

A. Beschreibung der Verarbeitung

Laufende Nr.	003
Stand	12.04.2021
Version	1.0

B.1 Bezeichnung

Bezeichnung der Verarbeitung Registrierung Erstkommunion mit Vorbereitungskurs in St. Clemens Wesuwe, St. Josef Emmeln, St. Marien Emmeln
Ggf. Einführungszeitpunkt (wenn bekannt)

B.2 Fachliche Zuständigkeit

Ansprechpartner, Funktion Sonja Golla, Gemeindereferentin
Kontaktdaten Sonja.golla@etwah.de . Tel: 05932-4498, Mobil 01575 8796943

B.3 Verarbeitungsablauf

Kurze Beschreibung der Verarbeitung (operativ) mit den wichtigsten Prozessschritten. (Verweis auf bestehende Dokumentation/Prozessbeschreibung o.ä. reicht aus, diese dann als Anlage beifügen) Die Kinder werden von der Kirchengemeinde eingeladen, an der Erstkommunion mit Vorbereitungskurs teilzunehmen. Die hierfür erforderliche Anmeldung wird durch die Erziehungsberechtigten ausgefüllt. Die Daten werden an das Erstkommunion-Vorbereitungsteam weitergegeben. Entsprechend der Abfrage in der Anmeldung werden die Namen auch im Pfarrbrief, Liederzettel zur Erstkommunionfeier und an der Pinnwand in der Kirche veröffentlicht. Nach der Erstkommunion werden die Daten im Kirchenbuch für die Eintragung der Erstkommunion und in einer EDV-basierten Datenbank aufgenommen.
--

B.4 Zwecke der Verarbeitung

Zweckbestimmung	
Rechtsgrundlage	
+ kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift	<input checked="" type="checkbox"/> Welche? can. 535 CIC und § 30 Niedersächsisches Meldegesetz (NMG).
+ Erlaubnistatbestand des KDG	§ 6 Abs. 1 lit. a, b, f KDG
- Vertrag oder Vertragsanbahnung mit dem Betroffenen	<input type="checkbox"/> Bitte näher bezeichnen

- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung des Verantwortlichen	<input type="checkbox"/> Welche?
- Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person	<input type="checkbox"/> Welche?
- Wahrnehmung einer Aufgabe im kirchlichen Interesse	<input type="checkbox"/> Welche?
- Interessensabwägung	<input type="checkbox"/> Bitte näher beschreiben <input type="checkbox"/> Dokumentation ist als Anlage beigefügt
+ Einwilligung des Betroffenen	<input type="checkbox"/> In welcher Form? <input type="checkbox"/> Muster ist als Anlage beigefügt

B.5 Kreis der Betroffenen

Kategorien betroffener Personen z.B. Beschäftigte, Patienten, Vertragspartner, Gemeindemitglieder,... Eltern, Erstkommunionkind
Sind Jugendliche oder Kinder betroffen? Wenn ja, welche Besonderheiten werden im Verfahren berücksichtigt? Ja, keine Besonderheiten

B.6 Datenkategorien, Datenherkunft und Löschfristen

Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten (beispielhafte Aufzählung) Persönliche Daten: <input checked="" type="checkbox"/> Name/Vorname/Anrede/Titel (von Eltern, Erstkommunion Kind) <input checked="" type="checkbox"/> Adresse <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten (Tel. Fax, E-Mail) <input checked="" type="checkbox"/> Geburtsdatum <input checked="" type="checkbox"/> Konfession (Eltern) <input checked="" type="checkbox"/> Taufe (Datum und Ort) <input checked="" type="checkbox"/> gegebenenfalls werden Besonderheiten des Kindes mitabgefragt (z.B.: Allergien, Medikamente) <i>Mailadresse</i>
Besondere Kategorien personenbezogener Daten (personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, so wie genetische Daten, biometrische Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person) Werden besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet? Wenn ja, welche? <input checked="" type="checkbox"/> Es werden <u>keine</u> Daten aus besonderen Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet. <input type="checkbox"/> Es werden Daten aus besonderen Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet, und zwar:

Definition und Zuordnung von Datenschutzklassen

Welchen Datenschutzklassen gemäß KDG-DVO werden die Datenkategorien zugeordnet?

- Datenschutzklasse I** (missbräuchliche Verarbeitung lässt keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten. Hierzu gehöre insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen)
- Datenschutzklasse II** (missbräuchliche Verarbeitung kann den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen. Hierzu gehören z.B. Daten über Mietverhältnisse, Geschäftsbeziehungen sowie Geburts- und Jubiläumsdaten)
- Datenschutzklasse III** (missbräuchliche Verarbeitung kann die gesellschaftliche Stellung oder die wirtschaftlichen Verhältnisse des Betroffenen erheblich beeinträchtigen. Hierzu gehören insbesondere die besonderen Kategorien besonderer personenbezogener Daten gemäß § 4 Ziffer 2. KDG sowie Daten über strafbare Handlungen, arbeitsrechtliche Rechtsverhältnisse, Disziplinarscheidungen und Namens- und Adressangaben mit Sperrvermerken)

Datenherkunft nach §§ 15 und 16 KDG

Wie und durch wen werden die Daten unmittelbar oder mittelbar erhoben?
Daten werden aus dem Meldewesen entnommen und durch die Eltern erhoben.

Fristen für die Löschung je Datenkategorie

Keine Löschung vorgesehen

Besonderheiten (wie z.B. Allergien, Medikamente, Schule) werden direkt nach Abschluss der Erstkommunion gelöscht.

Erfüllung der Informationspflichten nach § 15 bzw. 16 KDG

Wie werden die Informationspflichten gegenüber dem Betroffenen erfüllt?
Information im Elternbrief, Hinweis auf der Homepage

B.7 Auftragsverarbeitung

Kurzbeschreibung

Welche Verfahrensschritte werden durch einen Auftragnehmer bearbeitet?

- Keine
- Die folgenden:

Speicherung der Daten in EDV-Basierte Datenbank (MW+, Excel)

Auftragnehmer (Name und Kontaktdaten)

ITEBO GmbH
Dielingerstraße 39/40
49074 Osnabrück
Tel.: 0541 – 9631 0

B.8 Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt werden

- intern (Zugriffsberechtigte)
(Abteilung, Funktion)

Pfarrbüro für den Übertrag in die Bücher
<input checked="" type="checkbox"/> extern Empfängerkategorie (Kategorien oder konkret), inkl. Empfänger in Drittländern und internationale Organisationen Die Daten werden lediglich innerkirchlich übermittelt, wenn z. B. eine Meldung an das Wohnsitz- oder Taufpfarramt geschehen muss. Wenn die Erlaubnis der Erziehungsberechtigten vorliegt, werden die Namen der Kinder veröffentlicht an der Pinnwand mit Foto in der Kirche, zur Erstkommunionfeier in den Kirchlichen Nachrichten und dem Liederzettel zur Erstkommunionfeier. Die Katecheten des Erstkommunionjahrgangs erhalten Namen, Adresse und Telefonnummer. Die Eltern müssen selber die verantwortlichen Katecheten aufmerksam machen, wenn sie auf gesundheitliche Beeinträchtigungen achten bzw. unterrichtet sein müssen.
<input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)

B.9 Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation

<input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt. <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt:
Nennung der konkreten Datenempfänger:
Dokumentation der geeigneten Garantien <input type="checkbox"/> Dokumentation ist beigefügt

B.10 Rollenkonzept bei der Verarbeitung

Eingerichtete Rollen von Verarbeitern / Kategorien von Zugriffsberechtigungen (Wer darf auf die Daten zugreifen?) <input type="checkbox"/> siehe Anlagen

B.11 Hardware

Eingesetzte Hardware-Kategorien (Arbeitsplatz-PC, mobile Endgeräte, Server) und mitgeltende Benutzungsanweisungen Arbeitsplatz-PCs; Laptops

siehe Anlagen

B.12 Software

Eingesetzte System- und Anwendungssoftware, Bezeichnung und Version (wenn relevant)

Kirchliches Meldewesen MW+

siehe Anlagen

B.13 Technische und organisatorische Maßnahmen gemäß § 26 KDG

B.13.1 Allgemein (unternehmensweit) gültige technische und organisatorische Maßnahmen

(Hier kann ein Verweis auf ein mitgeltendes Dokument, d.h. eine übergreifende TOM-Beschreibung stehen, die für mehrere/alle Verfahren der Einrichtung gilt)

Verweis auf die allgemeinen technischen und organisatorischen Maßnahmen der Katholischen Kirchengemeinden [St. Martinus, Haren u. Herz-Jesu Altharen] (Datenschutzkonzept – Teil C Technische und organisatorische Maßnahmen)

Referenzierte Dokumente sind als Anlage beigefügt.

B.13.2 Spezielle technische und organisatorische Maßnahmen für das spezifische Verfahren, die über die allgemeinen Maßnahmen hinausgehen

Pseudonymisierung, Anonymisierung und Verschlüsselung	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i>
Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Passwort-Regelungen</i> • <i>Zentrales Firewall-System</i> • <i>Rechnersperre mit Passwort</i> • <i>Abgeschlossene Büroräume/ -Schränke</i>
Wiederherstellung	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Redundante Systeme</i> • <i>Mehrstufiges Backup-Konzept</i> • <i>Notstrom</i>
Überprüfung, Bewertung und Evaluierung	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Qualitätsmanagement nach ISO 9001:2015</i> • <i>Regelmäßige dokumentierte Überprüfung der Backups</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incident-Response-Management</i>
Zutrittskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Digitale Zutrittskontrolle</i> • <i>Sicherheitszone mit 2-facher Authentifizierung</i> • <i>In den internen Sicherheitszonen 4-5 Identifikation zusätzlich beim Ausgang erforderlich</i> • <i>Selbstschließende Türen</i>
Zugangskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Passwort-Regelungen</i> • <i>Zentrales Firewall-System</i> • <i>Rechnersperre mit Passwort</i>
Zugriffskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i> • <i>Vorgaben zu Entsorgung und Vernichtung</i> • <i>Degausser in interner Sicherheitszone 5 vorhanden</i>
Weitergabekontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>VPN-Zugänge</i> • <i>SSL/TLS-gesicherter Datentransport</i>
Eingabekontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i> • <i>Protokollierung</i>
Auftragskontrolle	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mandantentrennung</i>
Trennungsgebot	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mandantentrennung</i>

Sonja Golla

30.08.2022

Einsehbar im Pfarrbüro St. Clemens

.....
Verantwortlicher

.....
Datum

.....
Unterschrift