



## **Datenschutzverordnung der Freikirche (DSVO-STA) Informationen für Gemeinden**

Hinweis: Die im Folgenden aufgeführten Punkte sind beispielhaft und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Im Falle von offenen Punkten kann der Datenschutzbeauftragte<sup>1</sup> bzw. die Datenschutzaufsichtsbehörde<sup>2</sup> angesprochen werden.

Datenschutz ist ein wichtiges Thema, das uns als Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten (kurz Freikirche) auf allen Ebenen betrifft. Durch eine neue Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hat die Europäische Union in 2018 den Umgang mit personenbezogenen Daten neu geregelt. Auch wenn viele Anliegen zum Datenschutz nicht neu sind, sind wir als Freikirche auf der Ebene der Ortsgemeinden, der Landeskörperschaften (Vereinigungen) und auf Bundesebene herausgefordert, immer wieder unseren Umgang mit Daten zu überdenken.

Als Freikirche haben wir von dem staatlich eingeräumten Recht Gebrauch gemacht, uns eine eigene Datenschutzverordnung der Freikirche in Deutschland (DSVO-STA) zu geben. Diese liegt mit Gültigkeit ab 25.05.2018 in allen Dienststellen in Deutschland vor.

Im Folgenden geben wir Informationen zu praktischen Fragen im Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb einer Ortsgemeinde.

### **1. Eigentümerschaft personenbezogener Daten**

Personenbezogene Daten gehören immer der jeweils betroffenen Person. Für die von uns durchzuführende Mitgliederverwaltung ist es unerlässlich, dass unsere Mitglieder die zu Verwaltung notwendigen Daten, wie z.B. Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum..., zur Verfügung stellen. Ohne diese Daten ist letztendlich eine Mitgliedschaft in der Freikirche nicht möglich. Die Daten werden uns als Freikirche nur für bestimmte Zwecke anvertraut. Jede von diesem Zweck abweichende Verwendung der Daten, stellt eine Zweckänderung dar. Grundsätzlich kann eine Zweckänderung nur mit einer ausdrücklichen Einwilligung der betroffenen Person durchgeführt werden. Dementsprechend haben wir eine hohe Verantwortung, sorgfältig mit den Daten umzugehen. Die DSVO-STA regelt daher in § 7 unter welcher Voraussetzung eine Zweckänderung rechtmäßig ist<sup>3</sup>.

### **2. Bedeutung des Datenschutzes für ehrenamtlich Mitarbeitende**

Ehrenamtlich Mitarbeitende, die im Auftrag der Freikirche Daten verarbeiten (d.h. die aufgrund eines Gemeindeamtes einen Auftrag der Freikirche wahrnehmen), müssen sich an die DSVO-STA halten. Hilfe bekommen diese Mitarbeitenden im Falle von konkreten Fragen beim jeweils zuständigen Datenschutzbeauftragten<sup>1</sup> der Vereinigung, ergänzend bei der Datenschutzaufsichtsbehörde der Freikirche<sup>2</sup>.

### **3. Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten**

Als Freikirche verarbeiten wir im Rahmen der Ortsgemeinden personenbezogene Daten lediglich zur Führung der Mitgliedschaft und aller damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben. Dazu

---

<sup>1</sup> Kontakt: jeweilige Adresse der Vereinigung ergänzen

<sup>2</sup> Kontakt: [datenschutz@adventisten.de](mailto:datenschutz@adventisten.de)

<sup>3</sup> z.B. die Veröffentlichung einer Geburtstagsliste in der Gemeinde, generiert aus den Stammdaten der Mitglieder



gehören z.B. die Erstellung von Spendenbescheinigungen, die Durchführung offizieller Maßnahmen, Veranstaltungen oder Reisen, sowie die Bearbeitung von Bestellungen.

Unzulässig ist jede Form der „Querverwendung“, so z.B. die Weiterleitung von personenbezogenen Daten an Institutionen zur Generierung von Spenden.

In allen Fällen, in denen eine Verarbeitung personenbezogener Daten über den eigentlichen Zweck ihrer Erhebung hinausgehen, ist dies nur aufgrund einer vorliegenden Einwilligung möglich.

#### **4. Der Umgang mit „Veröffentlichungen und Bekanntgaben“**

##### ***Einleitende Hinweise***

In vielen Gemeinden werden regelmäßig öffentlich Informationen während des Gottesdienstes gegeben oder Mitteilungsblätter erstellt und verteilt. Diese dienen der Information von Gemeindemitgliedern über das gemeindliche Leben. Allerdings werden in Mitteilungsblättern häufig auch personenbezogene Daten veröffentlicht, die dem Schutz der DSVO-STA unterliegen.

Je nachdem, wie diese Informationen veröffentlicht und verteilt werden, sind unterschiedliche Anforderungen des Datenschutzrechtes zu beachten. Je weiter dabei der Kreis der potentiellen Empfänger dieser Mitteilungen ist, umso achtsamer muss mit den Daten der Mitglieder umgegangen werden. Häufig wird z.B. das Mitteilungsblatt noch traditionell in gedruckter Form an die Gemeindemitglieder verteilt. Immer öfter wird das Mitteilungsblatt aber zusätzlich oder sogar ausschließlich auch auf der Internetseite der jeweiligen Gemeinde veröffentlicht.

Folgende Hinweise sollen einen Überblick über praktische Fragestellungen auf der Grundlage der DSVO-STA geben. Verschiedene Musterformulare können von der Website<sup>4</sup> bezogen werden.

##### ***Welche Daten dürfen im gedruckten Mitteilungsblatt bzw. in Bekanntmachungen veröffentlicht werden?***

Wenn das gedruckte Mitteilungsblatt an alle Gemeindemitglieder verteilt wird oder in der Gemeinde ausgelegt wird bzw. wenn diese Informationen in Form von mündlichen Bekanntmachungen weitergegeben werden, gelten für die datenschutzkonforme Veröffentlichung die folgenden Hinweise<sup>5</sup>:

- **Veröffentlichungen und Bekanntgaben von „Amtshandlungen“ wie Taufen, Trauungen**  
Nach unseren Ordnungen verstehen wir Taufen, Trauungen und Bestattungen nicht als sogenannte Amtshandlungen, die von Amtswegen zu veröffentlichen sind. Insoweit ist in der DSVO-STA auch keine Rechtsgrundlage geschaffen, die eine Veröffentlichung dieser Aktivitäten zwingend voraussetzt.
- **Einwilligung zur Veröffentlichung von Geburtstagen, Taufjubiläen und Ehejubiläen**  
Vor der Veröffentlichung z.B. von Geburtstagen und Ehejubiläen in einem Mitteilungsblatt ist die Einwilligung des jeweiligen Gemeindemitgliedes einzuholen, weil es sich um eine Offenlegung von personenbezogenen Daten gegenüber Dritten (Gemeindemitglieder) handelt, die nicht von dem Zweck gedeckt ist, zudem die Daten erhoben wurden. Die Einwilligung bedarf keiner bestimmten Form.

Die Einwilligung sollte schriftlich oder in Textform erklärt werden, da es erforderlich sein kann, einen Nachweis vorzulegen<sup>6</sup>. Im Folgenden wird der Begriff der "nachweisbaren Einwilligung" verwendet. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

---

<sup>4</sup> <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>

<sup>5</sup> Dasselbe gilt für eine Veröffentlichung im sogenannten Intranet (Online-Veröffentlichung, die nur für eine begrenzte Personenzahl zur Verfügung steht, die zu diesem Zweck eine spezielle Zugangsberechtigung erhalten haben).

<sup>6</sup> siehe § 11 Nr. I. der DSVO-STA



Eine Einwilligung ist selbstverständlich nicht erforderlich, wenn die Gemeinde einem Gemeindemitglied in einem Brief.

- **Veröffentlichung von Kontaktdaten**

*Ehrenamtliche*

Oft besteht die Notwendigkeit, den Gemeindemitglieder die Möglichkeit zu geben, mit ehrenamtlich Mitarbeitenden in Kontakt zu treten. Bei der Veröffentlichung von privaten Kontaktdaten im Mitteilungsblatt ist Folgendes zu beachten:

- Private Kontakte von ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefon- und Faxnummer) dürfen ohne eine nachweisbare Einwilligung nicht veröffentlicht werden.
- Prinzipiell besteht die Möglichkeit, diese Kontaktdaten auf Anfrage durch die Mitarbeitenden an die jeweiligen Kontaktsuchenden herauszugeben.
- Falls eine Veröffentlichung im Mitteilungsblatt dennoch erfolgen soll, muss vorher die nachweisbare Einwilligung eingeholt werden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

*Mitarbeitende*

Bei der Veröffentlichung der dienstlichen Kontaktdaten von Mitarbeitenden (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse, Amts- oder Dienstbezeichnung, dienstliche Telefon- und Faxnummer) ist gemäß § 49 Abs. 1 DSGVO-STA entscheidend, welche Funktion die einzelnen Mitarbeitenden haben<sup>7</sup>.

Soweit die Mitarbeitenden in ihrem Arbeitsbereich Kontakt mit Gemeindemitgliedern oder Dritten haben, können die dienstlichen Kontaktdaten der Mitarbeitenden im Mitteilungsblatt ohne eine zusätzliche Einwilligung veröffentlicht werden. Haben die Mitarbeitenden keinen Außenkontakt, dann ist dies nur mit einer Einwilligung dieser Mitarbeitenden möglich. Im letztgenannten Fall ist ein Widerruf dieser Einwilligung jederzeit möglich.

**Welche Daten dürfen im Internet (online) veröffentlicht werden?**

Immer häufiger werden Mitteilungsblätter auch auf der Internetseite der Gemeinde veröffentlicht (z.B. als PDF). Hierbei sind im Blick auf die datenschutzkonforme Ausgestaltung Unterschiede zur Veröffentlichung in gedruckter Form zu beachten. Die folgenden Erläuterungen gelten zusätzlich auch dann, wenn das gedruckte Mitteilungsblatt zu einer Verteilung auch außerhalb der Gemeinde eingesetzt wird.

- **Online-Veröffentlichung von Taufen, Trauungen, Bestattungen, Geburtstagen, Jubiläen**

Bei der Veröffentlichung dieser Daten im Internet-Mitteilungsblatt gilt, dass zuvor die nachweisbare Einwilligung des Betroffenen<sup>8</sup> einzuholen ist. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Damit ergeben sich keine Unterschiede zur Veröffentlichung in der gedruckten Fassung.

- **Online-Veröffentlichung von Kontaktdaten**

*Ehrenamtliche*

Private Kontaktdaten von ehrenamtlich Mitarbeitenden (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse oder Telefon- und Faxnummer) sollen nicht in das Internet-Mitteilungsblatt aufgenommen werden. Da eine Veröffentlichung im Internet-Mitteilungsblatt eine weltweite Abrufbarkeit ermöglicht, ist hiervon sehr zurückhaltend Gebrauch zu machen.

---

<sup>7</sup> § 49 Abs. 1. der DSGVO-STA

<sup>8</sup> gemäß § 11 der DSGVO-STA



Stattdessen kann eine Kontaktmöglichkeit über hauptamtlich Mitarbeitende geschaffen werden.

Falls eine Veröffentlichung im Internet-Mitteilungsblatt dennoch erfolgen soll, muss vorher die nachweisbare Einwilligung der Ehrenamtlichen<sup>9</sup> eingeholt werden. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

#### *Mitarbeitende*

Dienstliche Kontaktdaten von Mitarbeitenden (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse, Amts- oder Dienstbezeichnung, dienstliche Telefon- und Faxnummer), die in ihrer Tätigkeit Außenkontakte zu Gemeindemitgliedern oder Dritten haben, können im Internet-Mitteilungsblatt<sup>10</sup> veröffentlicht werden.

#### **Was ist bei der Veröffentlichung von Fotos zu beachten?**

Bei der Veröffentlichung von Fotos in der Druckfassung des Mitteilungsblattes spielen auch datenschutzrechtliche Regelungen aus anderen gesetzlichen Regelungen eine Rolle.

Es gilt der Grundsatz aus § 22 Kunsturhebergesetz. Danach muss vor der Verarbeitung oder öffentlichen Zurschaustellung eines Fotos die Einwilligung der abgebildeten Person vorliegen.

- Nach dem Kunsturhebergesetz muss diese nicht zwingend schriftlich oder in Textform eingeholt werden. Wegen der besseren Nachweisbarkeit bei späteren Streitfällen ist dies aber zu empfehlen.
- Es ist gegebenenfalls zu beachten, dass bis 10 Jahre nach dem Tod einer Person eine Einwilligung durch die Angehörigen der abgelichteten Person notwendig ist<sup>11</sup>. Als Angehörige im Sinne dieser Vorschrift gelten Ehegatten, Lebenspartner, Kinder und Eltern von Verstorbenen.

Ausnahmsweise bedarf es keiner Einwilligung, wenn auf dem Foto die jeweilige Person nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheint oder als Teil einer großen Masse im Rahmen einer Versammlung oder Veranstaltung abgebildet wird<sup>12</sup>.

- Bei der Veröffentlichung von Fotos einer Versammlung oder Veranstaltung soll darauf geachtet werden, dass im Vordergrund keine Einzelpersonen abgebildet sind. Auch hier kann trotzdem eine Einwilligung erforderlich sein, wenn die abgebildete Person ein berechtigtes Interesse geltend machen kann<sup>13</sup>.
- Ein berechtigtes Interesse besteht in der Regel immer dann, wenn die Fotos zu kommerziellen Zwecken ohne redaktionellen Zusammenhang genutzt werden oder in die Privatsphäre der abgebildeten Person eingreifen.
- Bei Kindern und minderjährigen Jugendlichen gilt die Besonderheit, dass die Einwilligung durch deren Eltern erklärt werden muss.
- Wenn Kinder oder minderjährigen Jugendliche die notwendige Einsichtsfähigkeit besitzen, müssen sowohl sie als auch die Eltern die Einwilligung erklären.
- Im Hinblick auf das Urheberrecht des Fotografen kann dieser selbst entscheiden, ob seine Fotos verarbeitet werden dürfen.
- Es bedarf also in der Regel sowohl der Zustimmung des Fotografen in die Veröffentlichung des Bildes als auch der Einwilligung der Fotografierten selbst.

Im Gegensatz zur Druckfassung hat bei der Veröffentlichung von Fotos im Internet eine unüberschaubare Vielzahl an Personen die Möglichkeit, das Foto zu sehen, es beliebig auf die Festplatte herunterzuladen bzw. Nachbearbeitungen oder Veränderungen durchzuführen.

---

<sup>9</sup> gemäß § 11 der DSVO-STA

<sup>10</sup> § 49 Abs. I. der DSVO-STA

<sup>11</sup> gemäß § 22 Satz 4 des Kunsturhebergesetz

<sup>12</sup> gemäß § 23 Abs. 1 des Kunsturhebergesetz

<sup>13</sup> gemäß § 23 Abs. 2 des Kunsturhebergesetz



- Deshalb ist dem berechtigten Interesse der abgebildeten Person<sup>14</sup> bei der Veröffentlichung im Internet-Mitteilungsblatt oder Website besondere Aufmerksamkeit zu widmen.
- Auch wenn eine Ausnahme<sup>15</sup> vorliegt, kann bei einer Veröffentlichung im Internet das Interesse der abgebildeten Person bereits dadurch verletzt sein, dass die Veröffentlichung im Internet weltweit zugänglich ist und die abgebildete Person (durch automatisierte Verfahren) identifiziert werden kann.
- Es ist daher im Einzelfall immer abzuwägen, ob für die Veröffentlichung eine Einwilligung erforderlich ist. Im Zweifel ist die abgebildete Person um ihre Einwilligung zu bitten.

Bei einer Veröffentlichung von Fotos, auf denen Kinder abgebildet sind, ist stets davon auszugehen, dass das berechtigte Interesse der Kinder aufgrund des Kinderschutzes überwiegt und somit eine Einwilligung eingeholt werden muss. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich und hat zur Folge, dass die im Internet veröffentlichten Bilder gelöscht werden müssen.

### ***Welche Anforderungen sind allgemein an eine Einwilligung zu stellen?***

Die Anforderungen an eine Einwilligung ergeben sich aus den Vorgaben der DSVO-STA. Die Einwilligung bedarf zu ihrer Wirksamkeit keiner bestimmten Form.

Grundsätzlich muss die verantwortliche Stelle nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat<sup>16</sup>. Die Einwilligung sollte daher schriftlich oder in Textform erklärt werden.

- Es ist jeweils anzugeben, zu welchem Zweck die Einwilligung erteilt wird (z.B. für Fotos von Gemeindeveranstaltungen). Aus der Einwilligungserklärung<sup>17</sup> muss ersichtlich sein, worin die betroffene Person konkret einwilligt. Deshalb sollte der jeweilige Zweck der Datenverarbeitung genannt werden.
- Es muss deutlich werden, um welche personenbezogenen Daten es geht, wofür diese Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt oder an wen diese übermittelt werden.
- Es kann somit keine generelle Einwilligung in die Veröffentlichung aller personenbezogenen Daten eines Gemeindegliedes geben.
- Weiterhin ist genau zu bezeichnen, in welchem Medium (gedrucktes Mitteilungsblatt, Internet) und welche Verteilung (z. B. an Gemeindeglieder) die Veröffentlichung geplant ist.
- Die Einwilligungserklärung muss den Hinweis enthalten, dass die Einwilligung verweigert oder jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann.
- Es dürfen keine Nachteile für den Fall der Verweigerung oder des Widerrufs der Einwilligung in Aussicht gestellt werden. Hierdurch kommt die Freiwilligkeit der Einwilligung zum Ausdruck.<sup>17</sup>

Falls versehentlich ein Geburtstag oder ein Ehejubiläum ohne eine vorherige Einwilligung öffentlich gemacht wurde, und kann eine Einwilligung auch nachträglich nicht erreicht werden, muss diese Veröffentlichung, so weit wie möglich gelöscht werden.

## **5. Der Umgang mit „Listen“**

Die DSVO-STA hat eine konkrete Auswirkung auf die Erstellung bzw. Verwendung von Listen jeglicher Art.

Die Erstellung von Mitgliederlisten zum Zwecke der Gemeindegemeinschaft ist grundsätzlich möglich, die Inhalte der Liste müssen aber immer zur Erfüllung von Aufgaben einzelner Gemeindeämter auf

---

<sup>14</sup> gemäß § 23 Abs. 2 des Kunsturhebergesetzes

<sup>15</sup> gemäß § 23 Abs. 1 des Kunsturhebergesetzes

<sup>16</sup> gemäß § 11 Abs. I. der DSVO-STA

<sup>17</sup> Musterformular einer Einwilligungserklärung: <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>



das jeweilige Aufgabenfeld begrenzt bleiben. Hier ist in jedem Einzelfall der Umfang der aufgelisteten Daten abzuwägen. (Im Bereich der Gemeindefinanzen werden andere Daten verarbeiten als in der Diakonie.)

Listen, die zur Weitergabe an andere Mitglieder der Gemeinde erstellt oder genutzt werden sollen, bedürfen der ausdrücklichen Einwilligung.

## **6. Einholung einer Einwilligung**

Eine Einwilligung soll wie oben beschrieben schriftlich oder in Textform eingeholt werden und den Sachverhalt der Einwilligung konkret beschreiben.

Bei schriftlichen, vorformulierten Einwilligungserklärungen muss zusammen mit der Einwilligung auf die Möglichkeit des Widerrufs in drucktechnisch hervorgehobener und einfach zu verstehender Form und Sprache hingewiesen werden.

## **7. Das Recht des Widerrufs**

Gemäß den einschlägigen Vorschriften der DSVO-STA hat jede Person das Recht auf Widerruf einer gegebenen Einwilligung. Daher muss bei der Einwilligung bereits angegeben werden, gegenüber welcher Stelle und in welcher Form die Einwilligung widerrufen werden kann, wobei der Widerruf mindestens genauso einfach möglich sein muss, wie die Erteilung der Einwilligung.

Bei Eingang eines Widerrufs muss gewährleistet sein, dass die verantwortliche Stelle davon Kenntnis erlangt und die Datenverarbeitung entsprechend einschränkt.

## **8. Daten von Kindern (unter 14 Jahren)**

Daten von Kindern gehören zu einer besonderen Kategorie personenbezogener Daten und müssen daher auch besonders vorsichtig behandelt werden. Grundsätzlich bedarf es bei Kindern unter 14 Jahren der Einwilligung beider Erziehungsberechtigten (wichtig im Falle von Trennung und Scheidung der Kindeseltern).

## **9. Das Prinzip der Datensparsamkeit**

Grundsätzlich gilt nach der DSVO-STA das Prinzip der Datensparsamkeit. Daher sind personenbezogene Daten nur dann zu erfassen und zu verarbeiten, wenn sie für den angestrebten Zweck erforderlich sind.

## **10. Beantwortung von Anfragen (Auskunft)**

Kontakt Daten einer Person dürfen nicht ohne ausdrückliche Einwilligung dieser Person weitergegeben werden. Es ist daher ohne vorherige Zustimmung nicht möglich, auf Anfragen Kontakt Daten an Dritte weiterzugeben. Dies betrifft z.B. Adressdaten, Telekommunikationsverbindungen oder E-Mail-Anschriften.

## **11. Umgang mit Daten, Fotos und Videos in den Sozialen Medien**

Die Aufnahme von Fotos sowie die Aufzeichnung oder Übertragung von Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen ist datenschutzrechtlich zulässig, wenn die Teilnehmenden durch geeignete Maßnahmen über Art und Umfang der Aufnahmen, Aufzeichnungen, Übertragungen und Veröffentlichung informiert werden.

Für Veranstaltungen, die übertragen werden sollen, wird empfohlen, die Einwilligung schriftlich mit der Anmeldung einzuholen.

Zulässig ist auch ein eindeutiger Hinweis an die Besucher, dass der Gottesdienst aufgezeichnet und übertragen werden soll. Dieser Hinweis sollte deutlich und gut sichtbar vor Betreten des



Gottesdienstraums angebracht sein und über den Umstand der Bildaufzeichnung und die geplante Veröffentlichung des aufgezeichneten Materials informieren.

In jedem Fall ist es erforderlich im Gottesdienstraum einen Bereich auszuweisen, der von den Aufzeichnungsgeräten nicht erfasst wird, da andernfalls nicht freiwillig in die Videoaufnahmen eingewilligt werden kann.

## **12. Datenschutzerklärung auf Webseiten**

Für Webseiten der Freikirche (Ortsgemeinde) ist es zwingend erforderlich eine Datenschutzerklärung zu veröffentlichen. Die Abteilung Kommunikation der Verbände hat dazu eine Vorlage zur Verfügung gestellt<sup>18</sup>.

Zur Anpassung der Datenschutzerklärung für Webseiten ist zur Darstellung der Verarbeitung aller personenbezogenen Daten immer der Entwickler der Webseite mit einzubeziehen. Er kann genaue Angaben zur Funktionalität, Auswertung und Analysemöglichkeiten der Webseite geben.

Ferner ist darauf zu achten, dass in der Datenschutzerklärung die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten genannt werden. Eine namentliche Nennung der Person des Datenschutzbeauftragten ist hingegen nicht erforderlich.

Die juristische Verantwortung für eine erforderliche Datenschutzerklärung einer Gemeindeforum oder in sozialen Medien liegt beim Vorstand der Landeskörperschaft (Vereinigung). Wir empfehlen, dass die Zugangsdaten (Admin) für alle Webseiten von Gemeinden auch bei der Landeskörperschaft (Vereinigung) vorliegen.

## **13. Technische Speicherung von Daten**

Als Freikirche haben wir die Verantwortung, dass gespeicherte Daten nicht in Besitz Dritter gelangen dürfen. Daten sind daher so zu speichern oder aufzubewahren, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die Daten haben. Dies gilt sowohl für elektronisch gespeicherte Daten, als auch für ausgedruckte Daten. Auf das Merkblatt Datengeheimnis<sup>19</sup> für Ehrenamtliche und die darin enthaltenen Hinweise und Informationen wird ausdrücklich Bezug genommen.

## **14. Verwendung von E-Mail Verteilern**

Beim Versand von E-Mails an Personengruppen (eingerichtete Verteiler) werden personenbezogene Daten (E-Mail-Adresse) weitergegeben. Es gilt daher folgendes zu beachten:

- Bei Versand im Gemeindebereich, z.B. ehrenamtlich Mitarbeitende, Arbeitskreise, Teilnehmende einer Veranstaltung dürfen E-Mails nur noch als Blindcopy (bcc) verschickt werden.
- Es wird empfohlen, in der Anrede der Email (nicht in der Betreffzeile) den Empfängerkreis zu definieren.
- Widerspricht ein Adressat der Zusendung einer wiederkehrenden Info Mail, ist die betreffende Person für die Zukunft als Adressat zu löschen.

Bei der Versendung als Blindcopy (bcc) werden durch den Verteiler keine personenbezogenen Daten übertragen, so dass von den Empfängern keine Einwilligung eingeholt werden muss.

## **15. Verwendung geschäftlicher/beruflicher E-Mail Accounts**

*Ehrenamtlich Mitarbeitende*, Mitglieder in Gremien und Ausschüsse sind verpflichtet, ausschließlich private E-Mail-Adressen zu verwenden. Es wird darauf hingewiesen, dass der jeweilige Arbeitgeber generell das Recht hat, alle E-Mails zu lesen, die über einen geschäftlichen

---

<sup>18</sup> Muster einer Datenschutzerklärung: siehe <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>



Account eingehen. Bei der Verwendung von geschäftlichen E-Mail-Adressen werden personenbezogene Daten aus dem Verantwortungsbereich der Freikirche an unberechtigte Dritte weitergegeben.

## **16. Löschung von personenbezogenen Daten**

Gemeinden müssen einen Zeitplan festlegen, nach dem personenbezogene Daten gelöscht werden, die nicht mehr gebraucht werden. Dazu gehören insbesondere Unterlagen von z.B. abgeschlossenen Veranstaltungen, Anmelde- und Teilnehmersdokumente. Die Löschung bzw. Entsorgung von personenbezogenen Daten ist zu dokumentieren.

## **17. Aktenvernichtung**

Bei der Vernichtung von Unterlagen wie Akten, Protokollen, Mitschriften, Adress- und Namenslisten, Rechnungen oder auch Notizzettel, ist der Schutz personenbezogener Daten zu beachten.

Nach DIN 66399 sind für personenbezogene Daten nach ihrer Bedeutung entsprechende Schutzklassen / Sicherheitsstufen vorgegeben. Eine ausführlichere Beschreibung ist dem Merkblatt „Hinweise zur Aktenvernichtung für Unterlagen mit personenbezogenen Daten“<sup>20</sup> zu entnehmen.

Es ist generell darauf zu achten, dass Unterlagen mit personenbezogenen Daten nicht über die (Papier-) Mülltonne entsorgt werden, da Dritte die Unterlagen wieder entnehmen könnten. Grundsätzlich sind daher personenbezogene Daten DIN-gerecht zu vernichten.

## **18. Datengeheimnis**

Jeder haupt- und ehrenamtlich Mitarbeitende ist dem Datengeheimnis verpflichtet. Hauptamtlich Mitarbeitende geben dazu mit ihrem Arbeitsvertrag eine entsprechende Verpflichtung ab, Ehrenamtliche durch eine gesonderte Erklärung<sup>21</sup>.

In den Dienststellen liegen zur Information zum Datengeheimnis ein „Merkblatt über den Datenschutz für Ehrenamtliche“ vor, sowie eine „Verpflichtungserklärung zum Datenschutz“, die im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit innerhalb einer Ortsgemeinde unterzeichnet werden muss.

## **19. Videoüberwachung**

Setzt eine Ortsgemeinde oder Dienststelle im Gebäude oder auf dem Grundstück eine Videoüberwachung ein, ist das deutlich erkennbar auszuweisen.

Dies gilt für die Überwachung im Außenbereich (Eingang, Parkplatz, Türöffner, etc.) und auch für eine Überwachung im Innenbereich (z.B. Garderobe, Eingangsbereich, Keller, etc.). Die Ausweisung erfolgt durch einen deutlich sichtbaren Aushang<sup>22</sup>.

Eine Videoüberwachung eines Gottesdienstraumes ist grundsätzlich nicht möglich<sup>23</sup>.

---

<sup>20</sup> siehe unter <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>

<sup>21</sup> siehe unter <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>

<sup>22</sup> siehe unter <https://www.adventisten.de/copyright/datenschutz/>

<sup>23</sup> Videoüberwachung nicht mit Videoübertragung verwechseln