

Datenschutzreglement

Deutscheschweizerische Vereinigung der
Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten

Gültig ab 1. April 2011



FREIKIRCHE DER
SIEBENTEN-TAGS-ADVENTISTEN®

Inhaltsverzeichnis

- 3** Datenschutzreglement der Deutschschweizerischen Vereinigung (DSV)
- 7** Anhang 1: Technische und organisatorische Massnahmen zum Schutz personenbezogener Daten
- 8** Anhang 2: Aufgaben und Befugnisse des Datenschutzbeauftragten
- 9** Anhang 3: Arbeitshilfe zum Datenschutzreglement der DSV
- 18** Anhang 4: Vereinbarung über die Nutzung personenbezogener Daten
- 19** Anhang 5: Datenerhebungsformular für Mitglieder und Einverständniserklärung
- 21** Anhang 6: Bestätigungsformular für Empfang, Löschung und Rückgabe der Gemeindevote
- 22** Anhang 7: Register betreff der Abgabe der Gemeindevote

Mitglieder des Arbeitskreises zur Erstellung des Datenschutzreglements:

Christian Alt
Herbert Bodenmann
Paul Hofer

Beschlussfassung:

Dieses Datenschutzreglement wurde am 18. Januar 2011 (Beschluss 03/2011) vom Vereinigungsausschuss der DSV beschlossen.



Datenschutzreglement der Deutschschweizerischen Vereinigung (DSV)

Der Vereinigungsausschuss, gestützt auf den Beschluss der DSV-Generalversammlung vom 14.06.2009, zur Erstellung eines Datenschutzreglements, setzt das vorliegende Reglement per 01.04.2011 in Kraft.

(Ein Abkürzungsverzeichnis befindet sich am Schluss des Reglements - S. 5)

§ 1 Zweck

Dieses Reglement bezweckt die Verhinderung des Missbrauchs von Personendaten, die im Rahmen der Tätigkeit für die Vereinigung bzw. für die Ortsgemeinden bearbeitet werden und damit den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte der betroffenen Personen.

§ 2 Geltungsbereich

1. Dieses Reglement gilt sowohl während als auch nach Beendigung der Tätigkeit von
 - a. Beamten und Angestellten der Vereinigung;
 - b. Gewählten Beauftragten der Vereinigung;
 - c. Gewählten Amtsträgern der Ortsgemeinden.
2. Die unter Ziff. 1 genannten Personen unterstehen des Weiteren dem Bundesgesetz über den Datenschutz vom 19. Juni 1992 (DSG) sowie der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz vom 14. Juni 1993 (VDSG) und soweit ihnen als hauptberufliche Seelsorger Geheimnisse anvertraut oder sonst zur Kenntnis gebracht werden, dem Schweizerischen Strafgesetzbuch (StGB) vom 21. Dezember 1937 (Art. 321 Ziff. 1 StGB).

§ 3 Begriffe

Es gelten die Begriffsdefinitionen gemäss Art. 3 DSG soweit diese anwendbar sind. Personenbezogene Begriffe in der männlichen Form beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 4 Grundsätze bei der Bearbeitung von Personendaten

1. Bei der Bearbeitung von Personendaten sind die Grundsätze gemäss Art. 4 DSG zu beachten, insbesondere
 - a. dürfen Personendaten nur rechtmässig bearbeitet werden.
 - b. hat die Bearbeitung von Personendaten nach Treu und Glauben zu erfolgen und muss verhältnismässig sein.
 - c. dürfen Personendaten nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.
 - d. müssen die Beschaffung von Personendaten und insbesondere der Zweck ihrer Bearbeitung für die betroffene Person erkennbar sein.



2. Personendaten dürfen ausschliesslich in Erfüllung der aus dem Amts- oder Anstellungsverhältnis erwachsenden Pflichten bearbeitet werden. Diese Pflichten ergeben sich in absteigender Priorität aus der Gemeindeordnung (Gemeindehandbuch) der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten, den Statuten der Vereinigung und den vom Vereinigungsausschuss erlassenen Arbeitsrichtlinien.
3. Die unter § 2 Ziff. 1 genannten Personen sind vor der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf ihre Schutzpflichten in Bezug auf die Bearbeitung von Personendaten hinzuweisen und haben eine entsprechende Vereinbarung gemäss Anhang 4 zu unterzeichnen. Bei der Beendigung ihrer Tätigkeit haben die unter Ziff. 1 genannten Personen sämtliche sowohl in physischer als auch in elektronischer Form in ihrem Besitz befindlichen Personendaten an ihren Nachfolger zu übergeben oder zu vernichten bzw. zu löschen. Ausnahmeregelungen zur Verwendung der Daten auch nach Beendigung der Tätigkeit, müssen vom zuständigen Gremium beschlossen werden.

§ 5 Datensammlungen und Register der DSV

1. Die Vereinigung führt eine zentrale Datenbank mit den Personendaten aller Mitglieder.
2. Der Sekretär der Vereinigung führt ein Register über sämtliche Datensammlungen. Jede Person kann die über sie in diesem Register gespeicherten Daten einsehen.
3. Das Register enthält für jede Datensammlung folgende Angaben:
 - a. Bezeichnung und Zweck;
 - b. Kreis der betroffenen Personen;
 - c. Kreis der Zugangsberechtigten bzw. der regelmässigen Empfänger;
 - d. Standort der Datensammlung.

§ 6 Übermittlung von Personendaten

1. Der Austausch von Personendaten zwischen der Vereinigung und den Ortsgemeinden bzw. zwischen den Ortsgemeinden erfolgt ausschliesslich unter Einhaltung der Grundsätze gemäss § 4.
2. Handelt es sich beim Empfänger von Personendaten nicht um eine Person im Sinne von Paragraph 2 Ziff 1, so gilt sie als Dritter. Personendaten dürfen nur dann an Dritte herausgegeben werden, wenn die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt, ein überwiegendes privates oder öffentliches Interesse oder eine gesetzliche Pflicht dazu besteht. Der Datenschutzbeauftragte gemäss § 8 ist vor der Herausgabe der Personendaten zwingend zu orientieren.
3. Personendaten dürfen nur übermittelt werden, wenn sichergestellt ist, dass der Datenempfänger selbst angemessene Datenschutzmassnahmen getroffen hat.

§ 7 Richtigkeit der Personendaten

Personendaten sind laufend zu berichtigen.



§ 8 Datenschutzbeauftragter

Ein Datenschutzbeauftragter wird vom Vereinigungsausschuss bestimmt und ist ihm gegenüber verantwortlich. Er wird ausschliesslich in folgenden Fällen tätig:

1. auf Grund von Beschwerde betroffener Personen, im Sinne von Paragraph 10
2. auf Anfrage von Personen gemäss Paragraph 2, Ziff. 1 bei Unsicherheiten und Problemen im Umgang mit Daten. (Siehe dazu Anhang 2 - Dieser bildet einen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Reglements).

§ 9 Technische und organisatorische Massnahmen

Die in Art. 8 und 9 in der VDSG vorgeschriebenen und in Anhang 1 aufgeführten technischen und organisatorischen Massnahmen sind zu beachten und bilden einen integrierenden Bestandteil des vorliegenden Reglements.

§ 10 Rechte der betroffenen Personen

1. Jede Person, über die im Rahmen der Tätigkeit für die Vereinigung bzw. für die Ortsgemeinden Personendaten bearbeitet werden, kann Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten verlangen. Gesuche um Auskunft sind schriftlich oder elektronisch an den Sekretär der Vereinigung bzw. den Gemeindeschreiber der Ortsgemeinde zu richten.
2. Jede Person gemäss Ziff. 1, welche sich durch die im Rahmen der Tätigkeit für die Ortsgemeinden bzw. Vereinigung erfolgten Bearbeitung von Personendaten in ihrer Persönlichkeit bzw. ihren Grundrechten verletzt sieht, ist berechtigt, beim Vereinigungs- bzw. Unionsausschuss Beschwerde zu erheben. Die Beschwerde hat schriftlich zu erfolgen und ist kurz zu begründen. Über Beschwerden fällt die angerufene Instanz innert dreier Monate ab deren Eingang einen begründeten Entscheid in schriftlicher Form zuhanden des Betroffenen. Erweist sich die Fristeinhaltung hinsichtlich des erwähnten Entscheids als unmöglich, so ist dies dem Betroffenen innert dreier Monate ab Eingang der Beschwerde schriftlich mitzuteilen. Insbesondere ist der Betroffene sowohl über die Gründe für die Unmöglichkeit der Fristwahrung als auch über den weiteren Ablauf in Bezug auf die Entscheidfällung aufzuklären.
3. Stellt eine Person gemäss Ziff. 1 die Unrichtigkeit der zu ihr gespeicherten Personendaten fest, sind diese umgehend zu berichtigen. Lässt sich die Richtigkeit nicht innert nützlicher Frist zweifelsfrei feststellen, so sind die betreffenden Personendaten zu sperren, bis deren Richtigkeit feststeht.

§ 11 Inkrafttreten

1. Das vorliegende Reglement wurde vom Vereinigungsausschuss der DSV am 18. 1. 2011 bewilligt und tritt am 01.04.2011 in Kraft.

Abkürzungen

DSG Bundesgesetz über den Datenschutz

StGB Schweizerisches Strafgesetzbuch

VDSG Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz





Technische und organisatorische Massnahmen zum Schutz personenbezogener Daten

1. Datensammlungen sind namentlich vor folgenden Risiken zu schützen:

- a. unbefugte oder zufällige Vernichtung;
- b. zufälliger Verlust;
- c. technischer Fehler;
- d. Fälschung, Diebstahl oder widerrechtliche Verwendung;
- e. unbefugtes Ändern, Kopieren, Zugreifen oder andere unbefugte Bearbeitungen.

2. Die getroffenen technischen und organisatorischen Massnahmen müssen ausserdem folgenden Zielen gerecht werden:

- a. Zugangskontrolle: unbefugten Personen ist der Zugang zu den Einrichtungen, in denen Personendaten bearbeitet werden, zu verwehren;
- b. Personendatenträgerkontrolle: unbefugten Personen ist das Lesen, Kopieren, Verändern oder Entfernen von Datenträgern zu verunmöglichen;
- c. Transportkontrolle: bei der Bekanntgabe von Personendaten sowie beim Transport von Datenträgern ist zu verhindern, dass die Daten unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder gelöscht werden können;
- d. Bekanntgabekontrolle: Datenempfänger, denen Personendaten mittels Einrichtungen zur Datenübertragung bekannt gegeben werden, müssen identifiziert werden können;
- e. Speicherkontrolle: unbefugte Eingabe in den Speicher sowie unbefugte Einsichtnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter Personendaten sind zu verhindern;
- f. Benutzerkontrolle: die Benutzung von automatisierten Datenverarbeitungssystemen mittels Einrichtungen zur Datenübertragung durch unbefugte Personen ist zu verhindern;
- g. Zugriffskontrolle: der Zugriff der berechtigten Personen ist auf diejenigen Personendaten zu beschränken, die sie für die Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen;
- h. Eingabekontrolle: in automatisierten Systemen muss nachträglich überprüft werden können, welche Personendaten zu welcher Zeit und von welcher Person eingegeben wurden.



Anhang 2

Aufgaben und Befugnisse des Datenschutzbeauftragten

1. Der Vereinigungsausschuss bestimmt einen ehrenamtlichen Datenschutzbeauftragten und bestimmt für den Fall dessen Ausschlusses oder Ablehnung (siehe Punkt 7 und 8), einen ausserordentlichen Datenschutzbeauftragten.
2. Zur Ausübung seiner Tätigkeit ist der Datenschutzbeauftragte befugt, in alle Datensammlungen, Unterlagen und einschlägigen Akten jederzeit Einsicht zu nehmen, die im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Personendaten stehen (siehe § 8 des DSV-Datenschutzreglements).
3. Der Datenschutzbeauftragte beanstandet festgestellte Verstösse und meldet diese dem Vereinigungsausschuss. Er nimmt Beschwerden von Betroffenen im Sinne von § 1 wider Organe der Vereinigung und der Ortsgemeinden sowie wider die unter § 2, Ziff. 1 genannten Personen entgegen, prüft sie und bemüht sich durch Vermittlung um eine einvernehmliche Lösung. Dabei macht er die Betroffenen auf ihr Beschwerderecht nach § 10 aufmerksam.
4. Der Datenschutzbeauftragte berät sowohl die unter § 2, Ziff. 1 genannten Personen als auch Betroffene im Sinne von § 1 in Fragen hinsichtlich des Datenschutzes und konsultiert dazu gegebenenfalls die zuständigen staatlichen Behörden.
5. Gebietet die Komplexität einer Aufgabe den Beizug einer Fachperson, amtet der Datenschutzbeauftragte als Koordinator zwischen dieser und den Organen der Vereinigung bzw. der Ortsgemeinden, den unter § 2, Ziff. 1 genannten Personen oder den Betroffenen im Sinne von § 1.
6. Der Datenschutzbeauftragte orientiert einmal pro Amtsperiode den Vereinigungsausschuss mit einem kurzen Bericht über seine Tätigkeit.
7. Der Datenschutzbeauftragte ist von der Ausübung seiner Aufgabe ausgeschlossen
 - a. in eigener Sache, in Sachen seines Lebenspartners, Verlobten, seiner Bluts- und Adoptivverwandten oder Verschwägerten in gerader Linie und bis zum zweiten Grad der Seitenlinie;
 - b. wenn er in der betreffenden Angelegenheit bereits in irgendeiner Form und/oder Eigenschaft beteiligt war;
 - c. wenn die Angelegenheit eine Ortsgemeinde betrifft, deren Mitglied er ist
8. Ausserdem kann der Datenschutzbeauftragte abgelehnt werden oder selbst den Ausstand verlangen, wenn zwischen ihm und einer an der Angelegenheit beteiligten Person Freundschaft, Feindschaft oder ein Pflicht- oder Abhängigkeitsverhältnis besteht oder andere Umstände vorliegen, die ihn als befangen erscheinen lassen.



Anhang 3

Arbeitshilfe zum Datenschutzreglement der DSV

Stand: 01.04.2011

Ein ausführliches Stichwortverzeichnis zum Anhang 3 befindet sich am Ende dieser Arbeitshilfe (Seite 16f).

Im Anhang 3 werden konkrete Beispiele und Anwendungen aus dem Gemeindealltag im Sinne des Datenschutzreglementes aufgelistet. Diese Auflistung ist nicht abschliessend und kann jederzeit ergänzt werden.

Über Rückmeldungen bezüglich der Anwendung des Datenschutzreglementes ist die DSV dankbar. Dadurch können allfällige Unklarheiten in dieser Arbeitshilfe geklärt und die Beispiele den aktuellen Bedürfnissen des Gemeindealltags angepasst werden.

Rückmeldungen bitte an: info@stanet.ch

1. Grundsätzliches

Wer auf Grund seiner Beauftragung oder seines Amtes Zugang zu Daten hat, darf geschützte, personenbezogene Daten nicht unbefugt einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmässigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck verarbeiten, bekanntgeben, zugänglich machen oder sonst nutzen.

Die Gemeindeordnung wendet diesen Grundsatz auf alle Verantwortungsträger der Gemeinde an (Gemeindeordnung, Ausgabe 2006, S. 280):

„Gemeindelisten, Datenträger oder andere personengebundene Daten dürfen nur auftragsgemäss verwendet werden und nicht an Unbefugte weitergegeben werden.“

Grundsätzlich gilt:

Sofern man die schriftliche Zustimmung der Betroffenen zur Sammlung und zum Verwendungszweck bzw. zur Weitergabe hat, können alle unter diesen Bedingungen gesammelte Daten entsprechend verwendet werden.

Welchen Schutz kann ich vom Datenschutzreglement der DSV erwarten?



2. Erfassung und Klassifizierung von Daten

Wie wissen die Gemeindeglieder, welche Daten von ihnen wo gespeichert werden?

Die Daten neuer Mitglieder (durch Taufe / Aufnahme) oder bei einem Transfer von einer anderen Gemeinde, werden mit dem „Datenerhebungsformular für Mitglieder und Einverständniserklärung“ (Anhang 5) erfasst. Damit werden die Betroffenen informiert, dass ihre gesamten Daten von der Ortsgemeinde auch an die DSV weitergeleitet und dort zentral verwaltet werden. Mit ihrer Unterschrift erklären sie dazu ihr Einverständnis.

Welche Daten sind für die gemeindeinterne Verwendung nicht geschützt und können auf Anfrage gemeindeintern weitergegeben werden und welche sind geschützt? (siehe dazu auch „3. Datenzugang und Weitergabe“)

Für Gemeindezwecke nicht geschützte Daten sind:

- Name, Vorname
- Adresse
- Telefon-/Faxnummer
- Handynummer (sofern sie vom Inhaber explizit zur Publizierung freigegeben wurde)
- Private E-Mailadresse

Für Gemeindezwecke geschützte Daten:

Sofern keine Zustimmung zur Verwendung bzw. Weitergabe der Daten durch die Betroffenen besteht, sind folgende Daten geschützt:

- Titel
- Geburtsdatum
- ADWA (Ja/Nein)
- Mitgliedschaft (keine Auskunft gegenüber Dritten)¹
- Taufdatum / Aufnahmedatum
- Jugend (Ja/Nein)
- Handynummer
- Beruf
- Teens/Vorjugend (Ja/Nein)
- Skype
- Muttersprache
- Versand (Ja/Nein)
- Zivilstand
- Ortsgemeinde
- Bogi Zeitung (Ja/Nein)

3. Datenzugang und -weitergabe

Darf über die Mitgliedschaft einer Person in der Freikirche Auskunft gegeben werden?

Es ist nicht gestattet gegenüber Dritten über die **Mitgliedschaft** einer Person Auskunft zu erteilen, ob dieses Mitglied unserer Freikirche ist. Eine Aussage muss unter Hinweis auf das Datenschutzgesetz verweigert werden.

Es darf nur im negativen Fall kommuniziert werden, dass eine Person **nicht** Mitglied ist.

¹ Dritte sind Personen, die weder Beamte, Angestellte oder gewählte Beauftragte der Vereinigung noch gewählte Amtsträger der Ortsgemeinden sind.



Die DSV führt eine zentrale Datenbank. Zugang zu den Personendaten der DSV haben ausschliesslich Mitarbeiter in folgenden Aufgabenbereichen:

- Webmaster der DSV
- Abteilungsleiter und deren Mitarbeitende im Büro
- Officers (Vorsteher, Sekretär, Schatzmeister) und deren Mitarbeitende im Büro

Der Datenzugang in den Gemeinden ist nur den Amtsträgern und deren Mitarbeitern zur Erfüllung ihrer Aufgabe erlaubt.

Zum Beispiel:

- Diakonieabteilung:
Übergabe einer Adressliste, die mit Geburtstagsdaten ergänzt ist, um die Geburtstagsgeschenke für ältere Geschwister zu organisieren.
- KISA & ADWA:
Übergabe einer Kinderliste mit Geburtsdatum, um den Geburtstag nicht zu vergessen bzw. die altersgerechte Einteilung in die entsprechende Altersstufe zu veranlassen.
- Etc.

Gemeindelisten etc. dürfen nur an berechtigte Personen (zum Beispiel Abteilungsleitern) herausgegeben werden, mit den datenschutzrelevanten Einschränkungen, und nicht an alle Gemeindeglieder, die eine Liste verlangen.

Datenschutzrelevante Daten (zum Beispiel Zivilstand, Taufdatum etc.) sind beim Ausdruck von Mitgliederlisten zur Weitergabe an berechtigte Dritte zu entfernen bzw. vor der elektronischen Weitergabe zu löschen.

Über die Abgabe der Gemeindeliste in elektronischer oder gedruckter Form, ist ein „Register betreffend Abgabe der Gemeindeliste“ (Anhang 7) zu führen. Der Erhalt der Gemeindeliste ist vom Empfänger zu bestätigen.

Nach der Beendigung der Aufgabe ist die Gemeindeliste zurück zu geben oder zu vernichten bzw. zu löschen. Zu diesem Zweck soll das „Bestätigungsfeld für Empfang, Löschung und Rückgabe der Gemeindeliste“ (Anhang 6) verwendet werden.

Teilnehmerlisten bei Seminaren oder Kursen dürfen mit folgenden Angaben verteilt werden:

Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer.

Sofern die am Seminar Teilnehmenden schriftlich das Einverständnis geben, können auch weitere Daten erhoben werden. Die Teilnehmenden müssen wissen, zu welchem Zweck ihre Daten verwendet und gegebenenfalls an wen diese weitergegeben werden.

Welche Personen oder Funktionen können Einsicht in die Personendaten nehmen?

Wem darf eine Gemeindeliste ausgehändigt bzw. als Datei zur Verfügung gestellt werden?

Wie wird sichergestellt, dass das Gemeindesekretariat weiss, wer eine Gemeindeliste hat und dass diese nach Beendigung der Aufgabe nicht für private Zwecke weiterverwendet wird?

Darf man den Teilnehmenden eines Seminars Teilnehmerlisten abgeben?



Dürfen private E-Mail-adressen gemeindeintern weitergegeben werden?

Private E-Mailadressen dürfen gemeindeintern weitergegeben werden. Trotzdem: Bei Verwendung von E-Mail-Verteilerlisten für einen Gruppenversand, ausserhalb einer klar definierten Arbeitsgruppe der Gemeinde, müssen die E-Mailadressen unter Bcc: eingefügt werden, sodass sie für die Empfänger nicht lesbar sind.

Dürfen die Adressen von Seminar-Teilnehmern eines Vergebungsseminars für eine Einladung zu einem Konzert in der Gemeinde verwendet werden?

Die Verwendung von Adressen für Werbeaktionen ist nur gestattet, wenn die betroffene Person bei der Erhebung der Daten die Zustimmung für diesen Verwendungszweck gegeben hat. Es empfiehlt sich daher bei der Datenerhebung einen entsprechenden Text einzufügen: „Die nachstehend aufgeführten Personen sind einverstanden, über diverse Veranstaltungen der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten schriftlich oder elektronisch informiert zu werden.“

Darf ein adventistisches Geschäft die Adressen der Gemeindeglieder für Werbezwecke verwenden?

Personendaten dürfen nicht für private Werbung verwendet werden. Privates Werbematerial kann einem offiziellen Versand der DSV beigelegt werden, sofern es den diesbezüglichen DSV-Bestimmungen entspricht.

**Darf das DSV-Sekretariat Personendaten und berufsspezifische Angaben an adventistische Abteilungen und Institutionen weiterleiten?
(Zum Beispiel der Schulleitung der Privatschule oder dem Seminar Bogenhofen die Jahrgänge und Adressen der DSV-Kinder herausgeben, damit diese eine zielgerichtete Schulwerbeaktion durchführen können)**

Geschützte Personendaten dürfen weder von Gemeindebeamten noch von DSV-Abteilungen oder -Institutionen an andere (adventistische) Institutionen oder Einzelpersonen im In- oder Ausland weitergegeben werden, es sei denn, die Betroffenen haben der Weitergabe ausdrücklich zugestimmt. (Beispiel: Überweisung des Gemeindebriefes)

Bei individuellen Einzelanfragen nach geschützten Personendaten darf keine Auskunft gegeben werden. Man kann der anfragenden Person oder Institution die ungeschützten Personendaten der gesuchten Person bekannt geben, damit diese ihre Anfrage direkt an die entsprechende Person richten kann.

Bei kollektiven Anfragen nach geschützten Personendaten dürfen auch keine Angaben gemacht werden. Die DSV ist aber bereit, adventistischen Institutionen insofern behilflich zu sein, als sie den Versand an die Zielgruppe übernimmt, aber ohne die entsprechenden Adressen oder Jahrgänge an die anfragende Institution herauszugeben.

Die Gemeindesekretariate oder die Administration der DSV dürfen berufsspezifische Angaben an Abteilungsleitungen und adventistische Institutionen in der Schweiz (ADRA, Advent-Verlag, Privatschule A bis Z, Alters- und Pflegeheim Oertlimatt etc.) weiterleiten, sofern dies zur Erfüllung ihrer Aufgabe nötig ist, zum Beispiel:

- Werbung für Abteilungsveranstaltungen nach Berufsgruppen oder Alterskategorien (z.B.: Ärztagungen, Begegnungstage für Personen in Ausbildung zu Gesundheitsberufen)
- Listen von Gemeindebeamten, die dienstbezogene Informationen erhalten sollen (z.B.: Verlagsinformationen, Materialversand an von den Gemeinden für diese Aufgaben gewählte Personen).



Zugang zur Beamtenliste der DSV haben alle aktiven und pensionierten Angestellten und Abteilungs- bzw. Institutionsleitungen der DSV und der Schweizer Union und folgende Verwaltungsstellen: FSRT, NDV, SDV, ÖU und EUD; auf Gemeindeebene alle Gemeindeleiter, Gemeindeschreiber und die Ersten Diakone.

Wer hat Zugang zur Beamtenliste der DSV?

4. Veröffentlichungen im Internet (Website, YouTube, Social Networks wie Facebook, etc.) und bei Publikationen (Flyers etc.)

Personenfotos, auf denen eine Person klar identifizierbar ist, dürfen grundsätzlich nicht ohne die Zustimmung der betreffenden Person veröffentlicht werden. Eine Veröffentlichung von Personenfotos mit Namensangabe bedarf zusätzlich der Zustimmung der betroffenen Person.

Fotos, bei denen die abgebildete Person Teil der Landschaft, Umgebung oder des Ereignisses ist (Publikum bei Veranstaltungen), dürfen veröffentlicht werden.

In der Regel darf davon ausgegangen werden, dass für Abbildungen, die von der betroffenen Person oder deren Angehörigen als nicht nachteilig empfunden werden, eine stillschweigende Zustimmung vorliegt.

Zum Beispiel:

- Jugend- & ADWA-Fotos
- Gemeindegänge
- Tauffotos etc. (immer Zustimmung einholen)

Film-/Videoaufnahmen, auf denen Personen klar identifizierbar sind, dürfen nur publiziert werden, wenn das Publikum vor der Veranstaltung auf die Film-/Videoaufnahmen hingewiesen wurde. Der Hinweis kann mündlich durch den Moderator der Veranstaltung oder schriftlich erfolgen, zum Beispiel durch einen Hinweis auf dem Programmblatt und/oder durch entsprechende Schilder an den Eingangstüren.

Es sind Rayons im Raum vorzusehen, in denen keine Nahaufnahmen erfolgen und diese sind bekannt zu geben.

Als Leserbriefe gekennzeichnete E-Mails oder Briefe an die Redaktion bzw. den Webmaster dürfen auf der Website veröffentlicht werden.

Bei allen anderen Zuschriften muss der Redaktor oder Webmaster die Zustimmung zur Veröffentlichung bei der betroffenen Person einholen.

Wie soll mit Personenfotos im Internet, bei Filmen/Videos und bei Drucksachen, auf denen Personen gut erkennbar sind, umgegangen werden?

Dürfen Zuschriften an den Webmaster veröffentlicht werden?

Die Veröffentlichung von Namen und Amtsbezeichnungen im Internet ist nur mit der ausdrücklichen Zustimmung des Betroffenen gestattet.

Darf auf der Website bei einem Namen die gemeindeinterne Amtsbezeichnung angegeben werden?



Darf der Webmaster Predigten oder Vorträge auf der Website veröffentlichen oder zum Download zur Verfügung stellen?

Schriftliche oder audiovisuelle Dateien (Predigten, Vorträge etc.) dürfen nur unter Zustimmung des Urhebers publiziert und zum Download, Anhören (Podcast) oder Anschauen bereitgestellt werden.

Der Audio- oder Videoverantwortliche erstellt dazu ein A4-Blatt, das die Rubriken: Datum, Name der Referenten, Unterschrift und folgende Formulierung enthält:

„Der Unterzeichnende erklärt hiermit sein Einverständnis, dass sein Referat, seine Predigt etc. aufgezeichnet und ohne Entschädigung auf der Website der Freikirche XY vollumfänglich öffentlich zugänglich gemacht und zum Download bereitgestellt wird.“

5. Datenschutz auf dem persönlichen Computer

Kann ein Ausschussmitglied, das per E-Mail sensible Daten, wie die Gemeindefliste oder Ausschussprotokolle erhält, einen Computer gemeinsam mit seinem Partner oder seinen Kindern benutzen?

Bei der gemeinsamen Verwendung eines Computers durch verschiedene Personen, auch familienintern, muss der Zugang zu Personendaten der Gemeinde passwortgeschützt sein.

Der Amtsträger hat die Korrespondenz mit elektronischen Nachrichten so einzurichten, dass diese von anderen Benutzern nicht eingesehen werden kann und muss eine eigene E-Mailadresse und ein getrenntes E-Mailkonto haben.

Besonders sensible elektronische Daten, wie Ausschussprotokolle etc. sind zusätzlich durch ein Passwort vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Die Gemeindeleitung auf Gemeindeebene bzw. die DSV-Leitung in ihrem Bereich, hat dafür die nötigen Voraussetzungen zu schaffen und die Einhaltung zu gewährleisten. Die Datensicherung muss ebenfalls so angelegt sein, dass sensible Daten von Unbefugten nicht eingesehen werden können.

6. Ämter- und Aufgabenspezifischer Datenschutz

Darf der Schatzmeister Auskunft über die Zehnten- und Gabenzahlungen einer Person geben?

Schatzmeister dürfen nur dem zuständigen Ortsprediger Einsicht in die Zehntenbücher geben. Alle anderen, inkl. Gemeindeältesten und anderen Abteilungsleitern darf keine Information gegeben werden.

Schatzmeister dürfen auch dem Ernungsausschuss (EA) keinerlei Auskunft über Zehntenzahlungen von Gliedern geben.

Bei Zehntenzahlungen, die direkt an die DSV erfolgen, erhält nur der zuständige Ortsprediger Auskunft, ob von der entsprechenden Person Zehnten gezahlt wird, aber ohne Nennung eines Betrags.

Die Revisoren der DSV und die Revisoren der Gemeindebuchhaltungen haben volle Einsicht in die Buchhaltung. Sie stehen unter der Schweigepflicht.



Das Gemeindesekretariat oder der Vereinigungsausschuss hat jeder Person volle Einsicht in jene Protokollauszüge zu gewähren, in denen ihr Name erwähnt wird, aber nicht ins ganze Protokoll. Auf Wunsch muss die entsprechende Passage schriftlich abgegeben werden. Dies gilt für alle Protokolle auf Gemeindeebene, als auch auf DSV-Ebene.

Die Protokolle des Gemeindeausschusses sind vertraulich zu behandeln und Unbefugten nicht zugänglich zu machen. Es ist aber empfehlenswert, dass der Ausschuss jene Teile des Protokolles zur Veröffentlichung gegenüber der Gemeinde frei gibt, die keine sensiblen Daten enthalten. Die Persönlichkeitsrechte müssen gewährleistet sein. Bei heiklen internen Anliegen wird ein Aushang nicht empfohlen bzw. eine gekürzte Version.

Protokolle der Gemeindeversammlung können in der Gemeinde ausgehängt werden. Auch hier ist mit Vorsicht darauf zu achten, was veröffentlicht wird.

Protokolle sind, wie Adresslisten, auf den Computern der Ausschussmitglieder geschützt zu verwalten. Nach Beendigung der offiziellen Tätigkeit sind sämtliche Dateien zu löschen und Ausdrücke in Ordnern an den Nachfolger weiter zu geben oder zu vernichten.

Diakone und andere Gemeindebeamte dürfen über die Krankheit einer Person bzw. deren Krankheitszustand, Spitalaufenthalt etc. keine Informationen ohne ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person oder deren dazu berechtigten Angehörigen an Dritte oder an die Gemeinde weiter geben.

Den Mitgliedern des Ernennungsausschusses dürfen nur Gemeindelisten mit ungeschützten Daten abgegeben werden. Meist reichen für die Arbeit des EA folgende Angaben: Name, Vorname, Telefonnummer.

Kann ich Einsicht in Protokollbeschlüsse des Gemeindeausschusses oder des Vereinigungsausschusses verlangen, wenn ein Beschluss zu meinem Namen gefasst wurde?

Ist es erlaubt, dass der Gemeindeausschuss das Ausschussprotokoll am Informationsbrett der Gemeinde aushängt?

Was soll ich mit allen Protokollen machen, die mir in der Zeit als Ausschussmitglied abgegeben wurden?

Darf der Gemeindefeiler im Gottesdienst bekanntgeben, welche Krankheit Schwester XY hat und in welchem Spital sie behandelt wird?

Der Ernennungsausschuss (EA) soll Glieder für Ämter vorschlagen. Kann man EA-Mitgliedern eine Gliederliste ausgeben, die sie nach Abschluss des EA wieder zurückgeben?



Stichwortverzeichnis

Abbildungen.....	13	Gemeindebuchhaltung	14
Abgabe	11	gemeindeinterne Verwendung	10
Abteilungsleiter	11, 14	Gemeindeleiter	13, 15
ADRA.....	12	Gemeindeliste.....	9, 11, 14, 15
Adresse	12	Gemeindeordnung.....	9
Adressen	12	Gemeindeschreiber	13
Adressliste	11	Gemeindesekretariat	11, 12, 15
Adresslisten	15	Gemeindezwecke	10
Advent-Verlag	12	geschützt	9, 10, 12, 15
Alters- und Pflegeheim	12	Geschützte Personendaten	12
Amtsbezeichnung	13	Gliederliste.....	15
Angehörige	13, 15	Gruppenversand.....	12
audiovisuelle Dateien	14	Handynummer	10
Ausdruck.....	11, 15	identifizierbar	13
Auskunft.....	10, 12, 14	Institutionen	12
Ausland.....	12	Internet	13
Ausschussmitglied.....	14, 15	Kinder	14
Ausschussprotokoll.....	14, 15	Kinderliste	11
Bcc:.....	12	Korrespondenz	14
Beamtenliste.....	13	Krankheit	15
berechtigte Personen	11	Kurse	11
Beruf	10	Landschaft	13
berufsspezifische Angaben.....	12	Leserbriefe.....	13
Bestätigungsformular.....	11	löschen	11, 15
Briefe	13	Mitarbeitende	11
Buchhaltung.....	14	Mitarbeiter.....	11
Computer.....	14, 15	Mitglieder	10, 15
Daten	9, 10, 11, 12, 14	Mitgliederliste.....	11
Datenerhebung.....	12	Mitgliedschaft.....	10
Datenerhebungsformular.....	10	Muttersprache.....	10
Datenschutzreglement.....	9	Nahaufnahmen	13
Datenschutzrelevante.....	11	Namen.....	13, 15
Datensicherung	14	Namensangabe	13
Datenträger.....	9	nicht geschützt.....	10
Datenverarbeitung.....	9	Ortsgemeinde	10
Datenzugang	10, 11	Partner.....	14
Diakone	13, 15	Password.....	14
Diakonieabteilung	11	passwortgeschützt.....	14
Download.....	14	Personen	10, 11, 12, 13, 14
Dritte	10, 11, 15	Personendaten	11, 12, 14
DSV	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	Personenfotos	13
Einsicht.....	11, 14, 15	Podcast.....	14
Einverständnis.....	10, 11, 14	Predigten	14
Einverständniserklärung.....	10	private Zwecke	11
Einzelanfragen.....	12	Privatschule A bis Z	12
elektronische Daten.....	14	Protokollauszüge.....	15
E-Mailadresse.....	10, 12, 14	Protokollbeschlüsse.....	15
E-Mailkonto.....	14	Protokolle.....	14, 15
E-Mails.....	13	Publikum	13
E-Mail-Verteilerlisten.....	12	Redaktion	13
Empfänger	11, 12	Register	11
Erhebung der Daten	12	Revisor	14
Ernennungsausschuss	14, 15	Schatzmeister.....	11, 14
Ersten Diakone	13	Schutz.....	9
Facebook.....	13	Schweigepflicht.....	14
Film- / Videoaufnahmen	13	Sekretär.....	11
Filmen / Videos.....	13	Seminar Bogenhofen.....	12
Fotos.....	13	Seminare	11
Gabenzahlungen	14	Skype.....	10
Geburtsdatum.....	10, 11	Social Networks.....	13
Gemeindeanlässe.....	13	Spital.....	15
Gemeindebeamte	12, 15	Taufdatum.....	10, 11
Gemeindebrief.....	12	Teilnehmerliste.....	11



Telefon-/Faxnummer.....	10	Weitergabe der Daten	10
ungeschützte Daten.....	15	Werbeaktion	12
ungeschützte Personendaten.....	12	Werbezwecke	12
Unterschrift	10, 14	Werbung	12
Urheber.....	14	Zehnter	14
Veranstaltung.....	12, 13	Zehntenbücher	14
Verantwortungsträger	9	Zehntenzahlungen.....	14
Vereinigungsausschuss.....	15	zentral verwaltet	10
vernichten	11, 15	zentrale Datenbank	11
veröffentlicht	13, 15	Zivilstand	10, 11
Veröffentlichungen.....	13	Zugang	9, 11, 13, 14
Verwendung.....	10, 12, 14	zugestimmt	12
Verwendungszweck.....	9, 12	Zugriff	14
Vorsteher	11	Zuschriften.....	13
Webmaster	11, 13, 14	Zustimmung.....	9, 10, 12, 13, 14, 15
Website.....	13, 14	Zweck	9, 11
Weitergabe	9, 10, 11, 12		



Anhang 4

Vereinbarung über die Nutzung personenbezogener Daten

(Beamte, Beauftragte)

Die folgenden Bestimmungen basieren auf dem Datenschutzreglement der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten in der Deutschschweizerischen Vereinigung (DSV). Aufgabe des freikircheninternen Datenschutzes ist es, personenbezogene Daten vor Missbrauch oder unachtsamer Weitergabe zu schützen.

1. Ich verpflichte mich, die erhaltenen personenbezogenen Daten (Gliederlisten, Datenbank, Protokolle etc.) ausschliesslich für die Erfüllung der von der Gemeinde übertragenen Aufgaben zu nutzen.
2. Ich nehme zur Kenntnis, dass die Weitergabe von Daten nur gegenüber den Verantwortungsträgern der örtlichen Gemeinde nach entsprechender Beschlusslage im Gemeindeausschuss sowie gegenüber der zuständigen Vereinigungsdienststelle erlaubt ist. Davon nicht betroffen ist die Weitergabe einer einzelnen Adresse, Telefon-, Fax-, private E-Mailadresse und, bei entsprechender ausdrücklicher Freigabe der betroffenen Person, auch die Handynummer.
3. Ich verpflichte mich, bei Ausscheiden aus dem Amt, bei Beendigung der Beauftragung oder bei Aushändigung aktualisierter Daten alle bereits erhaltenen Listen und Daten zurückzugeben. Mit Beendigung der Beauftragung sind ferner die zur Verfügung gestellten Programme zu deinstallieren und ebenfalls zurückzugeben bzw. die entsprechenden Daten zu löschen. Es ist nicht statthaft, Kopien, Speicherungen oder sonstige Erfassungen der Daten ohne Genehmigung des Gemeindeausschusses anzufertigen und/oder zu behalten.
4. Ich verpflichte mich, die nach den Umständen gebotene Sorgfaltspflicht im Umgang mit Personendaten einzuhalten.

Zustimmung zur Datenschutz- Vereinbarung

Ich erkläre mich mit der voranstehenden Vereinbarung zur Nutzung personenbezogener Daten einverstanden.

Name:

Anschrift:

Als MitarbeiterIn der Adventgemeinde
stimme ich dem DSV-Datenschutzreglement zu.

Das Original kommt zu den Akten der Ortsgemeinde bzw. DSV. Der unterzeichnenden Person ist eine Kopie auszuhändigen.

Ort, Datum

Unterschrift



Datenerhebungsformular für Mitglieder und Einverständniserklärung

Die Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten in der deutschen Schweiz hat sich am 1. April 2011 ein Datenschutzreglement gegeben. Damit sollen personenbezogene Daten vor Missbrauch oder unachtsamer Weitergabe geschützt werden.

Die in den Ortsgemeinden erhobenen und geführten Daten werden auch zentral bei der Deutschschweizerischen Vereinigung (DSV) verwaltet. Alle Personen auf Gemeinde- und DSV-Ebene, die personenbezogene Daten verwalten, haben eine Vereinbarung zur sachgerechten Nutzung dieser Daten unterschrieben.

Mit der Erhebung der Personendaten in den Ortsgemeinden stimmen die Mitglieder der sachgemässen Verwendung in der weiter unten formulierten Einverständniserklärung zu.

Für Gemeindezwecke nicht geschützte Daten:

Name, Vorname, Adresse, Telefon-/Faxnummer, Private E-Mailadresse. Wer es ausdrücklich gestattet, kann auch seine Handynummer freigeben.

Für Gemeindezwecke geschützte Daten:

Sofern keine Zustimmung zur Verwendung bzw. Weitergabe dieser Daten durch die Betroffenen besteht, sind alle übrigen der unten aufgeführten Personendaten geschützt:

*Anrede (Herr / Frau) Titel

*Vorname(n)

*Name

*Ledigname

*Adresse

*PLZ *Ort

*Telefon P Telefon G

Fax P Mobile / Handy
Handynummer darf publiziert werden: (Ja/Nein)

*E-Mail Skype

*Geschlecht *Zivilstand

Personendaten

** die Angabe dieser Daten ist verpflichtend.*

Bei (Ja/Nein) bitte Zutreffendes einkreisen.



*Geburtsdatum

*Taufdatum / Aufnahme datum

Berufsgruppe

Nähere Bezeichnung

Muttersprache

*Ortsgemeinde

ADWA Mitglied (Ja/Nein) Jugend Mitglied (Ja/Nein)

Vorjugend Mitglied (Ja/Nein) Versand DSV-Info (Ja/Nein)

Zustellung Bogi Zeitung (gratis) (Ja/Nein)

***Einverständnis-
erklärung***

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass meine Personendaten in der Ortsgemeinde und auf DSV-Ebene, gemäss des Datenschutzreglements der DSV, verwaltet werden und bin damit einverstanden.

Das Original geht zu den Akten der Ortsgemeinde. Der unterzeichnenden Person ist eine Kopie auszu-händigen.

.....

Ort, Datum

Unterschrift



Anhang 6

Bestätigungsformular für Empfang, Löschung und Rückgabe der Gemeindeliste

Vorname, Name:

Bestätigung des Empfangs der Gemeindeliste

Der/die Unterzeichnende bestätigt hiermit den Empfang der Gemeindeliste und dass er/sie auf die Vorschriften, insbesondere auf

- das „Datenschutzreglement der DSV“ über den Umgang mit Personendaten hingewiesen wurde und
- die Erklärungen in der „Arbeitshilfe zum Datenschutzreglement der DSV“ (Anhang 3) gelesen hat und
- die „Vereinbarung über die Nutzung personenbezogener Daten“ (Anhang 4) gelesen und unterzeichnet hat.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Bestätigung der Löschung der Gemeindeliste

Der/die Unterzeichnende bestätigt hiermit, die Gemeindeliste, einschliesslich sämtlicher dazu erstellten eigenen Aufzeichnungen bzw. Notizen, unwiederbringlich gelöscht zu haben.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Bestätigung der Rückgabe der Gemeindeliste

Der/die Unterzeichnende bestätigt hiermit die Rückgabe der Gemeindeliste einschliesslich sämtlicher dazu erstellten eigenen Aufzeichnungen bzw. Notizen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift



Anhang 7

Register betreffend Abgabe der Gemeindeliste

Gemeinde:

Das Register wird vom Gemeindesekretariat geführt.

BesitzerIn der Gemeindeliste (Vorname, Name)	Datum der Abgabe	Abgabeform		Grund der Abgabe (Amt / Aufgabe etc.)	Rückgabe- bzw. Lösungsdatum
		Digital	Papier		





