



---

## **A-6 Datenschutz & Datenschutzmanagement Datenschutz – Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG) und Kirchliche Datenschutzverordnung (KDVO)**

### **Zuständigkeit**

Erstkontakt = Front-Office  
Verwaltung = Back-Office

### **Ablauf/Vorgehensweise bei Sakramenten**

Bitte Sie bei der Anmeldung oder den Vorbereitungstreffen zu den Sakramenten schriftlich um die Zustimmung, den Namen (der Täuflinge, der Erstkommunionkinder, der Firmlinge oder des Brautpaares) und den Tag des Ereignisses veröffentlichen zu dürfen. Machen Sie deutlich, in welchen Medien das geschehen soll. Widersprüche müssen beachtet werden.

Eine Mustererklärung finden Sie in „**Formulare**“.

### **Umgang mit Gremien und Ehrenamtlichen**

Grundsätzlich müssen Emails an Verteiler in BCC verschickt werden. Es hat sich gezeigt, dass es für Gremien wie PGR und VRK sinnvoll sein kann, Emails nicht in BCC zu senden. Gerade innerhalb dieser Gremien sind die Emailadressen und weitere Kontaktdaten untereinander bekannt und es kann hilfreich sein, sofort zu erkennen, wer eine E-Mail zu einem bestimmten Thema erhalten hat. Dies erspart zeitaufwändige Rückfragen! Jedoch muss im Vorfeld innerhalb dieser Gremien geklärt werden, ob Emails in BCC geschickt werden sollen oder nicht.

Auflage	Version	Datum	Seite
2	1	31.08.2020	Seite 1 von 1