

A. Beschreibung der Verarbeitung

Laufende Nr.	003
Stand	[01.03.2021]
Version	1.0

B.1 Bezeichnung

Bezeichnung der Verarbeitung Registrierung Firmvorbereitung Herz Jesu, Altharen u. St. Martinus, Haren u. St. Josef, Emmeln u. St. Marien, Tinnen u. St. Clemens, Wesuwe
Ggf. Einführungszeitpunkt (wenn bekannt)

B.2 Fachliche Zuständigkeit

Ansprechpartner, Funktion Sonja Golla, Gemeindereferentin
Kontaktdaten Pfarrhof 2, 49733 Haren – Wesuwe 05932-4498

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 Firmand*innen werden von der Kirchengemeinde eingeladen, an der hl. Messe mit Firmspendung und einem Vorbereitungskurs teilzunehmen. Die hierfür erforderliche Anmeldung wird durch die Firmand*innen und die Elternteile ausgefüllt. Einige der Daten (Name und Telefonnummer) werden an das Firmvorbereitungsteam weitergegeben. Entsprechend der Abfrage und nach Einverständnis der Firmand*innen und der Eltern in der Anmeldung werden die Telefonnummern in eine WhatsApp Gruppe eingefügt. Nach der Firmung werden die Daten im Kirchenbuch für die Eintragung der Firmung und in einer EDV-basierten Datenbank aufgenommen.
--

B.4 Zwecke der Verarbeitung

Zweckbestimmung	
Rechtsgrundlage	
+ kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift	☒ 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	☐ Bitte näher bezeichnen
- Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung des Verantwortlichen	☐ Welche?
- Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen Person	☐ Welche?
- Wahrnehmung einer Aufgabe im kirchlichen Interesse	☐ Welche?
- Interessensabwägung	☐ Bitte näher beschreiben ☐ Dokumentation ist als Anlage beigelegt
+ Einwilligung des Betroffenen	☐ In welcher Form? ☐ Muster ist als Anlage beigelegt

B.5 Kreis der Betroffenen

Kategorien betroffener Personen z.B. Beschäftigte, Patienten, Vertragspartner, Gemeindemitglieder,... Eltern, Firmbewerber
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: ☒ Name/Vorname/Anrede/Titel (von Eltern, Erstkommunion Kind) ☒ Adresse ☒ Kontaktdaten (Tel. Fax, E-Mail) ☒ Geburtsdatum ☒ Konfession (Eltern) ☒ Taufe (Datum und Ort) ☒ gegebenenfalls werden Besonderheiten des Kindes mitabgefragt (z.B.: Allergien, Medikamente)
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? ☒ Es werden <u>keine</u> Daten aus besonderen Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet.

☐ 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, Disziplinarentscheidungen 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 hl. Messe mit Firmspendung 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) Datenschutzbeauftragter: Philipp Wachhorst pco GmbH & Co.KG Albert-Einstein-Str. 8 49076 Osnabrück Tel: 0541-96325201 Email: datenschutz[at]bistum-os.de

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

☒ intern (Zugriffsberechtigte) (Abteilung, Funktion) Pfarrbüro für den Übertrag in die Bücher
☒ 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 Firmbewerber und Erziehungsberechtigten vorliegt, werden die Namen der Firmbewerber veröffentlicht in den Kirchlichen Nachrichten. Die Katecheten des Erstkommunionjahrgangs erhalten Namen, Adresse und Telefonnummer. Die Firmbewerber und Eltern müssen selber die verantwortlichen Katecheten aufmerksam machen, wenn sie auf gesundheitliche Beeinträchtigungen achten bzw. unterrichtet sein müssen.
☐ Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)

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

☒ Datenübermittlung findet nicht statt. ☐ Datenübermittlung findet wie folgt statt:
Nennung der konkreten Datenempfänger:
Dokumentation der geeigneten Garantien ☐ Dokumentation ist beigefügt

B.10 Rollenkonzept bei der Verarbeitung

Eingerichtete Rollen von Verarbeitern / Kategorien von Zugriffsberechtigungen (Wer darf auf die Daten zugreifen?) ☐ 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 beigelegt.

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

Pseudonymisierung, Anonymisierung und Verschlüsselung	• <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i>
Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit	• <i>Passwort-Regelungen</i> • <i>Zentrales Firewall-System</i> • <i>Rechnersperre mit Passwort</i> • <i>Abgeschlossene Büroräume/ - Schränke</i>
Wiederherstellung	• <i>Redundante Systeme</i> • <i>Mehrstufiges Backup-Konzept</i> • <i>Notstrom</i>
Überprüfung, Bewertung und Evaluierung	• <i>Qualitätsmanagement nach ISO 9001:2015</i> • <i>Regelmäßige dokumentierte Überprüfung der Backups</i>

	• <i>Incident-Response-Management</i>
Zutrittskontrolle	• <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	• <i>Passwort-Regelungen</i> • <i>Zentrales Firewall-System</i> • <i>Rechnersperre mit Passwort</i>
Zugriffskontrolle	• <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i> • <i>Vorgaben zu Entsorgung und Vernichtung</i> • <i>Degausser in interner Sicherheitszone 5 vorhanden</i>
Weitergabekontrolle	• <i>VPN-Zugänge</i> • <i>SSL/TLS-gesicherter Datentransport</i>
Eingabekontrolle	• <i>Dediziertes Rollen- und Rechtekonzept</i> • <i>Protokollierung</i>
Auftragskontrolle	• <i>Mandantentrennung</i>
Trennungsgebot	• <i>Mandantentrennung</i>

Sonja Golla

01.08.2026

.....
Verantwortlicher

.....
Datum

.....
Unterschrift