

Datenschutzhinweise des Ev.-Luth. Kirchenkreises Nordfriesland

Stand: 05.02.2026

Für den Ev.-Luth. Kirchenkreis Nordfriesland ist Datenschutz ein hohes Gut. Wir möchten daher gerne unserer Informationspflicht aus § 17 Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) nachkommen und Sie möglichst umfassend und transparent über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Kirchenkreis informieren. Hierzu haben wir diese Datenschutzhinweise entwickelt, die verschiedene Sachverhalte bzw. Verarbeitungsvorgänge behandeln, in denen wir personenbezogene Daten verarbeiten.

Im I.) Teil der Datenschutzhinweise möchten wir Ihnen dabei diejenigen Informationen zukommen lassen, die für alle geschilderten allgemeinen Sachverhalte gleichermaßen gelten. Je nachdem, in welcher Beziehung Sie zu unserem Kirchenkreis stehen, z.B. als bewerbende Personen, beschäftigte Personen, Pastor/Pastorin, ehrenamtlich Engagierte/r oder als Elternteil eines Kita-Kindes, finden Sie dann im II. Teil der Datenschutzhinweise ergänzende Informationen zu den jeweiligen Verarbeitungsvorgängen (vgl. Sie hierzu auch die Übersicht der Verarbeitungen auf Seite 3).

Bitte lesen Sie daher zunächst die allgemeinen Informationen aus dem I. Teil und sodann den für Sie zutreffenden Abschnitt aus dem II. Teil der Datenschutzhinweise.

I.) Allgemeiner Teil (gilt für alle Abschnitte)

1.) Verantwortliche Stelle:

Ev.-Luth. Kirchenkreis Nordfriesland
-vertreten durch den Kirchenkreisrat
Kirchenstraße 2
25821 Breklum
Telefon: +49 (0)4671 6029-0
Telefax: +49 (0)4671 6029-399
E-Mail: info@kirche-nf.de

2.) Unser Datenschutzbeauftragter:

Christian Weirich
Centrias GmbH
Ziethenstraße 14a, 22041 Hamburg, Germany
Telefon: +49 (0)40 22866853-1 oder Mobil: +49 177 3276860
E-Mail: weirich@centrias.com

3.) Ihre Rechte als betroffene Person:

Nach dem für uns geltenden Datenschutzrecht, insbesondere dem Datenschutzgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD), stehen Ihnen gegenüber der verantwortlichen Stelle umfassende Rechte zu. Sie haben – jeweils unter den Voraussetzungen der genannten Vorschriften – insbesondere das Recht auf:

- Auskunft (§ 19 DSG-EKD):** Sie können Auskunft über Ihre durch uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Insbesondere können Sie Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Empfänger oder die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden, die geplante Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden, oder, falls dies

nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts bei der Aufsichtsbehörde sowie über alle verfügbaren Informationen über die Herkunft Ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, und über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling verlangen.

- **Berichtigung (§ 20 DSG-EKD):** Sie haben das Recht, unverzüglich die Berichtigung unrichtiger oder Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen.
- **Löschung (§ 21 DSG-EKD):** Sie haben das Recht die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.
- **Einschränkung der Verarbeitung (§ 22 DSG-EKD):** Sie haben das Recht die Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird, die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen und wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen oder Sie gemäß § 25 DSG-EKD Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben.
- **Datenübertragbarkeit (§ 24 DSG-EKD):** Sie haben das Recht, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten, und Sie haben das Recht, diese Daten einer anderen verantwortlichen Stelle ohne Behinderung durch die verantwortliche Stelle, der die personenbezogenen Daten bereitgestellt wurden, zu übermitteln, sofern die Verarbeitung auf einer Einwilligung oder auf einem Vertrag beruht und die Verarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren erfolgt.
- **Widerruf der Einwilligung (§ 11 Abs. 3 DSG-EKD):** Sie haben das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.
- **Widerspruch (§ 25 Abs. 1 DSG-EKD):** Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten gemäß § 6 Nummer 3 oder Nummer 4 DSG-EKD Widerspruch einzulegen.
- **Widerspruch (§ 25 Abs. 2 DSG-EKD):** Werden personenbezogene Daten von Unternehmen im Sinne von § 4 Nummer 19 DSG-EKD verarbeitet, um Direktwerbung zu betreiben, so haben Sie das Recht, jederzeit Widerspruch gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten zum Zwecke derartiger Werbung einzulegen; dies gilt auch für das Profiling, soweit es mit solcher Direktwerbung in Verbindung steht.
- **Beschwerde (§ 46 DSG-EKD):** Sie haben das Recht, sich unbeschadet anderweitiger Rechtsbehelfe mit einer Beschwerde an die Aufsichtsbehörde zu wenden, wenn Sie der Ansicht sind, bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in Ihren Rechten verletzt worden zu sein. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Der Beauftragte für den Datenschutz der EKD
Datenschutzregion Ost
Invalidenstraße 29, 10115 Berlin
Telefon: +49 (0)30 2005157-0
Fax: +49 (0)30 2005157-20
ost@datenschutz.ekd.de
<https://datenschutz.ekd.de/ueber-uns/unsere-struktur/>

II.) Teil (ergänzende Abschnitte)

Im Folgenden finden Sie Angaben zu verschiedenen Kontexten, in denen der Kirchenkreis personenbezogene Daten verarbeitet. Informieren Sie sich bitte unter dem für Ihre Beziehung zum Kirchenkreis jeweils zutreffenden Abschnitt.

Bitte beachten Sie, dass nicht sämtliche Datenverarbeitungen des Kirchenkreises in diesen Hinweisen abgebildet sind. Für bestimmte Verarbeitungsvorgänge – z.B. beim Besuch unserer Website oder bei der Nutzung von Formularen oder Einwilligungs-erklärungen) – können gesonderte Datenschutzhinweise gelten.

Übersicht:

- [A\) Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber](#) (Seite 3)
- [B\) Datenschutzhinweise für Beschäftigte](#) (Seite 5)
- [C\) Datenschutzhinweise für Pastorinnen und Pastoren](#) (Seite 11)
- [D\) Datenschutzhinweise für Personensorgeberechtigte \(Kita-Werk\)](#) (Seite 17)
- [E\) Datenschutzhinweise Friedhofsverwaltung](#) (Seite 21)
- [F\) Datenschutzhinweise für Teilnehmer/innen an Veranstaltungen des Kirchenkreises](#)
(Seite 25)
- [G\) Datenschutzhinweise Gremienarbeit](#) (Seite 28)
- [H\) Datenschutzhinweise bei Miete, Pacht und Erbbaurechtsverhältnissen](#) (Seite 30)
- [I\) Datenschutzhinweise Versicherungen](#) (Seite 34)
- [J\) Datenschutzhinweise zum Antrag auf Benutzung von Archivgut](#) (Seite 37)
- [K\) Datenschutzhinweise Meldewesen](#) (Seite 39).

A) Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen verarbeiten wir?

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens verarbeiten wir vor allem diejenigen personenbezogenen Daten, die Sie uns selbst übermitteln, insbesondere: Name, Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Referenzen etc.), Angaben zum bisherigen Werdegang, vormalige Arbeitgeber, berufliche Qualifikationen, ggf. Gesundheitsdaten und Angaben zur Schwerbehinderung.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Datenverarbeitung und zu welchen Zwecken?

Ihre personenbezogenen Daten werden zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet, insbesondere um Ihre Qualifikation und Eignung für eine

Arbeitsstelle zu überprüfen. Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 49 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD-Datenschutzgesetz – DSG-EKD). Nach § 49 DSG-EKD ist die Verarbeitung derjenigen personenbezogenen Daten zulässig, die für die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind.

Sofern nach dem Bewerbungsverfahren ein Arbeitsvertrag mit Ihnen abgeschlossen wird, speichern wir Ihre Daten in der Personalakte und in unseren IT-Systemen, soweit dies zur Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Rechtsgrundlage für diese Verarbeitung ist ebenfalls § 49 DSG-EKD.

Falls Sie uns besondere Kategorien personenbezogener Daten i.S.d. § 4 Nr. 2 DSG-EKD (z.B. Gesundheitsdaten, Angaben zur Schwerbehinderung) zur Verfügung stellen, verarbeiten wir diese nur, wenn dies für die Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlich ist oder Sie uns dazu Ihre ausdrückliche Einwilligung erteilt haben. Rechtsgrundlage hierfür ist § 13 DSG-EKD.

Falls Sie uns im Rahmen des Bewerbungsverfahrens eine Einwilligung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten erteilen, bspw. zur längeren Speicherung Ihrer Bewerbungsunterlagen in einem Bewerber/innen-Pool), ist die Rechtsgrundlage hierfür § 6 Nr. 2 i.V.m. § 49 Abs. 3 DSG-EKD.

Sollten die Daten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ggf. zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung erforderlich sein, kann eine Datenverarbeitung auf Basis der Voraussetzungen von § 6 DSG-EKD, insbesondere zur Wahrnehmung von berechtigten Interessen nach § 6 Nr. 8 DSG-EKD erfolgen. Unser Interesse besteht dann in der Geltendmachung oder der Abwehr von Ansprüchen.

4. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Daten von Bewerberinnen und Bewerbern werden im Falle einer Absage nach 6 Monaten gelöscht, sofern keine längere Aufbewahrung erforderlich ist (z.B. zur Verteidigung gegen rechtliche Ansprüche). Sollten Sie im Rahmen des Bewerbungsverfahrens den Zuschlag für eine Arbeitsstelle erhalten, werden Ihre Daten aus dem Bewerbungsverfahren in der Personalakte und in unseren IT-Systemen gespeichert. In diesem Falle werden Ihre Daten nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gelöscht. Wir weisen jedoch darauf hin, dass wir Schriftgut dem zuständigen kirchlichen Archiv anbieten müssen, sodass Schriftgut, das ggf. auch Ihre personenbezogenen Daten enthält, durch das kirchliche Archiv länger bzw. dauerhaft aufbewahrt werden kann. Die Rechtsgrundlagen hierfür finden sich im Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Archivgesetz – ArchG), insbesondere in § 7 ArchG (Anbietungspflicht).

Falls Sie uns eine Einwilligung für die längere Speicherung Ihrer Bewerbung erteilt haben (Bewerber/innenpool), erfolgt die Löschung spätestens nach 24 Monaten, es sei denn, Sie widerrufen Ihre Einwilligung zuvor.

5. An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten nur diejenigen Personen Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten, die direkt in den Bewerbungsprozess involviert sind. Dies können insbesondere sein: Mitarbeitende der Personalabteilung, Fachvorgesetzte der jeweiligen Abteilung, Verwaltungsleitung, Dienstvorgesetzte, Mitglieder des Kirchenkreisrates/Geschäftsführender Ausschuss (falls erforderlich), Mitglieder der Mitarbeitendenvertretung sowie ggf. der Schwerbehindertenvertretung.

In der Regel werden die Daten aus Ihrem Bewerbungsverfahren nicht an externe Dritte weitergegeben. In Ausnahmefällen, insbesondere zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung, behalten wir uns jedoch die Weitergabe an externe Stellen (wie bspw. Rechtsanwaltschaft, Gerichte, Rechtsschutzversicherung, Staatsanwaltschaft, Polizei, Behörden) vor.

6. Wo werden die Daten verarbeitet?

Ihre zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens erforderlichen Daten werden ausschließlich in der Bundesrepublik Deutschland verarbeitet.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Zur Bereitstellung Ihrer o.g. personenbezogenen Daten zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens sind Sie weder gesetzlich noch vertraglich verpflichtet. Eine Nichtbereitstellung der für die Bewerbung erforderlichen Daten hätte jedoch zur Folge, dass wir ein Bewerbungsverfahren mit Ihnen nicht durchführen könnten.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

B) Datenschutzhinweise für Beschäftigte

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen verarbeiten wir zu welchen Zwecken?

Im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses verarbeiten wir in vielfältigen Kontexten personenbezogene Daten von Ihnen, über die wir Sie nachstehend im Einzelnen informieren möchten. Der Begriff Beschäftigungsverhältnisse betrifft auch Ausbildungsverhältnisse oder die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen

a) Personalverwaltung und Personalakte

Im Rahmen Ihres Beschäftigungsverhältnisses werden personenbezogene Daten verarbeitet, die für die Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses erforderlich sind. Diese Daten werden in einer Personalakte (in Papier- und/oder elektronischer Form) sowie in weiteren Personalverwaltungssystemen gespeichert. Die Verarbeitung dient der Durchführung arbeitsvertraglicher, tariflicher und gesetzlicher Verpflichtungen sowie der Personal- und Organisationsverwaltung. Hierbei kann es sich insbesondere um folgende Datenkategorien handeln:

- Stammdaten: wie Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, Staatsangehörigkeit, Anschrift, Kontaktdaten, Religionszugehörigkeit.

- Beschäftigungsdaten: insbesondere aus dem Arbeitsvertrag oder aus anderen ergänzenden Vertragsunterlagen, Arbeitszeitmodell, Art der Beschäftigung (z.B. befristet, Teilzeit), Tätigkeitsbereich, Eingruppierung/Besoldung, Arbeitsort, Probezeitregelungen, Nebentätigkeiten

- Qualifikations- und Laufbahndaten: wie bspw. Ausbildungsnachweise, Studienabschlüsse, Fort- und Weiterbildungszertifikate, berufliche Qualifikationen, ggf. Führerscheine (sofern tätigkeitsrelevant).

- Personalrechtlich relevante Vorgänge: wie Abmahnungen, Beurteilungen, Rückstufungen, Beförderungen, Versetzungen, Zielvereinbarungen, Disziplinarmaßnahmen, Freistellungen, Kündigungen, Aufhebungsverträge.

-Beteiligungsverfahren: z.B. Stellungnahmen oder Beteiligungen der Mitarbeitendenvertretung oder der Schwerbehindertenvertretung.

- Schriftwechsel und Kommunikation im Beschäftigungskontext: z.B. E-Mails, Anträge, interne Mitteilungen, Gesprächsprotokolle.

- Abwesenheits- und Fehlzeitenverwaltung: z.B. Urlaubsanträge, Krankmeldungen (ohne Diagnosen), Freistellungen, Sonderurlaub, Arbeitsunfähigkeitszeiträume, Kur, Reha.

- Gesundheitsdaten: wie arbeitsmedizinische Untersuchungen, Eignungsbeurteilungen, ggf. Impfstatus, Angaben zur Schwerbehinderteneigenschaft, Wiedereingliederungsmaßnahmen – soweit dies für das Beschäftigungsverhältnis erforderlich ist.

-Zusatzleistungen und betriebliche Versorgung: wie z.B. Entgeltumwandlung, betriebliche Altersvorsorge, Bikeleasing.

b) Lohn- und Gehaltsabrechnung, Sozialversicherungs- und Steuerdaten

Im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie zur Erfüllung steuerlicher und sozialversicherungsrechtlicher Pflichten verarbeiten wir personenbezogene Daten, die zur Berechnung, Auszahlung und Meldung des Arbeitsentgelts erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere Angaben wie die Steuer-Identifikationsnummer, die Steuerklasse, die Zahl der Kinderfreibeträge, die Religionszugehörigkeit sowie ggf. weitere lohnsteuerrelevante Merkmale. Ebenfalls verarbeitet werden die Sozialversicherungsnummer, die Zugehörigkeit zu einer Krankenkasse, Daten zur Rentenversicherung und zu beitragspflichtigen Bruttoentgelten sowie Angaben zu Abwesenheiten mit Einfluss auf die Abrechnung, etwa aufgrund von Krankheit, Mutterschutz oder Elternzeit.

Darüber hinaus werden Entgeltbestandteile wie Grundvergütung, Zulagen, Zuschläge, geldwerte Vorteile und Sachbezüge sowie die Bankverbindung zur Auszahlung des Entgelts verarbeitet. Soweit erforderlich, erfolgen zudem Angaben zu gesetzlichen oder vertraglichen Abzügen, etwa im Zusammenhang mit Pfändungen oder vermögenswirksamen Leistungen.

Im Rahmen gesetzlicher Melde- und Abführungspflichten werden die genannten Daten an Dritte übermittelt, insbesondere an die zuständigen Finanzbehörden, Sozialversicherungsträger (einschließlich der Kranken-, Renten- und Pflegeversicherung sowie der Bundesagentur für Arbeit), ggf. Berufsgenossenschaften und gegebenenfalls Versorgungsträger wie Zusatzversorgungskassen. Soweit dies zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen erforderlich ist, kann auch eine Übermittlung an weitere Stellen erfolgen, etwa im Zusammenhang mit Unterhaltpflichten oder Pfändungsverfahren.

c) Arbeitszeitdokumentation

Im Rahmen der Arbeitszeitdokumentation werden personenbezogene Daten zur Erfassung und Auswertung der geleisteten Arbeitszeit sowie zur Verwaltung von Abwesenheiten verarbeitet. Hierzu zählen insbesondere Angaben zu Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, zu Pausenzeiten sowie zu Gleitzeit, Mehrarbeit oder sonstigen

Arbeitszeitmodellen. Erfasst werden darüber hinaus Urlaubszeiten, gemeldete Krankheitszeiten sowie sonstige Abwesenheiten, etwa aufgrund von Dienstbefreiungen, Fortbildungen oder Freistellungen. In begründeten Fällen können auch manuelle Korrekturen durch die zuständige Führungskraft dokumentiert werden.

Die Verarbeitung erfolgt zum Zweck der Erfüllung arbeitsrechtlicher, tariflicher und gegebenenfalls gesetzlicher Verpflichtungen, insbesondere zur ordnungsgemäßen Abrechnung von Arbeitszeit und Entgeltbestandteilen, zur Nachweisführung gegenüber Aufsichtsbehörden (z.B. nach dem Arbeitszeitgesetz) sowie zur innerbetrieblichen Steuerung von Personalressourcen.

d) Nutzung von IT-Systemen und dienstlichen Endgeräten

Im Rahmen der Nutzung dienstlicher IT-Systeme und Endgeräte werden bei der Verwendung der zur Verfügung gestellten digitalen Infrastruktur bestimmte personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet. Dies betrifft insbesondere technische Protokolldaten, die bei der Anmeldung an Systemen (wie Benutzername, Anmeldezeitpunkt und IP-Adresse), bei der Nutzung von E-Mail-Kommunikation (z.B. Absender, Empfänger, Betreffzeile und Versandzeitpunkt) sowie beim Zugriff auf Internetinhalte (z.B. URL, Zugriffszeitpunkt, IP-Adresse) anfallen. Darüber hinaus werden Informationen zum Status und zur Konfiguration dienstlich bereitgestellter Geräte sowie Protokolldaten aus der Nutzung von Kollaborationsplattformen und Videokonferenzsystemen verarbeitet, soweit dies technisch bedingt oder zur Sicherstellung des Betriebs erforderlich ist.

Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt zum Zweck der Gewährleistung der IT- und Datensicherheit, zur Fehlersuche im Störungsfall, zur Vorbeugung und Aufklärung von sicherheitsrelevanten Vorfällen sowie zur Einhaltung der geltenden Nutzungsrichtlinien und Vorgaben zum sicheren Umgang mit IT-Systemen.

Eine inhaltliche Auswertung der Kommunikation erfolgt grundsätzlich nicht. Der Zugriff auf die Protokolldaten ist auf ausdrücklich berechtigte Personen beschränkt und erfolgt nur anlassbezogen im Rahmen gesetzlicher oder organisatorischer Vorgaben, etwa zur Aufklärung von Sicherheitsvorfällen oder schwerwiegenden Pflichtverletzungen.

e) Dienstliche Kommunikation mit digitalen Arbeitsmitteln

Im Rahmen Ihrer dienstlichen Kommunikation kommen verschiedene digitale Arbeitsmittel zum Einsatz, wie z.B. E-Mail-Systeme, Internetzugänge, interne Chatdienste (wie MS Teams), Videokonferenzsysteme (wie z.B. Zoom) sowie cloudbasierte Plattformen zur Zusammenarbeit. Bei der Nutzung dieser Systeme werden personenbezogene Daten verarbeitet, die sowohl für die technische Bereitstellung als auch für die inhaltliche Durchführung der Kommunikation und Zusammenarbeit erforderlich sind.

Dabei können unter anderem Benutzerkennungen, IP-Adressen und Anmeldezeitpunkte verarbeitet werden. Zudem werden Kommunikationsmetadaten wie E-Mail-Kopfzeilen oder Kalendereinträge, inhaltliche Daten wie Textnachrichten, Dateien, Bildschirmfreigaben oder Protokolle aus Videokonferenzen sowie gerätebezogene Informationen wie Betriebssystemversionen, Browserdaten oder MAC-Adressen verarbeitet. Auch technische Nutzungsverläufe oder automatisch erzeugte Protokolle (z.B. Audit-Logs) können erfasst werden, soweit dies für den ordnungsgemäßen IT-Betrieb erforderlich ist.

Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt zur Sicherstellung eines reibungslosen dienstlichen Ablaufs, zur Unterstützung der Kommunikation und Zusammenarbeit, zur Dokumentation

von Arbeitsprozessen, zur IT- und Netzwerksicherheit sowie zur Einhaltung arbeitsvertraglicher Pflichten. Die Nutzung der Systeme kann technisch bedingt automatisch protokolliert werden, beispielsweise durch Firewalls, Mailgateways oder systemeigene Logging-Funktionen.

Eine personenbezogene Auswertung dieser Daten findet grundsätzlich nicht statt, kann aber in Ausnahmefällen unter Beachtung aller datenschutzrechtlicher, arbeitsvertraglicher oder sonstiger gesetzlicher Vorgaben erfolgen, etwa zur Aufklärung konkreter Verdachtsfälle im Zusammenhang mit Straftaten oder Pflichtverletzungen oder Missbrauch dienstlicher Ressourcen.

Soweit eine private Nutzung einzelner dienstlicher Systeme zugelassen ist, richtet sich deren Umfang nach den geltenden Dienstvereinbarungen und/oder den vertraglichen Bestimmungen. Die Einhaltung dieser Regelungen kann im Rahmen der dienstlichen Aufsicht überprüft werden, wobei insbesondere die Erforderlichkeit und Verhältnismäßigkeit der Maßnahmen gewahrt bleiben.

f) Leistungsbeurteilung und Fortbildungsmanagement

Im Rahmen der Personalentwicklung sowie zur Vorbereitung und Durchführung dienstlicher Entscheidungen werden personenbezogene Daten verarbeitet, die im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen, Leistungsbeurteilungen und Fortbildungsmaßnahmen stehen. Hierzu gehören insbesondere Informationen über vereinbarte Ziele und deren Erreichungsgrad, dokumentierte Beurteilungskriterien wie Fach-, Methoden- oder Sozialkompetenz, Bewertungen nach Noten- oder Punktesystemen sowie individuelle Entwicklungsberichte.

Zudem werden im Fortbildungsmanagement Daten über beantragte, geplante oder absolvierte Maßnahmen verarbeitet, einschließlich Teilnahmebestätigungen, Evaluierungen und ggf. Prüfungsergebnisse aus verwaltungsinternen Qualifizierungsmaßnahmen.

Die Verarbeitung dieser Daten dient der gezielten Personalentwicklung, der Dokumentation dienstlicher Leistungen, der Vorbereitung statusrelevanter Entscheidungen sowie der Feststellung von Fortbildungsbedarf oder der Grundlage für Beförderungen, Vertragsverlängerungen oder andere personalrechtliche Maßnahmen.

Eine Aufnahme der hier genannten Daten in die Personalakte kann erfolgen, insbesondere wenn dies zur Erfüllung personalrechtlicher Vorgaben oder zur Dokumentation dienstlicher Entwicklung erforderlich ist.

g) Aktenführung und Archivierung

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden personenbezogene Daten in analoger oder digitaler Form dauerhaft oder über längere Zeiträume hinweg aufbewahrt, sofern dies zur sachgerechten Dokumentation dienstlicher Vorgänge erforderlich ist. Dies betrifft insbesondere die Ablage in Fachverfahren, Dienstakten, Personalakten, Verwaltungssystemen oder vergleichbaren Ablagestrukturen.

Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt zur Erfüllung gesetzlicher Verpflichtungen zur ordnungsgemäßen Aktenführung und Archivierung, insbesondere auf Grundlage haushaltrechtlicher, steuerrechtlicher, beamtenrechtlicher oder archivrechtlicher Bestimmungen.

h) Reisekosten, Umzugs- und Unterkunftserstattungen

Im Rahmen von dienstlich veranlassten Reisen sowie im Zusammenhang mit der Gewährung von Unterstützungsleistungen für Unterkunft oder Umzug werden personenbezogene Daten verarbeitet, die zur Beantragung, Prüfung und Abwicklung entsprechender Ansprüche erforderlich sind. Dies umfasst unter anderem Angaben zu Reiseanträgen, Fahr- und Buchungsdaten, Reiseverläufen, Hotel- oder Fahrkartenbuchungen, Abrechnungsbelegen, Umzugskosten oder Unterkunftsauwendungen.

Bei Unterstützungsleistungen wie Umzugs- oder Wohnkostenerstattungen können auch Daten zu Mietverträgen, Wohnsitz, Familienstand oder Bankverbindung verarbeitet werden. In bestimmten Fällen werden zusätzlich Informationen zu Familienangehörigen – etwa zu Kindern oder Ehepartnern – erhoben, sofern diese für die Berechnung oder Prüfung von Zuschlägen oder Anspruchsgrundlagen erforderlich sind.

Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zur Durchführung der betreffenden Erstattungsleistungen sowie zur Einhaltung haushaltsrechtlicher, steuerlicher oder dienstrechlicher Vorgaben.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt auf Grundlage von § 49 DSG-EKD in Verbindung mit § 6 Absatz DSG-EKD. Insbesondere ist nach § 49 Absatz 1 DSG-EKD ist die Verarbeitung personenbezogener Daten von Beschäftigten zulässig, soweit dies zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch für Zwecke der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift, ein Tarifvertrag oder eine Dienstvereinbarung dies vorsieht. Dies umfasst insbesondere die Verarbeitung personenbezogener Daten für Zwecke der Personalverwaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Zeiterfassung, Personalentwicklung, dienstlichen Kommunikation, Arbeitszeitorganisation, Leistungsbewertung, Fortbildung sowie zur Umsetzung arbeits-, steuer-, sozialversicherungsrechtlicher und kirchengesetzlicher Vorgaben.

Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von § 4 Nr. 2 DSG-EKD verarbeitet werden – insbesondere Gesundheitsdaten im Zusammenhang mit Arbeitsunfähigkeiten, Angaben zur Schwerbehinderteneigenschaft, Impf- oder Testnachweise, Maßnahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements, Arbeitsunfällen oder arbeitsmedizinischen Untersuchungen – erfolgt dies ausschließlich unter den Voraussetzungen des § 13 Absatz 2 DSG-EKD.

Soweit externe Dienstleister mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt werden erfolgt dies auf Grundlage eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung nach § 30 DSG-EKD. Die Auswahl und Kontrolle dieser Dienstleister erfolgen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Eine längerfristige Aufbewahrung personenbezogener Daten oder deren Überführung in ein Archiv erfolgt gemäß § 50 DSG-EKD i.V.m. den kirchlichen archivrechtlichen Bestimmungen, insbesondere dem Kirchengesetz über das Archivwesen in der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (ArchG).

Darüber hinaus kann sich die Zulässigkeit einzelner Verarbeitungen auch aus spezialgesetzlichen oder sonstigen normativen Regelungen ergeben – insbesondere aus

dem Arbeits-, Steuer-, Sozial-, Haushalts-, Beamten- oder Archivrecht, aus kirchengesetzlichen Vorgaben, aus anwendbaren Tarifverträgen, aus Dienstvereinbarungen oder aus individualvertraglichen Bestimmungen, sofern diese konkrete Rechte oder Pflichten begründen.

4. An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur an Stellen weitergegeben, wenn dies zur Erfüllung der beschriebenen Zwecke, bspw. zur Wahrnehmung gesetzlicher oder dienstlicher Aufgaben, erforderlich ist. Dabei wird zwischen interner Verarbeitung, beauftragten Dienstleistern (Auftragsverarbeitung) und gesetzlichen Offenlegungspflichten gegenüber externen Stellen unterschieden.

a) Interne Empfänger:

Innerhalb unserer Dienststelle erhalten nur diejenigen Personen oder Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

b) Externe Empfänger:

In bestimmten Fällen ist die Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an externe Dritte erforderlich, bspw. zur Erfüllung gesetzlich vorgeschriebener oder zur Erfüllung arbeits- und sozialrechtlicher Pflichten. Dies betrifft insbesondere Sozialversicherungsträger, wie Krankenkassen, Rentenversicherung, Pflegeversicherung, Arbeitsagentur; Finanzbehörden; Berufsgenossenschaften und Unfallkassen; Zusatzversorgungskassen, Pensionskassen, Versorgungswerke sowie Banken und Kreditinstitute.

c) Externe Dienstleister (Auftragsverarbeitung gem. § 30 DSG-EKD):

Ein Teil der Datenverarbeitung erfolgt mit Unterstützung qualifizierter externer Dienstleister, die auf Grundlage eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung gemäß § 30 DSG-EKD tätig werden. Diese Dienstleister sind datenschutzrechtlich verpflichtet, die Daten ausschließlich gemäß unseren Weisungen zu verarbeiten und angemessene technische und organisatorische Schutzmaßnahmen zu gewährleisten. Dies betrifft bspw. IT-Betreuung und Systemadministration, Hosting oder Betrieb von Cloud- und Kollaborationsplattformen, Zeiterfassung sowie Wartung und Support technischer Systeme.

d) Weitere Empfänger im Ausnahmefall:

In begründeten Einzelfällen kann eine Weitergabe personenbezogener Daten erfolgen, bspw. an: Rechtsanwälte (bspw. bei rechtlichen Auseinandersetzungen) oder externe Berater, Fördermittelgeber, Prüfstellen, Polizei oder Strafverfolgungsbehörden, sofern eine gesetzliche Pflicht oder ein richterlicher Beschluss vorliegt, oder Dritte auf Grundlage einer von Ihnen erteilten Einwilligung.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die Zwecke erforderlich ist, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden.

Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks und Ablauf etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen erfolgt die Löschung der personenbezogenen Daten bzw. es werden diese dem Archiv zur dauerhaften Aufbewahrung angeboten.

Die konkreten Speicherfristen richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen oder kirchengesetzlichen Bestimmungen. Dazu zählen insbesondere: steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten nach der Abgabenordnung (AO), handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten nach dem Handelsgesetzbuch (HGB), sozialrechtliche oder beamtenrechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, haushaltrechtliche Vorschriften für die Belegaufbewahrung, personalrechtliche Regelungen zur Personalaktenführung sowie das kirchliche Archivrecht bei archivwürdigen Unterlagen.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die zur Begründung, Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sind. Hierzu gehören insbesondere Angaben, die für die Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder zur praktischen Durchführung des Arbeitsvertrages notwendig sind.

Ohne diese Daten kann das Beschäftigungsverhältnis nicht begründet oder fortgeführt werden. Auch einzelne Leistungen, wie etwa Gehaltzahlungen oder Sozialleistungen, können bei fehlenden Angaben nicht oder nur eingeschränkt erbracht werden.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

C) Datenschutzhinweise für Pastorinnen und Pastoren

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen verarbeiten wir zu welchen Zwecken?

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren insbesondere zur Wahrnehmung eigener und übertragener Aufgaben, zur Abwicklung von Verwaltungsvorgängen, zur Wahrnehmung kirchenaufsichtlicher Aufgaben, zu organisatorischen Zwecken, im Rahmen der Gremienarbeit, zur Bereitstellung oder Durchführung von Kommunikation, zur Durchführung und Abwicklung von Fort- und Weiterbildungen, Veranstaltungen und sonstigen Zusammenkünften sowie Reisen und Übernachtungen und im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit. Ggf. gilt ergänzend Abschnitt B) Datenschutzhinweise für Beschäftigte.

Hierbei können personenbezogene Daten bspw. in folgenden Zusammenhängen erhoben und verarbeitet werden:

a) Dienstliche Kommunikation und Koordination:

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren, die im Bereich des Kirchenkreises tätig sind, im Rahmen allgemeiner dienstlicher Kommunikation, verwaltungsbezogener Wahrnehmung eigener oder übertragener Aufgaben sowie zur Organisation und Koordination des pastoralen Dienstes.

Verarbeitet werden insbesondere Stammdaten und Kontaktdaten wie Name, Titel, Ordinationsstatus, Anschriften, Telefonnummern, Geburtsdaten, E-Mail-Adressen und Erreichbarkeiten, Zuständigkeits- und Einsatzdaten wie Einsatzort, Gemeindebezug, Aufgabenzuschnitt, Arbeitsbereiche und Beauftragungen, Abwesenheits- und Vertretungsinformationen, etwa Urlaubszeiten, Krankmeldungen oder geplante Vertretungen, sowie Kommunikationsinhalte und Vorgangsdokumentation, z.B. E-Mails, Briefpost, Gesprächsnotizen, Besprechungsprotokolle oder interne Vermerke oder sonstige schriftliche oder mündliche Mitteilungen.

b) Mitwirkung an Personalprozessen

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren, soweit er im Rahmen seiner Fachverantwortung an personalbezogenen Verfahren mitwirkt oder in beratender Funktion einbezogen wird. Die Datenverarbeitung erfolgt insbesondere

-bei Auswahl- und Stellenbesetzungsverfahren, etwa durch Beteiligung an Berufungsgesprächen, Rückmeldungen zur Eignung oder Begleitung von Abstimmungsprozessen,

-im Rahmen von Fachaufsicht, Begleit- und Beratungsgesprächen, z.B. bei kollegialer Reflexion, struktureller Dienstbegleitung oder der Wahrnehmung leitungsbezogener Aufgaben,

-bei der Mitwirkung an Konfliktklärungen oder besonderen Verfahren, z. B. im Fall von seelsorglichen Krisensituationen, Spannungen im Arbeitskontext oder in disziplinarischen oder organisationsbezogenen Verfahren.

Dabei werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet: Name, Titel, dienstliche Funktion, Kontaktdaten, Angaben zum bisherigen Dienstverlauf, Gesprächsvermerke, Rückmeldungen, strukturelle Einschätzungen, Hinweise auf besondere dienstliche Umstände und - soweit erforderlich – Abstimmungsergebnisse oder Stellungnahmen.

Zweck der Verarbeitung ist die strukturierte Wahrnehmung der kirchengesetzlich vorgesehenen Beteiligungs-, Beratungs- und Aufsichtsaufgaben im Rahmen der Fachverantwortung des Kirchenkreises sowie die Unterstützung der Landeskirche bei der Personalsteuerung und pastoralen Dienstbegleitung im Gebiet des Kirchenkreises.

c) Teilnahme an Gremien, Veranstaltungen und Fortbildungen

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren, soweit diese an kirchenkreislichen Gremien, kirchlichen Veranstaltungen oder Fortbildungsmaßnahmen mitwirken oder teilnehmen. Dies betrifft insbesondere die Teilnahme an konstituierten Gremien (z. B. Pastoralkonvente, Konferenzen,

Arbeitsgruppen), die Mitwirkung an kirchlichen Veranstaltungen im Bereich des Kirchenkreises, die Teilnahme an Fortbildungen, Schulungen oder Qualifizierungsmaßnahmen, bei denen der Kirchenkreis organisatorisch, fachlich oder finanziell beteiligt ist.

Dabei verarbeitet der Kirchenkreis insbesondere folgende Daten: Name, Titel, dienstliche Funktion, Zuordnung zu einem Dienstbereich oder Arbeitsfeld, Angaben zur Teilnahme (z.B. Anmeldungen, Teilnahmelisten, Rückmeldungen), ggf. Gesprächsbeiträge oder Protokollinhalte sowie im Fortbildungsbereich auch Nachweise über Qualifikationen, Teilnahmebescheinigungen oder erworbene Zertifikate.

Die Verarbeitung erfolgt zur Organisation, Durchführung und Dokumentation kirchlicher Gremienarbeit und Veranstaltungen, zur Weiterentwicklung pastoraler Kompetenzen sowie zur Erfüllung struktureller Aufgaben im Rahmen der kirchenkreislichen Steuerungsverantwortung.

d) Abrechnungen und Erstattungen

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren, soweit dies zur Abrechnung von Aufwendungen oder zur Abwicklung verwaltungsbezogener Vorgänge erforderlich ist. Dies betrifft insbesondere die Bearbeitung von Fahrtkosten- oder Auslagenerstattungen, z. B. im Zusammenhang mit Dienstreisen, Fortbildungen oder der Teilnahme an Sonderdiensten wie der Notfallseelsorge, die Verwaltung besonderer Einsatzdienste, etwa im Rahmen übergemeindlicher Aufgaben oder zentraler Rufbereitschaften, sonstige verwaltungstechnische Vorgänge, bei denen eine zentrale Bearbeitung durch den Kirchenkreis vorgesehen ist.

Dabei werden insbesondere folgende Daten verarbeitet: Name, dienstliche Zuordnung, Bankverbindung, Angaben zum Anlass der Abrechnung (z.B. Einsatzzeit, Veranstaltungsort, Tätigkeit), eingereichte Belege, Kontaktdaten sowie ggf. Nachweise über genehmigte oder angeordnete Tätigkeiten.

Die Verarbeitung erfolgt zur Abwicklung von Erstattungen, zur internen Dokumentation und Nachweisführung sowie zur Erfüllung steuerlicher, haushaltrechtlicher oder kirchengesetzlicher Vorgaben, soweit diese den Kirchenkreis betreffen.

e) Strukturelle Planung und Statistik

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren ggf. auch im Rahmen von strukturellen Auswertungen, Planungsprozessen und statistischen Erhebungen. Ziel ist eine vorausschauende Steuerung der kirchlichen Arbeit im Kirchenkreisgebiet sowie die Wahrnehmung übertragener Aufgaben durch die Landeskirche.

Verarbeitet werden in diesem Zusammenhang insbesondere: Name, Geburtsdatum, dienstliche Zuordnung (Gemeinde, Arbeitsfeld, Region), Einsatzzeiten, Umfang und Art des Dienstes (z.B. Vakanzvertretung, Sonderdienst, Entsendung), Beteiligung an Gremien oder Diensten sowie gegebenenfalls Informationen zu Fortbildungsständen oder geplanten Veränderungen im Dienstablauf.

Die Verarbeitung erfolgt zur Personalbedarfsplanung, zur strukturellen Entwicklung kirchlicher Angebote, zur Erfüllung statistischer Berichtspflichten gegenüber kirchlichen

oder staatlichen Stellen sowie zur Dokumentation von Versorgungs- und Auslastungsstrukturen im Bereich des Kirchenkreises.

f) IT- und Kommunikationsinfrastruktur

Soweit der Kirchenkreis IT- oder Kommunikationsdienste für Pastorinnen und Pastoren bereitstellt oder verwaltet, verarbeitet er dabei ggf. personenbezogene Daten im Rahmen des technischen Betriebs, der Zugangsverwaltung sowie der administrativen Betreuung dieser Systeme.

Dies betrifft bspw. die Bereitstellung und Administration von dienstlichen E-Mail-Adressen, ggf. auch in zentralen Domains des Kirchenkreises, die Einrichtung und Verwaltung von Zugängen zu zentralen IT-Diensten (z. B. Videokonferenztools, Cloudlösungen, Terminverwaltung), die Pflege von Benutzerkonten, Störungsbearbeitung, Passwortrücksetzungen oder Änderungsanforderungen, sowie die Kommunikation mit IT-Dienstleistern, soweit personenbezogene Daten erforderlich sind (z. B. bei Supportanfragen).

Dabei werden insbesondere verarbeitet: Name, dienstliche Kontaktdaten, Benutzerkennungen, ggf. Rollen- oder Funktionszuweisungen und IT-bezogene Verwaltungsdaten. Die Verarbeitung erfolgt zur Sicherstellung oder Unterstützung eines funktionierenden und sicheren IT-Betriebs.

g) Veröffentlichungen und interne Darstellung

Der Kirchenkreis verarbeitet personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren auch im Rahmen von Veröffentlichungen und internen Übersichten. Hierzu zählen insbesondere:

-Veröffentlichungen auf der Website oder in Printmaterialien des Kirchenkreises, z.B. mit Angaben zur Person, Funktion, Erreichbarkeit oder zum Einsatzort,

-ggf. interne Übersichten oder Verzeichnisse zu Zuständigkeiten, Funktionen oder Beteiligungen an Gremien,

-ggf. Fotoveröffentlichungen im Zusammenhang mit Veranstaltungen oder kirchlicher Öffentlichkeitsarbeit – jeweils unter Beachtung der rechtlichen Rahmenbedingungen und gegebenenfalls auf Grundlage einer Einwilligung.

Die Verarbeitung erfolgt zur internen und externen Kommunikation kirchlicher Angebote und Funktionen, zur Vermittlung von Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern sowie zur Förderung der Transparenz kirchlicher Strukturen.

h) Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen

In bestimmten Fällen verarbeitet der Kirchenkreis personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren, um gesetzlichen oder kirchengesetzlichen Mitteilungspflichten nachzukommen, rechtliche Ansprüche geltend zu machen oder abzuwehren oder um in amtlichen oder rechtlichen Verfahren mitzuwirken.

Dabei können je nach Anlass folgende Daten verarbeitet werden: Name, dienstliche Funktion und Zuordnung, Kommunikationsinhalte, Vorgangsvermerke, Dokumentationen über Gesprächsverläufe, interne Bewertungen oder Berichte sowie ggf. Nachweise zur Aufgabenwahrnehmung oder zur Einhaltung rechtlicher Vorgaben.

Die Verarbeitung erfolgt zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen, zur Wahrung berechtigter Interessen des Kirchenkreises, zur Unterstützung kirchlicher Verfahren sowie zur rechtssicheren Dokumentation dienstlicher Vorgänge.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Pastorinnen und Pastoren durch den Kirchenkreis erfolgt im Einklang mit dem Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD), insbesondere gemäß der aktuellen Fassung von § 6 DSG-EKD ggf. in Verbindung mit weiteren spezialgesetzlichen Bestimmungen (z.B. Haushaltsrecht, Archivrecht).

Je nach Verarbeitungsvorgang kommen insbesondere die folgenden Rechtsgrundlagen zur Anwendung:

- § 6 Nr. 1 DSG-EKD:** wenn eine Rechtsvorschrift die Verarbeitung erlaubt oder anordnet;
- § 6 Nr. 2 DSG-EKD:** wenn Sie uns Ihre Einwilligung zu der Verarbeitung gegeben haben;
- § 6 Nr. 3 DSG-EKD:** wenn die Verarbeitung zur Erfüllung der Aufgaben des Kirchenkreises erforderlich ist, einschließlich der Ausübung kirchlicher Aufsicht;
- § 6 Nr. 4 DSG-EKD:** wenn der Kirchenkreis ein berechtigtes Interesse an der Verarbeitung hat und Ihre Interessen nicht überwiegen;
- § 6 Nr. 5 DSG-EKD:** wenn die Verarbeitung zur Erfüllung eines Vertrags oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen mit Ihnen erforderlich ist;
- § 6 Nr. 6 DSG-EKD:** wenn die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist;
- § 6 Nr. 7 DSG-EKD:** wenn lebenswichtige Interessen zu schützen sind.

4. An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Personenbezogene Daten von Pastorinnen und Pastoren werden nur dann weitergegeben, wenn dies zur Erfüllung der unter 3. beschriebenen Zwecke erforderlich ist oder eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dabei wird unterschieden zwischen interner Weitergabe, Übermittlung an kirchliche oder externe Stellen sowie Auftragsverarbeitung durch externe Dienstleister.

a) Interne Stellen im Kirchenkreis:

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten ausschließlich diejenigen Stellen und Personen Zugriff auf personenbezogene Daten, die diese zur Erfüllung ihrer dienstlichen oder organisatorischen Aufgaben benötigen.

b) Kirchliche Stellen außerhalb des Kirchenkreises:

Je nach Zuständigkeit werden personenbezogene Daten an andere kirchliche Körperschaften übermittelt, etwa an die Bischofskanzlei, die Landeskirche (Nordkirche), z.B. im Rahmen der Aufsicht, Dienstrechtpflege, Statistik oder Fortbildung; an Kirchengemeinden, bei denen Pastorinnen und Pastoren ihren Dienst ausüben; an Kirchliche Werke oder Dienste, wenn dort ein Einsatz erfolgt oder eine Mitwirkung stattfindet; oder an Gremien, Beiräte, Ausschüsse anderer kirchlicher Körperschaften, sofern es deren Aufgabenwahrnehmung erfordert.

c) Öffentliche Stellen und externe Dritte:

In Einzelfällen kann eine Weitergabe an externe öffentliche Stellen erforderlich sein, insbesondere bei rechtlichen Verpflichtungen oder im Rahmen der Erfüllung kirchengesetzlicher oder staatlicher Pflichten. Hierzu zählen z. B. Gerichte,

Aufsichtsbehörden, Prüfstellen, Strafverfolgungsbehörden oder Zuwendungsgeber. Eine Übermittlung erfolgt nur auf gesetzlicher Grundlage oder bei entsprechendem Anlass.

d) Externe Dienstleister (Auftragsverarbeitung gemäß § 30 DSG-EKD):

Bestimmte Datenverarbeitungsprozesse werden durch externe IT-Dienstleister, Softwareanbieter oder technische Betreiber im Wege der Auftragsverarbeitung unterstützt. Diese Dienstleister sind gemäß § 30 DSG-EKD vertraglich verpflichtet, personenbezogene Daten ausschließlich weisungsgebunden und unter Einhaltung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen zu verarbeiten.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die Zwecke erforderlich ist, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden. Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks und Ablauf etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen erfolgt die Löschung der personenbezogenen Daten bzw. es werden diese dem Archiv zur dauerhaften Aufbewahrung angeboten.

Die konkreten Speicherfristen richten sich nach den einschlägigen gesetzlichen oder kirchengesetzlichen Bestimmungen. Dazu zählen insbesondere: steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten nach der Abgabenordnung (AO), handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten nach dem Handelsgesetzbuch (HGB), sozialrechtliche, dienst- oder beamtenrechtliche Nachweis- und Aufbewahrungspflichten, haushaltsrechtliche Vorschriften für die Belegaufbewahrung, personalrechtliche Regelungen zur Personalaktenführung sowie das kirchliche Archivrecht bei archivwürdigen Unterlagen.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben und der damit verbundenen kirchlichen Verwaltungstätigkeiten ist die Bereitstellung bestimmter personenbezogener Daten erforderlich. Dies betrifft insbesondere Angaben, die für die Wahrnehmung gesetzlicher oder kirchengesetzlicher Pflichten, für die Durchführung dienstlicher Aufgaben oder für organisatorische Abläufe notwendig sind.

Ohne diese Daten kann die dienstliche Zusammenarbeit mit dem Kirchenkreis nicht sachgerecht erfolgen. Dies kann dazu führen, dass bestimmte Verwaltungsprozesse, Abrechnungen, Gremientätigkeiten oder Kommunikationsabläufe nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden können.

Die Pflicht zur Bereitstellung personenbezogener Daten ergibt sich, soweit einschlägig, aus dienstrechlichen, kirchengesetzlichen oder vertraglichen Regelungen.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

D) Datenschutzhinweise für Personensorgeberechtigte

- Ev. Kindertagesstättenwerk Nordfriesland -

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Rahmen der Betreuung Ihres Kindes erhebt der Kirchenkreis bzw. Ihre Kita vor Ort personenbezogene Daten Ihres Kindes sowie personenbezogene Daten der personensorgeberechtigten Person(en). Die Verarbeitung erfolgt insbesondere zur Eingehung oder Durchführung des Betreuungsvertrages, zur sachgerechten Betreuung vor Ort oder zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten. In Betracht kommen insbesondere folgende personenbezogenen Daten:

a) Stammdaten und Kontaktdaten

Verarbeitet werden Name, Geburtsdatum, Geschlecht und Anschrift Ihres Kindes sowie Name, Anschrift, Telefonnummer(n), E-Mail-Adresse(n) und ggf. weitere Kontaktdaten der Personensorgeberechtigten. Auch das Sorgerechtsverhältnis wird ggf. dokumentiert (z.B. alleinige Sorge).

b) Gesundheitsdaten und Notfallinformationen

Zum Schutz Ihres Kindes und zur Wahrnehmung unserer Aufsichtspflicht verarbeiten wir gesundheitsbezogene Informationen, soweit sie für die Betreuung erforderlich sind. Hierzu zählen insbesondere Angaben zu Allergien, Unverträglichkeiten, chronischen Erkrankungen, ärztlichen Notfallplänen, Medikation, Impfstatus (z. B. Masernschutz) sowie ggf. Angaben zum Förderbedarf (z. B. I-Status bei Behinderung oder Entwicklungsverzögerung).

c) Vertrags- und Betreuungsdaten

Wir verarbeiten alle Daten, die für die Durchführung des Betreuungsvertrags erforderlich sind, insbesondere Beginn und Ende der Betreuung, gebuchte Betreuungszeiten, Angaben zu gebuchten Zusatzleistungen (z. B. Mittagessen), Mitteilungen zur Familiensprache sowie etwaige individuelle Absprachen. Die Verarbeitung erfolgt zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und zur Erfüllung des Betreuungsverhältnisses gemäß § 6 Nr. 5 DSG-EKD.

d) Abholberechtigte und Notfallkontakte

Zum Schutz des Kindes verarbeiten wir Kontaktdaten von durch Sie benannten Personen, die da Kind abholen dürfen oder im Notfall kontaktiert werden sollen. Hierzu zählen insbesondere Name, Telefonnummer, ggf. Adresse und Verwandtschaftsgrad.

e) Beobachtungsdokumentationen und Entwicklungsberichte

Im Rahmen der pädagogischen Arbeit erfassen wir regelmäßig Beobachtungen zum Verhalten und zur Entwicklung des Kindes. Diese Informationen werden in internen Dokumentationen, Entwicklungsberichten oder Portfolios gespeichert, um eine individuelle Förderung zu ermöglichen.

f) Kommunikation mit Sorgeberechtigten

Wir speichern Kommunikationsinhalte, sofern diese für die Organisation der Betreuung oder zur Dokumentation relevanter Vorkommnisse erforderlich sind (z.B. Elterngespräche, Hinweise auf Förderbedarf, Absprachen zu Abholzeiten etc.). Auch Daten aus digitalen Kommunikationssystemen (z.B. Eltern-App, E-Mails) können verarbeitet werden, soweit dies zur Betreuung erforderlich ist.

g) Meldepflichten, Förderung und gesetzliche Vorgaben

Soweit gesetzlich vorgeschrieben, verarbeiten und übermitteln wir bestimmte Daten an zuständige Behörden oder Träger (z.B. Jugendamt, Gesundheitsamt, Unfallkasse), insbesondere im Rahmen der Aufnahme, der Abrechnung von Beiträgen und Zuschüssen oder bei meldepflichtigen Ereignissen nach dem Infektionsschutzgesetz (§ 20 Abs. 9 IfSG).

h) Foto- und Videoaufnahmen

Foto- und Videoaufnahmen Ihres Kindes erfolgen in der Regel auf Grundlage einer vorherigen Einwilligung nach § 6 Nr. 2 DSG-EKD i. V. m. § 11 Abs. 1 DSG-EKD. Solche Aufnahmen dienen z.B. der Dokumentation der pädagogischen Arbeit, interner Kommunikation oder Öffentlichkeitsarbeit.

i) IT-Nutzung und technische Infrastruktur

Soweit für die Verwaltung der Kita erforderliche IT-Systeme oder digitale Anwendungen genutzt werden (z.B. Eltern-App), kann ggf. die Verarbeitung technischer Daten (z.B. Nutzerkennungen, Zugriffszeitpunkte) zum Zweck der IT-Betriebssicherheit und Administration erfolgen.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt insbesondere auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD). Die jeweils einschlägige Rechtsgrundlage richtet sich nach dem Zweck der Verarbeitung.

- § 6 Nr. 1 DSG-EKD – kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift

Wenn eine gesetzliche oder kirchliche Norm die Verarbeitung vorschreibt oder ausdrücklich erlaubt (z.B. Infektionsschutzgesetz, SGB VIII, kommunale Satzungen, KitaG SH), ist sie zulässig.

- § 6 Nr. 3 DSG-EKD – Aufgaben der verantwortlichen Stelle (einschl. kirchlicher Aufsicht)

betrifft Verarbeitungen im Rahmen des kirchlichen Auftrags, z.B. die Nutzung von Verwaltungssystemen, Eltern-Kommunikationsplattformen, zentrale Organisation und Qualitätssicherung durch das Evangelische Kita-Werk Nordfriesland oder das Kirchenkreisverwaltungamt.

-§ 6 Nr. 4 DSG-EKD – berechtigtes Interesse

Gilt, wenn Daten erforderlich sind, um rechtliche Interessen der Einrichtung wahrzunehmen – z. B. zur Abwehr unberechtigter Forderungen, Beweissicherung, Rechtsverteidigung, Haftungsklärung. Interessenabwägung erforderlich.

-§ 6 Nr. 5 DSG-EKD – Durchführung eines Vertrags / vorvertraglicher Maßnahmen

Zentrale Rechtsgrundlage für die gesamte Vertragsabwicklung: Aufnahme in die Kita, Betreuung, Elternkommunikation, Entwicklungsdokumentation, Organisation des Alltags. Auch für die Kommunikation mit Sorgeberechtigten und benannten Dritten.

-§ 6 Nr. 6 DSG-EKD – rechtliche Verpflichtung

Verarbeitungspflichten aus gesetzlichen Vorgaben, z. B. Meldung an das Jugendamt oder Gesundheitsamt, Dokumentation von Impfnachweisen, Haushaltsrecht, Aufbewahrungspflichten.

-§ 6 Nr. 7 DSG-EKD – lebenswichtige Interessen

Im akuten Notfall dürfen Daten verarbeitet werden, wenn dies erforderlich ist, um Leib und Leben des Kindes oder einer anderen Person zu schützen – z. B. Übermittlung medizinischer Informationen an Notärzte.

-§ 6 Nr. 2 i.V.m. § 11 DSG-EKD – Einwilligung

Erforderlich für alle Datenverarbeitungen, die weder gesetzlich noch vertraglich verpflichtend sind – z.B. bei Fotoverwendung, externen Kooperationsmaßnahmen oder Veröffentlichung von Projekten. Einwilligungen sind freiwillig und widerruflich.

-§ 13 DSG-EKD – Besondere Kategorien personenbezogener Daten

Soweit besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von § 4 Nr. 2 DSG-EKD verarbeitet werden – insbesondere Gesundheitsdaten – erfolgt dies unter Einhaltung der gesetzlichen Regelungen, insbesondere des § 13 Absatz 2 DSG-EKD.

4. An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur weitergegeben, wenn dies zur Erfüllung der beschriebenen Zwecke erforderlich ist, gesetzlich zulässig ist oder Sie uns Ihre Einwilligung erteilt haben.

a) Interne Empfänger

Innerhalb des Kirchenkreises bzw. Ihrer Kita vor Ort erhalten ausschließlich diejenigen Personen Zugriff auf personenbezogene Daten, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Dies umfasst insbesondere das Personal in Ihrer Kita sowie Mitarbeitende des Kita-Werks zur Erfüllung von Trägeraufgaben oder das Personal des Kirchenkreisverwaltungsamtes, bspw. aus dem Bereich Vertragswesen und Beitragsverwaltung.

b) Externe Empfänger

Externe Empfänger sind alle Stellen außerhalb des Verantwortungsbereichs des Kirchenkreises bzw. Ihrer Kita vor Ort. Eine Datenübermittlung an diese Stellen findet nur statt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist oder Sie uns Ihre Einwilligung hierzu erteilt haben.

Externe Empfänger können insbesondere Jugendämter und örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe sein, etwa zur Wahrnehmung gesetzlicher Aufgaben nach dem SGB VIII (z.B. Platzvermittlung, Prüfung von Förderansprüchen, Beteiligung an Hilfeplangesprächen); Kostenträger (z.B. Sozialhilfeträger, Pflegekassen, Integrationsfachdienste), soweit dies für die Abrechnung oder Organisation individueller Hilfen erforderlich ist; Gesundheitsämter und andere medizinische Stellen, etwa im Zusammenhang mit gesetzlich vorgeschriebenen Impf- oder Infektionsschutzregelungen (§§ 33 ff. IfSG); Kommunen und Schulverwaltungen, insbesondere bei Übergängen in andere Bildungseinrichtungen oder zur Abstimmung über schulpflichtige Kinder; Ihre Kirchengemeinde vor Ort, Fachstellen für Seelsorge oder religionspädagogische Begleitung oder Versicherungen, etwa bei Schadensfällen oder im Rahmen von Gruppenunfallversicherungen.

Darüber hinaus kann im Einzelfall eine Weitergabe an Gerichte, Rechtsanwälte oder staatliche Stellen erfolgen, wenn dies zur Durchsetzung oder Abwehr rechtlicher Ansprüche erforderlich ist oder der Träger zur Mitwirkung verpflichtet ist.

c) Externe Dienstleister (Auftragsverarbeitung gem. § 30 DSG-EKD):

Ein Teil der Datenverarbeitung erfolgt mit Unterstützung qualifizierter externer Dienstleister, die auf Grundlage eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung gemäß § 30 DSG-EKD tätig werden. Diese Dienstleister sind datenschutzrechtlich verpflichtet, die Daten ausschließlich gemäß unserer Weisungen zu verarbeiten und angemessene technische und organisatorische Schutzmaßnahmen zu gewährleisten. Dies können bspw. Anbieter aus den Bereichen IT-Betreuung, Systemadministration, IT-Sicherheit Hosting, Software sein oder Elternkommunikation sein.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die Zwecke erforderlich ist, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden. Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks und Ablauf etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen erfolgt die Löschung der personenbezogenen Daten.

Die konkreten Speicherfristen richten sich nach der Art der Daten und den damit verbundenen Pflichten: Vertrags- und Anmeldedaten (z.B. Betreuungsvertrag, Anmeldebogen) werden in der Regel 10 Jahre nach Ende des Kalenderjahres, in dem das Kind die Einrichtung verlassen hat, aufbewahrt (§ 147 Abs. 3 AO analog). Abrechnungs- und Förderunterlagen (z.B. Elternbeiträge, Nachweise gegenüber dem Jugendamt) werden 10 Jahre ab Schluss des Kalenderjahres der letzten Buchung gespeichert (§ 147 Abs. 3 AO analog). Kommunikationsinhalte mit dokumentationspflichtigem Bezug (z.B. Elterngespräche mit Förderbezug, Beschwerden) können bis zu 6 Jahre nach Ende des Kita-Jahres aufbewahrt werden (§ 257 Abs. 1 Nr. 2 HGB analog).

Nicht relevante Kommunikation wird spätestens mit Ablauf des Kita-Jahres gelöscht. Entwicklungsdokumentationen (z.B. Portfolios, Beobachtungsbögen) werden bis zum Ende des Betreuungsverhältnisses gespeichert und anschließend gelöscht oder an die Sorgeberechtigten übergeben.

Gesundheitsdaten und Notfallinformationen (z.B. Allergien, Impfstatus, ärztliche Pläne) werden in der Regel mit Ende der Betreuung gelöscht, es sei denn, besondere gesetzliche Vorgaben oder Schutzinteressen erfordern eine längere Aufbewahrung. Unfallanzeigen und besondere Vorfalldokumentationen werden 5 Jahre nach Abschluss des Vorfalls gespeichert; bei erwartbarer rechtlicher Relevanz ist eine längere Aufbewahrung möglich, z. B. bis zu 30 Jahre (§ 199 BGB analog).

Die konkrete Festlegung und regelmäßige Überprüfung der Speicherdauer erfolgt durch den Kirchenkreis als Träger in Abstimmung mit der Kita-Leitung auf Grundlage der gesetzlichen Vorgaben.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Die Bereitstellung bestimmter personenbezogener Daten ist für den Abschluss und die Durchführung des Betreuungsverhältnisses gesetzlich oder vertraglich erforderlich. Ohne diese Daten kann eine Aufnahme in die Kindertageseinrichtung nicht erfolgen, da sie für die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht, die Gewährleistung des Kindeswohls, die pädagogische Förderung sowie die Abrechnung gegenüber den Trägern der öffentlichen Jugendhilfe oder anderen Kostenträgern unerlässlich sind. Hierzu gehören insbesondere: Angaben zum Kind (wie bspw. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Anschrift, Staatsangehörigkeit), Angaben zu den Personensorgeberechtigten (Namen, Anschriften, Kontaktdaten, ggf. Sorgerechtsstatus), medizinische Notfallinformationen (z.B. Allergien, chronische Erkrankungen, Impfstatus im Rahmen gesetzlicher Nachweispflichten), Angaben zu besonderen Förderbedarfen oder zur sprachlichen Entwicklung, soweit für die Betreuung erforderlich, und Daten zur Beitragsberechnung und -erhebung.

Ohne diese Daten ist eine Aufnahme oder eine sachgerechte Betreuung in der Kita in der Regel nicht möglich. Die Nichtbereitstellung kann zur Ablehnung der Aufnahme oder zu Einschränkungen bei der Betreuung führen. Die Verpflichtung zur Bereitstellung dieser Daten ergibt sich insbesondere aus § 6 Nr. 1 DSG-EKD (Erfüllung eines Vertragsverhältnisses) sowie aus spezialgesetzlichen Regelungen, etwa den landesrechtlichen Ausführungsgesetzen zum SGB VIII, kommunalen Satzungen oder Förderrichtlinien.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

E) Datenschutzhinweise Friedhofsverwaltung

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Rahmen der Friedhofsverwaltung erheben das Kirchenkreisverwaltungsamt und das Nordfriesische Friedhofswerk des Kirchenkreises personenbezogene Daten zu verschiedenen Zwecken. Hierbei kommen insbesondere folgende Verarbeitungsvorgänge zum Tragen:

a) Verwaltung von Grabnutzungsrechten und Bestattungsangelegenheiten:

Zur Vergabe, Verwaltung und Dokumentation von Grabstätten sowie zur Durchführung von Beisetzungen verarbeiten die Friedhofsverwaltungen insbesondere folgende personenbezogene Daten von Verstorbenen, Nutzungsberichtigten und / oder sonstigen beteiligten Personen: Namen, Anschrift, Geburtsdatum, Sterbedatum, Laufzeiten und Gebühren, Terminangaben und Unterlagen zu Beisetzungen, Bankverbindungen im Rahmen der Gebührenabwicklung, Familienstand, Religionszugehörigkeit und Verwandschaftsverhältnis zum Verstorbenen.

b) Gebührenverwaltung und Zahlungsabwicklung:

Zur Berechnung, Erhebung und Kontrolle von Friedhofsgebühren sowie zur Zahlungsabwicklung werden insbesondere folgende Daten verarbeitet: Namen, Rechnungsanschrift und Kommunikationsdaten, Gebührenbescheide, Zahlungseingänge,

Mahnvorgänge, Bankverbindungen, ggf. Buchungs- und Belegnachweise, interne Vermerke zur Zahlungsabwicklung oder offenen Posten.

c) Kommunikation mit Angehörigen und Dritten:

Zur Durchführung der täglichen Verwaltungsaufgaben kommunizieren die Friedhofsverwaltungen mit verschiedenen Beteiligten. Dabei werden u. a. folgende Daten verarbeitet: Kontaktdaten von Angehörigen, Bestattungsunternehmen, Steinmetzen, Gärtnerien, Angaben zu Anliegen, Terminabsprachen, Vertragsinhalten, E-Mail-Korrespondenz, Gesprächsvermerke, Telefonnotizen.

d) Pflege, Unterhalt und Kontrolle:

Im Zusammenhang mit der laufenden Friedhofsunterhaltung und der Einhaltung der Friedhofsordnung werden Daten verarbeitet, wenn Personen z. B. Beschwerden einreichen, Rückmeldungen geben oder in die Prüfung einbezogen sind Name und Kontaktdaten der meldenden oder betroffenen Personen, Angaben zum Vorfall oder zur Maßnahme interne Bearbeitungsvermerke und Kontrollnachweise.

e) Mitwirkung an statistischen und haushaltsbezogenen Auswertungen:

Für interne Planungs- und Steuerungsprozesse werden Daten in anonymisierter oder pseudonymisierter Form genutzt. Dies betrifft insbesondere: Angaben zur Anzahl von Bestattungen, Laufzeiten und Grabbelegung Auswertungen zur Einnahmenstruktur und Gebührenentwicklung, Berichte für Gremien oder Aufsichtsstellen.

f) Beratung und Unterstützung von Friedhofsträgern und Mitarbeitenden vor Ort:

Im Rahmen der Beratung und fachlichen Unterstützung von Kirchengemeinden als Friedhofsträger sowie der Begleitung von Mitarbeitenden vor Ort können Daten verarbeitet werden, etwa Kontaktdaten der beteiligten Personen, Anfragen, Beratungsinhalte, Rückmeldungen und ggf. Vermerke über fachliche Einschätzungen oder Empfehlungen.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Friedhofsverwaltung erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere die folgenden Bestimmungen:

-§ 6 Nr. 1 DSG-EKD (Erlaubnis durch kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften):

Die Verarbeitung ist rechtmäßig, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift sie erlaubt oder anordnet. Dies kann bspw. kirchliche oder staatliche Vorgaben, bspw. aus Bereich des Bestattungs-, Gebühren- und Steuerrechts betreffen.

§ 6 Nr. 3 DSG-EKD (Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung der verantwortlichen Stelle):

Die Datenverarbeitung ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der kirchlichen Stelle erforderlich ist. Dazu gehören die Verwaltung der Friedhöfe in eigener Trägerschaft ebenso wie übertragene Verwaltungsaufgaben für Kirchengemeinden, einschließlich der Vergabe und Verwaltung von Grabnutzungsrechten, der Gebührenabrechnung, der Pflege des Friedhofsbetriebs sowie der Beratung anderer Friedhofsträger.

-§ 6 Nr. 6 DSG-EKD (Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung):

In bestimmten Fällen ist die Verarbeitung personenbezogener Daten gesetzlich vorgeschrieben, z.B. im Rahmen steuerrechtlicher oder buchhalterischer Aufbewahrungspflichten, bei Prüfungen durch Aufsichtsorgane oder zur Erfüllung archivrechtlicher Vorgaben.

-§ 6 Nr. 2 i.V.m. § 11 DSG-EKD (Einwilligung):

Soweit eine bestimmte Verarbeitung nicht auf einer gesetzlichen Grundlage beruht, kann sie auf einer freiwillig erteilten, informierten Einwilligung erfolgen. Dies betrifft z. B. freiwillige Angaben im Rahmen von Beratungsgesprächen oder Veröffentlichungen, sofern keine andere Rechtsgrundlage eingreift.

Hinweis auf ergänzende oder abweichende Rechtsgrundlagen:

Zusätzlich zu den oben genannten Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) können in besonderen Fallgestaltungen auch weitere gesetzliche Erlaubnistatbestände nach § 6 DSG-EKD Anwendung finden, etwa bei vertraglichen Beziehungen, der Wahrnehmung berechtigter Interessen oder dem Schutz lebenswichtiger Interessen.

Darüber hinaus gelten bei der Wahrnehmung kirchlicher Aufgaben im Bereich der Friedhofsverwaltung auch ergänzende kirchliche und staatliche Rechtsvorschriften, insbesondere:

- Friedhofsordnungen und kirchliche oder staatliche Satzungen,
- kirchliche oder staatliche Verwaltungsvorschriften,
- das Bestattungsgesetz des Landes Schleswig-Holstein,
- das Kommunalabgabengesetz (KAG) und andere kommunalrechtliche Vorschriften
- sowie einschlägige Vorgaben des Steuer-, Sozial- oder Haushaltsrechts.

Diese Vorschriften können im Einzelfall eine eigenständige oder zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten darstellen – insbesondere wenn sie die Wahrnehmung hoheitlicher Aufgaben, Mitteilungspflichten oder Dokumentationspflichten normieren.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Personenbezogene Daten werden nur übermittelt, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Friedhofsverwaltungen erforderlich ist, eine gesetzliche Verpflichtung besteht oder Sie ausdrücklich eingewilligt haben. Eine regelmäßige oder pauschale Datenweitergabe erfolgt nicht. Im Einzelnen:

a) Interne Empfänger:

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten ausschließlich diejenigen Beschäftigten Zugriff auf Ihre Daten, die mit der Bearbeitung Ihres Anliegens betraut sind – z. B. in der Friedhofsverwaltung oder in der Finanzbuchhaltung.

b) Externe Empfänger:

Wenn es für die Durchführung konkreter Vorgänge erforderlich ist, können personenbezogene Daten an Dritte übermittelt werden, z.B. an: eine Kirchengemeinde, Bestattungsunternehmen im Rahmen einer beauftragten Beisetzung, Gärtnereien oder Steinmetze zur Durchführung von Pflege- oder Gestaltungsarbeiten, sonstige Dienstleister im Zusammenhang mit vereinbarten Leistungen.

Sofern technische oder organisatorische Aufgaben an spezialisierte Dienstleister ausgelagert sind (z.B. Hosting der Friedhofsverwaltungssoftware, Wartung von IT-Systemen), erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage eines Vertrages zur Auftragsverarbeitung nach § 30 DSG-EKD. Diese Dienstleister sind vertraglich verpflichtet,

Ihre Daten nur auf unsere Weisung hin und unter strengen Schutzmaßnahmen zu verarbeiten.

c) Externe Empfänger mit gesetzlicher Zuständigkeit:

In bestimmten Fällen kann eine Weitergabe von Daten gesetzlich vorgeschrieben oder angeordnet sein an: kirchliche staatliche Aufsichtsbehörden (z. B. für Statistik oder Archivierung), kommunale Ordnungs- oder Friedhofsämter, Finanzämter oder Prüfstellen im Rahmen von Abgabepflichten oder Gerichte oder Ermittlungsbehörden bei Vorliegen einer gesetzlichen Mitwirkungspflicht.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies zur Erfüllung der jeweiligen Aufgaben und gesetzlichen Pflichten erforderlich ist. Maßgeblich sind dabei bspw. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten (z.B. nach der Abgabenordnung), haushaltrechtliche und buchhalterische Vorschriften und das kirchliche Archivrecht.

Darüber hinaus ergeben sich ergänzende Aufbewahrungspflichten aus dem kirchlichen Friedhofsrecht und den jeweils geltenden Friedhofsordnungen. Diese können insbesondere bei Grabregistern, Beisetzungsnachweisen oder Nutzungsverträgen zu sehr langen oder dauerhaften Aufbewahrungen führen – etwa zur Wahrung von Nachweispflichten oder zur historischen Dokumentation.

In Einzelfällen können sich auch aus kommunalen Satzungen, vertraglichen Vereinbarungen oder spezialgesetzlichen Vorgaben (z.B. aus dem Bestattungsrecht oder dem Kommunalabgabenrecht) ergänzende Aufbewahrungsfristen ergeben – etwa für Gebührenunterlagen oder Verwaltungsvorgänge mit öffentlich-rechtlichem Bezug.

Sobald der jeweilige Verarbeitungszweck entfällt und keine gesetzlichen oder satzungsrechtlichen oder sonstigen Aufbewahrungspflichten mehr bestehen, werden die Daten gelöscht oder gemäß den Vorgaben des kirchlichen Archivwesens archiviert.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Im Rahmen der friedhofsbezogenen Verwaltungs- und Nutzungsverhältnisse sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die für die Durchführung der jeweiligen Aufgaben erforderlich sind. Dies betrifft insbesondere Angaben, die für die Vergabe, Verwaltung und Abrechnung von Grabnutzungsrechten, die Durchführung von Bestattungen oder die Bearbeitung damit zusammenhängender Verwaltungsangelegenheiten notwendig sind.

Ohne diese Daten ist die ordnungsgemäße Bearbeitung entsprechender Anträge oder Verwaltungsverfahren nicht möglich. In bestimmten Fällen kann die Nichtbereitstellung dazu führen, dass Verträge nicht abgeschlossen, Leistungen nicht erbracht oderfriedhofsrechtliche Pflichten nicht erfüllt werden können.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

F) Datenschutzhinweise für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Veranstaltungen des Kirchenkreises

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Zusammenhang mit der Teilnahme an Veranstaltungen des Kirchenkreises werden personenbezogene Daten verarbeitet, soweit dies für die Planung, Durchführung, Nachbereitung oder Dokumentation erforderlich ist. Je nach Art und Zweck der Veranstaltung können insbesondere folgende Datenkategorien betroffen sein: Namen, Titel, ggf. Geschlecht, Anschrift, Kontaktdaten (Telefon, E-Mail), Angaben zur Teilnahme (z.B. Anmeldedatum, An- und Abwesenheit, Teilnahmebescheinigungen), ggf. Geburtsdatum oder Altersangaben (z. B. Bei Altersbeschränkungen, Zuschussberechnungen), besonderer Unterstützungsbedarf (z. B. Barrierefreiheit, sprachliche oder gesundheitliche Hinweise), Verpflegungswünsche, Daten zur Unterkunft, Reisedaten, Bankverbindung oder Zahlungsdaten (z. B. bei Teilnahmegebühren oder Erstattungen), Informationen zur Funktion oder Rolle innerhalb der Veranstaltung (z. B. als Referentin, Mitwirkender, Leitung), ggf. Einwilligungen, z.B. zur Veröffentlichung von Fotos, Teilnahme an digitalen Formaten, Datenweitergabe an Dritte, ggf. Angaben zu ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Tätigkeiten oder Ämtern oder zur Zugehörigkeit zu einer Kirchengemeinde oder Kommunikationsinhalte (z.B. E-Mails, Feedbackbögen, Beiträge im Chat bei Online-Veranstaltungen).

Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt insbesondere zu folgenden Zwecken: Planung, Organisation und Durchführung kirchlicher Veranstaltungen in Präsenz oder digitaler Form, Verwaltung von Anmeldungen, Teilnahmelisten und Rückfragen, Nachbereitung, Evaluation und Berichterstattung, Erfüllung verwaltungsrechtlicher, förderrechtlicher oder statistischer Nachweispflichten und ggf. Abrechnung, Erstattung oder Einzug von Beiträgen, Dokumentation der Veranstaltung, oder ggf. Öffentlichkeitsarbeit.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere folgende Rechtsgrundlagen:

-§ 6 Nr. 3 DSG-EKD (Erforderlichkeit zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle):

Wenn Veranstaltungen im Rahmen der kirchlichen Arbeit durchgeführt werden, ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zulässig, soweit sie zur Planung, Durchführung oder Auswertung erforderlich ist.

- § 6 Nr. 5 DSG-EKD (Vertrag oder vertragsähnliches Verhältnis):

Soweit eine Veranstaltung auf einer vertraglichen Grundlage beruht – etwa durch eine verbindliche Anmeldung, Teilnahmegebühren oder buchbare Leistungen – erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen oder zur Vertragserfüllung.

- § 6 Nr. 1 DSG-EKD (Erlaubnis durch kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften):

Soweit staatliche oder kirchengesetzliche Vorschriften die Durchführung der Veranstaltung oder Nachweise, Dokumentationen oder Verfahren verlangen (z.B. bei Zuschüssen, statistischen Pflichten oder Prüfungen), kann sich die Datenverarbeitung auf diese Rechtsgrundlage stützen.

-§ 11 DSG-EKD (Einwilligung):

Soweit einzelne Datenverarbeitungen nicht auf einer gesetzlichen Grundlage beruhen – etwa bei der Veröffentlichung von Fotos, bei optionalen Angaben oder bei der Weitergabe von Daten an Dritte – erfolgt die Verarbeitung nur auf Basis einer zuvor erteilten informierten Einwilligung.

- § 13 Abs. 1 DSG-EKD (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten):

Besondere Kategorien personenbezogener Daten (z.B. Gesundheitsdaten bei Teilnahme mit besonderem Unterstützungsbedarf) werden nur verarbeitet, wenn dies zur Durchführung der Veranstaltung erforderlich ist und angemessene Schutzmaßnahmen bestehen.

-Hinweis auf ergänzende oder abweichende Rechtsgrundlagen:

Zusätzlich zu den oben genannten Bestimmungen des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) können in besonderen Fallgestaltungen auch weitere gesetzliche Erlaubnistatbestände, bspw. nach § 6 DSG-EKD Anwendung finden, etwa bei der Wahrnehmung berechtigter Interessen, bei lebenswichtigen Interessen oder auf Grundlage sonstiger kirchlicher Aufgaben.

Darüber hinaus gelten bei bestimmten Veranstaltungsformaten gegebenenfalls ergänzende kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften, z. B. haushaltrechtliche Vorgaben, Zuwendungsbestimmungen, steuerrechtliche Regelungen oder das Kommunalabgabengesetz, soweit öffentliche Mittel in Anspruch genommen werden oder eine Mitwirkung staatlicher Stellen erfolgt.

Diese Vorschriften können im Einzelfall eine eigenständige oder zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten darstellen – insbesondere dann, wenn sie bestimmte Nachweis-, Mitteilungs- oder Dokumentationspflichten begründen.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur dann an andere Stellen oder Personen weitergegeben, wenn dies zur Durchführung und Organisation der jeweiligen Veranstaltung erforderlich ist oder wenn eine rechtliche Verpflichtung dazu besteht.

a) Interne Empfänger:

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten nur diejenigen Personen oder Dienststellen Zugriff auf Ihre Daten, die diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Dies betrifft insbesondere die mit der Planung, Durchführung und Abrechnung der Veranstaltung befassten Mitarbeitenden (z.B. Veranstaltungsorganisation, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung, Buchhaltung).

b) Externe Empfänger:

Sofern Veranstaltungen gemeinsam mit oder von anderen Stellen (z.B. andere kirchliche oder diakonische Stellen oder sonstige staatliche oder private Fachstellen, Einrichtungen, Institutionen oder Anbieter) durchgeführt werden, kann ggf. eine Weitergabe Ihrer Daten an diese Stellen erfolgen, wenn dies gesetzlich zulässig und erforderlich ist. Dies gilt ggf. auch für eine Weitergabe an Referierende oder Moderierende, bspw. zur Vorbereitung auf die Veranstaltung (z.B. zur Erstellung von Teilnehmerlisten oder Teilnahmebestätigungen), oder an externe Empfänger zur Erfüllung rechtlicher Pflichten (z.B. Abrechnung gegenüber öffentlichen Förderstellen), an Banken bei Rückerstattungen oder Teilnahmebeiträgen, an staatliche Stellen (z.B. Finanzbehörden), wenn gesetzliche Mitteilungspflichten bestehen oder auf Grundlage einer von Ihnen erteilten Einwilligung (z.B. Veröffentlichung von Fotos). Einzelne Datenverarbeitungen (z.B. technische Bereitstellung von Anmeldeformularen, Hosting von Online-Plattformen oder Versand von Teilnahmebestätigungen) können ggf. mit Unterstützung externer Dienstleister im Rahmen einer datenschutzrechtlich abgesicherten Auftragsverarbeitung gemäß § 30 DSG-EKD. Diese Dienstleister sind vertraglich verpflichtet, die Daten ausschließlich weisungsgebunden und mit angemessenen Schutzmaßnahmen zu verarbeiten.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten von Teilnehmenden an Veranstaltungen werden nur so lange gespeichert, wie dies für die Planung, Durchführung, Abrechnung und Nachbereitung der jeweiligen Veranstaltung erforderlich ist. Die Speicherdauer richtet sich insbesondere nach: der Art und dem Umfang der Veranstaltung, bestehenden staatlichen, kirchlichen oder sonstigen Aufbewahrungsfristen sowie etwaigen Erfordernissen für die Nachweisführung, z.B. gegenüber Aufsichts- oder Förderstellen.

Typische Aufbewahrungsfristen ergeben sich insbesondere aus steuer- und haushaltrechtlichen oder steuerrechtlichen Vorgaben (z.B. 6 oder 10 Jahre für Belege nach der Abgabenordnung), aus fördermittelrechtlichen Anforderungen (je nach Fördergeber unterschiedlich).

Nach Ablauf der jeweiligen Fristen oder sobald der Verarbeitungszweck entfällt, werden die Daten gelöscht oder – sofern eine Pflicht zur dauerhaften Aufbewahrung besteht – dem zuständigen Archiv übergeben.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Im Rahmen Planung, Durchführung oder Abrechnung der Veranstaltung sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die zur Durchführung dieser Aufgaben und der Veranstaltung erforderlich sind.

Ohne diese Daten kann eine Teilnahme von Ihnen an der Veranstaltung nicht oder nur eingeschränkt erfolgen.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

G) Datenschutzhinweise für die Gremienarbeit

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Rahmen der Gremienarbeit des Kirchenkreises – z.B. in der Kirchenkreissynode, im Kirchenkreisrat, in Ausschüssen, Arbeitsgruppen, Beiräten oder sonstigen beschlussfassenden oder beratenden Gremien – verarbeiten wir personenbezogene Daten zu folgenden Zwecken: Einladung und Organisation von Sitzungen, z. B. für Terminabsprachen, Versand von Einladungen und Tagesordnungen, Erstellung von Teilnehmerlisten, Dokumentationen und Nachweise zur Gremienarbeit, Erstellung und Archivierung von Protokollen, Beschlüssen, Anwesenheitslisten, oder zur gremienbezogenen Kommunikation, z.B. per E-Mail, Telefon oder Videokonferenz, bei Rückfragen oder Versand von Materialien, Veröffentlichung von Gremieninformationen, zur Wahrnehmung gesetzlicher oder kirchlicher Aufgaben (z.B. Mandatsprüfung, Haushaltsentscheidungen, Aufsichtsfunktionen, Mitwirkung bei Personalangelegenheiten).

Hierzu werden insbesondere folgende personenbezogene Daten verarbeitet: Name, Vorname Gremienzugehörigkeit, Funktion im Gremium, Kontaktinformationen (z.B. Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer), Zugehörigkeit zu einer entsendenden Stelle (z.B. Kirchengemeinde, Einrichtung oder Dienststelle), Mandatsstatus, Stimmrechte, ggf. Entsendungsgrundlage, Teilnahme an Sitzungen (Anwesenheitslisten, Protokolle), ggf. Äußerungen, Beiträge oder Abstimmungsverhalten, sofern protokolliert und ggf. weitere dienstbezogene oder freiwillige Angaben.

Die Verarbeitung erfolgt jeweils zweckgebunden, im Rahmen der kirchlichen Ordnung und nach Maßgabe der Aufgaben der jeweiligen Gremien.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Gremienarbeit des Kirchenkreises erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere folgende Bestimmungen:

-§ 6 Nr. 3 DSG-EKD (Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung der verantwortlichen Stelle):

Die Datenverarbeitung ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung der dem Kirchenkreis obliegenden Aufgaben erforderlich ist. Dies umfasst bspw. die Planung, Durchführung oder

Nachbereitung und Abrechnung.

-§ 6 Nr. 2 i.V.m. § 11 DSG-EKD (Einwilligung):

In bestimmten Fällen, insbesondere bei freiwilligen Veröffentlichungen oder zusätzlichen Angaben, erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage einer ausdrücklich erteilten Einwilligung.

-§ 13 DSG-EKD (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten):

Soweit im Rahmen der Gremienarbeit besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden (z.B. Gesundheitsangaben), erfolgt die Verarbeitung nur, wenn dies gesetzlich zulässig ist, insbes. nach § 13 Abs. 2 DSG-EKD.

-Hinweis auf ergänzende oder abweichende Rechtsgrundlagen:

Darüber hinaus können in einigen Fallgestaltungen auch weitere gesetzliche Erlaubnistatbestände Anwendung finden, z.B. § 6 Nr. 5 DSG-EKD bei vertraglichen Beziehungen, § 6 Nr. 4 DSG-EKD bei der Wahrnehmung berechtigter Interessen oder § 6 Nr. 6 DSG-EKD zur Erfüllung einer rechtlichen Pflicht. Zudem gelten bei der Wahrnehmung kirchlicher Aufgaben ergänzende kirchliche und staatliche Vorschriften, z.B. Bestimmungen des Haushalts- und Steuerrechts, etwa zur Belegaufbewahrung.

Diese Vorschriften können im Einzelfall eine eigenständige oder zusätzliche Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten darstellen.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen der Gremienarbeit grundsätzlich nur weitergegeben, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der jeweiligen Aufgaben erforderlich ist. Dabei wird zwischen internen und externen Empfängern unterschieden:

a) Interne Empfänger:

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten nur diejenigen Stellen und Personen Zugriff auf Ihre Daten, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Dies betrifft z.B. die Gremiengeschäftsleitung, das Synodenbüro, die Kirchenkreisverwaltung sowie ggf. weitere mit der Gremienarbeit befasste Fachabteilungen (z.B. Finanzwesen, Personal, Öffentlichkeitsarbeit) oder Personen.

b) Externe Empfänger:

Soweit erforderlich und gesetzlich zulässig, können Ihre Daten auch an andere kirchliche oder staatliche Stellen, Aufsichtsorgane oder Behörden weitergegeben werden, z.B. im Rahmen der Aufsicht oder der Rechtsprüfung, bei Prüfungen durch Finanzbehörden, bei steuerrechtlichen Meldungen oder im Rahmen gesetzlicher Mitteilungspflichten.

Soweit technische oder organisatorische Aufgaben durch externe Dienstleister übernommen werden (z. B. Hosting von Gremienportalen, Protokollsysteme oder Cloud-Dienste), erfolgt die Datenverarbeitung auf Grundlage eines Auftragsverarbeitungsvertrags nach § 30 DSG-EKD. Diese Dienstleister sind vertraglich verpflichtet, Ihre Daten ausschließlich auf Weisung zu verarbeiten und angemessene Schutzmaßnahmen zu treffen.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister,

Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit der Gremienarbeit werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die Durchführung der jeweiligen Aufgaben erforderlich ist. Nach Wegfall des Zwecks und Ablauf etwaiger staatlicher oder kirchengesetzlicher Aufbewahrungsfristen werden die Daten gelöscht oder dem Kirchenkreisarchiv zur dauerhaften Aufbewahrung angeboten.

Die konkreten Speicherfristen richten sich nach dem kirchlichen Archivrecht sowie nach allgemeinen steuer-, haushalts- und verwaltungsrechtlichen Vorgaben. Dazu zählen insbesondere: steuer- und abgabenrechtliche Fristen von 6 bzw. 10 Jahren (§ 147 AO, § 257 HGB), personal- oder mandatsbezogene Aufbewahrungsfristen, etwa bei Gremienmitgliedschaften, Mandatslisten oder Wahlergebnissen und archivrechtliche Pflichten, insbesondere zur dauerhaften Sicherung historisch oder rechtlich bedeutsamer Unterlagen, wie etwa Protokolle, Beschlüsse oder Mandatsübersichten.

Die Entscheidung über die Archivwürdigkeit trifft das zuständige Kirchenkreisarchiv im Rahmen der geltenden Archivvorschriften. Daten, die nicht archivwürdig sind und für die keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht mehr besteht, werden regelmäßig gelöscht.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Im Rahmen der Gremienarbeit des Kirchenkreises (z. B. Kirchenkreissynode, Fachausschüsse, Arbeitskreise) sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die zur Durchführung der jeweiligen Aufgaben oder zur Zusammensetzung der Gremien erforderlich sind.

Ohne diese Daten kann die Ausübung eines Mandats, die Teilnahme an Sitzungen oder die ordnungsgemäße Durchführung der Gremienarbeit nicht oder nur eingeschränkt erfolgen.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

H) Datenschutzhinweise bei Miete, Pacht und Erbbaurechtsverhältnissen

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Rahmen der Verwaltung kirchlicher Liegenschaften, insbesondere im Zusammenhang mit Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverhältnissen, verarbeitet der Kirchenkreis die jeweils erforderlichen personenbezogene Daten. Dies können bspw. sein: Name, Anschrift und Kontaktdaten, Vertragsdaten (z.B. Laufzeit, Vertragsgegenstand, Flurstücksnummern,

Nutzungszweck), Identifikationsdaten bei natürlichen Vertragspartnern oder ggf. Angaben zur Bonität, Zuverlässigkeit oder etwaige Vorverhältnisse, Bankverbindung und Zahlungsmodalitäten, Rechnungshistorie, Zahlungseingänge, Mahnstatus ggf. Informationen zu Vollstreckung oder Inkasso.

a) Begründung, Durchführung und Beendigung von Vertragsverhältnissen:

Zur Anbahnung und Abwicklung von Miet-, Pacht- oder Erbbaurechtsverträgen werden personenbezogene Daten erhoben, um rechtssichere Verträge zu schließen, Vertragslaufzeiten und Rechte zu dokumentieren sowie Nutzung und Instandhaltung zu koordinieren.

b) Zahlungsabwicklung und Forderungsmanagement:

Für die Abrechnung von Nutzungsentgelten, Pacht- oder Erbbauzinsen und zur Bearbeitung von Zahlungen werden verarbeitet Bankverbindung und Zahlungsmodalitäten, Rechnungshistorie, Zahlungseingänge, Mahnstatus ggf. Informationen zu Vollstreckung oder Inkasso. Dies dient der ordnungsgemäßen Verwaltung der kirchlichen Einnahmen und der wirtschaftlichen Nachvollziehbarkeit der Vertragsverhältnisse.

c) Laufende Betreuung und Kommunikation:

Zur Durchführung des Schriftverkehrs mit Pächtern, Mietern oder Erbbauberechtigten sowie zur Klärung vertraglicher oder tatsächlicher Fragen werden folgende Daten verarbeitet: Korrespondenzdaten (E-Mail, Postanschrift, Gesprächsvermerke), Angaben zu Ansprechpartnern, Vereinbarungen oder Rückfragen ggf. Zustimmungen, Widersprüche oder sonstige Erklärungen.

d) Erfüllung gesetzlicher und kirchlicher Pflichten:

Im Zusammenhang mit der Gebäude- und Liegenschaftsverwaltung sind verschiedene gesetzliche Verpflichtungen zu beachten. Verarbeitet werden personenbezogene Daten insbesondere zur: Einhaltung steuerrechtlicher Aufbewahrungspflichten (z.B. nach AO, UStG) Mitwirkung bei internen oder externen Prüfungen Erfüllung von Dokumentationspflichten (z.B. für kirchliche Aufsichtsorgane oder Rechnungsprüfung), ggf. zur Erfüllung melderechtlicher oder grundbuchrechtlicher Vorgaben bei Erbbaurechten.

e) Statistik und Vermögensverwaltung:

Zur Planung, Steuerung und Dokumentation der Liegenschaftsverwaltung kann eine Auswertung erfolgen hinsichtlich: z.B. hinsichtlich Anzahl und Art der Verträge, Vertragslaufzeiten, Einnahmenstruktur, Nutzungsklassen, Flächenverteilung. Diese Auswertungen erfolgen in der Regel anonymisiert oder pseudonymisiert.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen der Verwaltung kirchlicher Liegenschaften, insbesondere im Zusammenhang mit Miet-, Pacht- oder Erbbaurechtsverhältnissen, erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere folgende Bestimmungen:

- § 6 Nr. 1 DSG-EKD – Erlaubnis durch kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften:

Die Verarbeitung ist rechtmäßig, wenn sie durch eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift erlaubt oder vorgeschrieben ist. Dies betrifft insbesondere: Vorschriften des Zivilrechts über Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverhältnisse (z. B. §§ 535 ff. BGB, ErbbauRG), steuerrechtliche Vorschriften (z.B. Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz), landeskirchliche Verwaltungsvorschriften (z. B. Kirchenkreisverwaltungsgesetz),

kommunalrechtliche oder melderechtliche Regelungen, sofern anwendbar, das kirchliche Archivrecht.

-§ 6 Nr. 3 DSG-EKD – Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung der verantwortlichen Stelle:

Die Verarbeitung ist zulässig, wenn sie zur Wahrnehmung der Aufgaben des Kirchenkreises erforderlich ist. Dazu gehört die Verwaltung von Liegenschaften einschließlich der Verpachtung, Vermietung oder der Bestellung von Erbbaurechten sowie die laufende Betreuung und wirtschaftliche Verwaltung kirchlichen Eigentums.

- § 6 Nr. 6 DSG-EKD – Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung:

In bestimmten Fällen ist die Verarbeitung zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten erforderlich, etwa zur Erfüllung steuerlicher, buchhalterischer oder archivrechtlicher Vorgaben sowie zur Mitwirkung bei Prüfverfahren oder bei der Umsetzung öffentlich-rechtlicher Melde- oder Anzeigeverpflichtungen.

-§ 6 Nr. 2 i.V.m. § 11 DSG-EKD – Einwilligung:

Soweit eine Verarbeitung nicht durch gesetzliche Vorschriften gedeckt ist, kann sie auf einer informierten, freiwilligen Einwilligung beruhen. Dies betrifft insbesondere freiwillige Angaben im Rahmen der Kommunikation, von Interessenbekundungen oder weitergehender Abstimmungen, die über den rein vertraglichen Rahmen hinausgehen.

-Ergänzender Hinweis auf weitere mögliche Rechtsgrundlagen:

In besonderen Fallkonstellationen kann sich die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung auch aus weiteren Bestimmungen des DSG-EKD ergeben, etwa zur Wahrnehmung kirchlicher Aufgaben, zur Verteidigung von Rechtsansprüchen oder zur Sicherstellung berechtigter Interessen. Zudem sind ergänzend einschlägige staatliche Vorschriften zu berücksichtigen, insbesondere zivilrechtliche, steuerliche, melderechtliche und ggf. kommunalrechtliche Vorgaben, soweit diese auf die Tätigkeit kirchlicher Liegenschaftsverwaltung anwendbar sind.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur weitergegeben, soweit dies zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist, gesetzlich vorgeschrieben ist oder Sie ausdrücklich eingewilligt haben. Dabei wird zwischen interner Weitergabe, beauftragten Dienstleistern und externen Stellen unterschieden:

a) Innerhalb des Kirchenkreises:

Zugriff auf Ihre Daten erhalten innerhalb des Kirchenkreises nur diejenigen Stellen oder Personen, die diese zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben benötigen.

b) An kirchliche Stellen:

Sofern kirchliche Körperschaften (z.B. Kirchengemeinden) Eigentümer der verwalteten Liegenschaften sind oder kirchliche Gremien über Miet- oder Pachtangelegenheiten zu entscheiden haben, können Ihre Daten an diese Stellen weitergeleitet werden – etwa im Rahmen von Entscheidungs-, Beratungs- oder Prüfverfahren.

c) An staatliche Stellen:

In bestimmten Fällen ist eine Weitergabe gesetzlich vorgeschrieben, z. B. An: Finanzbehörden (z. B. bei steuerlicher Veranlagung oder Umsatzsteuerpflicht), kommunale Stellen (z. B. Bauaufsicht, Grundbuchamt, Katasteramt, Meldebehörden)),

Gerichte und Vollstreckungsorgane (z. B. Bei Streitigkeiten oder Titulierung von Forderungen) und
Landwirtschaftliche Berufsgenossenschaft (bei Angelegenheiten zu Landpachtverträgen).

d) An externe Empfänger:

Einzelne Verarbeitungsvorgänge erfolgen mit Unterstützung von externen Dienstleistern, etwa in den Bereichen IT-Betreuung, Hosting, Wartung, Steuerberatung oder Liegenschaftsbuchführung. Diese Dienstleister sind durch entsprechende Verträge (Auftragsverarbeitung gem. § 30 DSG-EKD) verpflichtet, die personenbezogenen Daten ausschließlich auf Weisung der verantwortlichen Stelle und unter Beachtung strenger Datenschutzanforderungen zu verarbeiten.

In einigen Situationen kann eine Übermittlung Ihrer Daten erforderlich sein, z. B. An: Rechtsanwälte oder Notare (etwa bei Vertragsgestaltungen oder Rechtsstreitigkeiten), Banken oder Kreditinstitute (z. B. für Zahlungsabwicklungen), Versicherungen (z. B. im Schadensfall), Sachverständige, externe Gutachter (z. B. bei Wertermittlungen oder baulichen Prüfungen).

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Miet-, Pacht- und Erbbaurechtsverhältnissen werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies zur Erfüllung der jeweiligen Zwecke erforderlich ist, insbesondere zur Verwaltung und Dokumentation von Nutzungsverhältnissen, Vertragsabwicklungen, Zahlungsflüssen oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung rechtlicher Ansprüche.

Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks erfolgt eine Löschung, sofern keine gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Zu beachten sind insbesondere:

- steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten gemäß § 147 Abgabenordnung (AO) von bis zu zehn Jahren,
- buchhalterische und haushaltsrechtliche Vorschriften, etwa aus dem kirchlichen Finanzrecht,
- zivilrechtliche Verjährungsfristen nach §§ 195 ff. BGB (regelmäßig drei Jahre, in Einzelfällen bis zu 30 Jahre),
- archivrechtliche Vorgaben der Landeskirche, insbesondere bei Unterlagen mit bleibendem Dokumentationswert (z. B. Erbauverträge, Grundbuchunterlagen, Grundstücksakten).

In bestimmten Fällen erfolgt eine Übernahme archivwürdiger Unterlagen in das zuständige Kirchenarchiv zur dauerhaften Aufbewahrung.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD:

Im Zusammenhang mit der Verwaltung von Pacht- und Erbbaurechtsverhältnissen sowie sonstigen Liegenschaftsangelegenheiten sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die für die Anbahnung, Durchführung oder Beendigung des jeweiligen Vertragsverhältnisses erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere Angaben zur Identität, zur Erreichbarkeit, zur Zahlungsabwicklung und zur vertraglichen Beziehung selbst.

Ohne diese Daten kann ein entsprechendes Nutzungsverhältnis nicht begründet oder ordnungsgemäß verwaltet werden. Auch einzelne Verwaltungs- oder Abrechnungsprozesse (z. B. Zahlungsverkehr, Schriftwechsel, Vertragsvollzug) wären ohne die erforderlichen Angaben nicht oder nur eingeschränkt möglich.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

I) Datenschutzhinweise Versicherungen

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Im Zusammenhang mit Versicherungen verarbeitet der Kirchenkreis personenbezogene Daten zur Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Schadensmeldungen. Dies betrifft insbesondere folgende Vorgänge:

a) Erfassung und Bearbeitung von Schadensanzeigen

Zur Abwicklung von Schadensfällen in den Bereichen Dienstreisekasko-, Unfall-, Haftpflicht-, Gebäude- oder Elektronikversicherung erhebt und verarbeitet der Kirchenkreis personenbezogene Daten insbesondere zu folgenden Zwecken:

- Aufnahme und Prüfung von Schadensmeldungen
- Ergänzung und Vorbefüllung standardisierter Schadensanzeigen
- Kommunikation mit betroffenen Personen, Vorgesetzten oder Zeugen
- Weiterleitung an den zuständigen Versicherer
- interne Dokumentation und ggf. Nachweisführung

Dabei können folgende Datenarten betroffen sein:

- Identifikationsdaten: Name, Vorname, Geburtsdatum, Kontaktdaten
- Beschäftigungs- oder Zuordnungsdaten: Dienststelle, Funktion, Einsatzbereich
- Schadensspezifische Angaben: Datum, Ort, Art des Schadens, Unfallhergang, Beteiligte
- Versicherungsbezogene Daten: Policennummer, betroffene Gegenstände, Schadenhöhe
- Bankverbindungen: soweit erforderlich zur Auszahlung oder Rückerstattung
- Gesundheitsdaten (z. B. bei Personenschäden im Rahmen der Unfallversicherung)

b) Interne Prüfung, Nachbereitung und Kommunikation

Zur ordnungsgemäßen Bearbeitung werden die Daten innerhalb des Kirchenkreises verarbeitet, um

- Rückfragen zu klären,
- die Angaben auf Vollständigkeit oder Plausibilität zu prüfen,
- ggf. ergänzende Informationen einzuholen oder Rücksprachen zu führen.

Die Daten werden dabei nur jenen Mitarbeitenden zugänglich gemacht, die für die Schadensbearbeitung zuständig oder berechtigt sind.

c) Dokumentation und Nachweisführung

Zur rechtssicheren Ablage werden die Unterlagen im Rahmen der allgemeinen Verwaltungsorganisation gespeichert und ggf. in analoge oder digitale Sachakten übernommen. Dies kann insbesondere erforderlich sein zur

- Erfüllung von Prüf- und Aufbewahrungspflichten,
- Durchführung interner Kontrollen oder Auswertungen,
- Nachvollziehbarkeit in späteren Schadens- oder Haftungsfragen.

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Schadensmeldungen gegenüber kirchlichen Versicherungen erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere folgende Bestimmungen:

-§ 6 Nr. 3 DSG-EKD – Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung der verantwortlichen Stelle:

Die Datenverarbeitung ist zulässig, wenn sie zur Erfüllung der dem Kirchenkreis obliegenden Aufgaben erforderlich ist. Dies umfasst insbesondere die verwaltungsseitige Vorbereitung, Koordinierung, Dokumentation und Begleitung von Schadensfällen, die kirchliche Einrichtungen oder Mitarbeitende betreffen.

-§ 6 Nr. 6 DSG-EKD – Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung:

In bestimmten Fällen besteht eine gesetzliche Pflicht zur Dokumentation, Aufbewahrung oder Übermittlung personenbezogener Daten – etwa zur Erfüllung steuer-, haftungs- oder versicherungsrechtlicher Vorgaben, zur ordnungsgemäßen Nachweisführung oder zur Mitwirkung bei Prüfungen.

-§ 6 Nr. 5 DSG-EKD – Erfüllung eines Vertrags:

Soweit Versicherungsverhältnisse oder zugehörige Schadenregulierungen auf vertraglichen Beziehungen beruhen, erfolgt die Datenverarbeitung zur Durchführung dieses Vertrags.

-§ 13 DSG-EKD – Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten:

Soweit im Rahmen der Unfall- oder Haftpflichtversicherung besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet werden (z.B. Gesundheitsdaten bei Personenschäden), erfolgt die Verarbeitung ausschließlich unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen des § 13 DSG-EKD und unter Anwendung angemessener Schutzmaßnahmen.

-§ 6 Nr. 2 i.V.m § 11 DSG-EKD – Einwilligung:

Wenn eine Datenverarbeitung nicht auf einer gesetzlichen Grundlage beruht (z. B. freiwillige Angaben, zusätzliche Informationen oder Veröffentlichungen), kann sie auf einer

ausdrücklich erteilten Einwilligung beruhen. Die betroffene Person kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

-Hinweis auf ergänzende oder abweichende Rechtsgrundlagen:

In besonderen Fallgestaltungen können auch andere gesetzliche Erlaubnistanstbestände nach dem DSG-EKD oder anderen Rechtsvorschriften Anwendung finden, Darüber hinaus gelten ggf. weitere einschlägige kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften, insbesondere:

- haushaltrechtliche Regelungen zur Beleg- und Nachweispflicht
- das Versicherungsvertragsgesetz (VVG)
- ggf. das Steuerrecht und das Zivilrecht bei Schadenersatzforderungen.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Im Zusammenhang mit der Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten kann es erforderlich sein, Ihre personenbezogenen Daten an folgende Empfänger weiterzugeben:

a) Versicherungsunternehmen und deren Dienstleister

Zur Geltendmachung, Prüfung oder Abwicklung von Versicherungsfällen werden die erforderlichen Angaben an die jeweils zuständigen Versicherer und deren vertraglich gebundene Dienstleister übermittelt.

b) Interne Empfänger

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten nur diejenigen Personen und Stellen Zugriff auf Ihre Daten, die mit der Bearbeitung des Versicherungsfalls befasst sind.

c) Externe Empfänger

Soweit für die Bearbeitung des Versicherungsfalls erforderlich, können Daten an externe Prüfer, Gutachter, Werkstätten oder mit der Schadensaufnahme beauftragte Dritte weitergegeben werden – insbesondere zur Klärung technischer, medizinischer oder sachlicher Umstände. Im Falle rechtlicher Auseinandersetzungen oder zur Erfüllung gesetzlicher Mitwirkungspflichten kann eine Weitergabe an Anwaltskanzleien, Gerichte oder zuständige Behörden erfolgen. Je nach Art des Versicherungsfalles kann im Einzelfall eine Weitergabe an andere berechtigte Empfänger erforderlich sein – etwa an Leasinggesellschaften, Fahrzeughalter, kirchliche Aufsichtsorgane oder betroffene Dritte.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies für die Bearbeitung und Dokumentation von Versicherungsangelegenheiten erforderlich ist. Maßgeblich sind dabei insbesondere folgende Zeiträume:

- a) Während der laufenden Bearbeitung eines Schadensfalls:
Die Daten werden während des gesamten Bearbeitungsprozesses gespeichert, einschließlich interner Prüfung, Abstimmung mit dem Versicherer und möglicher Rückfragen oder Nachforderungen.
- b) Nach Abschluss des Vorgangs:
Es gelten die allgemeinen steuer- und handelsrechtlichen Aufbewahrungsfristen, insbesondere:
- 10 Jahre für abrechnungs- und buchhaltungsrelevante Unterlagen (z.B. Rechnungen, Zahlungsbelege),
 - 6 Jahre für sonstige geschäftliche Korrespondenz (§ 147 AO, § 257 HGB analog anwendbar).
 - Bei haftungsrelevanten Vorgängen oder längerfristigen Rückforderungs- oder Regressmöglichkeiten kann eine längere Aufbewahrung erforderlich sein, wenn dies zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen notwendig ist (ggf. bis zu 30 Jahre nach § 197 BGB).

- c) Archivierung:
Für archivwürdige Unterlagen, insbesondere bei bedeutenden Schadensereignissen oder für die Dokumentation von Versicherungsverläufen, erfolgt nach Ablauf der regulären Fristen ggf. eine Übernahme ins kirchliche Archiv nach Maßgabe des kirchlichen Archivrechts.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD:

Im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Versicherungsangelegenheiten sind Sie verpflichtet, diejenigen personenbezogenen Daten bereitzustellen, die für die Geltendmachung, Prüfung oder Abwicklung von Versicherungsfällen erforderlich sind. Dies umfasst insbesondere Angaben zu Schadenshergang, Beteiligten, betroffenen Gegenständen oder erlittenen Schäden.

Ohne diese Daten kann eine sachgerechte Bearbeitung durch den Kirchenkreis sowie die Weiterleitung an den Versicherer nicht erfolgen. Infolgedessen kann der Versicherungsschutz eingeschränkt sein oder eine Regulierung ganz entfallen.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

J) Datenschutzhinweise zum Antrag auf Benutzung von Archivgut

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen verarbeiten wir?

Wir verarbeiten die von Ihnen im Nutzungsantrag angegebenen personenbezogenen Daten. Dies sind insbesondere Angaben zur Person: Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, ggf. Beruf (freiwillige Angabe), bei Auftragsarbeiten: Name und Anschrift des Auftraggebers, Angaben zum Benutzungszweck und Benutzungsvorhaben sowie die Angabe, ob eine Veröffentlichung Ihres Forschungsgegenstandes geplant ist sowie ggf. das geplante Erscheinungsdatum

3. Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Datenverarbeitung und zu welchen Zwecken?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 6 Nr. 1 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD) i.V.m. § 3 Abs. 1 S. 1 Archivbenutzungsordnung (ArchBenO) der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland. Nach § 3 Abs. 1 S. 1 ArchBenO muss der Benutzungsantrag die erforderlichen Angaben zur Person der Benutzerin bzw. des Benutzers und gegebenenfalls der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers, zum Forschungsgegenstand und Benutzungszweck und darüber enthalten, ob und wie die Forschungsergebnisse ausgewertet werden sollen.

Wenn Sie uns die Einwilligung dazu erteilen, dass wir anderen Benutzerinnen und Benutzern, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten wie Sie, Ihre im Benutzungsantrag mitgeteilten Daten weitergegeben dürfen, ist die Rechtsgrundlage für diese Datenübermittlung § 6 Nr. 2 DSG-EKD.

4. An welche Empfänger werden die Daten weitergegeben?

Innerhalb des Kirchenkreises erhalten nur diejenigen Personen Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten, die diese zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen. Dies sind insbesondere Mitarbeitende des Kirchenkreisarchivs.

In der Regel werden die personenbezogenen Daten aus Ihrem Nutzungsantrag nicht an externe Dritte weitergegeben. In Ausnahmefällen, bspw. zur Rechtsverfolgung oder Rechtsverteidigung, behalten wir uns jedoch die Weitergabe an externe Stellen (wie bspw. Rechtsanwaltschaft, Gerichte, Rechtsschutzversicherung, Staatsanwaltschaft, Polizei, Behörden) vor.

Wenn Sie uns Ihre Einwilligung hierzu erteilen, werden wir Ihre Daten zudem ggf. an andere Benutzerinnen und Benutzer weiterleiten, die das gleiche oder ein ähnliches Thema bearbeiten wie Sie.

5. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Ihre Antrags- und Nutzungsdaten werden grundsätzlich für 10 Jahre nach Abschluss des Benutzungsverfahrens aufbewahrt und anschließend gelöscht bzw. vernichtet. Falls Sie uns ein Belegexemplar Ihres Forschungsgegenstandes gemäß § 4 ArchBenO zur Verfügung stellen, wird dieses und die hierin enthaltenen personenbezogenen Daten gemäß § 4 Abs. 2 S. 1 des Archivgesetzes (ArchG) der Ev.-Luth. Kirche in Norddeutschland dauerhaft aufbewahrt, wenn das Belegexemplar als Archivgut übernommen wird.

6. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD

Zur Bereitstellung Ihrer o.g. personenbezogenen Daten sind Sie weder gesetzlich noch vertraglich verpflichtet. Eine Nichtbereitstellung Ihrer Daten hätte jedoch zur Folge, dass wir Ihren Nutzungsantrag nicht bearbeiten bzw. nicht genehmigen können.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.

K) Datenschutzhinweise Meldewesen

1. Verantwortliche Stelle, Datenschutzbeauftragter und Betroffenenrechte

Informationen zur verantwortlichen Stelle, zu unserem Datenschutzbeauftragten und Ihren Rechten finden Sie oben unter I.) Allgemeiner Teil.

2. Welche personenbezogenen Daten von Ihnen erheben wir zu welchen Zwecken?

Bei der Anmeldung einer Amtshandlung (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung) oder einer kirchenmitgliedschaftlichen Entscheidung (Aufnahme, Wiederaufnahme, Übertritt) verarbeitet der Ev.- Luth. Kirchenkreis Nordfriesland personenbezogene Daten zu bestimmten kirchlich- rechtlich legitimierten Zwecken. Diese Zwecke sind sowohl seelsorgerlich, Kirchenrechtlich als auch verwaltungsorganisatorisch begründet.

Zwecke der Datenverarbeitung bei der Anmeldung einer Amtshandlung/kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidung:

1. Durchführung der Amtshandlung/kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidung

- Vorbereitung und Durchführung der jeweiligen Amtshandlung/ kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidung (Erfassung der personenbezogenen Daten, s. jeweiliges Anmeldeformular)
- Kontaktaufnahme mit den betroffenen Personen (z.B. Taufeltern, Brautpaar, Angehörige)

2. Führen der Kirchenbücher und Verzeichnisse

- Eintrag der Amtshandlung in die Kirchenbücher (Taufe, Konfirmation, Trauung, Bestattung)
- Eintrag der kirchenmitgliedschaftsbezogenen Entscheidungen in die Verzeichnisse (Aufnahme, Wiederaufnahme, Kirchenaustritt)

3. Erfüllung kirchenrechtlicher Pflichten

- Nachweis und Dokumentation kirchlicher Handlungen gemäß Kirchenrecht (z.B. Taufnachweis als Voraussetzung für Konfirmation oder Trauung)
- Statistische Erhebungen innerhalb der Kirche (z.B. Anzahl der Taufen pro Jahr)
- Durchführung gleichmäßiger Besteuerung

4. Seelsorgerische Begleitung und Gemeindearbeit

- Persönliche Begleitung im Lebensabschnitt der Amtshandlung
- Integration in das kirchliche Leben (z.B. Einladung zu Tauf- oder Konfirmationsjubiläen), Fundraising
- Kirchenwahlen

5. Rechtsgrundlage und Nachvollziehbarkeit

- Sicherstellung der Rechtmäßigkeit der Amtshandlung (z.B. Prüfung von Voraussetzungen)
- Ausstellen von Bescheinigungen und Urkunden

3. Auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens erfolgt auf Grundlage des Gesetzes über den kirchlichen Datenschutz (DSG-EKD) in der jeweils geltenden Fassung. Maßgeblich sind insbesondere folgende Bestimmungen:

-§ 6 Nr. 1 DSG-EKD – Erlaubnis durch kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften:

Die Verarbeitung ist rechtmäßig, wenn sie durch eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift erlaubt oder vorgeschrieben ist. Dies betrifft insbesondere folgende Rechtsvorschriften:

- Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft, das kirchliche Meldewesen und den Schutz der Daten der Kirchenmitglieder (Kirchengesetz über die Kirchenmitgliedschaft)
- Kirchengesetz zur Ausführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über die Kirchenmitgliedschaft (KMGAEG)
- Rechtsverordnung über das Kirchenbuch- und Meldewesen sowie zur Kirchenmitgliedschaft (KMKMVO)
- Bundesmeldegesetz (BMG)
- Meldegesetz für das Land Schleswig- Holstein (LMG)

-§ 6 Nr. 3 DSG-EKD – Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung der verantwortlichen Stelle:

Die Verarbeitung ist zulässig, wenn sie zur Wahrnehmung der Aufgaben des Kirchenkreises erforderlich ist. Dazu gehört das kirchliche Meldewesen.

-§ 6 Nr. 6 DSG-EKD – Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung:

In bestimmten Fällen ist die Verarbeitung zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten erforderlich, etwa zur Erfüllung steuerlicher, buchhalterischer oder archivrechtlicher Vorgaben

-§ 6 Nr. 2 i.V.m. § 11 DSG-EKD – Einwilligung:

Soweit eine Verarbeitung nicht durch gesetzliche Vorschriften gedeckt ist, kann sie auf einer informierten, freiwilligen Einwilligung beruhen. Dies betrifft insbesondere freiwillige Angaben im Rahmen der Kommunikation.

-Ergänzender Hinweis auf weitere mögliche Rechtsgrundlagen:

In besonderen Fallkonstellationen kann sich die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung auch aus weiteren Bestimmungen des DSG-EKD ergeben.

4. An welche Empfänger werden Ihre Daten weitergegeben?

Ihre personenbezogenen Daten werden grundsätzlich nur weitergegeben, soweit dies zur Erfüllung der oben genannten Zwecke erforderlich ist, gesetzlich vorgeschrieben ist oder Sie ausdrücklich eingewilligt haben. Dabei wird zwischen interner Weitergabe, beauftragten Dienstleistern und externen Stellen unterschieden:

a) Innerhalb des Kirchenkreises:

Zugriff auf Ihre Daten erhalten innerhalb des Kirchenkreises nur diejenigen Stellen oder Personen, die diese zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben benötigen.

b) An kirchliche Stellen:

Mit Meldeangelegenheiten befasste Stellen innerhalb des Ev.-Luth. Kirchenkreises Nordfriesland oder seiner Kirchengemeinden, der Nordkirche, andere Landeskirchen aus dem Bereich Amtshandlungs- bzw. Meldeangelegenheiten (im Fall einer Kirchenmitgliedschaft in besonderen Fällen, z.B. Umgemeindung in eine andere Landeskirche).

c) An staatliche Stellen:

Einwohnermeldeämter, Finanzbehörden.

d) An externe Empfänger:

Einzelne Verarbeitungsvorgänge erfolgen mit Unterstützung von externen Dienstleistern, etwa in den Bereichen IT-Betreuung, Hosting, Wartung, Steuerberatung oder Liegenschaftsbuchführung. Diese Dienstleister sind durch entsprechende Verträge (Auftragsverarbeitung gem. § 30 DSG-EKD) verpflichtet, die personenbezogenen Daten ausschließlich auf Weisung der verantwortlichen Stelle und unter Beachtung strenger Datenschutzanforderungen zu verarbeiten.

5. Wo werden die Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt grundsätzlich innerhalb der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EU/EWR).

Soweit im Rahmen von Auftragsverarbeitungsverhältnissen externe IT-Dienstleister, Rechenzentren, Cloud-Anbieter oder andere beauftragte Stellen eingesetzt werden, die ihren Sitz außerhalb der EU bzw. des EWR haben oder personenbezogene Daten dort verarbeiten, erfolgt eine Übermittlung nur unter Beachtung der Vorgaben des § 10 DSG-EKD. In diesen Fällen werden geeignete Garantien für ein angemessenes Datenschutzniveau sichergestellt, etwa durch Angemessenheitsbeschlüsse oder anerkannte vertragliche Schutzmechanismen.

6. Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?

Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit dem kirchlichen Meldewesen werden grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies zur Erfüllung der jeweiligen Zwecke erforderlich ist.

Nach Wegfall des Verarbeitungszwecks erfolgt eine Löschung, sofern keine gesetzlichen oder kirchlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen.

Maßgeblich für die Dauer der Aufbewahrung sind insbesondere die Kirchenbuchordnung, wonach die Amtshandlungsdaten dauerhaft im Kirchenbuch gespeichert werden, während die Daten im Gemeindegliederverzeichnis für die Dauer der Kirchenmitgliedschaft und bis zu zwei Jahre nach ihrer Beendigung aktiv gespeichert werden. Aufbewahrungsfristen ergeben sich außerdem aus archiv- rechtlichen Vorschriften (Kirchengesetz über die Sicherung und Nutzung von Archivgut der EKD - EKD-Archiv-Gesetz); Rechtsverordnung über die Aufbewahrung, Aussortierung und Vernichtung (Kassation) von Unterlagen kirchlicher Körperschaften – Kassationsordnung.

7. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 4 DSG-EKD:

Es besteht keine Verpflichtung zur Bereitstellung von personenbezogenen Daten. Ohne die Bereitstellung der erforderlichen Daten kann die jeweilige Amtshandlung jedoch nicht durchgeführt werden.

8. Hinweis nach § 17 Absatz 2 Nr. 5 DSG-EKD

Es finden keine Entscheidungen statt, die ausschließlich auf automatisierter Verarbeitung – einschließlich Profiling – beruhen.