



Verordnungsblatt der Erzdiözese Salzburg

Sondernummer

Juni

2018

Datenschutz in der Erzdiözese Salzburg

1. Rechtsgrundlagen	4
2. Grundlegendes	4
3. Datenschutz	8
4. Videoüberwachung	10
5. Urheberrecht	11
6. Passwortschutz	13
7. Fotografieren	14
8. Verlust oder Diebstahl von Daten	16
9. Formulare	17

In den vergangenen Monaten haben Sie verschiedene Informationen zu Datenschutz-Fragen bekommen, wie wir alle in unseren unterschiedlichen Aufgabenbereichen mit den uns anvertrauten Daten rechtskonform umgehen.

In dieser Sondernummer des Verordnungsblattes finden Sie eine Übersicht über die wesentlichen Themen.

Informationen und Formulare finden Sie unter:
datenschutz.kirchen.net

Vielen Dank für Ihre gewissenhafte Mitarbeit!

lic. iur. can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Datenschutzreferentin

1. Rechtsgrundlagen

Decretum Generale der Österreichischen Bischofskonferenz

Die von der Österreichischen Bischofskonferenz in ihrer Vollversammlung vom 6. bis 9. November 2017 beschlossene und im Amtsblatt Nr. 74 der Österreichischen Bischofskonferenz vom 1. Jänner 2018 veröffentlichte Kirchliche Datenschutzverordnung ist mit 25. Mai 2018 für den Bereich der Erzdiözese Salzburg in Kraft getreten. Den Text des Decretum generale, die Datenschutzgrundverordnung sowie weitere Rechtsgrundlagen finden Sie unter:
www.bischofskonferenz.at/datenschutz

2. Grundlegendes

Wie bereits seit Jahren gut vertraut, verstehen wir unter Daten alle Angaben über Personen, deren Identität damit bestimmt wird oder bestimmbar ist. Besonders geschützt sind dabei u. a. Angaben über die ethnische Herkunft oder die Zugehörigkeit zu einer Kirche (bisher „sensible Daten“). Bei der Erfassung und Verarbeitung, Speicherung, Verwendung und möglichen Weitergabe von Daten ist immer auf den Anspruch der Betroffenen auf einen korrekten Umgang zu achten, vor allem auf die Geheimhaltung. Ausnahmen bestehen z. B. bei Daten, die ohnehin öffentlich zugänglich sind. In unserer Arbeit beachten wir die gesetzlichen Verpflichtungen, die auch durch kirchliches Recht aufgetragen werden.

Die Einhaltung dieser Verpflichtungen beginnt mit ganz konkreten Maßnahmen und einfachen Schritten, z. B. bei der Arbeit am Computer, wenn Sie Daten in der Pfarre oder der Verwaltung in der Erzdiözese erfassen und verwenden und auch für eine ordnungsgemäße Speicherung sorgen.

Dabei achten Sie darauf, diese Daten im Rahmen Ihrer Arbeit nicht anderen – unberechtigt – zugänglich zu machen, im Büro am Computer oder auch in direkten Gesprächen und Telefonaten.

Was sind personenbezogene Daten?

Zu den personenbezogenen Daten zählt jede Information, die sich auf einen bestimmten identifizierten – oder zumindest identifizierbaren – Menschen bezieht, vor allem Name, Geburtsdatum, Personenstand, Religionsbekenntnis, Ausbildung, Beruf, Adresse, Telefonnummer, Einkommensverhältnisse ... alle Angaben, die zu einem Bild einer bestimmten Person ergänzt werden können, wenn man sie verarbeitet, d. h. erfasst, speichert, nutzt, eventuell auch weitergibt.

Besondere Kategorien personenbezogener Daten (bisher „sensible Daten“)

Einige Angaben zur Person sind besonders geschützt, vor allem die religiöse oder weltanschauliche oder politische Überzeugung, aber auch eine Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheitsdaten, Angaben zur sexuellen Orientierung, ethnische Herkunft und schließlich alle genetischen und biometrischen Daten, die zu einer eindeutigen Identifizierung einer bestimmten Person führen können.

Diese Daten stehen nicht jedermann beliebig zur Verfügung, sie sind besonders zu schützen.

Als Mitarbeiter/innen der katholischen Kirche haben wir fast immer auch mit der Frage nach dem Religionsbekenntnis zu tun – daher mit besonders geschützten Daten! Auf die Wahrung der nötigen Vertraulichkeit ist besonders zu achten, darauf besteht ein Grundrecht.

Was bedeutet das Grundrecht auf Datenschutz?

Das Grundrecht auf Datenschutz bedeutet die Geheimhaltung der personenbezogenen Daten, wenn (und soweit) ein schutzwürdiges Interesse besteht. Erfasst sind alle personenbezogenen Daten, wobei die Form der Erhebung und Speicherung keine Rolle spielt – Angaben in handschriftlich geführten Matrikenbüchern sind ebenso geschützt wie automationsunterstützt verarbeitete Mitgliederlisten, z. B. in Form von Excel-Dateien! Ausgenommen sind dagegen die privaten Aufzeichnungen, wie z. B. Ihre eigene private Telefonliste.

Sie müssen grundsätzlich davon ausgehen, dass in Ihrer Tätigkeit für kirchliche Organisationen mit Personen und deren Daten immer ein schutzwürdiges Interesse an der Geheimhaltung besteht. Ausnahmen: Ausgeschlossen ist dieses Schutzinteresse immer dann, wenn Daten ohnehin öffentlich zugänglich sind (z. B. im Firmenbuch oder Telefonbuch) oder aber anonymisiert oder nur als Statistik verwendet wurden.

Wenn ein schutzwürdiges Interesse anzunehmen ist, dann brauchen Sie für die Verarbeitung personenbezogener Daten eine Rechtsgrundlage, wobei für unsere Arbeit in erster Linie die Einwilligung des Betroffenen relevant ist: Wer zu Ihnen in die Pfarre kommt, um sich z. B. für eine Trauung anzumelden, wird Ihnen seine Daten geben, damit die Trauungsvorbereitung ordnungsgemäß erfolgen kann; wer eine Spende bringt, sich an der nächsten Pfarrwallfahrt beteiligen will, sein Kind zum Kinderchor anmeldet ... alle Daten, die zur Abwicklung des gewünschten Ziels nötig sind, werden Ihnen dazu freiwillig, d. h. mit der klaren Einwilligung des Betroffenen gegeben, und diese Daten

können Sie für dieses spezifisch benannte Ziel nutzen, speichern und verwenden.

Eine Rechtsgrundlage unabhängig von der ausdrücklichen Einwilligung des Betroffenen besteht z. B. auch, wenn ein berechtigtes Interesse des Verantwortlichen oder eines Dritten vorliegt – für den kirchlichen Bereich ist das beste Beispiel dafür die Videoüberwachung wegen häufiger Einbrüche oder Vandalenakte.

Was bedeutet die neue Informationspflicht?

Wenn Sie Daten erheben, müssen Sie Auskunft geben können, welche Angaben erfragt werden – zu beantworten mit W-Wörtern, vor allem den folgenden:

- was zu welchem Zweck erfragt und gespeichert wird,
- warum, d. h. mit welcher Rechtsgrundlage dies geschieht,
- wer Auftraggeber (bzw. Organisationseinheit), Empfänger und jeweils Ansprechpartner ist,
- wie lange man gespeicherte Daten behalten wird, soweit dies zu bezeichnen ist, und dass eine Einwilligung auch (mit Ausnahmen) widerrufbar ist, schließlich noch,
- an wen man sich mit möglichen Anliegen wie z. B. Berichtigung oder Löschung und auch mit Beschwerden wenden kann.

Für alle pastoralen Arbeiten, für Vertrags- und Personalverwaltungszwecke verwenden Sie das Formular gemäß Art. 13 DSGVO. Sie finden es unter: datenschutz.kirchen.net/download

Werden z. B. für Newsletters oder andere Zwecke Daten online erhoben, dann brauchen Sie für die Einwilligung eine ausdrückliche Handlung, z. B. das Setzen eines Hakerls in einem Kästchen.

Was bedeutet das Auskunftsrecht der Betroffenen?

Bei der Erhebung von Daten besteht eine Informationspflicht – in der Folge wirkt dann das Auskunftsrecht der Betroffenen. Jeder hat das Recht, von den Verantwortlichen eine Auskunft darüber zu verlangen, ob bzw. welche Daten zu seiner Person verarbeitet werden. Wenn Daten erfasst sind, dann muss man diese Daten benennen und besondere Daten speziell bezeichnen, ebenso den Zweck der Verarbeitung, die Empfänger, denen sie offengelegt werden, dazu auch noch die Dauer der Datenspeicherung (oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer). Zusätzlich ist zu informieren, dass ein Recht auf Berichtigung oder Löschung und auf Einschrän-

kung der Verarbeitung bzw. Widerspruch gegen die Verarbeitung besteht und dass es ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde gibt.

Sie dürfen diese Anfrage nicht selbst beantworten! Wenden Sie sich bitte unverzüglich an den/die Datenschutzzuständige/n Ihrer Einrichtung und an die Datenschutzreferentin der Erzdiözese Salzburg.

Für die Beantwortung einer Datenschutzanfrage steht eine Frist von einem Monat ab Einlangen der Anfrage zur Verfügung, nur bei komplexen Anfragen ist eine Verlängerung der Frist möglich. Daher die Bitte: Erstellen Sie bei einer Anfrage einen Aktenvermerk und leiten Sie die Anfrage dann möglichst bald weiter! Die Antwort wird mit Ihrer Mitarbeit erstellt werden.

Wunsch nach Datenänderungen in Ihrer Datei

Dokumentieren Sie für sich, wann diese Anfrage bei Ihnen eingegangen ist.

- Ändern Sie die Adresse, Mail, Telefonnummer.

Betrifft es eine Abmeldung von einem Newsletter oder Abo

Dokumentieren Sie für sich, wann diese Anfrage bei Ihnen eingegangen ist.

- Löschen Sie die Adresse, Mail, Telefonnummer ... in Ihrer Newsletter-/Verteiler-/Abo-Liste und schicken Sie keine weiteren Informationen mehr an die/den Betreffenden!

Ausnahme: Die Bestätigung der Löschung wurde gewünscht.

Anfrage, welche Daten wo über die/den Anfragende/n gesammelt, gespeichert, verwendet werden

- Sie müssen bzw. dürfen nicht selbst antworten, sondern
- Sie leiten diese Anfrage an die Datenschutzreferentin weiter.
- Antworten Sie der anfragenden Person: „*Danke für Ihre Anfrage, ich habe diese an die zuständige Datenschutzreferentin der Erzdiözese weitergeleitet*“

Anschließend wird, in Absprache mit Ihnen, eine Antwort erstellt.

Geben Sie auf Anfragen selbst keine Auskünfte über gespeicherte Daten!

Aber:

Anfragen zur Ausstellung eines Taufscheins etc. dürfen Sie als Matrikenaufgabe selbstverständlich wie bisher und unter den bisher schon geltenden Regeln selbst beantworten und erledigen.

Bedenken Sie bitte folgendes:

Jeder Mensch hat das Recht auf Achtung des Privat- und Familienlebens. Auch Wissen über den Gesundheitszustand eines Menschen gehört zum Privatleben.

Auch ein privates Telefonat am Arbeitsplatz gehört zur Privatsphäre, das nicht jeder andere mithören darf. Hier braucht es Sensibilität, um die Persönlichkeitsrechte von Mitgliedern der Pfarre oder Kolleg/inn/en zu schützen.

3. Datenschutz

Wie sieht die Einwilligung in die Verarbeitung von Daten aus?

Die Einwilligung (früher „Zustimmung“) muss, um rechtswirksam zu sein, folgende Fragen klären:

- was wird an Daten erhoben – eine genaue Bezeichnung ist nötig (z. B. Name, Geburtsdatum, Adresse und Telefonnummer)
- wozu werden die Daten erfasst (z. B. zur Vorbereitung der Taufe und Erfassung in den Matriken)
- wer erfasst und verwaltet die Daten (Bezeichnung des Auftraggebers oder der Abteilung, z. B. die Pfarre St. Jago)
- und den Hinweis enthalten, dass ein Widerruf der Zustimmung zur Datenverarbeitung jederzeit rechtlich möglich ist, wie z. B. eine Anmeldung zu Veranstaltungen, ... Das betrifft aber nicht die Datenverarbeitung von Matrikeneinträgen.

Eine Einwilligung kann schriftlich oder mündlich, aber auch elektronisch erfolgen. Wenn Sie eine Einwilligung online erbitten, dann als ausdrückliche Handlung, z. B. das Anklicken eines Kästchens – eine Voreinstellung, die man erst abändern müsste, ist daher nicht akzeptabel.

Die Formulare dafür finden Sie unter:
datenschutz.kirchen.net/downloads/

Müssen Sie einen Datenschutzbeauftragten haben – auch in der Pfarre?

Das Decretum generale der ÖBK (Amtsblatt Nr. 74, 01.01.2018, II.2.) verpflichtet alle Einrichtungen der kath. Kirche in Österreich zur Einhaltung der Datenschutzvorschriften. Dies bedeutet auch, dass es jeweils eine/n Datenschutzzuständige/n geben muss, nicht aber einen

Datenschutzbeauftragten. In Pfarren ist es grundsätzlich ein Teil der Aufgaben und Pflichten des Pfarrers bzw. Pfarrprovisor, als Datenschutzzuständiger für die Einhaltung der Datenschutzregeln zu sorgen.

Diese Aufgabe bleibt überschaubar – Hauptansprechpartner in allen datenschutzrechtlichen Fragen wird weiterhin die/der diözesane Datenschutzreferent/in sein, auf die man verweist. Als Datenschutzzuständiger sorgt man aber z. B. in der Pfarre oder in einer Einrichtung dafür, dass bestimmte ehrenamtliche Mitarbeiter/innen die Datenschutzverpflichtungserklärung unterzeichnen.

Müssen auch ehrenamtlich Tätige die Datenschutzverpflichtungen mittragen?

Auch ehrenamtlich Tätige müssen die Einhaltung der Datenschutzregeln versprechen, wenn ihnen personenbezogene Daten anvertraut oder zugänglich gemacht werden sollen. Bevor sie ihre Tätigkeit beginnen, unterschreiben sie die Datenschutzverpflichtungserklärung für Ehrenamtliche (Das Formular finden Sie unter datenschutz.kirchen.net/downloads/). Dies gilt z. B. für PGR-Mitglieder, die im Sozialkreis tätig sind (und daher jedenfalls „Daten“ im Sinne von Lebensumstände von Pfarrmitgliedern kennenlernen werden, die man nicht anderen mitteilen darf!). Die Sinnhaftigkeit des Anliegens wurde bereits bei den PGR-Wahlen 2012 erklärt und 2015 wiederholt, die Umsetzung vor Beginn der diversen Aufgaben erfolgte verlässlich. Nun sind ab Ende Mai 2018 die neuen Formulare dafür zu verwenden, die Grundidee und der Verpflichtungsgehalt bleibt hier unverändert.

Die Formulare dafür finden Sie unter:
datenschutz.kirchen.net/downloads/

Welche Listen darf ich wie verwenden?

Was Sie für einen bestimmten Zweck an Daten, besonders Namen und Adressen, sammeln, gehört nur zu diesem Zweck. Vor einer Weitergabe und Verwendung für völlig andere Themen ist zu warnen.

Einige Beispiele:

- Wenn Sie zu Kursen einladen und die Anmeldungen sammeln, dann können Sie im Text erfassen, dass jemand erklären kann, er wolle für ähnliche Themen Angebote/Infos erhalten – immer mit der Möglichkeit, das abzulehnen – es muss klar erkennbar sein!
- Dies gilt besonders auch für das Angebot von Newsletters. Bitte immer die Möglichkeit zum Opt-out bieten!
Wenn jemand keine Newsletters (mehr) erhalten will, dann müssen

Sie sich danach richten, also Namen und Adressen definitiv aus Ihrer Liste löschen und die Betreffenden nicht mehr anschreiben! Dazu ist keine Kontaktaufnahme mit der Datenschutzreferentin notwendig.

- Eine Anmeldung für Kurs X heißt nicht, dass Sie eine Liste mit Personen aus einer bestimmten Gemeinde an das KBW der dortigen Pfarre weitergeben dürfen, damit diese sie anschreiben. Denken Sie bitte immer in einem nüchtern-vernünftigen Maßstab: was würde Sie selbst irritieren?
- Als Faustregel gilt: Wenn Sie Daten in einem bestimmten Zusammenhang erhalten und bezieht sich die geplante Information darauf, dann ist die Verwendung der Adressen möglich. Je ferner bzw. fremder sich zwei Themen aber sind, umso weniger dürfen Sie Verknüpfungen schaffen und Adressen anders verwenden als im ursprünglichen Zusammenhang.

4. Videoüberwachung

Sie sorgen sich um Ihre Kirche/Ihre kirchliche denkmalgeschützte Liegenschaft und möchten vorbeugend etwas zum Schutz des Eigentums und besonders schützenswerter Gegenstände unternehmen – am besten mit einer professionellen Videoüberwachungsanlage. Der Gedanke, mögliche Straftaten möglichst schon zu verhindern, bevor sie überhaupt passieren, ist legitim, ebenso jede Hilfe bei der Aufklärung einer Straftat. Sie müssen allerdings die korrekte Vorgangsweise einhalten, da Fehler und Versäumnisse in diesem Bereich auch eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten bedeuten.

Was ist zu tun?

Vor dem Einbau und dann der Inbetriebnahme einer Videoüberwachung müssen Sie sich mit der diözesanen Datenschutzreferentin in Verbindung setzen, wegen des Einbaus zudem mit dem Bauamt, und genaue Angaben zum Vorhaben vorlegen. Erst danach darf eine Anlage installiert werden.

Wo und wen und wie darf man überwachen?

Die Videoüberwachung kann im Eingangsbereich und bei besonders gefährdeten Stellen in Ihrem Objekt stattfinden, alle Personen erfassen, die den Bereich betreten, und sie kann rund um die Uhr erfolgen. Sie müssen einen Hinweis auf die Videoüberwachung sichtbar anbringen, mit einem Text oder dem allgemein verwendeten Symbol, verbunden mit dem Hinweis auf den Verantwortlichen (z. B. „Im Eingangsbereich der Kirche und im Bereich der Altäre wird videoüberwacht!“)

Die Pfarre St. Jago“ oder „Der Friedhof von St. Jago wird videoüberwacht. Das Pfarramt St. Jago“). Dann steht es jedem Besucher frei, das Objekt oder den Bereich auch nicht zu besuchen.

Eine Speicherung ist nur für 72 Stunden zulässig, wobei der folgende Werktag zählt, wenn die 72-Stunden-Frist an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen enden müsste. Nach 72 Stunden muss eine Löschung erfolgen, außer es ergab sich der begründete Verdacht, dass eine strafbare Handlung aufgezeichnet wurde.

Wer darf Einsicht erhalten und Daten auswerten?

Wenn Sie ein Problem feststellten und der Verdacht einer Straftat besteht, dürfen Sie die Aufzeichnung auswerten und an Sicherheitsbehörden bzw. Strafverfolgungsbehörden (Staatsanwalt, Gerichte) übermitteln. Sie verständigen davon auch die Datenschutzreferentin der Erzdiözese. Jede Verwendung ist zu protokollieren, d. h. ein Vermerk zu schreiben, welcher Teil einer Aufnahme wann und wem übergeben wurde.

Achtung: Nicht zulässig ist die Überwachung von Mitarbeitern auf diesem Weg! Dies ist kein legitimer Zweck der Videoüberwachung. Eine Erklärung zum Schluss: Eine Türöffneranlage als Zugangskontrolle, bei der die Klingel mit einer Videofunktion und Echtzeitübertragung ausgestattet ist, ist keine Videoüberwachung, da das Element der Aufzeichnung fehlt.

Hinweise finden Sie auch im VBl. 2013, S. 106: Videoüberwachung in kirchlichen Gebäuden.

5. Urheberrecht

Der Urheber eines Textes kann selbst bestimmen, ob oder zu welchen Bedingungen seine Werke verwendet werden dürfen.

Werden Werke ohne Zustimmung des Rechte-Inhabers veröffentlicht, so stellt dies eine Verletzung des Urheberrechts dar. Das gilt nicht nur für gedruckte Werke, sondern auch für das gesprochene Wort, also z. B. Reden und Predigten.

Beispiele für geschützte Texte: Artikel, Romane, Gebete, Gedichte, Liedtexte, ...

Beispiele für schutzfähige Sprachwerke: Reden, Predigten, Vorträge, Vorlesungen, ...

Viele Verlage und Rechtsanwaltskanzleien suchen mittlerweile mittels Google nach Veröffentlichungen geschützter Texte. Wenn auf Ihrer Homepage oder in Ihrem Pfarrblatt ein solcher Text zu finden ist, kann dies kann zu Schadenersatzansprüchen und Strafen führen.

Bitte beachten Sie:

Texte dürfen ohne ausdrückliche Einwilligung nur als (kleines) Zitat verwendet werden. Ein solches Zitat muss in einem Zusammenhang mit einer eigenen Leistung stehen, z. B. als Ausgangspunkt einer Überlegung oder als Abschluss eines Artikels. Die Länge des Zitats muss dem Zweck angemessen sein.

Ein bloßer Abdruck eines anderen Textes oder eines großen Teils davon, auch wenn davor ein Satz selbst formuliert wird, ist kein Zitat!

Richtig zitieren:

- Sie dürfen einen Satz, oder einen kleinen Ausschnitt eines fremden Textes, eingebettet in einem eigenen Text, auf Ihrer Homepage oder in Ihrem Pfarrblatt veröffentlichen. Hier muss aber klar der ursprüngliche Autor / die ursprüngliche Autorin genannt sein (kleines Zitat). Das Gleiche gilt auch bei Bildern.
- Das Weglassen eines Satzes macht noch kein kleines Zitat.
- Bei der Veröffentlichung von ganzen Texten oder deren überwiegendem Teil brauchen Sie die Erlaubnis des Rechte-Inhabers (sog. großes Zitat).

Achtung bei Aphorismen: Sinsprüche bestehen nur aus einem Satz! Wenn Sie diesen zitieren, drucken Sie das ganze Werk (z. B. Erich-Kästner-Zitate sind daher immer mit Vorsicht zu behandeln).

- Wenn Sie einen ganzen Text oder einen überwiegenden Teil eines Textes, ein ganzes Gedicht, einen Liedtext ... verwenden wollen: Fragen Sie nach. Die meisten Verlage stellen Texte für eine kirchliche Publikation kostenfrei zur Verfügung, aber Sie benötigen dazu die schriftliche Erlaubnis.

Beim Tod des Autors gehen die Rechte in den Besitz der Erben über; sie erlöschen erst 70 Jahre nach dem Tod des Autors (gerechnet vom 1. 1. des auf das Todesjahr folgenden Jahres; Christian Morgenstern + 31.03.1914 → Rechte erlöschen mit 1. 1. 1985).

Fotos sind im Eigentum des Fotografen

Fotografieren gilt zu Recht als künstlerischer Akt. Daher haben Fotografen alle Rechte auf ihre Bilder. Das heißt, ohne Einwilligung des Fotografen dürfen Bilder nicht veröffentlicht werden, auch wenn die Bildquelle angegeben wird. Geschieht dies dennoch, so stellt dies eine

Verletzung des Urheberrechts dar. Selbst Amateurfotos sind geschützte Werke.

Beim Tod des Fotografen gehen die Rechte in Besitz der Erben über. Bildrechte erlöschen erst 70 Jahre nach dem Tod des Fotografen (gerechnet vom 1. 1. des auf das Todesjahr folgenden Jahres).

Die Zustimmung zur Veröffentlichung kann mündlich oder durch einen Vertrag gegeben werden.

Für kirchliche Publikationen bedeutet das:

- Fotografieren Sie selbst.
- Verwenden Sie nur Bilder, bei denen Ihnen der/die Fotograf/in, beziehungsweise der/die Rechteinhaber/in, die Erlaubnis zur Veröffentlichung gegeben hat.
- Nennen Sie die Fotografen in der vom Rechteinhaber geforderten Weise. Entweder im oder unter dem Bild oder im Impressum (z. B.: Bilder: NN: 1, 3, ...XY: 2, 5...).
- Die Verwendung von „Internetbildern“ ist grundsätzlich problematisch und wir raten dringend davon ab (außer Sie bitten den Fotografen um die Erlaubnis zur Veröffentlichung seines/ihres Bildes). Das gilt auch für Bilder von öffentlichen Bilddatenbanken wie Foto Community oder Flickr.

Ausnahme: Bilder, die explizit lizenziert oder unter „CC0-Lizenz“ gestellt sind.

Aber Vorsicht: Das ist nicht immer eindeutig zu erkennen und kann von den Rechteinhabern auch wieder verändert werden. Auch hier muss der/die Fotografin genannt werden, in der Art und Weise, wie es vom Fotografen / von der Fotografin verlangt wird. Es empfiehlt sich, vor dem Download einen Screenshot zu erstellen, auf dem erkennbar ist, dass sich das Bild zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie es heruntergeladen haben, unter „CC0“ Lizenz gestanden ist.

6. Passwortschutz

Verwenden Sie ein vernünftiges Passwort

Der beste Ort für Ihr Passwort ist Ihr Kopf, nicht das Post-it am Bildschirm oder der Zettel in der Schublade. Wählen Sie daher Passwörter, die Sie sich merken können und die den gängigen Kriterien eines sicheren Passwortes entsprechen (mindestens acht Zeichen, Kombination von Groß- und Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Ziffern, keine Eigennamen). Weitere Informationen zu einem sicheren Passwort erhalten Sie auch bei der Süddeutschen Zeitung oder beim deutschen Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (Die Links zu

den Seiten finden Sie unter <http://datenschutz.kirchen.net/zum-nachlesen/passwortschutz>).

Ändern Sie Ihre Passwörter regelmäßig und verwenden Sie für jede Anwendung ein eigenes Passwort. Dass Sie Ihr Passwort nicht weitergeben, versteht sich von selbst. Wenn mehrere Personen am gleichen Dokument arbeiten oder Informationen auch Kolleg/inn/en in Ihrer Pfarre oder Abteilung zur Verfügung stehen sollen, dann nutzen Sie die gemeinsamen Abteilungslaufwerke, die vielen Pfarren und Abteilungen zur Verfügung stehen.

Mit der Tastenkombination Windows-Taste + L (lock, d. h. sperren) können Sie Ihren PC sperren. Auch wenn Sie nur kurz den Schreibtisch oder das Büro verlassen, sollten Sie die Kombination verwenden. Sie verhindern damit, dass jemand in Ihrer Abwesenheit Daten in Ihrem PC einsehen oder gar verwenden kann. Sie können anschließend mit Ihrem Passwort für die Weiterarbeit wieder einsteigen.

Lassen Sie nie Dokumente offen liegen, sondern räumen Sie vor Besprechungen Dokumente mit personenbezogenen Daten weg und schließen Sie Programme wie Mail oder Datenbanken. Wenn Sie WhatsApp oder andere Messenger-Dienste verwenden, dann stellen Sie sicher, dass Nachrichten nicht am Sperrbildschirm angezeigt werden, *oder* legen Sie Ihr Handy einfach mit dem Bildschirm nach unten auf den Tisch.

7. Fotografieren

Jeder Mensch kann selbst bestimmen, ob und wo ein Bild, das die eigene Person erkennbar darstellt, für eine Form der Veröffentlichung verwendet werden darf.

Das bedeutet, sobald eine Person auf dem Bild erkennbar ist:

- Fragen Sie Erwachsene, die Sie fotografieren, ob Sie das Bild auch veröffentlichen dürfen, z. B. für einen Bericht über ein Pfarrfest im Pfarrblatt oder auf der Homepage einer Abteilung.
- Fragen Sie bei Kindern deren Eltern. Eine ausdrückliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten ist dazu notwendig! Das Formular dazu finden Sie unter: datenschutz.kirchen.net/downloads

Sie können das bereits bei der Anmeldung zu Veranstaltungen tun: Holen Sie das Einverständnis zur Nutzung bzw. Veröffentlichung von Fotos schriftlich ein. Wichtig ist dabei, dass sowohl die Veranstaltung

selbst als auch die möglichen Formen der Veröffentlichung genau benannt sind. Teilnehmer/innen oder bei Kindern und Jugendlichen deren Eltern/Erziehungsberechtigte müssen aktiv ein Feld mit „Ich bin einverstanden, dass ...“ ankreuzen.

Ein Beispiel für die Formulierung

„Ich bin einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter am Jungscharlager 2018 der Pfarre St. Jago fotografiert werden darf und die Bilder auf der Webseite der Pfarre sowie im Pfarrbrief der Pfarre St. Jago veröffentlicht werden dürfen.“

Daneben benötigen Sie ein Kästchen (Checkbox) zum aktiven Ankreuzen. Wird diese Checkbox nicht angekreuzt, dann dürfen Sie die Bilder, auf denen das betreffende Kind/der Jugendliche zu erkennen ist, nicht für Berichte über das Jungscharlager verwenden.

Bei Erwachsenen genügt die Frage bei der Veranstaltung beziehungsweise beim Fotografieren, ob sie einverstanden sind, da Fotos für einen Bericht über die Veranstaltung/das Fest geplant sind. Wer nicht abgebildet sein möchte, hat in dieser Situation die Möglichkeit, sich zu entfernen.

Ausnahmen von diesen Regeln gelten für

- Personen des öffentlichen Lebens (Pfarrer, Bürgermeister/in, ...) – Bilder von diesen Personen bei der Ausübung ihres Amtes dürfen auch ohne zusätzliche Zustimmung veröffentlicht werden,
- Tagesaktuelle Berichterstattung.

Gruppenbilder

Das Recht auf das eigene Bild und die hier genannten Regeln gelten immer dort, wo eine Person eindeutig erkannt werden kann – unabhängig von der Anzahl der im Bild noch zusätzlich erfassten Personen

Generell gilt für die Einschätzung in diesen Punkten: Stellen Sie sich selbst die Frage, wie Sie sich an der Stelle des Abgebildeten fühlen würden. Berücksichtigt man das, dann sind alle peinlichen oder unvorteilhaften Bilder zu vermeiden.

Formular

Ein Formular für die Erlaubnis zum Fotografieren von Kindern und Jugendlichen finden Sie unter datenschutz.kirchen.net/download.

8. Verlust oder Diebstahl von Daten

Sie merken, dass Ihnen ein Datenstick / der Laptop / eine Datensammlung abhanden kam oder jemand versuchte, Ihre Dateien zu hacken, egal ob Einbruch, Diebstahl, Verlust oder Zerstörung festgestellt werden muss:

- Verständigen Sie Ihre/n Vorgesetzte/n. Je nach den Umständen müssen Sie auch die Polizei einbeziehen.
- Sie nehmen das Formular zu Art. 33 DSGVO zur Hand (unter datenschutz.kirchen.net/download) und nennen die Details, soweit Ihnen das möglich ist, und
- übermitteln so schnell wie möglich die Information an die auf dem Formular genannte Adresse, innerhalb von 24 Stunden, spätestens aber binnen 72 Stunden.

Anschließend wird mit Ihnen die weitere Vorgangsweise besprochen.

- Wenden Sie sich gleich telefonisch an die IT-Abteilung, Tel. 0662/ 8047-3111, wenn es um technische Fragen geht, und erklären Sie die Umstände des Problems.

Wenn Sie nicht sofort jemanden direkt erreichen, läuft ein Tonband - sprechen Sie bitte unbedingt die gewünschten Angaben auf die Sprachbox!

Nur so ist garantiert, dass Ihr Anliegen so schnell wie möglich bearbeitet werden kann.

- Notieren Sie sich alle Vorgänge bzw. die Schritte, die Sie unternommen haben. Damit entsprechen Sie einerseits Ihrer Dokumentationspflicht und können andererseits sicher sein, nichts Wesentliches übersehen zu haben.

Das Meldeformular bei Datenverlust (Art. 33 DSGVO) füllen Sie aus und senden es umgehend an:

Diözesane Datenschutzreferentin
lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Kapitelplatz 2, 5020 Salzburg
datenschutz@datenschutz.kirchen.net

Ein ausgefülltes Musterbeispiel finden Sie hier:
datenschutz.kirchen.net/downloads

Leitfaden

- bei Anfragen gemäß Datenschutzgesetz unter:
datenschutz.kirchen.net/downloads

9. Formulare

Sie finden die Formulare unter: datenschutz.kirchen.net/downloads

1. Verpflichtungserklärungen auf das Datengeheimnis

- für Mitarbeiter/innen in Pfarren und Einrichtungen der Erzdiözese Salzburg
- für Ehrenamtliche Mitarbeiter/innen der Erzdiözese Salzburg
- für Datenschutzzuständige in Einrichtungen der Erzdiözese Salzburg
- für Datenschutzzuständige in Pfarren der Erzdiözese Salzburg

2. Einwilligungen

- Einwilligung zur Datenverarbeitung bei Taufe, Firmung, Erstkommunion, ...
- Erlaubnis zum Fotografieren von Kindern und Jugendlichen

3. Informationsblätter zu Art. 13 DSGVO

- für allgemeine pastorale Aufgaben (Pfarrpastoral wie z. B. Taufanmeldung, Firmungsanmeldung, Kirchenbeitrag, Matrikenführung, ...)
- für Vertragsabschlüsse mit Geschäftspartnern ihrer Pfarre oder Einrichtung
- für Personalverwaltung

4. Meldung von Datenverlust

- Meldeformular zu Art. 33 DSGVO

5. Auftragsverarbeitung

- Formular zu Art. 28 DSGVO

**Erzb. Ordinariat
Salzburg, 10. Juni 2018**

lic.iur.can. Dr. Elisabeth Kandler-Mayr
Ordinariatskanzler

Mag. Roland Rasser
Generalvikar

Medieninhaber (Verleger) und Herausgeber: Erzb. Ordinariat Salzburg
Schriftleitung: Vizekanzler MMag. Albert Thaddäus Esterbauer-P.

Hersteller: Druckerei der Erzdiözese Salzburg
Alle: Kapitelplatz 2, A-5020 Salzburg
Satz: Werbegrafik Mühlbacher, A-5082 Grödig
Erzdiözese im Internet: www.kirchen.net
Herstellungsort: Salzburg