# Verpflichtung zur Wahrung des Datenschutzes

**für haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau**

Name, Vorname

Wohnort, Straße

Dienststelle

Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wurde das anliegende Merkblatt über den Datenschutz ausgehändigt. Der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin wurde sodann gemäß § 5 der KDO, § 26 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland in der Fassung vom 15.11.2017 und der Datenschutzverordnung vom 09.08.2018 auf die Wahrung des Datenschutzes und zur Verschwiegenheit nach den dazu erlassenen kirchlichen Vorschriften verpflichtet. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin wurde darauf hingewiesen, dass diese Verpflichtung auch nach Beendigung der Tätigkeit fortbesteht.

Ort, Datum Unterschrift

des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Unterschrift und Amtsbezeichnung des Verpflichtenden/der Verpflichtenden

Stand 08/2018

# Merkblatt über den Datenschutz

**in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau**

(Stand: Aug. 2018)

Für den Datenschutz in der EKHN sind folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

* § 5 KDO
* Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland
* Verwaltungsverordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz (Datenschutzverordnung – DSVO) vom 09.08.2018.

In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften der EKHN zum Daten- schutz zu beachten.

Für den Schutz **personenbezogener Daten** gelten insbesondere folgende Grundsätze:

1. Personenbezogene Daten dürfen nur aufgrund der Einwilligung der Betroffenen oder aufgrund gesetzlicher Ermächtigung für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet und genutzt werde. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimm- ten oder herkömmlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Dia- konie und Unterweisung sowie der kirchengemeindlichen und pfarramtlichen Verwal- tung.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Ge- burtstag, Anschrift, Konfession. Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (z.B. Grundbesitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten) einer bestimmten oder bestimmbaren na- türlichen Person (z.B. Gemeindeglied, kirchliche Mitarbeiter/in).

1. Daten und Datenträger (z.B. Belege, USB-Sticks, Listen, Lochkarten, Magnetkarten, Magnetbänder, Festplatten, Magnetplatten, Disketten, Verzeichnisse) sind stets **sicher und verschlossen** zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.
2. Daten- oder Datenträger dürfen nur kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu- gänglich gemacht werden, die aufgrund ihrer **dienstlichen Aufgaben** zum Empfang oder zur Kenntnisnahme ermächtigt und ausdrücklich zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet wurden.
3. Auskünfte aus Datensammlungen (Akten, Dateien) oder Abschriften/Kopien von Daten- trägern (auch auszugsweise) dürfen nur erteilt oder angefertigt werden, wenn diese zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendig sind. Auskünfte, die der geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dienen oder dienen könnten, dürfen **in kei- nem Fall** gegeben werden. Eine Ausnahme gilt nur gegenüber Bestattungsinstituten, soweit dies für eine kirchliche Bestattung notwendig ist.
4. Über alle Informationen, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund ihrer/seiner Arbeit an und mit Dateien, Listen, Karteien und Akten erhält, ist von ihr/ihm Verschwie- genheit zu wahren.

Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses. Die gleichen Pflichten treffen ehrenamtliche Tätige auch nach Ablauf ihrer Amtszeit oder Tätigkeit.

1. Datenbestände, insbesondere Listen, Karteien und Ausdrucke, die nicht mehr benötigt oder durch neue ersetzt werden, müssen in einer Weise vernichtet werden, die jeden Missbrauch ausschließt.
2. Verstöße gegen den Datenschutz (die Vertraulichkeit der Daten) sind **Verletzungen der Dienstpflicht** im Sinne des Disziplinarrechts, einschlägiger arbeitsrechtlicher Vorschrif- ten und der Amtspflichten ehrenamtlich Tätiger. Sie können Schadensersatzansprüche des Dienstherren oder Dritter begründen und mit Entfernung aus dem Arbeits-

/Dienstverhältnis oder dem Kirchlichen Amt geahndet werden.

1. Mängel beim Datenschutz, bei der Sicherung von Datenbeständen und der ordnungs- gemäßen Verarbeitung, sind dem oder der jeweiligen Vorgesetzten oder dem Daten- schutzbeauftragten unverzüglich anzuzeigen.
2. Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitar- beiter (PfDG.EKD, § 24 Kirchenbeamtengesetz, § 5 KDO, § 66 KO, § 36 KGO) und über sonstige Geheimhaltungs-/Verschwiegenheitspflichten (z.B. Seelsorge- geheimnis, Steuergeheimnis, Arztgeheimnis) bestehen neben dem Datengeheimnis.

# Pflichten des/der kirchlichen Mitarbeiters/in (§ 4 bis § 6 KDO)

**(Auszug aus der KDO vom 07. Nov. 2018)**

## § 4. Allgemeine Pflichten

* 1. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat den anvertrauten Dienst treu und gewissenhaft zu leisten und sich um Fortbildung zu bemühen. Das Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie oder er als Mitarbeitende im kirchlich-diakonischen Dienst übernommen hat.
	2. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Weisungen des Arbeitgebers nachzukommen.
	3. Der Treue und Gewissenhaftigkeit, die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erwartet werden, entspricht auf Seiten des Arbeitgebers die Fürsorge für sie oder ihn.

## § 5. Verschwiegenheit

(1) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat über Angelegenheiten der Dienststelle, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren.

(2) 1 Werden einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis Geheimnisse bekannt, die bei Ärztinnen, Ärzten oder ärztlichen Hilfspersonen der Schweigepflicht unterliegen würden, ist sie oder er verpflichtet, darüber Verschwiegenheit zu wahren. 2 Dies gilt auch dann, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Sinne des Strafrechts nicht zu den Hilfspersonen der Ärztinnen und Ärzte rechnet.

(3) 1 Ohne Genehmigung des Arbeitgebers darf die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von dienstlichen Schriftstücken, Formeln, Zeichnungen oder bildlichen Darstellungen zu außerdienstlichen Zwecken weder sich noch einer anderen Person Kenntnis, Abschriften, Ab- oder Nachbildungen, Proben oder Probestücke verschaffen. 2 Diesem Verbot unterliegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezüglich der sie persönlich betreffenden Vorgänge nicht, es sei denn, dass deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben ist.

(4) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat auf Verlangen des Arbeitgebers dienstliche Schriftstücke, Zeichnungen oder bildliche Darstellungen sowie Aufzeichnungen über Vorgänge der Dienststelle unverzüglich herauszugeben.

(5) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.

(6) unbesetzt

(7) 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis Kenntnis von persönlichen Lebensumständen, insbesondere von gesundheitlichen, wirtschaftlichen und sozialen Verhältnissen von Heimbewohnern, betreuten Personen, Patientinnen und Patienten, betreuten und sonstigen hilfebedürftigen Personen Kenntnis erhalten, sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. 2 Dies gilt ausnahmsweise nicht, soweit die oder der Betroffene oder ihr oder sein gesetzlicher Vertreter die Weitergabe einer solchen Information ausdrücklich erlaubt oder darum gebeten hat oder dies gesetzlich vorgeschrieben ist. 3 Soweit Daten im dienstlichen Auftrag erhoben werden, dürfen sie nur für diese Zwecke verwendet und nur den zugelassenen Empfängern mitgeteilt werden.

## § 6. Verpflichtung

1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird bei Dienstantritt auf die allgemeinen Pflichten ([§ 4](https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/20497#s52510088)) sowie auf die Verpflichtung zur Verschwiegenheit ([§ 5](https://www.kirchenrecht-ekhn.de/document/20497%22%20%5Cl%20%22s52510087)) hingewiesen und auf deren Erfüllung verpflichtet. 2 Hierüber ist eine Niederschrift aufzunehmen, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mitunterzeichnet. 3 Vorschriften über ein Gelöbnis und eine gottesdienstliche Einführung bleiben unberührt. 4 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie der Niederschrift ausgehändigt.