

Datenschutzinformationen in der Nutzung von ChurchDesk (digitale Formulare und Programm)

Dr. Ursula Stroth und Michaela Beiersdorf

Version 2.0 vom 16.12.2024

Hinweis: Dieses Dokument wurde im Herbst 2024 grundlegend überarbeitet. Kapitel 1 sowie Kapitel 2.1. und 2.2 wurden ergänzt.

Hinweise aus der Praxiserfahrung sind weiterhin willkommen.

*Grundlegende Änderungen seit der vorherigen Version sind **grau hinterlegt**.*

Ansprechpartnerinnen im Bistum Mainz

- Fragen zur Nutzung von ChurchDesk im Bistum Mainz und Einführung: Projektleitung Neue Pfarreiverwaltung, Frau Dr. Ursula Stroth (ursula.stroth@bistum-mainz.de)
- Fragen in Datenschutzbelangen: Gemeinsame Betriebliche Datenschutzbeauftragte für die Kirchengemeinden, Frau Michaela Beiersdorf (datenschutz@bistum-mainz.de)

Inhalt

1	Datenschutzinformation für die Nutzung von ChurchDesk	3
1.1	Datenschutzinformation in ChurchDesk einrichten	3
1.2	Textvorlage allgemeine Datenschutzinformation.....	5
2	Digitale Formulare datenschutzsicher nutzen.....	9
2.1	Hinweis zum datensensiblen Eintrag von Personendaten.....	9
2.2	Hinweis zur Rechtskräftigkeit von digitalen Anmeldungen.....	10
2.3	Verschiedene Formulartypen mit spezifischen Informationen	10
2.3.1	Beispiel „Kontakt zur Pfarrei/Gemeinde“.....	11
2.3.2	Beispiel „Anmeldung zur Taufe (analog: Trauung)“	12
2.3.3	Beispiel „Anmeldung Vorbereitung zur Erstkommunion oder Firmung“	14
2.3.4	Beispiel „Anmeldung für eine Freizeit (Minderjährige)“	17
2.3.5	Weitere Ideen für die Nutzung von ChurchDesk-Formularen.....	19
3	Einwilligung Veröffentlichung personenbezogener Daten / Fotos	20
3.1	Bei Sakramenten (Taufe, Trauung, Erstkommunion, Firmung)	20
4	Versionierung dieses Dokumentes	21

1 Datenschutzinformation für die Nutzung von ChurchDesk

Den Benutzerinnen und Benutzern der Software ChurchDesk sowie den Anwenderinnen und Anwendern der digitalen Formulare, die mit ChurchDesk erstellt werden, müssen Datenschutzinformationen zur Verfügung gestellt werden. Diese lässt sich im Programm hinterlegen. An verschiedenen Stellen im Programm führt dann ein Link zu dieser Information. Den dahinterliegenden Text verfasst jede Pfarrei selbst, eine Vorlage stellt das Ordinariat mit diesem Dokument zur Verfügung.

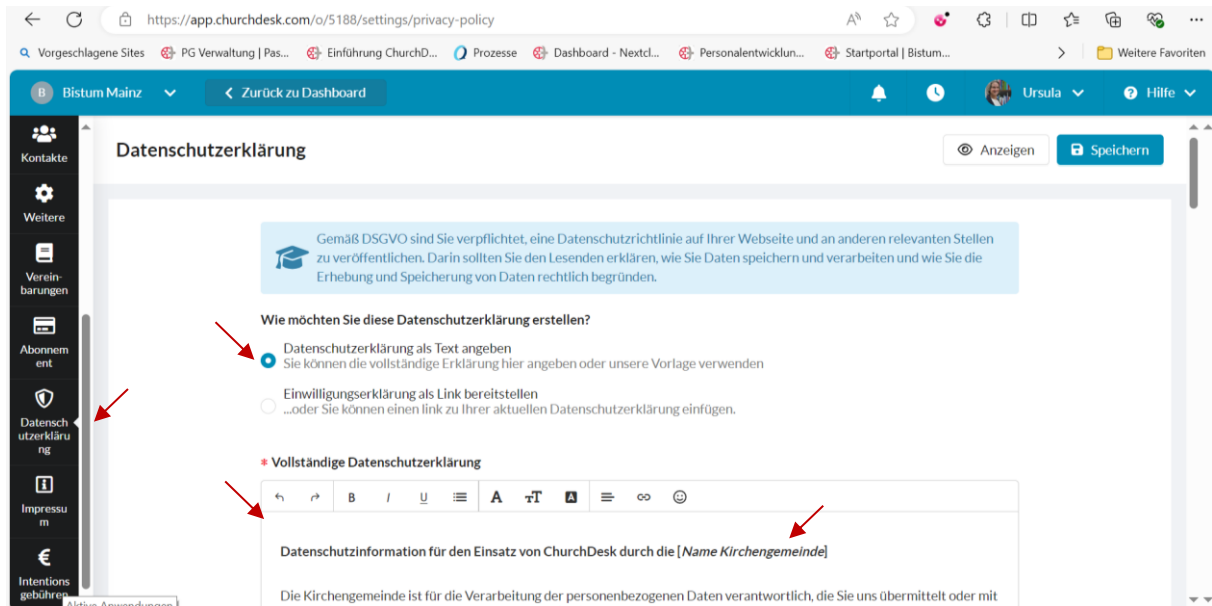
1.1 Datenschutzinformation in ChurchDesk einrichten

Folgende Wege gibt es, der gesetzlichen Informationspflicht zu entsprechen und Benutzern und Anwendern die notwendigen Informationen zu geben:

- a) Sie erstellen einen Text mit sogenannten „allgemeinen Datenschutzinformationen“ und hinterlegen ihn in ChurchDesk. Dieser wird durch Links an verschiedenen Stellen erreicht. Zum Beispiels steht unter jedem Formular, das in ChurchDesk erstellt wird, das Wort „Datenschutzbestimmungen“ per Link (siehe Bild 2).
Das Vorgehen hierzu ist unten beschrieben.
- b) Außerdem können Sie schon im Formular selber Hinweise zum Zweck der Datenerhebung beschreiben. Das ist für Informationen geeignet, die sich speziell auf das konkrete Formular beziehen (Bearbeitung zum konkreten Zweck, Aufbewahrungsdauer etc.). Hierzu gibt es Vorlagen ergänzend zu den Formulartypen in Kapitel 2.
Konkret ist dies möglich zu Beginn des Formulars für das Anliegen gesamt oder auch in jedem Feld konkret. Hier sollte auf ein gutes Maß geachtet werden.

Anleitung, um die allgemeine Datenschutzinformation in ChurchDesk zu hinterlegen

1. In ChurchDesk rechts oben auf den eigenen Namen klicken. Dort unter „ChurchDesk Einstellungen“, links in den Reitern recht weit unten „Datenschutzerklärung“ auswählen und den oberen Punkt „Datenschutzerklärung als Text erstellen“ anwählen. (siehe Bild 1)
2. Dann erscheint darunter ein Textfeld. Darin die Textvorlage unter Kapitel 1.2 angepasst und ergänzt durch Ihre Angaben/ Kontakt hineinkopieren.



https://app.churchdesk.com/o/5188/settings/privacy-policy

Bistum Mainz

Datenschutzerklärung

Gemäß DSGVO sind Sie verpflichtet, eine Datenschutzrichtlinie auf Ihrer Webseite und an anderen relevanten Stellen zu veröffentlichen. Darin sollten Sie den Lesenden erklären, wie Sie Daten speichern und verarbeiten und wie Sie die Erhebung und Speicherung von Daten rechtlich begründen.

Wie möchten Sie diese Datenschutzerklärung erstellen?

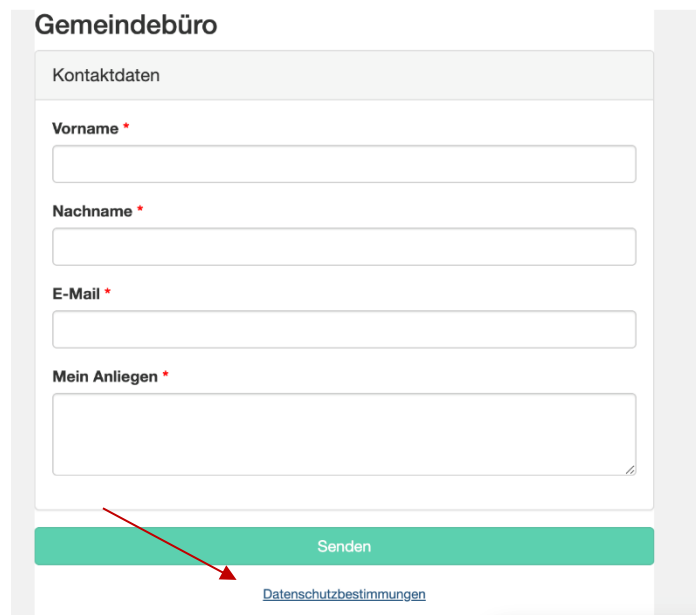
- Datenschutzerklärung als Text angeben
Sie können die vollständige Erklärung hier angeben oder unsere Vorlage verwenden
- Einwilligungserklärung als Link bereitstellen
...oder Sie können einen link zu Ihrer aktuellen Datenschutzerklärung einfügen.

* Vollständige Datenschutzerklärung

Datenschutzinformation für den Einsatz von ChurchDesk durch die [Name Kirchengemeinde]

Die Kirchengemeinde ist für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten verantwortlich, die Sie uns übermittelt oder mit

3. Dann wird dieser Text angezeigt, wenn Personen, die ein in ChurchDesk erstelltes digitales Formular nutzen, anklicken (siehe Bild 2)



Gemeindebüro

Kontaktdaten

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Mein Anliegen *

Senden

[Datenschutzbestimmungen](#)

1.2 Textvorlage allgemeine Datenschutzinformation

Im Folgenden finden Sie eine Textvorlage für eine Datenschutzinformation. Diese richtet sich gleichermaßen an Personen, die das Programm als Benutzer aktiv nutzen sowie als Anwender von den digitalen Formularen, die Sie in ChurchDesk anlegen.

Quelle ist betriebliche Datenschutzbeauftragte des Bistums für Kirchengemeinden und KiTas, 7/2023. Die lila markierten Textbausteine müssen ergänzt und angepasst werden

Die Textvorlage ist freigegeben durch den kirchlichen Datenschutz am 11.10.2024.

Datenschutzinformation für den Einsatz von ChurchDesk durch die [Name Kirchengemeinde]

Die Kirchengemeinde ist für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten verantwortlich, die Sie uns übermittelt oder mit uns geteilt haben. Unsere Kontaktdaten finden Sie hier:

Katholische Kirchengemeinde [Name Kirchengemeinde]

Vertreten durch: [Name Leitung]

[Adresse inkl. Email]

1. Einsatz von ChurchDesk

Die Kirchengemeinde setzt zur Erbringung von Leistungen und zur Verarbeitung Ihrer Daten den Dienstleister ChurchDesk ein (so genannte Auftragsverarbeitung).

Wir verwenden ChurchDesk für die administrative Arbeit und die Kommunikation innerhalb der Pfarrei. ChurchDesk ist ein Anbieter der gleichnamigen Kirchenverwaltungssoftware. Diese umfasst Kalenderverwaltung und Formulare. Die von ChurchDesk verarbeiteten Daten unterliegen dem Kirchlichen Gesetz über den Datenschutz. ChurchDesk verarbeitet Daten nur auf Grundlage der Datenverarbeitungsvereinbarung, die zwischen dem Bistum Mainz und ChurchDesk geschlossen wurde.

2. Diese Software wird der Kirchengemeinde durch das Bistum Mainz zur Verfügung gestellt

Das Bistum Mainz nimmt den Schutz von persönlichen Daten sehr ernst und behandelt Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung. Personenbezogene Daten werden nur im technisch notwendigen Umfang erhoben. In keinem Fall werden die erhobenen Daten verkauft oder aus anderen Gründen an Dritte weitergegeben.

Im Bistum Mainz gelten - wie in allen deutschen (Erz-)Diözesen - für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten die Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)

(zu finden unter der Kurzadresse: bistummainz.de/datenschutz) (<https://bistummainz.de/service/datenschutz/uebersicht/>)

sowie die sonstigen anzuwendenden kirchlichen und staatlichen Datenschutzvorschriften.

Personenbezogene Daten sind Informationen, die dazu genutzt werden können, die Identität eines Nutzers in Erfahrung zu bringen. Darunter fallen Informationen wie richtiger Name, Adresse, Postanschrift oder Telefonnummer.

Die nachfolgenden Ausführungen geben einen Überblick, welche Art von Daten zu welchem Zweck erhoben werden.

3. Datenschutz auf einen Blick

3.1. Allgemeine Hinweise

Die folgenden Hinweise geben einen einfachen Überblick darüber, was mit Ihren personenbezogenen Daten passiert, wenn Sie ein Formular von ChurchDesk nutzen. Personenbezogene Daten sind alle Daten, mit denen Sie persönlich identifiziert werden können. Ausführliche Informationen zum Thema Datenschutz entnehmen Sie unserer unter diesem Text aufgeführten Datenschutzerklärung.

3.2 Wie erfassen wir Ihre Daten?

Ihre Daten werden dadurch erhoben, dass Sie uns diese mitteilen. Hierbei kann es sich z.B. um Daten handeln, die Sie in ein Kontaktformular eingeben.

3.3 Welche Rechte haben Sie bezüglich Ihrer Daten?

Sie haben jederzeit das Recht unentgeltlich Auskunft nach § 17 KDG über Herkunft, Empfänger und Zweck Ihrer gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten. Sie haben außerdem ein Recht, die Berichtigung nach § 18 KDG, die Löschung nach § 19 KDG oder Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG (Sperrung) dieser Daten zu verlangen. Ferner steht Ihnen ein Widerspruchsrecht nach § 23 KDG sowie ein Widerrufsrecht nach § 8 Abs. 6 KDG bei gesondertes erteilter Einwilligung für die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten.

Des Weiteren steht Ihnen ein Beschwerderecht nach § 48 KDG bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu.

Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema Datenschutz können Sie sich jederzeit unter der im Impressum angegebenen Adresse an uns wenden.

3.4 Widerruf Ihrer Einwilligung zur Datenverarbeitung (§8, Abs. 6 KDG)

Viele Datenverarbeitungsvorgänge sind nur mit Ihrer ausdrücklichen Einwilligung möglich. Sie können eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

3.5 Recht auf Widerspruch (§23 KDG)

Sie haben gemäß § 23 Abs. 1 KDG das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die aufgrund von § 6 Abs. 1 lit. f) KDG erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmungen gestütztes Profiling. Das Bistum Mainz verarbeitet die personenbezogenen Daten im Falle des Widerspruchs nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die den Interessen, Rechten und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

3.6 Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde (§48 KDG)

Im Falle datenschutzrechtlicher Verstöße steht dem Betroffenen ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Zuständige Aufsichtsbehörde in datenschutzrechtlichen Fragen ist:

Datenschutzstelle der (Erz-)Diözesen Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer und Trier

Leitung: Diözesandatenschutzbeauftragte Ursula Becker-Rathmair

Adresse: Roßmarkt 23, 60311 Frankfurt,

Tel.: 069 / 58 99 755 -10, Fax: 069 / 58 99 755 -11

E-Mail: u.becker-rathmair@kdsz-ffm.de

Website: <https://kath-datenschutzzentrum-ffm.de/>

3.7 Recht auf Datenübertragbarkeit (§22 KDG)

Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist.

3.8 Auskunft, Berechtigung, Löschung und Einschränkung der Verarbeitung (§17, 18, 19 und 20 KDG)

Sie haben im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung und ggf. ein Recht auf Berichtigung, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung oder Löschung dieser Daten. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema personenbezogene Daten können Sie sich jederzeit unter der im Impressum angegebenen Adresse an uns wenden.

3.9 Datenlöschung und Speicherdauer

Die personenbezogenen Daten der betroffenen Person werden gelöscht oder gesperrt, sobald der Zweck der Speicherung entfällt. Eine Speicherung kann darüber hinaus dann erfolgen, wenn dies durch den kirchlichen, europäischen oder nationalen Gesetzgeber in kirchlichen oder unionsrechtlichen Verordnungen, Gesetzen oder sonstigen Vorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt, vorgesehen wurde. Eine Sperrung oder Löschung der Daten erfolgt auch dann, wenn eine durch die genannten Normen vorgeschriebene Speicherfrist abläuft, es sei denn, dass eine Erforderlichkeit zur weiteren Speicherung der Daten durch einen Vertragsabschluss oder eine Vertragserfüllung bedingt ist.

4. Datenschutzbeauftragter

Gesetzlich vorgeschriebener Datenschutzbeauftragter

Wir haben für unser Unternehmen eine Datenschutzbeauftragte bestellt.

Datenschutzbeauftragte für die Pfarreien, Kirchengemeinden, Pfarreienverbände und Pfarrgruppen im Bistum Mainz:

Michaela Beiersdorf

Weißliliegasse 2d, 55116 Mainz

Postfach 15 60, 55005 Mainz

Telefon: 06131/253-821

E-Mail: datenschutz@bistum-mainz.de

Website: bistummainz.de/datenschutz

5. Datenübermittlung bei Vertragsschluss für Dienstleistungen und digitale Inhalte

Wir übermitteln personenbezogene Daten an Dritte nur dann, wenn dies im Rahmen der Vertragsabwicklung notwendig ist.

Eine weitergehende Übermittlung der Daten erfolgt nicht bzw. nur dann, wenn Sie der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt haben. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte ohne ausdrückliche Einwilligung, etwa zu Zwecken der Werbung, erfolgt nicht.

Grundlage für die Datenverarbeitung ist § 6 Abs. 1 lit. c) KDG, der die Verarbeitung von Daten zur Erfüllung eines Vertrags oder vorvertraglicher Maßnahmen gestattet.

6. Anfrage per E-Mail, Telefon oder Telefax

Wenn Sie uns per E-Mail, Telefon oder Telefax kontaktieren, wird Ihre Anfrage inklusive aller daraus hervorgehenden personenbezogenen Daten (Name, Anfrage) zum Zwecke der Bearbeitung Ihres Anliegens bei uns gespeichert und verarbeitet. Diese Daten geben wir nicht ohne Ihre Einwilligung weiter.

Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt auf Grundlage von § 6 Abs. 1 lit. c) KDG, sofern Ihre Anfrage mit der Erfüllung eines Vertrags zusammenhängt oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist. In allen übrigen Fällen beruht die Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung (§ 6 Abs. 1 lit. b) KDG) und / oder auf unseren berechtigten Interessen (§ 6 Abs. 1 lit. f) KDG), da wir ein berechtigtes Interesse an der effektiven Bearbeitung der an uns gerichteten Anfragen haben.

Die von Ihnen an uns per Kontaktanfragen übersandten Daten verbleiben bei uns, bis Sie uns zur Löschung auffordern, Ihre Einwilligung zur Speicherung widerrufen oder der Zweck für die Datenspeicherung entfällt (z. B. nach abgeschlossener Bearbeitung Ihres Anliegens). Zwingende gesetzliche Bestimmungen – insbesondere gesetzliche Aufbewahrungsfristen – bleiben unberührt.

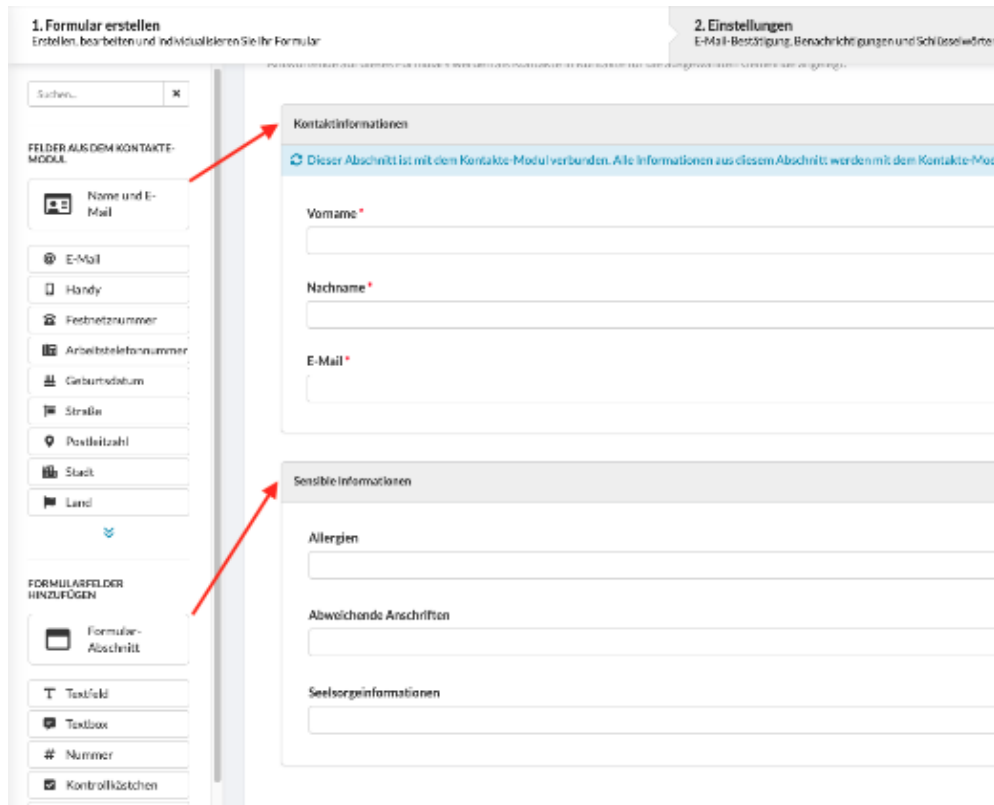
2 Digitale Formulare datenschutzsicher nutzen

Mit ChurchDesk können Sie Formulare erstellen, die entweder auf der Homepage zu finden sind oder mittels eines QR-Codes auf Briefen oder Plakaten abrufbar sind. Damit können Interessensbekundungen an Taufen oder Katechese-Vorbereitungen, aber auch Anmeldungen zu Veranstaltungen oder Fahrten digital erfolgen. Ihr Vorteil – alle Anmelde Daten sind automatisch erfasst und mit Schlüsselwort versehen, lästiges Abschreiben entfällt. Der Vorteil für die Interessierten ist, dass sie einfach und schnell per Smartphone oder am Computer Kontakt aufnehmen können – unabhängig von Bürozeiten.

2.1 Hinweis zum datensensiblen Eintrag von Personendaten

Beim Erfassen von Kontakten mittels eines Formulars kann unterschieden werden, ob die Daten im „Kontakt“, also dauerhaft, gespeichert werden oder ob Informationen nur im „Formular zu dieser Veranstaltung“ gespeichert werden und dann nach Ende der Veranstaltung mit dem Löschen des Formulars ebenfalls vernichtet werden.

Der Unterschied bei der Speicherung von Personendaten, die über ein Formular abgefragt werden, ergibt sich aus den unterschiedlichen Kästen des Formularwerkzeugs (siehe Bild 3):



The screenshot displays the '1. Formular erstellen' (Create form) interface. On the left, there are two columns of options: 'FELDER AUS DEM KONTAKTE-MODUL' (Fields from the contact module) and 'FORMULARFELDER HINZUFÜGEN' (Add form fields). The 'Kontaktinformationen' section is highlighted with a red arrow, and the 'Sensible Informationen' section is also highlighted with a red arrow. The 'Kontaktinformationen' section includes fields for 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail'. The 'Sensible Informationen' section includes fields for 'Allergien', 'Abweichende Anschriften', and 'Seelsorgeinformationen'.

- Alles, was im „Name und eMail“-Kasten (hier im Beispielbild genannt: Kontaktinformationen) abgefragt wird, wird auch im Kontakt gespeichert. Hier würden die Standardinformationen, wie Name, Adresse, eMail/Telefon, etc. erfasst.
- Alles, was in einem zusätzlichen Formularabschnitt (hier im Beispielbild genannt „sensible Informationen“) abgefragt wird, wird nur im Formular gespeichert. Das können Angaben zu Allergien oder Essensvorlieben sein. Also Informationen, die nach der Fahrt/Veranstaltung nicht mehr gespeichert werden sollen und müssen.
- Bei einem Widerruf müssen die entsprechenden Daten überall gelöscht werden.

2.2 Hinweis zur Rechtskräftigkeit von digitalen Anmeldungen

Wenn ein Erwachsener für sich eine Einwilligung gibt, dürfen Sie diese als gegeben hinnehmen.

Probleme könnten entstehen, wo es die nachweisbare Unterschrift beider Elternteile braucht – beispielsweise zur Anmeldung zur Erteilung des Sakraments der Taufe oder der Erstkommunion. Diese sollten Sie sich als Unterschrift auf Papierformularen geben lassen. Dennoch kann die Anmeldung zur bspw. Erstkommunionvorbereitung über ein digitales Formular Ihre Arbeit erleichtern, da Sie dann die erhobenen Daten automatisch erfassen können. Die Unterschrift beider Elternteile müssten dann vor Spendung des Sakramentes nachgeholt werden.

2.3 Verschiedene Formulartypen mit spezifischen Informationen

In den folgenden Kapiteln werden einige Formulartypen, die in allen oder vielen Pfarreien verwendet werden, in Form von Vorlagen/ Mustern vorgestellt.

Personen, die solche digitalen Formulare nutzen, müssen laut §15 KDG über die Verwendung der Daten informiert werden. Diese Informationspflicht liegt in der Verantwortung der Körperschaft der Pfarrei, die die Formulare erstellen und die Daten verwenden.

Die allgemeinen Datenschutzhinweise sind über alle in ChurchDesk generierten Formulare einsehbar (s. Kapitel 1)

Die für die Formulare spezifischen Datenschutzhinweise sind ebenfalls aufgeführt. Dabei müssen die **gelb markierten Textbausteine** auf Ihre Pfarrei angepasst werden

2.3.1 Beispiel „Kontakt zur Pfarrei/Gemeinde“

Beispielformular

Sie erreichen uns bequem für alle Fragen über dieses Formular. Wir werden Ihnen so schnell wie möglich antworten bzw. Ihnen die entsprechenden Informationen zusenden.
oder
Senden Sie uns mit diesem Formular Ihr Anliegen, Anregungen, Wünsche.

Kontakt-Informationen

Vorname		
Nachname		
E-Mail		
Handy		

Ihr Anliegen	<i>Freies Feld</i>	
--------------	--------------------	--

Ergänzende Datenschutzinformationen bei einer Kontaktanfrage mit Einwilligung zur Nutzung der E-Mailadresse

Zweck der Datenerhebung, Rechtsgrundlage

Für die Kirchengemeinde dient ChurchDesk als Grundlage, in den neuen komplexen Strukturen Termine und Kontakte organisieren zu können. Für diesen Zweck dürfen Ihre personenbezogenen Daten nur mit Ihrer Einwilligung verarbeitet werden. Das gilt für die Weitergabe von Name und E-Mail-Adresse des/der Einwilligenden.

Bezugsquelle der personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten, die wir als Kath. Kirchengemeinde St. Muster verarbeiten, wurden uns aufgrund Ihrer Anmeldung über ein digitales Formular und Einwilligung zur Verfügung gestellt.

Dauer der Speicherung und Löschung der Daten

Wir verarbeiten und speichern die personenbezogenen Daten. Die Dauer der Nutzung gilt bis zu Ihrem Widerruf.

2.3.2 Beispiel „Anmeldung zur Taufe (analog: Trauung)“

Beispiele mit ChurchDesk-Formular finden Sie unter anderem bei den Pastoralräumen Langen-Egelsbach und Viernheim.

Einen anderen Weg geht der Pastoralraum Ingelheim, der ein zu unterschreibendes Formular hinter einen Link legt, da hier beide Elternteile rechtskräftig unterschreiben und anmelden sollen. Auch hier sind Datenschutzinformationen hinterlegt.

Die Anmeldung zu einer Trauung wäre ähnlich mit angepassten Begriffen.

Beispielformular

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an einer Taufe in unserer Kirche!
Bitte füllen Sie das Formular aus.
Wir wenden uns nach Erhalt Ihrer Anmeldung baldmöglichst an Sie.
Alles Gute und Gottes Segen!

Informationen zum Täufling

Vorname(n)		
Nachname		
Geburtsdatum		
Geschlecht		
Straße		
Postleitzahl		
Stadt		

Kontaktperson

Diese Person wird von uns kontaktiert.

Vater/ Mutter		
Vorname		
Nachname		
E-Mail		
Festnetznummer		
Handy		
Konfession		
<i>Felder Adresse wenn abweichend zu Täufling</i>		

Weiterer Elternteil

Vater/ Mutter		
Vorname		
Nachname		

E-Mail		
Konfession		
<i>Felder Adresse wenn abweichend zu Täufling</i>		

Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?	<i>Freies Feld</i>	
---------------------------------------	--------------------	--

**Datenschutzinformation für eine Anmeldung
zu einer Taufe/ Trauung siehe im folgenden Kapitel (Anmeldung Erstkommunion / Fir-
mung)**

2.3.3 Beispiel „Anmeldung Vorbereitung zur Erstkommunion oder Firmung“

Beispielformular

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse!
Bitte füllen Sie die Anmeldung vollständig aus, wir melden uns anschließend zeitnah bei Ihnen.

Jugendlicher/r

Vorname		
Nachname		
E-Mail		
Handynummer		
Geburtsdatum		
Straße		
Postleitzahl		
Stadt		
Getauft:	<i>ja/ nein-Abfrage</i>	
Taufdatum		
Taufort und Pfarrei		
Schule		
Klasse		

Geburtsurkunde

	<i>Feld, um Datei hochzuladen</i>	
--	-----------------------------------	--

Primäre Kontaktperson (Vater / Mutter)

Vorname		
Nachname		
E-Mail		
Handynummer		

Weitere Kontaktperson (Vater / Mutter)

Vorname		
Nachname		
E-Mail		
Handynummer		

Datenschutzinformation für eine Anmeldung zu einer Taufe/ Trauung/ Erstkommunion/ Firmung

Information zur Datenverarbeitung aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 bei Taufe, Trauung, Erstkommunion, Firmung sowie zur Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Da- ten und Fotografien/Film

Zweck der Datenerhebung, Rechtsgrundlage

a) Sie haben für sich/ Ihr Kind um die Spendung eines Sakraments gebeten. Zur Spende der Sakramente und der Vorbereitung hierauf ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Es handelt sich dabei insbesondere um Kontaktdaten der Beteiligten, Daten über die Religionszugehörigkeit, Daten über den Empfang von Sakramenten, Personenstandsdaten.

Die für die o.g. Sakramentsspendungen, die Vorbereitung hierauf und der Nachberatung erforderlichen Daten können wir aus den Daten des kirchlichen Meldewesens und der Kirchenbücher erheben, zum anderen werden uns diese Daten von Ihnen zur Verfügung gestellt. Das kirchliche Meldewesen beruht u.a. auf § 42 Bundesmeldegesetz (BMG) sowie auf der Anordnung über das kirchliche Meldewesen (KMAO), die Pflicht zur Führung folgender Kirchenbücher beruht auf Can. 535 Codex Iuris Canonici und bischöflichem Recht: Taufbuch, Trauungsbuch, Totenbuch, Erstkommunikantenverzeichnis, Konversionsverzeichnis, Kirchenaustrittsverzeichnis, Rekonziliationsverzeichnis; ein Firmverzeichnis kann geführt werden.

Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung sind die Vorschriften aus § 6 Abs. 1 lit. a) und f) KDG i.V.m. den Vorschriften des Codex Iuris Canonici, insbesondere zur Taufe (Can. 849 bis Can. 878 Codex Iuris Canonici), Firmung (Can. 879 bis Can. 896 Codex Iuris Canonici) und Erstkommunion (Can. 897 bis Can. 944 Codex Iuris Canonici) sowie die ggf. dazu erlassenen Partikularnormen. Alle für die Sakramentsspendung erforderlichen Daten werden also auf Ihre Anmeldung hin auf gesetzlicher Grundlage verarbeitet.

b) Weitergehende Daten dürfen nur mit Ihrer Einwilligung verarbeitet werden. Das gilt vor allem für die Veröffentlichung/Verbreitung von Namen, Vornamen und Wohnort sowie Fotografien von Ihnen/ Ihres Kindes im Zusammenhang mit der Sakramentsspendung und der Vorbereitung hierauf. Die Veröffentlichung/Verbreitung solcher Daten hat den Zweck, die Kirchengemeinde, die Ortsgemeinde und im Falle einer Veröffentlichung auf der Homepage der Kirchengemeinde auch generell die Öffentlichkeit über den Umstand der Sakramentsspendung zu informieren. Die Weitergabe von Fotos/Filmen auf Datenträgern oder in Papierform an die Kinder und Jugendlichen selbst dient der Dokumentation und Erinnerung an die Sakramentsspendung. Solche Fotos/Filme werden dabei zur privaten Aufbewahrung und Nutzung weitergegeben, die Rechte anderer Abgebildeter sind zu beachten.

Eine Veröffentlichung bezieht sich insbesondere auf übliche Publikationen der Kirchengemeinden, insbesondere deren Homepage, Pfarrbrief, Aushänge, Rundschreiben.

Eine Weitergabe an Dritte kann darin bestehen, dass Namen und/oder Fotos an die örtliche Presse oder örtliche Bekanntmachungsblätter oder auch Fotos an andere Kinder und Jugendliche zur Erinnerung im Rahmen der privaten Aufbewahrung abgegeben werden. Durch die Weitergabe verlassen die Daten den Verantwortungsbereich der Kirchengemeinde.

Den Umfang der Veröffentlichung bestimmen die Betroffenen gemäß dem Einwilligungsformular selbst. Rechtsgrundlage ist in diesem Falle also Ihre, nach § 6 Abs. 1 lit. b) und 8 KDG, schriftlich erteilte Einwilligung. Bei Minderjährigen erfolgt die Einwilligung durch die schriftliche Einwilligung aller Sorgeberechtigten.

Bezugsquelle der personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten werden im Rahmen der Vorbereitung der Taufe, Trauung, Erstkommunion, Firmung **der Katholischen Kirchengemeinden St. Muster** erhoben und verarbeitet, die wir aufgrund Ihrer Bitte und Anmeldung zur Sakramentenspendung von Ihnen erhalten haben bzw. aus dem kirchlichen Meldewesen.

Empfänger der personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum) können zur Erlangung von kirchlichen Zuschussmitteln aus der Bildungsarbeit an entsprechende katholische Körperschaften weitergeleitet werden.

Ferner sind wir als Kirchengemeinden verpflichtet, vollzogene Amtshandlungen in das kirchliche Meldewesen einzupflegen.

Dauer der Speicherung und Löschung der Daten

Wir verarbeiten und speichern die personenbezogenen Daten solange dies zur Erfüllung unseres pastoralen Auftrages und Aufgabe erforderlich ist. Sind die Daten für die Erfüllung der Aufgaben und Pflichten nicht mehr erforderlich, werden diese gelöscht bzw. zur Weiterverarbeitung gesperrt und befinden sich im Archiv der Kirchengemeinde, gemäß der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) besteht nach §4 eine Archivierpflicht und nach §7, Abs. 2 ist das Archivgut auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. (KAO veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt Mainz 2014 Nr. 1)

2.3.4 Beispiel „Anmeldung für eine Freizeit (Minderjährige)“

Beispielformular einer entsprechenden

„Anmeldung (Datenerhebung) zu einer Freizeit Minderjähriger“

(Stand März 2020)

Anmeldung zur Sommerfreizeit

Wir freuen uns, dass Ihr Kind Interesse an unserer diesjährigen Sommerfreizeit haben. Bitte füllen Sie zur Anmeldung folgende Angaben aus.

Die Daten werden nur für die Dauer der Organisation und Abwicklung der Freizeit gespeichert. Informationen dazu gibt es unter der Einwilligungserklärung unten.

Kontakt-Informationen

Siehe obige Beispiele „Taufe“/„Firmung für teilnehmendes Kind sowie Elternteile/Erziehungsberechtigte. Letzteres entfällt bei Fahrten für Erwachsene

Vorname		
Nachname		
ggf. Geschlecht		
...		
Mögliche Allergien, Unverträglichkeiten/Medikamenteneinnahmen:		
<i>Plus freies Eintragungsfeld)</i>		
Abfragen wie Eingriffserlaubnis Zecken entfernen durch Fahrtenleitung, sonst Arztbesuch: Ja/nein		
Abfragen Speisegewohnheiten (vegetarisch/ vegan etc.), Abfrage Unverträglichkeiten im Freitext		
Darf sich mein Kind in der Freizeit in Gruppen mit mind. 3 Personen ohne Aufsicht bewegen? Ja/nein		
Mein Kind ist Schimmer/ Nichtschwimmer. Es besitzt folgendes Schwimmbzeichen (Freitextfeld) Mein Kind darf unter Aufsicht einer/s Gruppenleiterin/s, aber auf eigene Gefahr schwimmen, Die Aufsichtsperson ist nicht als Rettungsschwimmer*in qualifiziert. Ja/nein		

- Mit dieser Anmeldung erkenne/n ich/wir die Teilnahmebedingungen der **katholischen Kirchengemeinde St. Muster** in der jeweils gültigen Fassung an. (*Wenn vorhanden*)
- Die Datenschutzinformation aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 bei Sommerfreizeiten sowie zur Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotografien/Film habe ich zur Kenntnis genommen (LINK zu den Infos)

Datenschutzinformation für eine Anmeldung zu einer Freizeit (für Minderjährige)

Zweck der Datenerhebung, Rechtsgrundlage

Wir verarbeiten folgende personenbezogene Daten, die im Einklang mit den Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG), stehen:

- zum Zwecke der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der **Freizeit** der Kirchengemeinde verarbeiten wir Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail ggf. Gesundheitsdaten (Allergien, Unverträglichkeiten, und/oder Medikamenteneinnahmen) des Kindes bzw. Jugendlichen sowie Name, Vorname, Adresse, Kontaktdaten der Eltern.

Auf der Grundlage des § 6, Abs.1, lit c, f, g und § 11 KDG werden alle für die Teilnahme an der **Freizeit** erforderlichen Daten also auf Ihre Anmeldung hin verarbeitet.

Bezugsquelle der personenbezogenen Daten

Die personenbezogenen Daten werden im Rahmen der **Freizeit** der Katholischen Kirchengemeinden St. **Muster** erhoben und verarbeitet, die wir aufgrund Ihrer Bitte und Anmeldung zur **Freizeit** von Ihnen erhalten haben.

Empfänger der personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum) können zur Erlangung von kirchlichen bzw. staatlichen Zuschussmitteln aus der Bildungsarbeit an entsprechende katholische Körperschaften bzw. kommunale Jugendämter weitergeleitet werden.

Dauer der Speicherung und Löschung der Daten

Wir verarbeiten und speichern die personenbezogenen Daten solange dies zur Erfüllung unseres pastoralen Auftrages und Aufgabe erforderlich ist. Sind die Daten für die Erfüllung der Aufgaben und Pflichten nicht mehr erforderlich, werden diese gelöscht bzw. zur Weiterverarbeitung gesperrt und befinden sich im Archiv der Kirchengemeinde, gemäß der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO) besteht nach §4 eine Archivierpflicht und nach §7, Abs. 2 ist das Archivgut auf Dauer zu erhalten und in jeder Hinsicht sicher zu verwahren. (KAO veröffentlicht im Kirchlichen Amtsblatt Mainz 2014 Nr. 1)

2.3.5 Weitere Ideen für die Nutzung von ChurchDesk-Formularen

- Anmeldung für eine Abendveranstaltung oder ein Konzert
- Einholen von Reflexion / Rückmeldung zu einer Veranstaltung
- Unterstützung bei der Organisation der Sternsinger-Aktion:
 - Anmeldung der teilnehmenden Jugendlichen, Leiterinnen/Leiter, ...
 - Anfragen für Besuch der Sternsinger

Anmerkung: Anregungen und Beispiele sind herzlich willkommen.

Es kann sinnvoll sein, in einem solchen Anmeldeformular auch das **Interesse an zukünftigen Informationen** zu Angeboten der Pfarrei oder zu Themen wie Familienangebote oder Musikangebote anzuschließen.

3 Einwilligung Veröffentlichung personenbezogener Daten / Fotos

Personen müssen der Kirchengemeinde ihre Einwilligung geben, wenn personenbezogenen Daten oder auch Bilder veröffentlicht werden sollen.

Für rechtskräftige Einwilligungserklärungen bedarf es der Papierform. Bei einem Widerruf der Einwilligung müssen die entsprechenden Daten überall gelöscht werden.

3.1 Bei Sakramenten (Taufe, Trauung, Erstkommunion, Firmung)

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von persönlichen Daten und Fotos/Film

Taufe, Trauung, Erstkommunion und Firmung (Stand 11.07.2019)

Ich/Wir, _____,

willige/n ein, dass von mir / meinem Kind im Rahmen der Sakramentenvorbereitung

(Name und Geburtsdatum des Kindes)

von der **Katholischen Kirchengemeinde St. Muster, Ort** personenbezogene Daten nachfolgenden Maßgaben verarbeitet und im Rahmen und im Zusammenhang des o.g. Ereignisses veröffentlicht/verbreitet werden dürfen:

1. Name, Vorname dürfen

veröffentlicht werden (bitte entsprechend ankreuzen),

- im gedruckten Pfarrbrief *ja/ nein-Abfrage*
- in der Online-Version des Pfarrbriefs (z.B. PDF auf der Homepage) *ja/ nein-Abfrage*
- auf der Homepage der Kirchengemeinde *ja/ nein-Abfrage*
- weitergegeben werden an die lokale Tageszeitung/das Amtsblatt *ja/ nein-Abfrage*

2. Fotos von mir / meinem Kind dürfen

angefertigt und veröffentlicht/weitergegeben werden (bitte entsprechend ankreuzen) ,

- im gedruckten Pfarrbrief *ja/ nein-Abfrage*
- in der Online-Version des Pfarrbriefs (PDF auf der Homepage) *ja/ nein-Abfrage*
- auf der Homepage der Kirchengemeinde *ja/ nein-Abfrage*
- weitergegeben werden an die lokale Tageszeitung/das Amtsblatt *ja/ nein-Abfrage*

- als Papierabzüge bei renommierten Anbietern lokal oder online bestellt werden *ja/ nein-Abfrage*
- als Erinnerungstücke an andere Teilnehmer, insb. teilnehmende Kinder/Jugendliche zur privaten Nutzung auf Datenträgern oder in Papierform weitergegeben werden *ja/ nein-Abfrage*

Hinweis: Durch den Widerruf Ihrer Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Die Datenschutzinformation aufgrund des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (KDG) nach §§ 14 und 15 bei Taufe, Trauung, Erstkommunion, Firmung sowie zur Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotografien/Film habe ich zur Kenntnis genommen.

Erinnerungsfotos erhalten Sie / Ihr Kind zur privaten Nutzung. Die Rechte anderer Abgebildeter sind zu beachten.

Datum

Unterschrift/en (bei Kindern aller Sorgeberechtigten)

4 Versionierung dieses Dokumentes

Version	Stand	Bearbeitung	Änderungen/Kommentare
2.0	16.12.2024	Stroth, Beiersdorf	Kap 1 Ergänzung 1 aus den aktualisierten Dokumenten im Sommer/Herbst 2024 Kap 2.1 Ergänzung aus dem Handbuch für die Kernteams Überarbeitung des gesamten Dokuments auf Konsistenz
1.0	21.09.2023	Stroth, Beiersdorf	Ersterstellung