

# Umgang mit Mitgliederdaten für Kirchengemeinden im Philippus Pre-Projekt

## Datenschutz in der Kirchengemeinde

Verantwortlich für die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz ist der Kirchenvorstand. Mitarbeitende, sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis zu verpflichten (§ 6 DSGVO-EKD).

Der zentrale Ort der Verwaltung ist das Gemeindebüro. Hier laufen „alle Fäden“ zusammen, hier ist der „Umschlagplatz“ für personenbezogene Daten von Gemeindegliedern, Mitarbeitenden oder Menschen, die angebotene Dienste der Kirchengemeinde in Anspruch nehmen. Das meiste bleibt in den Kirchengemeinden, anderes kann oder muss sogar an Dritte weitergegeben werden.

Alle wichtigen Informationen rund um den Datenschutz zum Nachlesen finden sich hier:

<https://www.ekhn.de/themen/datenschutz>

## 1. Allgemeine Grundsätze der Datenhaltung

Jede und jeder ist davor geschützt, durch den Umgang mit den personenbezogenen Daten in seinem oder ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt zu werden.

Allgemeine Informationen zum Datenschutz in der EKHN hier nochmals zusammengefasst:

[https://cms.ekhn.de/fileadmin/redaktion/downloads/pdfs\\_dokumente/einrichtungen\\_gremien/Kirchenvorstand/Datenschutz/Merkblatt\\_%C3%BCber\\_den\\_Datenschutz\\_f%C3%BCr\\_Mitarbeitende.pdf](https://cms.ekhn.de/fileadmin/redaktion/downloads/pdfs_dokumente/einrichtungen_gremien/Kirchenvorstand/Datenschutz/Merkblatt_%C3%BCber_den_Datenschutz_f%C3%BCr_Mitarbeitende.pdf)

Den Gesetzestext vom DSGVO-EKD finden Sie hier:

<https://www.ekhn.de/themen/datenschutz/datenschutz-informationen/downloads-zum-datenschutz>

**Personenbezogene Daten sind gemäß § 5 DSGVO-EKD nach den folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:**

1. **Rechtmäßigkeit:** Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist demnach rechtmäßig, wenn eine der im DSGVO-EKD genannten Voraussetzungen vorliegt
2. **Zweckbindung:** Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken; die Verarbeitung zu einem anderen Zweck als zu demjenigen, zu dem die personenbezogenen Daten ursprünglich erhoben wurden, ist nur nach den Regelungen des § 7 DSGVO-EKD möglich.
3. **Datensparsamkeit:** Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert;
4. **Richtigkeit:** Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit

personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;

5. **Speicherbegrenzung:** Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden

## 2. Sperren berücksichtigen bei Datenselektionen

Berücksichtigen Sie bei der Erstellung Ihrer Adress-Dateien für die Kommunikation mögliche Sperren. Die Übersicht der vorhandenen Sperren finden Sie in Anlage 1.

## 3. Datenweitergabe an Dritte (Dienstleister) zur Weiterverarbeitung

Im Rahmen des Philippus Projekts werden personenbezogene Daten an externe Dienstleister (z.B. das Medienhaus der EKHN, Anbieter von E-Mail-Tools oder Druckdienstleister) zur Verarbeitung weitergegeben. Damit werden diese Dienstleister zu Auftragsverarbeitern. Auftragsverarbeiter ist eine natürliche oder juristische Person, eine Behörde, Einrichtung oder eine andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag der verantwortlichen Stelle verarbeitet.

### 3a. Notwendigkeit eines AV-Vertrags

Mit allen Auftragsverarbeitern ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AV-Vertrag) nach § 30 DSGVO abzuschließen, dabei muss sich der Dienstleister auch unserer Datenschutzaufsicht unterwerfen. **Weitere Informationen dazu und ein Muster finden Sie hier:**

<https://datenschutz.ekd.de/infothek-items/av-vertrag/>

Im Rahmen der Philippus-Kommunikation werden Rahmenverträge zwischen EKHN, Medienhaus und dritten Dienstleistern geschlossen. Eine einzelne Gemeinde muss, wenn sie das im Philippus-Projekt empfohlene und bereitgestellte E-Mail-Tool oder den Web-To-Print-Shop nutzt, keinen zusätzlichen AV-Vertrag mit diesen Auftragsverarbeitern abschließen.

### 3b. Nur notwendige Daten weitergeben

Gemäß den oben aufgeführten Grundsätzen der Datenminimierung/Datensparsamkeit ist darauf zu achten, dass bei den Datenselektionen für Dritte/Dienstleister nur Daten in das Übergabedokument gegeben werden, die zur Erfüllung des Kommunikationszwecks notwendig sind. Wenn also beispielsweise bei der Selektion eines Mailings an Neuzugezogene auch das Umzugsdatum ein Selektionskriterium war, so ist es für das Mailing nicht notwendig. Hier sind – je nach Versandform – nur die notwendigen postalischen Daten zu übermitteln. Prüfen Sie bei jeder Kommunikation, WELCHE Daten unbedingt benötigt werden, und welche ggf. aus der Selektionsdatei vor Versand gelöscht werden müssen.

### 3c. Verschlüsselung der Daten vor Weitergabe

Erst nach Unterzeichnung des AV-Vertrags darf der Dienstleister die Daten verarbeiten. Die Weitergabe der Daten hat verschlüsselt zu erfolgen. So bieten beispielsweise auch Programme wie EXCEL die Möglichkeit, die Daten passwortgeschützt zu versenden. Das Passwort sollte dann am sichersten per Telefon übermittelt werden.

## 4. Löschen von nicht mehr benötigten Dateien/Adresslisten

Für Listen, die z.B. für ein Geburtstagsmailing oder einen anderen Kommunikationszweck verwendet wurden, besteht keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht. Alle Infos zu Aufbewahrungsrichtlinien finden Sie hier:

[965a Aufbewahrungsrichtlinien - Kirchenrecht Online-Nachschlagewerk \(kirchenrecht-ekhn.de\)](https://www.kirchenrecht-ekhn.de/965a-Aufbewahrungsrichtlinien-Kirchenrecht-Online-Nachschlagewerk)

Sie sind daher nach der Verwendung zu löschen. Sinnvollerweise würde man sie noch so lange aufbewahren, wie z.B. Rückfragen erwartet werden können. Aber vier bis spätestens sechs Wochen nach Versand der Kommunikation sind die Adressdaten zu löschen. Beim Löschen von Datenträgern müssen diese mit einer besonderen Software am besten mehrfach überschrieben und neu formatiert werden. Ziel dabei ist, dass die darauf gespeicherten Daten nicht wieder rekonstruiert werden können. Am besten lassen Sie sich dabei von Computerexperten unterstützen.

Das Löschen der Daten ist zu dokumentieren:

Beispiel: „heute, den xx. September 2023 wurden die Adressdateien für alle Umzugsmailings, die im August 2023 versandt wurden, gelöscht.“

Damit Sie sich nicht immer an jedes Mailing individuell erinnern müssen, ist es sinnvoll, feste Löschroutinen zu entwickeln. So dass z.B. immer Mitte des Monats alle Adressdateien des vorherigen Monats automatisiert gelöscht werden.

## 5. Informationspflichten

Die Informationspflichten dienen zur Transparenz gegenüber den Menschen deren personenbezogenen Daten von kirchlichen Stellen verarbeitet werden. Das Datenschutzrecht spricht von Betroffenen und deren Rechten, da es diejenigen Menschen betrifft.

Grundsätzlich haben betroffene Personen das Recht auf Auskunft (§ 19 DSGVO), Berichtigung (§20 DSGVO), Löschung (§21 DSGVO), Einschränkung der Verarbeitung (§22 DSGVO), das Recht auf Datenübertragbarkeit (§24 DSGVO) und das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Artikel 21 DSGVO). Weiterhin haben Sie das Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (§46 DSGVO).

Es ist also möglich, dass sich Menschen bei Ihnen melden und fragen, warum sie ein Kommunikationsmittel erhalten haben und woher Sie als Gemeinde die Adresse haben. In diesem Fall dürfen Sie darauf hinweisen, dass kirchliche Einrichtungen das grundsätzliche Recht haben, die Daten ihrer Mitglieder zu verarbeiten zur Kommunikation mit den Mitgliedern zu nutzen. Sollte das nicht gewünscht sein, besteht die Möglichkeit, die Verarbeitung der Daten dieser Person/en zu sperren – so wie es z.B. auch für die Impulspost möglich ist. Wir haben daher entsprechende Sperrmöglichkeiten eingerichtet, die in Punkt 6 näher erläutert werden.

## 6. Umgang mit Widerruf und Sperren

Die von Ihnen im Rahmen von Philippus kontaktierten Kirchenmitglieder haben das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten gemäß § 6 Nummer 1, 3, 4 oder 8

DSG-EKD Widerspruch einzulegen und ihre Einwilligung zu widerrufen. Bei postalischer Kontaktaufnahme muss das Kirchenmitglied aktiv in der Gemeinde die Post abbestellen. Nach Widerruf muss von der verantwortlichen Stelle ein Sperrvermerk im Meldewesen gesetzt werden. Die Sperre im Rahmen der Philippus-Post nennt sich „Kein Bezug Philippus-Post“. Weitere Sperren finden Sie in Anlage 1. Während der digitalen Kommunikation wird auf ein entsprechendes Formular zur Änderung der Daten und zum teilweisen oder ganzen Widerruf der Einwilligung zur Datenverarbeitung verlinkt. Das Formular befindet sich unter <https://www.ekhn.de/seggen-freischalten>.

## Anlage 1: Übersicht der Sperren

Bei Philippus haben Kirchliche Sperren eine besondere Bedeutung. Zum einen sind sie bereits bei der Adress-Selektion zu beachten (siehe unter 2), aber auch neu zu setzen, wenn Kirchenmitglieder dies wünschen.

Hier finden Sie die aktuelle Übersicht der möglichen Sperren. Bitte beachten Sie, dass diese über Jahre gewachsen sind und somit im Meldewesen-Modul sowohl bei Sperren als auch bei Funktionsmerkmalen zu finden sind:

### *Kirchliche Sperren*

Bitte wählen... ▾

Filtern ✕ ^

- Alle**
- 09**
- keine Veröffentlichung bei Jubiläen
- keine Veröffentlichung im Gemeindebrief
- keine Geburtstagsbesuche
- kein Besuch
- keine Geburtstagspost
- kein persönlicher und schriftlicher Kontakt
- keine Spendenaufrufe kirchlicher oder diakonischer Werke
- kein Bezug von hin und weg (ERV FFM)
- kein Bezug des EVA-Programms (ERV FFM)
- kein kirchliches Werk (ERV FFM)
- kein Gemeindebrief
- kein Bezug von Philippus-Post**

