

Verpflichtungserklärung

Frau _____, geboren am _____,

Adresse: _____,

ist als _____ bei dem Evang. Diakonieverband I angestellt.

Frau _____ erklärt folgendes:

Ich wurde darüber informiert, dass der Umgang mit dienstlichen oder dienstlich erlangten personenbezogenen Daten nur im Rahmen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche Deutschlands (DSG-EKD; Abl. 56, 159) und der Verordnung zur Durchführung und Ergänzung des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Landeskirche in Württemberg (Abl. 56, 371) zulässig ist. Mir wurde bekannt gemacht, wo ich in das Datenschutzgesetz und in die Verordnung Einblick nehmen kann.

Ich verpflichte mich, die Bestimmungen zum Datenschutzgesetz einzuhalten und alle personenbezogenen Angaben, die ich aufgrund meines Beschäftigungsverhältnisses oder Ehrenamtes erhalten habe oder dir mir dadurch zur Kenntnis gelangt sind, während der Tätigkeit und nach ihrer Beendigung vertraulich zu behandeln.

Andere bestehende Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit kirchlicher Mitarbeiter (§ 5 Pfarrergesetz, § 39 Kirchenbeamtenengesetz, § 10 Kirchliche Anstellungsordnung i.V.m. § 9 Bundesangestelltentarifvertrag, § 4 Dienstordnung für die Mitarbeiter in der Gemeindekrankenpflege oder sonstige Geheimhaltungspflichten (Schweigepflicht von ärztlich, pflegerisch, beratend oder in der Sozialarbeit tätigen Personen nach § 203 StGB, Steuergeheimnis) werden von mir beachtet.

Das Merkblatt wurde mir ausgehändigt.

Ich bin darüber informiert, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis bei Beschäftigungsverhältnissen eine Verletzung der Dienstpflicht im Sinne des Disziplinarrechts und der arbeitsrechtlichen Vorschriften sind und ehrenamtlich tätigen Personen das Ehrenamt entzogen werden kann. Auf mögliche Schadensersatzansprüche des Dienstherrn, Auftraggebers oder Dritter und strafrechtliche Folgen (Ziffer 10 Merkblatt) wurde ich hingewiesen.

Es wird bestätigt, eine Durchschrift dieser Verpflichtungserklärung inkl. Merkblatt erhalten zu haben.

Schwäbisch Hall, den

.....

Unterschrift

Merkblatt über den Datenschutz in der Evangelischen Landeskirche in Württemberg

1. Das Datenschutzgesetz der EKD (DSG-EKD) gilt für automatisierte und nichtautomatisierte Dateien und für Akten. Eine automatisierte Datei ist jede Sammlung von Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann. Auch die Gesamtheit der mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Texte ist eine Datei. Eine Akte ist jede sonstige amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienende Unterlage, auch Bild- und Tonträger.
2. Daten dürfen nur erhoben werden, wenn ihre Kenntnis notwendig ist, um die jeweilige konkrete und aktuelle kirchliche Aufgabe vollständig und in angemessener Zeit erfüllen zu können. Eine Erhebung "auf Vorrat" ist unzulässig. Bis auf wenige geregelte Ausnahmen dürfen Daten nur direkt bei Betroffenen erhoben werden (§ 4 DSG-EKD). Verfügungsberechtigt über erhobene Daten sind nur die erhebende Stelle, soweit eine Rechtsgrundlage besteht, und die betroffenen Personen.
3. Personenbezogene Daten dürfen nur zweckgebunden verwendet werden. Gebunden sind sie an den Zweck, zu dem sie erhoben wurden. Eine Verwendung zu anderen Zwecken muss durch Gesetz (§ 5 DSG-EKD) oder Einwilligung der Betroffenen zulässig sein. Es muss gewährleistet sein, dass Beschäftigten oder Ehrenamtlichen nur die Daten und Datenträger zugänglich sind, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben benötigen.
4. Auch eine Datenweitergabe an andere kirchliche oder sonstige Stellen oder Personen bedarf einer Rechtsgrundlage oder der Einwilligung der Betroffenen (§§ 12, 13 u. 15 DSG-EKD oder spezialgesetzliche Regelungen) und darf nur an Verpflichtete erfolgen. Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung sind unzulässig, es sei denn, die Betroffenen haben eingewilligt. Bei mündlichen oder telephonischen Auskunftsuchen muss bei nicht persönlich bekannten Personen deren Identität festgestellt werden (Rückruf, Rückschreiben, Meldebehörde). Gesperrte Daten dürfen nicht weitergegeben werden.
5. Eigene Aufzeichnungen dürfen nur angefertigt werden, wenn es zur Erfüllung einer konkreten und aktuellen kirchlichen Aufgabe (auch im Ehrenamt) unumgänglich ist. Sie müssen auf das Notwendige beschränkt, auch im privaten Bereich an einem sicheren Ort aufbewahrt und vernichtet werden, sobald sie nicht mehr erforderlich sind. Bei einer Speicherung in automatisierten Verfahren müssen insbesondere Nr. 6 und Nr. 11 beachtet werden.
6. Daten und Datenträger (Gemeindegliederverzeichnisse, Akten, Karteikarten, Listen, Aufzeichnungen, Karbonbänder, Mikrofiches, Datensicherungen, Magnetbänder, beschriebene CD und DVD, Disketten) müssen so aufbewahrt werden, dass Unbefugte keinen Zugriff haben; ggf. müssen entsprechende Möglichkeiten eingerichtet werden. Bei in automatisierten Verfahren gespeicherten Daten ist der Datenverschlüsselungsverordnung (Abl. 59, 202), der Datensicherungsverordnung (Abl. 59, 203) und der Computerschutzverordnung (Abl. 59, 201) nachzukommen.
7. Mehrfertigungen bzw. Kopien von Daten und Datenträgern dürfen nur angefertigt werden, wenn es zur Durchführung einer konkreten und aktuellen kirchlichen Aufgabe erforderlich ist. Sperrvermerke müssen mitgeführt werden und sind ggf. nachzutragen. Es ist zu prüfen, ob Verbleib und Rücklauf geregelt werden müssen (z.B. bei Listen, Protokollen), um die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen zu gewährleisten. Das Kopieren von Softwareprodukten ist nur mit Zustimmung der Eigentümer und unter Beachtung der Lizenzbestimmungen zulässig.
8. Verwendete Pass- oder Kennworte sind geheim zu halten. Regelungen zum Einsatz solcher Pass- oder Kennworte (Länge, Häufigkeit des Wechsels, Vermeidung bestimmter Wortarten, schriftliche Hinterlegung, Verwendung einer Bildschirmsperre) müssen beachtet werden.
9. Nicht mehr benötigte Datenträger (s. Nr. 6) oder EDV-Geräte (PC, Festplatten) müssen in einer Weise vernichtet, gelöscht oder entsorgt werden, die jede unbefugte Kenntnisnahme von Daten ausschließt. Bis zu ihrer Vernichtung, Löschung oder Entsorgung müssen sie vor einem unbefugten Zugriff geschützt aufbewahrt werden.
10. Bei der Nutzung von EDV sind bestimmte Handlungen durch das Strafgesetzbuch mit Strafe bedroht, so eine rechtswidrige Veränderung, Löschung oder Beseitigung von Daten, eine Zerstörung von Datenverarbeitungsanlagen oder Datenträgern, eine dadurch erfolgte Störung des Ablaufs der Datenverarbeitung einer Stelle, das unbefugte sich Verschaffen von besonders gesicherten EDV-Daten oder das Schädigen fremden Vermögens durch unbefugtes Einwirken auf einen Datenverarbeitungsvorgang (vgl. insbes. §§ 202a, 263a, 269, 270, 303a, 303b StGB).
11. Die Nutzung privater PC oder anderer speicherfähiger Geräte zu dienstlichen Zwecken ist nur zulässig im Rahmen einer Datenverarbeitung im Auftrag (§ 11 DSG-EKD), die vom Oberkirchenrat genehmigt werden muss.