

# Einwilligungserklärung der Arbeitsstelle Kirchenmusik in der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens zum Umgang mit personengebundenen Kontaktdaten im Personenverzeichnis Kirchenmusik

Bitte ausgefülltes Formular zu Ausbildungsbeginn zurücksenden an:

Geschäftsstelle der Arbeitsstelle Kirchenmusik, Käthe-Kollwitz-Ufer 97, 01309 Dresden | Mail: musik@evlks.de

## INFORMATION

Für den korrekten Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im innerkirchlichen Dienstgebrauch durch die Kirchenmusikdirektor:innen sowie die Mitarbeitenden der Arbeitsstelle Kirchenmusik im Zusammenhang mit dem **Personenverzeichnis Kirchenmusik der EVLKS** bitten wir Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen, diese Einwilligungserklärung auszufüllen.

## EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

Hiermit erkläre ich mich ausdrücklich einverstanden, dass die Arbeitsstelle Kirchenmusik und die Kirchenmusik-direktor:innen meine hier angegeben personengebunden Daten zur Kommunikation und direkten Kontaktaufnahme zu meiner Person für dienstliche Zwecke nutzen dürfen. Meine Angaben dürfen für Einladungen zu Konventen und zu Weiterbildungsangeboten sowie zur Information über aktuelle kirchenmusikalische Ereignisse in unserer Landeskirche oder zu anderweitigen fachgebunden Anfragen an meine Person im innerkirchlichen Rahmen von der Arbeitsstelle Kirchenmusik und den Kirchenmusikdirektoren verwendet werden.

Die Mitarbeiter:innen der Arbeitsstelle Kirchenmusik und die Kirchenmusikdirektor:innen wurden mit dem Merkblatt der EVLKS zu Datenschutz und Datensicherheit belehrt (*siehe Anlage*). Meine Daten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Der Datenschutzbeauftragte des Landeskirchenamtes wurde in Kenntnis gesetzt. Mein Einverständnis gilt bis auf Widerruf.

Zustimmung:<sup>1</sup>      JA      NEIN

\_\_\_\_\_  
x Ort | Datum

\_\_\_\_\_  
x Unterschrift (im Adobe-Reader: Alle Tools -> Ausfüllen und Signieren)

## PERSONENGEBUNDE DATEN Wir bitten Sie fehlende Daten zu ergänzen oder zu aktualisieren.

\_\_\_\_\_  
x Name, Vorname (ggf. Titel/Anrede)

\_\_\_\_\_  
x Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
x Anschrift

\_\_\_\_\_  
x @mail

\_\_\_\_\_  
x Telefon

\_\_\_\_\_  
x Name des Anstellungsträger

\_\_\_\_\_  
x Kirchenbezirk

\_\_\_\_\_  
x Umfang (%)

\_\_\_\_\_  
x Stelleneinstufung (A, B oder C)

\_\_\_\_\_  
x Zusatzbeauftragungen

Ihre Qualifikation/Ausbildungsabschlüsse:  A-Kirchenmusik  B-Kirchenmusik  C-Kirchenmusik

D-Leistungsprobe  Weiterbildung-Qualifizierung Popluarmusik (Ausbildungsstätte: \_\_\_\_\_)

Weitere Qualifikationen/Sonstiges: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Bei Nicht-Zustimmung (siehe NEIN) kann die Kommunikation mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter z.B. bei Einladungen zu Konventen o.ä. aus datenschutzrechtlichen Gründen nur über die anstellende Kirchengemeinde (also nur direkt über die Pfarrämter) erfolgen.

**INFORMATION - Merkblatt zu Datenschutz und Datensicherheit**

Quelle: <http://cn.evlks.de> / Autor: Datenschutzbeauftragter EVLKS

Für den Umgang mit personenbezogenen Daten sowie für den Schutz und die Sicherung dieser Daten gelten nachfolgende, rechtsverbindliche Regelungen.

1. Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 15.01.2025 (DSG-EKD)
2. Landeskirchlich spezifische Durchführungsbestimmungen zum DSG-EKD
3. Grundgesetz Art. 2 Abs. 1 „Recht auf informationelle Selbstbestimmung“ Telekommunikationsvorschriften (TKG, TDG, TDDSG)
4. Regelungen des Strafgesetzbuches (insbesondere §§ 201 bis 205, 263a, 303a und b, 355 StGB)

Diese Regelungen sowie auf ihrer Grundlage erlassene Richtlinien und alle im Bereich des Diakonischen Werkes geltenden Rechtsvorschriften zum Datenschutz und Datenumgang sind von allen haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitern zu beachten und einzuhalten. Schutzgegenstand aller Datenschutzregelungen sind personenbezogene Daten. Neben den Datenschutzvorschriften sind Dienstgeheimnisse, besondere Berufsgeheimnisse, wie z.B. das Seelsorgegeheimnis, die berufliche Schweigepflicht nach § 203 StGB, das Steuergeheimnis und das Fernmeldegeheimnis zu beachten.

1. **Personenbezogene Daten** sind Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Geburtstag, Anschrift, Beruf, Familienstand) oder sachliche Verhältnisse (Grundbesitz, Rechtsbeziehungen zu Dritten, Steuermerkmale, Schulden; Vorstrafen) einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (betroffene Person), z.B. Klient, Patient, Mitarbeiter, Heimbewohner, Betreuer, Berater, Nutzungsberechtigter.
2. **Besondere Arten personenbezogener** (nach § 4 Abs.2 DSG-EKD) **Daten** sind Angaben über rassistische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse und weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben. Hierzu gehört nicht die Zugehörigkeit zu einer Kirche oder sonstiger Religionsgemeinschaft. Bei der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung dieser Daten ist besondere Sorgfalt zu üben. Automatisierte Verfahren, die diese Daten verarbeiten, unterliegen der Vorabkontrolle des Datenschutzbeauftragten.
3. Beim **Umgang mit personenbezogenen Daten** im diakonischen und kirchlichen Bereich muss gewährleistet werden, dass der Einzelne in seinem „Persönlichkeitsrecht auf informationelle Selbstbestimmung“ nicht verletzt wird.
4. Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn eine spezielle Rechtsvorschrift oder das Datenschutzgesetz der EKD dies zulässt oder der Betroffene eingewilligt hat und die **Daten zur Erfüllung der Aufgabe erforderlich** sind.
5. Alle **Informationen**, die ein Mitarbeiter auf Grund seiner Tätigkeit mit Daten, Datenträgern, Unterlagen und Akten oder im persönlichen Gespräch erhält, sind von ihm **vertraulich zu behandeln**.
6. **Personenbezogene Daten und Datenträger** (dazu gehören auch CD-ROM, Flash-Speicher, insbesondere Speicher-Sticks, Belege, Karteikarten, Listen, Mikrofilm, Festplatten, Magnetbänder, Disketten) dürfen nicht an Unbefugte gelangen. Diese Daten sind stets physisch unter Verschluss oder im Falle des Technikeinsatzes durch Nutzung entsprechender Sicherheitsmechanismen (sicheres Passwort, Verschlüsselung o.ä.) zu verwahren. Gleiches gilt auch für die elektronische Übertragung per Email oder Internet.
7. Der Mitarbeiter hat dafür Sorge zu tragen, dass sein PC und die darauf verfügbaren Anwendungen mit personenbezogenen **Daten Unbefugten nicht zugänglich** sind. Dazu gehört insbesondere der verantwortliche Umgang mit Passwörtern und anderen Nutzer-Kennungen.
8. **Auskünfte aus Datensammlungen** (Akten, Unterlagen, Dateien, etc.) dürfen an Dritte (öffentliche oder nichtöffentliche Stellen oder Personen) nur gegeben werden - sofern eine Rechtsvorschrift dies ausdrücklich zulässt oder vorschreibt (Meldepflicht) - wenn die Übermittlungsbefugnisse des Datenschutzes dies zulassen oder der Betroffene eingewilligt hat.

9. Datenschutz beinhaltet auch den **Schutz vor vorsätzlichem oder ungewollten Verändern und/oder Löschen personenbezogener Daten**. z.B. durch Bedienfehler oder technische Veränderungen sowie Missbrauch. Mitarbeitern ist es daher untersagt, private Software und Datenträger in die Dienststelle unkontrolliert einzubringen.

10. Datenträger (vgl. Nr. 6) mit personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgabe und für gesetzlich vorgeschriebene Nachweise nicht mehr benötigt werden sind **datenschutzgerecht zu entsorgen**, sofern es sich nicht um archiwwürdige Inhalte handelt. Die Entsorgung bzw. Vernichtung der Datenträger muss in einer Weise geschehen, die jeden Missbrauch der Daten ausschließt.

11. Jeder Mitarbeiter darf sich an den **Datenschutzbeauftragten** wenden. Er darf deswegen nicht benachteiligt werden.

12. **Verstöße gegen den Datenschutz**, also die Vertraulichkeit der Daten, sind Verletzungen der Dienstpflicht im Sinne der arbeitsrechtlichen und disziplinarischen Bestimmungen. Sie können daher bei vorsätzlichem Verschulden Schadenersatzansprüche des Dienstherrn oder Dritter begründen und disziplinarische Maßnahmen (bis zur fristlosen Kündigung) zur Folge haben.

13. Die Verpflichtung zur **Wahrung des Datengeheimnisses** besteht nach Beendigung der Tätigkeit fort.

14. Sie haben das Recht, sich mit einer **Beschwerde an die Aufsichtsbehörde** zu wenden, wenn Sie der Ansicht sind, bei der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in Ihren Rechten verletzt worden zu sein. Die Kontaktdaten der zuständigen Aufsichtsbehörde:

Beauftragter für Datenschutz der EKD (BfD EKD), Invalidenstr. 29, 10115 Berlin, Telefon: 030 2005157-0, [ost@datenschutz.ekd.de](mailto:ost@datenschutz.ekd.de)

Folgende Verpflichtungserklärung wird persönlich durch die Mitarbeiter der Arbeitsstelle Kirchenmusik und durch die Kirchenmusikdirektor:innen unterschrieben.

Er/Sie erklärt Folgendes: *Nach Belehrung über Inhalt und Bedeutung der Verpflichtung, personenbezogene Daten nicht unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen sowie sie vertraulich zu behandeln, verpflichte ich mich hiermit ausdrücklich, die in den jeweils geltenden kirchlichen Datenschutzbestimmungen enthaltenen Regelungen, insbesondere die in dem „Merkblatt über die Datenschutzbestimmungen in der Evangelisch-Lutherischen Landeskirche Sachsens“ enthaltenen Regelungen über den Datenschutz zu beachten und gewissenhaft einzuhalten. Diese Verpflichtung erstreckt sich auch auf die Zeit nach Beendigung meiner Tätigkeit. Ich bestätige außerdem, dass mir oben genanntes Merkblatt ausgehändigt worden ist.*

**Ansprechpartner:innen – Kontakt:**

Zentrale Fachstelle Datenschutz  
Bergstr. 1-5 | 04109 Leipzig  
0351-4692-460 | [datenschutzbeauftragte@evlks.de](mailto:datenschutzbeauftragte@evlks.de)

Arbeitsstelle Kirchenmusik  
Geschäftsstelle  
Käthe-Kollwitz-Ufer 97  
01309 Dresden  
0351 3186440  
[musik@evlks.de](mailto:musik@evlks.de)