

Handreichung

Anbietung und Übergabe von analogen und digitalen Unterlagen an kirchliche Archive

Die Bundeskonferenz
der kirchlichen Archive
in Deutschland



Katholisches
Datenschutzzentrum

Anbietung und Übergabe von analogen und digitalen Unterlagen an kirchliche Archive

Handreichung für kirchliche Einrichtungen

Herausgeber:

Diözesandatenschutzbeauftragter für die Erzdiözesen Köln und Paderborn sowie die Diözesen Aachen, Essen und Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Verbandsdatenschutzbeauftragter des Verbandes der Diözesen Deutschlands (VDD)

Steffen Pau
Katholisches Datenschutzzentrum (KdöR)
Brackeler Hellweg 144
44309 Dortmund
Tel. 0231/13 89 85 – 0
Fax 0231/13 89 85 – 22
E-Mail: info@kdsz.de
www.katholisches-datenschutzzentrum.de

Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland
Dr. Thomas Scharf-Wrede
c/o Bistumsarchiv Hildesheim
Postfach 10 20 63
31102 Hildesheim
www.katholische-archive.de

Inhalt

Vorwort.....	4
Einleitung.....	5
Abschnitt 1: Datenschutzrechtliche Aspekte im Zusammenhang mit der Archivierung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten	7
Personenbezogene Daten	7
Zweckbindung.....	7
Aufbewahrungsfrist.....	8
Löschung/Vernichtung/Kassation gemäß KDG bzw. KDR-OG und KAO bzw. KAO-O.....	9
Technische Umsetzung einer datenschutzgerechten Löschung	9
Löschfristen und Löschklassen (ISO 27555 bzw. DIN 66398)	10
Informationspflicht über die (mögliche) Übermittlung von personenbezogenen Daten an das Archiv.....	11
Abschnitt 2: Die Arbeit der Archive	11
Archiv	12
Ablage/Registratur/Schriftgutverwaltung/Altregistratur/Zwischenarchiv.....	12
Unterlagen.....	13
Archivwürdigkeit.....	14
Bewertungskriterien für Archivwürdigkeit.....	14
Anbietungspflicht	15
Zuständigkeit.....	16
Abschnitt 3: Besonderheiten beim archivarischen Umgang mit digitalen Unterlagen	17
Archivierung inhaltlich und technisch vorbereiten: Frühzeitige Bewertung, Datenstrukturen und Datenformate	17
Digitale Archivierung: Funktionale Anforderung an IT-Systeme (Zugriff und Sicherheit) und organisatorische Maßnahmen.....	18

Anbietung, Übergabe und archivische Aufbewahrung als risikobehaftete Verfahrensschritte in der Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) berücksichtigen.....	19
Open Archival Information System (OAIS)	20
ANLAGE: Checkliste für kirchliche Stellen	21
Adressen	23

Vorwort

Im Bewusstsein der Kirche sind die Archive Erinnerungsstätten der christlichen Gemeinden, die den Weg der Kirche durch die Jahrhunderte festhalten, so heißt es im Schreiben der Päpstlichen Kommission für die Kulturgüter über die pastorale Funktion der kirchlichen Archive vom 2. Februar 1997.

Primäre Aufgabe der Archive ist danach die Überlieferungsbildung kirchlichen Wirkens durch die Übernahme und Sammlung kirchlicher Dokumente und deren dauerhafte Erschließung für die Nachwelt. Selbstverständlich sind dabei oft auch personenbezogene Daten Teil dieser Bestände. Das Datenschutzrecht, das den Umgang mit diesen personenbezogenen Daten regelt, geht von einer Löschung nicht mehr benötigter personenbezogener Daten aus und hat daraus die Idee eines „Rechts auf Vergessenwerden“ abgeleitet. Damit stehen sich bei der Archivierung personenbezogener Daten zunächst zwei entgegengesetzte Interessen gegenüber, die in Ausgleich gebracht werden müssen.

Die von der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland und dem Katholischen Datenschutzzentrum gemeinsam herausgegebene Handreichung will Hilfestellungen für die Arbeit der kirchlichen Einrichtungen geben, die rund um das Thema der Archivierung personenbezogener Daten auftreten können.

Dortmund und Hildesheim, im Januar 2022

Steffen Pau
*Diözesandatenschutzbeauftragter
und Leiter des Katholischen Daten-
schutzzentrums*

Dr. Thomas Scharf-Wrede
*Vorsitzender der Bundeskonferenz der
kirchlichen Archive in Deutschland*

Einleitung

„Die Archive der katholischen Kirche dokumentieren das Wirken der Kirche und erfüllen als Gedächtnis der Kirche sowie der Gesellschaft und als Teil ihrer Kulturgüter eine wichtige pastorale Funktion. Sie dienen der Erforschung der Geschichte der Kirche, ihrer Verwaltung und der Rechtssicherung.“ So umreißt die Präambel der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche“ (Kirchliche Archivordnung – KAO, 2014) die Aufgaben der kirchlichen Archive.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe verwahren die Archive zahlreiche Dokumente, erledigen ihre Aufarbeitung und machen sie zugänglich.

Im Rahmen der Tätigkeiten der kirchlichen Einrichtungen und Stellen werden jeden Tag personenbezogene Daten verarbeitet, das heißt erhoben, gespeichert und ggf. übermittelt.

Die datenschutzrechtlichen Regelungen sehen vor, dass personenbezogene Daten zu löschen sind, wenn sich der Zweck der Verarbeitung der Daten erledigt hat – immer davon ausgehend, dass eine Rechtsgrundlage zur Verarbeitung gegeben ist. Jedes erhobene personenbezogene Datum soll grundsätzlich irgendwann auch einmal gelöscht werden (Stichwort „Recht auf Vergessenwerden“). Kirchliche Einrichtungen müssen daher ihre Datenbestände regelmäßig daraufhin überprüfen, ob personenbezogene Daten vorgehalten werden, die für die Arbeit nicht mehr benötigt werden bzw. präziser formuliert, deren Zweck der Verarbeitung sich erledigt hat.

Hier liegt eine Schnittstelle zwischen den datenschutzrechtlichen Regelungen und dem Auftrag der kirchlichen Archive.

Damit die Archive ihre Funktion überhaupt erfüllen können, haben die kirchlichen Stellen und Einrichtungen abzuklären, ob diese Daten archivwürdig sind, bevor diese Daten unwiederbringlich (datenschutzkonform) gelöscht werden. Daher sieht die kirchliche Archivordnung vor, dass alle Unterlagen und Daten dem zuständigen Archiv anzubieten sind. Das Archiv entscheidet dann, ob sie archivwürdig sind und in den Bestand des Archivs übernommen werden oder ob die kirchliche Einrichtung oder Stelle die Daten vernichten kann. Die Übernahme in den Bestand eines Archives ersetzt dann nach den kirchlichen Archivordnungen die eigentlich

bestehende Löschverpflichtung für die Daten durch die kirchliche Einrichtung. Die Erläuterung des Ablaufs dieses Prozesses ist Gegenstand dieser Handreichung. Archive müssen kirchliches Wirken für die späteren Generationen nachvollziehbar machen. Darin sind nicht zuletzt Menschen als Akteure und als Objekte wichtiger Teil des späteren Verstehens.

In den letzten Jahren hat sich die Art der Datenverarbeitung auch im kirchlichen Kontext bereits stark verändert und wird sich weiterhin verändern: Neben den herkömmlichen analogen Akten und papiergebundenen Formaten werden immer mehr Daten in Systemen der Informationstechnik (IT) originär digital erfasst, verarbeitet und gespeichert.

Kirchliche Verwaltungen und Archive müssen daher die Entstehung und Verarbeitung digitaler Daten so gestalten, dass diese in ein digitales Langzeitarchiv überführt werden können.

Diese Arbeitshilfe des Katholischen Datenschutzzentrums und der Bundeskonferenz der kirchlichen Archive in Deutschland will kirchliche Stellen im Umgang mit analoger und digitaler Überlieferung unterstützen. Es werden sowohl wichtige Begriffe der Schriftgutverwaltung erläutert als auch Prozesse analoger und digitaler Überlieferungsbildung vorgestellt.

Die Herausgeber hoffen, mit dieser Arbeitshilfe ein Instrument für die korrekte Umsetzung des Datenschutzes beim Umgang mit analoger und digitaler Überlieferung an die Hand zu geben.

Abschnitt 1: Datenschutzrechtliche Aspekte im Zusammenhang mit der Archivierung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten

Alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen, werden als **personenbezogene Daten** bezeichnet. Ihre Verarbeitung durch katholische Einrichtungen ist durch das **Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)** bzw. die **Kirchliche Datenschutzregelung der Ordensgemeinschaft päpstlichen Rechts (KDR-OG)** und in der jeweiligen Durchführungsverordnung zu diesem Gesetz (KDG-DVO bzw. KDR-OG-DVO) geregelt. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann (§ 4 Nr. 1 KDG/KDR-OG).

Neben den allgemeinen personenbezogenen Daten wie Name und Adresse gibt es „**besondere Kategorien personenbezogener Daten**“, z. B. Gesundheitsdaten, genetische oder biometrische Daten. Diese Kategorien haben bei ihrer Verarbeitung einen besonderen Schutzbedarf.

Aufgrund der besonderen Art kirchlichen Handelns enthalten sehr viele der anfallenden Unterlagen, Dokumente und Akten im kirchlichen Bereich personenbezogene Daten. Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung endet generell mit dem Tod der Person. In den meisten Fällen, in denen Unterlagen einem kirchlichen Archiv angeboten und übergeben werden, werden die betroffenen Personen jedoch noch leben. Auch darüber hinaus werden die Persönlichkeitsrechte durch die 30-jährige Schutzfrist nach Tod der Betroffenen gemäß § 9 Abs. 3 KAO/KAO-O besonders geschützt.

Zweckbindung

Einer der zentralen Grundsätze der Verarbeitung personenbezogener Daten ist die **Zweckbindung** der Verarbeitung. Dies bedeutet, dass bei

der erstmaligen Verarbeitung der personenbezogenen Daten, zumeist die Erhebung der Daten bei der betroffenen Person, festgelegt werden muss, zu welchem Zweck diese Daten verarbeitet werden sollen. Diese Festlegung begleitet die Information während ihres gesamten Lebenszyklus und aller damit zusammenhängender Verarbeitungen.

Wenn beispielsweise für die Vermietung des Pfarrheims im Pfarrbüro Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeiten (E-Mail, Telefonnummer) der Person notiert werden, die die Räume mieten will, dann ist der Zweck durch den Anlass festgelegt. Die Daten dürfen nur zur Abwicklung dieser Anmietung der Räumlichkeiten genutzt werden. Eine spätere Nutzung dieser Adressdaten für „Werbung“ der Kirchengemeinde per Post oder per E-Mail ist ohne die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person nicht erlaubt.

Eine spätere **Änderung der Zweckbestimmung** der Datenverarbeitung ist nur unter sehr engen, im kirchlichen Datenschutzgesetz ausdrücklich geregelten Fällen möglich.

Aufbewahrungsfrist

Die **Aufbewahrungsfrist** bestimmt den Zeitraum, in dem die Unterlagen in der Schriftgutverwaltung oder der Altregistratur verbleiben. Sie richtet sich nach gesetzlichen Vorschriften, z. B. zu Unterlagen der Finanzbuchhaltung. Soweit personenbezogene Daten betroffen sind, gilt der **Grundsatz der Zweckbindung**. Dies bedeutet, dass personenbezogene Daten nur so lange verarbeitet und damit auch dort aufbewahrt werden dürfen, wie der Zweck, zu dem die Daten verarbeitet werden, sich nicht erledigt hat. Tritt diese Erledigung des Zweckes ein, sind die Daten unmittelbar zu löschen, sofern nicht gesetzliche Aufbewahrungsfristen gelten, die eine längere Aufbewahrung vorschreiben.

Die Aufbewahrungsfristen für jede Art von Unterlagen sollten schon aus dem Aktenplan ersichtlich sein. Sofern die Archivwürdigkeit von Unterlagen seitens des zuständigen Archivs definitiv verneint ist, werden diese nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist durch die Registratur bzw. aktenführende Stelle vernichtet. Alle übrigen analogen und digitalen Informationsobjekte müssen gemäß § 6 KAO/KAO-O dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden.

Löschung/Vernichtung/Kassation gemäß KDG bzw. KDR-OG und KAO bzw. KAO-O

Aus dem Grundsatz der Zweckbindung jeder Verarbeitung personenbezogener Daten folgt unmittelbar die Verpflichtung, diese Daten nach Erledigung des Zweckes zu **löschen**.

Bevor kirchliche Einrichtungen und Dienststellen personenbezogene Daten aber löschen können, sind die von ihnen nicht mehr benötigten Unterlagen (Schriftgut und digitale Daten), die auch personenbezogene Daten enthalten können und in den allermeisten Fällen auch enthalten, zunächst dem zuständigen Archiv anzubieten. Übernimmt das Archiv die Unterlagen auf Grund ihrer Archivwürdigkeit in das Archiv, gilt die Verpflichtung der kirchlichen Einrichtung zur Löschung der Daten als erfüllt, wenn die in § 3 Abs. 5 KAO/KAO-O detailliert umschriebene Archivierung so erfolgt, dass Persönlichkeitsrechte der Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden („**Löschungssurrogat**“, § 2 Abs. 3 KAO/KAO-O). Unterlagen, bei denen das Archiv eine Übernahme ablehnt, sind datenschutzgerecht zu löschen (archivarischer Fachbegriff: **Kassation**), soweit die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (vgl. § 6 Abs. 9 KAO). Grundsätze des Verfahrens sind in der „Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung – KAO/KAO-O)“ durch jeden Diözesanbischof bzw. Ordensobern geregelt. Die KAO/KAO-O ist ein Spezialgesetz im Sinne des § 2 Abs. 2 KDG und geht diesem vor, sofern es das Datenschutzniveau des KDG/KDR-OG nicht unterschreitet.

Technische Umsetzung einer datenschutzgerechten Löschung

Unterlagen, die vom Archiv als nicht archivwürdig bewertet worden sind und damit nicht vom Archiv übernommen werden, sind nach dem Stand der Technik zu vernichten. Bei der **Vernichtung** ist eine der Datenschutzklasse angemessene Sicherheitsstufe zu wählen.

Die Einordnung von (personenbezogenen) Daten in Datenschutzklassen ist in der Durchführungsverordnung zum KDG (KDG-DVO) bzw. KDR-OG (KDR-OG-DVO) vorgegeben. Auf Basis dieser Einordnung kann durch die Systematik der DIN 66399 eine genauer abgestufte Einordnung von Daten in Schutzklassen und (mindestens) notwendiger Sicherheitsstufe bei der Vernichtung der Unterlagen vorgenommen werden.

Unterlagen mit Daten der Datenschutzklasse III gemäß § 13 KDG-DVO/ KDR-OG-DVO müssen mit einem Sicherheitsstandard mindestens der Stufe 4 vernichtet werden. Ein Aktenvernichter soll deshalb mit dem Zertifikat „P-4“ (nach DIN 66399) ausgestattet sein. (Das „P“ steht hier für die Informationsdarstellung in Originalgröße auf dem zu vernichtenden Datenträger, z. B. auf Papier). Für zukünftige Vergaben oder Investitionen empfehlen wir die Vernichtung nach Sicherheitsstufe 5 zu spezifizieren und damit – auch im Hinblick auf die fortschreitende Technik der Datenwiederherstellung aus Papierfragmenten – eine Verfahrenssicherheit im Hinblick auf kommende technische Entwicklungen zu schaffen.

Für umfangreiche Löschvorhaben und Datenträgervernichtungen empfehlen wir die Einschaltung eines zertifizierten Dienstleisters, der die ordnungsgemäße Datenlöschung übernimmt und bescheinigt.

Löschfristen und Löschklassen (ISO 27555 bzw. DIN 66398)

ISO 27555:2021 („Guidelines on personally identifiable information deletion“) und DIN 66398 („Leitlinie zur Entwicklung eines Löschkonzepts mit Ableitung von Löschfristen für personenbezogene Daten“) sehen vor, dass in IT-Projekten von vornherein Löschrprozesse eingeplant werden. Damit soll vermieden werden, dass erst bei Erreichen der Aufbewahrungsfristen mit Überlegungen begonnen wird, wie mit den zu löschenden Daten umzugehen ist.

Zur Vereinfachung werden die Datenobjekte bestimmten Löschklassen zugeordnet. Zu einem wirksamen Löschkonzept gehören die Festlegung von datenschutzkonformen technischen Löschr- bzw. Vernichtungsverfahren (z. B. Überschreiben von Daten auf einer Festplatte, Schreddern von Papier oder CDs etc.) und der Verantwortlichkeiten sowie der Kontrollverfahren. Die Übergabe der Daten an ein Archiv ist aus Sicht des IT-Verfahrens genauso wie eine Löschung zu konzipieren: Der zeitliche Ablauf, die verwendeten Techniken (Schnittstellenbeschreibungen) und angemessene Kontrollverfahren sind festzulegen.

Informationspflichten über die (mögliche) Übermittlung von personenbezogenen Daten an das Archiv

Auch wenn die Übergabe von Daten an ein Archiv das Löschen dieser Daten durch den Verantwortlichen ersetzt, handelt es sich datenschutzrechtlich bei der Anbietung der Unterlagen zusammen mit der Übernahme in das Archiv um eine Übermittlung von Daten der kirchlichen Stelle an das Archiv.

Mit der Übernahme der Daten in das Archiv erfolgt eine mittelbare Datenerhebung durch das Archiv, die eigentlich eine Informationspflicht der betroffenen Personen nach § 16 KDG/KDR-OG auslösen würden. Für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke gilt diese Informationspflicht aber nach § 16 Abs. 4 lit. b KDG/KDR-OG nicht, so dass die Archive im Regelfall von dieser Pflicht befreit sind.

Ob die kirchlichen Stellen, die die Daten an das Archiv übergeben, schon zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten beim Betroffenen darüber informieren müssen, dass die Daten zu einem späteren Zeitpunkt auch in das Archiv überführt werden (könnten), haben die abgebenden kirchlichen Stellen im Einzelfall zu prüfen.

Abschnitt 2: Die Arbeit der Archive

Kirchliche Archive archivieren archivwürdiges **Schriftgut** der kirchlichen Einrichtungen in ihrem Zuständigkeitsbereich. Sofern kirchliche oder staatliche Rechtsvorschriften keine längeren Aufbewahrungsfristen vorschreiben, sind alle kirchlichen Einrichtungen verpflichtet, ihre Unterlagen spätestens 30 Jahre nach Schließung der Akte dem zuständigen kirchlichen Archiv anzubieten (§ 6 Abs. 2 KAO).

Über die **Archivwürdigkeit** entscheidet das zuständige kirchliche Archiv. Diese Entscheidung muss binnen Jahresfrist erfolgen, andernfalls entfällt für die anbietende Stelle eine Verpflichtung zur weiteren Aufbewahrung. Gleichfalls binnen Jahresfrist müssen dem Archiv für archivwürdig befundene Unterlagen übergeben werden. Ab diesem Zeitpunkt liegt die Verantwortung für die übernommenen Unterlagen beim Archiv.

Nicht vom Archiv übernommene Unterlagen sind von der anbietenden kirchlichen Einrichtung datenschutzgerecht zu vernichten.

Alle kirchlichen Archive beraten die ihnen zugeordneten Einrichtungen auf Anfrage. Kontaktinformationen sind im Anhang aufgeführt.

Archiv

Archive sind das kulturelle Gedächtnis einer Institution. Sie sammeln, bewahren, ordnen, erschließen Informationsobjekte, um Rechtssicherheit für den Archivträger zu gewährleisten, das Verwaltungshandeln zu dokumentieren und historische Forschung zu ermöglichen. Archive stellen damit ein unersetzliches kulturelles und generationenverpflichtetes Erbe dar. Sie spiegeln die gesellschaftliche Entwicklung wider, indem sie das individuelle und das kollektive Gedächtnis sichern und gleichzeitig unterstützen.

Dabei meint „Archivieren“ konkret die „Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen sowie die sachgemäße Verwahrung, Ergänzung, Sicherung, Erhaltung, Instandsetzung, Erschließung (Ordnung und Verzeichnung), Erforschung, Veröffentlichung von Archivgut und dessen Bereitstellung für die Nutzung“ (§ 3 Abs. 5 KAO/KAO-O).

Die Archive der katholischen Kirche in Deutschland unterliegen der **„Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der katholischen Kirche (Kirchliche Archivordnung [KAO])“** bzw. der **„Anordnung über die Sicherung und Nutzung der Archive der Institute des geweihten Lebens (Ordensinstitute, Säkularinstitute) und der Gesellschaften des apostolischen Lebens in der katholischen Kirche der Bundesrepublik Deutschland (Kirchliche Archivordnung – Orden [KAO-O])“**.

Ablage/Registratur/Schriftgutverwaltung/Altregistratur/Zwischenarchiv

Die Organisationseinheit **Registratur** verwaltet das laufende Schriftgut. Der Begriff Registratur umfasst darüber hinaus den Ort, an dem die Verwaltung von Schriftgut geschieht. Die Registratur ist zuständig für den „ersten Lebenszyklus“ des **Schriftguts**, während dessen dieses für die

Verwaltung regelmäßig benötigt wird. Die Registratur bildet Akten und stellt diese der Verwaltung zur Verfügung. Grundlage ihres Handelns bildet in der Regel eine Registraturordnung (synonym: Dokumentenmanagement-Richtlinie).

Verwalten Sachbearbeitende bzw. Abteilungen ihre Akten selbstständig und ohne zentrale Registrierung, spricht man von einer sogenannten **Sachbearbeiter-Ablage**. Die Akten werden bei den Sachbearbeitenden oder in Aktenräumen geführt, sie liegen in aller Regel vor Ort, bis zur Abgabe ans Archiv.

Unter **Schriftgutverwaltung** (auch Aktenführung, -haltung, Dokumentenmanagement) versteht man die Gesamtheit aller Tätigkeiten, die bei der Anlage, Verwaltung und Verarbeitung von (auch digitalen) Unterlagen anfallen (Ordnen, Registrieren, Bereitstellen, Aufbewahren und Aussondern). Ziel ist es, aus den Akten und Dokumenten jederzeit den Stand der Bearbeitung ersehen zu können und damit das Verwaltungshandeln überhaupt erst zu ermöglichen und nachvollziehbar zu halten. Außerdem soll die Organisationseinheit Schriftgutverwaltung einen wirtschaftlichen Umgang mit Ressourcen sicherstellen.

Die **Altregistratur** verwaltet die Unterlagen, deren Bearbeitung abgeschlossen ist und die nur noch selten in der Verwaltung benötigt werden. Als synonyme Bezeichnungen findet man auch die Begriffe **Altablage** oder **Altschriftgutverwaltung**.

Mit dem Übergang des Schriftgutes von der Altregistratur in das **Archiv** erfolgt eine rechtliche Umwandlung der Unterlagen zu **Archivgut**. Damit beginnt der „zweite Lebenszyklus“ der Informationsobjekte.

Eine Mittelstellung zwischen Altregistratur und Endarchiv nimmt das **Zwischenarchiv** ein, das bereits vom Archiv verwaltet wird. Die Beachtung von Aufbewahrungsfristen etc. richtet sich hier weiterhin nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Unterlagen

Unterlagen im Sinne der kirchlichen Archivordnung sind alle im Zusammenhang mit der Tätigkeit der anbietungspflichtigen Stelle entstehenden

analogen oder digitalen Informationsträger wie etwa Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente sowie Mails, Fileablagen, Datenbanken usw. unabhängig von ihrer Speicherungsform, ferner die für deren Erhaltung, Verständnis und Nutzung notwendigen Hilfsmittel und ergänzenden Daten. Durch die qualifizierte Bewertungsentscheidung des Archivs (Aufbewahrung auf Dauer) werden angebotene Unterlagen zu Archivgut. (vgl. § 3 Abs. 2 und 3 KAO/KAO-O).

Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind jene Unterlagen, die durch das zuständige Archiv fachlich bewertet und dabei als dauerhaft zu verwahren deklariert wurden.

Diese Auswahlentscheidung kann bereits vor oder aber auch erst nach der Entstehung bzw. Schließung der Unterlagen erfolgen.

Bewertungsentscheidungen sind grundsätzlich unabhängig vom Entstehungszusammenhang, von amtlicher Funktion und vom ursprünglichen Zweck der Unterlagen.

Bewertungskriterien für Archivwürdigkeit

Schriftlichkeit hält Vergangenheit und Gegenwart für die Zukunft verfügbar. Sie übermittelt stabil und beständig Wissen über vergangene Ereignisse, Handlungen, Ansichten, Werte etc. Archive als Orte der Erinnerung entscheiden darüber, welche dieser schriftlichen Überlieferungen zu bewahren sind. Der Begriff „archivische Bewertung“ erfasst den dafür zugrundeliegenden Entscheidungsprozess.

„Archivische Bewertung“ erfolgt auf der Grundlage archivwissenschaftlicher, rechtlicher und verwaltungsmäßiger sowie historisch-wissenschaftlicher Kriterien. Diese Kriterien sollen sicherstellen, dass sowohl das Institutionenhandeln mit den jeweiligen Strukturen (Evidenzwert) als auch die Entscheidungsinhalte (Informationswert) bewahrt werden. Darüber hinaus sollen aber auch die kirchlichen und entsprechend beeinflussten gesellschaftlichen Entwicklungen transparent und für die historische

und sozialwissenschaftliche wie generell wissenschaftliche Forschung nutzbar gemacht werden.

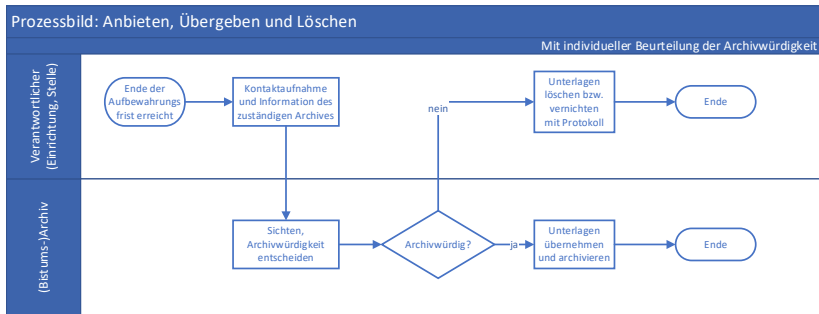
Diese Kriterien werden in dem Maß, in dem sich Ansichten und Werte in einer Gesellschaft ändern, fortgesetzt neu ausgehandelt. Um die Bewertungsarbeit unter diesen Voraussetzungen für spätere Nutzende nachvollziehbar zu gestalten, entwickeln Archive stringente Überlieferungsprofile, wodurch der permanente Wandel in der Kirche sichtbar wird.

Für die Bewertungsentscheidung selbst stellt das Archiv zunächst die Frage nach der Provenienz und damit nach der die Unterlagen produzierenden Stelle. In einem zweiten Schritt werden die innere Struktur der Unterlagen, die bisherige Überlieferungsbildung und die historischen Entstehungszusammenhänge analysiert. Auf dieser Basis erfolgt schließlich im dritten Schritt auf Grundlage der vom Archiv definierten Kriterien die Entscheidung über die Archivwürdigkeit der Unterlagen.

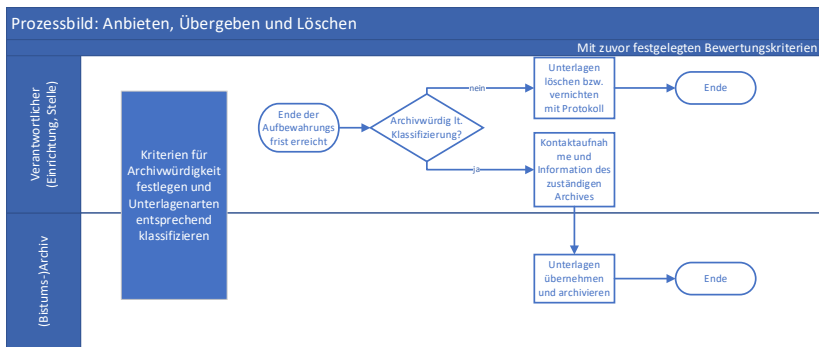
Anbietungspflicht

Alle für die laufende Geschäftstätigkeit nicht mehr benötigten analogen und digitalen Unterlagen müssen von den kirchlichen Stellen unaufgefordert dem zuständigen Archiv angeboten werden, soweit nicht zuvor anderes zwischen der kirchlichen Einrichtung und dem zuständigen Archiv vereinbart wurde.

Elektronische Unterlagen, die einer laufenden Aktualisierung unterliegen, sind in bestimmten Abständen zur Archivierung anzubieten (§ 6 Abs. 3 KAO).



Der Prozess **mit individueller Beurteilung** der Archivwürdigkeit.



Der Prozess **mit zuvor festgelegten Bewertungskriterien** zur Archivwürdigkeit.

Zuständigkeit

Jedes Archiv ist zuständig für die schriftliche Überlieferung seines Archivträgers (z. B. das Diözesanarchiv für die Diözese, das Pfarrarchiv für die Pfarrei und die Kirchenstiftung). Im kirchlichen Bereich übernehmen gerade die Diözesanarchive nach dem Belegenheitsprinzip darüber hinaus Unterlagen auch aus weiteren kirchlichen Institutionen (§§ 1 und 4 KAO/ KAO-O).

Abschnitt 3: Besonderheiten beim archivarischen Umgang mit digitalen Unterlagen

Archivierung inhaltlich und technisch vorbereiten: Frühzeitige Bewertung, Datenstrukturen und Datenformate

Das Archiv sollte idealerweise bereits bei der Konzeption neuer IT-Verfahren und damit bereits vor Beginn der Erhebung der Daten in die Planung einbezogen werden. Dadurch kann die Archivierung der Daten als letzter Schritt im Verarbeitungsprozess schon vorbereitet und so verhindert werden, dass archivwürdige Daten gelöscht oder überschrieben werden, bevor sie in das Archiv übernommen werden können. Dabei ist zu berücksichtigen, dass eine Anbietetung und Übernahme von digitalen Daten unter Umständen zu einem sehr viel früheren Zeitpunkt erfolgt, als es die abgebenden Stellen bislang bei analogen Daten gewohnt waren.

In einer umfassenden Analyse sind alle datenhaltenden Systeme und Anwendungen daraufhin zu untersuchen, ob potenziell archivwürdige Daten vorliegen. Dabei ist zu klären, ob für diese Systeme Prozesse definiert sind, die eine regelmäßige Prüfung einer Löschung vorsehen.

Als Konsequenz aus dieser Analyse und dem Löschkonzept ergeben sich oft Anforderungen an das Design der Datenhaltung innerhalb des IT-Systems, da kurzfristig zu löschende Attribute (Daten zu einem Objekt oder einer Person) sinnvollerweise von den langfristig zu speichernden Attributen getrennt gespeichert und in eigenen Tabellen abgelegt werden. In der analogen Welt entspricht das der Forderung, Akten ggf. in Unterakten aufzuteilen, die ggf. unabhängig voneinander vernichtet werden können (beispielsweise Krankheitsdaten).

Aus archivischer Sicht ist es wichtig, folgende Punkte in die Löschkonzepte mit aufzunehmen:

- Vor der Löschung sind die Daten dem Archiv anzubieten.
- Für archivwürdige Daten ist festzulegen, zu welchen Zeitpunkten und in welchen Intervallen die Daten an das Archiv übertragen werden.
- Es sind sichere Übertragungswege von der abgebenden Stelle zum Archiv zu definieren (z. B. Schnittstellen, sichere Plattformen zur Dokumentübertragung etc.).

- In Absprache mit dem Archiv wird festgelegt, welche Dateiformate für die Übernahme geeignet sind (gemäß der Arbeitsgruppe „Archivstandards“ des Kompetenznetzwerks digitale Langzeitarchivierung „Nestor“: <https://www.langzeitarchivierung.de>) sowie welche Metadaten (inhaltliche, strukturelle, technische) mit übergeben werden.
- Erst nach der erfolgreichen Übertragung in das Archiv sind die Daten im Ursprungssystem zu löschen.

Diese Anforderungen nehmen die Archivverantwortlichen und die abgebenden Stellen gleichermaßen in die Pflicht und stellen sie vor neue Herausforderungen: Daten müssen in enger Zusammenarbeit mit den abgebenden Stellen und teilweise zu einem sehr frühen Zeitpunkt bewertet werden, und es muss eine intensive Beschäftigung mit der Funktionsweise von Systemen und den technischen Möglichkeiten einer Übernahme erfolgen. Des Weiteren muss ein digitales Archiv vorhanden sein, in dem die Daten in jeder Hinsicht sicher und dauerhaft aufbewahrt werden können.

Digitale Archivierung: Funktionale Anforderung an IT-Systeme (Zugriff und Sicherheit) und organisatorische Maßnahmen

Die funktionalen Anforderungen an ein digitales Archivierungssystem sind vielfältig und können aus verschiedenen Perspektiven beschrieben werden. Für den Benutzenden sind Indizierungsfunktionen, die möglichst variable, aber kompakte Suche und schnelle Antwortzeiten wichtig. Aus Sicht des Archivs und des Datenschutzes stehen folgende Anforderungen im Vordergrund:

- Zeitlich unbegrenzte Verfügbarkeit der gespeicherten Informationen.
- Umwandlung aller proprietären Datenformate in langfristig stabile, herstellerunabhängige und genormte Archivformate. Anzeigeprogramme (Viewer) müssen zur Verfügung stehen für den Fall, dass die ursprünglich erzeugende Anwendung nicht mehr zur Verfügung steht.
- Schutz gegen unberechtigte Zugriffe (Vertraulichkeit), Veränderung (Integrität) und Verfälschung der Herkunft (Authentizität) im Sinne der ISO 15489:2016 („Records management“).

- Standardisierte Schnittstellen, um elektronische Archive reibungslos und austauschbar in Prozesse der Informationsverarbeitung integrieren zu können.
- Sichere Protokollierung von allen Veränderungen an Strukturen und Informationsobjekten, die die Integrität der Daten und/oder ihre Wiederauffindbarkeit (Indizierung) gefährden können. Protokollierung aller Verarbeitungsschritte und Zugriffe im Archivsystem sowie technische Kontrolle der Integrität der Daten (z. B. durch Hashwerte).
- Automatisierte, nachvollziehbare und verlustfreie Migrationsverfahren, um zu gegebener Zeit einen Technologiewechsel (Formate, Datenträger) vollziehen zu können (Preservation Management).

Zusätzlich zu den funktionalen Anforderungen sind organisatorische Maßnahmen und Regelungen zum Datenschutz festzulegen, u. a.:

- Schulung und Sensibilisierung der Archivmitarbeitenden für das Thema Datenschutz.
- Festlegung, welche Mitarbeitenden auf welche Daten zugreifen dürfen.
- Vorgaben für eine sichere Passwortvergabe, sichere Verbindungen vom Arbeitsplatz des Archivmitarbeitenden zum digitalen Archiv, ausschließliche Nutzung aktueller und datenschutzkonformer Hard- und Software, Virenschutzprogramme, Firewalls etc.

Anbietung, Übergabe und archivische Aufbewahrung als risikobehaftete Verfahrensschritte in der Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) berücksichtigen

Wird bei der Konzeption eines IT-Verfahrens die Übergabe der Daten an ein Archiv vorgesehen, gehört dieser Verarbeitungsschritt zum Gesamtverfahren und ist bei der Risikobetrachtung zu berücksichtigen. In einer gemäß § 35 KDG/KDR-OG ggf. notwendigen Datenschutz-Folgenabschätzung sind die Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen (deren Daten verarbeitet werden) zu betrachten. Die Risiken steigen in der Regel mit der Sensibilität der Daten (beeinflusst die mögliche Schadenshöhe), aber auch mit der Dauer der Aufbewahrung (beeinflusst die Eintrittswahrscheinlichkeit eines Schadens). Es kann deshalb sein, dass die Risiken durch langjährige Aufbewahrung von sensiblen Daten in einem Archiv nur dadurch in einem akzeptablen Rahmen bleiben, dass

die Daten hinreichend pseudonymisiert oder anonymisiert werden. Wo eine Pseudonymisierung oder Anonymisierung dem archivischen Zweck oder dem Interesse von Betroffenen widerspricht, sind für die Dauer der Schutzfristen hochwirksame organisatorische Maßnahmen zu treffen, um die Wahrscheinlichkeit einer Datenschutzverletzung zu minimieren. Auch der konkrete Ablauf der Übergabe der Daten und Unterlagen an das Archiv muss gegen mögliche Datenschutzverletzungen gesichert werden, etwa durch verschlossene Transporte von analogen Unterlagen oder Verschlüsselung von Datenübertragungen.

Open Archival Information System (OAIS)

Zur datenschutzkonformen Archivierung von digitalen Daten ist ein digitales Langzeitarchiv notwendig, das auf dem OAIS-Referenzmodell basiert.

Das als ISO 14721:2012 verabschiedete OAIS-Referenzmodell ist als konzeptioneller Rahmen entworfen worden und beschreibt die organisatorischen Strukturen und Prozesse, die Voraussetzung für ein digitales Langzeitarchiv sind. Dabei wird dem Aufbau und Inhalt der sogenannten Informationspakete besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Weiterhin beschreibt das OAIS den Informationsfluss zwischen Produzenten, den vorgesehenen Zielgruppen und dem digitalen Langzeitarchiv. Es folgt dokumentierten Richtlinien und Abläufen, die sicherstellen, dass die Information gegen alle vorstellbaren Gefahren geschützt ist, einschließlich der Schließung eines Archivs. Für die Umsetzung eines OAIS sind in den vergangenen Jahren eine Reihe frei zugänglicher und kommerzieller OAIS-konformer Archivierungssysteme entwickelt worden. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das jeweils zuständige Bistums- oder Ordensarchiv.

ANLAGE

Checkliste für kirchliche Stellen:

Diese Checkliste ist für jede Verarbeitung personenbezogener Daten einzeln durchzugehen.

Checkliste

zur Archivierung bzw. Löschung von Unterlagen mit personenbezogenen Daten

(Bezeichnung der Verarbeitung)

	Ja	Nein
Für die konkrete Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist vor Beginn der Verarbeitung ein Zweck festgelegt worden? Zweck: _____ ☐s. Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die konkrete Verarbeitung mit dem festgelegten Zweck sind Aufbewahrungsfristen bzw. Löschfristen bestimmt worden? Frist: _____ ☐s. Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die von dieser Verarbeitung betroffenen personenbezogenen Daten ist eine datenschutzgerechte Löschmethode festgelegt worden? Methode: _____ ☐s. Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für die von dieser Verarbeitung betroffenen personenbezogenen Daten ist ein Prozess zur Aussonderung und Löschung der personenbezogenen Daten festgelegt worden? Prozess: _____ ☐s. Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das zuständige Archiv, an das die Unterlagen nach der KAO anzubieten und ggf. abzugeben sind, ist bekannt? Archiv: _____ ☐s. Anlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Handreichung Archivierung

	Ja	Nein
<p>Mit dem zuständigen Archiv sind die notwendigen Absprachen zum Ablauf einer Anbietung besprochen?</p> <p>Absprachen: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ist sichergestellt, dass nur Daten an das Archiv abgegeben werden, die abgegeben werden dürfen und vom Archiv angefordert worden sind?</p> <p>Prozess: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Mit dem zuständigen Archiv ist der konkrete Ablauf der Übergabe der Unterlagen (z. B. Transportmittel, Bewachung) oder der Daten (z. B. Datenformat, Datenträger, Verschlüsselungsverfahren) besprochen?</p> <p>Ablauf: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ist eine anonymisierte oder pseudonymisierte Anbietung personenbezogener Unterlagen geprüft und ggf. umgesetzt worden? Dies sollte geprüft werden bei Unterlagen, wo es nicht auf die dokumentierte Handlung an sich ankommt (z. B. Taufbuch), sondern wo es darum geht, das Wirken der Kirche exemplarisch zu belegen (z. B. Dokumentation bestimmter Beratungsangebote der Kirche: muss hier archiviert werden, welcher Person konkret das Angebot gemacht wurde?).</p> <p>Prozess: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Sind vom Archiv je nach Sensibilität der personenbezogenen Daten Sperrfristen und andere technische und organisatorische Schutzmaßnahmen konkret für diese Dokumente vorgesehen und dokumentiert?</p> <p>Frist/Maßnahmen: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ist im Archiv ein Prozess implementiert und wird dieser in allen Fällen angewendet, der sicherstellt, dass personenbezogene Daten so archiviert werden, dass Persönlichkeitsrechte des Betroffenen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden („Löschungsurrogat“, § 2 Abs. 3 KAO)?</p> <p>Prozess: _____ □s. Anlage</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adressen Diözesanarchive

<p>Bistum Aachen</p> <p>Bischöfliches Diözesanarchiv Aachen Jakobstraße 42, 52064 Aachen Telefon: 0241 452-268 E-Mail: archiv@bistum-aachen.de</p>	<p>Bistum Augsburg</p> <p>Archiv des Bistums Augsburg Pfarrhausstraße 4, 86154 Augsburg Telefon: 0821 3166-8561 E-Mail: archiv@bistum-augsburg.de</p>
<p>Erzbistum Bamberg</p> <p>Archiv des Erzbistums Bamberg Regensburger Ring 2, 96047 Bamberg Telefon: 0951 502-2520 E-Mail: archiv@erzbistum-bamberg.de</p>	<p>Erzbistum Berlin</p> <p>Diözesanarchiv Berlin Bethaniendamm 29, 10997 Berlin (Kreuzberg) Telefon: 030 22504-580 E-Mail: info@dioezesanarchiv-berlin.de</p>
<p>Bistum Dresden-Meißen</p> <p>Diözesanarchiv des Bistum Dresden-Meißen An der Petrikirche 6, 02625 Bautzen Telefon: 03591 35195-0 E-Mail: archiv@bddmei.de</p>	<p>Bistum Eichstätt</p> <p>Diözesanarchiv Eichstätt Luitpoldstraße 1, 85072 Eichstätt Telefon: 08421 50-761 E-Mail: archiv@bistum-eichstaett.de</p>
<p>Bistum Erfurt</p> <p>Bistumsarchiv Erfurt Herrmannsplatz 9, 99084 Erfurt Telefon: 0361 6572-400 E-Mail: archiv@bistum-erfurt.de</p>	<p>Bistum Essen</p> <p>Bistumsarchiv Essen Grüne Aue 2, 45307 Essen Telefon: 021 2204-316 E-Mail: archiv@bistum-essen.de</p>
<p>Erzbistum Freiburg</p> <p>Erzbischöfliches Archiv Freiburg Schoferstraße 3, 79098 Freiburg i. Br. Telefon: 0761 2188-260 E-Mail: archiv@ordinariat-freiburg.de</p>	<p>Bistum Fulda</p> <p>Bistumsarchiv Fulda Paulustor 5, 36037 Fulda Telefon: 0661 87-375 E-Mail: archiv@bistum-fulda.de</p>

<p>Bistum Görlitz</p> <p>Bistumsarchiv Görlitz Carl-von-Ossietzky-Straße 41/43, 02826 Görlitz</p> <p>Telefon: 03581 478239 E-Mail: archiv@bistum-goerlitz.de</p>	<p>Erzbistum Hamburg</p> <p>Diözesanarchiv Erzbistum Hamburg Schmilinskystraße 80, 20099 Hamburg Telefon: 040 24877-294 E-Mail: archiv@erzbistum-hamburg.de</p>
<p>Bistum Hildesheim</p> <p>Bistumarchiv Hildesheim Pffaffentieg 2, 31134 Hildesheim Telefon: 05121 307-932 E-Mail: bistumarchiv@bistum-hildesheim.de</p>	<p>Erzbistum Köln</p> <p>Historisches Archiv des Erzbistums Köln Gereonstraße 2-4, 50670 Köln Telefon: 0221 1642-5800 E-Mail: archiv@erzbistum-koeln.de</p>
<p>Bistum Limburg</p> <p>Diözesanarchiv Limburg Weilburger Straße 16, 65549 Limburg Telefon: 06431 295-846 E-Mail: archiv@bistumlimburg.de</p>	<p>Bistum Magdeburg</p> <p>Bistumarchiv Magdeburg Max-Josef-Matzger-Straße 1, 39104 Magdeburg</p> <p>Telefon: 0391 5961-150 E-Mail: bistumsarchiv@bistum-magdeburg.de</p>
<p>Bistum Mainz</p> <p>Dom- und Diözesanarchiv Mainz Heringsbrunnengasse 4, 55116 Mainz Telefon: 06131 253-157 E-Mail: archiv@bistum-mainz.de</p>	<p>Erzbistum München und Freising</p> <p>Archiv und Bibliotheek des Erzbistums München und Freising Karmeliterstraße 1 (Eingang Pacelli- straße), 80333 München</p> <p>Telefon: 089 2137-1346 E-Mail: archiv@eomuc.de</p>
<p>Bistum Münster</p> <p>Bistumsarchiv Münster (BAM) Georgskommende 9, 48143 Münster Telefon: 02151 495-518 E-Mail: bistumarchiv@bistum-muenster.de</p>	<p>Offizialat Vechta</p> <p>Archiv des Bischöflichen Münsterschen Offizialats (Offizialatsarchiv Vechta)</p> <p>Karmeliterweg 4, 49377 Vechta Telefon: 04441 872-230 E-Mail: archiv@bmo-vechta.de</p>

<p>Bistum Osnabrück</p> <p>Bistumarchiv Osnabrück Große Domfreiheit 10, 49074 Osnabrück</p> <p>Telefon: 0541 318-0 E-Mail: archiv@bistum-os.de</p>	<p>Erzbistum Paderborn</p> <p>Erzbistumsarchiv Paderborn Domplatz 15, 33098 Paderborn Telefon: 05251 125-1252 E-Mail: archiv@erzbistum-paderborn.de</p>
<p>Bistum Passau</p> <p>Archiv des Bistums Passau Luragogasse 4, 94032 Passau Telefon: 0851 393-1471 E-Mail: archiv@bistum-passau.de</p>	<p>Bistum Regensburg</p> <p>Bischöfliches Zentralarchiv Regensburg St.-Peters-Weg 11-13, 93047 Regensburg</p> <p>Telefon: 0941 597-2520 E-Mail: archiv@bistum-regensburg.de</p>
<p>Bistum Rottenburg-Stuttgart</p> <p>Diözesanarchiv Rottenburg Eugen-Bolz-Platz 1, 72108 Rottenburg am Neckar</p> <p>Telefon: 07472 169-305 E-Mail: dar@bo.drs.de</p>	<p>Bistum Speyer</p> <p>Archiv des Bistums Speyer Kleine Pfaffengasse 16, 67346 Speyer Telefon: 06232 102-256 E-Mail: bistumsarchiv@bistum-speyer.de</p>
<p>Bistum Trier</p> <p>Bistumsarchiv Trier Jesuitenstraße 13c, 54290 Trier Telefon: 0651 96627-0 E-Mail: bistumsarchiv@bgv-trier.de</p>	<p>Bistum Würzburg</p> <p>Diözesanarchiv Würzburg Domerschulstraße 17, 97070 Würzburg Telefon: 0931 38667-100 E-Mail: abbw@bistum-wuerzburg.de</p>
<p>Militärbischofsamt</p> <p>Archiv des Katholischen Militärbischofs für die Deutsche Bundeswehr</p> <p>Am Weidendamm 2 10117 Berlin E-Mail: KMBAArchiv@bundeswehr.org</p>	<p>Ordensarchive:</p> <p>https://ordensarchive.de</p> <p>Archive überdiözesaner Einrichtungen:</p> <p>https://www.katholische-archiv.de</p>

Adressen Datenschutzaufsichten der (Erz-)Diözesen und Orden in Deutschland

Für die (Erz-)Diözesen Hamburg, Hildesheim, Osnabrück und das Offizialat Vechta

Katholische Datenschutzaufsicht Nord

für das Erzbistum Hamburg und die Bistümer Hildesheim und Osnabrück
und das Bischöflich Münstersche Offizialat in Vechta i.O.

Unser Lieben Frauen Kirchhof 20, 28195 Bremen

E-Mail: info@kdsa-nord.de, Tel.: 0421/330056-0

Für die (Erz-)Diözesen Berlin, Magdeburg, Dresden Meißen, Görlitz und Erfurt und den
Katholischen Militärbischof

Kirchliche Datenschutzaufsicht der ostdeutschen Bistümer und des Katholischen Militärbischofs
Badepark 4, 39218 Schönebeck

E-Mail: info@kdsa-ost.de, Tel.: 03928/7179018

Für die (Erz-)Diözesen Köln, Paderborn, Münster (ohne das Offizialat Vechta), Essen, Aachen
und den Verband der Diözesen Deutschlands (VDD)

Katholisches Datenschutzzentrum (KdÖR)

Brackeler Hellweg 144, 44309 Dortmund

E-Mail: info@kdsz.de, Tel.: 0231/138985-0

Für die (Erz-)Diözesen Fulda, Limburg, Mainz, Trier, Speyer, Rottenburg-Stuttgart und Freiburg

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt/Main

Haus am Dom

Domplatz 3, 60311 Frankfurt

E-Mail: info@kdsz-ffm.de, Tel.: 069/8008718800

Für die (Erz-)Diözesen München-Freising, Augsburg, Eichstätt, Passau, Regensburg, Bam-
berg und Würzburg

Gemeinsame Datenschutzaufsicht der bayerischen (Erz-) Diözesen

Kapellenstr. 4, 80333 München

E-Mail: JJoachimski@eomuc.de, Tel.: 089 2137-1796

Gemeinsame Ordensdatenschutzbeauftragte der DOK

[https://www.orden.de/ueber-die-dok/aufgaben-einrichtungen/gemeinsamer-ordensda-
tenschutz-beauftragter-dok/](https://www.orden.de/ueber-die-dok/aufgaben-einrichtungen/gemeinsamer-ordensda-
tenschutz-beauftragter-dok/)

