


Checkliste Auskunftsverlangen gemäß § 17 KDG

Für die Bearbeitung des Auskunftsverlangens empfehlen wir nach der folgenden Checkliste vorzugehen. Bei spezifischen Fragen können Sie sich gerne an die Stabsstelle Datenschutz wenden.

Vorgehen nach Eingang eines Auskunftsverlangens	
Zunächst ist zu prüfen, ob es sich um ein Auskunftsverlangen nach § 17 KDG handelt und ob möglicherweise Ausschlussgründe vorliegen. Auskunftsverlangen sind nicht immer eindeutig formuliert, weshalb eine genaue Prüfung von eingehenden Anfragen erforderlich ist. Beispielsweise kann unter Umständen auch eine vermeintliche Beschwerde im Einzelfall als Auskunftsverlangen auszulegen sein. Umgekehrt stellen jedoch nicht alle Auskunftersuchen ein Auskunftsverlangen im datenschutzrechtlichen Sinne dar. Gleichfalls ist zu Beginn zu prüfen, ob Ausschlussgründe vorliegen, die dem Auskunftsverlangen der betroffenen Person im Weg stehen könnten (§ 17 Abs. 6 KDG).	
Versand einer Eingangsbestätigung an die betroffene Person. Eine Eingangsbestätigung signalisiert dem Antragsteller, dass seine Anfrage ernst genommen wird und ein entsprechender Prozess zur Bearbeitung vorhanden ist. Eine Eingangsbestätigung enthält eine Datenschutzinformation (§ 15 KDG), die darüber informiert, dass bei Bearbeitung der Anfrage personenbezogene Daten verarbeitet werden.	
Identitätsfeststellung der betroffenen Person. Die Auskunft über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten darf nur gegenüber der tatsächlich betroffenen Person erfolgen. Der Verantwortliche sollte alle vertretbaren Mittel nutzen, um die Identität einer Auskunft suchenden betroffenen Person zu überprüfen.	
Werden personenbezogene Daten der betroffenen Person verarbeitet? Das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten kann Ihnen einen Überblick geben, wo die Speicherorte von bestimmten Datensätzen sind.	
Falls keine personenbezogenen Daten vorhanden sind: Versand einer Negativauskunft an die betroffene Person. Wenn keine personenbezogenen Daten gespeichert, bereits gelöscht oder unumkehrbar anonymisiert sind, ist dies der betroffenen Person mitzuteilen. Sollte bei der Eingangsbestätigung keine Datenschutzinformation mitversandt worden sein, ist ein Hinweis zum Datenschutz beizufügen. Eine Negativauskunft könnte wie folgt aussehen: <i>Sehr geehrte/r Herr/Frau,</i> <i>vielen Dank für Ihr Auskunftsverlangen vom XX.XX.202X, das bei uns am XX.XX.20XXX eingegangen ist. Die Kirchengemeinde Musterstadt XXX hat mit Ausnahme der Daten, die Sie uns im Zusammenhang mit Ihrem Auskunftersuchen übermittelt haben, keine personenbezogenen Daten zu Ihrer Person gespeichert.</i> <i>Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie im Anhang dieses Schreibens.</i>	

**Falls personenbezogene Daten vorhanden sind:
Zusammenstellung und Beantwortung innerhalb eines Monats.**

Die Informationen müssen der betroffenen Person unverzüglich in einer präzisen, transparenten, verständlichen und leicht zugänglichen Form sowie in einer klaren und einfachen Sprache zur Verfügung gestellt werden. Der Verantwortliche stellt der betroffenen Person im Regelfall eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung. Wird der Antrag elektronisch gestellt, sind die Informationen in einem gängigen elektronischen Format bereitzustellen.

Die Auskunft enthält die in § 17 Abs. 1 KDG vorgesehenen Informationen. Das KDG enthält keine besonderen Formvorschriften für die Auskunftserteilung. Um Medienbrüche zu vermeiden, sollte sie in der Regel auf dem Wege erteilt werden, wie das Auskunftsverlangen gestellt wurde, es sei denn, die um Auskunft ersuchende betroffene Person wünscht einen anderen Weg. Um die korrekte Bearbeitung des Auskunftsverlangens nachweisen zu können, sollte eine Dokumentation drei Jahre aufbewahrt werden.

Eine Antwort könnte wie folgt aussehen:

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

unter Bezugnahme auf Ihr Auskunftsverlangen vom XX.XX.20XX, das am XX.XX.20XX bei uns eingegangen ist, teilen wir Ihnen Folgendes mit:

1. Zu Ihrer Person haben wir folgende personenbezogenen Daten und Datenkategorien gespeichert:

*Name: Mustermann
Vorname: Max
Anschrift: Musterstraße 112, 12345 Musterstadt
Telefon: 01234-56789
E-Mail: m.mustermann@mailbox.org
Geburtsdatum und Geburtsort: 01.01.2000 in Musterstadt
Geschlecht: männlich
Staatsangehörigkeit: deutsch
Datum und Ort der Taufe: 01.08.2000 in Musterstadt
Datum und Ort der Kommunion: 01.05.2008 in Musterstadt
Datum und Ort der Firmung: 01.10.2015 in Musterstadt*

2. Verarbeitungszwecke:

Zweck der Verarbeitung ist die Erfüllung der Aufgaben einer öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaft. Hierzu gehören insbesondere:

- *Feststellung des Mitgliederbestands,*
- *Führung der Kirchenbücher,*
- *Gewährleistung des kirchlichen Wahlrechts,*
- *kirchliches Steuererhebungsrecht und*
- *pastorale und seelsorgerliche Zwecke.*

3. Datenempfänger:

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte erfolgt nicht.

4. Speicherdauer:

Ihre personenbezogenen Daten werden bis zu einem Austritt aus der Katholischen Kirche oder Umzug in eine andere Kirchengemeinde bei uns gespeichert.

5. Betroffenenrechte:

Hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten haben Sie bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen

- *das Recht auf Berichtigung nach § 18 KDG,*
- *das Recht auf Löschung nach § 19 KDG,*
- *das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach § 20 KDG,*
- *das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung nach § 23 KDG, sowie*
- *das Recht zur Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht nach § 48 KDG.*

Kontaktdaten der Datenschutzaufsicht

*Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt a.M.
Frau Ursula Becker-Rathmair
Haus am Dom
Domplatz 3*

60311 Frankfurt
Tel.: 069 800871-8800
Fax: 069 800871-8815
E-Mail: info@kdsz-ffm.de

6. Herkunft der personenbezogenen Daten:

Die staatlichen oder kommunalen Meldebehörden übermitteln der Katholischen Kirche in ihrer Eigenschaft als öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach Maßgabe der Meldegesetze Daten (Meldedaten). Empfänger der Daten sind die Bistümer und/oder für ihren Bereich die Kirchengemeinden / Pfarreien.

Ihre Daten wurden uns von der Stadt Musterstadt übermittelt. Rechtsgrundlage hierfür ist § 42 Abs. 1 Bundesmeldegesetz (BMG).

Mit freundlichen Grüßen

Falls die Frist von einem Monat zur Beantwortung nicht ausreicht.

Kann das Auskunftsverlangen innerhalb eines Monats nicht beantwortet werden, besteht die Möglichkeit, die Frist um weitere zwei Monate zu verlängern, sofern dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Anzahl von Anträgen erforderlich ist. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über eine Fristverlängerung, zusammen mit den Gründen für die Verzögerung (§ 14 Abs. 3 KDG).

Musterschreiben für die Fristverlängerung:

Sehr geehrte/r Herr/Frau,

aufgrund der Komplexität und der Anzahl von Anträgen konnten wir Ihre Anfrage vom XX.XX.20XX bislang nicht abschließend bearbeitet werden. Die Kirchengemeinde XXX nimmt daher die Möglichkeit einer Verlängerung der Bearbeitungsfrist um weitere zwei Monate gemäß § 14 Abs. 3 Satz 2 KDG in Anspruch.

Herzlichen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen

Stand: 26.10.2021

Stabsstelle Datenschutz
datenschutz@bo.drs.de

