

Datenschutzinformation zur Umsetzung der Präventionsordnung in den Kirchengemeinden

Für die Katholische Kirche im Bistum Fulda gilt das Kirchliche Datenschutzgesetz (KDG), das im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung steht. Mit den nachfolgenden Datenschutzinformationen erfüllen wir die in §§ 14 ff. KDG enthaltenen Pflichten einer transparenten, nachvollziehbaren Datenverarbeitung. Im Falle weitergehender Datenverarbeitungen werden wir sie gesondert informiert und wenn erforderlich Ihre Einwilligung einholen. Der für den Datenschutz Verantwortlich ergreift angemessene Maßnahmen insbesondere zum Schutz der Vertraulichkeit und Integrität der personenbezogenen Daten.

1 Verarbeitungsrahmen

Verantwortlich für die Erhebung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist die katholische Kirchengemeinde St. Lioba vertreten durch den Vorsitzenden des Verwaltungsrates.
Am Ziegelberg 26, 36100 Petersberg
Tel.: 0661 4802720
E-Mail: pfarrei.petersberg@bistum-fulda.de

Den Datenschutzbeauftragten der Kirchengemeinden erreichen sie unter
Bistum Fulda
Kirchengemeindlicher Datenschutz
Paulustor 5, 36037 Fulda
datenschutz-kirchengemeinden@bistum-fulda.de.

2 Datenherkunft, Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Die Kirchengemeinde erhebt von Ihnen personenbezogene Daten und verwendet diese zur Umsetzung der Präventionsordnung des Bistums Fulda. Die Präventionsordnung (PrävO) verpflichtet die Rechtsträger zur sorgfältigen Auswahl, Aufsicht und Prüfung der Eignung von Personen, die in der Beaufsichtigung, Betreuung, Seelsorge, Erziehung oder Ausbildung von Minderjährigen und schutz- oder hilfebedürftigen Erwachsenen eingesetzt werden. Zu diesem Zweck hat der Rechtsträger zu prüfen, ob ein erweitertes Führungszeugnis vorzulegen ist und dieses anzufordern. Das erweiterte Führungszeugnis wird vom Rechtsträger oder einer beauftragten Person oder Stelle geprüft und das Ergebnis dauerhaft dokumentiert bzw. bei einer erneuten Vorlage aktualisiert. Das Führungszeugnis selbst wird nicht aufbewahrt. Im Falle eines Eintrages zu einer einschlägigen Strafvorschrift ist der Generalvikar des Bistums Fulda zu informieren. Die personenbezogenen Daten werden auch zur Kostenersatzung verarbeitet.

Der Rechtsträger holt weiterhin sofern vorgeschrieben von den betroffenen Personen Erklärungen zur Verpflichtung auf den Verhaltens-Codex des Bistums (Verpflichtungserklärung) und eine Selbstauskunftserklärung ein und bewahrt diese auf.

Zur Umsetzung des institutionellen Schutzkonzeptes kann es notwendig werden, personenbezogene Daten zu verarbeiten, insbesondere zur Bearbeitung von Verdachts- bzw. Beschwerdefällen oder um geeignete Unterstützung für Kontaktpersonen zu organisieren. Beratungsmöglichkeiten, Melde- und Beschwerdewege werden vom Verantwortlichen in geeigneter Weise bekanntgemacht. Beschäftigte

sind zur Meldung eines begründeten Verdachts an die zuständige Person in der Leitungsebene oder eine beauftragte Ansprechperson verpflichtet. Näheres regelt die Interventionsordnung für das Bistum Fulda.

Der kirchliche Rechtsträger hat sicherzustellen, dass alle Personen, die in seinem Auftrage in den o.g. Bereichen tätig, zu Fragen der Prävention und sexualisierten Gewalt geschult werden. Das umfasst die Entscheidung über Schulungsbedarf, den Nachweis und die Veranlassung der Schulungsteilnahme, die Wiedervorlage zu Vertiefungsschulungen alle 5 Jahre sowie ggf. die Durchführung eigener Schulungen.

Die Präventionsordnung sieht vor, dass der kirchliche Rechtsträger eine Präventionsfachkraft bestellt, die bei der Umsetzung des Schutzkonzeptes unterstützt. Die Fachstelle Prävention beim Bistum Fulda wird von der Bestellung informiert. Kontaktdaten der Präventionsfachkraft werden an Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige im Bereich des kirchlichen Rechtsträgers weitergegeben.

Der kirchliche Rechtsträger trägt Sorge dafür, dass die Präventionsfachkraft mit hinreichender Regelmäßigkeit an den Austauschtreffen der Fachstelle Prävention und der kollegialen Beratung teilnimmt.

Die Zwecke sind durch die Präventionsordnung (PrävO) und das Allgemeine Ausführungsdekret (AAD PrävO) geregelt. Die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten ist zur Erfüllung rechtlicher Pflichten erforderlich und somit nach § 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a) KDG gerechtfertigt. Die Rechtsgrundlagen im Einzelnen finden sie am Ende des Dokuments. Ohne die Bereitstellung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im notwendigen Umfang ist eine Beauftragung in den oben genannten Tätigkeitsfeldern oder eine Bestellung zur Präventionsfachkraft nicht möglich.

3 Dauer der Speicherung personenbezogener Daten

Prüfung des Führungszeugnisses

Die Dokumentationsbögen über die Prüfung erweiterter Führungszeugnisse sind bei Mitarbeitenden Teil der Personalakte. Die jeweils einschlägigen Bestimmungen über die Personalaktenführung und -aufbewahrung finden somit Anwendung. Bei ehrenamtlich Tätigen werden die Dokumentationsbögen von der jeweils beauftragenden Stelle dauerhaft aufbewahrt, die Einsichtnahme durch Unbefugte wird ausgeschlossen. Für die Dokumentation der Prüfung von Führungszeugnissen, die in einem Bewerbungsverfahren vorgelegt werden, gelten die Aufbewahrungsfristen wie für die Bewerbungsunterlagen selbst.

Selbstauskunftserklärung und Verpflichtungserklärung

Nach § 8 AAD PrävO wird die Selbstauskunftserklärung über die Beendigung des Dienstverhältnisses oder der ehrenamtlichen Tätigkeit aufbewahrt. 5 Jahre gelten als Erfahrungswert, in der eine Wiederaufnahme eines Dienstverhältnisses oder die erneute Aufnahme einer ehrenamtlichen Tätigkeit erfolgen sollte, sofern der Rechtsträger keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt hat. Hinsichtlich der Aufbewahrung der Verpflichtungserklärung gilt § 8 AAD PrävO entsprechend (§ 12 Abs. 2 AAD PrävO).

Bearbeitung von Verdachtsfällen und Beschwerdefällen

Alle diesbezüglichen Vorgänge und Daten werden dauerhaft aufbewahrt bei eingeschränktem Zugriff, sofern nicht Regelungen der Interventionsordnung oder anderer staatlicher oder kirchenrechtlicher Regelungen vorgehen.

Präventionsschulungen

Alle Informationen zum Schulungsbedarf und zur Teilnahme werden 5 Jahre über das Ende der dienstlichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit hinaus aufbewahrt, sofern der Rechtsträger keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt hat.

Präventionsfachkräfte

Personenbezogene Daten zur Bestellung, Qualifikation und Tätigkeit der Präventionsfachkräfte werden in der Regel bis zu 5 Jahre nach Ende der Tätigkeit aufbewahrt, sofern der Rechtsträger keine andere Aufbewahrungsfrist festgelegt hat.

4 Empfänger und Datenübermittlung

Personenbezogene Daten, die bei der Umsetzung der Präventionsordnung oder des institutionellen Schutzkonzeptes entstehen, werden nur weitergegeben oder anderweitig offengelegt, sofern es durch kirchliches oder staatliches Recht vorgesehen und erlaubt ist. Insbesondere findet keine Verarbeitung zu anderen Zwecken statt. Empfänger können die bei der Prüfung des Führungszeugnisses beteiligte Stellen oder Personen sein wie der Bischöfliche Notar oder der Generalvikar (§ 3 Abs. 3,4 AAD PräVO). Sofern bei der Prüfung des Führungszeugnisses eine relevante Eintragung festgestellt wird, ist gemäß § 4 Abs. 5 AAD PräVO der Generalvikar über den Sachverhalt zu informieren. Zur Anmeldung zu Präventionsschulungen werden Daten an den Schulungsanbieter übermittelt, soweit das zur Teilnahme und zur Ausstellung des Teilnahmenachweises erforderlich ist. Die Bestellung von Präventionsfachkräften ist der Präventionsbeauftragten des Bistums Fulda anzuzeigen (§17 Abs. 3 AAD PräVO). Zudem müssen ihre/seine Kontaktdaten innerhalb der Pfarrei des Zuständigkeitsbereiches des kirchlichen Rechtsträgers angemessen bekannt gemacht werden. Potentiellen Zugriff auf personenbezogene Daten haben Softwareanbieter im Rahmen ihrer Auftragsverarbeitung. Sofern der kirchliche Rechtsträger die Software ChurchDesk einsetzt, werden die personenbezogenen Daten in einem besonders geschützten Präventionsmodul verarbeitet. Mit ChurchDesk besteht ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach § 29 KDG.

5 Verpflichtung zur Datenbereitstellung

Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist erforderlich, damit der kirchliche Rechtsträger seinen Verpflichtungen nach der Präventionsordnung nachkommen kann. Ein Einsatz als Beschäftigter oder ehrenamtlich tätige Person in den einschlägigen Tätigkeitsfeldern ist ohne die Verarbeitung Ihrer hierfür erforderlichen Daten nicht rechtmäßig.

6 Betroffenenrechte

Haben Sie weitere Fragen zur Verarbeitung Ihrer Daten, können sie sich an den Verantwortlichen wenden oder auch direkt an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten (siehe Ziffer 1).

Sie haben jederzeit das Recht unentgeltlich Auskunft über Herkunft, Empfänger und Zweck Ihrer gespeicherten personenbezogenen Daten zu erhalten (§ 17 KDG). Sie haben außerdem ein Recht, die Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten zu verlangen (§§ 18-20 KDG). Sie haben das Recht, Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen zu lassen (§ 22 KDG). Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen anderen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur, soweit es technisch machbar ist. Liegt der Datenverarbeitung kirchliches oder berechtigtes Interesse des Verantwortlichen zugrunde (§ 6 Abs. 1 lit. f) und g) KDG), haben sie das Recht dieser Datenverarbeitung zu widersprechen (§ 23 KDG), soweit sie durch die Wahrnehmung einer Aufgabe im kirchlichen oder öffentlichen Interesse (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f) KDG) oder berechtigtes Interesse (§ 6 Abs. 1 Satz 1 lit. g) KDG) begründet ist.

Sofern Daten aufgrund Ihrer Einwilligung verarbeitet werden, können Sie eine bereits erteilte Einwilligung jederzeit formlos widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung bleibt vom Widerruf unberührt.

Sollten Sie im Hinblick auf die Datenverarbeitung Grund zur Beschwerde haben, können Sie sich gem. § 48 KDG an die Diözesandatenschutzbeauftragte wenden:

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt

Frau Ursula Becker-Rathmair

Roßmarkt 23, 60311 Frankfurt am Main

Tel: 069 – 58 99 755-10

Fax: 069 – 58 99 755-11

E-Mail: info(at)kdsz-ffm.de.

Die Rechtsgrundlagen im Einzelnen:

Beschreibung, Zweck	Rechtsgrundlage
Personenauswahl und -aufsicht, Prüfung der Eignung	§ 4 Abs. 1 PräVO
Erweitertes Führungszeugnis	
Vorlagepflicht bei Mitarbeitenden	§ 5 Abs. 1 PräVO
Vorlagepflicht bei Ehrenamtlichen, wenn gesetzlich vorgeschrieben	§ 5 Abs. 3 PräVO
Feststellung der Vorlagepflicht	§ 1 Abs. 1 AAD PräVO
Anforderung	§ 2 Abs. 1 AAD PräVO
Gebührenerstattung	§ 5 Abs. 6 PräVO
Dokumentation der Einsichtnahme auf Dauer	§ 5 Abs. 7 PräVO, § 4 Abs. 4,7 AAD PräVO
EFZ-Prüfung und Aufbewahrung	§§ 3,4 AAD PräVO
Benachrichtigung des Generalvikars	§ 4 Abs. 5 AAD PräVO
Verpflichtungen und Erklärungen	
Selbstauskunftserklärung, Verpflichtungserklärung auf den Verhaltens-Codex	§§ 6, 7 PräVO §§ 6 und 12 AAD PräVO
Aufbewahrung	§§ 8,12 AAD PräVO
Vorgehensweise im Verdachts- und Beschwerdefall	
Bearbeitung von Verdachtsfällen und Beschwerdefällen	§ 8 Abs. 1 PräVO i.V.m. Schutzkonzept
Meldung von begründeten Verdachtsfällen an die zuständige Person der Leitungsebene der Institution, bei der sie beschäftigt sind, oder die beauftragten Ansprechpersonen	§ 8 Abs. 5 PräVO i.V.m. IntO (Interventionsordnung des Bistums Fulda (Kirchliches Amtsblatt v. 10.8.2022))
Supervision oder geeignete Unterstützung für Kontaktpersonen	§ 8 IV PräVO i.V.m. Schutzkonzept
Präventionsschulungen	
Schulungsverpflichtung, Entscheidung Schulungsbedarf, Nachweis und Veranlassung, Vertiefungsschulungen alle 5 Jahre (Wiedervorlage)	§ 10 Abs. 1 und 3 PräVO, § 14 Abs. 1 AAD PräVO
Ggf. Durchführung von Schulungen	§ 18 Abs. 2 AAD PräVO
Präventionsfachkräfte	
Bestellung Präventionsfachkraft und schriftl. Information an die Fachstelle	§ 13 Abs. 1,2 PräVO, § 17 Abs. 3 AAD PräVO
Kontaktdaten weitergeben an Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige	§ 18 Abs. 1 AAD PräVO
Kontrolle der Teilnahme am koll. Austausch	§ 19 Abs. 1 AAD PräVO