

# A. Beschreibung der Verarbeitung

Laufende Nr.	001
Stand	[27.07.2022]
Version	1.0

## B.1 Bezeichnung

<b>Bezeichnung der Verarbeitung</b> Registrierung Firmung mit Vorbereitungskurs in Herz Jesu, Altharen; St. Martinus, Haren; St. Josef, Emmeln; St. Clemens, Wesuwe; St. Marien, Tinnen
<b>Ggf. Einführungszeitpunkt (wenn bekannt)</b> September 2022

## B.2 Fachliche Zuständigkeit

<b>Ansprechpartner, Funktion</b> Franziska Jank, Pastoralreferentin
<b>Kontaktdaten</b> Adresse: Lange Str.10, 49733 Haren
Mail: franziska.jank@bistum-osnabrueck.de
Mobil: 0177/2306190

## B.3 Verarbeitungsablauf

<b>Kurze Beschreibung der Verarbeitung (operativ) mit den wichtigsten Prozessschritten. (Verweis auf bestehende Dokumentation/Prozessbeschreibung o.ä. reicht aus, diese dann als Anlage beifügen)</b> Die Firmand*innen werden von der Kirchengemeinde eingeladen, an der hl. Messe mit Firm spendung 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 er 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

<b>Zweckbestimmung</b> <i>Firmvorbereitung</i>	
<b>Rechtsgrundlage</b>	
+ 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

<b>Kategorien betroffener Personen</b> z.B. Beschäftigte, Patienten, Vertragspartner, Gemeindemitglieder, ... Eltern, Firmbewerber*innen, Katechet*innenteam
<b>Sind Jugendliche oder Kinder betroffen? Wenn ja, welche Besonderheiten werden im Verfahren berücksichtigt?</b> Ja, keine Besonderheiten

## B.6 Datenkategorien, Datenherkunft und Löschfristen

<b>Kategorien der verarbeiteten personenbezogenen Daten (beispielhafte Aufzählung)</b>  <b>Persönliche Daten:</b> <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)
<b>Besondere Kategorien personenbezogener Daten</b> (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) <b>Werden besondere Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet?</b> Wenn ja, welche? <input checked="" type="checkbox"/> Es werden <u>keine</u> Daten aus besonderen Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet.

<input type="checkbox"/> <b>Es werden Daten aus besonderen Kategorien personenbezogener Daten verarbeitet, und zwar:</b>
<p><b>Definition und Zuordnung von Datenschutzklassen</b>  Welchen Datenschutzklassen gemäß KDG-DVO werden die Datenkategorien zugeordnet?</p> <input type="checkbox"/> <b>Datenschutzklasse I</b> (missbräuchliche Verarbeitung lässt keine besonders schwerwiegende Beeinträchtigung des Betroffenen erwarten. Hierzu gehöre insbesondere Namens- und Adressangaben ohne Sperrvermerke sowie Berufs-, Branchen- oder Geschäftsbezeichnungen) <input checked="" type="checkbox"/> <b>Datenschutzklasse II</b> (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) <input type="checkbox"/> <b>Datenschutzklasse III</b> (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)
<p><b>Datenherkunft nach §§ 15 und 16 KDG</b>  Wie und durch wen werden die Daten unmittelbar oder mittelbar erhoben?  Daten werden aus dem Meldewesen entnommen und durch die Eltern erhoben.</p>
<p><b>Fristen für die Löschung je Datenkategorie</b>  Keine Löschung vorgesehen  Besonderheiten (wie z.B. Allergien, Medikamente, Schule) werden direkt nach Abschluss der hl. Messe mit Firmspendung gelöscht.  Listen und Anmeldungen werden nach 2 Jahren vernichtet</p>
<p><b>Erfüllung der Informationspflichten nach § 15 bzw. 16 KDG</b>  Wie werden die Informationspflichten gegenüber dem Betroffenen erfüllt?  Information im Elternbrief, Hinweis auf der Homepage</p>

## B.7 Auftragsverarbeitung

<p><b>Kurzbeschreibung</b>  Welche Verfahrensschritte werden durch einen Auftragnehmer bearbeitet?</p> <input type="checkbox"/> <b>Keine</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Die folgenden:</b> Speicherung der Daten in EDV-Basierte Datenbank (MW+, Excel)
<p><b>Auftragnehmer (Name und Kontaktdaten)</b>  Thomas Marien  Bistum Osnabrück  Hasestraße 40 a  49074 Osnabrück   0541 – 318 180  datenschutz@bistum-os.de</p>

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

<input checked="" type="checkbox"/> <b>intern (Zugriffsberechtigte)</b> <b>(Abteilung, Funktion)</b> Pfarrbüro für den Übertrag in die Bücher
<input checked="" type="checkbox"/> <b>extern</b> <b>Empfängerkategorie</b> <b>(Kategorien oder konkret), inkl. Empfänger in Drittländern und internationale Organisationen</b> Die Daten werden lediglich innerkirchlich übermittelt, wenn z. B. eine Meldung an das Wohnsitz- oder Taufpfarramt geschehen muss. Die Katechet*innen der Firmvorbereitung erhalten Namen und Telefonnummer. Die Firmbewerber*innen und Eltern müssen die verantwortlichen Katechet*innen selbstständig darauf aufmerksam machen, wenn diese auf gesundheitliche Beeinträchtigungen achten bzw. unterrichtet sein müssen.
<input type="checkbox"/> <b>Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)</b>

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

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

## B.10 Rollenkonzept bei der Verarbeitung

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

## B.11 Hardware

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

Dienst-Laptop, dienstl. Telefon

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

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

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

Franziska Jank

27.07.2022

.....  
Verantwortlicher

.....  
Datum

.....  
Unterschrift