

**Kreis Kirchenamt der Ev. Kirchenkreise
Hagen, Hattingen-Witten und Schwelm**

- Personalabteilung -
Wideystraße 26
58452 Witten

Kreis Kirchenamt Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm
Postfach 1727 ▪ 58407 Witten

Bitte füllen Sie diesen Personalbogen **gewissenhaft und vollständig** aus. **Ergänzen** Sie fehlende Angaben und **korrigieren** Sie fehlerhafte Angaben, damit die Zahlung Ihres Entgeltes sowie die Abführung von Steuern und Sozialabgaben **rechtzeitig** und **richtig** vorgenommen werden können. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Fehlende oder fehlerhafte Angaben können zur **Rückforderung** von Zahlungen, insbesondere von Beiträgen zur Sozialversicherung führen.

Personalbogen

1. Angaben zur Person:

Arbeitgeber/Träger	
Beschäftigungsstelle	

Einstellung erfolgt zum		als	
Arbeitszeit		Verteilung	-Tage-Woche

Nachname		Geburtsname	
Vorname			
Geburtsdatum		Geburtsort	
Straße, Hausnummer			
PLZ / Wohnort			

Staatsangehörigkeit		Konfession	
---------------------	--	------------	--

Telefon (privat)		Tel. (dienstl.)	
Telefax*		Mobiltelefon*	
E-Mail*			

Familienstand (Bitte immer Nachweise vorlegen außer bei „ledig“)

<input type="checkbox"/> ledig	Verheiratet seit:	Geschieden seit:	Verwitwet seit:	Eingetragene Lebenspartnerschaft seit:	Ehe aufgehoben oder für nichtig erklärt seit:

Name der Bank			
BIC (11 Stellen)		IBAN (22 Stellen)	
Kontoinhaber(in)			
Sollen vermögenswirksame Leistungen überwiesen werden?	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja (Der Anspruch besteht nur, wenn das Arbeitsverhältnis mind. 6 Monate dauert. Bitte den Antrag auf Überweisung vermögenswirksamer Leistungen beifügen)	

Personalbogen N/A 10.2014

* Angaben freiwillig

2. Angaben zur Schulbildung, Ausbildung sowie zur beruflichen Tätigkeit (Bitte Nachweise beifügen)

	von - bis	bei / in / als
Schulbildung, Studium, Wehr-/Ersatzdienst		
Ausbildung		
Abschluss als		
Nebenberufliche Tätigkeiten		
Hauptberufliche Tätigkeiten		

3. Angaben zur Krankenversicherung

Ich bin derzeit <u>Mitglied</u> bzw. werde mich als Mitglied anmelden bei der folgenden <u>gesetzlichen Krankenkasse</u>	Name:
Ich war vor Beginn dieser Beschäftigung in folgender gesetzlicher Krankenkasse versichert	Name:
Ich bin von der Krankenversicherungspflicht <u>befreit</u> .	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, der Befreiungsbescheid <input type="checkbox"/> ist beigelegt. <input type="checkbox"/> wird nachgereicht.
Ich bin <u>familienversichert</u> in folgender gesetzlicher Krankenkasse	Name:
Ich bin bei einem <u>privaten Krankenversicherungsunternehmen</u> in einer Krankheitskostenvollversicherung versichert.	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, seit _____ Name: Vorher war ich zuletzt bei folgender gesetzlichen Krankenkasse versichert:
Sozialversicherungsnummer:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Eine <u>Kopie des Sozialversicherungsausweises</u> <input type="checkbox"/> ist beigelegt. <input type="checkbox"/> wird nachgereicht. <input type="checkbox"/> ist noch nicht vorhanden.

Bitte reichen Sie uns die Mitgliedsbescheinigung Ihrer Krankenkasse (§ 175 SGB V) innerhalb von zwei Wochen nach Beschäftigungsbeginn ein oder bitten Sie Ihre Krankenkasse, diese Bescheinigung direkt an das Kreiskirchenamt zu senden. Wenn Sie auf Grund der Beschäftigung der Krankenversicherungspflicht unterliegen und die Mitgliedsbescheinigung nicht innerhalb von zwei Wochen nach Beschäftigungsbeginn bei uns eingeht, sind wir verpflichtet, Sie bei der Krankenkasse anzumelden, bei der zuletzt eine Versicherung bestanden hat. Liegen uns hierüber keine Informationen vor, werden wir Sie bei der AOK Nordwest anmelden.

4. Angaben zur Pflegeversicherung

Ich habe ein <u>leibliches</u> Kind bzw. ein Adoptivkind	<input type="checkbox"/> Ja, ein Nachweis ist beigefügt (Geburtsurkunde des Kindes, Adoptionsurkunde, Feststellung der Vaterschaft etc.)
Ich habe (früher) ein <u>Stiefkind</u> in meinem Haushalt aufgenommen	<input type="checkbox"/> Ja, meine Heiratsurkunde bzw. Nachweis über die eingetragene Lebenspartnerschaft, die Geburtsurkunde des Kindes sowie eine Meldebescheinigung sind beigefügt.
Ich habe (früher) ein <u>Pflegekind</u> in meinem Haushalt aufgenommen	<input type="checkbox"/> Ja, die Geburtsurkunde des Kindes, eine Meldebescheinigung sowie eine Bescheinigung des Jugendamtes über die „Vollzeitpflege“ sind beigefügt.

5. Angaben zur Prüfung der sozialversicherungsrechtlichen Einstufung

5.1 Vor Beginn meiner neuen Beschäftigung bin ich:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer(in) | <input type="checkbox"/> Arbeitssuchende(r) | <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> ohne Leistungsbezug |
| <input type="checkbox"/> Beamtin bzw. Beamter | <input type="checkbox"/> Ausbildungsplatzsuchende(r) | <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> ohne Leistungsbezug |
| <input type="checkbox"/> Selbstständige(r) | <input type="checkbox"/> Empfänger(in) von Leistungen nach SGB II („Hartz IV“)** | |
| <input type="checkbox"/> Schüler(in) → Schulbescheinigung beifügen | <input type="checkbox"/> Sozialhilfeempfänger(in)** | |
| <input type="checkbox"/> Schulentlassene(r) mit Studienabsicht* | <input type="checkbox"/> Wehr-/Zivildienstleistender | |
| <input type="checkbox"/> Schulentlassene(r) mit Berufsausbildungsabsicht* | <input type="checkbox"/> in der Freistellungsphase der Altersteilzeit | |
| <input type="checkbox"/> Student(in) → Studienbescheinigung beifügen | <input type="checkbox"/> in der Elternzeit bis _____ | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ | <input type="checkbox"/> im Sonderurlaub bis _____ | |
| <input type="checkbox"/> Rentner(in) → Rentenbescheid beifügen | <input type="checkbox"/> Hausfrau bzw. Hausmann | |
| <input type="checkbox"/> Altersrente | <input type="checkbox"/> Bundesfreiwilligendienst/freiwillige(r) Wehrdienstleistende(r) | |
| <input type="checkbox"/> Erwerbsminderungsrente | <input type="checkbox"/> Empfänger(in) von Versorgungs-/Hinterbliebenenbezüge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen o. einer Ruhegehaltsordnung | |
| <input type="checkbox"/> Hinterbliebenenrente | → Nachweis beifügen | * zum nächstmöglichen Zeitpunkt
** auch als Berücksichtigte/r einer Bedarfsgemeinschaft (Ehe/ Lebensgemeinschaft / Familie / sonstige häusliche Gemeinschaft) |

5.2 Es bestehen weitere, dauerhafte Beschäftigungsverhältnisse:

- nein ja, ich übe derzeit noch folgende Beschäftigungen aus → **Bitte Gehaltsnachweis beifügen**

beschäftigt seit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Art des Arbeitsverhältnisses	Monatliches Brutto-Arbeitsentgelt in Euro	Ggf. jährl. Sonderzahlungen Bruttobetrag/Euro
1.		<input type="checkbox"/> geringfügig <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig		
2.		<input type="checkbox"/> geringfügig <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig		
3.		<input type="checkbox"/> geringfügig <input type="checkbox"/> mit Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> ohne Eigenanteil zur RV <input type="checkbox"/> nicht geringfügig		

Anmerkung: Eine geringfügige Beschäftigung liegt vor, wenn das Arbeitsentgelt regelmäßig 450,00 € monatlich nicht übersteigt. Jährliche Einmalzahlungen werden mit einem Zwölftel pro Kalendermonat angerechnet. Werden mehrere geringfügige Beschäftigungen ausgeübt, dürfen zusammengerechnet 450 € pro Monat nicht überschritten werden, ansonsten werden alle Beschäftigungen sozialversicherungspflichtig. Der Arbeitgeber einer geringfügig entlohnten Beschäftigung muss unter bestimmten Voraussetzungen Pauschalbeiträge zur Kranken- und Rentenversicherung bzw. gemeinsam mit der Arbeitnehmerin/dem Arbeitnehmer Pflichtbeiträge zur Rentenversicherung (RV) zahlen.

5.3 Im laufenden *Kalenderjahr* habe ich bereits Beschäftigungen ausgeübt

nein ja. Im laufenden Kalenderjahr habe ich folgende Beschäftigung(en) ausgeübt:

→ **Bitte Gehaltsnachweis beifügen**

	Beschäftigungsbeginn/-ende von bis	Das Arbeitsverhältnis war	Name und Anschrift des Arbeitgebers
1.		<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet	
2.		<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet	
3.		<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet	
4.		<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet	
5.		<input type="checkbox"/> befristet <input type="checkbox"/> unbefristet	

6. Angaben zu einer eventuellen Schwerbehinderung

Sind Sie schwerbehindert im Sinne des SGB IX oder liegt eine Gleichstellung vor?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. des Gleichstellungsbescheides <input type="checkbox"/> ist beigefügt. <input type="checkbox"/> wird nachgereicht. <input type="checkbox"/> ist noch nicht vorhanden.
--	---

7. Angaben zur Zusatzversorgung

Sind oder waren Sie Mitglied einer Zusatzversorgungskasse des öffentlichen Dienstes (staatlich, kirchlich oder sonstige)?	<input type="checkbox"/> ja (Bitte Name, Anschrift sowie Versicherungs-Nummer angeben)
---	--

8. Angaben zur Steuer

Steuer-Identifikationsnummer	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Bei der Versteuerung soll dieses Arbeitsverhältnis berücksichtigt werden	<input type="checkbox"/> als Hauptarbeitsverhältnis Steuerklasse _____ Kirchensteuermerkmal _____ Kinderfreibetrag _____
Bitte berücksichtigen Sie, dass die Versteuerung nach den Steuerklassen 1 bis 5 bei mehreren Arbeitsverhältnissen nur <u>einmal</u> berücksichtigt werden kann.	<input type="checkbox"/> als Nebenarbeitsverhältnis (Steuerklasse 6) Kirchensteuermerkmal _____
	<input type="checkbox"/> Es soll ein vom Finanzamt festgestellter Freibetrag in Höhe von _____ € <input type="checkbox"/> mtl. <input type="checkbox"/> jährl. abgerufen werden.

9. Erklärung zur Gewährung des Kinderzuschlages

Für folgende kindergeldberechtigte Kinder erhalte **ich selbst** das Kindergeld nach dem Einkommensteuergesetz oder dem Bundeskindergeldgesetz (**Bitte als Nachweis eine Kopie des Kindergeldbescheides oder eine Bescheinigung der Familienkasse beifügen**):

Name, Vorname	geb. am	Nur bei Kindern über 18 Jahre:	
		Gründe für die Kindergeldgewährung (z.B. Schul- oder Berufsausbildung, Studium, Arbeitslosigkeit)	Kindergeld wurde bewilligt von bis

(Name des Arbeitgebers)

(Name der Einrichtung)

(Straße und Hausnummer der Einrichtung)

(PLZ, Ort)

**Bestätigung zur Vorlage beim Einwohnermeldeamt (Bürgerbüro) für die
Beantragung eines erweiterten Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde
gemäß § 30 a i. V. m § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz (BZRG) für**

Frau/Herr _____ geb. am _____, in _____
(Vorname, Name)

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

zur Sicherstellung des Schutzauftrages gemäß § 8 a SGB VIII in Verbindung mit § 72 a SGB VIII sind wir verpflichtet, uns von allen Beschäftigten im Bereich der Kinder- und Jugendarbeit ein **erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 a i.V.m. § 30 Abs. 5 BZRG** vorlegen zu lassen.

Wir bitten Sie deshalb, **schnellstmöglich ein erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 a i.V.m. § 30 Abs. 5 BZRG** bei Ihrer örtlichen **Meldebehörde (Bürgerbüro)** unter **Vorlage dieses Schreibens** zu beantragen und **an das**

**Kreiskirchenamt der Ev. Kirchenkreise Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm
Postfach 1727, 58407 Witten,**

senden zu lassen. Bei Vorlage der Quittung (Original!) wird Ihnen die Gebühr für die Ausstellung des o.g. Führungszeugnisses durch die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes unverzüglich erstattet, sobald das o.g. Führungszeugnis eingegangen ist.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Unterschrift/Stempel

Name:

Vorname:

Arbeitgeber:

Dienststelle:

Beschäftigungsbeginn:

**Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht
bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung nach § 6 Abs. 1b (SGB VI)**

Hiermit beantrage ich die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung im Rahmen einer geringfügig entlohnten Beschäftigung und verzichte damit auf den Erwerb von Pflichtbeitragszeiten.

Ich habe die Hinweise auf dem „Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht“ zur Kenntnis genommen.

Mir ist bekannt, dass der Befreiungsantrag für alle von mir zeitgleich ausgeübten geringfügig entlohnten Beschäftigung gilt und für die Dauer der Beschäftigungen bindend ist; **eine Rücknahme ist nicht möglich.**

Ich verpflichte mich, alle weiteren Arbeitgeber, bei denen ich eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübe, über diesen Befreiungsantrag zu informieren.

Beginn der Rentenversicherungsfreiheit:

- Ich beantrage die Rentenversicherungsfreiheit ab Beschäftigungsbeginn.
- Die Versicherungsfreiheit soll mit dem Tag nach Eingang dieses Antrages beim Arbeitgeber beginnen.
- Die Versicherungsfreiheit soll ab dem ____ . ____ . ____ beginnen.
- Es besteht eine weitere geringfügig entlohnte Beschäftigung, bei der ich schriftlich gegenüber dem Arbeitgeber auf die Rentenversicherungspflicht verzichtet habe.

Versteuerung

Bei einer geringfügig entlohnten Beschäftigung besteht grundsätzlich die Möglichkeit, dass das Arbeitsentgelt pauschal vom Arbeitgeber mit einem Steuersatz von 2% versteuert wird. Ich entscheide mich wie folgt:

- Die Versteuerung soll nach meiner individuellen Steuerklasse erfolgen.
- Es soll eine Pauschalversteuerung erfolgen. Mir ist bekannt, dass der Arbeitgeber das Recht besitzt, die Pauschalsteuer auf mich abzuwälzen.

1. Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.
2. Ich verpflichte mich, jede Änderung, die sich gegenüber den vorstehend dargelegten Verhältnissen ergibt, unverzüglich der Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm schriftlich mitzuteilen. Mir ist bekannt, dass ich Beträge, die durch Nichtabgabe oder nicht rechtzeitige Abgabe dieser Erklärung zu Unrecht gezahlt wurden, zurückerstatten muss. Ich bin mir bewusst, dass ich mich auf den Wegfall der Bereicherung aus einer etwaigen Überzahlung nicht berufen kann, wenn ich meiner Pflicht zur unverzüglichen Anzeige jeder Änderung in den angegebenen Verhältnissen nicht nachgekommen bin.
3. Um eine korrekte sozialversicherungsrechtliche Beurteilung meiner Beschäftigungen zu ermöglichen, ermächtige ich hiermit ausdrücklich die Personalabteilung des Kreiskirchenamtes der Ev. Kirchenkreise Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm, sich ggf. mit meinem weiteren Arbeitgeber bzw. meinen weiteren Arbeitgebern bezüglich des hierfür notwendigen Datenaustausches in Verbindung zu setzen. *

(Ort)

_____._____._____
(Datum)

(Unterschrift, bei Minderjährigen Unterschrift des/der gesetzlichen Vertreters/ Vertreterin)

*Die Erklärung unter Nr. 3 ist freiwillig und kann gestrichen werden.

Merkblatt über die möglichen Folgen einer Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

➤ Allgemeines

Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen, die eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (450-Euro-Job) ausüben, unterliegen grundsätzlich der Versicherungs- und vollen Beitragspflicht in der gesetzlichen Rentenversicherung. Der vom Arbeitnehmer/ von der Arbeitnehmerin zu tragende Anteil am Rentenversicherungsbeitrag beläuft sich derzeit auf 3,6% des Arbeitsentgeltes. Er ergibt sich aus der Differenz zwischen dem Pauschalbeitrag des Arbeitgebers (derzeit 15%) und dem vollen Beitrag zur Rentenversicherung in Höhe von derzeit 18,6%. Zu beachten ist, dass der volle Rentenversicherungsbeitrag mindestens von einem Arbeitsentgelt in Höhe von 175 € zu zahlen ist.

➤ Vorteile der vollen Beitragszahlung zur Rentenversicherung

Die Vorteile der Versicherungspflicht für den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin ergeben sich aus dem Erwerb von Pflichtbeitragszeiten in der Rentenversicherung. Das bedeutet, dass die Beschäftigungszeit in vollem Umfang für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten (Mindestversicherungszeiten) berücksichtigt wird. Pflichtbeitragszeiten sind beispielsweise Voraussetzung für

- einen früheren Rentenbeginn
- Ansprüche auf Leistungen zur Rehabilitation (sowohl im medizinische Bereich als auch im Arbeitsleben),
- Den Anspruch auf Übergangsgeld bei Rehabilitationsmaßnahmen der gesetzlichen Rentenversicherung,
- Die Begründung oder Aufrechterhaltung des Anspruchs auf eine Rente wegen Erwerbsminderung,
- Den Rechtsanspruch auf Entgeltumwandlung für eine betriebliche Altersversorgung und
- Die Erfüllung der Zugangsvoraussetzung für eine private Altersvorsorge mit staatlicher Förderung (zum Beispiel die so genannte Riester-Rente) für den Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin und gegebenenfalls sogar den Ehepartner/ die Ehepartnerin.

Darüber hinaus wird das Arbeitsentgelt nicht nur anteilig, sondern in voller Höhe bei der Berechnung der Rente berücksichtigt.

➤ Antrag auf Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Ist die Versicherungspflicht nicht gewollt, kann sich der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin von ihr befreien lassen. Hierzu muss er/ sie seinem/ ihrem Arbeitgeber -mit dem beiliegenden Formular- **schriftlich** mitteilen, dass er/ sie die Befreiung von der Versicherungspflicht in der Rentenversicherung wünscht. Übt der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin mehrere geringfügig entlohnte Beschäftigungen aus, kann der Antrag auf Befreiung **nur einheitlich für alle zeitgleich ausgeübten geringfügigen Beschäftigungen** gestellt werden. Über den Befreiungsantrag hat der Arbeitnehmer/ die Arbeitnehmerin alle weiteren - auch zukünftige Arbeitgeber zu informieren, bei denen er/ sie eine geringfügig entlohnte Beschäftigung ausübt. Die Befreiung von der Versicherungspflicht ist für die Dauer der Beschäftigung(en) bindend; **sie kann nicht widerrufen werden.**

Die Befreiung wirkt grundsätzlich ab Beginn des Kalendermonats in dem das Befreiungsschreiben beim Arbeitgeber, frühestens ab Beschäftigungsbeginn, eingegangen ist. Voraussetzung ist, dass der Arbeitgeber der Minijob-Zentrale die Befreiung bis zu nächsten Entgeltabrechnung, spätestens innerhalb von 6 Wochen nach Eingang des Befreiungsantrages bei ihm meldet. Anderenfalls beginnt die Befreiung erst nach Ablauf des Kalendermonats, der dem Kalendermonat des Eingangs der Meldung bei der Minijob-Zentrale folgt.

➤ Konsequenzen aus der Befreiung von der Rentenversicherungspflicht

Geringfügig entlohnt Beschäftigte, die die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht beantragen, verzichten freiwillig auf die oben genannten Vorteile. Durch die Befreiung zahlt lediglich der Arbeitgeber den Pauschalbeitrag in Höhe von zurzeit 15% des Arbeitsentgeltes. Die Zahlung eines Eigenanteils durch die Arbeitnehmerin/ den Arbeitnehmer entfällt. Dies hat zur Folge, dass der Arbeitnehmer nur anteilig Monate für die Erfüllung der verschiedenen Wartezeiten erwirbt und das erzielte Arbeitsentgelt bei der Berechnung der Rente nur anteilig berücksichtigt wird.

Hinweis:

Wir empfehlen Ihnen, sich bei einer Auskunfts- und Beratungsstelle der Deutschen Rentenversicherung individuell bezüglich der rentenrechtlichen Auswirkungen beraten zu lassen, bevor Sie sich für die Befreiung von der Rentenversicherungspflicht entscheiden. Das Servicetelefon der Deutschen Rentenversicherung ist kostenlos unter der 0800 10004800 zu erreichen. Bitte nach Möglichkeit beim Anruf die Versicherungsnummer der Rentenversicherung bereithalten.

Bitte senden Sie den Stundenzettel vollständig ausgefüllt und unterzeichnet zum Ende der Kalenderwoche, nach Beendigung der Vertretungstätigkeit oder zum 1. Tag des Folgemonates vorab per Fax an die Personalabteilung (02302/589-175).

Bitte unbedingt Hinweis auf der Rückseite beachten!!!



STUNDENZETTEL

Kalenderwoche _____ im Monat _____

(Dokumentation der täglichen Arbeitszeit nach § 17 Mindestlohngesetz)

Arbeitgeber:
Bereich/Einrichtung:
Name, Vorname:
Vertretung für:
Vertretungsgrund:

Datum	Uhrzeit: von	bis	Stunden*: (ohne Pausen)	Einsatzbereich:
Total:				

→ Wichtig:

Die Aufzeichnungen sind mindestens wöchentlich zu führen. (Nach §17 Mindestlohngesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet, Beginn, Ende und Dauer der täglichen Arbeitszeit [...] aufzuzeichnen.)

Diese Vertretungstätigkeit ist mit diesem Stundenzettel beendet: nein ja

Datum: _____

Sachlich richtig: _____
Unterschrift Dienststellenleitung

Unterschrift Mitarbeiter/in

Unterschrift Vorsitzende/r und Stempel

*** nur die tatsächlich zu vergütenden Stunden (ohne Pausen) eintragen!**

Von der Personalabteilung auszufüllen:

EDV-erfasst am: _____ von: _____

für Monat _____ Änderungsdienst: _____

Hinweise zum Stundenzettel nach § 17 Mindestlohngesetz:

*Bitte senden Sie den Stundenzettel vollständig ausgefüllt und unterzeichnet **zum Ende der Kalenderwoche, nach Beendigung der Vertretungstätigkeit oder zum 1. Tag des Folgemonates** vorab per Fax an die Personalabteilung (02302/589-175).*

Nutzen Sie, sofern der neue Monat unter der Woche beginnt ggf. zwei Stundenzettel, jeweils einen pro Wochenteil.

Beispiel:

Mitarbeiter/-in war tätig von Montag, 30.03. bis Freitag, 03.04.:

- 1. Stundenzettel: Mo., 30.03. – Di., 31.03.*
- 2. Stundenzettel: Mi., 01.04. – Fr., 03.04.*

Nur so kann die rechtzeitige Auszahlung der Bezüge ihrer Vertretungstätigkeit gewährt werden.

Das Original bitte über die Kurierpost an das Kreiskirchenamt Hagen, Hattingen-Witten, Schwelm, Personalabteilung, Postfach 1727, 58407 Witten nachreichen.

Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis

Herr/Frau _____ geb. am _____, wird mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt (umseitig abgedruckt) wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können dienstrechtlich, arbeitsrechtlich, urheberrechtlich, strafrechtlich, disziplinarrechtlich geahndet werden und Haftungsstatbestände auslösen.

_____, _____
(Ort) (Datum)

.....
Unterschrift Mitarbeiter*in

.....
Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters
der kirchlichen Stelle

Bitte dieses Dokument
unterschreiben und an
die Personalabteilung
zurücksenden.
Vielen Dank!

Eine Ausfertigung zur Personalakte
Eine Ausfertigung an Mitarbeiterin/Mitarbeiter

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

In diesem Merkblatt erhalten Sie Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung. Die Erläuterungen und Hinweise müssen im jeweiligen Zusammenhang, der sich aus Anwendungsfragen aus der täglichen Arbeit sowie den jeweils geltenden Rechtsvorschriften ergibt, gesehen werden.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?

- 1) Zunächst gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen. Dies sind jeweils in ihrer geltenden Fassung
 - a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD; <https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/39740>),
 - b) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD),
 - c) [Bestimmungen der Landeskirche zum DSG-EKD],
 - d) [Bestimmungen der Landeskirche zur ITSVO oder zur IT-Sicherheit],
 - e) [Dienst- und Organisationsanweisungen zum Datenschutz oder zur IT-Sicherheit, soweit sie von einer kirchlichen Stelle erlassen wurden].
- 2) Außerdem gelten den allgemeinen Regelungen zum Datenschutz vorgehende Bestimmungen. Dieses sind
 - a) besondere Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, die Amtsverschwiegenheit sowie sonstige gesetzliche Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten oder von Berufs- bzw. besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzliche Vorschriften beruhen, und
 - b) andere Rechtsvorschriften, die die Verarbeitung personenbezogener Daten regeln.

Sie finden diese Vorschriften in der Rechtssammlung Ihrer Landeskirche. In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Veröffentlichungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und Ihrer Landeskirche zu den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit zu beachten.

Warum ist Datenschutz wichtig?

Niemand darf durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden. Jeder hat das Recht, über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten grundsätzlich selbst zu bestimmen. Das Ziel des Datenschutzes ist es, den Einzelnen vor einer Beeinträchtigung zu schützen.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen; identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. Personenbezogene Daten sind (z. B. Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand, Gesundheitszustand, Fotos, Videoaufzeichnungen, Grundbesitz, Einkommen oder Rechtsbeziehungen zu Dritten).

Nach § 2 Absatz 2 DSG-EKD können sie in Akten und Aktensammlungen enthalten sein oder bei automatisierten Verarbeitungen anfallen. Beispiele für automatisierte Verarbeitungen sind Programme aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken. Zu beachten ist, dass personenbezogene Daten auch beim Einsatz von mobilen Endgeräten, Videoüberwachungen, automatisierten Schließsystemen und weiteren technischen Anwendungen anfallen.

Welche grundsätzlichen Regelungen gelten für den Datenschutz?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn das DSG EKD oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt).

Personenbezogene Daten dürfen für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet werden. Maßgebend sind die herkömmlichen oder durch das kirchliche Recht bestimmten Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchlichen Verwaltung (einschließlich Gemeinde- und Pfarrbüro).

Personenbezogene Daten sind gemäß § 5 DSG-EKD nach den folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:

1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz;
2. Zweckbindung: Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
3. Datenminimierung: Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert;
4. Richtigkeit: Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
5. Speicherbegrenzung: Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden;
6. Integrität und Vertraulichkeit: Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung.

Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Offenlegung von personenbezogenen Daten (z. B. Kopien von Listen, Datenträgern und Akten) sind zulässig an kirchliche Stellen, andere öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften sowie an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder, der Gemeinden etc., soweit eine Rechtsgrundlage für die Offenlegung der Daten vorhanden ist und sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich sind (siehe auch § 8 DSG EKD).

Die Offenlegung der Daten an sonstige Stellen oder Personen ist nur in Ausnahmefällen statthaft (siehe auch § 9 DSG-EKD). Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person in keinem Fall gegeben werden.

Widersprüche von betroffenen Personen, die sich gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten richten, sind zu beachten – Ausnahmen regeln die kirchlichen Vorschriften sowie § 25 DSG-EKD.

Alle Informationen, die Mitarbeitende auf Grund ihrer Arbeit an und mit Akten, Dateien und Listen erhalten, sind vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Personenbezogene Daten dürfen nur kirchlichen Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden, die auf Grund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten berechtigt sind.

Die Mitarbeitenden sind für die datenschutzrechtlich korrekte Ausübung ihrer Tätigkeit verantwortlich. Die sorgsame und vertrauliche Behandlung von Daten ist ein wichtiges Gebot im Rahmen der kirchlichen Arbeit.

Was ist aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes zu beachten?

Wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß §§ 27, 28 DSG-EKD zu beachten.

Landeskirchliche Bestimmungen sowie Regelungen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit aus bestehenden Dienst- und Organisationsanweisungen sind zu befolgen.

Eigenmächtige Änderungen der dienstlichen Hardware und deren Konfiguration – insbesondere der Einbau von Karten und der Anschluss von Druckern oder anderen Zusatzgeräten – sind ebenso wie das unbefugte Einspielen von privater Software nicht gestattet. Private IT Geräte dürfen eingesetzt werden, wenn diese durch Vereinbarung mit der kirchlichen Stelle zugelassen sind (§ 2 Absatz 2 ITSVO-EKD).

Soweit aus Gründen der Aufgabenerfüllung Daten mittels eines Datenträgers auf einen PC übertragen werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die auf dem Datenträger enthaltenen Daten nicht mit Schadsoftware befallen sind.

Es ist untersagt, Passwörter und Hardwaretoken (z. B. USB-Stick und Chipkarten) sowie Benutzerkennungen weiterzugeben.

Daten (z. B. Belege, EDV-Listen), Datenträger (z. B. Festplatten, USB-Sticks, DVDs) und Zubehör (z. B. Schlüssel) sind stets sicher und verschlossen zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.

Analoge und digitale Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

Mängel, die bei der Datenverarbeitung auffallen, müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dies gilt auch für den Fall, dass in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit unzureichende technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen wurden. Es wird empfohlen, die örtlich Beauftragten für den Datenschutz zu beteiligen. Unabhängig davon können sich Mitarbeitende auch ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an den Beauftragten für den Datenschutz der EKD wenden.

Welche strafrechtlichen Konsequenzen können mir im Einzelfall drohen?

Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, stellen Straftatbestände dar. Danach kann mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe beispielsweise bestraft werden, wer

- unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft (§ 202a StGB „Ausspähen von Daten“),
- Passwörter Dritten verkauft oder überlässt oder entsprechende Computerprogramme installiert (§ 202c StGB „Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten“),
- als Berufsheimlichkeitsverwalter i. S. v. § 203 Absatz 1 StGB, als dessen berufsmäßig tätige Gehilfen (z. B. Sekretärin, Verwaltungsfachkraft), als beim Berufsheimlichkeitsverwalter in Vorbereitung auf den Beruf Tätige (z. B. Praktikant, Auszubildender) oder als sonstige Personen (§ 203 Absatz 3 Satz 2 StGB), die an der beruflichen und dienstlichen Tätigkeit eines Berufsheimlichkeitsverwalters mitwirken (z. B. IT-Administrator), unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihr oder ihm im Rahmen der beruflichen Tätigkeit anvertraut oder sonst bekannt geworden ist (§ 203 StGB – „Verletzung von Privatgeheimnissen“),
- rechtswidrig Daten löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert (§ 303a StGB „Datenveränderung“).

Auch weitere Verschwiegenheitsvorschriften und Geheimhaltungspflichten (z. B. dienst- und arbeitsrechtliche Regelungen, Sozialgeheimnis, Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis) sind zu beachten.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Dienstvorsetzten oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt der oder dem zuständigen Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Landeskirche. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://datenschutz.ekd.de>.

Verpflichtung von Mitarbeitenden auf das Datengeheimnis

Herr/Frau _____ geb. am _____._____._____, wird mit Aushändigung und unter Hinweis auf das anliegende Merkblatt (umseitig abgedruckt) wie folgt auf das Datengeheimnis gemäß § 26 DSGVO verpflichtet:

Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis).

Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung Ihrer Tätigkeit fort.

Verstöße gegen das Datengeheimnis sind Pflichtverletzungen und können dienstrechtlich, arbeitsrechtlich, urheberrechtlich, strafrechtlich, disziplinarrechtlich geahndet werden und Haftungstatbestände auslösen.

_____, _____
(Ort) (Datum)

.....
Unterschrift Mitarbeiter*in

.....
Unterschrift der Vertreterin/des Vertreters
der kirchlichen Stelle

Dieses Dokument ist für Ihre
Unterlagen bestimmt.

Bitte sorgfältig verwahren!

**Eine Ausfertigung zur Personalakte
Eine Ausfertigung an Mitarbeiterin/Mitarbeiter**

Merkblatt über den Datenschutz für Mitarbeitende

In diesem Merkblatt erhalten Sie Informationen über den wesentlichen Inhalt des Datengeheimnisses und den Sinn der Verpflichtungserklärung. Die Erläuterungen und Hinweise müssen im jeweiligen Zusammenhang, der sich aus Anwendungsfragen aus der täglichen Arbeit sowie den jeweils geltenden Rechtsvorschriften ergibt, gesehen werden.

Welche rechtlichen Grundlagen gelten für den Datenschutz?

- 1) Zunächst gelten die allgemeinen Datenschutzbestimmungen. Dies sind jeweils in ihrer geltenden Fassung
 - a) das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD; <https://www.kirchenrecht-ekd.de/document/39740>),
 - b) die IT-Sicherheitsverordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (ITSVO-EKD),
 - c) [Bestimmungen der Landeskirche zum DSG-EKD],
 - d) [Bestimmungen der Landeskirche zur ITSVO oder zur IT-Sicherheit],
 - e) [Dienst- und Organisationsanweisungen zum Datenschutz oder zur IT-Sicherheit, soweit sie von einer kirchlichen Stelle erlassen wurden].
- 2) Außerdem gelten den allgemeinen Regelungen zum Datenschutz vorgehende Bestimmungen. Dieses sind
 - a) besondere Bestimmungen über den Schutz des Beicht- und Seelsorgegeheimnisses, die Amtsverschwiegenheit sowie sonstige gesetzliche Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten oder von Berufs- bzw. besonderen Amtsgeheimnissen, die nicht auf gesetzliche Vorschriften beruhen, und
 - b) andere Rechtsvorschriften, die die Verarbeitung personenbezogener Daten regeln.

Sie finden diese Vorschriften in der Rechtssammlung Ihrer Landeskirche. In gleicher Weise sind künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie Veröffentlichungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und Ihrer Landeskirche zu den Bereichen Datenschutz und IT-Sicherheit zu beachten.

Warum ist Datenschutz wichtig?

Niemand darf durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten in seinem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden. Jeder hat das Recht, über den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten grundsätzlich selbst zu bestimmen. Das Ziel des Datenschutzes ist es, den Einzelnen vor einer Beeinträchtigung zu schützen.

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen; identifizierbar ist eine natürliche Person, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind. Personenbezogene Daten sind (z. B. Geburtsdatum, Anschrift, Konfession, Beruf, Familienstand, Gesundheitszustand, Fotos, Videoaufzeichnungen, Grundbesitz, Einkommen oder Rechtsbeziehungen zu Dritten).

Nach § 2 Absatz 2 DSG-EKD können sie in Akten und Aktensammlungen enthalten sein oder bei automatisierten Verarbeitungen anfallen. Beispiele für automatisierte Verarbeitungen sind Programme aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken. Zu beachten ist, dass personenbezogene Daten auch beim Einsatz von mobilen Endgeräten, Videoüberwachungen, automatisierten Schließsystemen und weiteren technischen Anwendungen anfallen.

Welche grundsätzlichen Regelungen gelten für den Datenschutz?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur rechtmäßig, wenn das DSG-EKD oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt oder anordnet oder soweit die betroffene Person eingewilligt hat (Grundsatz des Verbots mit Erlaubnisvorbehalt).

Personenbezogene Daten dürfen für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben verarbeitet werden. Maßgebend sind die herkömmlichen oder durch das kirchliche Recht bestimmten Aufgaben auf dem Gebiet der Verkündigung, Seelsorge, Diakonie und Unterweisung sowie der kirchlichen Verwaltung (einschließlich Gemeinde- und Pfarrbüro).

Personenbezogene Daten sind gemäß § 5 DSG-EKD nach den folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:

1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz;
2. Zweckbindung: Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken;
3. Datenminimierung: Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert;
4. Richtigkeit: Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
5. Speicherbegrenzung: Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden;
6. Integrität und Vertraulichkeit: Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung.

Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Offenlegung von personenbezogenen Daten (z. B. Kopien von Listen, Datenträgern und Akten) sind zulässig an kirchliche Stellen, andere öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaften sowie an Behörden und sonstige öffentliche Stellen des Bundes, der Länder, der Gemeinden etc., soweit eine Rechtsgrundlage für die Offenlegung der Daten vorhanden ist und sie zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben erforderlich sind (siehe auch § 8 DSG-EKD).

Die Offenlegung der Daten an sonstige Stellen oder Personen ist nur in Ausnahmefällen statthaft (siehe auch § 9 DSG-EKD). Auskünfte zur geschäftlichen oder gewerblichen Verwendung der Daten dürfen ohne Einwilligung der betroffenen Person in keinem Fall gegeben werden.

Widersprüche von betroffenen Personen, die sich gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten richten, sind zu beachten – Ausnahmen regeln die kirchlichen Vorschriften sowie § 25 DSG-EKD.

Alle Informationen, die Mitarbeitende auf Grund ihrer Arbeit an und mit Akten, Dateien und Listen erhalten, sind vertraulich zu behandeln. Diese Pflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort. Personenbezogene Daten dürfen nur kirchlichen Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden, die auf Grund ihrer dienstlichen Aufgaben zum Empfang der Daten berechtigt sind.

Die Mitarbeitenden sind für die datenschutzrechtlich korrekte Ausübung ihrer Tätigkeit verantwortlich. Die sorgsame und vertrauliche Behandlung von Daten ist ein wichtiges Gebot im Rahmen der kirchlichen Arbeit.

Was ist aus Sicht des technischen und organisatorischen Datenschutzes zu beachten?

Wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden, sind die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß §§ 27, 28 DSG-EKD zu beachten.

Landeskirchliche Bestimmungen sowie Regelungen und Hinweise zum Datenschutz und zur Datensicherheit aus bestehenden Dienst- und Organisationsanweisungen sind zu befolgen.

Eigenmächtige Änderungen der dienstlichen Hardware und deren Konfiguration – insbesondere der Einbau von Karten und der Anschluss von Druckern oder anderen Zusatzgeräten – sind ebenso wie das unbefugte Einspielen von privater Software nicht gestattet. Private IT-Geräte dürfen eingesetzt werden, wenn diese durch Vereinbarung mit der kirchlichen Stelle zugelassen sind (§ 2 Absatz 2 ITSVO-EKD).

Soweit aus Gründen der Aufgabenerfüllung Daten mittels eines Datenträgers auf einen PC übertragen werden, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die auf dem Datenträger enthaltenen Daten nicht mit Schadsoftware befallen sind.

Es ist untersagt, Passwörter und Hardwaretoken (z. B. USB-Stick und Chipkarten) sowie Benutzerkennungen weiterzugeben.

Daten (z. B. Belege, EDV-Listen), Datenträger (z. B. Festplatten, USB-Sticks, DVDs) und Zubehör (z. B. Schlüssel) sind stets sicher und verschlossen zu verwahren und vor jeder Einsicht oder sonstigen Nutzung durch Unbefugte zu schützen.

Analoge und digitale Daten, die nicht mehr benötigt werden, müssen in einer Weise vernichtet oder gelöscht werden, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

Mängel, die bei der Datenverarbeitung auffallen, müssen dem Vorgesetzten gemeldet werden. Dies gilt auch für den Fall, dass in den Bereichen Datenschutz und Datensicherheit unzureichende technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen wurden. Es wird empfohlen, die örtlich Beauftragten für den Datenschutz zu beteiligen. Unabhängig davon können sich Mitarbeitende auch ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an den Beauftragten für den Datenschutz der EKD wenden.

Welche strafrechtlichen Konsequenzen können mir im Einzelfall drohen?

Bestimmte Handlungen, die einen Verstoß gegen das Datengeheimnis beinhalten, stellen Straftatbestände dar. Danach kann mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe beispielsweise bestraft werden, wer

- unbefugt sich oder einem anderen Zugang zu Daten, die nicht für ihn bestimmt und die gegen unberechtigten Zugang besonders gesichert sind, unter Überwindung der Zugangssicherung verschafft (§ 202a StGB „Ausspähen von Daten“),
- Passwörter Dritten verkauft oder überlässt oder entsprechende Computerprogramme installiert (§ 202c StGB „Vorbereiten des Ausspähens und Abfangens von Daten“),
- als Berufsgeheimnisträger i. S. v. § 203 Absatz 1 StGB, als dessen berufsmäßig tätige Gehilfen (z. B. Sekretärin, Verwaltungsfachkraft), als beim Berufsgeheimnisträger in Vorbereitung auf den Beruf Tätige (z. B. Praktikant, Auszubildender) oder als sonstige Personen (§ 203 Absatz 3 Satz 2 StGB), die an der beruflichen und dienstlichen Tätigkeit eines Berufsgeheimnisträgers mitwirken (z. B. IT-Administrator), unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihr oder ihm im Rahmen der beruflichen Tätigkeit anvertraut oder sonst bekannt geworden ist (§ 203 StGB – „Verletzung von Privatgeheimnissen“),
- rechtswidrig Daten löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert (§ 303a StGB „Datenveränderung“).

Auch weitere Verschwiegenheitsvorschriften und Geheimhaltungspflichten (z. B. dienst- und arbeitsrechtliche Regelungen, Sozialgeheimnis, Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnis) sind zu beachten.

Wo erhält man weitere Auskünfte?

Wenn Sie weitere Fragen zum Datenschutz haben oder in einem Einzelfall eine Rechtsauskunft benötigen, wenden Sie sich an die Dienstvorsetzten oder an die örtlich Beauftragte oder den örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Die Aufgabe der Datenschutzaufsicht obliegt der oder dem zuständigen Beauftragten für den Datenschutz Ihrer Landeskirche. Weitere Informationen und die Kontaktdaten erhalten Sie über das Internet unter <https://datenschutz.ekd.de>.