|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Handlungsfeld** |  **Status** | **Wer?****Was?****bis wann?** |
| * **Rechtliche Grundlagen**
* Datenschutzgesetz der EKD
* Datenschutzausführungsverordnung
* Nutzungsrichtlinien
* Dienstvereinbarungen
 | * vorhanden
* vorhanden
* vorhanden
* vorhanden
 |  |
| * **Kenntnis von der Bestellung eines örtlich Beauftragten für den Datenschutz**
* Alexandra Zipfel, Verwaltungsverbund 3 der ELKB
 | * erledigt
 |  |
| * **Verpflichtung auf das Datengeheimnis**
* Haupt-/Nebenamtliche MitarbeiterInnen
* Referenten
 | * vorhanden
* in Bearbeitung
 | Prüfung über Frau Mirwaldtbis 08.2025  |
| * **Feststellung des Schutzbedarfs und der Rechtsgrundlage der Verarbeitung**
* **(Daten-)Kategorien**

Vertrags- u. Kontaktdaten Stammdaten digitale Bilddaten Gesundheitsdaten Sozialdaten* **von der Datenverarbeitung Betroffene**

Kirchengemeindeglieder Sorgeberechtigte Kinder & Jugendliche Externe Personen  MitarbeiterInnen der KG* **Rechtsgrundlage für die Verarbeitung pbD**
	+ Vertrag (z.B.: Kursbuchung)
	+ Rechtsverordnung z.B.: SGB
	+ Einwilligung (z.B.: für Bilder etc.)
 | Elektronische PersonalakteKIDICAPZugang Frau Dr. Illnernicht relevant vorhandenDatenschutzordner |  |
| * **Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten**
* Erstellung geplant i. V. m. der Einführung des

 Datenschutzmanagers innerhalb der ELKB | * in Planung
 |  |
| * **verschlüsselte digitale Kommunikation**
* funktionale/personalisierte elkb-Mail-Accounts
* Verschlüsselung vertraulicher Mails/Anhänge
* Mail-Verteiler-Versand immer per Bcc
 | * ausschließlich
* erfolgt
* erfolgt
 |  |
| * **Personalisierte Passwörter**
* Norm für sichere Passwörter ist klar
* regelmäßiger Wechsel der Passwörter
 | * ja
* erfolgt ½ jährlich
 |  |
| * **Verschlüsselung von Datenträgern**
* Mobile/feste Datenträger werden per \_\_\_\_\_\_\_\_ verschlüsselt
* Mobile Datenträger werden bei Nicht-Nutzung in verschlossenen Fächern gelagert
 | * IT-Konzept
* erfolgt
 |  |
| * **Analoges Schließkonzept**
* Verschließbare Schränke sind vorhanden
* Schlüsselbuch wird geführt
 | * ja
* ja
 |  |
| * **Analoge Aushänge/Aufschriften**
* Dienststelle wurde überprüft
* MitarbeiterInnen sensibilisiert
 | * ja
* ja
 |  |
| * **Löschkonzept / Aktenvernichtung**
* Aktenvernichter P-4 in Nutzung
* Löschfristen geklärt
* jährlicher „Löschtermin“ zur Überprüfung
 | * ja
* ja
* vorhanden
 |  |
| * **Auftragsverarbeitungsverträge**
* AV-Verträge gesammelt
* AV-Verträge durch öB geprüft
* AV-Verträge archiviert
* Zusatzvereinbarung zu AVV

  | * Datenschutzordner
* durch Datenschutzbeauftragte
* ja
* vorhanden (Teams)
 |  |
| * **Datenschutzerklärung**
* **auf der Internetseite**
	+ DSG-EKD konforme DS-Erklärung
	+ § 5 Telemediengesetz
	+ § 18 Medienstaatsvertrag
 | * wird angepasst
* wird angepasst
* wird angepasst
 |  |
| * **Datenschutzinformationen**
* Kommunikation (z.B.: E-Mail)
* Homepage
 | * vorhanden
* vorhanden
 |  |
| * **Datenschutzfolgeabschätzungen**
* Kiribati
* KIDICAP
* KFM Web
* M365
 | -Nicht vorgesehen* In Arbeit Erarbeitung

durch ELKB* In Arbeit Erarbeitung

 durch ELKB* in Arbeit
 |  |
| * **Dokumentation technischer und organisatorischer Maßnahmen (TOM)**
* Zugangs- und Berechtigungskonzept
* personalisierte Zugänge
	+ PC/Laptop/Tablet
	+ Programme
 | * Vorhanden/ IT-Konzept
 |  |
| * **IT-Sicherheitskonzept**

- „kleines IT-Sicherheitskonzept“ der ELKB | * vorhanden
 |  |
| * **Personaleintritt / -austritt**
* Anlage/Löschung vom Mail-/Intranet-Accounts
* Anlage/Löschung von Plattform/-softwarezugängen
* Rückgabe aller Dienst-Hardware / Schlüssel
 | * bei Austritt

über Herrn Kurtz* bei Austritt

über Herrn Kurtz* bei Austritt

über Frau Mirwaldt |  |
| * **Umgang mit Datenpannen**

**-**  Meldeformular- Beratung durch örtlich Beauftragten- Meldeweg (Dienststelle/ggf. öB/Aufsicht) | * vorhanden
* gewährleistet
* bekannt
 | Ablauf festlegen |
| * **Belehrung / Schulung**

- DS-Grundschulung der Dienstellenleitung- DS-Grundschulung der Angestellten - Sensibilisierung der ehrenamtlichen MAs  | * am ………..…
* erfolgt
* erfolgt
 |  |