

Verordnung

zur Durchführung der Ordnung über

den kirchlichen Datenschutz

(KDO-DVO)

Aufgrund des § 22 der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25.03.2014 (WDBI. 160 (2014) Nr. 7 vom 15.04.2015) wird die Verordnung zur Durchführung der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.09.2003 (WDBI. 149 (2003) Nr. 17 vom 25.10.2003) wie folgt neu gefasst:

I. Zu § 3 a KDO (Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitung)

- (1) Sofern Verfahren automatisierter Verarbeitungen meldepflichtig sind, sind diese vor Inbetriebnahme schriftlich dem Diözesandatenschutzbeauftragten zu melden. Sofern ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter bestellt ist, ist diesem gemäß § 18 b Abs. 2 KDO eine Übersicht nach § 3a Abs. 2 KDO zur Verfügung zu stellen.
- (2) Für die Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitung vor Inbetriebnahme beziehungsweise die dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung zu stellende Übersicht soll das Muster gemäß der Anlage verwandt werden.

II. Zu § 4 KDO

- (1) Zum Kreis der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen im Sinne des § 4 KDO gehören die in den Stellen gemäß § 1 Abs. 2 KDO gegen Entgelt beschäftigten und ehrenamtlich tätigen Personen. Sie werden belehrt über:
 1. den Inhalt der KDO und anderer für ihre Tätigkeit geltender Datenschutzvorschriften; dies geschieht durch Hinweis auf die für den Aufgabenbereich des Mitarbeiters wesentlichen Grundsätze und im übrigen auf die Texte in der jeweils gültigen Fassung. Diese Texte werden zur Einsichtnahme und etwaigen kurzfristigen Ausleihe bereitgehalten; dies wird dem Mitarbeiter bekannt gegeben,
 2. die Verpflichtung zur Beachtung der in Nummer 1 genannten Vorschriften bei ihrer Tätigkeit in der Datenverarbeitung,

3. mögliche disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche/rechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften,
 4. das Fortbestehen des Datengeheimnisses nach Beendigung der Tätigkeit bei der Datenverarbeitung.
- (2) Über die Beachtung der Verpflichtung ist von den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen eine schriftliche Erklärung nach näherer Maßgabe des Abschnittes III abzugeben. Die Urschrift der Verpflichtungserklärung wird zu den Personalakten der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen genommen, welche eine Ausfertigung der Erklärung erhalten.
- (3) Die Verpflichtung auf das Datengeheimnis erfolgt durch den Dienstvorgesetzten der in der Datenverarbeitung tätigen Personen oder einen von ihm Beauftragten.

III. Zu § 4 KDO

- (1) Die schriftliche Verpflichtungserklärung der bei der Datenverarbeitung tätigen Personen gemäß § 4 Satz 2 KDO hat zum Inhalt,
1. Angaben zur Identifizierung (Vor- und Zuname, Geburtsdatum und Anschrift sowie Beschäftigungsdienststelle),
 2. die Bestätigung,
 - a) dass auf die für den Aufgabenbereich des Mitarbeiters wesentlichen Grundsätze und im Übrigen auf die Texte in der jeweils gültigen Fassung sowie
 - b) auf die Möglichkeit der Einsichtnahme und etwaigen kurzfristigen Ausleihe dieser Texte hingewiesen wurde,
 3. die Verpflichtung, die KDO und andere für ihre Tätigkeit geltende Datenschutzvorschriften in der jeweils gültigen Fassung sorgfältig einzuhalten, die Bestätigung, dass sie über disziplinarrechtliche bzw. arbeitsrechtliche/rechtliche Folgen eines Verstoßes gegen die KDO belehrt wurden.
- (2) Die schriftliche Verpflichtungserklärung ist von der bei der Datenverarbeitung tätigen Person unter Angabe des Ortes und des Datums der Unterschriftsleistung zu unterzeichnen.
- (3) Für die schriftliche Verpflichtungserklärung sind die Muster gemäß der Anlage zu verwenden.

IV. Zu § 6 KDO

Anlage 1 zu § 6 KDO:

Werden personenbezogene Daten automatisiert, verarbeitet oder genutzt, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, die je nach der Art der zu schützenden personenbezogenen Daten oder Datenkategorien geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.

Anlage 2 zu § 6 KDO:

1.0 Aufgaben und Ziele dieser Anlage

Diese Anlage regelt den Einsatz von Arbeitsplatzcomputern in kirchlichen Stellen. Sie ist als Ergänzung zu § 6 der Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz (KDO) und den zu ihr ergangenen bereichsspezifischen Datenschutzregelungen in ihren jeweils geltenden Fassungen anzusehen.

2.0 Arbeitsplatzcomputer/Datenverarbeitungsanlage

- Arbeitsplatzcomputer (APC) im Sinne dieser Anlage sind alle selbständigen Systeme der Datenverarbeitung, die von einer kirchlichen Stelle im Sinne des § 1 Abs. 2 KDO zur Erfüllung ihrer Aufgaben genutzt werden.
- Sie können als Einzelgerät (Stand-Alone-PC) oder in Verbindung mit anderen APC (Netzwerken) bzw. anderen Systemen als Datenverarbeitungsanlage installiert sein.
- Als APC sind z.B. auch tragbare Geräte (Laptops bzw. Notebooks oder Netbooks), Tabletcomputer und Mobiltelefone sowie Drucker bzw. Kopierer mit eigener Speichereinheit zu behandeln.

3.0 **Allgemeine Grundsätze**

3.1 **Verantwortlichkeit der Mitarbeiter**

- Mitarbeiter im Sinne dieser Anlage sind über die in § 2 Abs. 12 KDO genannten Beschäftigten hinaus auch ehrenamtlich für kirchliche Stellen tätige Personen, die APC verwenden.
- Jeder Mitarbeiter trägt die datenschutzrechtliche Verantwortung für eine vorschriftsmäßige Ausübung seiner Tätigkeit. Es ist ihm untersagt, personenbezogene Daten zu einem anderen als dem in der jeweils rechtmäßigen Aufgabenerfüllung liegenden Zweck zu verarbeiten oder zu übermitteln.

3.2 **Verantwortlichkeit der Dienststellenleiter**

- Die jeweils als Dienststellenleiter verantwortliche Person ist durch den Generalvikar oder durch die sonst vorgesetzte Dienststelle zu bestimmen.
- Der Dienststellenleiter legt fest, welche im Sinne der KDO schutzwürdigen Daten auf Datenverarbeitungsanlagen gespeichert und verarbeitet werden.
- Ihm obliegt die zutreffende Einordnung der jeweiligen Daten in die Datenschutzklassen nach dieser Anlage zur KDO-DVO.
- Der Dienststellenleiter klärt die Mitarbeiter über die Gefahren, die aus der Nutzung einer Datenverarbeitungsanlage erwachsen, sowie über den möglichen Schaden, der kirchlichen Einrichtungen aus einer Datenschutzverletzung erwachsen kann, auf.
- Der Dienststellenleiter stellt sicher, dass ein Konzept zur datenschutzrechtlichen Ausgestaltung der Datenverarbeitungsanlagen erstellt wird.
- Der Dienststellenleiter kann seine Aufgaben und Befugnisse nach dieser Durchführungsverordnung durch schriftliche Anordnung auf geeignete Mitarbeiter übertragen.

3.3 **Technische und organisatorische Maßnahmen**

Mit der Eingabe, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten auf Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung darf erst begonnen werden, wenn die datenverarbeitende Stelle die nach der Anlage 1 zu § 6 KDO und die nach dieser Anlage erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz dieser Daten getroffen hat.

3.4 **Mindestanforderungen**

Unabhängig vom Grad der Schutzbedürftigkeit der Daten sind dabei zumindest folgende Maßnahmen zu treffen:

- Das nach § 3a Abs. 4 KDO zu führende Verzeichnis hat darüber hinaus den regelmäßigen Nutzer, den Standort und die interne Kennzeichnungs-Nummer zu enthalten.

- Alle bei der Verarbeitung personenbezogener Daten beteiligten Personen haben die Verpflichtungserklärung gemäß § 4 Abs. 2 Satz 1 KDO abzugeben. Den Mitarbeitern, die die Verpflichtungserklärung unterschrieben haben, sind die jeweils gültige Anordnung über den Kirchlichen Datenschutz, etwaige Verordnungen, Dienstanordnungen oder Dienstvereinbarungen und die in ihrem Arbeitsbereich zu beachtenden bereichsspezifischen Datenschutzregelungen (Schulen, Krankenhäuser, Friedhöfe etc.) in geschäftsüblicher Weise zugänglich zu machen.
- Es ist sicherzustellen, dass auf dienstlich genutzten Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung ausschließlich autorisierte Programme zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Die Benutzung privater Programme ist unzulässig.
- Werden Daten aus den Melderegistern der kommunalen Meldebehörden in kirchlichen Rechenzentren verarbeitet, so orientieren sich die Schutzmaßnahmen an den BSI-IT-Grundschutzkatalogen. Rechenzentren im Sinne dieser Vorschrift sind die für den Betrieb von größeren, zentral in mehreren Dienststellen eingesetzten Informations- und Kommunikationssystemen erforderlichen Einrichtungen.

4.0 **Datenschutzklassen**

- Das Ausmaß der möglichen Gefährdung personenbezogener Daten bestimmt Art und Umfang der Sicherungsmaßnahmen. Zur Erleichterung der Einordnung bedient sich diese Anlage der Definition dreier Datenschutzklassen, die sich aus der Art der zu verarbeitenden Daten ergeben. Dem Dienststellenleiter, der die Einordnung vornimmt, steht es frei, aus Gründen des Einzelfalles die zu verarbeitenden Daten anders einzuordnen als hier vorgesehen. Diese Gründe sollen kurz dokumentiert werden.
- Bei der Einordnung in die einzelnen Datenschutzklassen ist auf die Daten abzustellen, die vom Benutzer bewusst bearbeitet und gespeichert werden.

4.1 **Datenschutzklasse I**

Zur Datenschutzklasse I gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch keine besonders schwer wiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten lässt. Hierzu gehören insbesondere Adressangaben ohne Sperrvermerke, z. B. Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen.

4.2 **Datenschutzklasse II**

Zur Datenschutzklasse II gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten, usw.

4.3 **Datenschutzklasse III**

Zur Datenschutzklasse III gehören personenbezogene Daten, deren Missbrauch die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen kann. Hierzu gehören z.B. Daten über kirchliche Amtshandlungen, gesundheitliche Verhältnisse, strafbare Handlungen, religiöse oder politische Anschauungen, die Mitgliedschaft in einer Religionsgesellschaft, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinarentscheidungen, usw. sowie Adressangaben mit Sperrvermerken.

4.4 **Nicht elektronisch zu verarbeitende Daten**

Daten, deren Kenntnis dem Beicht- oder Seelsorgegeheimnis unterliegen sowie Daten über die Annahme einer Person an Kindes Statt (Adoptionsgeheimnis) sind in besonders hohem Maße schutzbedürftig. Ihre Ausspähung oder Verlautbarung würde dem Vertrauen in die Verschwiegenheit katholischer Dienststellen und Einrichtungen schweren Schaden zufügen. Daher dürfen diese Daten nicht auf APC verarbeitet werden, es sei denn, es handelte sich um aus dem staatlichen Bereich übernommene Daten.

4.5 **Einordnung in die Datenschutzklassen**

- Bei der Einordnung der zu speichernden personenbezogenen Daten in die vorgenannten Schutzklassen ist auch deren Zusammenhang mit anderen gespeicherten Daten, der Zweck ihrer Verarbeitung und das anzunehmende Missbrauchsinteresse zu berücksichtigen.
- Die Einordnung spricht der Dienststellenleiter aus; er soll einen etwa bestellten betrieblichen Datenschutzbeauftragten und kann den Diözesandatenschutzbeauftragten dazu anhören.
- Wenn keine Einordnung festgelegt ist, gilt automatisch die Datenschutzklasse III, sofern nicht die Voraussetzungen der Ziffer 4.4 vorliegen.

5.0 **Besondere Gefahrenlagen**

5.1 **Nutzung privater Datenverarbeitungssysteme zu dienstlichen Zwecken**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungssystemen zu dienstlichen Zwecken ist grundsätzlich unzulässig. Unter bestimmten Voraussetzungen kann sie als Ausnahme vom Dienststellenleiter genehmigt werden. Die Genehmigung erfolgt schriftlich unter Nennung der Gründe.

5.2 **Fremdzugriffe**

Der Zugriff aus und von anderen Datenverarbeitungsanlagen durch Externe (z.B. Fremdfirmen, fremde Dienststellen) schafft besondere Gefahren hinsichtlich der Ausspähung von Daten. Minimalanforderung ist eine Verpflichtung des Externen auf die KDO. Art und Umfang der Zugriffe sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren und gesondert zu regeln.

Für die Fernwartung gilt § 8 KDO entsprechend.

V. Zu § 12 Abs. 3 KDO

- (1) Die Unterrichtung des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) über eine Übermittlung gemäß § 12 Abs. 3 Satz 1 KDO erfolgt schriftlich.
- (2) Sie enthält
 1. die Bezeichnung der übermittelnden Stelle einschließlich der Anschrift,
 2. die Bezeichnung des Dritten, an den die Daten übermittelt werden, einschließlich der Anschrift,
 3. die Bezeichnung der übermittelten Daten.

VI. Zu § 13 Abs. 1 KDO

- (1) Der Antrag des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) auf Auskunft ist schriftlich an die verantwortliche Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) zu richten oder dort zu Protokoll zu erklären.
- (2) Der Antrag soll die Art der personenbezogenen Daten, über die Auskunft begehrt wird, näher bezeichnen. Der Antrag auf Auskunft über personenbezogene Daten, die weder automatisiert verarbeitet noch in einer nicht automatisierten Datei gespeichert sind, muss Angaben enthalten, die das Auffinden der Daten ermöglichen.
- (3) Der Antrag kann beschränkt werden auf Auskunft über
 1. die zur Person des Betroffenen gespeicherten Daten oder
 2. die Herkunft dieser Daten oder
 3. die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, an die die Daten weitergegeben worden sind oder
 4. den Zweck, zu dem diese Daten gespeichert sind.
- (4) Vorbehaltlich der Regelung in § 13 Abs. 3 KDO wird die Auskunft in dem beantragten Umfang von der verantwortlichen Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) schriftlich erteilt.
- (5) Wenn die Erteilung der beantragten Auskunft gemäß § 13 Abs. 2 oder 3 KDO zu unterbleiben hat, so ist dies dem Antragsteller schriftlich mitzuteilen. Die Versagung der beantragten Auskunft soll begründet werden. Für den Fall, dass eine Begründung gemäß § 13 Abs. 4 KDO nicht erforderlich ist, ist der Antragsteller darauf hinzuweisen, dass er sich an den Diözesandatenschutzbeauftragten wenden kann; die Anschrift des Diözesandatenschutzbeauftragten ist ihm mitzuteilen.

VII. Zu § 13 a KDO

- (1) Die Benachrichtigung des Betroffenen (§ 2 Abs. 1 KDO) gemäß § 13 a Abs. 1 KDO erfolgt, soweit die Pflicht zur Benachrichtigung nicht nach § 13 a Abs. 2 und 3 entfällt, schriftlich durch die verantwortliche Stelle.
- (2) Sie enthält
 1. die zur Person des Betroffenen gespeicherten Daten,
 2. die Bezeichnung der verantwortlichen Stelle,
 3. den Zweck, zu dem die Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden.
 4. die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, soweit der Betroffene nicht mit der Übermittlung an diese rechnen muss.

VIII. Zu § 14 KDO

- (1) Der Betroffene (§ 2 Abs. 1 KDO) kann schriftlich beantragen, ihn betreffende personenbezogene Daten zu berichtigen oder zu löschen. Der Antrag ist schriftlich an die Stellen gemäß § 1 Abs. 2 Nr. 2 und 3, im Falle des § 1 Abs. 2 Nr. 1 an das Bistum zu richten.

- (2) In dem Antrag auf Berichtigung sind die Daten zu bezeichnen, deren Unrichtigkeit behauptet wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unrichtigkeit der Daten ergibt.
- (3) In dem Antrag auf Löschung sind die personenbezogenen Daten zu bezeichnen, deren Speicherung für unzulässig gehalten wird. Der Antrag muss Angaben über die Umstände enthalten, aus denen sich die Unzulässigkeit der Speicherung ergibt.
- (4) Die zuständige Stelle entscheidet schriftlich über Anträge gemäß Abs. 1. Die Entscheidung ist dem Antragsteller bekannt zu geben. Im Falle des § 14 Abs. 8 KDO sind ihm die Stellen anzugeben, die von der Berichtigung, Löschung oder Sperrung verständigt worden sind. Ist eine Verständigung aufgrund des § 14 Abs. 8 KDO unterblieben, sind dem Antragsteller die Gründe dafür mitzuteilen.
- (5) Der Widerspruch gemäß § 14 Abs. 5 KDO ist schriftlich oder zur Niederschrift bei der verantwortlichen Stelle (§ 2 Abs. 8 KDO) einzulegen. Die Umstände, aus denen sich das schutzwürdige Interesse des Betroffenen wegen seiner besonderen persönlichen Situation ergibt, sind von dem Betroffenen darzulegen. Die verantwortliche Stelle entscheidet über den Widerspruch in geeigneter Form. Die Entscheidung ist dem Betroffenen bekannt zu geben.

IX. Inkrafttreten

- (1) Diese Fassung der Verordnung zur Durchführung der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO - DVO) tritt am 1. November 2015 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Verordnung zur Durchführung der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.09.2003 (WDBI. 149 (2003) Nr. 17 vom 25.10.2003) außer Kraft.

Würzburg, den 12.10.2015

Thomas Keßler
Generalvikar

Anlagen

1. Zu Abschnitt I. KDO-DVO (§ 3 a KDO Meldung von Verfahren automatisierter Verarbeitungen)

Die Notwendigkeit für die in den nachfolgenden Formularen (Muster 1 und Muster 2) geforderten Angaben ergibt sich aus § 3 a KDO. Für jedes automatisierte Verfahren einer verantwortlichen Stelle füllt der Rechtsträger (§ 1 Abs. 2 KDO) ein Formular nach Muster 1 und Muster 2 aus.

Allgemeine Angaben (§ 3a Abs.2 Nr. 1 und Nr. 2 KDO)

1. Name und Anschrift

- 1.1 des Rechtsträgers (§ 1 Abs. 2 KDO) (z.B. *Kirchenstiftung*)
- 1.2 der verantwortlichen Stelle (Jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt [§ 2 Abs. 8 KDO]) (z.B. *Kindergarten der Kirchenstiftung*)

2. Vertretung der verantwortlichen Stelle

- 2.1 der nach der Verfassung (Statut, Geschäftsordnung, Satzung) berufene Leiter der verantwortlichen Stelle (z.B. *Leiterin des Kindergartens der Kirchenstiftung*)
- 2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung in der verantwortlichen Stelle beauftragte Personen (z.B. *beauftragte Gruppenleiterin im Kindergarten der Kirchenstiftung*)

Besondere Angaben (§ 3a Abs.2 Nr. 3 bis Nr. 7 KDO)

- 3. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung (z.B. *Mitglieder- und Bestandspflege*)
- 4. Betroffene Personengruppen und Daten oder Datenkategorien
 - 4.1 Beschreibung der betroffenen Personengruppen (z. B. *Arbeitnehmer, Gemeindemitglieder, Patienten usw.*)
 - 4.2 Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien (Mit „Daten“ sind „personenbezogene Daten“ i. S. d. § 2 Abs. 1 KDO gemeint, wie z.B. *Name, Anschrift, Geburtsdatum, Religionszugehörigkeit. Grundsätzlich reicht jedoch die Angabe von Datenkategorien, z.B. Personaldaten, aus. Sogenannte „besondere Arten personenbezogener Daten“ (vgl. § 2 Abs. 10 KDO) sind entsprechend anzugeben.*)
- 5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können (Jede Person oder Stelle, die Daten erhält [§ 2 Abs. 9 KDO]) (z.B. *Behörden, kirchliche Stellen, Versicherungen, ärztl. Personal usw.*)
- 6. Regelfristen für die Löschung der Daten
- 7. Geplante Datenübermittlung ins Ausland

Ort, Datum,

Unterschrift

Allgemeine Angaben (§ 3a Abs.2 Nr. 1 und Nr. 2 KDO)

1. Name und Anschrift

- 1.1 des Rechtsträgers (§ 1 Abs. 2 KDO) (z.B. *Kirchenstiftung*)
- 1.2 der verantwortlichen Stelle (Jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt [§ 2 Abs. 8 KDO]) (z.B. *Kindergarten der Kirchenstiftung*)

2. Vertretung der verantwortlichen Stelle

- 2.1 der nach der Verfassung (Statut, Geschäftsordnung, Satzung) berufene Leiter der verantwortlichen Stelle (z.B. *Leiterin des Kindergartens der Kirchenstiftung*)
- 2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung in der verantwortlichen Stelle beauftragte Personen (z.B. *beauftragte Gruppenleiterin im Kindergarten der Kirchenstiftung*)

Besondere Angaben (§ 3a Abs.2 Nr. 8 und Nr. 9 KDO)

- 3. Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung (z.B. *Konfigurationsübersicht, Netzwerkstruktur, Betriebs- und Anwendungssoftware, spezielle Sicherungssoftware usw.*)
- 4. Zugriffsberechtigte Personen

Ort, Datum,

Unterschrift

2. Zu Abschnitt III. KDO-DVO (§ 4 Satz 2 KDO):

Muster für Verpflichtungserklärungen für Hauptamtliche, Ehrenamtliche und Externe:

Verpflichtungserklärung für Hauptamtliche gem. § 4 S. 2 KDO

Belehrung und Verpflichtung auf das Datengeheimnis

nach § 4 der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO)

Herr/Frau _____, geb. am _____
(Vor- und Zuname)

wohnhaft _____

Dienststelle _____

I. Über Aufgabe und Gegenstand des Datenschutzes im kirchlichen Bereich werden Sie nachfolgend gemäß § 4 KDO belehrt, da Sie in Ihrem Tätigkeitsbereich mit personenbezogenen bzw. dienstlichen Daten befasst sind:

1. Aufgabe des Datenschutzes im kirchlichen Bereich ist es, durch den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch, bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung, der Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange der Betroffenen entgegenzuwirken.
2. Bei der Verarbeitung und Speicherung von Daten, insbesondere personenbezogenen Daten, sind die Datenschutzvorschriften gemäß der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) und der hierzu ergangenen Durchführungsverordnung (KDO-DVO) zu beachten.
3. Es ist insbesondere untersagt, geschützte personenbezogene Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekanntzugeben, zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen.
4. Zugeteilte Benutzernamen und Passwörter sind vertraulich zu behandeln, und dürfen nicht an Unberechtigte weitergegeben werden. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes (Pausen, Zeiten sonstiger Abwesenheit) sind die Systeme vor unberechtigtem Zugriff bzw. unberechtigter Einsichtnahme zu schützen. Für Notfälle sind beim Dienststellenleiter die aktuellen Passwörter verschlossen zu hinterlegen.
5. Die private Nutzung der Arbeitsplatzcomputer (APC) ist grundsätzlich nicht erlaubt. Insbesondere ist es untersagt fest installierte APC vom Arbeitsplatz zu entfernen, Software für den privaten Gebrauch (z. B.: Spiele, Demos, Zeitschriften-CDs, Hilfsprogramme, Einkommensteuerprogramme, Bildschirmschoner, Hintergrundbilder, u. ä.) auf dem APC zu installieren und zu betreiben; Dateien, Datenbanken, etc. im Arbeitsspeicher oder auf der Festplatte zum privaten Gebrauch einzurichten, es sei denn, es ist vom Systembetreuer hierfür ein spezieller Bereich ausgewiesen (privates Unterverzeichnis); Programme, Daten, Internet, E-Mail, usw. für sonstige dienstfremde Zwecke zu verwenden oder betriebsfremden Personen oder Institutionen zur Verfügung zu stellen oder in sonstiger Weise zugänglich zu machen.

6. Grundsätzlich dürfen die Internetdienste am Arbeitsplatz nur dienstlich genutzt werden. Der Dienststellenleiter kann bis auf Widerruf die Nutzung des Internetzugangs außerhalb der Arbeitszeit auch zu privaten Zwecken in begrenztem geringen Umfang dulden, wenn dadurch der Betriebsablauf nicht gestört wird und dem Dienstgeber keine zusätzlichen Kosten hierdurch entstehen. Der/die Mitarbeiter/in, der/die privat das Internet trotz der grundsätzlichen Untersagung nutzt, erklärt sich mit der Nutzung einverstanden, dass die Protokolldateien wie für den dienstlichen Gebrauch ausgewertet werden und unterwirft sich den Seitenzugangsbeschränkungen durch die Diözese.
 7. Unzulässig ist dabei jede Nutzung von E-mail bzw. Internet, die objektiv geeignet ist, den Interessen der Katholischen Kirche oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden oder die gegen geltende Gesetze und/oder Verordnungen verstößt, z. B. Abrufen oder Anbieten/ Versenden von Inhalten, die offensichtlich gegen Datenschutz-, Persönlichkeits-, Urheber- oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen und/oder von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, gewaltverherrlichenden, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen.
 8. Den EDV-Administratoren oder den dafür Beauftragten ist die Einsicht und die Nutzung von Protokolldaten, also z. B. Gebührenausswertungen bei Telefonen, das Internetprotokoll, für Zwecke der Systemsicherheit, Systemintegrität und einer Kontrolle nach der Regelung zur Nutzungsbeschränkung von Internetdiensten gestattet. Der Dienstgeber ist berechtigt, bis zu viermal im Jahr Stichproben der Protokolle über die Nutzung der Internetdienste aus dem laufenden oder dem Vormonat zu veranlassen.
 9. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit im kirchlichen Dienst fort.
 10. Verstöße gegen das Datengeheimnis sind gleichzeitig Verstöße gegen die Schweigepflicht und können rechtlich, insbesondere arbeitsrechtliche Folgen nach sich ziehen.
 11. Besonders hingewiesen wird auf die „Regelung zur Kontrolle der Nutzungsbeschränkung von Internetdiensten (ABD, Teil C, 10b)“ und auf die „Dienstvereinbarung über die Nutzung Neuer Informations- und Kommunikationstechnologien“. Diese Regelungswerke können, wie die KDO selbst, beim Personalleiter, der Mitarbeitervertretung (MAV), bzw. im Internet unter www.bistum-wuerzburg.de im geschützten Bereich eingesehen werden.
- II. Der/die Mitarbeiter/in bestätigt durch seine/ihre Unterschrift über Aufgabe und Gegenstand des Datenschutzes im kirchlichen Bereich belehrt worden zu sein. Ferner verpflichtet er/sie sich, die Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) und die damit zusammenhängenden Regelungswerke sorgfältig einzuhalten.

Diese Erklärung wird zu den Personalakten genommen.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____
(Vor- und Zuname)

Verpflichtungserklärung für Ehrenamtliche gem. § 4 KDO

Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Verpflichtungserklärung für Ehrenamtliche
nach § 4 der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO)

Ich, _____, geb. am _____
(Vor- und Zuname)

wohnhaft _____

bin bei _____

ehrenamtlich tätig.

Ich verpflichte mich,

1. die Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) des Bistums Würzburg sowie die anderen für meine ehrenamtliche Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen in ihrer jeweils geltenden Fassung sorgfältig einzuhalten und alle personenbezogenen Angaben, die ich aufgrund meines Ehrenamtes erhalte oder die mir im Zusammenhang mit meinem Ehrenamt zur Kenntnis gelangen, während meiner ehrenamtlichen Tätigkeit vertraulich zu behandeln.

Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass die KDO und die Texte der übrigen für meine ehrenamtliche Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften im _____ bzw. bei _____ eingesehen und auch für kurze Zeit ausgeliehen werden können.

2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner ehrenamtlichen Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das Datengeheimnis zum Entzug des Ehrenamtes führen kann. Auf mögliche Schadensersatzansprüche, die aus einer unzulässigen Weitergabe personenbezogener Daten resultieren können, wurde ich hingewiesen.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____
(Vor- und Zuname)

Verpflichtungserklärung für Externe gem. § 4 KDO

Verpflichtung auf das Datengeheimnis

Verpflichtungserklärung für Externe
nach § 4 der Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO)

Ich, _____, geb. am _____
(Vor- und Zuname)

wohnhaft _____

werde im Rahmen meiner Tätigkeit für die _____^{1.}

bei _____ tätig.

Ich verpflichte mich,

1. die Ordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO) des Bistums Würzburgs sowie die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzregelungen einschließlich der zu ihrer Durchführung ergangenen Bestimmungen in ihrer jeweils geltenden Fassung sorgfältig einzuhalten und alle personenbezogenen Angaben, die ich aufgrund meiner Tätigkeit erhalte oder die mir im Zusammenhang hiermit zur Kenntnis gelangen, während meiner Tätigkeit vertraulich zu behandeln. Ich bestätige, dass ich auf die wesentlichen Grundsätze der für meine Tätigkeit geltenden Bestimmungen hingewiesen wurde. Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass die KDO und die Texte der übrigen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften bei _____^{2.} eingesehen und auch für kurze Zeit ausgeliehen werden können.
2. das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit zu beachten.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen das Datengeheimnis gleichzeitig einen Verstoß gegen die Schweigepflicht darstellt, der rechtliche Folgen haben kann.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Diese Erklärung wird zu den Akten genommen.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____
(Vor- und Zuname)

^{1.} Firma einsetzen, bei der der externe Dienstleister angestellt ist.

^{2.} Bereich einsetzen, in dem der externe Dienstleister tätig wird.