

---

# Weisung Datenschutz

Mit dieser Weisung werden Sie auf die Schweigepflicht sowie den Umgang mit datenschutzrelevanten Informationen aufmerksam gemacht.

## 1. Grundlagen

1. Kantonales Datenschutzgesetz (KDSG, BSG 152.04)
2. Datenschutzverordnung (DSV, BSG 152.040.1)
3. Kirchenordnung des Evangelisch-reformierten Synodalverbandes Bern-Jura vom 11. September 1990 (Stand 1.1.2008)

## 2. Zielsetzung

Mitarbeitende, Behördenmitglieder und freiwillige Mitarbeitende werden darüber informiert, wie sie sich verhalten müssen, um die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes einhalten zu können.

## 3. Datenschutz / Datensicherheit

Besonders schützenswerte Personendaten sind Angaben über:

- a) die religiöse, weltanschauliche oder politische Ansicht, Zugehörigkeit und Betätigung sowie die Rassenzugehörigkeit
- b) den persönlichen Geheimbereich, insbesondere den seelischen, geistigen oder körperlichen Zustand
- c) Massnahmen der sozialen Hilfe oder fürsorglichen Betreuung
- d) polizeiliche Ermittlungen, Strafverfahren, Straftaten und die dafür verhängten Strafen oder Massnahmen.

Protokolle des Kirchgemeinderates sind nicht öffentlich. (Art. 25 Abs. 3 des Organisationsreglements). Sie enthalten häufig besonders schützenswerte Daten.

## 4. Sorgfaltspflicht am Arbeitsplatz

1. Beim Verlassen des Büros ist die Türe abzuschliessen. Pfarrpersonen haben dafür zu sorgen, dass Hausbewohnende und Besuchende keine Einsicht zu schützenswerten Daten erhalten.
2. Der Computer ist beim Verlassen des Büros zu sperren. Das Passwort ist an einem separaten Ort aufzubewahren.
3. Dokumente mit schützenswerten Daten sollen nach Büroschluss nicht offen auf dem Pult liegen.
4. Der Arbeitsplatz ist so einzurichten, dass andere Personen keinen Einblick in vertrauliche Informationen erhalten und der Bildschirm ist so zu stellen, dass unberechtigten Personen keine Einsicht möglich ist.
5. Der externe Zugang zu den Daten des Servers ist passwortgeschützt.

6. Bei schützenswerten Angaben per Fax ist die Empfängerperson vorgängig zu informieren.
7. Schützenswerte Daten dürfen nicht per E-Mail übermittelt werden. Protokolle und Informationen zu Kasualien versenden wir darum nur als Link auf den Serverablageort.
8. Schützenswerte Akten sind mit dem Shredder zu vernichten oder im Sicherheitscontainer zu deponieren.
9. Besonders schützenswerte Personendaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn
  - a) die Zulässigkeit sich aus einer gesetzlichen Grundlage klar ergibt, oder
  - b) die Erfüllung einer Aufgabe es zwingend erfordert, oder
  - c) die betroffene Person ausdrücklich zugestimmt hat.
10. Freiwillig und ehrenamtlich tätige Personen müssen im Umgang mit dem Datenschutz sensibilisiert werden. Diese Aufgabe hat die für die Gruppe verantwortliche Person (siehe Konzept Freiwilligenarbeit).
11. Der Datenschutz wird einmal im Jahr im Kollegium und im Rat thematisiert. An diesem Ort werden Schwierigkeiten bei der Umsetzung dieser Datenschutzweisung ausgetauscht und Massnahmen zur Verbesserung gesucht.

## 5. Schweigepflicht

1. Wer in der Kirche einen besoldeten oder ehrenamtlichen Dienst versieht, ist zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die ihm oder ihr aufgrund dieses Dienstes anvertraut werden. In seelsorgerlichen Angelegenheiten kann grundsätzlich nur die betroffene Person von der Schweigepflicht entbinden (Kirchenordnung, Art. 201, Abs. 1 und 2).
2. Keine schützenswerten Inhalte im öffentlichen Raum besprechen.
3. Beim Drucken und Kopieren von schützenswerten Dokumenten vor Ort sein.
4. Schützenswerte Informationen wie z. B. Lohnausweise, Mutationsmeldungen der Einwohnergemeinde, MAG-Beurteilungen usw. in einem verschlossenen Briefumschlag deponieren.
5. Aktennotizen über Seelsorgegespräche und Sozialhilfeberatungen dürfen bei einem Stellenwechsel nur weitergegeben werden, wenn die betroffenen Personen ihr Einverständnis dazu abgegeben haben.
6. Mitglieder von Wahlgruppen erhalten Zugang zu vertraulichen Personendaten. Alle Bewerbungsunterlagen sind nach Abschluss des Evaluationsprozesses zu vernichten. Während dem Evaluationsprozess dürfen keine Namen von Kandidatinnen und Kandidaten ausserhalb der Wahlgruppe genannt werden. Erst nach der Wahl der Kandidatin/des Kandidaten durch den Kirchgemeinderat ist die Information öffentlich. Die Wahlgruppenleitung sorgt dafür, dass alle Mitglieder der Wahlgruppe von der vorliegenden Weisung in Kenntnis gesetzt werden

## 6. Konsequenzen bei Nichteinhaltung

Diese Weisung ist integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrags des Personals der Reformierten Kirche Ostermundigen.

Verstösst eine Person aus der Mitarbeiterschaft oder ein Behördenmitglied gegen diese Weisung, so entscheidet der Kirchgemeinderat auf Antrag der Personalverantwortlichen über Massnahmen. Die betroffene Person wird angehört.

Ort, Datum: Ostermundigen, .....

Unterschrift Mitarbeiter/in: .....

Der Kirchgemeinderat hat diese Weisung an seiner Sitzung vom 20. August 2013 genehmigt