

Einrichtung oder in ihrer exklusiven Nutzung befindet. Es können dafür auch sichere und gänzlich abschließbare Schränke vorgesehen sein. Das Archiv muss ordentlich verschließbar sein und der Schlüssel dazu ist sicher zu verwahren. Wird das Archiv aufgebrochen, erfolgt umgehend die Meldung an die kirchlichen und zivilen Behörden.

9. Das Amtsgeheimnis ist von jedem, der mit Akten, Dokumenten und personenbezogenen Daten umgeht, jederzeit, auch nach Ausscheiden aus der Tätigkeit, zu wahren. Bei Verletzung der Normen und dadurch entstehendem materiellen und moralischen Schaden stehen kanonische Strafen an, unabhängig von den Sanktionen, welche gemäß den zivilrechtlichen Bestimmungen verhängt werden.
10. Die korrekte Führung der Pfarrbücher, die Verwahrung der Dokumente im Archiv sowie die Vorlage des Dokumentes zur Verarbeitung und Archivierung der Daten wird im Zusammenhang mit der Visitation des Bischofs, dem die Aufsicht zusteht, überprüft und im Protokoll, das in der Pfarrei sowie am Bischöflichen Ordinariat zu hinterlegen ist, festgehalten.



Im Bereich der **Italienischen Bischofs-konferenz** gilt das **Generaldekret** „Bestimmungen zur Wahrung des guten Rufes und der Privatsphäre“ vom Mai 2018, veröffentlicht im Folium Diocesanum 2018, 177-202.

Diese Bestimmungen sind von den kirchlichen Institutionen bei der Verwaltung und Verwendung von personenbezogenen Daten zu beachten, vor allem im Zusammenhang mit der Spendung der Sakramente (Matrikenbücher) und mit der Organisation des Pfarrlebens bei der Verwendung von Listen von Mitarbeitenden, Veröffentlichung von Namen auf dem Pfarrblatt, Mitteilung von Namenstagen, Geburtstagen usw.

In einem eigenen Dokument, dem sogenannten „**Dokument zur Datenverarbeitung**“ bzw. „**Registro dell'Archivio**“, muss dargelegt sein, wie die Sicherheit bei der Sammlung, Verwahrung und Verwendung der Daten gewahrt wird und dass jene, die hierfür beauftragt sind, sich an das Amtsgeheimnis halten.

Die **Mustervorlage** kann von der Internetseite des Verwaltungsamtes heruntergeladen oder beim Verwaltungsamt angefordert werden.

#### Verwaltungsamt—Diözese Bozen-Brixen

Domplatz 2  
39100 Bozen

Telefon: 0471 306 203  
Fax: 0471 306 250  
E-Mail: [verwaltung.amministrazione@bz-bx.net](mailto:verwaltung.amministrazione@bz-bx.net)

## Personendaten Datenschutz



DIÖZESE BOZEN-BRIXEN  
DIOCESI DI BOLZANO-BRESSANONE  
DIOZEJA BULSAN-PERSENON

Eine Information des Verwaltungsamtes 2018

## Richtlinien zum Datenschutz

Mit 25.05.2018 tritt die EU-Richtlinie zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO 679/2016) in Kraft und regelt die Verarbeitung der personenbezogenen Daten innerhalb der Staaten der Europäischen Union einheitlich.

Die Italienische Bischofskonferenz hat mit Generaldekret "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" (Mai 2018, veröffentlicht im FDBB 2018, 177-202), die bereits geltenden Normen angepasst

Als personenbezogene Daten gelten Angaben wie Namen, persönliche Identifikationsnummern, Standortdaten, Online-Kennung oder besondere Merkmale, welche die physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Bereiche einer Person betreffen.

Die Verwendung von personenbezogenen Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, ist nur erlaubt, sofern die ausdrückliche Zustimmung der betroffenen Person gegeben ist. Dies trifft auch zu auf die Verarbeitung von genetischen und biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, auf Gesundheitsdaten oder auf Daten zur Geschlechtlichkeit (Art. 9, Absatz 1 der EU-Richtlinie 679/2016).

## Maßnahmen

Auf der Grundlage des Generaldekretes der Ital. Bischofskonferenz „Bestimmungen zur Wahrung des guten Rufes und der Privatsphäre“ (2018 ) ist konkret vor allem auf Folgendes zu achten:

1. Der gesetzliche Vertreter der Institution ist der Verantwortliche für die Datenverarbeitung und für die Datensicherung und hat Richtlinien für die Datenerhebung, die Datenspeicherung und die Datenverwendung zu erlassen, die im „Dokument zur Datenverarbeitung“ (Registro dell'Archivio) festgehalten sind.
2. Bei der Erhebung von personenbezogenen Daten, die dazu dienen, eine Person zu identifizieren, sind der gute Ruf sowie das persönliche Recht eines jeden auf den Schutz der eigenen Privatsphäre und der personenbezogenen Daten zu wahren. Zugleich sind die betroffenen Personen über die Verwendung der Daten zu informieren, die dazu ihre Zustimmung geben, sofern sie diese nicht ausdrücklich verweigern. In der Regel wird dies bei der Erhebung der Daten mit Unterschrift bestätigt. (Auf dem Datenerhebungsblatt den Zusatz einfügen: „Hiermit wird die Zustimmung zu Verwendung der Daten für den kirchlichen Bereich erteilt.“ Datum, Unterschrift). In Verträgen und sonstigen Dokumenten wird die Klausel eingefügt: „Im Sinne der kirchenrechtlichen Bestimmungen und gemäß EU-Datenschutzgrundverordnung DSGVO 679/2016 wird erklärt, über die Datenschutzbestimmungen informiert zu sein und die entsprechenden Zustimmungen gegeben zu haben.“
3. Die Pfarrbücher bzw. Dokumente, welche die Daten im Zusammenhang mit der Spendung von Sakramenten enthalten, sind gewissenhaft zu führen. Die Daten können auf (schriftliche) Anfrage des Interessierten oder des für die Daten Verantwortlichen lediglich innerhalb der kirchlichen Einrichtungen weitergegeben werden, also auch an andere Pfarreien, an das Bischöfliche Ordinariat und an andere Diözesen.
4. Niemand, auch nicht die direkt Interessierten haben das Recht, die Daten in den Pfarrbüchern selbst einzusehen,

außer die zuständigen und beauftragten Personen. Bescheinigungen werden auf der Grundlage der Eintragungen in den Pfarrbüchern ausgestellt.

5. Korrekturen, Anmerkungen und Ergänzungen der Daten in den Pfarrbüchern können vorgenommen werden auf (schriftliches) Verlangen des Interessierten persönlich oder mittels einer anderen Person, die rechtmäßig beauftragt ist und sich durch entsprechende Dokumente ausweist. Ist der Antrag auf Korrektur oder Löschung nicht schriftlich hinterlegt oder durch ein Dokument bestätigt, muss auf alle Fälle eine schriftliche Notiz angefertigt und mit Datum und Unterschrift des Bearbeiters den Akten beigelegt werden. Bei Korrekturen in den Pfarrbüchern darf nicht ausgelöscht (ausradiert), wohl aber durchgestrichen werden. Den (schriftlichen) Ansuchen um Löschung aus sonstigen Verzeichnissen muss unverzüglich stattgegeben werden. Die vorgenommenen Korrekturen, Ergänzungen, Anmerkungen oder Löschungen zu den bereits erfolgten Eintragungen können dem Antragsteller schriftlich bestätigt werden.
6. Die Hinweise für die Pfarrbücher gelten analogerweise auch für alle anderen Dokumente, Verzeichnisse, Listen, Personendatenbanken, Mitteilungsblätter und andere Text-, Bild- oder digitale Dokumente, welche personenbezogene Daten beinhalten und der Abwicklung der vorgesehenen Aufgaben und Zwecke dienen.
7. Die Datenverarbeitung erfolgt gewöhnlich innerhalb der Einrichtung. Werden personenbezogene Daten auf magnetischen Datenträgern (EDV-Informationssysteme) verwaltet, dann muss auch der Zugang zu diesen Daten durch einen Zugangscode gesichert sein, welcher periodisch geändert wird und in einem verschlossenen Umschlag im Archiv zu verwahren ist. Wird die Datenverarbeitung nach außen vergeben, muss diese Einrichtung eigens bestätigen, dass der Schutz der personenbezogenen Daten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen gesichert wird.
8. Die Dokumente und Akten werden an einem sicheren Ort (Archiv) aufbewahrt, der sich im Eigentum der