**Reglement Datenschutz (interne Datenschutzerklärung)**

**Stand 30.05.2023**

Hinweis für die Verwendung:

* Diese ist eine Vorlage für ein internes Reglement für den Datenschutz einer freikirchlichen Gemeinde, eine Datenschutzrichtlinie.
* Diese Vorlage wird vom Dachverband Freikirchen.ch seinen Mitgliedern und freikirchlichen Gemeinden in der Schweiz zur freien Verfügung gestellt.
* Bei den gelb markierten Stellen das «Zutreffende» stehen lassen und ergänzen. Alle anderen Textversionen streichen. Beispielsweise den Begriff «Gemeinde XY» mit dem jeweiligen Gemeindenamen ersetzen.

Haftungsausschluss:

Der Dachverband Freikirchen.ch übernimmt trotz sorgfältiger Kontrolle für die Inhalte und die Verwendung dieser Vorlage keine Haftung.

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Peter Schneeberger, Präsident Dachverband Freikirchen.ch, +41 79 272 96 46, info@freikirchen.ch

Freikirchen Schweiz

Freikirchen.ch ist der Dachverband der Freikirchen und christlicher Gemeinschaften in der Schweiz. Er ist ein nationaler Kirchenverband mit 20 freikirchlichen Bewegungen aus der Deutschschweiz, zu denen über 750 örtliche Kirchen mit ihren diakonischen Werken gehören. Zusammen mit dem Réseau évangélique suisse (RES) vertreten die Freikirchen in der Schweiz rund 1000 Kirchen. Neben der Schweizer Bischofskonferenz und der Evangelischen Kirche Schweiz versteht sich der Dachverband Freikirchen.ch als dritte Kraft der christlichen Kirchen in der Schweiz und als Sprachrohr für die gemeinsamen Anliegen der Freikirchen. Als Hintergrund: Das Nationale Forschungsprogramm «Religionsgemeinschaften, Staat und Gesellschaft» (NFP 58 - <https://freikirchen.ch/wp-content/uploads/2016/06/NSF_Studie_Freikrichen-Kopie.pdf>) hat für ein normales Wochenende in der Schweiz 690'000 Personen ermittelt, die an einem religiösen Ritual teilnehmen. Davon entfallen 261'510 (37,9%) auf katholische Gemeinden, 200’790 Personen (29,1%) gehen in einen freikirchlichen Gottesdienst, 96'600 Personen (14%) sind in reformierten Kirchen und 72'450 Personen (10,5%) in muslimischen Versammlungen. Mehr auf [www.freikirchen.ch](http://www.freikirchen.ch)

# Reglement Datenschutz Gemeinde XY

## Stand: 30.05.2023

## Die Gemeinde XY

Unter dem Namen «Gemeinde XY» – nachstehend «Abkürzung Gemeinde XY» genannt – besteht ein Verein im Sinn von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches.

Kurzbeschreibung Gemeinde XY mit folgenden Angaben: Organisationsform, Website, Struktur und Vision und Ausrichtung (siehe Beschreibung Dachverband Freikirchen.ch auf Seite 2)

## Grundsatz

Gesetzliche Grundlagen zum Datenschutz (DSG):

* [Bundesgesetz über den Datenschutz](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945_1945_1945/de) vom 19. Juni 1992 (SR 231.1; DSG)
* [neues Bundesgesetz über den Datenschutz](https://www.fedlex.admin.ch/eli/oc/2022/491/de) Inkrafttreten am 1. September 2023 (AS 2022 491; nDSG)

Um eine Verletzung der Persönlichkeit zu vermeiden, verpflichtet das DSG dazu, die Einwilligung der betroffenen Person einzuholen (Art. 12 und 13 DSG). Das DSG definiert Personendaten als alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (Art. 3 lit. a DSG). Wer schützenswerte Personendaten unbefugt bekannt gibt, von denen er bei der Ausübung seines Berufes, der die Kenntnis solcher Daten erfordert, erfahren hat, wird auf Antrag mit Busse bestraft (Art. 35 DSG).

Die Gemeinde XY verzichtet grundsätzlich darauf, Personendaten an Dritte weiterzugeben. Ausnahmen sind Anhang 1 geregelt und betreffen die Weitergabe von persönlichen Daten an den übergeordneten Gemeindeverband Gemeindeverband XY.

## Verantwortlichkeiten

Leitungsverantwortung Gemeinde XY

Name, Adresse und Kontaktangaben des Verantwortlichen XY

Datenschutzbeauftragter:

Name, Adresse und Kontaktangaben des Verantwortlichen XY

Verantwortlicher für Bearbeitungstätigkeit Sekretariat:

Name, Adresse und Kontaktangaben des Verantwortlichen XY

## Haftungsauschluss

Die Gemeinde XY hat dieses Reglement nach bestem Wissen und Gewissen verfasst.

# Reglement Datenschutz Gemeinde XY

## 1. Allgemeines

## Art. 1 Einleitung

1. Die in der Gemeinde XY vorhandenen Daten sind für die Gemeinde XY von grossem Wert. Diese Daten sind daher gegen unbefugte Zugriffe und andere Gefährdungen zu schützen.
2. Die Kunden, Partner und Mitarbeitenden der Gemeinde XY erwarten, dass die der Gemeinde XY anvertrauten Daten besonders geschützt werden und ein sorgsamer Umgang mit ihnen erfolgt.
3. Bei Fragen zum Datenschutz oder zum Umgang mit Personendaten sind unter dem Punkt Ansprechpersonen die zuständigen Verantwortlichen angegeben.

## Art. 2. Ziel der Datenschutzrichtlinie

1. Mit dieser Datenschutzrichtlinie sollen einheitliche Standards für den Datenschutz in der Gemeinde XY geschaffen werden.
2. Durch die Einhaltung der hier definierten Standards kommt die Gemeinde XY ihren datenschutzrechtlichen Verpflichtungen nach und sorgt für eine ausreichende Berücksichtigung der Interessen sowie Rechte der betroffenen Personen.
3. Die Beachtung dieser Datenschutzrichtlinie ist Voraussetzung für den sicheren Austausch von Personendaten innerhalb der Gemeinde XY und mit Dritten.

## Art. 3. Anwendungsbereich der Datenschutzrichtlinie

1. Diese Datenschutzrichtlinie gilt für jegliche Bearbeitung von Personendaten, wobei insbesondere das Beschaffen, Speichern, Aufbewahren, Verwenden, Verändern, Bekanntgeben, Archivieren, Löschen oder Vernichten von Daten erfasst werden. Sie findet Anwendung auf sämtliche Arten von Personendaten, insbesondere Daten von Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern.
2. Die Datenschutzrichtlinie beschreibt, konkretisiert bzw. ergänzt dabei auch gesetzliche Vorgaben, namentlich solche aus dem Schweizer Datenschutzgesetz (DSG).

## Art. 4. Definitionen

1. Personendaten im Sinne dieser Datenschutzrichtlinie sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen.
2. Betroffene Personen sind diejenigen natürlichen Personen, über die Personendaten bearbeitet werden.
3. Verantwortlicher ist eine Person, die allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung entscheidet.
4. Auftragsbearbeiter ist ein Dritter, der im Auftrag des Verantwortlichen Personendaten bearbeitet.

## 2. Grundregeln der Datenbearbeitung

## Art. 5. Rechtmässigkeit

1. Personendaten müssen rechtmässig bearbeitet werden (Art. 6 Abs. 1 DSG), d.h. die Bearbeitung ist grundsätzlich zulässig, solange sie nicht in Verletzung einer Rechtsnorm erfolgt.

## Art. 6. Transparenz

1. Für die betroffene Person müssen die wesentlichen Aspekte einer Datenbearbeitung transparent sein.

## Art. 7. Verhältnismässigkeit

1. Bei der Bearbeitung von Personendaten ist der Grundsatz der Verhältnismässigkeit zu beachten. Gemäss diesem Grundsatz dürfen nur solche Daten erhoben werden, die für den entsprechenden Zweck *notwendig* und *geeignet* sind und dies für die betroffene Person zumutbar ist.
2. Weiter dürfen Personendaten nur so lange gespeichert werden, wie dies für den Zweck notwendig ist (vgl. hiernach).

## Art. 8. Zweckbindung

1. Personendaten dürfen nur zu einem bestimmten und für die betroffene Person erkennbaren Zweck beschafft werden; sie dürfen nur so bearbeitet werden, dass es mit diesem Zweck vereinbar ist.
2. Werden die Personendaten zum Zweck der Bearbeitung nicht mehr benötigt, müssen diese gelöscht oder anonymisiert werden.

## Art. 9. Richtigkeit

1. Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass Personendaten richtig sind und auf dem neuesten Stand gehalten werden.
2. Es müssen alle angemessenen Massnahmen getroffen werden, um unzutreffende oder unvollständige Daten zu berichtigen oder zu vernichten.

## Art. 10. Datensicherheit

1. Für die Gemeinde XY ist von grosser Bedeutung, dass die Sicherheit der Daten jederzeit gewährleistet ist. Vor diesem Hintergrund sind die Personendaten durch technische und organisatorische Massnahmen u.a. gegen Verlust, gegen unbefugten Zugriff und vor anderen Gefahren zu schützen.
2. Die IT-Abteilung kann weitergehende Vorgaben im Interesse der Datensicherheit erlassen, insbesondere in Bezug auf die Nutzung von IT-Systemen in der Gemeinde XY.

## Art. 11. Einwilligung und Widerspruch

1. Eine Einwilligung der betroffenen Person zur Datenbearbeitung durch die Gemeinde XY ist grundsätzlich nicht erforderlich, auch nicht bei besonders schützenswerten Personendaten.
2. Widerspricht die betroffene Person einer Datenbearbeitung, ist diese nur gerechtfertigt, wenn überwiegende Interessen des Verantwortlichen oder eine gesetzliche Grundlage vorliegen.

## Art. 12. Informationspflicht

1. Betroffene Personen müssen möglichst vorgängig informiert werden, zu welchem Zweck Personendaten über sie beschafft werden. Werden die Daten nicht direkt bei der betroffenen Person beschafft, wird diese innert eines Monats nach Erhalt der Daten informiert, sofern keine Ausnahme gilt.
2. Wenn sich der Zweck der Datenbearbeitung ändert, müssen bereits informierte Personen erneut informiert werden.

## Art. 13. Auftragsbearbeitung

1. Mit jedem Provider oder anderem Dienstleister, dem die Bearbeitung von Personendaten delegiert wird, muss ein Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) gemäss den Vorgaben des DSG abgeschlossen werden. Das Fehlen eines solchen Vertrags ist strafbar.

## Art. 14. Übermittlung von Personendaten ins Ausland

1. Die Übermittlung von Personendaten ins Ausland ist zulässig, wenn ein Rechtfertigungsgrund vorliegt, der im Gesetz vorgesehen ist, oder auf andere Weise ein angemessener Schutz vorgesehen wird. Die Einhaltung des Schweizer Datenschutzstandards kann zudem unter anderem durch den Abschluss zusätzlicher vertraglicher Vereinbarungen erreicht werden.

## Art. 15. Datenschutzerklärung

1. Auf unserer Homepage (Link) ist eine umfassende Datenschutzerklärung öffentlich zugänglich abgelegt.

## 3. Innerbetriebliche Prozesse

## Art. 16. Anforderungen an Mitarbeiter

1. Alle Mitarbeiter der Gemeinde XY sind dem Datenschutz verpflichtet. Sie werden namentlich darüber informiert, dass es untersagt ist, Personendaten für private Zwecke zu nutzen, an Unbefugte zu übermitteln oder sie Unbefugten zugänglich zu machen. Die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit gilt über das Ende der Anstellung hinaus. Besonders sollen Mitarbeitende sich an diese Weisung (das Reglement) halten.
2. Auch innerhalb der Gemeinde XY ist darauf zu achten, dass nur die Mitarbeiter Zugriff auf Personendaten erhalten, die sie zur Erledigung ihrer Aufgaben für die Gemeinde XY benötigen.
3. Alle Mitarbeiter sollen zu Beginn ihrer Anstellung und nachfolgend regelmässig in Datenschutzthemen geschult und sensibilisiert werden.

## Art. 17. Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten

1. Die Gemeinde XY führt ein Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten im Zusammenhang mit Personendaten. Darin müssen festgehalten werden: Identität des Verantwortlichen bzw. des Auftragsbearbeiters, Bearbeitungszweck, Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien bearbeiteter Personendaten, Kategorien der Empfängerinnen und Empfänger, Aufbewahrungsdauer oder Kriterien zu deren Festlegung, wenn möglich Beschreibung der Massnahmen zur Datensicherheit sowie allfällige Zielstaaten, sollten die Daten ins Ausland gehen. Das Verzeichnis sollte stets aktuell sein und einen Überblick über die datenschutzrelevanten Aktivitäten in der Gemeinde XY verschaffen.
2. Die Verantwortung für das Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten liegt beim Datenschutzbeauftragten (DSB).

## Art. 18. Datenschutz durch Technik, datenschutzfreundliche Voreinstellungen sowie Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA)

1. Zur Bearbeitung von Personendaten genutzte Systeme sind von Anfang an so zu gestalten, dass der Datenschutz eingehalten werden kann. Die technischen und organisatorischen Massnahmen müssen insbesondere dem Stand der Technik, der Art und dem Umfang der Datenbearbeitung sowie dem Risiko, das die Bearbeitung für die Persönlichkeit oder die Grundrechte der betroffenen Personen mit sich bringt, angemessen sein.
2. Die Verantwortlichen haben die Voreinstellungen am Gerät bzw. an der Software so zu wählen, dass die Bearbeitung der Personendaten auf das für den Verwendungszweck nötige Mindestmass beschränkt ist, soweit die betroffene Person nicht etwas anderes bestimmt. Dies betrifft zum Beispiel das Akzeptieren von Cookies auf der Website.
3. Namentlich, wenn eine geplante Datenschutzbearbeitung ein hohes Risiko für die Persönlichkeit und die Grundrechte betroffener Personen birgt, ist eine Datenschutz-Folgeabschätzung (DSFA) vorzunehmen und zu dokumentieren.

## 4. Rechte der betroffenen Personen

## Art. 19. Auskunftsrecht

1. Auf Anfrage ist einer betroffenen Person mitzuteilen, ob von der Gemeinde XY Personendaten über sie bearbeitet werden. Sofern dies der Fall ist, hat die betroffene Person einen Anspruch auf Auskunft über die entsprechenden Personendaten. Beim Auskunftsrecht geht es darum, in Erfahrung zu bringen, ob Personendaten bearbeitet werden und wenn ja, welche, sodass die betroffene Person ihre weiteren Rechte geltend machen kann. Dazu gehören neben den bearbeiteten Personendaten als solche, Angaben zur Identität des Verantwortlichen, zum Bearbeitungszweck, zur Aufbewahrungsdauer, zur Datenherkunft und gegebenenfalls Informationen über automatisierte Einzelentscheide und die Empfänger (auch als Kategorien).
2. Bei der Auskunftserteilung ist sicherzustellen, dass die Identität der betroffenen Person verifiziert wird. Weiter ist zu beachten, dass im Rahmen der Auskunftserteilung keine Personendaten Dritter offenbart werden. Die Auskunft ist in der Regel kostenlos und innert 30 Tagen zu erteilen.

## Art. 20. Recht auf Berichtigung

1. Eine betroffene Person kann verlangen, dass unrichtige Personendaten berichtigt werden.

## Art. 21. Recht auf Datenlöschung

1. Wenn Personendaten ausserhalb der ausdrücklichen Willenserklärung der betroffenen Person bearbeitet werden und weder eine gesetzliche Grundlage noch ein überwiegendes Interesse besteht, kann die betroffene Person die Löschung ihrer Personendaten verlangen. Hierbei gelten die zu berücksichtigenden Rechtfertigungsgründe aus Art. 31 DSG.

## 5. Zuständigkeit

## Art. 22. Verantwortung

1. Unter dem Namen Gemeinde XY besteht ein Verein im Sinn von Art. 60 ff des Schweizerischen Zivilgesetzbuches. Das oberste Führungsorgan der Gemeinde XY ist die Leitung Gemeinde XY. Für die operativen Tätigkeiten führt die Gemeinde XY ein Sekretariat, das von einem Bezeichnung Funktion geleitet wird.
2. In erster Linie sind diejenigen Mitarbeiter für die Einhaltung der Vorgaben dieser Datenschutzrichtlinie verantwortlich, welche die Vorgaben machen, wie Daten zu bearbeiten sind.
3. Alle Mitarbeiter der Gemeinde XY haben auf die Einhaltung dieser Datenschutzrichtlinie zu achten und auf diese Weise dazu beizutragen, dass in der gesamten Gemeinde XY einheitlich hohe Datenschutzstandards etabliert werden.
4. Im neuen DSG drohen Fehlbaren ein strafrechtliches Sanktionssystem (Art. 60 ff. DSG). Strafbar sind einzig vorsätzliches Handeln und Unterlassen, nicht jedoch Fahrlässigkeit. Nur auf Antrag einer betroffenen Person werden bestraft die Missachtung von Informations-, Auskunfts- und Meldepflichten sowie die Verletzung der beruflichen Schweigepflicht und von Sorgfaltspflichten im Zusammenhang mit der Datensicherheit, der Datenbekanntgabe ins Ausland und der Auftragsbearbeitung. Von Amtes wegen verfolgt wird hingegen die Missachtung von Verfügungen des EDÖB (indirekte Sanktionsbefugnis). Dieser kann ebenfalls Anzeige erstatten; ein Strafantragsrecht hat er hingegen nicht. Zuständig für die Durchsetzung der Strafe sind die kantonalen Behörden mit den herkömmlichen Rechtsmittelwegen.
5. Die Leitung der Gemeinde XY bestimmt den Datenschutzbeauftragten (DSB).
6. Der Aufgaben des DSB sind insbesondere:
   1. hat einen Überblick über die Datenverarbeitungsaktivitäten der Gemeinde XY (Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten)

## Art. 23. Meldung von Verstössen und Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden

1. Die Mitarbeitenden haben die Pflicht, dem DSB unverzüglich Bericht zu erstatten, wenn sie Kenntnis von einem Verstoss oder jeglichen Persönlichkeitsverletzungen gegen diese Datenschutzrichtlinie oder gesetzliche Bestimmungen haben, die sich auf den Schutz personenbezogener Daten beziehen.
2. Verletzungen der Daten*sicherheit* (z.B. Offenlegung für Unbefugte, Datenverlust, Cyberangriff etc.), die für die Betroffenen zu einem hohen Risiko für ihre Persönlichkeit oder ihre Grundrechte führen, müssen vom DSB dem EDÖB «so rasch als möglich», also zeitnah, gemeldet werden.

## 6. Weitere Bestimmungen

## Art. 24. Publizität

1. Diese Datenschutzrichtlinie ist allen Mitarbeitern der Gemeinde XY in geeigneter Weise zugänglich zu machen, [insbesondere über das Intranet].
2. Eine allgemeine Veröffentlichung dieser Datenschutzrichtlinie ist nicht vorgesehen.

## Art. 25. Änderungen

1. Die Gemeinde XY behält sich das Recht vor, diese Datenschutzrichtlinie bei Bedarf zu ändern. Eine Änderung kann insbesondere erforderlich werden, um gesetzlichen Vorgaben, Forderungen der Aufsichtsbehörden oder organisationsinternen Verfahren zu entsprechen.
2. In regelmässigen Abständen soll auch geprüft werden, inwieweit technologische Veränderungen eine Anpassung dieser Datenschutzrichtlinie erforderlich machen.
3. Änderungen im vorliegenden Reglement bedürfen immer der Zustimmung des Vorstandes.

Dieses Reglement Datenschutzrichtlinie wurde am Datum von der Leitung Gemeinde XY verabschiedet und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Regelungen zum internen Datenschutz. Es tritt per 01.09.2023 in Kraft:

………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………..

Name, Vorname, Präsident Name, Vorname, Sekretariat

# Anhang 1

# Ausführungsbestimmungen Datenschutz Gemeinde XY

## Art. 1. **Datenschutzbeauftragter**

Für das Einhalten der Datenschutzrichtlinien ist das oberste Organ der Gemeinde XY, die Leitung Gemeinde XY zuständig. Innerhalb dieser Leitung nimmt Name, Funktion, die Rolle eines Datenschutzbeauftragten wahr.

Name  
Funktion  
Strasse  
Ort  
E-Mail  
Tel

## Art. 2. Verzeichnis Bearbeitungstätigkeit

Verantwortlich für die Bearbeitungstätigkeit ist das Sekretariat Gemeinde XY. Die genauen Abläufe der Bearbeitung sind im Dokument «Bearbeitungstätigkeit Gemeinde XY» geregelt.

## Art. 3. Datenschutzerklärung

Auf der Website Gemeinde XY www.gemeinde.ch findet sich unter diesem Link eine umfassende Datenschutzerklärung: www.gemeinde/Datenschutzerklärung

## Art 4. **Unterstützung beim Zugriff auf Daten und Protokollierung der Daten**

Bei der Erfassung von neuen Spendern, Mitarbeitern oder Berechtigten für den internen Bereich der Homepage wird auf das Datenschutzreglement und die Datenschutzerklärung hingewiesen.

**1. Spenderinnen und Spender**

Spender, werden vor allem über den Newsletter geworben und haben die Möglichkeit den Newsletter oder andere Publikationen jederzeit abzubestellen (Abmeldemöglichkeit auf dem Newsletter). Möchte der Spender aus unserer Adressverwaltung gelöscht werden ist das mit dem jederzeit möglich.

Evtl. hier ausführen, wie das Erheben der Spendeangaben in der Gemeinde vonstatten geht. Gemeinden mit Verwaltungstools wie Church.tools, usw. können hier auch angeben, wie sie die perönlichen Daten der Spender erfassen und auch sicherstellen, dass eine Löschung möglich ist.

Die Spendeangaben bleiben jedoch in der Buchhaltung aufbewahrt.

**2. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die angestellten Mitarbeitenden erhalten einen Arbeitsvertrag. Die Modalitäten sind im Reglement zum Einzelarbeitsvertrag geregelt.

Die Personaldaten werden gesichert in Papierform in den Gemeinderäumlichkeiten aufbewahrt. Nach Austritt werden die persönlichen Daten zu Historiezwecken während 10 Jahren aufbewahrt. Das Personalstammblatt bleibt zu Dokumentationszwecken in der Ablage erhalten. Die elektronischen Personendaten werden durch eine Zwei-Faktor Authentifizierung gesichert.

**3. Funktionsträger in Gemeinden**

Mit der Aufnahme in die Adressdatenbank der lokalen Gemeinde XY erteilt die betreffende Person (unabhängig davon, ob es sich dabei um ein Mitglied oder ein Nichtmitglied handelt) der Gemeinde XY das Recht, die jeweiligen Namen, Geburtsdaten, Kontaktangaben und die Funktion, die sie in der Gemeinde XY ausübt, an den übergeordneten Gemeindeverband XY weiterzugeben. Dies unter der Voraussetzung, dass diese Daten für den übergeordneten Gemeindeverband XY relevant sind, um direkt mit der entsprechenden Person in Verbindung treten und sie auf Veranstaltungs- und Weiterbildungsangebote hinweisen zu können, die ihre Tätigkeit in der Gemeinde XY betrifft (z.B. Kassier, Jugendanlässe / Schulungen und Seminare o.ä., die übergemeindlich stattfinden). Die Funktionsträger werden einmal im Jahr angeschrieben, ihre aktuelle Funktion in unserer Adressverwaltung zu bestätigen oder allenfalls zu ändern. Regelmässig erscheint ein aktuelles Adressverzeichnis der Funktionsträger im Gemeindeverband XY und den angeschlossenen Gemeinden. Dieses Adressverzeichnis kann im internen Bereich der Homepage heruntergeladen werden. Es ist gekennzeichnet für den internen Bereich des Gemeindeverbandes XY.

**4. Registrierte Benutzer des internen Bereichs Homepage Gemeindeverband XY**

Personen, die sich für den internen Bereich der Homepage Gemeindeverband XY anmelden, beantragen ein Login, indem sie ihre Personendaten und ihre Funktion als Mitarbeiter einer lokalen Gemeinde XY angeben. In der Loginbestätigung werden sie auf das Reglement Datenschutz und auf die Datenschutzerklärung hingewiesen.

**5. Website Besucher**

Sogenannte Cookies speichern automatisch Textdateien zu den Nutzern einer Website, um diese zu identifizieren. Die Website Gemeinde XY und das zugrundeliegende CMS (Software zur Erstellung einer Website) setzen Cookies, wenn sich User in den passwortgeschützten Bereich einloggen. Es werden Social-Media-Plugins (wie Facebook) eingebunden, die Cookies einsetzen. In der Datenschutzerklärung wird auf das Widerspruchrecht bei Tracking hingewiesen und ein Widerruf ist jederzeit möglich.

**6. Analysetools für Website Besucher**

Auf der Website Gemeinde XY kommen keine Webanalyse-Dienste (z.B. Google Analytics) zur Anwendung. Logfiles speichern unter anderem die IP-Adresse, den verwendeten Browser, Uhrzeit und Datum und das genutzte System eines Seitenbesuchers. Bei uns werden nur anonymisierte IP-Adressen von Besuchern der Website gespeichert.

## Art. 5. Routinen zu den Aktualisierungen der Daten

Das Sekretariat der Gemeinde XY überprüft einmal pro Jahr die Aktualität der persönlichen Angaben der Mitglieder und Freunde der Gemeinde. Personen, die nicht mehr in Funktion sind, wird die Funktion aus der Adressverwaltung gelöscht. Beantragt ein Funktionsträger eine vollständige Adresslöschung, wird das in der Adressverwaltung nachvollzogen. Spender haben jederzeit die Möglichkeit, den Informationsfluss zu stoppen. Es muss sichergestellt werden das Personen nachprüfen können, welche Angaben die Gemeinde XY über sie erhebt.

## Anhang 2

# Bearbeitungstätigkeit Gemeinde XY

Hier die Tabelle oder den Link zu «Bearbeitungstätigkeit Gemeinde XY» einfügen

## Anhang 3

# Wahrung von Persönlichkeitsrechten durch Gemeinde XY[[1]](#footnote-2)

## Grundsätze

Die Ausübung des christlichen Glaubens ist nicht nur ein Element der Religionsfreiheit, sondern auch ein wesentlicher Ausdruck der Persönlichkeit. Wir haben vor Gott und als Bewohner der Schweiz das Recht, selber zu entscheiden, wo und wie wir unseren Glauben ausleben und wer davon erfahren darf.[[2]](#footnote-3)

Die Verantwortung zur Wahrung der Persönlichkeit liegt beim obersten Organ. Beim Gemeindeverband ist das die Leitung XY und bei den Gemeinden in der Regel die Gemeindeleitung. Hierzu gehört auch, dass die Gemeindeleitung sicherstellt, dass sich alle Arbeitszweige daran halten. Sie delegiert Verantwortungen an die jeweiligen Leiterinnen und Leiter der Arbeitsgruppen. Dies gilt zum Beispiel für Social Media-Seiten, welche von einer gemeindeeigenen Jugendgruppe betrieben werden.

Es macht grundsätzlich keinen Unterschied, ob eine Information in elektronischer oder Papierform vorhanden ist. Bei elektronischen Informationen ist jedoch zu sehen, dass ihre Verbreitung wesentlich einfacher ist und ein Missbrauch nicht mehr gestoppt werden kann. [[3]](#footnote-4)

Jede Person hat ein Recht am eigenen Bild. Dies bedeutet, dass jede und jeder in der Regel darüber entscheiden kann, ob und in welcher Form ihr oder sein Bild aufgenommen und veröffentlicht werden darf.[[4]](#footnote-5)

Die nachfolgenden Anwendungsbeispiele für Gemeinden gelten auch dann, wenn Informationen auf einem passwortgeschützten Bereich einer Gemeindewebsite angeboten werden.

## Anwendungsbeispiele für Gemeinden

Die Gemeinde muss klar bekanntgeben, welche Informationen, zu welchem Zweck, wo bekanntgegeben werden. Je sensibler eine Information ist, umso klarer muss die Zustimmung zur Verwendung sein. Dies kann so weit gehen, dass die schriftliche Zustimmung einzuholen ist. Für die Belange des neuen Datenschutzgesetzes (ab 01.09.2023) gibt es ein Reglement Datenschutz.

## Adressen

* *Besteht eine Mitgliederliste, so darf diese Liste nicht öffentlich publiziert werden. Auf der Liste ist ein solcher Hinweis anzubringen (Vertraulich – Nur für interne Zwecke). Wenn jemand nicht möchte, dass gewisse Informationen angegeben werden (z.B. Geburtsdatum oder E-Mail Adresse), so ist dem Wunsch zu entsprechen.*
* *Adressenlisten können gegen Unterschrift im Gemeindesekretariat bezogen werden. Mit der Unterschrift bestätigt der Bezüger, dass er die Adressen nur für Eigenbedarf benutzt, nicht veröffentlicht und keiner Drittperson zur Verfügung stellt.*
* *Als Einzelperson wird man nur Mitglied der örtlichen Gemeinde XY. Der Gemeindeverband XY kennt nur Gemeindemitgliedschaften.*

*Adressen sollten auf gemeindeeigenen Servern oder auf Web-Datenbanken abgelegt werden, die dem Schweizer Datenschutzgesetz unterliegen. Die zuständige Person des Gemeindesekretariats erteilt die entsprechenden Rechte für den Zugriff (z.B. kann ein Jungscharhauptleiter nur die Leute „sehen“, die etwas mit der Jungschar zu tun haben.)*

## Bild/Video und Ton bei internen Anlässen & Publikationen

Bei Bild- und/oder Tonaufnahmen z.B. bei einem Gottesdienst darf eine individuelle Person nicht mit Namen identifizierbar sein; es sei denn, sie hätte ihre Zustimmung gegeben. Das gilt auch, wenn bei besonderen Anlässen (z. B. Unterrichtsabschluss, Weihnachtsfeier) Aufnahmen durch Gäste gemacht werden. Grundsätzlich verweisen wir auf die Erläuterungen vom Eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten (EDÖB).[[5]](#footnote-6)

* *Es empfiehlt sich, die „Anwendungsbeispiele Persönlichkeitsrechte in Gemeinde XY“ mit Adresse der Ansprechperson am Infobrett der Gemeinde zu publizieren. Jedermann hat dabei ein Widerspruchsrecht, welches zu beachten ist.*
* *Personen mit regelmässiger Bühnenpräsenz geben ihre Einwilligung zu Aufnahmen des Gottesdienstes, z.B. für Livestream.*
* *Es empfiehlt sich, im Gottesdienstsaal einen Bereich zu kennzeichnen, in dem sicher nicht fotografiert oder gefilmt wird (z. B. Empore).*
* *Innerhalb unserer kirchlichen Veranstaltungen wie Gottesdiensten, Foren, Kinder- und Jugendanlässen usw. können Fotos und Videos ohne Absprache gezeigt werden. Selbstverständlich sind davon Bilder und Videos ausgenommen, die Menschen verunglimpfen, in irgendeiner Weise blossstellen oder sogar schädigen. Die Verantwortung für die gezeigten Bilder nehmen diejenigen Personen wahr, die Clips, Shows usw. zum Projizieren zusammenstellen.*
* *Werden Personen gut erkennbar auf Flyern abgebildet, müssen diese um Erlaubnis gefragt werden. Bei Bildern aus Datenbanken ist darauf zu achten, dass die Urheberrechte eingehalten werden. Bei Bildern von kostenlosen Bilddatenbanken wie pixelio.de ist z.B. folgender Hinweis anzubringen:* *© Fotografenname / PIXELIO'. Es gelten die ©-Vorgaben der entsprechenden Bilddatenbanken.*
* *Bei Bildern von Kindern, zum Beispiel bei Kinderwochen oder Camps, empfiehlt sich folgender Passus in die Anmeldung aufzunehmen: „Für die Eltern und deren Kinder wird ein Datenträger mit Aufnahmen des Camps/Kinderwoche gemacht, die den Eltern persönlich abgegeben wird oder bei einem Lagerrückblick gezeigt werden.“ Werden die Bilder für die Veröffentlichung im Internet benutzt, braucht es in jedem Fall die Einwilligung der Eltern.*
* *Bei Bildern mit erkennbaren Personen im Gemeindebrief ist vorgängig die Einwilligung der abgebildeten Personen einzuholen. Der Gemeindebrief ist auf jeden Fall im geschützten Bereich der Gemeinde-Homepage zu veröffentlichen.*

## Veröffentlichung im Internet

* *Bilder und Videos von Einzelpersonen und kleinen, erkennbaren Personengruppen (bis 15 Personen) dürfen nur mit schriftlichem Einverständnis der Betroffenen veröffentlicht werden. Die Bilder müssen den Betroffenen vorliegen. Werden Bilder oder Videos von Kindern veröffentlicht, müssen die Eltern eine schriftliche Genehmigung dazu geben. Erkennbar ist eine Person z.B. bei einer Frontalaufnahme.*
* *Bilder und Videos die eine grosse Gruppe zeigen (über 15 Personen), in der eine Einzelperson nicht identifizierbar und sich nicht erkennbar in einem religiösen Rahmen bewegt, kann ohne Einverständnis der Abgebildeten veröffentlich werden.*
* *Untersagt sind Bilder- und Tonaufnahmen zu veröffentlichen, in denen Personen erkennbar eine religiöse Handlung vollziehen (Taufe, Lebensbericht weitergeben, persönliches Gebet). Die Veröffentlichung einer solchen Handlung ohne Einwilligung stellt eine schwere Persönlichkeitsverletzung dar*.

Wird eine Predigt aufgenommen, so muss dies dem Pastor bekannt sein.

* *Es empfiehlt sich, besonders Gastpredigern alle Besonderheiten einer Gemeinde vorgängig schriftlich zuzustellen und die Einwilligung für Aufnahmen einzuholen (siehe dazu das Musterblatt Anhang 4)*

Besteht ein Gebetsbrief, so sind entweder Namen zu anonymisieren oder das ausdrückliche Einverständnis der betroffenen Personen ist einzuholen.

* *Der Hinweis „vertraulich“ ist nicht genügend.*

Besteht eine Social Media Gruppe, so dürfen Dritte nicht sehen, wer dieser Gruppe angehört und welche Inhalte darin publiziert (gepostet) werden.

* *Instagram, Facebook, Twitter, YouTube sind v.a. bei den Jugendlichen beliebt. Pastor und Gemeindeleitung können sie dort aber nicht alleine lassen und müssen entsprechende Kenntnisse haben, um ihren Hirtenaufgaben nachkommen zu können.*
* *Werden in einem Gruppenchat Persönlichkeitsrechte von irgendjemandem verletzt, macht sich die schreibende oder sendende Person strafbar.*

Jedes belästigende Verhalten sexueller Natur, jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder, sowie anderes diskriminierendes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit und der Nationalität, ist in der Gemeinde XY strikte verboten. Wir distanzieren uns von jeglichen Missbräuchen der Persönlichkeitsrechte.

Die Gemeinde XY hat für alle Belange der Persönlichkeitsrechte und des Datenschutzes einen Datenschutzbeauftragten. Dies kann auch der Datenschutzbeauftrage des übergeordneten Gemeindeverbandes XY sein. Es empfiehlt sich, für die lokale Gemeinde eine solche Ombudsstelle auch zu definieren.

* *Datenschutzbeauftragter Gemeinde XY:   
  Name, Adresse und Kontaktangaben*

Ort, Datum

………………………………………………………………………………. ……………………………………………………………………………………..

Name, Vorname, Präsident Name, Vorname, Sekretariat

## Anhang 4

# Infos für auswärtige Pastoren[[6]](#endnote-2)

Vielen Dank für deine Predigt/Schulung in der Gemeinde XY. In diesem Schreiben findest du die wichtigsten Punkte für einen reibungslosen Ablauf deines Einsatzes in der Gemeinde XY. Für Fragen rund um deinen Einsatz steht dir Person XY zur Verfügung:

## Rahmen/Entschädigung

* Der Gottesdienst startet um 10.00h.
* Von 09:30h bis ca. 09:40h findet im Raum XY eine Gebetszeit für den Gottesdienst statt. Da darfst du gerne teilnehmen.
* Einen Anfahrtsplan/Parkplätze und weitere nützliche Informationen über die Gemeinde XY findest du auf der Homepage unter: Gemeinde XY
* Für deinen Einsatz erhältst du gemäss Richtwerten des Gemeindeverbandes XY CHF … Honorar, dazu CHF …/km Reisespesen. Am einfachsten ist es, wenn du folgende Angaben per Email an Person XY, sowie cc an die Buchhaltung XY sendest:
  + Name und Adresse des Pastors
  + Predigtdatum und Thema
  + Kontoverbindung (IBAN oder PC-Konto) sowie Name und Adresse des Begünstigten
  + Anreiseort und km für Hin- und Rückfahrt

## Gottesdienst/Predigt

* Eine Predigt dauert bei uns zwischen 25 und 40 Minuten. Wir sind froh, wenn du bei deinen Vorbereitungen diesen Rahmen anzupeilen versuchst.
* Du hast grundsätzlich die Möglichkeit, auf den Ablauf des Gottesdienstes Einfluss zu nehmen. In Anlehnung an dein Predigtthema und die Art deiner Predigt hast du evtl. Wünsche zu folgenden Punkten:
  + Wie sollen die Lieder im Gottesdienstablauf verteilt sein?
  + Soll der Lobpreisblock z.B. vor oder nach deiner Predigt sein?
  + Wünschst du dir ein spezielles Lied (z.B. vor oder nach der Predigt), welches zu deinem Thema passt?
  + Deine Wünsche an den Gottesdienstablauf meldest du bitte möglichst frühzeitig an Person XY. Er wird die Koordination mit dem Lobpreisleiter und der Moderation übernehmen.
* Wenn du in der Gemeinde XY nicht bekannt bist, dann stellen wir dich vor der Predigt im Rahmen der Moderation kurz vor.
* Zur Vertiefung des Gottesdienstthemas in den Kleingruppen, geben wird den Teilnehmern ein Sonntagsblatt (gefaltetes A4 Blatt) ab. Seite 2 enthält stichwortartig die wichtigsten Punkte der Predigt, und auf Seite 3 sind einige Fragen zur Vertiefung notiert. Wir wären sehr froh, wenn du diese beiden Seiten inhaltlich gestalten und bis Freitagmittag an Person XY senden würdest.
* Von unserem Techniker wird deine Predigt als Video und als Audiofile aufgezeichnet. Nach

dem Gottesdienst wird die Predigt und das Sonntagsblatt auf unsere Homepage und auf unseren YouTube Kanal geladen. Es ist dort jedem möglich die Predigten der vergangenen Sonntage nochmals zu sehen und zu hören. Wir erwarten von dir eine kurze Rückmeldung mit der Einwilligung für diese Aufnahme.

## Technik

* Damit du technisch für deinen Einsatz bereit bist, ist es wichtig, dass du dich früh genug bei den Technikverantwortlichen meldest, ideal ist es zwischen 08:45 und 09:00h.
* Zum Predigen stehen in der Gemeinde Headset-Mikrofone zur Verfügung.
* Die Technikverantwortlichen werden dir das Mikrofon anpassen und dich über die Handhabung informieren.
* Es steht ein Beamer und Notebook zur Verfügung, um PowerPoint-Präsentationen zu zeigen. Im Idealfall bringst du deinen eigenen Laptop mit, welchen wir dir vorne (Bühne) an den Beamer anschliessen (Schnittstelle: VGA).
* Es steht ebenfalls ein Präsenter zur Verfügung (kleines Gerät, um die Folien vor- oder rückwärts zu schalten). Damit kannst du eine PowerPoint-Präsentation elegant vom Rednerpult aus bedienen.
* Es ist weiter möglich, Filme/Clip’s zu zeigen, allerdings nicht von deinem Laptop von der Bühne aus, weil wir keinen Audio-Anschluss haben. Bringe deinen Film/Clip darum auf einem USB-Stick mit, dann können ihn dir die Technikverantwortlichen vom Regiepult her abspielen. Natürlich können wir dir vom Regiepult her auch z.B. einzelne Bilder oder andere Media-Dateien einblenden, die du auf einem USB-Stick mitbringst oder vorgängig an technik@ mailst.
* Brauchst du ein Flipchart? Auch das stellen wir dir gerne bereit. Bitte melde das bei Bedarf an Person XY.

Gemeinde XY

…, 23. Juni 2023

1. Bundesverfassung, Art. 15 Abs. 2 <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19995395/index.html#a15> [↑](#footnote-ref-2)
2. BV, Art 13 Abs. 2 <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19995395/index.html#a13> [↑](#footnote-ref-3)
3. Bundesgesetz über den Datenschutz. Dieses Gesetz bezweckt den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von Personen, über die Daten bearbeitet werden. Besonders schützenswert Personendaten sind Angaben über die religiöse, weltanschauliche … Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung…“ Art 2 & 3

   <http://www.admin.ch/opc/de/classified-compilation/19920153/index.html> [↑](#footnote-ref-4)
4. <https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/internet_technologie/umgang-fotos.html#-1883032210> [↑](#footnote-ref-5)
5. <https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/internet_technologie/umgang-fotos.html#-1883032210> [↑](#footnote-ref-6)
6. Dieses Dokument ist eine Adaption der Stadtmission FEG Chur und wurde am 23.06.2023 neu überarbeitet. [↑](#endnote-ref-2)