

# Bearbeitungsreglement Mitgliederdatenverwaltung «KiKartei»

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeines .....</b>	<b>3</b>
1.1	Zweck und Beschreibung der Mitgliederdatenverwaltung.....	3
1.2	Definitionen .....	3
1.3	Geltungsbereich.....	3
1.3.1	In persönlicher Hinsicht .....	3
1.3.2	In inhaltlicher Hinsicht .....	3
<b>2</b>	<b>Inhalt der Mitgliederdatenverwaltung .....</b>	<b>3</b>
2.1	Datenkategorien .....	3
2.2	Zusätzliche Datenkategorien und Bearbeitungsvorgänge .....	4
<b>3</b>	<b>Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>5</b>
3.1	<b>Kirchgemeinden .....</b>	<b>5</b>
3.1.1	Erfassung und Verwaltung von Personendaten.....	5
3.1.2	Verwaltung Zugriffsberechtigungen, Controlling .....	5
3.1.3	Einhaltung Datenschutzvorschriften sowie Fristen .....	5
3.2	<b>Kirchgemeindeverbände .....</b>	<b>5</b>
3.2.1	Verwaltung Zugriffsberechtigungen, Controlling .....	5
3.2.2	Einhaltung Datenschutzvorschriften .....	5
3.3	<b>Landeskirche.....</b>	<b>6</b>
3.3.1	Einrichtung und Betrieb .....	6
3.3.2	Protokollierung .....	6
3.3.3	Beratung und Unterstützung der Kirchgemeinden .....	6
3.4	<b>Leistungserbringerin .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Benutzer und Berechtigungen.....</b>	<b>6</b>
4.1	<b>Bezeichnung zugriffsberechtigter Personen.....</b>	<b>6</b>
4.2	<b>Benutzerkreis .....</b>	<b>7</b>
4.2.1	Kirchgemeinde .....	7
4.2.2	Kirchgemeindeverband .....	7
4.2.3	Landeskirche.....	7
4.3	<b>Zugriffsberechtigungen .....</b>	<b>7</b>
4.4	<b>Rollen.....</b>	<b>8</b>
4.5	<b>Ausgestaltung der Zugriffsberechtigungen .....</b>	<b>8</b>
4.5.1	Datensparsamkeit .....	8
4.5.2	Zugriffsberechtigungen innerhalb der Landeskirchlichen Verwaltung .....	8
4.6	<b>Prozess Erteilung und Widerruf von Zugriffsberechtigungen .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Bearbeitung der Personendaten .....</b>	<b>9</b>
5.1	<b>Datenempfang, -zugriff und -bekanntgabe.....</b>	<b>9</b>
5.1.1	Datenbeschaffung.....	9
5.1.2	Schematische Darstellung Datenempfang und Zugriff durch Benutzer.....	9
5.1.3	Zugriff durch die Kirchgemeinde.....	11
5.1.4	Zugriff durch den Kirchgemeindeverband.....	11
5.1.5	Zugriff durch die Landeskirche .....	11
5.1.6	Bekanntgabe an Dritte.....	11
5.1.6.1	Allgemein .....	11

5.1.6.2	Via elektronische Schnittstelle.....	12
5.1.6.3	In Listenform .....	12
5.1.6.4	Druckereien .....	12
<b>5.2</b>	<b>Vorgaben hinsichtlich der Zugriffsdaten und der Passwortbildung .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3</b>	<b>Daten aus seelsorgerlichen Gesprächen und Kontakten.....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>Aufbewahrungsdauer und Löschung, Archivierung .....</b>	<b>13</b>
<b>6.1</b>	<b>Grundsatz .....</b>	<b>13</b>
<b>6.2</b>	<b>Tabellarische Übersicht der Fristen für alle Angaben .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3</b>	<b>Archivierung und Löschung.....</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>Technische und organisatorische Massnahmen .....</b>	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>Rechte der betroffenen Personen .....</b>	<b>18</b>
<b>8.1</b>	<b>Allgemeines.....</b>	<b>18</b>
<b>8.2</b>	<b>Form und Inhalt der Auskunftserteilung .....</b>	<b>19</b>
<b>8.3</b>	<b>Berichtigung.....</b>	<b>19</b>
<b>8.4</b>	<b>Gebühren .....</b>	<b>19</b>
<b>8.5</b>	<b>Weitere Bestimmungen .....</b>	<b>20</b>

# 1 Allgemeines

## 1.1 Zweck und Beschreibung der Mitgliederdatenverwaltung

Die Mitgliederdatenverwaltung hat u.a. zum Zweck, die Bearbeitung von Daten über Mitglieder der Römisch-Katholischen Landeskirche (hiernach «Landeskirche») zu vereinfachen und die Datenqualität zu verbessern.

Tritt eine Kirchgemeinde der gemeinsamen Mitgliederdatenverwaltung bei, werden die Mitgliederdaten zentral auf einem dedizierten Server gespeichert; der Bezug der Daten erfolgt primär automatisiert via das kantonale Einwohnerregister und der Zugriff und die Bearbeitung durch die Kirchgemeinden geschehen anhand der Software «KiKartei».

## 1.2 Definitionen

In diesem Bearbeitungsreglement bedeuten:

- *Mitgliederdatenverwaltung*: Register, in dem alle Personen erfasst sind, die gemäss Art. 21 Abs. 1 des Organisationsstatuts der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau (hiernach «Organisationsstatut») Mitglied einer Kirchgemeinde und somit auch Mitglied der Landeskirche (Art. 1 Abs. 1 Organisationsstatut) sind;
- *Personendaten*: Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen.

## 1.3 Geltungsbereich

### 1.3.1 In persönlicher Hinsicht

Das vorliegende Reglement gilt für die Organe der Landeskirche und die dem Kirchenrat untergeordnete Landeskirchliche Verwaltung sowie für diejenigen Kirchgemeinden gemäss Art. 21 Organisationsstatut, die mit der Landeskirche den Vertrag über die Einführung und den Betrieb der Mitgliederdatenverwaltung abgeschlossen haben.

Werden Zugriffsberechtigungen durch Kirchgemeindeverbände gemäss Art. 42 Organisationsstatut erteilt, so gilt das vorliegende Reglement auch für diese.

### 1.3.2 In inhaltlicher Hinsicht

Ungeachtet der Verwendung der Mitgliederdatenverwaltung führen die Kirchgemeinden bzw. die Pfarreien die Pfarreibücher des kanonischen Rechts weiterhin.

# 2 Inhalt der Mitgliederdatenverwaltung

## 2.1 Datenkategorien

In der Mitgliederdatenverwaltung werden betreffend die Mitglieder der Landeskirche folgende Personendaten erfasst:

1. amtlicher Name und die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen einer Person,

2. alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge,
3. Wohnadresse und Zustelladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort,
4. Geburtsdatum und Geburtsort in der Schweiz, allenfalls Geburtsland,
5. Geschlecht,
6. Zivilstand sowie Ehe oder eingetragene Partnerschaft, Trauungsort, Datum der letzten Zivilstandsänderung,
7. Staatsangehörigkeit sowie Heimatorte bei Schweizer Bürgerinnen und Bürgern,
8. Staatsangehörigkeit bei Ausländerinnen und Ausländern,
9. Niederlassung oder Aufenthalt in der Kirchgemeinde sowie Kirchgemeinde des Aufenthalts oder der Niederlassung,
10. Art der Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung bei Ausländerinnen und Ausländern (B oder C),
11. Gemeinde des Nebenwohnsitzes, bzw. allenfalls Gemeinde des Hauptwohnsitzes,
12. Gebäude-Identifikationsnummer, Wohnungs-Identifikationsnummer, Art des Haushalts,
13. Stimm- und Wahlrecht gemäss Art. 3 Organisationsstatut,
14. passives Wahlrecht in staatlichen Angelegenheiten,
15. bei Zuzug: Datum und Herkunftskirchgemeinde beziehungsweise Herkunftsstaat,
16. bei Wegzug: Datum und Zielkirchgemeinde beziehungsweise Zielstaat,
17. bei Umzug: Umzugsdatum,
18. bei Tod: Datum und Sterbeort,
19. Korrespondenzsprache,
20. Datum des Eintritts oder des Austritts oder einer Nichtzugehörigkeitserklärung,
21. Bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren: Vor- und Nachname sowie Adresse der Eltern, resp. der sorgeberechtigten Person,
22. Name und Geburtsdatum der Ehepartnerin/des Ehepartners, sofern sie/er derselben Konfession angehört,
23. Besuch von Katechese und Religionsunterricht,
24. Taufen/Segnungen, Erstkommunion, Firmung, kirchliche Trauungen und Abdankungen sowie Ort und Datum, Bibelstelle des ausgesuchten Spruchs, allenfalls Zeugen der kirchlichen Amtshandlung (Paten, Trauzeugen), Name des ausführenden Pfarrers,
25. Ausübung eines kirchlichen Amtes (z.B. Kirchenpflege, Synode, Kirchenrat): Datum der Wahl und des Rücktritts, allfällige weitere Informationen zur Ausübung des Amtes.

Zur eindeutigen Identifikation der betreffenden Person wird die AHV-Versichertennummer verwendet. Diese wird nicht angezeigt.

Personendaten über Nichtmitglieder dürfen nur insofern bearbeitet werden, als dass diese Personendaten zur Erfüllung kirchlicher Aufgaben im Zusammenhang mit einem Mitglied notwendig sind.

## **2.2 Zusätzliche Datenkategorien und Bearbeitungsvorgänge**

Die Landeskirche und die Kirchgemeinden sind befugt, nebst den Angaben gemäss Kap. 2.1 oben im Rahmen der Mitgliederdatenverwaltung im Einzelfall weitere Personendaten zu bearbeiten, namentlich sofern diese Datenbearbeitung zur Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe notwendig ist oder die betroffenen Personen eingewilligt haben.

Die Notwendigkeit der Datenbearbeitung für den entsprechenden Zweck oder die Einwilligung der betroffenen Person muss im Einzelfall nachgewiesen werden können.

## **3 Verantwortlichkeiten**

### **3.1 Kirchgemeinden**

#### **3.1.1 Erfassung und Verwaltung von Personendaten**

Die Kirchgemeinden erfassen die Personendaten gemäss Kapitel 2.1 Ziffern 19 (Korrespondenzsprache), 23 (Katechese und Religionsunterricht), 24 (Taufen/Segnungen, Erstkommunion, Firmung, kirchliche Trauungen und Abdankungen) und 25 (Kirchenpflege) in der Mitgliederdatenverwaltung und nehmen die notwendigen Änderungen fortlaufend daran vor.

#### **3.1.2 Verwaltung Zugriffsberechtigungen, Controlling**

Die Kirchgemeinden erteilen und widerrufen Zugriffsberechtigungen ihrer Mitarbeitenden gemäss Kap. 4.

Die Kirchgemeinden sind verpflichtet, der Landeskirche jeweils per Ende des Kalenderjahres eine aktuelle Liste aller von ihnen gewährten Zugriffsberechtigungen auf die Mitgliederdatenverwaltung gemäss Kap. 4.6 per E-Mail an [landeskirche@kathaargau.ch](mailto:landeskirche@kathaargau.ch) zukommen zu lassen. Diese Liste ist auch einzureichen, wenn zum Zeitpunkt der Einreichung keine laufenden Zugriffsberechtigungen bestehen.

#### **3.1.3 Einhaltung Datenschutzvorschriften sowie Fristen**

Die Kirchgemeinden sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Nutzung der Mitgliederdatenverwaltung dafür zu sorgen, dass sie die massgeblichen rechtlichen Vorschriften und insbesondere die Vorgaben des Datenschutzes einhalten.

Die Kirchgemeinden sind dafür verantwortlich, dass sie allfällige massgebliche Fristen für die Erfassung oder Bekanntgabe von Daten, so etwa vor Wahlen und Abstimmungen an der Urne, einhalten.

### **3.2 Kirchgemeindeverbände**

#### **3.2.1 Verwaltung Zugriffsberechtigungen, Controlling**

Erweist es sich als notwendig, dass von den Kirchgemeindeverbänden angestellte Mitarbeitende über Zugriffsberechtigungen auf die Mitgliederdatenverwaltung verfügen, so verwalten die Kirchgemeindeverbände diese Zugriffsberechtigungen gemäss Kap. 4.

Die Kirchgemeindeverbände sind verpflichtet, der Landeskirche jeweils per Ende des Kalenderjahres eine aktuelle Liste aller von ihnen gewährten Zugriffsberechtigungen auf die Mitgliederdatenverwaltung gemäss Kap. 4.6 zukommen zu lassen. Diese Liste ist auch einzureichen, wenn zum Zeitpunkt der Einreichung keine laufenden Zugriffsberechtigungen bestehen.

#### **3.2.2 Einhaltung Datenschutzvorschriften**

Die Kirchgemeindeverbände sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Nutzung der Mitgliederdatenverwaltung dafür zu sorgen, dass sie die massgeblichen rechtlichen Vorschriften und insbesondere die Vorgaben des Datenschutzes einhalten. Insbesondere haben sie dafür zu sorgen, dass Zugriffsberechtigungen, die für einen Pastoralraum erteilt werden und damit mehrere Kirchgemeinden umfassen, nur restriktiv erteilt werden und deren Notwendigkeit auf Anfrage hin jederzeit nachgewiesen werden kann (Prinzip der Datensparsamkeit, vgl. Kap. 4.5.1).

## **3.3 Landeskirche**

### **3.3.1 Einrichtung und Betrieb**

Der Kirchenrat richtet die Mitgliederdatenverwaltung ein und betreibt diese. Er kann zur Erfüllung seiner Aufgaben gemäss diesem Reglement mit qualifizierten Dienstleistern zusammenarbeiten.

Er gewährleistet den Betrieb der Mitgliederdatenverwaltung sowie die Nutzung der darin enthaltenen Personendaten durch die Landeskirche gemäss den Vorschriften dieses Reglements.

Die Landeskirche ist verpflichtet, im Rahmen ihrer Nutzung der Mitgliederdatenverwaltung dafür zu sorgen, dass sie die massgeblichen rechtlichen Vorschriften und insbesondere die Vorgaben des Datenschutzes einhält.

### **3.3.2 Protokollierung**

Der Kirchenrat veranlasst, dass in geeigneter Weise festgehalten wird,

1. wer auf die Angaben im Mitgliederregister zugegriffen hat,
2. welche Angaben im Mitgliederregister geändert wurden.

### **3.3.3 Beratung und Unterstützung der Kirchgemeinden**

Der Kirchenrat unterstützt und berät die Kirchgemeinden in der Nutzung der Mitgliederdatenverwaltung.

## **3.4 Leistungserbringerin**

Die Verantwortlichkeiten der Leistungserbringerin ergeben sich aus dem Vertragswerk zwischen der Leistungserbringerin und der Landeskirche.

## **4 Benutzer und Berechtigungen**

### **4.1 Bezeichnung zugriffsberechtigter Personen**

Der Kirchenrat für die Landeskirche, der Vorstand für den Kirchgemeindeverband und die Kirchenpflege für ihre Kirchgemeinde bezeichnen:

1. die für die Belange der Mitgliederdatenverwaltung zuständige Ansprechperson,
2. die auf die Mitgliederdatenverwaltung zugriffsberechtigten Personen.

Sie stellen sicher, dass nur die zugriffsberechtigten Personen Angaben aus der Mitgliederdatenverwaltung abrufen können.

Das Erteilen einer Zugriffsberechtigung ist der Bedingung unterstellt, dass die berechtigte Person vorgängig eine Erklärung zur Einhaltung des Datenschutzes unterzeichnet (enthalten im Berechtigungsblatt im Anhang).

## 4.2 Benutzerkreis

### 4.2.1 Kirchgemeinde

Folgenden Personen kann zur Erfüllung der Aufgaben der Kirchgemeinde gemäss Art. 22 Organisationsstatut Zugriff auf die Mitgliederdatenverwaltung gegeben werden:

- Sekretariats- und Pfarramtsmitarbeitende, resp. administrative Funktionen der Kirchgemeinden
- Pfarrpersonen
- Pastorale Mitarbeitende.

In Ausnahmefällen können weitere angestellte Mitarbeitende, so z.B. eine Katechetin oder ein Katechet in einer grossen Kirchgemeinde, eine Zugriffsberechtigung erhalten. An freiwillige Mitarbeitende darf kein Zugriff erteilt werden. In solchen Fällen sind benötigte Personendaten in Listenform bekanntzugeben. Mitglieder der Kirchenpflege dürfen im Normalfall keinen eigenen Zugriff erhalten, sondern haben wo nötig gezielte Anfragen an die Administration der Kirchgemeinde zu richten.

### 4.2.2 Kirchgemeindevorband

Folgenden Personen kann zur Erfüllung der Aufgaben eines Kirchgemeindevorbands Zugriff auf die Mitgliederdatenverwaltung gegeben werden:

- Pfarrpersonen
- Pastorale Mitarbeitende.

In Ausnahmefällen können weitere angestellte Mitarbeitende des Kirchgemeindevorbands, so z.B. Sekretariatsmitarbeitende, eine Zugriffsberechtigung erhalten. Für die Erteilung von Zugriffsberechtigungen an administratives Personal ist nachzuweisen, dass die Erfüllung der Aufgaben des Kirchgemeindevorbands ohne die entsprechenden Zugriffsberechtigungen nicht möglich ist. An freiwillige Mitarbeitende darf kein Zugriff erteilt werden. In solchen Fällen sind benötigte Personendaten in Listenform bekanntzugeben.

### 4.2.3 Landeskirche

Zur Erfüllung der Aufgaben gemäss Kap. 5.1.5 kann einzelnen Mitarbeitenden der Landeskirchlichen Verwaltung ein Zugriff gemäss Kap. 4.5.2 gewährt werden.

## 4.3 Zugriffsberechtigungen

Folgende Arten von Zugriffsberechtigungen sind in der Mitgliederdatenverwaltung vorgesehen:

- **Per(w)**: Personendaten Verwalten
- **Per(r)**: Personendaten Lesen
- **Gruppen(w)**: Gruppen Verwalten, Ansichten Verwalten
- **Gruppen(r)**: Gruppen Anwenden
- **Listen(r)**: Listenausgaben (Word, Excel, Report),
- **Listen(w)**: Listenausgaben (Word, Excel, Report), Word Vorlagen verwalten
- **Journal(w)**: Journal Bearbeiten
- **Journal(r)**: Journal Lesen
- **Pfarreizuweisung**: Kirchgemeindezuweisung für EGID mit 99999999 und EWID mit 999 bei unterschiedlichen Grenzen (politisch, kirchlich)

- **Dubletten:** Dubletten finden und auflösen
- **Mitgliederzeitung:** Export Definition für Mitgliederzeitung «Pfarrblatt Horizonte» festlegen
- **Konto:** Passwort und Benutzerdaten verwalten

## 4.4 Rollen

Folgende Rollen sind in der Mitgliederdatenverwaltung vordefiniert:

Vollzugriff (z.B. Sekretariat des Pfarramtes)	Per(w), Gruppen(w), Listen(w), Journal(w), Mitgliederzeitung, Pfarreizuweisung, Konto
Teilzugriff (z.B. Katechetinnen und Katecheten, Pfarreileitung, Pfarrpersonen, pastorale Mitarbeitende)	Per(r), Gruppen(w), Listen(w), Journal(w), Konto
Lesend (z.B. Kirchenpflege, wo nötig)	Per(r), Gruppen(r), Listen(r), Journal(w), Konto

## 4.5 Ausgestaltung der Zugriffsberechtigungen

### 4.5.1 Datensparsamkeit

Erweist sich eine Zugriffsberechtigung als notwendig, ist jeweils diejenige Rolle zu erteilen, die die geringsten Zugriffsrechte beinhaltet (Datensparsamkeit und Datenvermeidung).

Verfügt eine Kirchgemeinde über ein Sekretariat, resp. über Mitarbeitende für die Administration, so ist sie verpflichtet, für Pfarrpersonen den Zugriff «Lesend» einstellen zu lassen. Nur in Ausnahmefällen, d.h. dort, wo einzelne Mitglieder der Kirchenpflege oder Pfarrpersonen auf einen bearbeitenden Zugang angewiesen sind, weil kein administratives Personal zur Verfügung steht, ist für diese die Zugriffsberechtigung «Teilzugriff» oder «Vollzugriff» zu wählen.

### 4.5.2 Zugriffsberechtigungen innerhalb der Landeskirchlichen Verwaltung

Allfällige zugriffsberechtigte Mitarbeitende der Landeskirchlichen Verwaltung gemäss Kap. 4.2.3 oben verfügen nur über einen Lesezugang «Per(r)». Zugriffsberechtigungen sind durch den Kirchenrat zu erteilen (Kap. 4.6 unten).

## 4.6 Prozess Erteilung und Widerruf von Zugriffsberechtigungen

Zugriffsberechtigungen sind für die Kirchgemeinde durch die Kirchenpflege, für den Kirchgemeindeverband durch den Vorstand mittels schriftlichen Beschlusses zu gewähren. Für die Landeskirche ist der Kirchenrat zur schriftlichen Erteilung der Zugriffsberechtigung zuständig.

Das für Erteilung und Widerruf der Zugriffsberechtigung zuständige Organ führt eine Liste aller aktuellen und widerrufenen Zugriffsberechtigungen unter Angabe der massgeblichen Daten (Datum der Erteilung der Zugriffsberechtigung, Datum eines allfälligen Widerrufs, Datum der Kommunikation an die Dienstleistungserbringerin KW-Software AG).

Ein nicht mehr benötigter Zugriff ist nachträglich durch schriftlichen Beschluss zu widerrufen. Dieser Widerruf ist der Dienstleistungserbringerin KW-Software AG unverzüglich auf den im Vertrag mit der Landeskirche beschriebenen Kanälen mitzuteilen. Ein schriftlicher Nachweis



der Mitteilung dieses Widerrufs ist aufzubewahren. Das für den Widerruf zuständige Organ muss jederzeit nachweisen können, dass die Mitteilung des Widerrufs erfolgt ist.

Die Kirchenpflege für die Kirchgemeinde, der Vorstand für den Kirchgemeindeverband und der Kirchenrat für die Landeskirche haben je sicherzustellen und zu überprüfen, dass der Entzug der Zugriffsberechtigungen auf technischer Ebene effektiv stattfindet.

Die Notwendigkeit des Zugriffs auf die Datenbank ist anlässlich jeder Anpassung der Stellenbeschreibung erneut schriftlich nachweisbar zu überprüfen.

Die Erteilung der Zugriffsberechtigung ist der Bedingung unterstellt, dass die betreffende Person vorgängig eine schriftliche Erklärung unterzeichnet, in der sie sich zur Einhaltung der Vorgaben des Datenschutzes verpflichtet und unterschriftlich bestätigt, das vorliegende Bearbeitungsreglement erhalten und gelesen zu haben. Die schriftliche Erklärung ist im Personaldossier aufzubewahren.

Die Beschlüsse zur Erteilung und zum Widerruf von Zugriffsberechtigungen sowie die schriftliche Erklärung der berechtigten Person sind durch Ausfüllen des Dokuments «Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Mitgliederverwaltung» im Anhang zu dokumentieren.

Von den vorliegenden Vorgaben abweichende Zugriffsberechtigungen sowie das ausnahmsweise Erteilen von Zugriffsberechtigungen an weitere Personen sind einzeln vorgängig durch die Kirchenpflege (oder ggf. den Vorstand des Kirchgemeindeverbands) zu genehmigen. Der Genehmigungsbeschluss ist zu begründen. Das Erteilen von Zugriffsberechtigungen an Freiwillige ist ausgeschlossen.

## **5 Bearbeitung der Personendaten**

### **5.1 Datenempfang, -zugriff und -bekanntgabe**

#### **5.1.1 Datenbeschaffung**

Die Landeskirche und die Kirchgemeinden rufen die Personendaten für die Mitgliederdatenverwaltung in erster Linie gemäss § 21 Abs. 4 des Gesetzes über die Einwohner- und Objektregister sowie das Meldewesen (Register- und Meldegesetz RMG<sup>1</sup>) aus dem kantonalen Einwohnerregister ab.

Die Kirchgemeinden können die von ihnen aufzunehmenden Personendaten zudem bei der betroffenen Person oder bei der Einwohnergemeinde beschaffen.

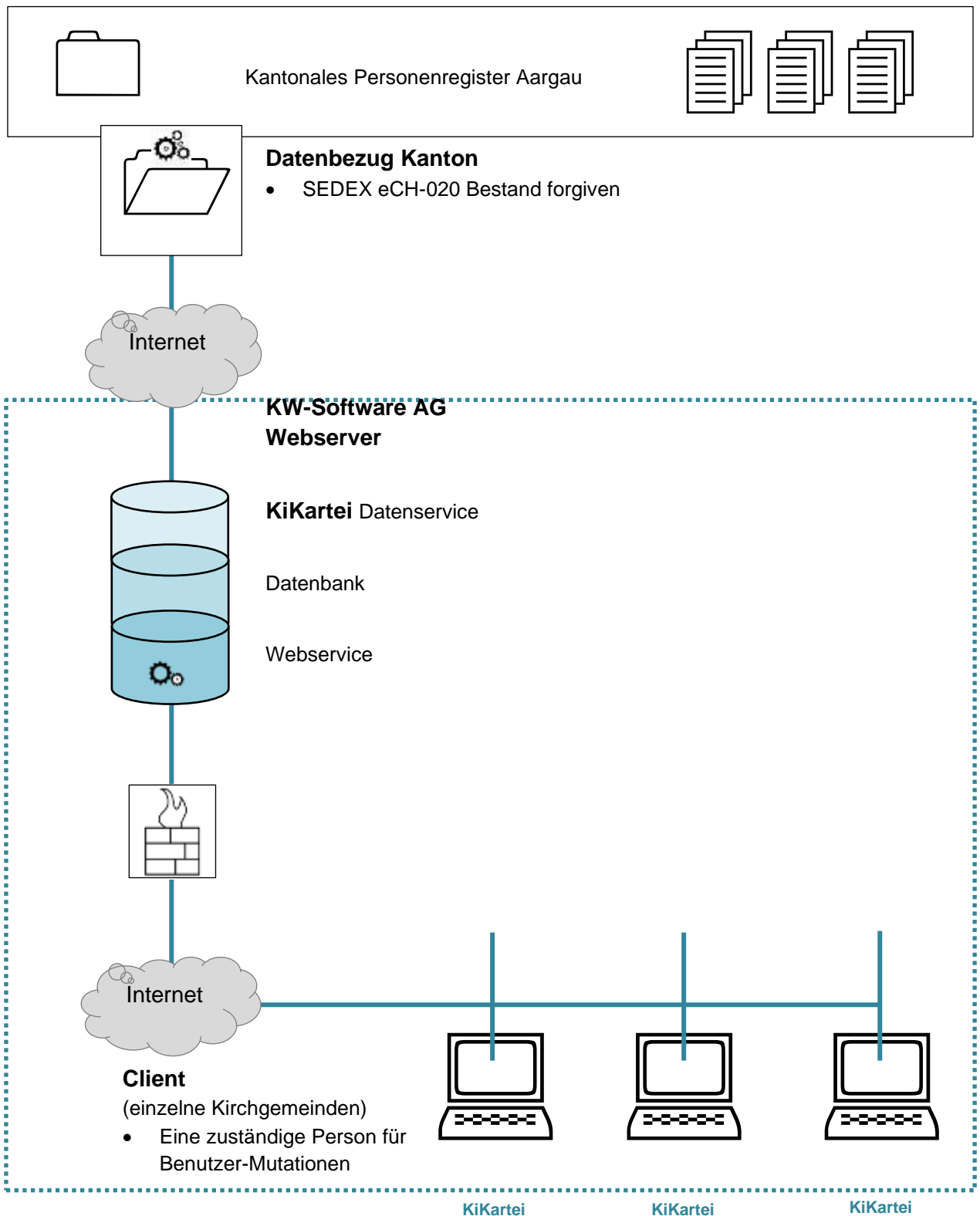
#### **5.1.2 Schematische Darstellung Datenempfang und Zugriff durch Benutzer**

Siehe nachfolgende Seite.

---

<sup>1</sup> SAR 122.200.

# Technischer Zugriff auf die Daten des kt. Einwohnerregisters und Datenfluss – schematische Darstellung des Datentransfers



### **5.1.3 Zugriff durch die Kirchgemeinde**

Die Kirchgemeinden rufen diejenigen Personendaten ihrer Mitglieder aus der Mitgliederdatenverwaltung ab, die sie für die Erfüllung ihres Auftrags gemäss Art. 22 Organisationsstatut benötigen.

Jede Kirchgemeinde kann in der Mitgliederdatenverwaltung nur die Personendaten der eigenen Mitglieder abrufen.

Wechselt ein Mitglied infolge Umzugs von einer Kirchgemeinde in eine andere, so bleiben die von der vormaligen Kirchgemeinde erfassten Angaben für die neue Kirchgemeinde sichtbar. Davon ausgenommen sind allfällige zusätzliche, von der vormaligen Kirchgemeinde gemäss Kap. 2.2 in der Mitgliederdatenverwaltung erfasste Daten. Unter den Angaben aus der vorherigen Kirchgemeinde ferner nicht ersichtlich ist der Besuch von Katechese und Religionsunterricht gemäss Kap. 2.1 Ziff. 23.

### **5.1.4 Zugriff durch den Kirchgemeindevorband**

Der Zugriff eines Kirchgemeindevorbands auf die Mitgliederdaten ist beschränkt auf die Erfüllung der Aufgaben des Kirchgemeindevorbands gemäss dessen Satzungen.

Erweist sich ein Zugriffsrecht auf die Mitgliederdatenverwaltung für einzelne Mitarbeitende des Kirchgemeindevorbands als notwendig, so kann eine Zugriffsberechtigung nur für die Personendaten der Mitglieder derjenigen Kirchgemeinden erteilt werden, die dem Kirchgemeindevorband angehören.

### **5.1.5 Zugriff durch die Landeskirche**

Die Landeskirche ist namentlich berechtigt, im Zusammenhang mit folgenden Aufgaben von Mitgliedern der Landeskirche die notwendigen Personendaten aus der Mitgliederdatenverwaltung abzurufen:

1. Abklärungen und Verwaltungshandlungen im Zusammenhang mit Anstellungsverhältnissen,
2. Abklärungen und Verwaltungshandlungen im Zusammenhang mit der Ausübung kirchlicher Ämter,
3. Alle notwendigen Handlungen im Zusammenhang mit Rechtsverfahren,
4. Erstellung und Aktualisierung aller notwendigen kirchlichen Statistiken.

Darüber hinaus ist die Landeskirche auch berechtigt, im Einzelfall zur Erfüllung anderer kirchlicher Aufgaben Personendaten von Mitgliedern der Landeskirche abzurufen.

### **5.1.6 Bekanntgabe an Dritte**

#### **5.1.6.1 Allgemein**

Die Bekanntgabe von Personendaten aus der Mitgliederdatenverwaltung an öffentliche Organe und an Private richtet sich nach dem Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG)<sup>2</sup>.

Im Einzelfall muss das bekanntgebende Organ nachweisen können, dass die

---

<sup>2</sup> SAR 150.700; zurzeit §§ 14 und 15 IDAG.

Voraussetzungen der Datenbekanntgabe gegeben sind.

### **5.1.6.2 Via elektronische Schnittstelle**

Der Kirchenrat kann Organisationen und juristischen Personen des öffentlichen Rechts und des privaten Rechts, die mit der Erfüllung kirchlicher Aufgaben betraut sind, im elektronischen Abrufverfahren Zugriff auf die Mitgliederdatenverwaltung gewähren.

Wer auf die Mitgliederdatenverwaltung zugreifen will, weist nach, dass die Voraussetzungen für die Bekanntgabe von Informationen vorliegen. Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller bezeichnen:

1. den Rechtsgrund für die Aufgabenerfüllung, für die sie die Informationen benötigen,
2. die Organisationseinheit, an welche die Bekanntgabe der Informationen erfolgen soll,
3. die Personendaten, auf die sie zugreifen wollen.

Die Gesuchstellerinnen und Gesuchsteller bestätigen unterschriftlich und gewährleisten, dass die nachgesuchten Personendaten nur für kirchliche oder ideelle Zwecke verwendet und nicht weitergegeben werden.

Der Kirchenrat prüft die Gesuche und entscheidet über die Bekanntgabe der Personendaten. Er kann von den Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern weitere Angaben verlangen, die Bekanntgabe an Bedingungen und Auflagen knüpfen oder ablehnen.

Der Kirchenrat beschränkt die Bekanntgabe der Personendaten so, dass nur die für den verfolgten Zweck notwendigen Informationen bezogen werden.

### **5.1.6.3 In Listenform**

Listen werden in elektronischem Format (z.B. Excel) per E-Mail oder schriftlich (Papier) übermittelt. Die empfangende Person ist darauf hinzuweisen, dass die Benutzung der Daten ausschliesslich zum angegebenen Zweck erfolgen darf und dass die Daten nach Erfüllung des entsprechenden Zwecks zu löschen sind.

Im Einzelfall kann eine Kirchgemeinde einem Mitglied, das sich freiwillig in der Kirchgemeinde engagiert, z.B. im Besuchsdienst, für diesen engen Zweck in Listenform Personendaten bekanntgeben. Das Gesuch um Bekanntgabe von Personendaten ist zu dokumentieren (Anfrage schriftlich oder per E-Mail, Telefonnotiz, etc.). Erweist sich eine Bekanntgabe als notwendig, werden nur diejenigen Angaben weitergegeben, die für die Erfüllung der entsprechenden Zwecke unabdingbar sind (Name, Adresse, Telefonnummer).

### **5.1.6.4 Druckereien**

Die Druckereien Bürli AG Druck Kommunikation Medien in Döttingen und Kasimir Meyer AG in Wohlen AG erhalten monatlich die Adressdaten für den Versand der Mitgliederzeitschrift «Pfarrblatt Horizonte» übermittelt. Dies geschieht je nach der von der jeweiligen Kirchgemeinde verwendeten Lösung in Listenform oder via Schnittstelle.

## **5.2 Vorgaben hinsichtlich der Zugriffsdaten und der Passwortbildung**

Die Kirchgemeinden sorgen dafür, dass jede zugriffsberechtigte Person ihr einzeln zugeteilte, von der Kirchgemeinde verwaltete Logindaten (E-Mail-Adresse) verwendet.

Private E-Mail-Adressen und von mehreren Personen geteilte Logins sind unzulässig.

Die zum Einloggen in die Mitgliederdatenverwaltung verwendeten Passwörter haben aus mindestens 8 Zeichen zu bestehen, müssen Gross- und Kleinbuchstaben enthalten sowie mindestens ein Sonderzeichen.

Die zum Einloggen in die Mitgliederdatenverwaltung verwendeten Passwörter müssen regelmässig, mind. einmal jährlich, geändert werden.

Wird eine Mobile-Applikation verwendet, um auf die Mitgliederdatenverwaltung zuzugreifen, so ist das dafür verwendete Gerät mit Passwort oder anderweitig (Fingerabdruck oder Gesichtserkennung) zu sichern.

## 5.3 Daten aus seelsorgerlichen Gesprächen und Kontakten

Das Erfassen zusätzlicher Angaben gemäss Kap. 2.2, die dem Seelsorgegeheimnis unterstehen, ist unzulässig. Bereits die Tatsache, dass ein Gespräch oder ein Besuch stattgefunden hat, ist vom Geheimnis gedeckt. Solche Angaben sind ausserhalb der Mitgliederdatenverwaltung an einem geeigneten Ort zu erfassen.

# 6 Aufbewahrungsdauer und Löschung, Archivierung

## 6.1 Grundsatz

Tritt ein Mitglied aus der Landeskirche aus oder erlöscht die Mitgliedschaft infolge Todes, sind die in Bezug auf diese Person erfassten Personendaten zu archivieren und nach einer bestimmten Zeit zu löschen. Dasselbe gilt für Angaben eines Mitglieds, das eine Kirchgemeinde infolge Umzugs verlässt, in Bezug auf die vormalige Kirchgemeinde.

Die Landeskirche und die Kirchgemeinden sind berechtigt, dem privaten Löschungsinteresse ihre legitimen Interessen und gesetzlichen Pflichten entgegenzusetzen, die die weitere Speicherung der Angaben notwendig machen, so u.a. die Datenverfügbarkeit zur Bestimmung von Pflichten und Ansprüchen, zu Beweis Zwecken oder zur Erstellung der notwendigen kirchlichen Statistiken.

## 6.2 Tabellarische Übersicht der Fristen für alle Angaben

Personendaten und Fundstelle  (Angaben in Ziffern beziehen sich auf Kapitel 2.1)	Vorgehen bei Austritt/Todesfall	Vorgehen <i>in der bisherigen Kirchgemeinde</i> bei Wegzug	Bemerkungen
Amtlicher Name und die anderen in den Zivilstandsregistern beurkundeten Namen einer Person  Alle Vornamen in der richtigen Reihenfolge	Archivierung. Keine Löschung.	Archivierung. Keine Löschung.	Bestimmte Basisdaten können nicht gelöscht werden, weil ansonsten die Erstellung der kirchlichen Statistiken nicht mehr möglich ist.

Ziff. 1-2			
Wohnadresse und Zustel- ladresse einschliesslich Postleitzahl und Ort Ziff. 3	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Geburtsdatum  Ziff. 4	Archivierung. Keine Löschung.	Archivierung. Keine Lö- schung.	Bestimmte Basisdaten können nicht gelöscht werden, weil ansonsten die Erstellung der kirchli- chen Statistiken nicht mehr möglich ist.
Geburtsort in der Schweiz, allenfalls Geburtsland  Ziff. 4	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Geschlecht  Ziff. 5	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Zivilstand sowie Ehe oder eingetragene Partner- schaft, Trauungsort, Da- tum der letzten Zivilstand- sänderung  Ziff. 6	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Angaben zum Zivilstand und zur Zivilstandsände- rung sind für steuerrecht- liche Auseinandersetz- ungen hinsichtlich der Kirchensteuer relevant. Die definitive Veranla- gung kann in komplexen Fällen und insbesondere bei selbständig er- werbstätigen Personen mehrere Jahre in An- spruch nehmen, was auch den Beginn der Verjährungsfrist verzögert.
Staatsangehörigkeit sowie Heimatorte bei Schweizer Bürgerinnen und Bürgern  Ziff. 7	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Staatsangehörigkeit bei Ausländerinnen und Aus- ländern  Ziff. 8	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Niederlassung oder Auf- enthalt in der Kirchge- meinde sowie Kirchge- meinde des Aufenthalts o- der der Niederlassung  Ziff. 9	Archivierung. Lö- schung nach Ab- lauf von 20 Jah- ren. Die Kirchge- meinde der Nie- derlassung (Hauptwohnsitz) wird nicht ge- löscht.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren. Die Kirchge- meinde der Niederlassung (Hauptwohn- sitz) wird nicht gelöscht.	Die Zugehörigkeit zu ei- ner Kirchgemeinde muss für die Erstellung kirchli- cher Statistiken weiterhin ersichtlich bleiben.
Art der Aufenthalts- oder			

Niederlassungsbewilligung bei Ausländerinnen und Ausländern (B oder C)  Ziff. 10			
Gemeinde des Nebenwohnsitzes, bzw. allenfalls Gemeinde des Hauptwohnsitzes  Ziff. 11	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren. Die Gemeinde des Hauptwohnsitzes wird nicht gelöscht.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren. Die Gemeinde des Hauptwohnsitzes wird nicht gelöscht.	Die Zugehörigkeit zur Einwohnergemeinde muss für die Erstellung kirchlicher Statistiken weiterhin ersichtlich bleiben.
Gebäude-Identifikationsnummer, Wohnungs-Identifikationsnummer, Art des Haushalts  Ziff. 12	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
Stimm- und Wahlrecht gemäss Art. 3 Organisationsstatut  Ziff. 13	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
passives Wahlrecht in staatlichen Angelegenheiten  Ziff. 14	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
bei Zuzug: Datum und Herkunftskirchgemeinde beziehungsweise Herkunftsstaat  Ziff. 15	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
bei Wegzug: Datum und Zielkirchgemeinde beziehungsweise Zielstaat  Ziff. 16	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
bei Umzug: Umzugsdatum  Ziff. 17	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
bei Tod: Datum und Sterbeort  Ziff. 18	Archivierung. Keine Löschung.	Archivierung. Keine Löschung.	Bestimmte Basisdaten können nicht gelöscht werden, weil ansonsten die Erstellung der kirchlichen Statistiken nicht mehr möglich ist. Mit dem Tod scheidet die Person aus der Kirche aus, was für statistische

			Zwecke wesentlich ist. Bereits aus steuerlichen Gründen (Ende der Steuerpflicht) müsste dieses Datum 20 Jahre aufbewahrt werden.
Korrespondenzsprache Ziff. 19	Löschung.	Löschung.	Diese Information wird danach nicht mehr gebraucht.
Datum des Eintritts oder des Austritts oder einer Nichtzugehörigkeitserklärung Ziff. 20	Archivierung. Keine Löschung.	Archivierung. Keine Löschung.	Bestimmte Basisdaten können nicht gelöscht werden, weil ansonsten die Erstellung der kirchlichen Statistiken nicht mehr möglich ist. Diese Daten sind ebenfalls mitgliedschaftsbegründend, resp. -ausschliessend und damit sowohl für steuerliche als auch für statistische Zwecke relevant.
Bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren: Vor- und Nachname sowie Adresse der Eltern, resp. der sorgeberechtigten Person Ziff. 21	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Name und Geburtsdatum der Ehepartnerin/des Ehepartners, sofern sie/er derselben Konfession angehört Ziff. 22	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
Besuch von Katechese und Religionsunterricht Ziff. 23	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 10 Jahren.	
Taufe/Segnung, Erstkommunion, Firmung, kirchliche Trauung und kirchliche Abdankung sowie Ort und Datum, Bibelstelle des ausgesuchten Spruchs, allenfalls Zeugen der kirchlichen Amtshandlung (Patzen, Trauzeugen), Name des ausführenden Pfarrers Ziff. 24	Taufdatum wird archiviert. Keine Löschung.  Restliche Daten: Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Die Taufe ist konfessionsbegründend, weshalb das Taufdatum zu statistischen und zu Steuerzwecken aufbewahrt werden muss und nicht gelöscht werden kann.  Was die restlichen Kasualdaten im Fall des Austritts betrifft, so kommt es vermehrt vor, dass ehemalige Mitglieder nach einem Austritt später wieder der Kirche beitreten.



			In solchen Fällen ist es bedauerlich und aus seelsorgerlicher Sicht sehr ungünstig, wenn die Kasualdaten nicht mehr vorhanden sind. Entsprechend sollen diese 20 Jahre aufbewahrt werden können.
Ausübung eines kirchlichen Amtes (z.B. Kirchenpflege, Synode, Kirchenrat): Datum der Wahl und des Rücktritts, allfällige weitere Informationen zur Ausübung des Amtes (Resort, etc.)  Ziff. 25	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	
AHV-Nummer  Kap. 2.1	Keine Löschung.	Keine Löschung.	Die AHV-Nummer wird in der Datenbank gar nie angezeigt, sondern zur eindeutigen Identifikation des entsprechenden Mitglieds verwendet. Weil die AHV-Nummer als eindeutiger Identifikator gewissermassen den Aufhänger des Datensets zu einer bestimmten Person bildet, wird die AHV-Nummer nicht gelöscht. Ansonsten ist auch die Erstellung kirchlicher Statistiken nicht mehr möglich. Weil die AHV-Nummer nicht angezeigt wird, ist eine Archivierung nicht notwendig.
Allfällige weitere von der Kirchgemeinde erfasste Daten  Kap. 2.2	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Archivierung. Löschung nach Ablauf von 20 Jahren.	Notizen, die allenfalls zum informellen Engagement eines Mitglieds in der Kirchgemeinde erfasst werden.  Mit der teilweise sehr langen strafrechtlichen Verfolgungsverjährung und der Unverjährbarkeit gewisser Straftaten (gewisse Sexualdelikte an Kindern) sind die Landeskirche und die Kirchgemeinden einem beträchtlichen

			Reputationsrisiko ausgesetzt, wenn sie im Rahmen einer Untersuchung auf behördliche Weisung keine Angaben zu einem bestimmten Sachverhalt mehr machen kann. Entsprechend ist es von grosser Bedeutung, dass solche Angaben über eine bestimmte Dauer noch im Archiv eingesehen werden können.
Logdateien Kap. 3.3.2			Die Logdateien werden ein Jahr in der KiKartei geloggt, danach werden Sie neun Jahre in einem Langzeitarchiv archiviert. Nach Ablauf von zehn Jahren werden sie gelöscht. Die Aufbewahrungsdauer der Logdateien wird durch Austritt/Tod oder Wegzug nicht beeinflusst.

## 6.3 Archivierung und Löschung

Im Falle eines Austritts oder Todesfalls oder beim Umzug von der bisherigen Kirchgemeinde in eine andere, werden die betreffenden Daten bei derjenigen Kirchgemeinde, die sie nicht mehr aktiv zu bearbeiten berechtigt ist, innerhalb der Mitgliederdatenverwaltung archiviert. Dies hat zur Folge, dass keine weitere Bearbeitung des entsprechenden Personendatums mehr möglich ist. Im Todes- oder Austrittsfall sind alle Kopien der entsprechenden Angabe archiviert, keine kann mehr bearbeitet werden.

Es besteht keine Anbietepflicht an das kantonale Staatsarchiv gemäss § 45 IDAG.

Nach Ablauf der Fristen gemäss Kap. 6.2 oben werden die Daten vollständig gelöscht.

## 7 Technische und organisatorische Massnahmen

Eine gesamte Auflistung der technischen und organisatorischen Massnahmen findet sich im Datensicherheitskonzept KW-Software AG vom 30. Oktober 2019.

## 8 Rechte der betroffenen Personen

### 8.1 Allgemeines

Einer von der Datenbearbeitung im Rahmen der Mitgliederdatenverwaltung betroffenen

Person stehen Rechte auf Auskunft und Berichtigung zu. Umfang der Einsicht und Vorgehen richten sich nach §§ 23-27 IDAG.

Für die Auskunftserteilung und Berichtigung ist die Kirchengemeinde des Wohnorts zuständig. An die Landeskirche kann ein Begehren nur dann gerichtet werden, wenn von der Kirchengemeinde nicht innert 30 Tagen nach Eingang des Begehrens Auskunft erteilt wird. Ist die Erfüllung einer konkreten kirchlichen Aufgabe an einen Kirchengemeindeverband delegiert, so ist der Kirchengemeindeverband zuständig.

Ein Auskunftsbegehren ist persönlich, schriftlich oder per E-Mail an das Sekretariat der jeweiligen Kirchengemeinde zu richten. Die betroffene Person hat sich mit amtlichem Ausweis über ihre Identität eindeutig auszuweisen.

## **8.2 Form und Inhalt der Auskunftserteilung**

Die Auskunft kann schriftlich oder per E-Mail erteilt werden oder kann in der Form der Einsichtgewährung in die Mitgliederdatenverwaltung geschehen. Die Auskunft umfasst folgende Informationen:

- Welche Personendaten über die betroffene Person in der Mitgliederdatenverwaltung bearbeitet werden,
- Den Zweck und gegebenenfalls die Rechtsgrundlagen des Bearbeitens,
- Die Aufbewahrungsdauer oder allenfalls die Kriterien für die Festlegung der Dauer,
- Die Herkunft der Personendaten und
- Empfängerinnen und Empfänger der Personendaten.

Auskunft und Einsicht dürfen eingeschränkt oder verweigert werden, wenn dies aufgrund überwiegender öffentlicher oder privater Interessen im Einzelfall notwendig ist.

Es kann Auskunft über die Personendaten Verstorbener erteilt werden, wenn die gesuchstellende Person ein Interesse nachweist und keine überwiegenden Interessen, namentlich der Angehörigen der verstorbenen Person oder von Dritten entgegenstehen. Nahe Verwandtschaft, Ehe, eheähnliche Lebensgemeinschaft sowie registrierte Partnerschaft mit der verstorbenen Person begründen ein Interesse.

## **8.3 Berichtigung**

Sind die in der Mitgliederdatenverwaltung bearbeiteten Personendaten unrichtig, kann die betroffene Person die Berichtigung, Ergänzung oder Vernichtung der entsprechenden Daten verlangen. Die Form der Geltendmachung des Begehrens richtet sich nach Ziff. 8.1.

Kann die Kirchengemeinde die Richtigkeit der bestrittenen Daten nicht beweisen, kann sie statt der Löschung einen Bestreitungsvermerk aufnehmen, wenn ansonsten keine dem Zweck der Datensammlung entsprechenden Daten zu dieser Person mehr bestehen würden.

## **8.4 Gebühren**

Auskunft wird in der Regel unentgeltlich erteilt. In Einzelfällen kann eine angemessene Gebühr erhoben werden, wenn die Auskunftserteilung besonders aufwendig ausfällt, etwa bei komplizierten Verhältnissen oder bei umfangreicher Anonymisierung von Dokumenten oder wenn Kopien für Gesuchstellende erstellt werden müssen. Des Weiteren gilt § 40 IDAG, insbesondere hinsichtlich der Bemessung der Gebühren.

## **8.5 Weitere Bestimmungen**

Des Weiteren gelten die Bestimmungen von §§ 27-28 IDAG.

### **Anhang**

Berechtigungsblatt für den Zugriff auf die Mitgliederverwaltung.