



# Reglement über Datenschutz und Datensicherheit

## Inhaltsverzeichnis

<b>A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1. Gesetzliche Grundlagen.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2. Zweck der Weisungen.....</i>	<i>3</i>
<b>B DATENSCHUTZ.....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 3. Register der Datensammlungen.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4. Zugriff auf Daten.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 5. Einsichtnahme in Daten, Beschwerden .....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6. Adresslieferungen an Dritte.....</i>	<i>4</i>
<b>C DATENSICHERHEIT .....</b>	<b>5</b>
<i>Art. 7. Datensicherung .....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8. Schutz vor Viren und andern missbräuchlichen Zugriffen .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9. Bearbeitung und Aufbewahrung von Daten .....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10. Versand von Daten.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11. Einziehung von Daten .....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 12. Vernichtung von Daten.....</i>	<i>7</i>

# **A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

## **Art.1 Gesetzliche Grundlagen**

- Datenschutzgesetz des Kantons Bern vom 19.02.1986
- Datenschutzverordnung des Kantons Bern vom 22.10.2008
- Art. 13 Organisationsreglement der Kirchgemeinde Pilgerweg Bielersee vom 15.05.2009

## **Art. 2 Zweck des Reglements**

Abs.1 Das Reglement dient dem Schutz und der Sicherheit von Personendaten in 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.

# **B DATENSCHUTZ**

## **Art. 3 Register der Datensammlungen**

Abs.1 Es ist ein Register mit allen Datensammlungen zu erstellen und nachzuführen, die in der Kirchgemeinde nicht nur kurzfristig geführt werden und die nicht rechtmässig veröffentlicht sind. Der Sekretär/ die Sekretärin ist dafür verantwortlich.

## **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 Einsichtnahme in Daten, Beschwerden**

Abs.1 Betroffene können mittels schriftlichem Gesuch an den Kirchgemeinderat Einsicht in die über sie gespeicherten Daten verlangen.

Abs.2 Die Legitimation der Gesuchsteller/in 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 entsprechenden Unterlagen sind längstens während 10 Jahren aufzubewahren.

## **Art. 6 Adresslieferungen an Dritte**

Abs.1 Die Bekanntgabe von Adressen an Dritte für kommerzielle Zwecke ist nicht gestattet.

Abs.2 Die Bekanntgabe von Adressen an Dritte für andere Zwecke ist genehmigungsbedürftig. Die Anfrage muss schriftlich erfolgen. Die entsprechende Genehmigungskompetenz wird dem Kirchgemeinderat übertragen.

Abs.3 Über die Abgabe von Adressen an Dritte ist ein öffentliches Verzeichnis zu führen (mit Empfänger/in, Zweck, bekannt gegebenen Adressinhalten und Datum der Bekanntgabe).

## **C DATENSICHERHEIT**

### **Art. 7 Datensicherung**

Abs.1 Im Sekretariat und in der Finanzverwaltung werden die Daten auf der Festplatte des PC abgelegt. Die Daten werden automatisch gesichert, so dass sie wieder gelesen und bearbeitet werden können.

Abs.2 Verantwortlich für Sicherung und Kontrolle ist der/die Sekretär/in.

Abs.3 Die Behördenmitglieder und die Mitarbeiter sind für die Datensicherung selbst verantwortlich.

Abs.4 Die Sicherung im Sekretariat wird verwaltungsintern in einem feuersicheren Tresor abgelegt. Die Sicherung der Jahresrechnung erfolgt zusätzlich in einem externen Tresor.

## **Art. 8 Schutz vor Viren und andern missbräuchlichen Zugriffen**

Abs.1 Der Server und die PC (auch die zu beruflichen oder behördlichen Zwecken oder sonst im Auftrag der Kirchgemeinde verwendeten privaten Geräte) sind mit geeigneten Schutzprogrammen (gegen Viren, Trojaner etc.) zu versehen. Diese Programme sind regelmässig aufzudatieren (Update).

Abs.2 Die Festplatten von Server und PC sind regelmässig zu scannen. Datenträger (ZIP, CD, Diskette), ab denen Daten eingelesen werden sollen, sind vorgängig ebenfalls zu scannen.

## **Art. 9 Bearbeitung und Aufbewahrung von Daten**

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

## **Art. 10 Versand von Daten**

Abs.1 Dokumente mit Personendaten sind mit normaler oder eingeschriebener Post zu versenden. Sie dürfen nicht per E-Mail versandt werden, ausser wenn sie durch spezielle Sicherheitsmassnahmen (z. B. Verschlüsselung) so gesichert sind, dass Unberechtigten jeder Zugriff verwehrt wird.

## **Art. 11 Einziehung von Daten**

Abs.1 Beim Austritt von Behördenmitgliedern, Mitarbeitenden oder andern 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 datiert und von beiden Seiten unterzeichnet wird.

Abs.3 Das Übergabeprotokoll ist während 10 Jahren aufzubewahren.

## **Art. 12 Vernichtung 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.

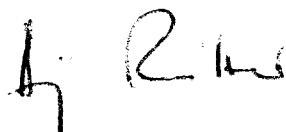
## **Auflagezeugnis**

Der Kirchgemeinderat hat dieses Reglement vom 10. November 2011 bis 11. Dezember 2011 auf der Gemeinde Ligerz und in der Kirche Twann öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 45 vom 10. November 2011 sowie in der Nr. 49 vom 8. Dezember 2011 bekannt.

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

Die Kirchgemeindeversammlung vom 11. Dezember 2011 nahm dieses Reglement an.

Die Präsidentin:



Hans Jürg Ritter

Die Sekretärin:



Katrin Klein