

Empfehlungen zur Dokumentation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an kirchlichen Veranstaltungen, insbesondere Gottesdiensten

Berlin, 1. April 2021

Um das derzeit in geschlossenen Räumen und im Freien verpflichtende Führen der Anwesenheitsliste datenschutzkonform vornehmen zu können, wird empfohlen, dafür zu sorgen, dass alle Besucherinnen und Besucher einer Veranstaltung (insbesondere des Gottesdienstes) jeweils eine Teilnehmendekarte (siehe Anlage) ausfüllen.

Diese Karten sind nach dem Ende der Veranstaltung von den Verantwortlichen (beim Gottesdienst z.B. von der Küsterin oder dem Küster) einzusammeln. Praktisch kann dies so erfolgen, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gebeten werden, an der Ausgangstür die ausgefüllte Karte mit der Schrift nach unten auf einem dafür vorgesehenen Platz deponieren. Die Angaben sind beim Einsammeln der Karten auf Plausibilität zu kontrollieren.

Zunehmend ist dies auch durch digitale Systeme möglich, für die sodann besondere Anforderungen gelten, die sich aus den geltenden Coronaverordnungen der Bundesländer ergeben. So sieht beispielsweise § 5 Abs. 6 der Sächsischen Corona-Schutz-Verordnung vor, dass personenbezogene Daten zur Nachverfolgung von Infektionen vorrangig durch die Verwendung digitaler Systeme zu verarbeiten sind, wobei in diesen Fällen nach § 5 Abs. 7 zusätzlich eine analoge Erhebung von Kontaktdaten und eine barrierefreie Datenerhebung zu ermöglichen ist.

Von der Kirchengemeinde auszufüllen, z.B. auf einem A4-Umschlag, in dem die Teilnehmendekarten verschlossen aufbewahrt werden:

Datum des Gottesdienstes: _____

Uhrzeit des Gottesdienstes: _____

Ort des Gottesdienstes: _____

Durchgeführt von: _____

Art des Gottesdienstes: _____

Anzahl der Teilnehmenden: _____

Besonderheiten: _____

Die Teilnehmendenkarten werden für die Dauer von vier Wochen nach Ende der Veranstaltung im Gemeindebüro im verschlossenen Umschlag aufbewahrt und der zuständigen Behörde auf Verlangen ausgehändigt. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Teilnehmendenkarten vernichtet.

Für Rückfragen:

OKR Heike Koster (Email: h.koster@ekbo.de, Tel.: 030 – 243 44 242)

OKR Dr. Uta Kleine (Email: u.kleine@ekbo.de, Tel.: 030 – 243 44 279)