

Nachweis der technischen und organisatorischen Maßnahmen (BFP-DSO §15)

Die Datenschutzordnung des BFP (kurz: BFP-DSO) gilt für die im Bund Freikirchlicher Pfingstgemeinden KdÖR zusammengeschlossenen Gemeinden. Sie definiert den Begriff „Personenbezogene Daten“ [BFP-DSO §4(1)] und erläutert, welche Vorgänge als „Verarbeitung von personenbezogenen Daten“ zu verstehen sind [BFP-DSO §4(3)].

Die Gemeindeleitung der Freien Christengemeinde Seesen KdÖR (kurz: FCG) stellt die Einhaltung des Datenschutzes im Sinne der BFP-DSO sicher. **Zur Realisierung des Datenschutzes in der FCG gehören insbesondere folgende Aspekte:**

1. Jährliche Überprüfung der Einhaltung des Datenschutzes

Die von der aufsichtsführenden Stelle des BFP erstellte „Checkliste Datenschutz in der Gemeinde“ ist Grundlage für eine jährliche Überprüfung der Maßnahmen zum Datenschutz in der FCG. Die ausgefüllte Checkliste wird jeweils der Gemeindeleitung zur Kenntnis gegeben.

Zum jährlichen Checkup gehören auch die Fragen:

- Sind zwischenzeitlich in der FCG Gruppen oder Funktionen dazugekommen, die evtl. personenbezogene Daten verarbeiten, und
- sind diese Vorgänge und Funktionsträger im Datenschutz-Konzept der FCG berücksichtigt?

In die Verpflichtungserklärung wurde der Hinweis auf die Beachtung dieses FCG-Datenschutz-Konzeptes aufgenommen. *(siehe FCG-Verpflichtungserklärung)*

2. Diese Grundsätze verfolgt die FCG bei der Umsetzung des Datenschutzes

Im aktuellen Datenschutzrecht gilt der Grundsatz: **Alles, was nicht (ausdrücklich) erlaubt ist, ist untersagt!** Allen Mitarbeitern in der FCG ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

Neue Mitarbeiter/Funktionsträger sind bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf die Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes **zu verpflichten**. *(siehe Punkt 11)*

Die FCG beachtet das Prinzip der Datensparsamkeit/-minimierung. Sie erhebt **nur die Daten**, die für die Erfüllung/Wahrnehmung der jew. Aufgabe auch erforderlich sind.

Die FCG verwendet die erhobenen Daten **nur zu dem Zweck**, zu dem sie erhoben wurden.

Die FCG gibt die erhobenen Daten ohne eine gesetzliche, vertragliche oder berechtigterweise verordnete Verpflichtung **nicht an Dritte** weiter. *(siehe Punkt 14; Verzeichnis der in der FCG erlaubten Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten)*

Die FCG verarbeitet **keine sog. besonderen Daten-Kategorien** [BFP-DSO §4(2)]; sie verarbeitet also keine personenbezogenen Daten zur ethnischen Herkunft, zu politischen, religiösen oder weltanschaulichen Überzeugungen, zur sexuellen Orientierung, zur Gesundheit usw. *Einzige Ausnahme siehe Punkt 4h.*

Die Daten werden gelöscht, sobald der Zweck erfüllt ist, für den sie erhoben wurden. Für Buchführungsunterlagen und Buchhaltungsdaten gilt eine **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren**. Die Frist beginnt mit dem Ende des betreffenden Kalenderjahres.

Die FCG verfügt über separate Büroräume, in denen Daten aufgehoben werden und über gemeindeeigene PCs, auf denen Daten gespeichert werden. Für Daten, die auf privaten PCs gespeichert sind bzw. in Privaträumen des Mitarbeiters bearbeitet und aufbewahrt werden, **gilt für alle Mitarbeiter, dem Schutz vor unbefugten Zugriff besondere Aufmerksamkeit zu widmen**.

3. Rechtmäßigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten [DSO-BFO §5]

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist insbesondere rechtmäßig/zulässig, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- (1a) wenn eine Rechtsvorschrift die Verarbeitung erlaubt oder anordnet;
- (1b) wenn die betroffene Person ihre Einwilligung zu der Verarbeitung für bestimmte Zwecke gegeben hat;
- (1c) wenn die Verarbeitung zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist;

- (1d) wenn die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im freikirchlichen Interesse liegt;
- (1e) wenn die Verarbeitung für die Erfüllung eines Vertrags;
- (1f) einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist oder
- (1h) wenn die Verarbeitung zur Wahrung der berechtigten Interessen eines Dritten erforderlich ist (sofern nicht die schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person überwiegen, insbesondere dann, wenn diese minderjährig ist).

Im *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* sind alle durch die FCG verarbeiteten Daten mit ihrer Rechtsgrundlage aufgeführt.

4. Welche Daten zur Erfüllung/Wahrnehmung der Aufgaben erforderlich sind [BFP-DSO §5]

(Alle Aussagen unter Punkt 4 berühren auch den *Punkt 5*.)

a) Zur (selbst benannten) Kategorie „Personen-Daten“ zählen wir:

- Name, Vorname
- Anschrift
- Geburtsdatum

b) Zur (selbst benannten) Kategorie „Kontakt-Daten“ zählen wir:

- Tel-Nr.
- Mailadresse

Einer der Gemeindefzwecke der FCG ist die Gemeinschaftspflege. Gemeinschaftspflege ist nur mit Kenntnis der Personen und ihrer Kontakt-Daten möglich. Auf Seiten der Mitglieder besteht deshalb das berechnigte Interesse an einem Mitgliederverzeichnis, das die unter a) bis b) genannten Daten enthält. **Ihre Verarbeitung ist somit zur Erfüllung der Gemeindefzwecke und zur Wahrung berechtigter Interessen Dritter erforderlich und entspricht der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1c + h).**

c) Zur (selbst benannten) Kategorie „Mitglieds-Daten“ zählen wir:

- Funktion in der FCG
- bei Mitgliedern: Eintrittsdatum
- bei Mitgliedern: Taufdatum und -Gemeinde

Zu den ureigenen Aufgaben der Gemeinde gehören u.a.:

- Mitglieder und Freunde sollen und wollen zu Veranstaltungen eingeladen werden.
- Mitglieder und Freunde sollen und wollen angemessen und wertschätzend betreut werden. Dazu gehört auch die Gratulation zum Geburtstag, auch zu sog. „runden“ Geburtstagen.
- Mitglieder und Freunde sollen und wollen in Notsituationen nicht allein gelassen werden.

Alle unter a) bis c) genannten Daten sind **zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1c+d).**

d) Zur (selbst benannten) Kategorie „Erweiterte Daten“ zählen wir:

- Beruf
- Begabungen

Es gehört zum Selbstverständnis der FCG (es liegt also **im gemeindlichen Interesse**), ihre Mitglieder und Freunde entsprechend der persönlichen Bereitwilligkeit in die Gemeindefarbeit einzubinden und sie zu fördern.

Die unter d) genannten Daten sind **zur Wahrnehmung der Aufgaben erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1d).**

Zu dieser Kategorie gehören außerdem:

- ggf. Namen und Geburtsdatum der Kinder

Zu den satzungsgemäßen Aufgaben der FCG gehört die Durchführung von Veranstaltungen in der Kinder- und Jugendarbeit. Für die Entscheidung einer Person, welche Gemeinde die richtige für sie ist, spielen Qualität und Umfang der Kinder- und Jugendarbeit oft eine wesentliche Rolle. Dementsprechende Angebote orientieren sich stark am Alter des Kindes.

Die Daten der Kinder sind folglich **zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1c).**

e) Zur (selbst benannten) Kategorie „Spenden-Daten“ zählen wir:

- Betragsangaben

Die unter e) genannten Daten sind zur **Erfüllung von Verträgen oder Rechtsvorschriften erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1a+e+f).**

f) Zur (selbst benannten) Kategorie „Vertrags-Daten“ zählen wir:

- Konto-Daten
- Sozialversicherungs- oder Steuer-Daten
- sowie alle anderen Daten, die sich aus der Erfüllung von Verträgen und Rechtsvorschriften ergeben oder die für bestimmte Buchungsvorgänge erforderlich sind.

Die unter f) genannten Daten sind zur **Erfüllung von Verträgen oder Rechtsvorschriften erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1a+e+f).**

g) Zur (selbst benannten) Kategorie „Minderjährigen-Daten“ zählen wir:

- die von Minderjährigen selbst abgegebenen Daten zu a) bis d).

Hier gilt BFP-DSO §6(4): „Minderjährige ... können in die Verarbeitung ihrer Daten wirksam einwilligen, wenn sie religionsmündig sind.“

In Deutschland besteht ab Vollendung des 14. Lebensjahres eine uneingeschränkte Religionsmündigkeit. (Auch aus diesem Grund ist bei der Erhebung von Daten Minderjähriger das Geburtsdatum erforderlich.) Mit dem Ausfüllen eines Kontaktbogens erklären sich minderjährige Personen mit der Erhebung ihrer (von ihnen freiwillig eingetragenen) Daten einverstanden.

Die FCG macht religionsmündigen minderjährigen Personen Angebote wie z.B. Royal Rangers, Teenie-Bibelschule, Jugend-Gruppen u.ä.

Die unter g) genannten Daten sind **zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5 (1c).**

h) Zur [lt. BFP-DSO §4 (2)] besonderen Kategorie „Gesundheits-Daten“ zählen wir:

- Arbeitsunfähigkeits-Attest von angestellten Mitarbeitern

Die Verarbeitung der unter h) genannten besonders sensiblen Daten wird **durch Rechtsvorschriften angeordnet und entspricht somit der Vorgabe in BFP-DSO §5(1a).**

Das *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* listet auf, welche Daten im Einzelnen erhoben und verarbeitet werden.

Die FCG überprüft mit Einführung/Aktualisierung dieses Datenschutz-Konzeptes alle ihre Daten auf den Grundsatz der Datensparsamkeit/-minimierung und löscht nicht benötigte Daten.

5. Einwilligung der Person, deren Daten erhoben werden [BFP-DSO §5(1b) + §6]

Wie unter *Punkt 4* dargelegt, ist die Arbeit der FCG derzeit so ausgerichtet, dass nur Daten erhoben werden, **die keiner (ausdrücklichen) Einwilligung bedürfen**, weil

- sie entweder zur Erfüllung der Aufgabe, eines Vertrages oder einer Rechtsvorschrift erforderlich sind
- oder weil sie zur Wahrung berechtigter Interessen Dritter erforderlich sind
- oder weil die Wahrnehmung der Aufgabe im gemeindlichen Interesse liegt.

Weil aber gegenüber jeder betreffenden Person deutlich werden soll, dass die Daten nur zu bestimmten Zwecken erhoben und auch nur zu diesen Zwecken verarbeitet werden (Informations- u. Transparenz-Pflicht), enthalten alle Hinweise zur Kenntnisnahme die Formulierung „Ich bin einverstanden, dass meine Daten zu o.a. Zweck verarbeitet werden ...“.

Auch wenn die FCG die o.g. Daten für erforderlich hält und deshalb bei der Erhebung abfragt – im Kontaktbogen behält die betreffende Person die Hoheit über ihre Daten: **Lässt sie beim Ausfüllen ein Feld leer, kann diese Angabe auch nicht gespeichert werden.** (Ggf. ist der Hinweis angebracht, dass Angaben, die zur Erfüllung eines Vertrages oder rechtlicher Vorgaben erforderlich sind, nicht ausgespart werden können, ohne dass die Erfüllung des Vertrags etc. unmöglich, also hinfällig wird.)

6. Informationspflicht [BFP-DSO §§10+18+19]

a) Informationspflicht bei der Erhebung der Daten [BFP-DSO §§18]:

Um der Informationspflicht nachzukommen, wurden folgende Kontaktbögen eingeführt/aktualisiert:

- Kontaktbogen für Zahlungsvorgänge
- Kontaktbogen für Gruppen/Teams/Freundeskreis

b) Informationspflicht bei *Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung* der Daten [BFP-DSO §§10+19]:

Anträge zu Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Sperrung der Daten gehen an die Adresse buero@freie-christengemeinde.com und somit an die Gemeindeleitung. Hier werden sie zeitnah ausgeführt und beantwortet (ggf. durch Delegation an den entsprechenden Abteilungs-, Team- oder Gruppenleiter).

7. Rechte der Person, deren Daten gespeichert werden [BFP-DSO §§ 10-14]

Personen, deren Daten gespeichert sind, haben das Recht

- auf Auskunft, welche Daten gespeichert sind (dies schließt auch die Angabe ein, woher die Daten stammen). Für die Auskunft reicht eine E-Mail an buero@freie-christengemeinde.com.
- auf Berichtigung der Daten, wenn sie nachweislich falsch sind.
- auf Löschung der Daten, mindestens aber auf Einschränkung in der Verarbeitung.
- auf Widerspruch gegen die Verarbeitung der Daten. Für den Widerspruch reicht eine E-Mail an buero@freie-christengemeinde.com.

In alle betroffenen Formulare wurden Hinweise auf die Rechte eingefügt.

8. Art der Speicherung der Daten

Die FCG nutzt sowohl ein digitales Archiv als auch ein Archiv in Ordnern bzw. Hängemappen. Diese digitalen Daten bzw. Schriftstücke werden wie unter den Punkt 10 genannten Bedingungen gelöscht bzw. vernichtet. Im *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* ist aufgelistet, welche Daten wie und wo gespeichert sind.

9. Zugriff auf die Daten

Zugriff auf die Daten haben nur Mitglieder der Gemeindeleitung bzw. die jeweilige Abteilungs-, Team- oder Gruppenleitung oder Personen, die bestimmte Veranstaltungen planen/ausführen.

Ausnahme: Zugriff auf die Daten im Mitgliederverzeichnis hat jede Person, der ein Mitgliederverzeichnis ausgehändigt wurde. Siehe auch *Punkt 18*.

Im *Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen* ist aufgeführt, welche Person im Einzelnen auf welche Daten Zugriff hat.

10. Löschung der Daten

Die Daten werden gelöscht,

- wenn eine Person dies beantragt,
- nach Ablauf des Jahres, in dem eine Aufgabe erledigt wurde (und die Daten folglich nicht mehr benötigt werden),
- nach Ablauf des Jahres, in dem eine Person aus der FCG oder aus der betr. Gruppe ausscheidet (durch Austritt, Umzug oder Fernbleiben, Tod)
- nach Ablauf der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist.

Die personenbezogenen Daten von Vorgängen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden bei Antrag auf Löschung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gesperrt.

Weil die Daten auch auf privaten PCs gespeichert werden bzw. in Privaträumen des Mitarbeiters bearbeitet und aufbewahrt werden, hat die FCG die Verpflichtungserklärung um einen ausdrücklichen Hinweis erweitert, dass nach dem Ausscheiden aus der Gemeinde-Funktion Dateien und Listen zu löschen bzw. zu vernichten sind. (*siehe FCG-Verpflichtungserklärung*)

11. Datengeheimnis (siehe FCG-Verpflichtungserklärung) [BFP-DSO §2(3)]

Jede im *Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen* genannte Person ist schriftlich zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet worden. (*s. Punkt 17*)

12. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten [BFP-DSO §17]

Die FCG hat weder mehr als 250 Mitarbeiter (mit Datenzugriff), noch verarbeitet sie grundsätzlich besondere Kategorien von personenbezogenen Daten. Weil sie aber ggf. in die Situation kommt, ein Arbeitsunfähigkeits-Attest eines angestellten Mitarbeiters bearbeiten zu müssen, wäre die Voraussetzung der besonderen Kategorie erfüllt. Somit führt sie vorsorglich ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten.

Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten liefert zudem eine gute Übersicht über alle Tätigkeiten, Daten-Kategorien, Personen-Kategorien, Empfänger-Kategorien, Verwendungszwecke, Herkunftsangaben, Speicherungsarten und verantwortliche Stellen und dient somit der Transparenz und Auskunftsfähigkeit.

13. Die Frage, ob ein örtlich Beauftragter für den Datenschutz zu bestellen ist [DSO-BFO §23]

Ein örtlich Beauftragter für den Datenschutz ist zu bestellen, wenn bei der verantwortlichen Stelle in der Regel mindestens zehn Personen ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut sind und wenn die Zahl der Gemeindemitglieder mindestens 50 beträgt.

In der FCG sind z.Zt. ständig weniger als 10 Personen mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut. Deshalb entfällt die Bestellung eines örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Durch die o.g. Checkliste wird sichergestellt, dass jährlich überprüft wird, ob (inzwischen) ein örtlich Beauftragter zu bestellen ist.

14. Die Frage der Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten [BFP-DSO §8 + §9]

Die Offenlegung bzw. Übermittlung von personenbezogenen Daten ist unzulässig, soweit sie nicht ausdrücklich erlaubt ist. (siehe Punkt 2)

Die FCG übermittelt ggf.:

Verzeichnis der in der FCG erlaubten Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten					
	Personen-Kategorie	Daten-Kategorie	Zweck	Empfänger-Kategorie	Rechtsgrundlage
1	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten 	<ul style="list-style-type: none"> • Aus- und Weiterbildung • Ordination usw. • Meldung von Delegierten zur Teilnahme an Wahlkonferenzen des Bundes/der Region 	<ul style="list-style-type: none"> • BFP-Bund • BFP-Region 	<ul style="list-style-type: none"> • BFP-Richtlinien Bund • BFP-Richtlinien Region
2	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten • Vertrags-Daten 	Lohnzahlung, Fahrtkostenerstattung, Aufwandsentschädigung etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Bank • Sozialversicherung 	Allgemeingültige Gesetze, Verordnungen, Geschäftsbedingung
3	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-Daten • Lohn-Daten 	Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen	(Finanz-) Behörden	Rechtl. Grundlagen
4	Spender	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten • Betrags-Daten 	Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen	Finanzbehörden	Antrag auf Einsichtnahme durch Finanzamt
5	Teilnehmer an Fahrten, Konferenzen, Freizeiten, Seminaren o.ä.	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten • Buchungs-Daten 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungsvorgang • Beantragung öffentlicher Zuschüsse o.ä. 	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstalter • Übernachtungsbetriebe • Verkehrsbetriebe • Schulungseinrichtungen • Öffentl. Stellen 	
6	Mitglieder (im Sinne einer verbindlichen Zugehörigkeit zur FCG bzw. zu einer Kleingruppe etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten 	Gemeinschaftspflege	ins Mitgliederverzeichnis aufgenommene Mitglieder <i>siehe Punkt 18</i>	FCG-Satzung §3
7	Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-Daten • Kontakt-Daten • Mitglieds-Daten 	Überweisung an eine andere Gemeinde	BFP andere Gemeinde	betroffene Person ist Initiator

In den vorgenannten Fällen werden nur die Daten übermittelt, die für die entsprechende Buchung/Beantragung usw. unbedingt benötigt werden.

Werden Mitarbeiter der FCG aufgefordert, in sonstigen Fällen Daten an Dritte zu übermitteln, ist unbedingt vorher durch den Vorstand die Rechtmäßigkeit der Übermittlung zu prüfen.

Eine Übermittlung an internationale Institutionen oder in Drittländer findet nicht statt.

15. Meldung von Verstößen gegen den Datenschutz [BFP-DSO §§ 20-21]

Ansprechpartner für vermeintliche Mängel oder festgestellte Verstöße gegen den Datenschutz innerhalb der FCG und ihrer Gruppen ist der Verantwortliche für den Datenschutz innerhalb der FCG, ersatzweise jedes andere Mitglied der Gemeindeleitung

Bestätigt sich der Vorwurf eines Verstoßes, ist unverzüglich die aufsichtführende Stelle im BFP (s. BFP-DSO §29) zu benachrichtigen. Die erforderlichen Maßnahmen finden sich in den §§ 20 bis 22 der BFP-DSO.

Aufsichtführende Stelle ist der Datenschutzbeauftragte des BFP in Erzhausen. Die Mailadresse lautet:

datenschutz@bfp.de

16. Die Frage, ob der Internet-Auftritt der Freien Christengemeinde Seesen dem Datenschutz gerecht wird

Das Impressum und die Datenschutzerklärung der FCG-Website sind aktualisiert.

Ein Website-Kontaktformular oder ein interner Bereich (für Mitglieder) sind dort nicht eingerichtet.

Durch die o.g. Checkliste wird sichergestellt, dass jährlich überprüft wird, ob zwischenzeitlich ein Website-Kontaktformular oder ein interner Bereich installiert und ob die entsprechenden Datenschutzerklärungen korrekt sind.

17. Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen

Folgende Personen in der FCG haben Zugriff auf personenbezogene Daten:

Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen					
	Name	Funktion	Zugriffsart	Unberechtigter Zugriff gesichert	Zugriff eingerichtet/ aufgehoben
1	Pastor Alexander Bischoff	<ul style="list-style-type: none"> Leitung der Gemeinde Teamleiter Musik Teamleiter Kreis Junger Erwachsener Erledigung anfallender Büroarbeiten Verantwortlicher für Vermietung von Räumen der FCG 	<ul style="list-style-type: none"> Datei Software "Churchtools" ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Beginn des Arbeitsverhältnisses
2	Pastorin i. A. Katja Kreß	<ul style="list-style-type: none"> Leitung organisatorischer Aufgaben Einteilung der einzelnen Teams Erledigung anfallender Büroarbeiten Teamleiter Jugend 	<ul style="list-style-type: none"> Datei Software "Churchtools" ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Aufnahme der Tätigkeiten 01.06.2015
3	Pastor i. A. Christoph Kreß	<ul style="list-style-type: none"> Teamleiter Musik Teamleiter Jugend Betreuung sozialstundenpflichtiger Personen 	<ul style="list-style-type: none"> Datei Software "Churchtools" ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Beginn des Arbeitsverhältnisses 01.06.2015
4	Claudia Böckem	<ul style="list-style-type: none"> Kassenwartin 	<ul style="list-style-type: none"> Software „Optigem“ Datei ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Aufnahme der Tätigkeit
4	Maren Mehrkens	<ul style="list-style-type: none"> Mitglied des Leitungskreises 	<ul style="list-style-type: none"> Datei Software "Churchtools" ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Beginn der Mitgliedschaft im Leitungskreis
5	Heike Bischoff	<ul style="list-style-type: none"> Leiterin Kinderdienst 	<ul style="list-style-type: none"> Datei "Software Churchtools" ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Aufnahme der Tätigkeit
6	Martin Zimmermann	<ul style="list-style-type: none"> Teamleiter Royal Rangers 	<ul style="list-style-type: none"> Datei ggf. Liste 	<ul style="list-style-type: none"> PC-Passwortschutz unzugänglicher Zugriff 	<ul style="list-style-type: none"> eingerichtet: seit Aufnahme der Tätigkeit

7	Andreas von Martinez	• Teamleiter Technik	• Software "Churchtools"	• PC-Passwortschutz • unzugänglicher Zugriff	• eingerichtet: • seit Aufnahme der Tätigkeit
8	Rebecca Milbich	• Teamleitung Außenstelle Bornum	• Datei • Software "Churchtools" • ggf. Liste	• PC-Passwortschutz • unzugänglicher Zugriff	• eingerichtet: • seit Aufnahme der Tätigkeit
9	Karin Mitzlaff	• Mitarbeiterin Technik	• Software "Churchtools"	• PC-Passwortschutz • unzugänglicher Zugriff	• eingerichtet: • seit Aufnahme der Tätigkeit

18. Mitgliederverzeichnis

Lt. §3 der Satzung der FCG wird über die Mitglieder der Gemeinde ein Verzeichnis geführt. Zur Erhebung der Daten *siehe Punkt 4 und Punkt 5*.

Der Begriff „Mitglied“ meint Personen, die bewusst und eindeutig zur Gemeinde gehören wollen und dies durch eine Erklärung kundgetan haben – unabhängig, ob diese Zugehörigkeit über eine (Gemeinde-) Mitgliedschaft oder über die verbindliche Teilnahme an einer Kleingruppe erfolgt ist.

Zum Umfang der im Mitgliederverzeichnis aufgeführten Daten *siehe Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten*.

Bei den Mitgliedern handelt es sich im Verhältnis zur Gemeinde um „Dritte“. Da diese ein „berechtigtes Interesse“ an den Kontaktdaten haben, ist das Erstellen und die Weitergabe des Mitgliederverzeichnisses durch die BFP-DSO abgedeckt. Mit folgenden Maßnahmen soll ein Missbrauch der Daten verhindert werden:

- Die Ausgabe erfolgt nur an Mitglieder, die auf der Liste veröffentlicht sind (die somit in die Veröffentlichung ihrer eigenen Daten eingewilligt haben).
- Auf der ersten Seite wird ein deutlicher Hinweis angebracht: „GEMEINDE-INTERN – nur für die Nutzung durch die Mitglieder der Gemeinde / der Kleingruppe! Darf nicht weitergegeben werden!“
- Bei Aktualisierung der Liste erfolgt die Aushändigung nur im Austausch mit der alten Liste, die dann von der Gemeindeleitung vernichtet wird.

19. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten [BFP-DSO §17]

Verantwortliche Stelle	Freie Christengemeinde Seesen KdÖR Linnenstraße 5 38723 Seesen
Verantwortliche/r Leiter/in	Pastor Alexander Bischoff
Kontakt-Daten	buero@freie-christengemeinde.com Telefon: 05381-47049
Örtlich Beauftragte/r für den Datenschutz	nicht erforderlich
Verantwortlich für den Datenschutz	Katja Kreß
IT-Beauftragte/r der Gemeinde	nicht benannt

Legende

Personen-Kategorie:

- Mitglieder
- Nicht-Mitglieder (Freunde etc.)
- Kinder
- Mitarbeiter
- Gastsprecher etc.
- Spender
- Teilnehmer (von gebuchten Veranstaltungen)
- Vertragspartner/Absender (von Schrift-/E-Mailverkehr etc.)

Daten-Kategorie:

- Personen-Daten
 - Name, Vorname
 - Geburtsdatum
- Kontakt-Daten
 - Anschrift
 - Tel-Nr.
 - Mailadresse
- Mitglieds-Daten
 - Eintrittsdatum
 - Funktion in der FCG
 - Taufdatum u. -Gemeinde
- Spenden-Daten (Beträge)

- Erweiterte Daten
 - Beruf
 - Begabungen
 - bei Mitgliedern/Freunden: ggf. Name/Geburtsdatum der Kinder
- Vertrags-Daten (je nach Einzelfall)
 - Kontodaten
 - Sozialversicherungs-/ Steuer-Daten
 - sonst. Daten zur Vertragserfüllung etc.
- Minderjährigen-Daten (Selbstangabe)
 - wie Kontakt- u. Mitglieds-Daten
- Besondere Kategorie „Gesundheits-Daten“

Empfänger-Kategorie:

- Intern:
 - Mitglieder
 - BFP-Bund
 - BFP-Region
 - (bei Umzug) BFP andere Gemeinde
- Extern:
 - Behörde
 - Bank
 - Sozialversicherungsträger
 - Reisebüro, Veranstalter, Übernachtungsbetrieb etc.
 - sonst. durch Vorschriften bestimmte Empfänger

Löschfrist:

- AUS = nach Ausscheiden/Erledigung (jew. nach Ablauf des Jahres)
- AUF = nach 10-jähr. Aufbewahrungsfrist

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten												
	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
1	Mitglieds-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Kinder von Mitgliedern 	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Mitglieds-D. • Erweiterte D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzeichnis • Betreuung • Einladung/ Information • Einbindung/ Förderung • Angebote in Kinder- und Jugendarbeit 	DSO-BFP §5 (1c+d)	Hinweis im Mitgliedsantrag	Selbstangabe im Mitgliedsantrag	Wie: Software "Churchtools" Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wie: im digitalen Adressbuch Wo: PC im Büro der Freien Christengemeinde Wo: Auf Server des Programms Churchtools Wo: ggf. auszugsweise privater PC des Abteilungs-/ Team-/ Gruppenleitung	keine Übermittlung	AUS	gering	E: Leitung Büro/ Organisation, Teamleiter Z: Mitglieder im Leitungskreis Z: ggf. auszugsweise Abteilungs-, Team-, Gruppenleitung
1 a	Mitglieds-Verwaltung (hier: Mitgliederverzeichnis)	Mitglieder (im Sinne einer verbindlichen Zugehörigkeit zur FCG bzw. zu einer Kleingruppe etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. 	Gemeinschaftspflege ermöglichen	FCG-Satzung §3 und BFP-DSO §5 (1c+h)	Hinweis in Mitgliedsantrag bzw. Kontaktbogen	Selbstangabe in Mitgliedsantrag bzw. Kontaktbogen	Wie: als Datei Wie: als Liste Wo: privater PC der Mitglieder Wo: Privaträume der Mitglieder	Mitglieder	AUS	normal	E: Sekretär/ Vorstandsmitglied/ Älteste/ Gruppenleitung Z: Mitglieder
1 b	Mitglieds-Verwaltung	Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Mitglieds-D. 	bei Umzug: Überweisung eines Mitglieds an andere Gemeinde	DSO-BFP §5 (1b)	nicht erforderlich (betroffene Person ist Initiator)	wie Zeile 1	Wie Zeile 1	ggf. intern s. Punkt 14.6	AUS	gering	wie Zeile 1
2	Freundes-Betreuung	<ul style="list-style-type: none"> • Freunde • Kinder von Freunden 	wie Zeile 1	wie Zeile 1	DSO-BFP §5 (1c+d)	Hinweis im Kontaktbogen	Selbstangabe im Kontaktbogen für Gruppen/ Teams/ Freundeskreis	wie Zeile 1	keine Übermittlung	AUS	gering	wie Zeile 1

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
3	Spenden/ Buchhaltung	Spender	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Spenden-D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kassenführung • Zuwendungsbestätigung 	DSO-BFP §5 (1f)	nicht erforderlich (betroffene Person ist Initiator)	<ul style="list-style-type: none"> • Selbstangabe durch Spendenzahlung • ggf. aus gezielter Abfrage im Kontaktbogen für Zahlungsvorgänge 	Wie: Software „Optigem“ Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wo: privater PC des Sekretärs/ Kassenwirts/ Vorstandsmitglieds/ Ältesten	ggf. extern s. <i>Punkt 14.4</i>	AUF	gering	E: Kassenwart, Büroleitung Z: Kassenwart, Büroleitung Z: Mitglieder Leitungskreis
4	Lohn-Buchhaltung	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Vertrags-D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gehaltsabrechnung • Zahlung von Vergütung/ Aufwandsentschädigung/ Fahrtkostenerstattung, etc. • Erfüllung von Vorschriften 	DSO-BFP §5 (1a+e+f)	Hinweis im Kontaktbogen	Selbstangabe im Kontaktbogen für Zahlungsvorgänge	Wie: Software „Optigem“ Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wie: im digitalen Adressbuch Wo: privater PC des Kassenwirts, Lohnabrechnungsstelle des BFP	Extern s. <i>Punkt 14.2</i>	AUF	gering	E: Kassenwart/ Büroleitung Z: Kassenwart/ Büroleitung Z: Mitglieder Leitungskreis
4 a	Lohn-Buchhaltung	Gastsprecher	wie Zeile 4	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt • Honorarabrechnung • Erfüllung von Vorschriften 	DSO-BFP §5 (1a+e+f)	Hinweis in der Honorarabrechnung	Selbstangabe in der Honorarabrechnung	wie Zeile 4	Extern s. <i>Punkt 14.2</i>	AUF	gering	wie Zeile 4
5	Personalführung	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Mitglieds-D. 	Aus-/ Fortbildung	DSO-BFP §5 (1c+d)	Hinweis auf Antrag zum Vikariat/ Ordination	Selbstangabe auf Antrag	Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wo: privater PC des Kassenwirts, Wo: PC im Büro der FCG Wo: Registratur im Büro der FCG	ggf. Intern s. <i>Punkt 14.1</i>	AUF	gering	E: Büroleitung, Kassenwart Z: Büroleitung, Kassenwart Z: Mitglieder Leitungskreis
5 a	Personalführung	Angestellte Mitarbeiter	Besondere Kategorie (Gesundheits-Daten): <ul style="list-style-type: none"> • Krankmel- 	Pflichten aus Arbeitsvertrag	DSO-BFP §5 (1a)	Selbstverständnis aus Arbeitnehmerpflichten	Selbstangabe durch Abgabe des Attests	Wie: Ablage als Dokument/ Beleg Wo: Privaträume	keine Übermittlung außerhalb der gesetzlichen Vorschriften	AUF	gering	E: Büroleitung, Kassenwart Z: Büroleitung, Kassenwart

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten												
	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
			<ul style="list-style-type: none"> • Attest zur Arbeitsunfähigkeit 					des Kassenswarts				Z: Mitglieder Leitungskreis
6	Veranstaltungsplanung	Teilnehmer von Fahrten, Konferenzen, Freizeiten, Seminaren etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Erweiterte D. • ggf. weitere für Buchung erforderliche Daten • ggf. bei Minderjährigen Namen der Eltern 	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Buchung, Durchführung der jew. Veranstaltung • ggf. bei Minderjährigen: Einholung der Zustimmung der Eltern 	DSO-BFP §5 (1c+d)	Hinweis im Anmeldebogen bzw. im Kontaktbogen für Gruppen/ Teams/ Freundeskreis	Selbstangabe im Anmeldebogen bzw. im Kontaktbogen für Gruppen/ Teams/ Freundeskreis	wie Zeile 1	Extern s. <i>Punkt 14.5</i>	AUS	gering	E: Planer/ Leiter der jew. Veranstaltung Z: Planer/ Leiter der jew. Veranstaltung Z: Büroleitung, Kassenswart Z: Mitglieder Leitungskreis
6a	Teilnahme an Veranstaltungen des Bundes/ der Region	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegierte bei Entscheidungsprozessen/ Wahlkonferenzen des Bundes/ der Region 	DSO-BFP §5 (1b + c)	Betroffene Person wird darüber informiert, dass sie als Delegierte/r fungiert	aus Mitgliederverzeichnis	wie Zeile 1	Intern s. <i>Punkt 14.1</i>	s. Zeile 1	gering	E: Mitglieder Leitungskreis Z: Mitglieder Leitungskreis
7	Schriftverkehr etc.	Vertragspartner/ Ansprechpartner in Firmen o. Behörden etc. Absender von Schriftverkehr/ Mailverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Personen-D. • Kontakt-D. • Vertrags-D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten aus einem Vertrag/einer Rechtsvorschrift • Schriftverkehr • ggf. Zahlung von Eingangsrechnungen 	DSO-BFP §5 (1a+c+e+f)	Selbstverständnis aus Vertragsabschluss/ durch Absenden eines Schriftstücks/ einer E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • Vertrag • Eingegangenem Schreiben • ggf. durch gezielte Abfrage bei betreffender Person 	Wie: gescannt als pdf Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wo: privater PC des Kassenswarts Wo: PC im Büro der FCG Wo: privat beim jeweils zuständigen Mitarbeiter	keine Übermittlung außerhalb der gängigen Schriftverkehrsregeln	AUF	gering	E: Büroleitung, Kassenswart Z: Büroleitung, Kassenswart Z: Mitglieder Leitungskreis Z: betroffene Mitarbeiter der FCG