



kirchgemeinde
kirchdorf

Datenschutzreglement (DSR)

der

**Evangelisch-reformierten
Kirchgemeinde
3116 Kirchdorf BE**

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Gesetzliche Grundlage	3
Art. 2 Zweck des Reglements	3
Datenschutz	3
Art. 3 Register der Datensammlung	3
Art. 4 Zugriff auf Daten	3
Art. 5 Einsichtnahmen in Daten	3
Art. 6 Adresslieferung an Dritte	3
Datensicherheit	4
Art. 7 Datensicherung	4
Art. 8 Schutz vor Viren und anderen missbräuchlichen Zugriffen.	4
Art. 9 Bearbeitung und Aufbewahrung von Daten	4
Art. 10 Versand von Daten	4
Art. 11 Einziehen von Daten.....	4
Art. 12 Vernichten von Daten	4
Auflagezeugnis	5
Genehmigung durch Versammlung	5

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gesetzliche Grundlage

Abs. 1	Grundlage für das Datenschutzreglement sind: <ul style="list-style-type: none">– Datenschutzgesetz des Kantons Bern KDSG 152.04– Datenschutzverordnung des Kantons Bern DSV 152.040.1– Organisationsreglement der Kirchgemeinde Kirchdorf– Verordnung GERES der Kirchgemeinde Kirchdorf
--------	--

Art. 2 Zweck des Reglements

Abs. 1	Das Reglement dient dem Schutz und der Sicherheit von Personendaten der Kirchgemeinde. Es ist als Ausführungsbestimmung zum Datenschutzgesetz des Kantons Bern zu verstehen.
Abs. 2	Es gilt für Mitarbeitende, Behördenmitglieder sowie alle andern im Auftrag der Kirchgemeinde tätigen Personen.

Datenschutz

Art. 3 Register der Datensammlung

Abs. 1	Es ist ein Register mit allen Datensammlungen zu erstellen und nachzuführen, die in der Kirchgemeinde nicht nur kurzfristig geführt werden und nicht rechtmässig veröffentlicht sind. Verantwortlich dafür ist die Verwaltung.
--------	--

Art. 4 Zugriff auf Daten

Abs. 1	Den Mitgliedern von Behörden, den Mitarbeitenden und allen andern im Auftrag der Kirchgemeinde tätigen Personen wird nur der Zugriff auf jene Daten gewährt, die sie für ihre Arbeit benötigen. Der Kirchgemeinderat definiert nach Funktionsträger*innen, welche Personen Zugriff haben. Falls es der Inhalt der Daten erfordert, kann der Datenzugriff auf einzelne Personen eingeschränkt werden.
--------	--

Art. 5 Einsichtnahmen in Daten

Abs.1	Betroffene können mittels schriftlichen Gesuchs an den Kirchgemeinderat Einsicht in die über sie gespeicherten Daten verlangen.
Abs. 2	Die Legimitation der Gesuchsteller*innen ist in jedem Fall vor der Einsichtnahme zu überprüfen. Sie hat sich über ihre Identität auszuweisen
Abs. 3	Die entsprechenden Gesuchsunterlagen sind bis zur nächsten Revision der Datenschutzaufsichtsstelle aufzubewahren.
Abs. 4	Über Reklamationen und Beschwerden sowie über deren Erledigung ist ein Register zu führen. Die Unterlagen sind längstens während 10 Jahren aufzubewahren.
Abs. 5	Jedermann kann von der Kirchgemeinde verlangen, dass sie seine Daten für Listenauskünfte an private Personen sperrt. Der Nachweis eines schützenswerten Interesses ist nicht erforderlich.

Art. 6 Adresslieferung an Dritte

Abs. 1	Die Weitergabe von Adressen an Dritte für kommerzielle Zwecke ist nicht gestattet.
Abs. 2	Die Bekanntgabe von Adressen an Dritte für andere Zwecke muss vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.
Abs. 3	Über die Abgabe von Adressen an Dritte ist ein öffentliches Verzeichnis zu führen. (Empfänger, Zweck, bekannt gegebene Adressinhalte und Datum der Bekanntgabe).

Datensicherheit

Art. 7 Datensicherung

Abs. 1	Die Daten der Mitglieder werden in einer entsprechenden Applikation elektronisch verwaltet und täglich gesichert.
--------	---

Art. 8 Schutz vor Viren und anderen missbräuchlichen Zugriffen.

Abs. 1	Die PC, auch die zu beruflichen oder behördlichen Zwecken oder sonst im Auftrag der Kirchgemeinde verwendeten privaten Geräte, sind mit geeigneten Schutzprogrammen (gegen Viren, Trojanern etc.) zu versehen. Diese Programme sind regelmässig aufzudatieren (Update).
Abs. 2	Datenträger von extern (ZIP, CD, Disketten, Memory Stick) sind vor dem Einlesen auf Viren u.ä. zu scannen.

Art. 9 Bearbeitung und Aufbewahrung von Daten

Abs. 1	Dokumente mit Personendaten (Protokolle, Verträge, Briefe, Aktennotizen) sowie Sammlungen von Personendaten sind unabhängig von der Art des Datenträgers mit geeigneten Massnahmen vor unbefugtem Zugriff bzw. vor unbeaufsichtigter Zerstörung zu schützen. Dies gilt unabhängig vom Ort der Bearbeitung, wie Amtsräume, Büroräume, Privathaushalte.
--------	---

Art. 10 Versand von Daten

Abs. 1	Dokumente mit Personendaten sind mit normaler oder eingeschriebener Post zu versenden. Ein Versand per E-Mail ist nicht gestattet, ausser wenn sie durch spezielle Sicherheitsmassnahmen, z.B. Verschlüsselung, so gesichert sind, dass Unberechtigten jeder Zugriff verwehrt wird.
--------	---

Art. 11 Einziehen von Daten

Abs. 1	Beim Austritt von Behördenmitgliedern, Mitarbeitenden und anderen im Auftrag der Kirchgemeinde tätigen Personen ist der Kirchgemeinderat dafür verantwortlich, dass Dokumente mit Personendaten oder sonst unter das Amtsgeheimnis fallendem Inhalt dem Kirchgemeinderat abgegeben werden.
Abs. 2	Es ist ein entsprechendes Übergabeprotokoll zu erstellen, das von beiden Seiten unterzeichnet und datiert wird.

Art. 12 Vernichten von Daten

Abs 1	Daten, die nicht mehr benötigt werden, sind zu vernichten. Es ist sicherzustellen, dass Unbefugte Dritte beim Vernichtungsvorgang keinen Zugriff auf die zu vernichtenden Daten erhalten.
-------	---

Dieses Reglement tritt per 01. Januar 2022 in Kraft.

Auflagezeugnis

Die Verwaltung hat dieses Reglement vom 02.11.2021 bis 02.12.2021 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger «Gürbetal Längenberg Schwarzenburgerland» und im «Thuner Amtsanzeiger» KW 44 und 46 bekannt.

Ort, Datum Kirchdorf, 29. Oktober 2021

Die Sekretärin/
Der Sekretär:

Alexandra Zahnd

Genehmigung durch Versammlung

Die Versammlung vom 02.12.2021 hat dieses Reglement genehmigt.

Die Präsidentin/
Der Präsident:

Die Sekretärin/
Der Sekretär:

Sandra Meister

Alexandra Zahnd