

Datenschutz in der Erzdiözese Wien



Was bedeutet das und wie gehen wir damit
um?

Eine Broschüre der diözesanen Datenschutzreferentin
Stand: Mai 2018

Einleitung.....	3
1. Grundlagen.....	4
2. Grundrecht auf Datenschutz.....	4
2.1 Was sind personenbezogene Daten?.....	4
2.2 Was sind sensible Daten?.....	4
2.3 Wie sieht eine rechtswirksame Einwilligung aus?.....	5
3. Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten.....	5
3.1 Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz.....	5
3.2 Zweckbindung.....	5
3.3 Datenminimierung.....	5
3.4 Richtigkeit.....	5
3.5 Speicherbegrenzung.....	5
3.6 Integrität und Vertraulichkeit.....	6
4. Informationspflichten gem. Art. 13 EU-DSGVO.....	6
5. Verantwortung für den Datenschutz.....	6
5.1 Datenschutzbeauftragter der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen.....	6
5.2 Datenschutzreferenten – DS-R.....	7
5.3 Datenschutzzuständiger - DSZ.....	7
6. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten.....	7
7. Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 6 DSG).....	7
8. Zugang zu personenbezogenen Daten in Pfarren.....	8
8.1 Einsicht in Matrikenbücher.....	8
8.2 Datenweitergabe.....	9
8.2.1 Datenweitergabe im kirchlichen Bereich (§6 kirchl. DS-VO).....	9
8.2.2 Datenweitergabe an nicht-kirchliche Empfänger.....	9
9. Übergabe von Daten an einen Auftragsverarbeiter (Art. 28 EU-DSGVO).....	10
10. Datensicherheit.....	10
11. Rechte des Betroffenen.....	11
11.1 Recht auf Auskunftserteilung.....	11
11.2 Recht auf Berichtigung und Löschung.....	11
12. Datenleck – Was tun, wenn doch etwas passiert?.....	11
13. Checkliste für Pfarren:.....	12
14. Fallbeispiel: Bekanntgabe von Daten im Internet (analog dazu auch in Papierform).....	13

Einleitung

Datenschutz nimmt in der heutigen Zeit – nicht zuletzt auf Grund der Datenschutzgrundverordnung der EU (DSGVO) - einen immer höheren Stellenwert ein. Die Beachtung der Datenschutzbestimmungen ist deshalb besonders wichtig. Die Verletzung des Datengeheimnisses oder der unberechtigte Zugriff Dritter auf Daten verletzt die Privatsphäre und kann für die Erzdiözese, die Pfarren und die verschiedenen Einrichtungen sowie den Einzelnen großen materiellen und auch immateriellen Schaden zur Folge haben.

Auf Grund der Fülle an Informationen, die sich auf Grund der neuen datenschutzrechtlichen Bestimmungen ergeben, ist es nicht möglich, auf sämtliche gesetzliche Vorgaben im Detail einzugehen. Ziel dieses Behelfs ist es viel mehr, Ihnen zu den wichtigsten Eckpunkten eine Art „Handwerkszeug“ zu liefern. Oft wird zwar speziell auf den Datenschutz in Pfarren Bezug genommen, dies gilt jedoch sinngemäß in sämtlichen Dienststellen und Einrichtungen der Erzdiözese Wien.

Da in vielen Bereichen derzeit noch nicht klar ist, wie die Gesetzestexte auszulegen sind bzw. wie die Behörden im Anlassfall entscheiden werden, konnte der vorliegende Behelf nur nach dem derzeitigen Wissensstand erstellt werden – laufende Bearbeitungen und Ergänzungen folgen.

In der Praxis stoßen Umsetzungsmaßnahmen zum Datenschutzrecht nach wie vor oft auf Unverständnis. Immer wieder gibt es den Vorwurf, die Vorgaben und Empfehlungen würden das praktische Arbeiten unnötig erschweren. Aus diesem Grund sei hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die in dieser Broschüre beschriebenen Maßnahmen eine Umsetzung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen darstellen und dass ein Großteil dieser Vorgaben bereits vor der DSGVO umzusetzen war

Unterlagen zum Datenschutz

Sämtliche Unterlagen dieser Broschüre finden Sie auf dem Mitarbeiterportal der Erzdiözese Wien <https://www.erzdiözese-wien.at/mitarbeiterportal> (Link: Service -> Datenschutz) oder auf Laufwerk N. Dort finden Sie ebenfalls sämtliche in dieser Broschüre erwähnten Muster (z.B. für Verträge, Zustimmungserklärungen,...)

Verpflichtende Maßnahmen

Unter Punkt 13 finden Sie ein Checkliste für Pfarren mit Maßnahmen, die jedenfalls umzusetzen sind.

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen die männliche Form gewählt, es ist jedoch immer die weibliche Form mitgemeint.

Für Fragen zum Thema Datenschutz und dessen Umsetzung stehe ich Ihnen selbstverständlich zur Verfügung!

Mag. Stefanie Hanousek

Mag. Stefanie Hanousek
Datenschutzreferentin der Erzdiözese Wien

Rechtsreferat der Finanzkammer, Wollzeile 7, 1010 Wien
Tel 05 0155-2020, Fax 05 0155-2029
E-Mail: datenschutz@edw.or.at

1. Grundlagen

Rechtliche Grundlage ist die **EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)**, welche mit 25.5.2018 gilt. Diese ist deshalb von immenser Wichtigkeit, da einerseits der Anspruch und die Vorgaben an den Datenschutz und die Datensicherheit immer wichtiger werden, andererseits weil das neue rechtliche Regelwerk bei Datenschutzverletzungen besonders hohe Strafen vorsieht.

Die europarechtliche Grundlage wird in Österreich durch **das Datenschutzgesetz (DSG)** in der Fassung des Datenschutz-Anpassungsgesetzes 2018 ergänzt.

Zur konkreten Anwendung des Datenschutzrechts im Bereich der Katholischen Kirche in Österreich erließ die Österreichische Bischofskonferenz die **Kirchliche Datenschutzverordnung (Decretum Generale über den Datenschutz in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen)**, kundgemacht im Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 74 vom 1. Jänner 2018.

Alle rechtlichen Grundlagen finden Sie auch auf Laufwerk N oder auf dem Mitarbeiterportal.

2. Grundrecht auf Datenschutz

Das neue Datenschutzrecht gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten unabhängig von einer automatisationsunterstützten Verarbeitung, also auch Daten manueller Dateien. Das bedeutet, dass z.B. ein Karteikastensystem, welches nach bestimmten Kriterien, wie z.B. Namen geordnet ist, auch von den datenschutzrechtlichen Bestimmungen mitumfasst ist.

Jedermann hat Anspruch auf Geheimhaltung der ihn betreffenden personenbezogenen Daten, soweit daran ein schutzwürdiges Interesse besteht. Aus diesem Grund sind personenbezogene Daten Dritter (natürlicher und juristischer Personen, sowie Personengesellschaften) geheim zu halten. Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass ein schutzwürdiges Interesse besteht und die Verarbeitung somit verboten ist.

Der Gesetzgeber hat jedoch Ausnahmen vorgesehen, wann eine Verarbeitung dennoch zulässig sein soll:

- Einwilligung des Betroffenen liegt vor
- Vertragsanbahnung, Vertragserfüllung
- Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen
- Schutz lebenswichtiger Interesse des Betroffenen
- Öffentliches Interesse
- Überwiegend berechtigte Interesse des Verarbeiters

2.1. Was sind personenbezogene Daten?

Unter „personenbezogene Daten“ versteht man alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare Person beziehen, z.B. Name, Adresse, Telefonnummer, aber auch Matrikelnummer, Standortdaten, Online-Kennung,...

- „eine identifizierte Person“ „Josef Maier hat am 24.01.1996 Geburtstag“
- „eine identifizierbare Person“ „Der User mit der IP-Adresse 62.123.456.78 hat am 24.01.1996 Geburtstag“

2.2. Was sind sensible Daten?

Besonders geschützt ist die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen

Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person.

Kirche: Als Kirche haben wir stets auch mit der religiösen Überzeugung unserer Mitglieder zu tun, selbst wenn nicht in jedem Fall das Religionsbekenntnis verarbeitet wird. Aus diesem Grund haben wir IMMER mit sensiblen Daten zu tun.
Besonderes Augenmerk ist hier aber auch der Tätigkeit der Pfarrcaritas zu schenken, die u.U. auch von Krankheiten etc. erfährt.

2.3. Wie sieht eine rechtswirksame Einwilligung aus?

Die Einwilligung ist einer der Rechtfertigungsgründe, warum eine Datenverarbeitung zulässig sein soll.

Jede rechtswirksame Einwilligung benötigt:

- eine eindeutige bestätigende Handlung („Hakerl setzen“; das Kästchen darf nicht durch eine Voreinstellung schon angehackerlt sein!)
- Freiwilligkeit
- der genauen **taxativen Bezeichnung der Datenarten** (Name, Adresse, Telefonnummer,...)
WAS?
- eine ausreichende Information des Betroffenen über den **Zweck der Verarbeitung** **WOZU?**
- die Benennung des **Auftragsgebers bzw. der Organisationseinheit** **WER?**
- einen ausdrücklichen Hinweis auf einen jederzeit möglichen Widerruf der Zustimmung

Stillschweigen oder Möglichkeit, der Datenverarbeitung zu widersprechen (Opt-out), stellen keine wirksame Einwilligung dar.

3. Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten

3.1. Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz

Rechtmäßigkeit meint die Einhaltung aller Gesetze, Treu und Glauben ist ähnlich zu verstehen wie die Einhaltung der guten Sitten und des redlichen Verkehrs; die Verarbeitung muss für den Betroffenen nachvollziehbar sein.

3.2. Zweckbindung

Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke verarbeitet werden.

- ⇒ Wenn der ursprüngliche Zweck der Datenverarbeitung wegfällt und dem keine Aufbewahrungspflichten entgegenstehen, sind die Daten zu löschen.
- ⇒ Das wahllose Sammeln von Daten und spätere Auswerten je nach Bedarf ist also nicht erlaubt!

3.3. Datenminimierung

Die Daten müssen dem Zweck angemessen und erheblich sein, sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein.

3.4. Richtigkeit

Daten müssen sachlich richtig und aktuell sein. Daran knüpft auch das Recht des Betroffenen an, unrichtige Daten berichtigen zu lassen.

3.5. Speicherbegrenzung

Daten müssen in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Person nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist.

Das bedeutet auch, dass Daten, die nicht mehr benötigt werden, zu löschen sind. Als Richtlinie gilt dabei: Wenn Daten seit 7 Jahren nicht mehr verwendet, sind diese zu löschen, es sei denn es bestehen (gesetzliche) Rechtfertigungsgründe, aus welchem sich das Recht bzw. die Verpflichtung ergibt, Daten länger aufzubewahren.

3.6. Integrität und Vertraulichkeit

Daten müssen in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, und durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung geschützt werden.

4. Informationspflichten gem. Art. 13 EU-DSGVO

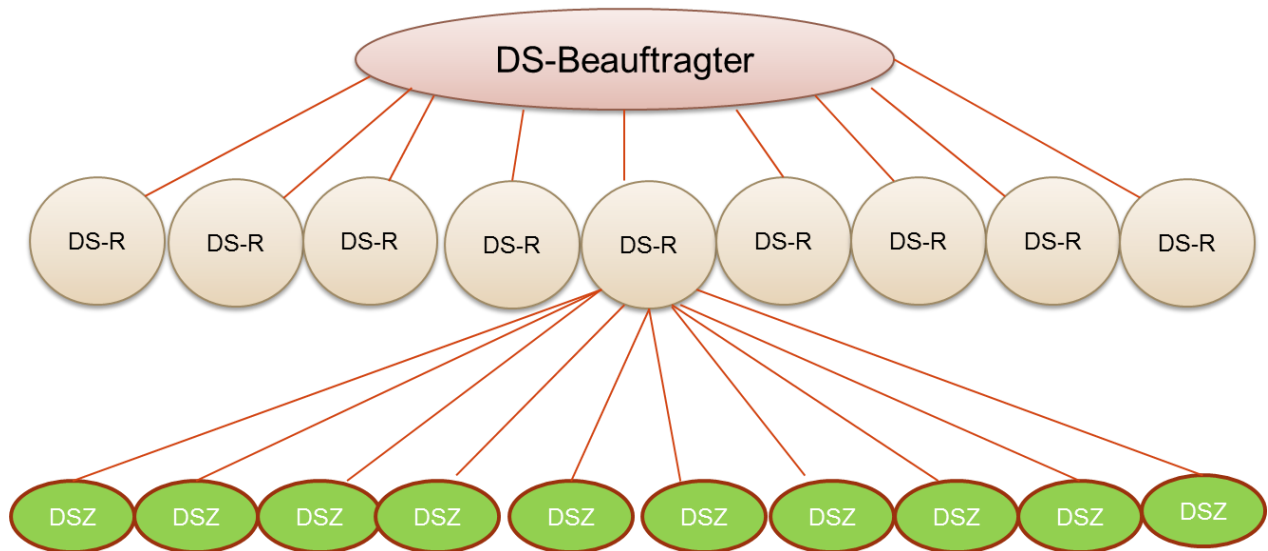
Die oben genannten Grundsätze machen es erforderlich, dass der Betroffene darüber informiert wird, welche Daten zu welchem Zweck verarbeitet. Aus diesem Grund nennt die EU-DSGVO eine Reihe an Punkten, die der betroffenen Person zum Zeitpunkt der Erhebung mitgeteilt werden müssen.

Praxis Pfarrleben: Sobald Sie personenbezogenen Daten aufnehmen (z.B. bei der Sakramentenanmeldung) ist auf die Informationen zum Datenschutz hinzuweisen. Dabei genügt es, darauf hinzuweisen, dass diese Informationen im Internet unter www.bischofskonferenz.at/datenschutz abrufbar sind. Auf Nachfrage ist dieses Blatt auszudrucken bzw. zuzuschicken. Weiters empfehlen wir, ein Exemplar im Pfarrsekretariat aufzulegen.

Für andere Fälle als jenen der Datenaufnahme im pfarrlichen Bereich können Sie ein Blankomuster auf dem Mitarbeiterportal bzw. Laufwerk N abrufen, das von Ihnen noch um den Zweck der Datenverarbeitung, die entsprechende Rechtsgrundlage und eventuelle Übermittlungen zu ergänzen ist.

Auch hier gilt, dass diese Informationen in Papierform ausgehändigt, in der Einrichtung aufgelegt oder im Internet (z.B. per Link) bereitgestellt werden können.

5. Verantwortung für den Datenschutz



5.1 *Datenschutzbeauftragter der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen – DS-Beauftragter*

Dieser ist gem. Art. 37 EU-DSGVO verpflichtend zu benennen, wird von der Österreichischen Bischofskonferenz zur Wahrnehmung der Aufgaben lt. EU-DSGVO ernannt, tritt nach außen auf und ist Kontaktperson für die Aufsichtsbehörde.

5.2 Datenschutzreferenten – DS-R

Auf Ebene der Diözesen wird ein Bereichs-Datenschutzreferent ernannt. Dieser unterstützt den Datenschutzbeauftragten und steht seiner Diözese als Ansprechpartner in datenschutzrechtlichen Fragen zur Verfügung.

5.3 Datenschutzzuständiger - DSZ

Gem. § 8 der kirchlichen Datenschutzverordnung ist für jede kirchliche Einrichtung von deren Leitung eine Person zu bestimmen, welche die Aufgabe hat, für die Einhaltung des Datenschutzes in der betreffenden Einrichtung Sorge zu tragen und die damit verbundenen notwendigen Aufgaben erfüllt.

In der Erzdiözese Wien ist dies grundsätzlich der Leiter der jeweiligen Einrichtung.

Pfarrer:	In einer Pfarre übernimmt der geistliche Leiter mit der Übernahme seines Amtes auch die Sorge um den Datenschutz (Beschluss der Kanzlerkonferenz 2/2002).
Aufgaben:	Jeder Datenschutzzuständige hat die für den Datenschutz notwendigen Maßnahmen umzusetzen. Das bedeutet, dass er für die Einhaltung und Umsetzung der in diesem Dokument genannten Maßnahmen zu sorgen hat, aber auch, die Mitarbeiter ausreichend über ihre Pflichten zu informieren.

6. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Alle Verarbeitungstätigkeiten sind in einem gemeinsamen Verzeichnis der Katholischen Kirche und ihren Einrichtungen anzuführen. Aus diesem Grund haben alle kirchlichen Einrichtungen, welche Daten verarbeiten, diese Verarbeitung ihrem zuständigen Datenschutzreferenten zu melden.

Die Aufnahme der Verarbeitung ist erst dann zulässig, wenn der Einrichtung eine entsprechende Registernummer mitgeteilt und die Verarbeitung im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten eingetragen wurde. Bis Mai 2018 vergebene Registernummern (entspricht der bis Mai gültigen DVR-Nummer, z.B. DVR 0029874(9999)), sowie mitgeteilte Verarbeitungstätigkeiten behalten ihre Gültigkeit und müssen nicht neu gemeldet werden.

Daten dürfen nur solange aufbewahrt werden, als diese für den erlaubten Zweck, für den sie ermittelt wurden, erforderlich sind. Eine längere Aufbewahrungsdauer ist nur auf Grund gesetzlicher, insbes. arbeitsrechtlicher und archivrechtlicher Vorschriften erlaubt.

Neuregistrierungen	Sollen erstmals personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist dies der Datenschutzreferentin der ED Wien zu melden.
Ergänzungen	Sollen zusätzlich zu den bisherigen Daten auch Daten zu einem anderen Zweck oder in einer neuen Form verarbeitet werden, ist dies der Datenschutzreferentin der ED Wien zu melden. Beispiel: neue Spendererfassung, Videoüberwachung

In beiden Fällen die Datenschutzreferentin der ED Wien zu kontaktieren, um gemeinsam die Neuregistrierung/Ergänzung bei der Bischofskonferenz zu beantragen!

7. Verpflichtung zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 6 DSGVO)

Personen, denen berufsmäßig oder ehrenamtlich personenbezogene Daten anvertraut oder zugänglich gemacht worden sind, sind VOR Aufnahme ihrer Tätigkeit zur Einhaltung des Datengeheimnisses ausdrücklich schriftlich zu verpflichten.

Wird ein Dienstvertrag über das Personalreferat oder eine Stiftung der Erzdiözese Wien abgeschlossen, dann holen diese die Verpflichtungserklärung ein. In allen anderen Fällen hat dies durch den Datenschutzzuständigen der Einrichtung, für die der Mitarbeiter tätig ist, zu erfolgen.

Bei ehrenamtlich Tätigen beispielsweise ist die Erklärung von der jeweiligen Einrichtung einzuholen.

Ein Exemplar der Verpflichtungserklärung ist im Personalakt bzw. in der Pfarre/der jeweiligen Einrichtung abzulegen, ein weiteres Exemplar ist dem Unterzeichnenden auszuhändigen.

Die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses besteht auch nach Ende des Dienstverhältnisses bzw. der ehrenamtlichen Tätigkeit weiter.

Verstöße gegen diese Pflicht und andere Datenschutzbestimmungen können Geld- oder Freiheitsstrafen, arbeitsrechtliche Folgen (z.B. Entlassung bei Dienstnehmern), sowie Schadenersatzansprüche des Geschädigten nach sich ziehen.

Daneben gelten andere Geheimhaltungsvorschriften, wie die Verpflichtung zur Wahrung des Dienstgeheimnisses nach der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien oder die Verpflichtung zum Amtsgeheimnis für die Pfarrgemeinderäte nach der Pfarrgemeinderatsordnung.

Ehrenamtliche Mitarbeiter

Ehrenamtliche Mitarbeiter, die Zugang zu Datenverarbeitungen haben, sind vom Dienststellenleiter/Pfarrer formell durch ein Bestellsdekret zum Mitarbeiter der jeweiligen Dienststelle zu bestellen. Die Bestellsurkunde ist aufzubewahren. Zusätzlich dazu ist die Verpflichtung auf das Datengeheimnis notwendig.

8. Zugang zu personenbezogenen Daten in Pfarren

Der Zugang zu personenbezogenen Daten ist beschränkt auf:

1. Pfarrer, Kapläne, Diakone
2. Pastoralassistenten/innen und Pfarrsekretäre/innen
3. Ehrenamtlich Tätige, die vom Ordinariat mit einer Funktion betraut wurden (z.B. Vermögensverwaltungsräte, Pfarrgemeinderäte; Beitragsberater jedoch beschränkt auf Ausdrücke von Kirchenbeitragsdaten);
4. Ehrenamtlich Tätige, die vom Pfarrer mit einer Funktion betraut wurden;
Hier ist die förmliche Bestellung mit Bestellsdekret erforderlich Diese ist jedenfalls notwendig, wenn ein Zugang zu EDV Daten oder Matrikendaten besteht.
5. Andere Personen, die in der Pfarre ehrenamtlich tätig sind - jedoch beschränkt auf Ausdrücke bzw. Listen von Daten für Ihren Tätigkeitsbereich (z.B. Geburtstagslisten;)

Voraussetzung ist außerdem die Unterfertigung der **Geheimhaltungserklärung zum Datengeheimnis gem. §15 DSG.**

Der Zugang zu Kirchenbeitragsdaten erfolgt nur gemäß § 4 Kirchenbeitragsordnung (Betrauung durch den Diözesanbischof mit den Aufgaben der Kirchenbeitragsstelle). Es dürfen nur die unter Punkt 1.-3. angeführten Personen befasst werden.

8.1. Einsicht in Matrikenbücher

Mit Ende des Jahres 2015 wurde die im Jahr 2011 begonnene Digitalisierung aller Matrikenbücher der Pfarren der Erzdiözese Wien vom Beginn der jeweiligen Matrikenführung an bis einschließlich 1938 (Ende der „Altmatriken“) abgeschlossen. Die entsprechenden Bilddateien können nun nach Maßgabe der Bestimmungen des Personenstandsgesetzes (insbesondere Sperrfristen) online unter folgender Adresse eingesehen werden:

<http://www.matricula-online.eu>.

Mit der Digitalisierung ist nun eine Einsicht in die Originalmatrikenbücher nicht mehr nötig. Dies bedeutet einerseits eine Schonung der oft jahrhundertealten Originalbücher – ihre Erhaltung und Aufbewahrung auf Dauer ist durch das Personenstandsgesetz ausdrücklich vorgeschrieben –, andererseits werden die Pfarren dadurch von der bis jetzt oft sehr aufwändigen Betreuung von Ahnen- und Familienforschern entlastet.

Originalmatrikenbücher sind daher nicht mehr zur Benutzung an Parteien vorzulegen.

Das bedeutet:

- Familien- und Ahnenforscher sind ausnahmslos auf die Online-Benutzung zu verweisen. Geburts- und Taufbücher sind unter Berücksichtigung der gesetzlichen Sperrfrist von 100 Jahren abrufbar, sofern die betroffene Person nicht mehr lebt; die Trauungsbücher (Sperrfrist: 75 Jahre, sofern die betroffene Person nicht mehr lebt) und die Sterbebücher (Sperrfrist: 30 Jahre) sind bis zum Ende der ‚Altmatriken‘(1938) online einsehbar.
- Anfragen, die noch in eine Sperrfrist fallen und die Jahre bis 1938 betreffen, sind nicht online abrufbar. In allen Fällen, in denen Matrikendaten aus Altmatriken aus rechtlichen und wissenschaftlichen Gründen benötigt werden, sind die Antragsteller ausnahmslos an das Diözesanarchiv Wien, 1010 Wien, Wollzeile 2, Tel.: +43(0)1 51552/3673 od. 3297 (daw@edw.or.at) zu verweisen. (Dies gilt insbesondere auch für spezielle wissenschaftliche Fragestellungen/Projekte.)
- Ab 1. August 1938 (Trauungen) bzw. ab 1. Jänner 1939 (Geburten und Sterbefälle) sind für Personenstandseintragungen ausschließlich die staatlichen Standesämter zuständig, und es sind daher Anfragende zu Personenstandsdaten ab 1938/1939 immer nur an die Standesämter zu verweisen.
- Die Ausstellung von Personenstandsurkunden bzw. „Wortgetreuen Matrikenauszügen“ sowie von Taufscheinen aus den Büchern erfolgt nur in rechtlich begründeten Fällen auch weiterhin ausschließlich durch das örtlich zuständige Pfarramt.

(vgl. Diözesanblatt 1/2016)

8.2. Datenweitergabe

8.2.1. Datenweitergabe im kirchlichen Bereich (§6 kirchl. DS-VO)

Die Weitergabe von Daten an eine andere kirchliche Einrichtung ist nur dann zulässig, wenn dies zur Erfüllung des kirchlichen Zwecks erforderlich ist, welcher entweder der weitergebenden Einrichtung oder der empfangenen Einrichtung obliegt.

Unterliegen die weiterzugebenden Daten einem **kirchlichen Dienst- oder Amtsgeheimnis**, so ist die Weitergabe nur dann zulässig, wenn die empfangende kirchliche Einrichtung die Daten zur Erfüllung des gleichen Zwecks benötigt, für den sie die weiterleitende kirchliche Einrichtung ermittelt hat.

Ob ein kirchliches Dienst- oder Amtsgeheimnis vorliegt, ist aufgrund der geltenden kirchenrechtlichen Normen im Einzelfall zu prüfen. Beispiele sind etwa die Vorschrift zur Wahrung des Dienstgeheimnisses in der Dienst- und Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien und die Verpflichtung zum Amtsgeheimnis für die Pfarrgemeinderäte nach der Pfarrgemeinderatsordnung.

Das Siegel der geistlichen Amtsverschwiegenheit und staatliche Berufsgeheimnisse sind jedenfalls zu wahren. Daten, die diesen Geheimnissen unterliegen, dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung des Betroffenen weitergegeben werden, soweit anzuwendende Rechtsvorschriften die Weitergabe nicht absolut untersagen.

8.2.2. Datenweitergabe an nicht-kirchliche Empfänger

Die Weitergabe von Daten an nicht-kirchliche Einrichtungen ist nur dann erlaubt, wenn die Übermittlung im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten registriert ist oder der Betroffene der Datenweitergabe schriftlich zugestimmt hat.

Gehört die Weitergabe aber zum berechtigten Zweck der kirchlichen Einrichtung oder ist die Weitergabe zur Wahrung überwiegender Interessen eines Dritten notwendig, so ist eine entsprechende Genehmigung bei der Kirchlichen Datenschutzkommission zu beantragen.

Praxistipp:

Die Firmkandidaten geben bei der Sakramentenanmeldung ihre E-Mailadressen bekannt und sollen nun alle gemeinsam per Mail zu einer ersten gemeinsamen Veranstaltung eingeladen werden.

Werden die Empfänger des E-Mails so kontaktiert, dass jeder Firmkandidat die Mail-Adressen der anderen Firmkandidaten sehen kann, stellt dies eine unzulässige Datenweitergabe dar.

Daher sind die verschiedenen Empfänger immer nur im Feld „Bcc“ anzugeben.

9. Übergabe von Daten an einen Auftragsverarbeiter (Art. 28 EU-DSGVO)

Ist eine Einrichtung nur Auftraggeber und erfolgt die Verarbeitung durch einen nicht-kirchlichen Auftragsverarbeiter, ist ein schriftlicher Vertrag darüber zu treffen.

Beispiel: Die Pfarre lässt das Pfarrblatt von einer Druckerei drucken und mit Adresstiketten bekleben. Aus diesem Grund gibt die Pfarre Adressdaten an die Druckerei weiter. Die Druckerei wird nun für die Pfarre tätig. Die Pfarre muss einen Vertrag mit der Druckerei abschließen, in welchem sich die Druckerei zur Einhaltung des Datenschutzes verpflichtet.

→ Muster

Den Auftraggeber trifft die Pflicht, nur mit Auftragsverarbeitern zusammenzuarbeiten, die ausreichend Garantien für eine rechtmäßige und sichere Datenverarbeitung geben. Mit dieser Maßnahme soll sichergestellt werden, dass das Datenmaterial nicht missbräuchlich verwendet wird.

10. Datensicherheit

Unter „Datensicherheit“ versteht man u.a. den Schutz von Daten vor unberechtigtem Zugriff, Missbrauch, Verlust und Zerstörung. Probleme bei der Datensicherheit können zum Verlust oder zur Verfälschung von Daten und zur unberechtigten Einsichtnahme durch Dritte in die Daten führen.

Die Daten müssen daher vor unberechtigtem Lesen, Verändern, Löschen und Kopieren geschützt werden. Dies gilt auch für Schriftstücke (Akte, Briefe, Listen ect.), Matrikenbücher und Datenträger. Werden Datenträger (z.B. auf Festplatten in PCs) nicht mehr weiterverwendet bzw. entsorgt, sind sämtliche darauf befindliche Daten unter Zuhilfenahme entsprechender Programme und/oder befugter Unternehmen komplett und UNWIEDERBRINGLICH zu löschen. Bei der Entsorgung von Schriftstücken in Papierform, die personenbezogene Daten enthalten, ist dieses zu schreddern.

Weiters ist der Zutritt und Zugriff zu den EDV-Anlagen und zu den Datenträgern zu regeln und zu kontrollieren. Passwörter sind regelmäßig zu ändern und dürfen nicht weitergegeben werden.

Datensicherheitsmaßnahmen können z.B. sein:

- Die Räume sind immer verschlossen zu halten
- Kästen sind zu versperren
- Es dürfen keine Schriftstücke offen herumliegen, sodass ein Unbefugter daraus Daten entnehmen könnte,
- Belehrung der Mitarbeiter,
- Sicherheitsüberprüfungen
- Sperren des PC-Arbeitsplatzes mit Strg + Alt + Entf oder Windows-Taste + L
- PC so aufstellen, dass Besucher nicht auf den Bildschirm schauen können; allenfalls Blickschutzfolie
- Geeignete Passwörter wählen und NICHT notieren: (8 Zeichen, Verwendung von Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Zahlen
- Aktualisierung des Virenschutzes
- Sicherheitsupdates der installierten Software

Sollten im Einzelfall berufliche Akten, die personenbezogene Daten enthalten, zur weiteren Bearbeitung mit nach Hause genommen werden, ist sorgfältig darauf zu achten, wer dadurch Zugang zu diesen Daten haben könnte.

Weiters ist die (automatische) Weiterleitung von E-Mails, die an die dienstliche E-Mail-Adresse gehen auf eine andere (private) Adresse nicht zulässig.

11. Rechte des Betroffenen

11.1 Recht auf Auskunftserteilung

Das Grundrecht auf Datenschutz umfasst das Recht des Betroffenen auf Auskunftserteilung ob und welche Daten über ihn verarbeitet werden. Diese Auskunft muss „unverzüglich, innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags“ erteilt werden.

Leiten Sie derartige Ansuchen unverzüglich an die Datenschutzreferentin der ED Wien weiter!

11.2 Recht auf Berichtigung und Löschung

Jeder Betroffene hat das Recht, dass unrichtige Daten berichtigt oder zu Unrecht gespeicherte Daten gelöscht werden.

12 Datenleck – Was tun, wenn doch etwas passiert?

Sollte es trotz aller Vorsicht passieren, dass Daten unbefugt in die Hände Dritter gelangen, melden Sie sich bitte unverzüglich bei der Datenschutzreferentin der ED Wien!

Hintergrund:

Innerhalb von 72 Stunden muss der Datenschutzbeauftragte der Katholischen Kirche dies der Datenschutzbehörde melden.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist weiters jeder Betroffene schriftlich über den Fehler zu informieren!

13 Checkliste für Pfarren:

- Bei Sakramentenanmeldung:
 - Wird die Zustimmung zur Veröffentlichung von Daten und Bildern eingeholt?
 - Wird das auf die Informationen zum Datenschutz hingewiesen?
- Haben alle Mitglieder des Pfarrgemeinderates die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz unterschrieben?
- Haben alle Mitglieder des Vermögensverwaltungsrates die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz unterschrieben?
- Hat der Rechnungsprüfer die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz unterschrieben?
- Haben alle Mitarbeiter der Pfarrcaritas die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz unterschrieben?
- Wenn es üblich ist, dass ehrenamtliche Mitarbeiter eine Liste mit „Geburtstagskindern“ erhalten, um diesen zu gratulieren:
- Haben diese ehrenamtlichen Mitarbeiter die Verpflichtungserklärung auf den Datenschutz unterschrieben?
- Werden die Verpflichtungserklärungen auf das Datengeheimnis in einer gemeinsamen Mappe/einem gemeinsamen Ordner abgelegt?
- Anmeldung für eine Veranstaltung:
 - Haben alle Teilnehmer ausdrücklich und aktiv zugestimmt, dass ihre Daten evtl. für weitere Zwecke gespeichert werden?
 - Wird auf die Informationen zum Datenschutz hingewiesen?
- Wurden alle Mitarbeiter über die Einhaltung des Datenschutzes informiert?
- Wenn das Pfarrblatt von einer Druckerei gedruckt und mit Adressetiketten beklebt wird:
 - Hat die Druckerei den Auftragsverarbeitungsvertrag unterschrieben?
- Werden sämtliche Unterlagen, auf denen personenbezogene Daten stehen, geschreddert?
- Wenn E-Mails an mehrere Empfänger gleichzeitig verschickt werden:
 - Werden die verschiedenen Empfänger in Bcc gesetzt?

14 Fallbeispiel: Bekanntgabe von Daten im Internet (analog dazu auch in Papierform)

Beispiel: Anmeldung für einen Newsletter

Anmeldung zum Newsletter Kirchenleben

Familienname: Müller
Vorname: Maximilian
E-Mail: maxi.mueller@mustermail.at

- Hiermit stimme ich zu, dass meine personenbezogenen Daten, nämlich Name und E-Mailadresse für den Newsletterversand „Kirchenleben“ von der Pfarre Musterpfarre verarbeitet werden dürfen und ich zu diesem Zweck kontaktiert werden darf. Ich kann diese Zustimmung jederzeit schriftlich an musterpfarre@katholischekirche.at widerrufen.
- Ich habe die [Informationen zum Datenschutz](#) gelesen.

Anmerkung:

- Der Link [Informationen zum Datenschutz](#) soll zur Homepage www.bischofskonferenz.at/datenschutz führen.
- In der Folge muss in jedem verschickten Newsletter auf die Möglichkeit hingewiesen werden, sich aus dem Verteiler löschen lassen zu können:
 - entweder durch Klick auf einen Link ODER
 - durch Absenden eines Mails an den Absender

15 neuerliche Einholung von Zustimmungserklärungen

Werden Daten auf Grund einer Zustimmungserklärung des Betroffenen verarbeitet, muss im Zweifelsfall die Zustimmung nachgewiesen werden können. Sollte die (alte) Zustimmungserklärung nicht mehr vorhanden bzw. auffindbar sein, ist der Betroffene nochmals um Zustimmung zur Verarbeitung der Daten zu ersuchen.

Beispiel Newsletterversand:

„Die Versendung des Newsletters „Kirchenleben“ der Pfarre Musterpfarre basiert auf Ihrer Einwilligung zur Verwendung Ihrer Daten (Mailadresse) für diesen Zweck.

Sollten Sie den Newsletter weiterhin erhalten wollen, werden Sie ersucht, der Pfarre Musterpfarre per Mail Ihre Einwilligung zur Verwendung Ihrer Daten (Mailadresse) zum Zweck des Newsletterversandes bestätigen.

Sie können Ihre Einwilligung jederzeit per Mail an musterpfarre@katholischekirche.at widerrufen.“