

Hinweise zum Datenschutz bei der Speicherung der Daten von ehren- und nebenamtlich Mitarbeitenden

Kirchlicher Anzeiger für das Bistum Hildesheim vom 02.01.2015, Nr. 1, S. 13

Durch die Einsichtnahme in das Führungszeugnis erhält der Träger ggf. weiterreichende Informationen über die/den Mitarbeitenden. Diese Daten dürfen nur sehr eingeschränkt gespeichert werden.

Wenn ein Tätigkeitsausschluss aufgrund des Führungszeugnisses erfolgt, dürfen keine Daten über die Person gespeichert/niedergeschrieben werden.

Von Mitarbeitenden, die anschließend aktiv werden, darf der Träger

- a. das Datum der Ausstellung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses;
- b. das Datum der Einsichtnahme

notieren/speichern

Die Daten müssen so gespeichert/notiert werden, dass nur die Personen, die vom Träger mit der Einsichtnahme in die Führungszeugnisse beauftragt wurden (z. B. die/der Vereinsvorsitzende), diese Informationen einsehen können.

Für die Speicherung der Daten empfiehlt es sich, bei Trägern mit wenigen Mitarbeitenden für jede/n Mitarbeitende/n ein gesondertes Blatt zu nutzen und abzuheften. Nach Beendigung der Tätigkeit kann dieses Blatt vernichtet werden, alternativ können die Daten in einer gesonderten Datei gespeichert werden, die nach Beendigung des Engagements gelöscht werden muss.

Bei der Übertragung dieser Aufgabe an eine/n andere/n Beauftragte/n sind sämtliche Daten/Dokumente an die/ den neue/n Beauftragte/n zu übergeben.

- Spätestens drei Monate nach Beendigung einer ehren- bzw. nebenamtlichen Tätigkeit für den Träger sind die gespeicherten Informationen zum Führungszeugnis zu löschen. Dabei ist das gesamte Engagement der/des Mitarbeitenden für den Träger zu bewerten, nicht die einzelne Maßnahme.
- Die Träger sollten sich von der/dem Mitarbeiter/in die Genehmigung zur Speicherung der Daten einholen.