

Datenschutzrichtlinie Calvary Chapel Kaiserslautern e.V.

1 Allgemeine Regelungen

In der Richtlinie wollen wir Grundsätze festlegen, nach denen wir mit den uns anvertrauten Daten umgehen. Wir legen höchsten Wert auf den verantwortungsvollen Umgang mit den uns anvertrauten Daten und deren Sicherheit.

Die Verantwortung für die Inhalte der Datenschutzrichtlinie hat der Vorstand des Vereins Calvary Chapel Kaiserslautern e.V. Ziel ist, das Dokument durch ein Review alle zwei Jahre, auf dem aktuellen Stand zu halten und auf Veränderungen des Gemeindelebens anzupassen.

Diese Datenschutzrichtlinie gilt im Besonderen für alle Beschäftigten unserer Gemeinde. Darüber hinaus aber auch für alle, die personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen.

1.1 Begriffsbestimmungen

Personenbezogene Daten sind nicht nur die zur Identifizierung einer natürlichen Person erforderlichen Angaben, wie etwa Name, Anschrift und Geburtsdatum, sondern darüber hinaus sämtliche Informationen, die etwas über die persönlichen oder sachlichen Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Person (Betroffener) aussagen (§ 3 Abs. 1 BDSG), wie beispielsweise Familienstand, Zahl der Kinder, Beruf, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Anschrift, Eigentums- oder Besitzverhältnisse, persönliche Interessen, Mitgliedschaft in Organisationen, Datum des Vereinsbeitritts, sportliche Leistungen, Platzierung bei einem Wettbewerb und dergleichen. Nicht vom Bundesdatenschutzgesetz geschützt werden Angaben über Verstorbene (beispielsweise in einem Nachruf für ein verstorbene Vereinsmitglied im Vereinsblatt oder die Nennung auf einer Liste der Verstorbenen).

2 Datenerhebung

2.1 Wo werden personenbezogene Daten erhoben?

- Anmeldungen in der Gemeinde Calvary Chapel Kaiserslautern
- Eintritt in Teams oder Hauskreise
- Besuch des Kindergottesdienstes und sonstigen Angeboten für Kinder
- Teilnahme an Freizeitmaßnahmen/Freizeiten, auch im Kinder- und Jugendbereich
- Datenerhebung von Besuchern und Interessenten
- Homepage (z.B. Hauskreissuche, Feedbackformular, Connectanmeldung, Schwarzes Brett)
- Anmeldungen zu Kursen, Veranstaltungen und Seminaren (Connect, Flying Dinner, woman)
- Anmeldung zu Taufe, Hochzeit, Kindersegnung

- Bei der Überweisung von Spenden
- Durchführung von seelsorgerlichen Angeboten
- Vereinseintritt

2.2 Zwecke, für die personenbezogene Daten erhoben werden

2.2.1 *Gemeindezwecke Verwaltungsaufgaben*

Über das Gemeindebüro erheben wir Daten um zu Mitgliedern Kontakt aufnehmen zu können, Informationen per Mail zu senden, Bestätigungen über Gemeindegliederzugehörigkeit oder ehrenamtliches Engagement auszustellen, Taufbestätigungen auszustellen, etc. Dafür sind die Felder auf dem Mitgliederantrag auszufüllen. Sind diese Daten nicht vollständig, kann die Calvary Chapel Kaiserslautern die Mitgliedschaft in der Gemeinde ablehnen.

2.2.2 *Hauskreise*

Für die Verwaltung der Hauskreise durch das Gemeindebüro und den/die zuständigen Hauskreisleiter und Diakon gehört mindestens die Angabe von Name, Vorname und einer Kontaktmöglichkeit (Telefon, E-Mail).

2.2.3 *Dienste/Teams (z.B. Ordner, Technik, Kistenschieber, Deko, Lobpreis, etc.)*

Für die Verwaltung des ehrenamtlichen Engagements durch das Gemeindebüro und den/die zuständigen Teamleiter und Diakon gehört mindestens die Angabe von Name, Vorname und einer Kontaktmöglichkeit (Telefon, E-Mail).

2.2.4 *Kindergottesdienste, Jungscharen und ähnliche Veranstaltungen*

Zur Übersicht, welche Kinder am Kindergottesdienst oder ähnlichen Veranstaltungen teilnehmen, werden Listen von den anwesenden Kindern erstellt. Ggf. werden hier – sofern von den Eltern angegeben – für Notfälle auch personenbezogene Krankheitsdaten vom Kind erfasst. Ebenso wird festgehalten, wer in welcher Gruppe zugehörig ist. Bei altersmäßigem Gruppenwechsel werden Eltern informiert, sowie die Kinder zu der neuen Gruppe eingeladen.

Mitarbeiter im Kinder- und Jugendbereich müssen ein erweitertes Führungszeugnis abgeben, betreuende Eltern müssen eine „Selbstverpflichtung zum Kindeswohl“ abgeben.

2.2.5 *Veranstaltungen im Kinder- und Jugendbereich (z.B. Freizeiten, Kindertage)*

Zur Durchführung von Kindertagen, Freizeiten oder ähnlichen Maßnahmen ist es wichtig, neben dem Namen und der Adresse auch die Kontaktdaten der Eltern, sowie personenbezogene Krankheitsdaten zu speichern. Ebenso speichern wir die Einwilligungserklärung der Eltern, z.B. dass das Kind mit zum Schwimmen gehen darf, usw. Unter Umständen ist es notwendig der Unterkunft eine Teilnehmerliste zukommen zu lassen.

2.2.6 Kurse/Seminare/Weiterbildungsangebote

Von Teilnehmern an Kursen, Seminaren und sonstigen Weiterbildungsangeboten werden personenbezogene Daten gespeichert um Teilnehmer- und ggf. Anwesenheitslisten zu erstellen. Da der Besuch von bestimmten Kursen (z.B. Leitergrundkurs) Voraussetzung für eine Leitungsaufgabe in der Gemeinde ist, wird dort die Teilnahme auch nach Abschluss des Kurses gespeichert. Dies gilt auch, wenn die Anmeldung über die Homepage erfolgt ist.

2.2.7 Gäste/Besucher

Gäste und Besucher der Gemeinde Calvary Chapel Kaiserslautern haben die Möglichkeit am Begrüßungstisch eine sogenannte Registerkarte auszufüllen. Die eingetragenen Daten werden im Gemeindebüro verarbeitet und die Person auf Wunsch an die passenden Gruppen vermittelt und dem Gruppenleiter zur Verfügung gestellt. Ebenso können sie über die Homepage angeben, ob sie einen Hauskreis suchen. Diese Daten werden ebenso genutzt, wie die o.g.

2.2.8 Taufe/Hochzeiten/Beerdigungen/Kindersegnungen

Bei der Durchführung von Taufen werden Namen, Vornamen, so wie das Taufdatum und Taufspruch gespeichert um später evtl. eine Taufbestätigung ausstellen zu können. Analog gilt dies auch für andere Amtshandlungen.

2.2.9 Finanzen

Bei Spendern sind wir gesetzlich dazu verpflichtet, die Spenderdaten 10 Jahre lang aufzubewahren. Dies betrifft vorallen Dingen, Name, Datum, Betrag und Verwendungszweck. Wird die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung gewünscht, wird auch die Adresse gespeichert.

2.3 Welche personenbezogenen Daten werden erhoben

Wir haben festgestellt, dass es für die (satzungsgemäßen) Aufgaben wie Betreuung und Begleitung der Besucher und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden der Gemeinde Calvary Chapel Kaiserslautern grundsätzlich notwendig ist, zumindest Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse jeder betroffenen Person im zu erfassen. Diese Daten werden auf der Homepage und in Formularen als Pflichtfelder gekennzeichnet. Falls keine Mail-Adresse angegeben wird, bitten wir um eine „Telefonnummer tagsüber“.

Weitere Pflichtangaben können sich aus dem Ziel und Zweck der jeweiligen Formulare ergeben, wie bspw. eine Altersangabe bzw. ein Geburtsdatum, um eine Person in eine für sie passende Gruppe vermitteln/einteilen zu können.

In folgender Tabelle ist zu sehen, welche Daten für welchen Zweck gespeichert werden:

	Gemeinde, Verwaltungsaufgaben	Hauskreise, Dienste/Teams	Kindergottesdienste /Jungchar	Kurse/Seminare	Veranstaltungen Kinder-/Jugendbereich	Gäste/Besucher	Taufe/Hochzeit /Berdigungen, etc.	Finanzen
Name, Vorname	x	x	x	x	x		x	x
Kontaktmöglichkeit (Telefon, Mail)	x	x	x	x	x			
Adresse	X	x	x					X
Geburtsdatum			x					x
Familienstand	x ¹							
Beruf								
Status Mitgliedschaft	X							
Zugehörigkeit Kleingruppen, Dienste	x	x	x					
Anwesenheit bei Veranstaltungen		x	x	x	x			
Spenderdaten	X							x
Krankheiten, Allergien			x		X			
Erw. Führungszeugnis, Merkblatt Kindeswohl	x		x ¹		x ¹			

¹ Nur von Mitarbeitern

2.4 Welche Funktionsträger haben Zugriff zu welchen Daten

Grundsätzlich gilt, dass jeder Funktionsträger nur die für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Daten kennen, verarbeiten oder nutzen darf. Die überlassenen Daten dürfen nur für Vereinszwecke verwendet werden, eine Verwendung für andere Zwecke (insbesondere für kommerzielle Zwecke) sowie die Überlassung der Daten an außenstehende Dritte ist nicht zulässig (§ 28 Abs. 5 BDSG). Dabei ist zu

beachten, dass es sich auch bei Vereins-/bzw. Gemeindemitgliedern im Verhältnis zum Verein um Dritte handelt.

Schutzstufe	Typ	Berechtigung
4	Personenbezogene Daten mit besonders schutzwürdigen Inhalten (z.B. Bankdaten, Gesundheitsdaten)	Berechtigungen für einzelne Personen (z.B. Finanzteam, Mitarbeiter/Gruppenleitung Kinderteam)
3	Personenbezogene Daten mit schutzwürdigen Inhalten (z.B. Familienstatus, Beruf, Nationalität)	Büroadministration, Gemeindeleitung, Diakone (für ihren Bereich)
2	Personenbezogene Daten (z.B. Adresse, Telefonnummer)	Büro, Gemeindeleitung, Älteste, Diakone, Team- und Hauskreisleiter
1	Vorname, Nachname, E-Mail	Personen, die in derselben Mitarbeit-Gruppe sind

Der Zugang zu den Schutzstufen 3+4 muss schriftlich festgehalten werden und nach dem Ausscheiden aus der Funktion wieder quittiert werden.

Grundsätzlich sehen wir keine Notwendigkeit die Daten der Schutzstufen 3+4 zu transportieren. Sie sollen auf dem Server verbleiben. Sollten diese an einem anderen Ort gespeichert werden, so ist der unautorisierte Zugriff zu verhindern (Passwortschutz, verschlüsselte Festplatten, verschlüsselte Massendatenspeicher wie USB). Die Berechtigungen werden vom Gemeindebüro vergeben und festgehalten.

2.5 Information der Mitarbeiter

Die angestellten und ehrenamtlichen Mitarbeiter, die Zugriff auf personenbezogene Daten haben, werden über den Umgang mit diesen Daten informiert. Entsprechend ihrer Aufgaben in der Gemeinde haben sie Zugriff auf die für diesen Dienst notwendigen Daten.

2.6 Welche Leistungen können ggf. nicht erbracht werden, wenn der Betroffene nicht die dafür erforderlichen Auskünfte gibt

- Keine Mitgliederbetreuung
- Keine Mitarbeit (z.B. bei Verweigerung des Führungszeugnisses im Kinder- und Jugendbereich)
- Keine Vermittlung an Hauskreise und ähnliche Gruppen
- Keine Zusendung von aktuellen Informationen und Einladungen zu Veranstaltungen
- Keine Teilnahme an Seminaren und Kursen möglich
- Keine Erfassung des Kindes bedeutet, dass das Kind ggf. verloren gehen könnte, keine Teilnahme an Freizeiten, Tagesprogrammen u.ä.
- Keine Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung

2.7 Datenerhebung von Beschäftigten des Vereins

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten von Beschäftigten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses ist in § 32 BDSG gesondert geregelt. Als Beschäftigte i.S.v. § 32 BDSG sind die in § 3 Abs. 11 BDSG aufgeführten Personen, d.h. vor allem Arbeitnehmer, anzusehen. Diese Daten werden separat zur Mitgliederliste des Vereins geführt.

Der Arbeitsplatz ist von den Beschäftigten so zu gestalten, dass Besucher oder sonstige Dritte keinen Zugang zu personenbezogenen Daten bekommen können, ohne hierfür berechtigt zu sein.

Informationen in Papierform sind so abzulegen, dass Besucher oder sonstige Dritte keine Kenntnisnahme von den Daten erhalten können. Vertrauliche Informationen sind stets unter Verschluss zu halten.

3 Sperrung und Löschung von Daten

Nicht mehr benötigte Daten werden, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind diese aufzubewahren, in regelmäßigen Zyklen (mind. 1x pro Jahr) gelöscht.

3.1 Ausscheiden oder Wechsel von Funktionsträgern

Beim Ausscheiden oder dem Wechsel von Funktionsträgern ist sicherzustellen, dass sämtliche Mitgliederdaten entweder ordnungsgemäß gelöscht oder an den Nachfolger oder einen anderen Funktionsträger des Vereins übergeben werden und keine Kopien und Dateien mit Mitgliederdaten beim bisherigen Funktionsträger verbleiben. Die Berechtigungen werden vom zuständigen Diakon, Ältesten, oder dem Gemeindebüro vergeben und auch wieder entzogen.

Alle Personen, denen personenbezogene Daten zur Verfügung gestellt werden, sind wirksam auf die Wahrung des Datengeheimnisses zu verpflichten.

4 Auskunfts- und Widerrufsrecht

Jeder hat das Recht, auf Anfrage die bei uns über ihn gespeicherten Daten zu erfahren.

Ebenso besteht das Recht, die Löschung der gespeicherten Daten ganz oder teilweise einzufordern. Allerdings weisen wir darauf hin, dass wir gesetzlich dazu verpflichtet sind, bestimmte Daten bis zu 10 Jahre aufzubewahren (dies betrifft z.B. Spendeneingänge und zugehörige Namen, und Adressdaten).

5 Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit

Die Calvary Chapel Kaiserslautern e.V. verwendet verschiedene Datenbanken.

5.1 Quickbooks

Eine Datenbank, welche in der Gemeinde zur Finanzbuchhaltung und Spenderverwaltung verwendet wird.

5.1.1 Technische Daten

- SSL

o Kein SSL Zertifikat, da kein Webzugriff möglich

- Passwortrichtlinie: Keine Passwortrichtlinie

Zugriff über Terminaldienste/Remotedesktop

- Serverstandort: Büroräume
- Berechtigte Personen: Finanzteam und Finanzvorstand (Ältester)

6 Datenschutzbeauftragter

6.1 Datenschutzbeauftragter

Wir haben keinen Datenschutzbeauftragten bestellt.

6.2 Sonstiges

Wer mehr Informationen zum Thema haben möchte, darf sich gerne im Gemeindebüro unter info@cck-town.org melden.