

**Verpflichtung zur Wahrung des Datenschutzes  
für haupt-, neben- und ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen  
der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau**

---

Name, Vorname

---

Wohnort, Straße

---

Dienststelle

Dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin wurde das anliegende Merkblatt über den Datenschutz ausgehändigt. Der Mitarbeiter/ die Mitarbeiterin wurde sodann gemäß § 5 der KDO, § 6 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland in der Fassung vom 01.01.2013 und der Datenschutzverordnung vom 12.11.1996, in der Fassung vom 11.06.2015 auf die Wahrung des Datenschutzes nach den dazu erlassenen kirchlichen Vorschriften verpflichtet. Der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin wurde darauf hingewiesen, dass diese Verpflichtung auch nach Beendigung der Tätigkeit fortbesteht.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift  
des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

---

Unterschrift und Amtsbezeichnung des Verpflichtenden/der Verpflichtenden

# Merkblatt über den Datenschutz in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau

(Stand: Mai 2008)

Für den Datenschutz in der EKHN sind folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

- § 5 KDO
- Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland
- Verwaltungsverordnung zur Durchführung des Kirchengesetzes über den Datenschutz (Datenschutzverordnung – DSVO) vom 12.11.1996 (Amtsblatt der EKHN 1997 S. 16 ff).

In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften der EKHN zum Datenschutz zu beachten.

Für den Schutz **personenbezogener Daten** gelten insbesondere folgende Grundsätze:

1. Personenbezogene Daten dürfen nur aufgrund der Einwilligung der Betroffenen oder aufgrund gesetzlicher Ermächtigung für die rechtmäßige Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet und genutzt werden. Maßgebend sind die durch das kirchliche Recht bestimmten oder herkömmlichen Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchengemeindlichen und pfarramtlichen Verwaltung.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Geburtstag, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (z.B. Grundbesitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten) einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person (z.B. Gemeindeglied, kirchliche Mitarbeiter/in)

2. Daten und Datenträger (z.B. Festplatten, USB-Speichermedien, CD's / DVD's, sonstige Magnet-Datenspeicher, aber auch Listen oder Unterlagen in Papierform) sind stets **sicher und verschlossen** zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.
3. Daten- oder Datenträger dürfen nur kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich gemacht werden, die aufgrund ihrer **dienstlichen Aufgaben** zum Empfang oder zur Kenntnisnahme ermächtigt und ausdrücklich zur Wahrung des Datenschutzes verpflichtet wurden.
4. Auskünfte aus Datensammlungen (Akten, Dateien) oder Abschriften/Kopien von Datenträgern (auch auszugsweise) dürfen nur erteilt oder angefertigt werden, wenn diese zur Erfüllung der kirchlichen Aufgaben notwendig sind. Auskünfte, die der geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dienen oder dienen könnten, dürfen **in keinem Fall** gegeben werden. Eine Ausnahme gilt nur gegenüber Bestattungsinstituten, soweit dies für eine kirchliche Bestattung notwendig ist.
5. Über alle Informationen, die eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter aufgrund ihrer/seiner Arbeit an und mit Dateien, Listen, Karteien und Akten erhält, ist von ihr/ihm Verschwiegenheit zu wahren.

Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung des Arbeits-/Dienstverhältnisses. Die gleichen Pflichten treffen ehrenamtliche Tätige auch nach Ablauf ihrer Amtszeit oder Tätigkeit.

6. Datenbestände, insbesondere Listen, Karteien und Ausdrücke, die nicht mehr benötigt oder durch neue ersetzt werden, müssen in einer Weise vernichtet werden, die jeden Missbrauch ausschließt.
7. Verstöße gegen den Datenschutz (die Vertraulichkeit der Daten) sind **Verletzungen der Dienstpflicht** im Sinne des Disziplinarrechts, einschlägiger arbeitsrechtlicher Vorschriften und der Amtspflichten ehrenamtlich Tätiger. Sie können Schadensersatzansprüche des Dienstherrn oder Dritter begründen und mit Entfernung aus dem Arbeits-/Dienstverhältnis oder dem Kirchlichen Amt geahndet werden.
8. Mängel beim Datenschutz, bei der Sicherung von Datenbeständen und der ordnungsgemäßen Verarbeitung, sind dem oder der jeweiligen Vorgesetzten oder dem Datenschutzbeauftragten unverzüglich anzuzeigen.
9. Vorschriften über die Amtsverschwiegenheit der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (PfdG.EKD, § 24 Kirchenbeamtenengesetz, § 5 KDO, § 66 KO, § 36 KGO) und über sonstige Geheimhaltungs-/Verschwiegenheitspflichten (z.B. Seelsorgegeheimnis, Steuergeheimnis, Arztgeheimnis) bestehen neben dem Datengeheimnis.

## **Pflichten des/der kirchlichen Mitarbeiters/in (§ 4 bis § 6 KDO)** (Auszug aus der KDO vom 01. April 2015)

### **§ 4. Allgemeine Pflichten**

- (1) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat den anvertrauten Dienst treu und gewissenhaft zu leisten und sich um Fortbildung zu bemühen. Das Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Verantwortung entsprechen, die sie oder er als Mitarbeitende im kirchlich-diakonischen Dienst übernommen hat.
- (2) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, den Weisungen des Arbeitgebers nachzukommen.
- (3) Der Treue und Gewissenhaftigkeit, die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter erwartet werden, entspricht auf Seiten des Arbeitgebers die Fürsorge für sie oder ihn.

### **§ 5. Verschwiegenheit**

- (1) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat über Angelegenheiten der Dienststelle, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder auf Weisung des Arbeitgebers angeordnet ist, Verschwiegenheit zu bewahren.
- (2) Werden einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis Geheimnisse bekannt, die bei Ärztinnen, Ärzten oder ärztlichen Hilfspersonen der Schweigepflicht unterliegen würden, ist sie oder er verpflichtet, darüber Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt auch dann, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Sinne des Strafrechts nicht zu den Hilfspersonen der Ärztinnen und Ärzte rechnet.
- (3) Ohne Genehmigung des Arbeitgebers darf die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter von dienstlichen Schriftstücken, Formeln, Zeichnungen oder bildlichen Darstellungen zu außerdienstlichen Zwecken weder sich noch einer anderen Person Kenntnis, Abschriften, Ab- oder Nachbildungen, Proben oder Probestücke verschaffen. Diesem Verbot unterliegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezüglich der sie persönlich betreffenden Vorgänge nicht, es sei denn, dass deren Geheimhaltung durch Gesetz oder dienstliche Anordnung vorgeschrieben ist.

- (4) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat auf Verlangen des Arbeitgebers dienstliche Schriftstücke, Zeichnungen oder bildliche Darstellungen sowie Aufzeichnungen über Vorgänge der Dienststelle unverzüglich herauszugeben.
- (5) Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses über Angelegenheiten, die der Schweigepflicht unterliegen, Verschwiegenheit zu bewahren.
- (6) Der Arbeitgeber darf von einer Ärztin oder einem Arzt nur verlangen, dass Unterlagen im Sinne von Absatz 4, die ihrem Inhalt nach von der ärztlichen Schweigepflicht erfasst werden, an den jeweiligen ärztlichen Vorgesetzten herausgegeben werden.
- (7) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Zusammenhang mit ihrem Arbeitsverhältnis Kenntnis von persönlichen Lebensumständen, insbesondere von gesundheitlichen, wirtschaftlichen und sozialen Verhältnissen von Heimbewohnern, betreuten Personen, Patientinnen und Patienten, betreuten und sonstigen hilfebedürftigen Personen Kenntnis erhalten, sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren.

Dies gilt ausnahmsweise nicht, soweit die oder der Betroffene oder ihr oder sein gesetzlicher Vertreter die Weitergabe einer solchen Information ausdrücklich erlaubt oder darum gebeten hat oder dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Soweit Daten im dienstlichen Auftrag erhoben werden, dürfen sie nur für diese Zwecke verwendet und nur den zugelassenen Empfängern mitgeteilt werden.

## **§ 6. Verpflichtung**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wird bei Dienstantritt auf die allgemeinen Pflichten (§ 4) sowie auf die Verpflichtung zur Verschwiegenheit (§ 5) hingewiesen und durch Handschlag auf deren Erfüllung verpflichtet. Hierüber ist eine Niederschrift aufzunehmen, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mitunterzeichnet. Vorschriften über ein Gelöbnis und eine gottesdienstliche Einführung bleiben unberührt.