

Datenschutz in der MAV / im Büro der MAV

20.11.2023

Ist Datenschutz ein wichtiges Thema in der
Arbeit und im Büro einer MAV?

JA!

Gerrit Eichhorn

Örtlicher Datenschutzbeauftragter
der Hannoverschen Landeskirche

E-Mail: Datenschutz-Landeskirche@evlka.de

Postadresse: Landeskirchenamt Hannover
Rote Reihe 6
30169 Hannover

Telefon: 0511 – 1241 – 828

Büroadresse: Knochenhauerstraße 38/40

Zuständig für diese Einrichtungen der Hannoverschen Landeskirche:

- Landeskirchenamt
- Ämter für Bau- und Kunstpflege
- Rechnungsprüfungsamt
- Landessuperintendenturen
- Landessynode
- Gesamtausschuss der Mitarbeitervertretungen
- Landessynodalausschuss
- Landesbischof
- Bischofsrat
- Schulwerk mit 6 Schulen:
 - Grundschule Wolfsburg
 - Gymnasium Meine
 - Andreanum Hildesheim
 - Gymnasium Nordhorn
 - Paul-Gerhardt-Schule Dassel
 - IGS Wunstorf

Inhalt

- Worum geht es beim Datenschutz?
- Was sind personenbezogene Daten?
- Was sind Besondere Kategorien personenbezogener Daten?
- Typische MAV - Situationen / Aufgaben
- Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz
- Praxistipps zum Datenschutz
- Das MAV-Büro als Raum
- Einwilligung
- Teilnehmerlisten
- Datenschutzrecht in der hannoverschen Landeskirche – wo finde ich was?
- Datenschutz / Datensicherheit
- Blick ins Gesetz ...
 - Auszüge aus DATVO
 - Auszüge aus DSG-EKD
 - Auszüge aus DSAG
 - Auszüge aus Digitalgesetz

Worum geht es beim Datenschutz?

- Es geht um den einzelnen Menschen und damit nur mittelbar um seine Daten
- Datenschutzziel = Wahrung der Persönlichkeitsrechte des Einzelnen beim Umgang mit seinen Daten
- Datenschutzgesetze regeln, welcher Umgang mit Daten erlaubt ist

Was sind personenbezogene Daten?

- Vorname
- Familienname
- Anschrift /Adresse
- Telefonnummer
- Familienstand
- E-Mailadresse
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Beruf
- Lebenslauf
- (vertragliche) Beziehung zu Dritten
- Foto
- Kfz-Kennzeichen
- Bankverbindung
- Zeiterfassung / Urlaub?

Was sind Besondere Kategorien personenbezogener Daten?

- rassistische und ethnische Herkunft
- politische Meinung
- religiöse oder philosophische Überzeugung
- Gewerkschaftszugehörigkeit
- Gesundheit
- Sexualleben
- Laut DSGVO-EKD aber nicht die Zugehörigkeit zu einer Kirche / Religionsgemeinschaft, laut DSGVO aber schon.

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Nutzung von PC
 - Personalisierter Zugang
 - Jeder benutzt seinen eigenen Zugang
- E-Mail mit personenbezogenen Daten (Geburtstagsliste / Adressliste / ...) versenden...
 - Verschlüsselung
 - Nutzung von „internen EVLKA Adressen“
 - Zip-Datei oder PDF mit Passwort
 - Passwort getrennt übermitteln

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Geburtstagsliste der MA (hauptamtliche / ehrenamtliche)?
 - nur mit Einwilligung
 - am besten bei Tätigkeitbeginn
 - nicht offen (für Besucher) aushängen (wenn überhaupt)
 - Stellt am besten die Dienststellenleitung zusammen

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Nachfragen „Ich habe gehört ... ist gestorben, ... heiratet ...“ „Wann ist die Beerdigung / Hochzeit von ...“?
 - Keine Auskunft erteilen
 - Auf Anzeigen in der Zeitung oder allgemein auf Bestatter verweisen
 - Wenn eine Veröffentlichung bekannt ist, ist dies einfach – sonst lieber „unwissend“ stellen.
 - MAV bekommt solche vertraulichen Informationen, darf diese aber nicht weitergeben.

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Personalvorgänge
 - MAV-Mitglieder dürfen mit den Daten im Rahmen ihrer MAV Tätigkeit umgehen, aber nicht dritten zugänglich machen.
 - Schreibt die MAV selbst oder ein „MAV-Sekretariat“?
 - Tagesordnung
 - Einladung zur Sitzung
 - Protokolle
 - Anschreiben an die Dienststelleleitung
 - Personalvorgänge möglichst nur durch MAV bearbeiten lassen!

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Personalunterlagen
 - Ideal: elektronische Akte
 - Gute Lösung: elektronische Dokumente (PDFs)
 - Beispiele: Personalaktenauszug, Bewerberunterlagen
- Bereitstellung durch die Dienststellenleitung / Personalabteilung in eine gemeinsame **und** fallbezogene Dateiablage (intern-e / Seafile / Fileserver)

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Personalunterlagen in Papierform:
 - Originale wieder zurück an DSL
 - Kopien sachgerecht vernichten
 - Eigene Arbeitskopien ebenfalls vernichten
 - Möglichst wenig kopieren
- Generell gilt: Keine „eigenen Personalakten“ anlegen!

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Personalunterlagen zur Einstellung / Kopie behalten?
 - Alle Bewerbungen / Nein
 - Übersicht über alle Bewerber / Nur bei Erörterung
 - Übersicht über die Vorstellungsgespräche / Unnötig, da dies zu dem Vorgang gehört und bei Bedarf wieder angefordert werden kann, vorstellbar maximal bis Einstellung (Tätigkeitsbeginn) abgeschlossen ist.
 - Vermerk / Notizen zu den Gesprächen / maximal bis Einstellung abgeschlossen ist.
 - Antrag auf Mitbestimmung / Gehört ins Protokoll.

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

- Sitzungsmappe erstellen
 - Als PDF, passwortgeschützt
 - Tagesordnung
 - Anträge der DSL
 - Vorgangsunterlagen
- Vorteil:
 - Alle haben die gleichen Informationen, gebündelt
 - Lose Blattsammlung entfällt
 - Die Datei ist geschützt, auch wenn diese anderweitig gespeichert wird.

Typische MAV - Situationen / Aufgaben

Merksätze:

- Verantwortlich für die Daten und die Einhaltung des Datenschutzes ist und bleibt die Dienststellenleitung!
- Datenverarbeitung durch die Dienststelle organisieren lassen, hierüber eine Dienstvereinbarung treffen:
 - Was wird zur Verfügung gestellt?
 - Wer hat darauf Zugriff?
- Keine eigenen Experimente (mit privaten Mitteln)...
- Örtlichen DSB ansprechen!!

Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz

Was ist Datenschutz für uns?

Ich finde den Begriff „Daten-Schutz“ irreführend. Geht es doch in erster Linie um den Schutz von Menschen! Diesem Auftrag muss gerade der kirchliche Datenschutz in besonderer Weise dienen.

Michael Jacob, Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD

Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz

- **Eigenes kirchliches Datenschutzrecht – Warum?**
- Die Möglichkeit Datenschutz im Verhältnis zum kirchlichen Leben selbst zu gestalten, auch durch eigene Gesetze / Verordnungen.

Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz

- § 3 DSG – EKD
- **Seelsorgegeheimnis und Amtsverschwiegenheit**
- 1Aufzeichnungen, die in Wahrnehmung eines kirchlichen Seelsorgeauftrages erstellt werden, dürfen Dritten nicht zugänglich sein.
2Die besonderen Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses bleiben unberührt. 3Gleiches gilt für die sonstigen Verpflichtungen zur Wahrung gesetzlicher Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten oder von Berufs- oder besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzlichen Vorschriften beruhen.

Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz

- **§ 53** DSG – EKD
- **Gottesdienste und kirchliche Veranstaltungen**
- Die Aufzeichnung oder Übertragung von Gottesdiensten oder kirchlichen Veranstaltungen ist datenschutzrechtlich zulässig, wenn die Teilnehmenden durch geeignete Maßnahmen über Art und Umfang der Aufzeichnung oder Übertragung informiert werden.
-
- DSG – EKD: **Geldbußen** durch eigene Aufsichtsbehörden bis 500'000€ möglich.
-
- DSGVO: Bußgelder bis 20 Mio € oder 2 bis 4 % des Jahresumsatzes...

Allgemeiner Überblick zum Thema Datenschutz

- **Kirchenbücher** speichern Daten auf Dauer... (nach DSGVO eher unvorstellbar)
- **Taufe**
- Mit der Taufe wird die Kirchenmitgliedschaft „erworben“.
- Bei Kirchenaustritt wird die Taufe aber nicht ungültig und damit nicht gelöscht.
- Die Mitgliedschaft in einem Verein kann jederzeit aufgegeben werden und die Löschung der eigenen Daten verlangt werden.

Das MAV-Büro als Raum:

- Besuchertrennung, soweit möglich.
- Druckerstandort – wer kann meine Ausdrücke lesen? (vertrauliches Drucken)
- Postausgang
 - Post im verschlossenen Umschlag
 - Post nicht zu offensichtlich sammeln
- Schallschutz – oder kann jeder auf dem Flur mithören?
- PC Ausstattung:
 - Arbeitsplatzrechner oder separater MAV-PC?
 - Verschlüsselung der Festplatte
 - Datensicherung
 - Beratung durch IT-Abteilung der zuständigen Verwaltungseinheit

Das MAV-Büro als Raum:

- Schränke müssen mind. verschließbar sein
 - Je nach Lage des Raumes ggfs höherer Schutz für Personaldaten? –
Absprache mit der Leitung / Personalabteilung
- Wer kann mich beobachten / die Vorgänge einsehen?
 - Fenster?
 - Tür?
 - Sichtschutz / Privacy-Shield für Monitor ?!
- Wenn ich den Raum verlasse ...
 - Unterlagen wegräumen / wegschließen
- Wenn jemand dazu kommt ...
 - Unterlagen verdecken
- Aktenvernichter: mind. Stufe 4!

Praxistipps zum Datenschutz

- WINDOWS + L
- Passwortschutz des Arbeitsplatzes
- Umgang mit Passwörtern
 - Personenbezogen
 - nicht weitergeben
 - regelmäßig ändern
 - für jeden Dienst ein anderes
 - KeePassXC = Software als Passwort -Tresor

Praxistipps zum Datenschutz

- Papierakten wegräumen / wegschließen
- USB-Stick:
 - Verschlüsselung
 - Virenschutz
- Aktenvernichtung organisieren:
 - Löschfrist auf den Dokumenten / Akten vermerken
 - Dokumente / Akten dementsprechend organisieren
 - Regelmäßige „Entsorgungstermine“ einplanen
 - Das gilt auch für Notizen, Handakten, ...!!!!!!
- Prinzip "sauberer Schreibtisch"

Einwilligung

- **§ 11 DSK-EKD**
- **Einwilligung**
- (1) Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss die verantwortliche Stelle nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat.

Einwilligung

- Arbeitshilfe „Einwilligung“ - die 6 „W“-Fragen:
- **Wer** will **was** von **wem** **wofür**, **wie** lange und an **wen** werden Daten weitergegeben.

Wer – hier müssen Angaben zum Verantwortlichen gemacht werden. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Was – hier sind Angaben zu den konkreten Daten oder Datenarten zu machen, die verarbeitet werden sollen.

Einwilligung

Von **wem** – in der Einwilligung muss klar werden, wer hier die Einwilligungen erteilt. Der Betroffene selbst oder z.B. eine Erziehungsberechtigte.

Wofür – hier sind Angaben zum Zweck der Datenverarbeitung zu machen. Ein sehr wichtiger Punkt.

Wie lange – wie lange werden die Daten verarbeitet oder aufbewahrt – auch das sollte sich aus der Einwilligungsinformation ergeben.

An **wen** – Wenn die Daten an Dritte weitergegeben werden, sollte dies entsprechend beschrieben und idealerweise auch erklärt werden, warum die Übermittlung bzw. Offenlegung von Daten erfolgt.

Teilnehmerlisten

- Listen von Teilnehmenden bei Fortbildungen und Veranstaltungen dürfen allen Teilnehmenden übermittelt werden.
- Widerspruchsrecht
- Für „Werbezwecke“ nur mit Einwilligung
- DATVO §14

Datenschutzrecht in der hannoverschen Landeskirche – wo finde ich was?

- **DSG – EKD** = Datenschutzgesetz der EKD
 - Dies gilt Parallel zum DSGVO – EU
 - Basisgesetz zum Datenschutz
- **DSAG** = Datenschutz – Anwendungsgesetz
- **DigitalG** = Digitalgesetz der hannoverschen LK
- **DATVO** = Datenschutzdurchführungsverordnung
 - Regelt wichtige kirchliche Besonderheiten
 - Erweitert den Handlungsspielraum der Kirchengemeinden

Datenschutz / Datensicherheit

- Schutz von Betriebsdaten = Geschäftsgeheimnis
- Schutz Daten aller Art (technisch) = IT – Sicherheit
- Schutz von Personendaten = Datenschutz
 - Im englischen Sprachraum spricht man von *privacy* (Schutz der Privatsphäre) und von *data privacy* oder *information privacy* (Datenschutz im engeren Sinne). Im europäischen Rechtsraum wird in der Gesetzgebung auch der Begriff *data protection* verwendet.

Blick ins Gesetz ...

Auszüge aus DSGVO-EKD

- **§ 5 DSGVO-EKD**
- **Grundsätze**
- (1) Personenbezogene Daten sind nach folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:
- 1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit,
- 2. Zweckbindung:
- 3. Datenminimierung:
- 4. Richtigkeit:
- 5. Speicherbegrenzung:
- [...]

Auszüge aus DSGVO-EKD

- **§ 6 DSGVO-EKD**
- **Rechtmäßigkeit der Verarbeitung**
- Die Verarbeitung ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen
- erfüllt ist:
- 1. eine Rechtsvorschrift erlaubt die Verarbeitung der personenbezogenen Daten oder
- ordnet sie an;
- 2. die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden
- personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben;
- [...]

Auszüge aus DSGVO-EKD

- **§ 26 DSGVO - EKD**
- **Datengeheimnis**
- 1Den bei der Datenverarbeitung tätigen Personen ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten (Datengeheimnis).
2Diese Personen sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf das Datengeheimnis schriftlich zu verpflichten, soweit sie nicht aufgrund anderer kirchlicher Bestimmungen zur Verschwiegenheit verpflichtet wurden. 3Das Datengeheimnis
- besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Auszüge aus DSAG

- **§ 5**

- **Verantwortliche Stelle**

- (1) Verantwortliche Stelle für die Einhaltung und Umsetzung der Bestimmungen zum Datenschutz sind für den Bereich der Landeskirche das Landeskirchenamt, für die Kirchenkreise, Kirchengemeinden und die anderen kirchlichen Körperschaften das jeweils für die Vertretung im Rechtsverkehr zuständige Organ.

Auszüge aus Digitalgesetz

- § 3 Einheitliche digitale Kommunikation
- [...]
- (2) Nutzende erhalten eine persönliche E-Mail-Adresse mit einer vom Landeskirchenamt festgelegten Domain.
- [...]
- (4) 1 Nutzernamen und Kennwort sowie weitere Authentifizierungsmechanismen sind persönlich und vertraulich. **2 Eine Weitergabe ist nicht gestattet.**