

08



[Merkblatt zum Musterverzeichnis der
Verarbeitungstätigkeiten der Kirchengemeinde]

einfach & sicher

Datenschutz im Bistum Mainz

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----------|
| Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach §31 KDG | 2 |
| 1. Einleitung | 2 |
| 2. Was ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten? | 2 |
| 3. Wozu ist es wichtig? | 2 |
| 4. Was ist die rechtliche Grundlage? | 2 |
| 5. Welche Informationen muss es enthalten? | 3 |
| 6. Wie erstelle ich ein VVT? | 3 |
| 7. Einführung und Ausfüllhilfe | 5 |
| 7.1 Deckblatt | 5 |
| 7.2 Erklärungen | 5 |
| 7.4 Interne Abteilungen | 6 |
| 7.6 Datenverarbeitung durch KiGem | 8 |
| 7.7 VVT – Auftragsverarbeiter | 12 |
| 7.8 Dokumentation der Überprüfung / Revisionsfähigkeit | 13 |
| 7.9 Erklärschlüssel | 14 |
| 8. Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte gerne an Ihre Betriebliche Datenschutzbeauftragte | 14 |
| 9. Beschreibung zum Hochladen des VVT (Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten) | 15 |

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach §31 KDG

1. Einleitung

Das Inkrafttreten des „Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)“ brachte eine Reihe von Dokumentationspflichten für den Verantwortlichen mit sich. Das Herzstück dieser Dokumentation ist das **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT)**. Nach dem KDG hat jeder Verantwortliche ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten zu führen, die seiner Zuständigkeit unterliegen. Dieses VVT ist dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten (bDSB) und auf Anfrage der Datenschutzaufsicht zur Verfügung zu stellen.



Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass es sich hierbei um ein MUSTER-VVT mit Beispieleinträgen handelt, die unbedingt an ihre Gegebenheiten vor Ort anzupassen sind!

2. Was ist das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten?

Bei dem VVT handelt es sich um ein Formular/Tabelle, welches für jede Tätigkeit bzw. Prozess auszufüllen ist, bei der durch die Kirchengemeinden (KiGem). personenbezogene Daten anderer erfasst und verarbeitet werden.

Hierunter fallen im Bereich der Kirchengemeinden z.B. die Durchführung kirchlicher Amtshandlungen, Vermietung von Gemeindehäusern, Führen von Listen, etc.

3. Wozu ist es wichtig?

Das VVT dient allen Mitarbeitenden der Kirchengemeinden, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, als zentrales Nachschlagewerk. Es beschreibt im Wesentlichen, welche Daten gesammelt werden, zu welchem Zweck dies geschieht, warum dies erlaubt ist und was mit diesen Daten in der Folge passiert.

Weiterhin vermittelt es, bei Vorlage auf Verlangen, einen ersten Eindruck der Kirchengemeinde in Richtung Datenschutz-Aufsichtsbehörde.

4. Was ist die rechtliche Grundlage?

Gesetzlich geregelt ist das Führen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten im § 31 KDG, hier heißt es:

„(1) Jeder Verantwortliche führt ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen. (...) (3) Das in den Absätzen 1 und 2 genannte Verzeichnis ist schriftlich zu führen, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann. (4) Der

Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter stellen dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten und auf Anfrage der Datenschutzaufsicht das in den Absätzen 1 und 2 genannte Verzeichnis zur Verfügung.“

In der KDG-DVO § 1, Abs. 5 heißt es weiter:

„Das Verzeichnis ist bei jeder Veränderung eines Verfahrens zu aktualisieren. Im Übrigen ist es in regelmäßigen Abständen von höchstens zwei Jahren einer Überprüfung durch den Verantwortlichen zu unterziehen und bei Bedarf zu aktualisieren. Die Überprüfung ist in geeigneter Weise zu dokumentieren (Dokumentenhistorie).“

5. Welche Informationen muss es enthalten?

Der Inhalt des Verzeichnisses für Verantwortliche ist in § 31 Abs. 1 KDG festgelegt. Das Verzeichnis umfasst sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen.

Es besteht:

- a. aus den Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen sowie des betrieblichen Datenschutzbeauftragten;
- b. aus dem Zweck der Verarbeitung;
- c. aus einer Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten;
- d. gegebenenfalls aus dem Hinweis der Verwendung von Profiling;
- e. aus den Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind
- f. gegebenenfalls aus einem Hinweis der Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation und der dort getroffenen geeigneten Garantien;
- g. wenn möglich, aus den vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien;
- h. wenn möglich, aus einer allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 26 dieses Gesetzes.

6. Wie erstelle ich ein VVT?

In Zusammenarbeit mit einer Pilot-Kirchengemeinde und einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft konnte in einem gemeinsamen Prozess ein „Muster-Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten-Kirchengemeinden“ (siehe nächste Seite) erstellt werden.

Das Musterverzeichnis steht in einem offenen Excel-Format bei der gemeinsamen betrieblichen Datenschutzbeauftragten für die Kirchengemeinde zur Verfügung und muss von jedem Verantwortlichen einer Kirchengemeinde auf die lokalen Erfordernisse und Gegebenheiten angepasst werden.

Abb.: Bildschirmbild Maske VVT Verantwortlicher

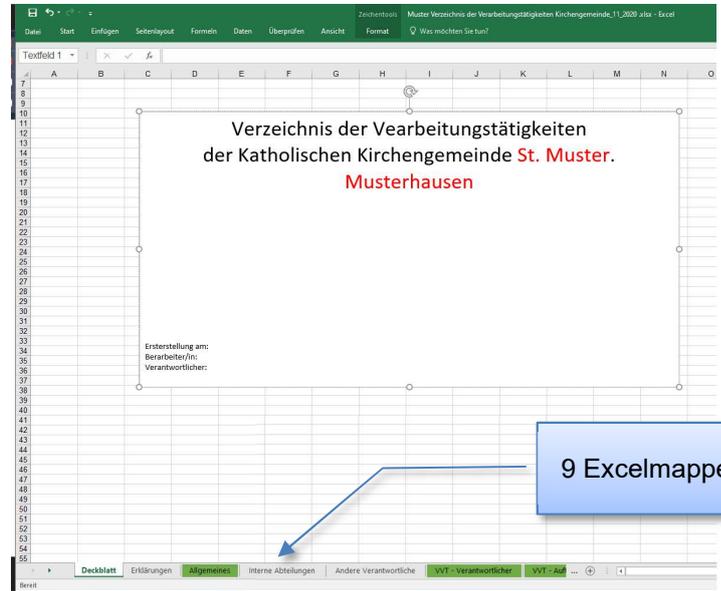
| Beschreibung der Datenverarbeitungstätigkeit | | Interne Verantwortlichkeiten | Gemeinsame Verantwortlichkeit | Kategorien der Betroffenen und Daten |
|--|---|--|---|---------------------------------------|
| | Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit | Zweck der Verarbeitung | Verantwortliche Person für die Verarbeitung | Kategorien der Betroffenen |
| V.1 | Erstellung neuer Mitarbeiter (Erhalt von Bewerbungsunterlagen, Durchführung von Einstellungsverfahren von Mitarbeitern (Vorstellungsgespräche)) | Human Resources | Herr Max Moitz | Allgemeine Datenkategorien |
| V.1 | Beerdigung | Feststellung der Konfession | Plambüro | Berberber Angehörige |
| V.2 | Beerdigung - Anmeldung von Beerdigungen | Erzug der Verwaltungsgebühren, Einzugsberechtigungen | Plambüro, Friedhofsverwaltung | Angehörige |
| V.3 | Beerdigung - Gräber - Konsultation der Angehörigen | Schaffung von Ansprechpartnern | Plambüro, Friedhofsverwaltung | Angehörige |
| V.4 | Beerdigung - Gräberverkauf | Verteilung von Liegeplätzen | Plambüro, Friedhofsverwaltung | Angehörige |
| V.5 | Beerdigung - Laufzettel Beerdigung | Organisation der Beerdigung | Plambüro | Krankendaten, Medikamente |
| V.6 | Beerdigung - Sammlung von | Schaffung von Ansprechpartnern | Plambüro, Friedhofsverwaltung | Name und Kontaktdaten von Angehörigen |

7. Einführung und Ausfüllhilfe

Die Ausfüllhilfe auf den folgenden Seiten soll den Verantwortlichen in den Kirchengemeinden beim Ausfüllen des Muster-Formulars unterstützen.

Das Excelformular besteht aus 9 Excel-Mappen:

1. Deckblatt
2. Erklärungen
3. Allgemeines
4. Interne Abteilungen
5. Andere Verantwortliche
6. Datenverarbeitung durch KiGem
7. VVT – Auftragsverarbeiter
8. Überprüfungsdocumentation
9. Erklärschlüssel



7.1 Deckblatt

Der Inhalt dieser Mappe ist mit dem Namen und Ort der jeweiligen Kirchengemeinde zu befüllen, ebenfalls zu ergänzen sind das Erstellungsdatum, der Name des/der Bearbeiter/in und der Name des Verantwortlichen im Sinne des § 4 Ziffer 9 KDG.

7.2 Erklärungen

In der Mappe „2.Erklärungen“ finden sich Begriffserklärungen bzw. Erläuterungen zu den verwendeten Begriffen in der Tabelle (VVT) in den Mappen „6.VVT – Verantwortlicher“ und „7.VVT – Auftragsverarbeiter“.

| Erläuterungen: VVT - Auftragsverarbeiter | | Erläuterungen: VVT - Verantwortlicher | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| 1 | Allgemeine Erläuterungen: | 1 | Beschreibung der Datenverarbeitungstätigkeit |
| 2 | Aussage 1: Gemäß § 21 KDG ist jeder Verantwortliche dazu verpflichtet ein Verzeichnis aller | 2 | Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit |
| 3 | Verarbeitungstätigkeiten, die seiner Zuständigkeit unterliegen, zu führen. | 3 | Kurze Zusammenfassung der Verarbeitungstätigkeit |
| 4 | Aussage 2: Weiterhin sind Auftragsverarbeiter verpflichtet ein Verzeichnis zu allen Kategorien von im Auftrag eines | 4 | Zweck der Verarbeitung |
| 5 | Verantwortlichen durchgeführten Tätigkeiten der Verarbeitung zu führen. | 5 | Welche Zwecke werden mit der benannten Verarbeitungstätigkeit verfolgt? |
| 6 | | 6 | Interne Verantwortlichkeiten |
| 7 | Außenwirkung: | 7 | Verarbeitende Abteilung |
| 8 | Das Verzeichnis VVT - Verantwortlicher muss der Aufsichtsbehörde auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. | 8 | Welche Abteilung des Bistum Mainz führt diese Verarbeitungstätigkeit? |
| 9 | Das Verzeichnis VVT - Auftragsverarbeiter muss dem Verantwortlichen auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. | 9 | Verantwortliche Person für die Datenverarbeitung |
| 10 | (Hier muss darauf geachtet werden, dass nur diejenigen Verarbeitungstätigkeiten zur Verfügung gestellt werden, die für den entsprechenden Verantwortlichen geleistet werden und nicht die Liste VVT-Auftragsverarbeiter als Gesamtheit, da diese unter Umständen für mehr als einen Verantwortlichen erstellt wird.) | 10 | Welche Abteilung des Bistum Mainz führt diese Verarbeitungstätigkeit im Auftrag hauptsächlich aus und sollte folglich die Verantwortung übernehmen? |
| 11 | Weiterhin müssen die Informationen gelistet unter "Allgemeines" ebenfalls zur Verfügung gestellt werden. | 11 | Verantwortliche Person für die AV-Verarbeitung |
| 12 | | 12 | Angaben zum Auftraggeber / Verantwortlichen |
| 13 | Protokollierung: | 13 | Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen |
| 14 | Es ist verpflichtend, die Verzeichnisse von Verarbeitungstätigkeiten jederzeit auf den aktuellen Stand zu halten. | 14 | AV-Vertrag abgeschlossen? |
| 15 | Jegliche Änderungen und Revisions müssen ausreichend dokumentiert werden (siehe Anweisung zur Protokollierung des Verarbeitungszeichnisses). | 15 | Wurde ein Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Verantwortlichen abgeschlossen? |
| 16 | Schritt 1: Identifikation, ob die Verarbeitung im Auftrag eines anderen Verantwortlichen durchgeführt wird oder ob sie dem Bistum Mainz unterliegt. | | |
| 17 | → Entsprechend muss die Verarbeitungstätigkeit entweder im VVT - Verantwortlicher oder VVT - Auftragsverarbeiter eingetragen werden. | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | Erläuterungen: VVT - Verantwortlicher | | |
| 22 | Beschreibung der Datenverarbeitungstätigkeit | | |
| 23 | Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit | | |
| 24 | Zweck der Verarbeitung | | |
| 25 | Interne Verantwortlichkeiten | | |
| 26 | Verarbeitende Abteilung | | |
| 27 | Verantwortliche Person für die Datenverarbeitung | | |
| 28 | Gemeinsame Verantwortlichkeit | | |
| 29 | Gemeinsame Verantwortlichkeit | | |
| 30 | Verantwortlichen | | |
| 31 | Kategorien der Betroffenen | | |
| 32 | Kategorien der Betroffenen | | |

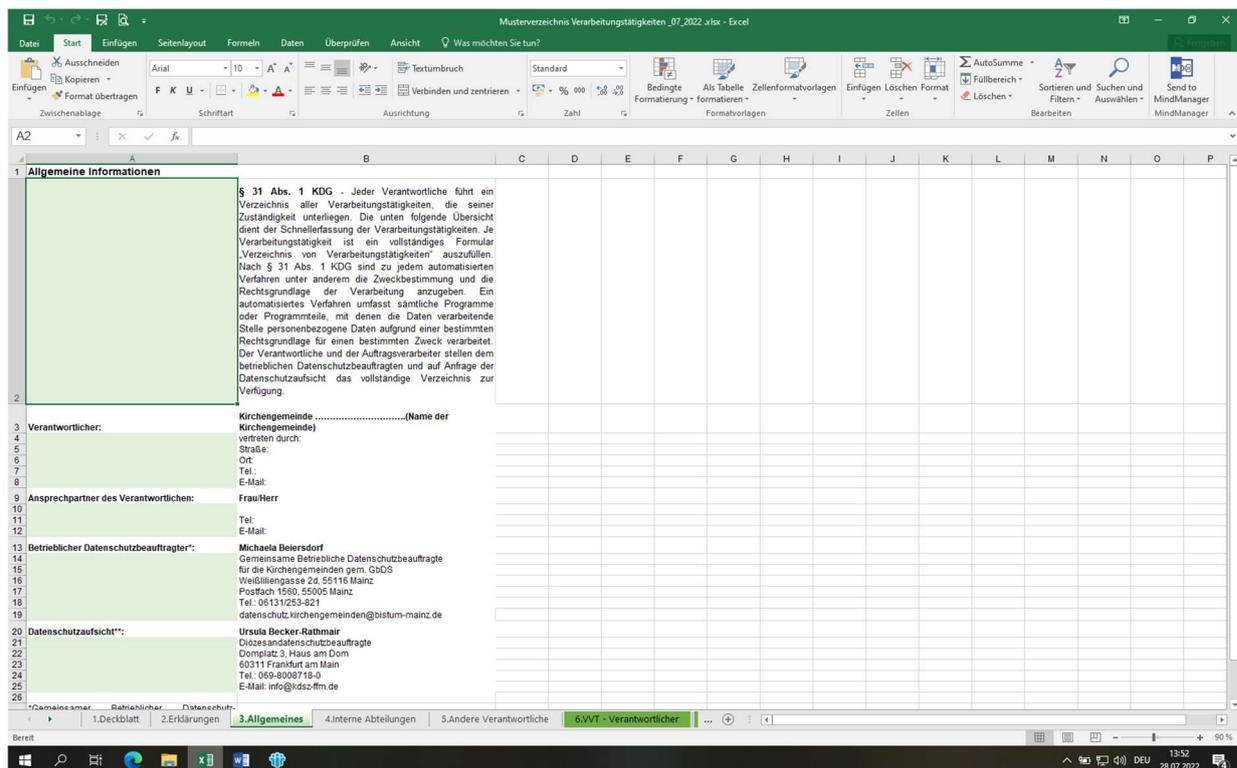
7.3 Allgemeines

In dieser Mappe befinden sie die Allgemeinen Angaben zum VVT.

Verantwortlicher: Hierzu zählen Name, Anschrift und Telefon-/E-Mail-Angaben (optional) des Verantwortlichen sowie die vertretungsberechtigte Person der Kirchengemeinde (i. d. Regel nach dem KVVG der Verwaltungsratsvorsitzende). Der Verantwortliche ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die alleine oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet (§ 4 Abs. 9 KDG).

Ansprechpartner/-innen: Es kann sein, dass es darüber hinaus weitere Ansprechpartner/-innen in der Kirchengemeinde gibt, dann sollten diese hier ebenfalls benannt werden.

Betrieblicher Datenschutzbeauftragte: Es folgen die Angaben zur Person des **bDSB**. Nach dem in Kraft treten des Gesetzes über die Einrichtung einer Betrieblichen Datenschutzstelle im Bistum Mainz (GbDS) wurde für die Kirchengemeinden eine Gemeinsame Betriebliche Datenschutzbeauftragte benannt. Diese Daten wurden bereits in dem Tabellenblatt eingefügt. Ebenso die Daten der **Datenschutzaufsicht** des KDSZ, Frankfurt.



7.4 Interne Abteilungen

Hier können einzelne Teilbereich (Fachbereiche), wie z.B. Pfarrbüro, Kirchenchor, usw. mit den jeweiligen verantwortlichen Personen benannt werden. Zum Überblick kann unter Status der Aufnahme vermerkt werden, „Aufnahme im VVT“, „in Bearbeitung“ bzw. „Fehlt“

Diese Tabelle gibt einen guten Überblick über die Differenzierung der Arbeit in Teilbereichen der Kirchengemeinde mit Ihren jeweiligen Ansprechpartner/-innen.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------|------------------------|------------------------|--|----------------------------|---|---|
| | ID | Fachbereiche | Verantwortliche Person | Status der Aufnahme der Verarbeitungen der Abteilung in das Verzeichnis (VVZ - Verantwortlicher) | Datum der letzten Änderung | | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | V.1 | Pfarrbüro | | | | | |
| 3 | V.2 | Kirchenchor | | | | | |
| 4 | V.3 | Ministranten/-innen | | | | | |
| 5 | V.4 | Sternsinger | | | | | |
| 6 | V.5 | Jugendpastoral/-arbeit | | | | | |
| 7 | V.6 | Caritas | | | | | |
| 8 | V.7 | Bücherei/Bibliothek | | | | | |
| 9 | V.8 | Kindergarten | | | | | |
| 10 | V.9 | | | | | | |
| 11 | V.10 | | | | | | |
| 12 | V.11 | | | | | | |
| 13 | V.12 | | | | | | |
| 14 | V.13 | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |

7.5 Andere Verantwortliche

Legen mehrere Verantwortliche gemeinsam die Zwecke und die Mittel der Verarbeitung fest, so sind sie gemeinsam verantwortlich (§ 28 KDG). Sofern also eine gemeinsame Verantwortlichkeit vorliegt, muss der andere Verantwortliche hier mit seinen Kontaktdaten hinterlegt werden. Dies könnte evtl. das Bistum Mainz sein. Hier wären dann die weiteren Verantwortlichen mit Kontaktdaten und Ansprechpartner zu hinterlegen. Zum Überblick kann unter Status der Aufnahme vermerkt werden, „Aufnahme im VVT“, „in Bearbeitung“ bzw. „Fehlt“.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|-------|--|--------------------------------------|---|----------------------------|---|---|---|---|
| | ID | Verantwortlicher (Name und Kontaktdaten) | Ansprechperson beim Verantwortlichen | Status der Aufnahme der Verarbeitungen für den jeweiligen Verantwortlichen in das Verzeichnis (VVZ - Auftragsverarbeiter) | Datum der letzten Änderung | | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | AV.1 | Bistum Mainz | | auf der Grundlage des Gesetzes zum § 29 KDG und der DVO hierzu vom 01.März 2022 | 01. Mrz 22 | | | | |
| 3 | AV.2 | | | | | | | | |
| 4 | AV.3 | | | | | | | | |
| 5 | AV.4 | | | | | | | | |
| 6 | AV.5 | | | | | | | | |
| 7 | AV.6 | | | | | | | | |
| 8 | AV.7 | | | | | | | | |
| 9 | AV.8 | | | | | | | | |
| 10 | AV.9 | | | | | | | | |
| 11 | AV.10 | | | | | | | | |
| 12 | AV.11 | | | | | | | | |
| 13 | AV.12 | | | | | | | | |
| 14 | AV.13 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | |

7.6 Datenverarbeitung durch KiGem

In dieser Tabelle / diesem Verzeichnis folgen nun sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen. Die Tabelle/ das Verzeichnis besteht aus 23 Spalten.

| Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten der Kirchengemeinden im Bistum Mainz - MUSTER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------------------|---|--------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|---|------------------------|-------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit | | Interne Verantwortlichkeiten | | | Gemeinsame Verantwortliche | | Kategorien der Betroffenen und Daten | | | | Art der Verarbeitung | | | Aufbewahrung | Empfänger, Off... | | | | | | | |
| Nr. | Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit | Zweck der Verarbeitung | Verarbeitende Abteilung | Verantwortliche Person für die Verarbeitung | Berater | Kontaktdaten des anderen Verantwortlichen | Kategorie der Betroffenen | Allgemeine Datenkategorie | Besondere Datenkategorie | Elektronisch oder Papierform? | Führt Profiling statt? | Benutzte Systeme | Dauer der Datenspeicherung | Kategorie von Daten | | | | | | | | |
| V.1 | Beerdigung | Durchführung der Beerdigung | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Angehörige | Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Kollezion | | Elektronisch und in Papierform | Nein | e-mp, word, köstnerbuch | Papierunterlagen werden nach Beerdigung vernichtet, Namen der | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.2 | Beerdigung - Totenbücher, Sterberegister | Dokumentenaufbereitung | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Angehörige | Name, Vorname, Kontaktdaten | | Papierform | Nein | paper | ca. 5 Jahre | Freizeithilfe, Orga... | | | | | | | | |
| V.3 | Durchführung von Jugendgruppen | Veranstaltungsausschreibung, Planung und Durchführung | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Tabelleintragende, Facebookuser | Name, Vorname, Kontaktdaten | | Elektronisch und in Papierform | Nein | Word, Excel | ca. 1 Jahr | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.4 | Durchführung von Kinderschulstagen | 52 | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Teilnehmende Kinder, Eltern | Name und Kontaktdaten von Teilnehmenden und Personensorgeberechtigte | Allergien, Impfungen | Papierform | Nein | Word, Excel | ca. 1 Jahr | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.5 | Lektoren Kommissio... | Einladung Diakonale Planung der Gottesdienste | Pfarrbüro, Sakrament, Verantwortliche Lektoren Kommissio... | Plarner | Nein | | Lektoren & Kontaktdaten | Name, Name | | Elektronisch und in Papierform | Nein | excel | 3 Monate | Pfarrbüro, Sakram... | | | | | | | | |
| V.6 | Ehrenamt - Anmelde... | Kontaktmöglichkeiten, Zuweisung in Gruppen | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Ehrenamtliche, Sogberechtigte | Name und Kontaktdaten von Ehrenamtlichen | | Signt, Papierform | Nein | word | nach Ablauf | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.7 | Ehrenamt - Messdien... | Interne Organisation | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Ehrenamtliche | Name und Kontaktdaten von Messdienern | | Elektronisch | Nein | word | ca. 6 Monate | Pfarrbüro, Messdi... | | | | | | | | |
| V.8 | Ehrenamt - Messdienerplan | Interne Organisation - Dienstplan | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Ehrenamtliche, Sogberechtigte | Name und Kontaktdaten von Messdienern, Verfügbarkeiten | | Elektronisch und in Papierform | Nein | word | jährliche Aktualisierung | Pfarrbüro, Messdi... | | | | | | | | |
| V.9 | Sammelhilfe z.B. Caritas | Quadranten der erhaltenen Spenden | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Spende | Name, Vorname, Anschrift, Spendenhöhe | | Elektronisch und in Papierform | Nein | word | mind. 10 Jahre | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.10 | Teamlisten Ehrenam... | Interne Organisation | Pfarrbüro, Ehrenamtliche | Plarner | Nein | | Ehrenamtliche | Name und Kontaktdaten von Ehrenamtlichen, Gruppenzugehörigkeit | | Signt, Papierform | Nein | e-mp | ca. 1 Jahr | Pfarrbüro, Ehrenam... | | | | | | | | |
| V.11 | Eintritt Kirchengemein... | Heiratsmitt und Visitenkarte in die Kirche nach Austritt | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Eintrittende | Name, Vorname, Tag und PLZ der Geburt, Anschrift, Pfarr-/Katholikstatus, Angaben über Ehepartner, Name, Vorname, Taufkategorie, der Konfession, Ausweisnummer, Tauf- und Familienname, Übertritt, Rekonkolation, | | Papierform | Nein | word, e-mp | ca. 10 Jahre | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.12 | Erstkommunion - Buch der Erstkommunion | Register der Erstkommunion | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Kinder | Name und Kontaktdaten der Eltern | Grund der Eintritt | Signt, Papierform | Nein | Papier | keine Löschung | Pfarrbüro | | | | | | | | |
| V.13 | Erstkommunion - Lebenszeugnisse der 3. Klasse von Erstkommunion | Kontaktaufnahme zur Erstkommunion | Pfarrbüro | Plarner | Nein | | Kommunikation Kinder, Eltern | Name, Vorname des Kindes, Anschrift, Einzelaktive, Taufdatum, Geburtsdatum, Name und Anschrift der Eltern, Telefonnummer | | | Nein | word | Stichtbuch - weig / sonst Löschung | Pfarrbüro, Schüle... | | | | | | | | |

Spalte A: Nummer

Hier erfolgt die fortlaufende Nummerierung der Verarbeitungstätigkeiten.

Spalte B: Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Es empfiehlt sich, der einzelnen Verarbeitungstätigkeit zur besseren Orientierung eine eindeutige Bezeichnung zu geben. Diese Bezeichnung kann durchaus identisch mit der Angabe zum Zweck der Verarbeitung (Spalte C) sein. Es handelt sich um keine gesetzliche Pflichtangabe.

Spalte C: Zwecke der Verarbeitung (§ 31 Abs. 1 lit. b) KDG)

Bei jeder Verarbeitungstätigkeit ist der Verarbeitungszweck zu dokumentieren. Für jede Verarbeitung sind vorher die Zwecke festzulegen. Die Zwecke müssen eindeutig und so aussagekräftig sein, dass die Aufsichtsbehörde die Angemessenheit getroffener Schutzmaßnahmen und die Zulässigkeit der Verarbeitung vorläufig einschätzen kann.

Spalte D: Verarbeitende Abteilung / Stelle

Hier ist die interne Organisationseinheit zu nennen, die den Prozess verantwortet.

Spalte E: Verantwortliche Person für die Verarbeitung

Hier erfolgt die Nennung der Person, die den Prozess/die Verarbeitung verantwortet.

Spalte F und Spalte G: Gemeinsame Verantwortung

Sofern eine Verarbeitungstätigkeit in gemeinsamer Verantwortung mit anderen verantwortlichen Stellen im Sinne des § 28 KDG wahrgenommen wird, ist diese hier anzugeben und, falls vorhanden, die entsprechenden Kontaktdaten.

Bitte nutzen Sie in Spalte F das Dropdown-Feld (Auswahlfeld).

Spalte H bis J: Kategorien der Betroffenen und Daten (§ 31 Abs. 1 lit. c) KDG

Die nach § 31 KDG aufzunehmenden Angaben sind hier in drei Spalten „Kategorien der Betroffenen“, „Kategorien personenbezogener Daten“ und „Kategorien besonderer personenbezogener Daten“ gemäß § 4 Nr. 2 KDG aufgeteilt. Die Kategorien sollten jeweils mit möglichst knappen, prägnanten Beschreibungen versehen werden.

Spalte H: Beschreibung der Kategorien der Betroffenen

Mögliche Beispiele sind:

- Angestellte
- Betroffene
- Mitarbeitende, deren Angehörige und Hinterbliebene
- Ehrenamtliche
- Gemeindemitglieder
- Handwerker
- Sakramentenempfängerinnen/-empfänger
- Kindergartenkinder und deren Personensorgeberechtigte

Spalte I: Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten

Am Beispiel der Kategorie Angestellte:

- Stammdaten (Adressdaten, Geburtsdatum, Bankverbindung, Steuermerkmale, Lohngruppe, Arbeitszeit, bisherige Tätigkeitsbereiche, Qualifikationen etc.)
- Bewerbungen (Kontaktdaten, Qualifikationsdaten, Tätigkeiten etc.)
- Arbeitszeugnisse (Adressdaten, Leistungsdaten, Beurteilungsdaten etc.)

- Urlaubsplan als Einsatzplan für die Mitarbeitenden
- Fotos (z.B. von der Homepage)

Spalte J: Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Das Vorliegen besonderer Kategorien personenbezogener Daten ist hier zu verschriftlichen und ggfls. kann eine Zuordnung zu bestimmten Kategorien betroffener Personen (Spalte H) sinnvoll sein.

Personenbezogene Kategorien sind: rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

Spalte K: Art der Verarbeitung - elektronisch und in Papierform

Angabe in welcher Art die Verarbeitung erfolgt: Elektronisch oder/und in Papierform. Bitte auch an Karteikästen, Aktenordner, Hängeregister usw. denken.

Bitte nutzen Sie das Dropdown-Feld (Auswahlfeld).

Spalte L: Profiling (§ 31 Abs. 1 lit. d) KDG

Falls Profiling gemäß § 4 Nr. 5 KDG durchgeführt wird, ist dieses in geeigneter Weise in das Verzeichnis aufzunehmen. In der Regel findet in den Kirchengemeinden kein Profiling statt.

Bitte nutzen Sie das Dropdown-Feld (Auswahlfeld).

Spalte M: Benutze Systeme

Dokumentierung der genutzten Systeme bei der Erfassung und Verarbeitung, wie z.B. Word, Outlook, e-mip, Fibu Diamant, Wilken P5, KitaPlus, etc.

Spalte N: Dauer der Datenspeicherung - Löschfristen (§ 31 Abs. 1 lit. g) KDG

Die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien sind zu benennen. Löschfristen können sich z. B. ergeben aus:

- handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten
- aus weiteren gesetzlichen Regelungen und Spezialgesetzen, wie BGB, Abgabenordnung, Kitagesetz
- Kirchlichen Gesetzen, Verordnungen, Ordnungen, wie z.B. der Kirchlichen Archivordnung
- von der verantwortlichen Stelle festgelegten Überprüfungs-/Löschfristen

Ein allgemeiner Verweis auf Aufbewahrungspflichten genügt nicht. Vielmehr sind präzise Angaben erforderlich.

Spalte O und Spalte P: Kategorien von Empfängern (§ 31 Abs. 1 lit. e) KDG)

Es sind die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen zu beschreiben. Empfohlen wird die Differenzierung nach internen Empfängern/Zugriffsberechtigten und externen Empfängern.

Spalte O: Interne Empfängerkategorien

Mögliche Beispiele sind:

- Angestellte im Pfarrbüro
- Pfarrer
- Leitungsgremien (VWR, Kirchenchor-Leitung, usw.)
- Büchereiverantwortliche/r

Spalte P: Externe Empfängerkategorien

Mögliche Beispiele sind:

- Banken
- Sozialversicherungsträger
- Finanzämter
- Zentrale Buchhaltungsstelle BO
- Rechnungsprüfungsamt BO
- Auftragsverarbeiter
- Stabsstelle Arbeitsschutz BO

Spalte Q bis Spalte S: Übermittlung in Drittstaaten oder internationale Organisationen (§ 31 Abs. 1 lit. f KDG) – Geeignete Garantien

Eine Übermittlung in Drittländer erfolgt beispielsweise, wenn sich dort der Server befindet oder der E-Mail-Versand hierüber erfolgt. Ebenso kann eine Übermittlung in Drittländer vorliegen, wenn Supportdienstleistungen aus diesen erbracht werden. Zu beachten ist, dass Empfänger in Drittländern und internationale Organisationen keine Kategorien und daher konkret zu benennen sind.

Weiter sind die geeigneten Garantien gemäß § 40 Abs. 2 KDG zu dokumentieren.

Es sollte auch angegeben werden, wenn eine Übermittlung in Drittländer nicht stattfindet und nicht geplant ist. Also mit „nein“ angeben.

Spalte T und Spalte U: Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Hier erfolgt die Nennung der Rechtsgrundlage aus dem § 6 KDG und mögliche Spezifizierungen, aufgrund derer die Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig ist, sollten ebenfalls in das Verzeichnis aufgenommen werden, z.B. Kita Gesetz, Sozialgesetzbücher, CIC, usw.

Spalte V bis Spalte Y: Technische und organisatorische Maßnahmen (§ 31 Abs. 1 lit. h) KDG)

Gemäß § 35 KDG ist bei Verarbeitungen mit einem hohen Risiko, insbesondere bei der Verwendung neuer Technologien, zu prüfen, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung durchzuführen ist. Ist dies erforderlich, dann kann dies in der Spalte V vermerkt und ein Verweis auf die Datenschutz-Folgenabschätzung in das Verzeichnis aufgenommen werden.

Wurde die Verarbeitungstätigkeit einer Risikobetrachtung unterzogen, um die Risiken für natürliche Personen zu evaluieren, ist dies in Spalte W zu vermerken und in Spalte X die entsprechende Einschätzung hierzu.

Bitte nutzen Sie in Spalte V und W das Dropdown-Feld (Auswahlfeld).

In Spalte Y sind die technischen und/oder organisatorischen Maßnahmen zu nennen, die ergriffen wurden um die Verarbeitungstätigkeit sicherer zu gestalten. Trotz der Formulierung „wenn möglich“ ist die allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 31 Abs. 1 lit. h) KDG als Regelfall anzusehen. Insofern sind hier die Anforderungen der § 26 KDG für die entsprechenden Verfahren darzustellen.

Es sollte möglichst auf andere Dokumentationen hingewiesen werden, dies könnten sein:

- Datenschutzkonzept
- Dokumentation interner Verhaltensregeln
- Dokumentation einer Risikoanalyse oder allgemeinen Datensicherheitsbeschreibung
- IT-Sicherheitskonzept
- Maßnahmen nach § 26 KDG
- Ergebnisse einer Datenschutz-Folgenabschätzung
- Zertifikate

Sofern eine solche Dokumentation nicht vorhanden ist, hat die Beschreibung im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu erfolgen.

7.7 VVT – Auftragsverarbeiter

Sind Auftragsverarbeiter im Auftrage des Verantwortlichen beauftragt, so ist ein Verzeichnis zu führen. Dieses VVT ist nicht so umfangreich und hier ist ähnlich wie im VVT des Verantwortlichen zu verfahren.

Bitte nutzen Sie in den Spalten F, G und I das Dropdown-Feld (Auswahlfeld).

| # | Beschreibung der Datenverarbeitungstätigkeit Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag durchgeführt werden | Interne Verantwortlichkeiten | | Verantwortlicher i. S.v. KDG | | Art der Verarbeitung | | Übertragung in Drittstaat oder Internat | |
|------|---|------------------------------------|------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|------------------|---|-----------------------------|
| | | Verantwortliche Abteilung (intern) | Verantwortliche Person | Name und Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters | AV-Vertrag abgeschlossen? | Elektronisch oder Papierform? | Benutzte Systeme | Findet eine Übermittlung statt? | Land / Intern. Organisation |
| AV 1 | Dekanat, Ditzese, Datenaustausch | Pfarrbüro | Pfarrer | BO - Mainz / Dekanat | Nein | Elektronisch | | Nein | |
| AV 2 | Multifunktionsdrucker, Kopierer-Wartung | Pfarrbüro | Pfarrer | Büro 2001 Binger St 118 - Saarheim | Nein | Elektronisch | | Nein | |
| AV 3 | Homepage Betreiber (Hosting über BO) | Pfarrbüro | Pfarrer | AV des BO | Nein | Elektronisch | | Nein | |
| AV 4 | EDV Anlage Wartung | Pfarrbüro | Pfarrer | SP Media Store Service, Konrad Adenauer Str. 14 Gemeindefriedhofstr. | Nein | Elektronisch | | Nein | |
| AV 5 | Druckerei Pfarrbriefversand | Pfarrbüro | Pfarrer | Eichenring 15a, Groß | Nein | Elektronisch | | Nein | |
| AV 6 | Personalverwaltung | Pfarrbüro | Pfarrer | BO - Mainz | Nein | Elektronisch und in Papierform | | Nein | |
| AV 7 | Zentrale Buchhaltungsstelle (ZBS) | Pfarrbüro | Pfarrer | BO - Mainz | Nein | Elektronisch und in Papierform | | Nein | |

7.8 Dokumentation der Überprüfung / Revisionsfähigkeit

Das VVT ist gemäß § 31 Abs. 3 KDG schriftlich oder elektronisch zu führen. Bei der Führung des Verzeichnisses ist darauf zu achten, dass Änderungen der Eintragungen im Verzeichnis (zum Beispiel Änderungen von Verantwortlichkeiten oder Prozesse) nachvollzogen werden können.

| Datum | Änderung | Überprüfung des VVT | Name der/des Bearbeitenden |
|------------|----------|---------------------|----------------------------|
| 05.01.2022 | X | | Michaela Mustermann |

Außerdem ist das VVT in regelmäßigen Abständen von höchstens zwei Jahren einer Überprüfung durch den Verantwortlichen zu unterziehen und bei Bedarf zu aktualisieren. Danach erhält die betriebliche Datenschutzbeauftragte immer eine Kopie des VVT. Die Datei kann wieder unter folgendem Link hochgeladen werden: <https://vernetzt.bistum-mainz.de/index.php/s/5EigtMZHnJEsFqn>

Hinweis: bitte ankreuzen, ob Änderung oder Gesamtüberprüfung des VVT. Zum Abgleich der Änderungen wird die jeweilige Vorgängerversion aufbewahrt. Diese Liste wird fortlaufend dokumentiert, sodass ein Verlauf erkennbar ist.

7.9 Erklärschlüssel

Der Schlüssel bezieht sich auf § 6 KDG (Abs. 1 lit. a – g) und ist für Spalte T für das VVT des Verantwortlichen.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|----|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Ja | | | | | | | |
| 2 | Nein | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | a) Erlaubnis durch KDG oder eine andere kirchliche/staatliche Rechtsvorschrift | | | | | | |
| 5 | | b) Einwilligung des Betroffenen | | | | | | |
| 6 | | c) Vertrag bzw. vorvertragliche Maßnahmen | | | | | | |
| 7 | | d) Rechtliche Verpflichtung des Verantwortlichen | | | | | | |
| 8 | | e) Lebenswichtige Interessen einer natürlichen Person | | | | | | |
| 9 | | f) Übertragene Wahrnehmung einer Aufgabe im kirchlichen Interesse | | | | | | |
| 10 | | g) Berechtigtes Interesse des Verantwortlichen | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | Elektronisch | | | | | | | |
| 14 | Papierform | | | | | | | |
| 15 | Elektronisch und in Papierform | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | |

8. Datenschutzrechtliche Fragen richten Sie bitte gerne an Ihre Betriebliche Datenschutzbeauftragte

Bei datenschutzrechtlichen Fragen oder Fragen zur Erstellung des VVT wenden Sie sich bitte an die gemeinsame betriebliche Datenschutzbeauftragte für die Kirchengemeinden

Michaela Beiersdorf
datenschutz@bistum-mainz.de

9. Beschreibung zum Hochladen des VVT (Verzeichnis für Verarbeitungstätigkeiten)

1. Bitte speichern Sie die Excel-Datei auf Ihrem PC oder benennen Sie die Datei auf folgenden Namen um:
2024_Ort_Name der Pfarrei -> Beispiel: 2024_Mainz_St Martin.xlsx

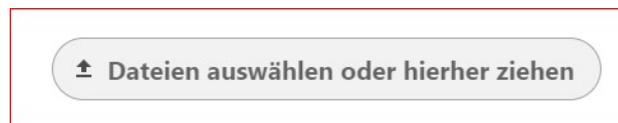
Aufruf des Links

<https://vernetzt.bistum-mainz.de/index.php/s/5EigtMZHnJEsFqn>

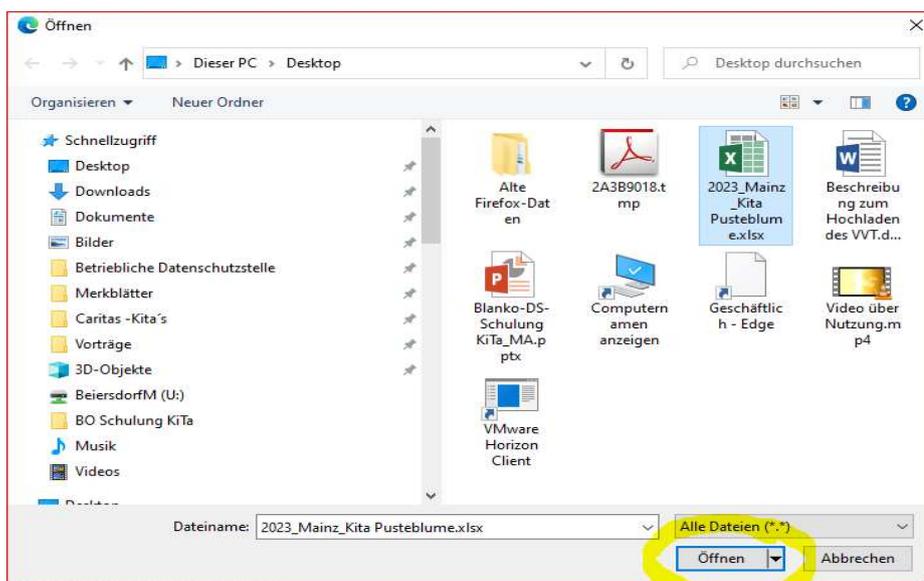
2. Der Internet-Explorer (Safari, Microsoft Edge, Firefox,..) öffnet sich und es erscheint folgendes Bild:



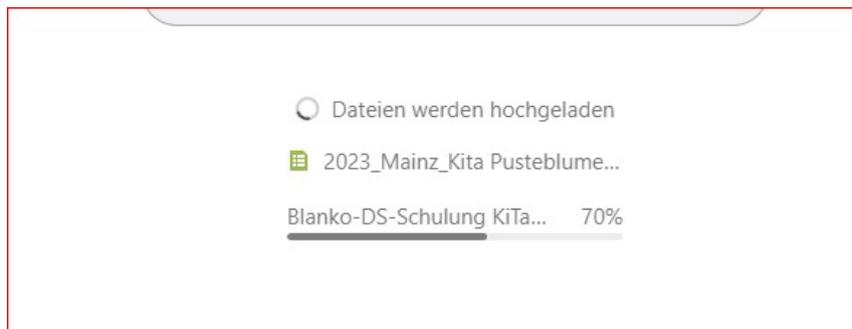
3. Bitte klicken Sie auf das Feld:



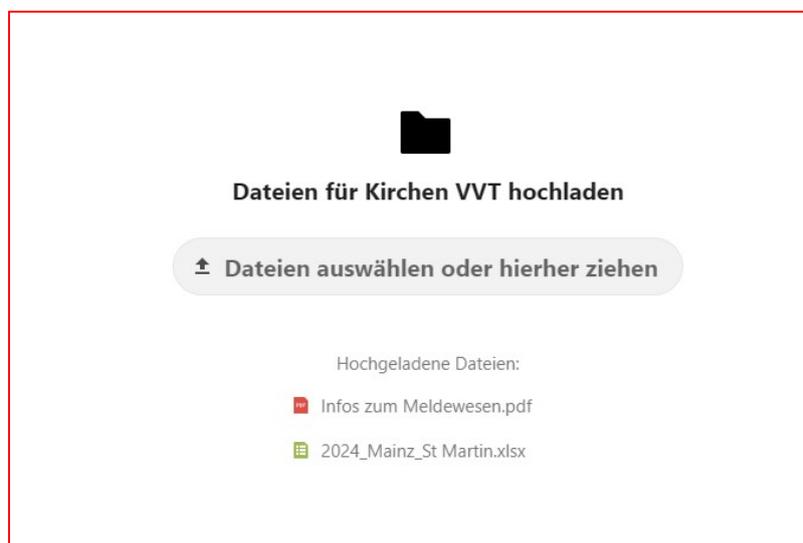
4. Nun öffnet sich der Windows-Explorer.
Wählen Sie den Dateipfad aus, auf dem Sie die Datei gespeichert haben und klicken Sie rechts unten auf den Button „Öffnen“



5. Die Datei wird nun hochgeladen und es erscheint für einen kurzen Moment folgendes Fenster: (hierbei handelt es sich um ein Beispiel 😊)



6. Als „Bestätigung“, dass das VVT hochgeladen wurde, erscheint als Abschluss folgendes Fenster:



7. Die Excel-Datei wurde nun erfolgreich hochgeladen und Sie können den Internet-Explorer wieder schließen.

Impressum:

Herausgegeben vom
Bischöflichen Ordinariat Mainz



Betriebliche Datenschutzstelle im Bistum Mainz

☎ 06131-253857

✉ Postfach 1560, 55005 Mainz

✉ datenschutz@bistum-mainz.de

Redaktion: Wolfgang Knauer, Alexandra Glinka, Michaela Beiersdorf