

Merkblatt

Datenschutz und Datensicherheit für Ehrenamtliche in der Evangelisch - Lutherischen Landeskirche Sachsens

Für den Umgang mit personenbezogenen Daten sowie für den Schutz und die Sicherung dieser Daten gelten nachfolgende, rechtsverbindliche Regelungen.

1. Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 07.11.2002 (DSG-EKD)
2. Landeskirchlich spezifische Durchführungsbestimmungen zum DSG-EKD
3. Grundgesetz Art. 2 Abs. 1 „Recht auf informationelle Selbstbestimmung“
4. Telekommunikationsvorschriften (TKG, TDG, TDDSG)
5. Regelungen des Strafgesetzbuches (insbesondere §§ 201 bis 206, 263 a, 303 a und b, 355 StGB)

Diese Regelungen sowie auf ihrer Grundlage erlassene Richtlinien und alle im Bereich der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens geltenden Rechtsvorschriften zum Datenschutz und Datenumgang sind von allen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zu beachten und einzuhalten.

Schutzgegenstand aller Datenschutzregelungen sind personenbezogene Daten. Neben den Datenschutzvorschriften sind Dienstgeheimnisse, besondere Berufsgeheimnisse, wie z.B. das Seelsorgegeheimnis, die berufliche Schweigepflicht nach § 203 StGB, das Steuergeheimnis und das Fernmeldegeheimnis zu beachten.

1. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Geburtstag, Anschrift, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (Wohneigentum, Rechtsbeziehungen zu Dritten, Steuermerkmale, Schulden, Vorstrafen) einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (betroffene Person), z.B. Gemeindeglied, Patient, Mitarbeiter, andere Ehrenamtliche, Heimbewohner, Familienangehörige, Betreuer.

2. Besondere Arten personenbezogener (nach § 2 Abs. 11 DSG-EKD) Daten sind Informationen über rassistische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. Hierzu gehört nicht die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder sonstigen Religionsgemeinschaft. Beim Umgang mit diesen Informationen ist besondere Sorgfalt zu üben.

3. Alle Informationen, die ein Mitarbeiter auf Grund seiner Tätigkeit mit Daten, Datenträgern, ausgedruckten Listen und Akten oder im persönlichen Gespräch erhält, sind von ihm vertraulich zu behandeln.

4. Personenbezogene Daten und Datenträger (dazu gehören auch CD-ROM, Flash-Speicher, insbesondere Speicher-Sticks, Belege, Karteikarten, Listen) dürfen nicht an Unbefugte weitergegeben werden. Diese Daten sind stets unter Verschluss oder im Falle des Technikeinsatzes durch Nutzung entsprechender Sicherheitsmechanismen (sicheres Passwort, Verschlüsselung o.ä.) zu verwahren. Gleiches gilt auch für die elektronische Übertragung vertraulicher Informationen per Email oder Internet.

5. Der/Die Ehrenamtliche hat dafür Sorge zu tragen, dass sein PC und die darauf verfügbaren Anwendungen mit personenbezogenen Daten Unbefugten nicht zugänglich sind. Dazu gehört insbesondere der verantwortliche Umgang mit Passwörtern und anderen Nutzer-Kennungen.

6. Auskünfte dürfen an Dritte (das können öffentliche oder nicht-öffentliche Stellen oder Personen sein) nur gegeben werden – wenn dies in einer Notsituation unbedingt nötig ist. Anderenfalls obliegen diese Informationen der Stelle, von der der/die Ehrenamtliche diese Informationen erhalten hat.

7. Datenträger (vgl. Nr. 4) mit personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgabe und für gesetzlich vorgeschriebene Nachweise nicht mehr benötigt werden, sind zurückzugeben. Sie dürfen nur durch die übergebende Stelle entsorgt werden.
8. Die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses besteht nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit fort.