Prüfer der Sozialversicherungsträger, Prüfer des Kirchlichen Rechnungshofes) unberührt.

16. Datenträgervernichtung

Personenbezogene Datenbestände (z.B. Gemeindegliederlisten, Personallisten, Änderungslisten, Karteien, Mikrofilme, Dateien auf Disketten), die durch neue ersetzt und auch nicht aus besonderen zulässigen Gründen weiterhin benötigt werden, müssen in einer Weise vernichtet werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt. Bestehende Rückgaberegelungen bleiben davon unberührt.

17. Sozialdaten

Sozialdaten, nämlich personenbezogene Daten, die von Sozialleistungsträgern übermittelt oder im Rahmen der Aufgabenüberlassung erhoben werden, insbesondere Geheimnisse des Betroffenen, die zu seinem persönlichen Lebensbereich gehören, unterliegen neben den Bestimmungen des kirchlichen Datenschutzgesetzes und den Verwaltungsbestimmungen über den kirchlichen Datenschutz dem besonderen Schutz der Regelungen des Sozialgesetzbuches und einer besonderen beruflichen Schweigepflicht. Zum persönlichen Lebensbereich gehört ein Geheimnis, wenn es die Intim- oder Privatsphäre, das heißt den Gesundheitszustand, die Gefühlswelt, den Bereich des Familien- und sonstigen privaten Lebens betrifft. Das Sozialgeheimnis ist ein besonderes Amtsgeheimnis. Es gilt auch nach dem Tod des Betroffenen.

18. Sozialdaten - Offenbarung; Auftragsverarbeitung

Bei der Behandlung und Verarbeitung der Sozialdaten ist daher besonders sorgsam darauf zu achten, dass ein Beteiligten anderer Stellen als die eigentlich zuständigen (vornehmlich wohl Diakoniestationen, Hauspflegestellen, Krankenhäuser und Heime) nur im Rahmen der zulässigen Offenbarung oder Auftragsverarbeitung geschieht und nur die für die Auftragserfüllung erforderlichen Daten offenbart werden.

19. Personalcomputer

Beim Betrieb von isolierten Datenverarbeitungsanlagen oder Arbeitsplatzcomputern (Personalcomputern) sind geeignete organisatorische und technische Maßnahmen so zu treffen, dass personenbezogene Daten nicht schlechter geschützt sind als bei der Verarbeitung in einem arbeitsteilig organisierten Rechenzentrum.

Die Verpflichtung der Mitarbeiter zum Datenschutz schließt auch die Pflicht zur Einhaltung der zur Arbeit an diesen Geräten und Systemen erlassenen Dienstanweisungen ein.

20. Personalcomputer - Technische und organisatorische Maßnahmen -

Es ist unter anderem für die vorgenannten Anlagen sicherzustellen, dass

- bei Darstellung personenbezogener Daten auf Bildschirmen oder Druckern Unbefugten die Einsicht verwehrt wird,
- ein unbefugter Zugriff auf personenbezogene Daten oder Betriebsprogramme oder ein unbefugtes Benutzen der Geräte ausgeschlossen ist und
- ein unbefugtes oder unberechtigtes Abrufen oder Übertragen von Daten nicht stattfinden kann.

21. Passwörter

Den Mitarbeitern ist untersagt, ihre zum Zugriff auf bestimmte Arbeitsprogramme und Daten berechtigenden Passwörter unbefugt zu offenbaren oder Passwörter anderer Mitarbeiter auszuspähen oder sich unbefugt zu beschaffen.

22. Mängel beim Datenschutz

Mängel beim Datenschutz, der sicheren Verwahrung und der ordnungsgemäßen Verarbeitung personenbezogener Daten sind dem jeweiligen Vorgesetzten unverzüglich anzuzeigen.