

## **Autorenhinweise zur Muster-Datenschutzeinwilligung**

Das Formular „Muster-Datenschutzeinwilligung“ mag auf den ersten Blick erschlagen. Der ein oder andere mag sich fragen, wie er Freunde und Mitglieder der Gemeinde dazu bekommen soll, das Formular zu lesen, auszufüllen und dann auch noch zu unterschreiben. Ich versichere: Wir haben uns tatsächlich auf die notwendigsten Angaben beschränkt.

Aus diesem Grund ist es wichtig, dass das Formular vollständig übernommen wird. Das Weglassen des kleinsten Satzes kann gravierende Folgen für die Rechtmäßigkeit der Einwilligungserklärung des Mitglieds/Freundes haben. Im schlimmsten Fall ist diese in der Folge gar nichtig und muss wiederholt werden, was an den Nerven aller Beteiligten zerrt.

Ich möchte den Gemeinden daher ausdrücklich Mut machen, das Formular zu nutzen. Denn: So sehr das ständige Ausfüllen von Datenschutzerklärungen im Alltag auch nerven mag; ein jedes Mitglied und ein jeder Freund der Gemeinde sollte dankbar dafür sein, dass seine Gemeinde den Schutz der persönlichen Daten ernst nimmt und darüber aufklärt, was mit seinen Daten geschieht, wer Zugriff auf diese hat und welche Rechte dem Betroffenen im Hinblick auf „seine Daten“ zustehen. Zudem kann frei entschieden werden, für welche Art der Datenverarbeitung Einverständnis besteht.

**Im Hinblick auf das Musterformular gibt es einige Dinge zu beachten bzw. anzupassen:**

### **1. Überschrift**

Ergänzung der Gemeinde inkl. Rechtsform (z. B. *Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Leer, K.d.ö.R* oder *Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde Reinbek (Baptisten) im Bund der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R.*)

### **2. Ziff. 1**

Es ist der Ortsname der Gemeinde zu ergänzen.

### **3. Ziff. 3**

Es ist zunächst erneut der Ortsname der Gemeinde zu ergänzen. Sodann ist erneut die Rechtsform der Gemeinde, der leitende Älteste (oder ähnlich) sowie Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Gemeinde zu ergänzen.

### **4. Ziff. 4**

Bei den gelb hervorgehobenen Daten handelt sich um besondere Daten. Es gilt § 8 Abs. 1 DSO-Bund ([www.baptisten.de/dso](http://www.baptisten.de/dso)): die Verarbeitung ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen regelt § 8 Abs. 2 DSO-Bund, für die Gemeinden besonders relevant dürfte hier Abs. 2 d) sein. Voraussetzung der Verarbeitung ist dann jedoch, dass die verarbeiteten besonderen Daten besonders geschützt werden. Dies kann ein verschlüsselter Computer sein (siehe Nr. 5), aber auch der abgeschlossene Büroschrank. Die Daten sollten dabei nur einem sehr beschränkten Personenkreis zur Verfügung stehen.

### **5. Ziff. 5**

Der Text ist zwingend anzupassen. Es sollte genau feststehen, wer in der Gemeinde wirklich personenbezogene Daten speichert. Dies kann neben dem Gemeindepastor und dem Kassenwart beispielsweise die Redaktion des Gemeindebriefes sein, die über Geburtstage oder Adressänderungen informiert. Die betroffenen Personen sind (abstrakt) zu benennen.

**Achtung:** es müssen geeignete technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden, durch die die Daten vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt werden. Dies kann z.B. ein mittels BitLocker oder VeraCrypt verschlüsseltes Computersystem sein, denkbar ist jedoch natürlich auch der abschließbare Aktenschrank.

Es gilt der Grundsatz der Datenminimierung: Nicht nur sollen so wenig Daten wie nötig erfasst werden, auch sollten so wenig Personen wie möglich Zugriff hierauf haben.

Sollte eine Weitergabe an Dritte erfolgen, so ist hierauf hinzuweisen. Dritter kann z.B. auch das Programm „Church Tools“ sein.

Letztlich empfiehlt sich ein Hinweis auf das Gemeindeverzeichnis.

## 6. Ziff. 7

Es muss eine Regelung im Hinblick auf die Löschfrist von Daten in der Gemeinde getroffen werden. Personenbezogene Daten dürfen nicht unangemessen lang gespeichert werden und sind unverzüglich zu löschen, sobald die Daten zum ursprünglichen Verarbeitungszweck nicht mehr notwendig sind, bzw. die betroffene Person ihre Einwilligung widerrufen hat und kein sonstiger Rechtfertigungsgrund einschlägig ist, die betroffene Person Widerspruch einlegt und keine vorrangigen berechtigten Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Löschung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung nach dem Unionsrecht oder dem Recht eines Mitgliedstaates erforderlich ist (z. B. Steuergesetze). Der Verantwortliche unterliegt also einerseits automatisch einer gesetzlichen Löschungspflicht und muss andererseits den Löschungsbegehren der Betroffene nachkommen. Es sollte daher ein Löschkonzept erstellt werden. Die Regelung in Ziff. 7 soll sicherstellen, dass eine Löschung gespeicherter Daten spätestens nach XX Monaten stattfindet.

## 7. Ziff. 9

Ziff. 9 enthält Beispiele typischer Datenverarbeitungsvorgänge, die nicht ohne ausdrückliche Zustimmung erfolgen dürfen. Die Auflistung ist nicht abschließend und kann selbstverständlich verändert werden.

**Achtung:** Die Verlockung ist groß, alle Punkte zusammenzufassen und nur ein ankreuzbares Feld zu schaffen. Dies würde jedoch einen Verstoß gegen das Transparenzgebot aus § 6 Abs. 2 DSO-Bund darstellen und hätte zur Folge, dass die gesamte Einwilligungserklärung nichtig ist.

## 8. persönliche Daten

Es ist zu beachten, dass die Einwilligungserklärung bei unter 16-jährigen vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen ist.

Fragen beantworte ich gerne, ich bitte jedoch freundlich darum, diese ausschließlich per E-Mail an [i.radtke@radtke-partner.de](mailto:i.radtke@radtke-partner.de) zu richten und von telefonischen Anfragen in der Kanzlei abzusehen.

Vielen Dank!

Immo Radtke, LL.M.

Rechtsanwälte und Notare Dr. Radtke & Partner, Untenende 9, 26817 Rhaderfehn

[www.radtke-partner.de](http://www.radtke-partner.de)