

**Berührungspunkte  
mit personenbezogenen Daten  
und Handlungsempfehlungen  
für Mitarbeitende im Ehrenamt**

Bischöfliches Generalvikariat Trier  
**Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz**

## Berührungspunkte mit personenbezogenen Daten und Handlungsempfehlungen für Mitarbeitende im Ehrenamt

Datenschutzklassen	III	III / I möglich	II	II	III	III	III / II / I möglich	III	III	II	III	III / II / I möglich
<b>Personenbezogene Daten</b>	III ●	III / I möglich ● ●	II ●	II ●	III ●	III ●	III / II / I möglich ● ● ●	III ●	III ●	II ●	III ●	III / II / I möglich ● ● ●
	Besondere Kategorien personenbezogener Daten ( 4. Abs. 2 KDG)	Adresslisten mit Sperrvermerk ohne Sperrvermerk	Liste mit Ehe- und Altersjubiläen	Einsatz-/ Dienstpläne	Gesundheitsdaten	Ernährungsgewohnheiten	gesprochenes/ geschriebenes Wort in Pfarrbüro / Sakristei / Friedhof ...	Bankdaten	Fotos/Videos	Mietverhältnisse	Mitarbeiterdaten	Protokolle
	rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen/ Überzeugungen, religiöse oder weltanschauliche/ philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Daten zum Sexualleben oder zur sexuellen Orientierung.	Name, Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner, interne Telefonverzeichnisse, private Kontaktdaten von Mitarbeitenden	Hochzeits- und Geburtsdaten, Name, Anschrift, ...	Name, Datum, Einsatzort, ggf. Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Vertreter, ...	Impfdaten, Medikamentengabe, Krankenversicherungskarte, Auslandskrankenversicherung, Lebensmittel- und Medikamentenunverträglichkeit, Allergien, Vorerkrankungen	Vegetarier, Veganer, Verzicht aus religiösem Grund, ...	aufgeschnappte Gesprächsinhalte oder Unterlagen mit personenbezogenen Daten, die nicht für die Allgemeinheit bestimmt sind	Bankverbindung, SEPA-Lastschrift-Mandat, Daueraufträge, Vollmachten, Darlehen, Bonitätsdaten, Kreditkartendaten, ...	Foto- und Videogalerien auf Homepage	Name, Ort, Miethöhe, Angaben zur Wohnung, ...	Eingruppierung, Beschäftigungsumfang, Betriebszugehörigkeit, Leistungskontrolle, Beurteilungen, ...	Mietverhältnisse, Beschäftigungsdaten, Beschwerden, ...
<b>Ehrenamtliche Tätigkeit</b>												
Besuchsdienst	●	● ●	●	●			● ● ●		●			
Betreuer/in von Gruppen, Freizeiten	●	● ●		●	●	●	● ● ●		●			
Dirigent/in, Chorleiter/in	●	● ●	●	●			● ● ●	●	●			
Empfangsdienst	●	● ●		●			● ● ●		●			
Kommunionhelfer/in (auch Hauskommunion)	●	● ●	●	●			● ● ●		●			
Kursleiter/in (z.B. KEB)	●	● ●		●	●	●	● ● ●	●	●			
Lektoren	●	● ●		●			● ● ●		●			
Ministranten	●			●			● ● ●		●			
Mitarbeiter/in der Bücherei	●	● ●		●			● ● ●	●	●			
Organist/in	●		●	●			● ● ●		●			
Pfarrbriefausträger/in	●	● ●		●			● ● ●		●			
Mitglieder Verwaltungsrat/Verbandsvertretung	●			●			● ● ●		●	●	●	● ● ●
Mitglieder Pfarrgemeinderat/Pfarreienrat	●			●			● ● ●		●			● ● ●
Vorstand kirchlicher Vereine	●	● ●	●	●			● ● ●		●			● ● ●

### Handlungsempfehlungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten

- Daten nur zur Organisation und Durchführung der Aktivitäten verwenden, verschlossen und unzugänglich für Unberechtigte aufbewahren, z.B. in einer abschließbaren Schublade, nach Durchführung der Aktivität vernichten.
- Daten nur dem dafür vorgesehenen Personenkreis zur Verfügung stellen. Empfängerkreis so klein wie möglich halten.
- Klatsch und Tratsch meiden, keine dienstlichen Inhalte weitertragen. Vermeintlich belangloses Gerede kann andere in Misskredit bringen.
- Finanzielle Verhältnisse/Bankdaten unterliegen nicht nur dem Bankgeheimnis, sondern auch dem Datenschutz.
- Teilnehmerlisten/Dienstpläne enthalten auch Standortdaten, Informationen daraus können gefährdete Personen in den Fokus rücken.
- Informationen über die Erkrankung einer Person sind vertraulich zu behandeln.
- Homepages regelmäßig auf Aktualität prüfen und Daten archivieren oder löschen.
- Foto- und Videogalerien auf Homepage minimieren. Bei der Verwendung von Fotos und Videos ist eine Einwilligung erforderlich, Ausnahme: Aufnahmen i.Z.m. § 6 Abs. 1 f und g) KDG in Verbindung mit §§ 22 und 23 Kunsturheberrecht.
- Sitzungsinhalte und -protokolle vertraulich behandeln.
- Sperrvermerke in Adressdateien schützen gefährdete Personen z. B. Personen des öffentlichen Interesses, Kinder, die geheim untergebracht sind, Geheimnissträger,...
- Aus Versehen liegen gebliebene Unterlagen oder nicht ordnungsgemäß entsorgte Unterlagen im Hausmüll dürfen nicht beachtet werden bzw. sollten an Mitarbeiter zurückgegeben werden.