

B. Rechtsgrundlagen und Datenschutz

1. Rechtsgrundlagen

Stand Winter 2016. Rechtsgrundlagen können veralten. Ein Blick auf www.refbejuso.ch > Erlasse ist angezeigt.

1.1 Rechtliche Grundlagen der Kirche für die finanzielle Einzelfallhilfe

KIRCHENVERFASSUNG

Kirchenverfassung

Art. 2 Auftrag der Kirche

- 4 Sie bezeugt, dass das Wort Gottes für alle Bereiche des öffentlichen Lebens, wie Staat und Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur gilt. Sie bekämpft daher alles Unrecht sowie jede leibliche und geistige Not und ihre Ursachen.

KIRCHENORDNUNG

Kirchenordnung

Art. 76 Auftrag

- 1 Die Kirchgemeinde ist berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an den Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.
- 2 Sie unterstützt, was Leben, Würde, Freiheit und Recht der Menschen schützt und der Bewahrung von Gottes Schöpfung dient.
- 3 Alle ihre Glieder sind zu diesem Dienst berufen. In besonderer Weise sind dafür der Kirchgemeinderat und die Ämter verantwortlich.
- 4 Die Kirchgemeinde arbeitet mit den in gleichem Auftrag tätigen gesamtkirchlichen Diensten und weiteren Institutionen zusammen.

Art. 77 Seelsorge und Diakonie

- 1 Seelsorge und Diakonie gehören zusammen und ergänzen sich bei der Aufgabe, Menschen in seelischen, leiblichen und sozialen Schwierigkeiten und Nöten mit dem Zuspruch des Evangeliums, mit Beratung und tätiger Hilfe beizustehen, ihnen bei der Wahrnehmung ihrer Rechte behilflich zu sein und sie tragende Gemeinschaft erfahren zu lassen.
- 2 Pfarrer und Sozialdiakoninnen arbeiten zur Erfüllung dieser Aufgabe zusammen.

Art. 78 Seelsorge und Diakonie: Für alle

- 1 Der Dienst der Seelsorge und der Diakonie richtet sich an alle ortsansässigen Gemeindeglieder, aber auch an andere Menschen wie Aufenthalter und Aufenthalterinnen, Durchziehende, Feriengäste und Flüchtlinge.
- 2 Seelsorgerliche und diakonische Hilfe soll auch denen nicht verweigert werden, die aus der Kirche ausgetreten sind oder ihr sonst nicht angehören.

Art. 81 Seelsorge und Diakonie: Gelegenheiten

- 1 Der Kirchgemeinderat sorgt dafür, dass die Bevölkerung über die seelsorgerlichen und diakonischen Dienste der Kirchgemeinde regelmässig informiert wird.
- 2 Hausbesuche, Besuche in Spitälern, Heimen und Anstalten sowie am Arbeitsplatz, aber auch die Arbeit mit Alters- und Schicksalsgruppen bieten Gelegenheit zu Seelsorge und diakonischer Hilfe.
- 3 Kirchgemeinderat, Mitarbeiterinnen und Gemeindeglieder machen sich gegenseitig auf Notwendigkeiten und Gelegenheiten seelsorgerlicher und diakonischer Hilfe aufmerksam.
- 4 In Einzelfällen können die Pfarrerin, der Sozialdiakon und weitere dazu befugte Mitarbeiter Beihilfe aus den für diesen Zweck bestimmten Kollekten, Gaben und Zuwendungen gewähren.
- 5 Alle Mitarbeiterinnen der Kirchgemeinde sind zur Verschwiegenheit in seelsorgerlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch für weitere Gemeindeglieder, die in der Seelsorge mitarbeiten.

Art. 83 Öffentliche Aufgaben

- 1 Die Kirchgemeinde arbeitet, wo immer es dem Wohl der Menschen dient, mit den Behörden und Ämtern der Einwohnergemeinden, namentlich mit den Fürsorge- und Beratungsstellen und den Schulen, sowie mit anderen sozialen, gemeinnützigen und kulturellen Institutionen und Verbänden zusammen.
- 2 Sie unterstützt die politischen Behörden bei der Lösung schwieriger Aufgaben wie Betreuung von Suchtkranken, Integration von Ausländern und Ausländerinnen oder Aufnahme und Betreuung von Flüchtlingen. Sie beachtet dabei die jeweiligen Zuständigkeiten.
- 3 Bei der Lösung solcher Aufgaben hilft die Kirchgemeinde nicht zuletzt dadurch mit, dass sie vom Evangelium her um Verständnis und Solidarität wirbt, Gelegenheiten der Begegnung schafft und sich für Vermittlung einsetzt.

Art. 91 Kollekten

- 4 Kollekten ohne besondere Zweckbestimmung stehen für diakonische Aufgaben der Kirchgemeinde zur Verfügung.

Art. 92 Gaben, Zuwendungen, Legate

- 1 Gaben, Zuwendungen und Legate ohne Zweckbestimmung stehen in erster Linie der Fürsorgetätigkeit der Kirchgemeinde zur Verfügung.

Art. 145i Verhältnis zum Kirchgemeinderat, Mitsprache

- 2 Alle Mitarbeiter haben das Recht und die Pflicht zur Mitsprache in Geschäften, die ihren Aufgabenbereich nach dieser Kirchenordnung betreffen. Sie können dem Kirchgemeinderat oder anderen zuständigen Organen Vorschläge und Anträge unterbreiten.
- 3 Die Amtsträger und weiteren Mitarbeiterinnen tragen mit ihrer Mitsprache zur Entscheidungsfindung des Kirchgemeinderates und der übrigen Gemeindeorgane bei. Art. 145i Abs. 2,3 *Solothurn*: Die Mitsprache der Mitarbeiter im Kirchgemeinderat bedarf der Regelung in der Kirchgemeindeordnung.

Art. 145k Teilnahme an Sitzungen des Kirchgemeinderates

- 1 Die Kirchgemeinden regeln die Teilnahme der Mitarbeiter an allen Sitzungen des Kirchgemeinderates.
- 2 In grösseren Kirchgemeinden können sich die Mitarbeiterinnen durch eine Delegation vertreten lassen.
Art. 145k Solothurn: Die Verhandlungen des Kirchgemeinderates sind in der Regel öffentlich. Der Kirchgemeinderat kann Dritte aus wichtigen Gründen ausschliessen.

Art. 156 Diakonische Aufgaben

- 1 Die Kirche nimmt sich der Menschen an, die in seelische, leibliche und soziale Not geraten, vereinsamt, gefährdet, unverstanden, verachtet und in ihren Rechten und Chancen benachteiligt sind. Sie versucht den Ursachen zu wehren, die Unrecht, Not und lebensfeindliche Verhältnisse zur Folge haben. Sie steht den Flüchtlingen zur Seite.
- 2 Sie unterstützt die diakonischen Werke und andere soziale und gemeinnützige Institutionen und ruft wo nötig neue ins Leben.

Art. 201 Schweigepflicht

- 1 Wer in der Kirche einen besoldeten oder ehrenamtlichen Dienst versieht, ist zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die ihm oder ihr aufgrund dieses Dienstes anvertraut werden.

- 2 In seelsorgerlichen Angelegenheiten kann grundsätzlich nur die betroffene Person von der Schweigepflicht entbinden
- 3 Vorbehalten bleiben die staatlichen Bestimmungen über die Schweigepflicht von Beamten, öffentlich-rechtlich Angestellten und Angehörigen bestimmter Berufsgattungen sowie über das Recht zur Zeugnisverweigerung.

VERORDNUNG ÜBER DIE SOZIAL-DIAKONISCHE ARBEIT (KES 43.010)

Verordnung sozial-
diakonische Arbeit

Art. 3 Auftrag der Kirche

- 1 Die Kirche hat von ihrem Herrn den Auftrag, allem Volk in Kirche und Welt die Frohe Botschaft von Jesus Christus zu verkünden.
- 2 Sie bezeugt, dass das Wort Gottes für alle Bereiche des öffentlichen Lebens wie Staat und Gesellschaft, Wirtschaft und Kultur gilt. Sie bekämpft daher alles Unrecht sowie jede leibliche und geistige Not und ihre Ursachen.
- 3 Sie erfüllt diesen Auftrag mit einer Vielfalt von einzelnen Diensten, die sich gegenseitig ergänzen.

Art. 4 Diakonischer Auftrag

- 1 Die Kirche ist mit ihrem Auftrag in besonderer Weise berufen zum solidarischen Dienst an allen Menschen, besonders aber an Bedrängten, Benachteiligten und Notleidenden.
- 2 Sie unterstützt, was Leben, Würde, Freiheit und Recht der Menschen schützt und der Bewahrung von Gottes Schöpfung dient.
- 3 Sie setzt sich ein für eine gerechte Verteilung der materiellen und immateriellen Güter.

Art. 5 Sozialdiakonischer Dienst

- 1 Die Ref. Kirchen Bern-Jura-Solothurn und ihre Kirchgemeinden erfüllen den diakonischen Auftrag im Besonderen mit Angeboten zugunsten benachteiligter Menschen im sozialen und politischen Alltag (sozialdiakonischer Dienst).
- 2 Der sozialdiakonische Dienst hat zum Ziel, die Entwicklung in Staat, Gesellschaft, Kultur und Kirche im Sinn dieses Auftrags zu unterstützen. Er fördert das Zusammenleben und das gegenseitige Verständnis der Menschen.
- 3 Er gilt allen Menschen, ohne Ansehen der Herkunft, des Geschlechts, der gesellschaftlichen Stellung, des Glaubens oder der persönlichen Überzeugungen.
- 4 Der Dienst am Wort, der katechetische Dienst und der sozialdiakonische Dienst sind gleichwertige Dienste mit unterschiedlichen Aufgaben.

Art. 6 Aufgaben

- 1 Die einzelnen Aufgaben des sozialdiakonischen Dienstes richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen und der Gesellschaft, den Erfordernissen der gegebenen Situation und den Möglichkeiten der Kirchgemeinden.
- 2 Mögliche Aufgabenfelder sind namentlich
 - a) die Begleitung und Beratung von Kindern, Jugendlichen oder Eltern
 - b) von Menschen in besonderen Alters- und Lebenslagen
 - c) von Menschen, die aus psychischen, physischen, sozialen, wirtschaftlichen oder politischen Gründen benachteiligt sind
 - d) von Menschen mit Migrationshintergrund
 - e) die Unterstützung der sozialen Integration und der Teilnahme bzw. Teilhabe von Personengruppen und Familien unterschiedlicher Nationalität am Leben des Gemeinwesens oder eines Quartiers (sozial-räumliche Arbeit)
 - f) das Schaffen von Kontakten und Netzwerken zwischen unterschiedlichen Personen, Gruppen und Institutionen (Netzwerkarbeit)
 - g) die Mitarbeit beim Aufbau der reformierten Gemeinde
 - h) die Mitwirkung im Gottesdienst
 - i) die Koordination der Arbeit von Freiwilligen
 - j) die Organisation von Anlässen zur Erfüllung oder Unterstützung des diakonischen Auftrags
 - k) die Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit den genannten Aufgaben.
- 3 Für die Übernahme der Leitung eines Gottesdienstes und für andere gottesdienstliche Handlungen gelten besondere Bestimmungen über gottesdienstliche Handlungen nicht zum Pfarramt ordinierter Personen (KES 45.010).

Art. 12 Schweigepflicht

- 1 Die Sozialdiakoninnen und Sozialdiakone tragen durch Verschwiegenheit Sorge zum Vertrauen, das ihnen die Glieder der Kirche und Dritte entgegenbringen.
- 2 Sie sind zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die sie in Erfüllung ihrer Aufgaben wahrnehmen und die ihrer Natur nach oder aufgrund besonderer Bestimmungen geheim zu halten sind, soweit sie von dieser Verpflichtung nicht entbunden sind.
- 3 Die Schweigepflicht gilt auch gegenüber Kolleginnen und Kollegen, gegenüber Ehepartnern und im Rahmen einer Supervision oder ähnlichen Veranstaltung. Sie bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

- 4 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des staatlichen Rechts über die Schweigepflicht und die Pflicht zu Aussagen im Fall der Entbindung von dieser Pflicht, namentlich über die Pflicht, in einem gerichtlichen Verfahren als Zeugin oder Zeuge auszusagen.

1.2 Rechtliche Grundlagen des Staates für die finanzielle Einzelfallhilfe (Auszug)

SKOS-RICHTLINIEN

SKOS-Richtlinien

Für die Ausrichtung und Bemessung der wirtschaftlichen Hilfe haben die Kantone Bern, Jura und Solothurn die von der Schweizerischen Konferenz für Sozialhilfe erlassenen Richtlinien (SKOS-Richtlinien) als verbindlich erklärt (Verordnung über die öffentliche Sozialhilfe, Art. 8 SHV, für Solothurn: §152 Sozialgesetz. Detaillierte Informationen zu den SKOS-Richtlinien: www.skos.ch).

SOZIALHILFEGESETZ DES KANTONS BERN (SHG)

Sozialhilfegesetz
Bern

Art. 1 Zweck

Die Sozialhilfe nach diesem Gesetz sichert die gemeinsame Wohlfahrt der Bevölkerung und ermöglicht jeder Person die Führung eines menschenwürdigen und eigenverantwortlichen Lebens.

Art. 2 Wirkungsbereich

Die Sozialhilfe umfasst Massnahmen in folgenden Bereichen:

- a) finanzielle Existenzsicherung
- b) persönliche Autonomie
- c) berufliche und soziale Integration
- d) Lebensbedingungen

Art. 6 Steuerung

- 1 Der Kanton steuert unter Anhörung der Gemeinden die Leistungsangebote in den einzelnen Wirkungsbereichen.
- 2 Er sorgt zusammen mit den Gemeinden sowie mit privaten und öffentlichen Trägerschaften für das Bereitstellen der erforderlichen Leistungsangebote.

Art. 8 Sozialhilfegeheimnis und Anzeigepflichten und -rechte

- 1 Personen, die sich mit dem Vollzug dieses Gesetzes befassen, haben über Angelegenheiten, die ihnen dabei zur Kenntnis gelangen, zu schweigen.

- 2 Das Sozialhilfegeheimnis entfällt, wenn
- a) die betroffene Person zur Auskunftserteilung ermächtigt hat
 - b) die vorgesetzte Stelle zur Auskunftserteilung ermächtigt hat
 - c) eine Straftat zur Anzeige gebracht wird, oder
 - d) auf Grund einer gesetzlichen Bestimmung ein Auskunftsrecht oder eine Auskunftspflicht besteht.

Art. 19 Aufgaben

- 1 Die Sozialdienste vollziehen die Sozialhilfe im Einzelfall. Dazu gehören insbesondere
- e) die präventive Beratung
 - f) die Abklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse
 - g) die Festlegung und Vereinbarung von individuellen Zielen
 - h) die Beratung und Betreuung
 - i) die Anordnung von Massnahmen
 - j) die Festsetzung und Gewährung von Leistungen.

2 Sie erfüllen auch Aufgaben nach besonderer Gesetzgebung, namentlich in den Bereichen Bevorschussung und Inkasso von Unterhaltsbeiträgen sowie Kindes- und Erwachsenenschutz. Sie können weitere Aufgaben aufgrund eines Leistungsvertrages zwischen der Trägerschaft und der Gesundheits- und Fürsorgedirektion erfüllen. *

Art. 21 Ombudsstellen

Die Gesundheits- und Fürsorgedirektion kann Ombudsstellen im Bereich der institutionellen Sozialhilfe fördern und unterstützen.

Art. 27 Gewährung der Hilfe

- 1 Die persönliche und die wirtschaftliche Hilfe werden auf der Basis einer individuellen Zielvereinbarung gewährt.
- 2 Die Gewährung der Sozialhilfe ist mit Weisungen zu verbinden, soweit dadurch die Bedürftigkeit vermieden, behoben oder vermindert oder eigenverantwortliches Handeln gefördert wird.

Art. 28 Pflichten

- 1 Personen, die Sozialhilfe beanspruchen, haben dem Sozialdienst die erforderlichen Auskünfte über ihre persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse zu geben und Änderungen der Verhältnisse unaufgefordert und unverzüglich mitzuteilen.

Art. 29 Persönliche Hilfe

Die persönliche Hilfe wird in Form von Beratung, Betreuung, Vermittlung und Information gewährt.

Art. 30 Wirtschaftliche Hilfe

- 1 Die wirtschaftliche Hilfe deckt der bedürftigen Person den Grundbedarf für den Lebensunterhalt und ermöglicht ihr die angemessene Teilnahme am sozialen Leben.
- 2 Vorbehalten bleiben insbesondere Einschränkungen für Personen, die aufgrund staatsvertraglicher Regelungen keinen Anspruch auf Sozialhilfe geltend machen können, die sich illegal in der Schweiz aufhalten oder die auf der Durchreise sind, sowie Kürzungen gemäss Artikel 36.
- 3 Die eigenen Mittel und die Leistungsansprüche gegenüber Dritten werden bei der Bemessung der Hilfe in angemessener Weise angerechnet.
- 4 Für das Tilgen von Schulden wird in der Regel keine wirtschaftliche Hilfe gewährt.

Art. 32 Ausrichtung

- 1 Die wirtschaftliche Hilfe wird in der Regel in Form einer Geldleistung gewährt. Dies kann erfolgen durch
 - Barauszahlung
 - Bank- oder Postüberweisung
 - Begleichung von anfallenden Rechnungen
 - Vergütung der Kosten von institutionellen Leistungsangeboten
 - Bevorschussung von ausstehenden Drittleistungen.
- 2 Die Hilfe kann ausnahmsweise auch durch Sachleistungen, durch Kostengutsprachen oder durch Abgabe von Gutscheinen erbracht werden.
- 3 Auf Antrag eines Ehegatten oder einer in eingetragener Partnerschaft lebenden Person kann die Hilfe aufgeteilt und beiden Ehegatten oder beiden eingetragenen Partnerinnen oder Partnern separat ausgerichtet werden.
- 4 Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder und die Inkassohilfe richten sich nach der besonderen Gesetzgebung.

Art. 36 Kürzungen

- 1 Die wirtschaftliche Hilfe wird bei Pflichtverletzungen oder bei selbstverschuldeter Bedürftigkeit gekürzt. In leichten, begründeten Fällen kann von einer Kürzung abgesehen werden.
- 2 Die Leistungskürzung muss dem Fehlverhalten der bedürftigen Person angemessen sein und darf den absolut nötigen Existenzbedarf nicht berühren. Sie darf nur die fehlbare Person selber treffen.

Art. 37 Unterhalts- und Verwandtenunterstützungspflicht

Geltendmachung von Beiträgen. Der Sozialdienst ist verpflichtet, familienrechtliche Unterhalts- und Unterstützungsansprüche geltend zu machen, die auf das unterstützende Gemeinwesen übergehen.

SOZIALHILFE KANTON SOLOTHURN

Die Grundlagen für die öffentliche Sozialhilfe finden sich in:
Sozialgesetz (SG) vom 31.1.2007 (BGS 831.1)
Sozialverordnung (SV) vom 29.10.2007 (BGS 831.2)
sowie Ausführungsbestimmungen dazu.

Sozialgesetz
Solothurn

1.3 Asyl-Sozialhilfe, Rechtliche Grundlage Bund und Kanton

Die Sozialhilfe für Asylsuchende und die Nothilfe für abgewiesene Asylsuchende sind in speziellen Rechtsgrundlagen geregelt:
Das schweizerische Asylgesetz (AsylG) regelt in Artikel 80ff die Zuständigkeiten und Grundsätze.

Migration- und
Asylbereich

Im Kanton Bern ist die Praxis in folgenden kantonalen Gesetzen und Verordnungen festgehalten:

Einführungsgesetz vom 20. Januar 2009 zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EG AuG und AsylG) Art. 3 - 9 (Bernische Systematische Gesetzessammlung (BSG) 122.20)

Einführungsverordnung vom 14. Oktober 2009 zum Ausländer- und zum Asylgesetz (EV AuG und AsylG) Art. 7 - 14 (BSG 122.201)

Direktionsverordnung vom 29. April 2010 über die Bemessung der Sozialhilfeleistungen für Personen des Asylbereichs (BSG 860.611.1)

Asylsozialhilfe-, Nothilfe-, Gesundheitsweisung für Personen des Asylbereichs im Kanton Bern (Polizei- und Militärdirektion Kanton Bern)

2. Datenschutz

2.1 Vorbemerkung

Die Kirchgemeinden bearbeiten besonders schützenswerte Personendaten. In den Medien vernehmen wir von gestohlenen Daten im Internet, die trotz Sicherung der Öffentlichkeit zugänglich werden. Der Datenschutz und der Mailverkehr müssen daher immer wieder den neuen Herausforderungen angepasst werden. Aktualisierte Versionen über den Datenschutz werden aufgeschaltet unter www.refbejuso.ch/publikationen/sozial-diakonie.

2.2 Gesetzliche Grundlagen

Gesetzliche
Grundlagen

Schweizerische Bundesverfassung: Art. 13 Schutz der Privatsphäre

Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) SR 235.1

Datenschutzgesetz des Kantons Bern (KDSG) BSG 152.04

Informationsgesetz des Kanton Bern (IG) BSG 107.1

Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn (InfoDG) BGS 114.1

Loi du 15 mai 1986 sur la protection des données à caractère personnel Canton du Jura RSJU 170.41

Das Bearbeiten von Personendaten durch Mitarbeitende einer Kirchgemeinde, wie bereits das Führen einer Adressliste, braucht eine gesetzliche Grundlage und/oder die Einwilligung der betroffenen Person im Einzelfall. Es ist zu beachten, dass für den Kanton Bern gemäss Art. 33 KDSG die Kirchgemeinde für ihren Bereich eine eigene Aufsichtsstelle zu bezeichnen hat. Im Kanton Solothurn können gemäss §31 Abs. 6 InfoDG die Gemeinden eigene Beauftragte für Information und Datenschutz wählen, die der Oberaufsicht durch den kantonalen Beauftragten unterstehen.

2.3 Begriffe

Das Datenschutzgesetz des Kantons Bern und das Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn gilt für jedes Bearbeiten von Personendaten durch Behörden, also auch für Kirchgemeinden.

Personendaten sind Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare (betroffene) natürliche oder juristische Person (wie Vereine) beziehen.

Die kantonalen Datenschutzgesetze schützen sämtliche Angaben, die sich auf eine Person beziehen (Akten, Notizen, Tonbänder, Telefonnotizen etc.). Keine Anwendung findet das Gesetz, wenn Mitarbeitende Personendaten ausschliesslich als persönliches Arbeitsmittel bearbeiten (§2 Abs. 3b InfoDG und Art. 4 Abs. 2b KDSG), wobei die Auslegung dieser Gesetzesbestimmung sehr restriktiv ist.

Besonders schützenswerte Personendaten sind:

- die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten, Zugehörigkeiten und Tätigkeiten
- die Gesundheit, die Intimsphäre oder die ethnische Zugehörigkeit
- Massnahmen der sozialen Hilfe
- administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen

Bearbeiten von Daten ist jeder Umgang mit Daten, namentlich erheben, beschaffen, aufzeichnen, sammeln, aufbewahren, verwenden, umarbeiten, verändern, zugänglich machen, bekanntgeben, veröffentlichen, archivieren und vernichten (§6 Abs. 5 InfoDG).

Datensammlung ist jeder Bestand von Daten, der so aufgebaut ist, dass die Daten nach betroffenen Personen erschliessbar sind, wie z.B. Adressliste der Kirchenräte, Geburtstagsliste.

Als Behörden gelten

- Amtsstellen des Staates und der Gemeinden mit ihren Mitarbeitenden (wie z.B. Katechetinnen, Diakone) und Organe von Körperschaften und Anstalten sowie Private, soweit ihnen öffentliche Aufgaben übertragen sind (Art. 2 Abs. 6 KDSG).
- Behörden und Dienststellen sowie Kommissionen des Kantons und der Gemeinden und Organe selbständiger Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts, natürliche und juristische Personen, soweit sie öffentliche Aufgaben erfüllen (§3 InfoDG).

2.4 Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten**Was darf gesammelt werden?**

- **Gesetzmässigkeit:** Personendaten dürfen von Behörden nur bearbeitet werden, wenn es in einem Gesetz oder Verordnung vorgesehen ist oder wenn das Bearbeiten der Erfüllung einer gesetzlichen Aufgabe dient sowie wenn die betroffene Person im Einzelfall eingewilligt hat.
- **Verhältnismässigkeit:** So viele Daten wie nötig, damit der Auftrag erfüllt werden kann.
- **Rechtmässigkeit:** Daten dürfen nur auf rechtmässige Weise beschafft werden.
- **Zweckbindung:** Wer Daten erhebt, darf dies nur zu einem bestimmten Zweck tun. Eine Verwendung zu einem anderen Zweck ist untersagt.
- **Transparenz:** Die betroffene Person ist über den Umfang, Inhalt, Aufbewahrung und Verwendung der erhobenen Daten zu informieren ist.

- Die Akteneinsicht in besonders schützenswerte Personendaten bedarf der Einwilligung der betroffenen Person.

Wie wird gesammelt?

- Richtigkeit: Personendaten müssen richtig sein. Die betroffene Person hat Anspruch auf Berichtigung von falschen Daten.
- Sicherheit: Daten sind technisch und organisatorisch zu sichern. Wer Daten bearbeitet, hat dafür zu sorgen, dass nur Berechtigte Zugriff haben, die Daten nicht von Unbefugten verändert werden können und die Daten den Berechtigten zur Verfügung stehen. Besonders schützenswerte Personendaten sind bezüglich Erhebung, Bearbeitung, Herausgabe und Aufbewahrung besonders strengen Massstäben des Schutzes unterstellt.
- Die Akten sind nach einer klaren Struktur anzulegen. Die verschiedenen Inhalte der Akten sind voneinander klar abzugrenzen, chronologisch und datiert in verschiedenen Dossiers innerhalb der Gesamtkte anzulegen.
- Aktenvernichtung: Daten dürfen nur solange aufbewahrt werden, wie sie zur Erfüllung der Aufgabe und des Zweckes notwendig sind. Die betroffene Person hat Anspruch auf Vernichtung (im Normalfall 10 Jahre) der Daten. Daher ist eine laufende Aktenbewirtschaftung notwendig.

2.5 Datenschutz in den Kirchgemeinden

Organisation der Datensammlung

Die Grundsätze für die Bearbeitung von Personendaten gelten in den Kirchgemeinden sowohl für die Behördenmitglieder wie auch für die Angestellten im kirchlichen Dienst. Auf der Ebene der Kirchgemeinde ist ein Register der Datensammlungen zu erstellen. In diesem Register sind gemäss Art. 18 KDSG und § 24 InfoDG Inhalte (Struktur, Sicherheit u.a.) zu definieren. Ein einfaches Register einer Kirchgemeinde ist als Musterbeispiel unter D 16 für die Kantone Bern und Solothurn in diesem Handbuch zu finden.

a) Im **Kanton Bern** hat zum Beispiel die Gesamtkirchgemeinde Bern Weisungen betreffend Datenschutz/Datensicherheit erlassen, die man unter www.gkgbe.ch > Dokumente > Erlasse > Organisation findet. Die Kirchgemeinde muss:

- Verantwortliche Behörde und Aufsichtsstelle bezeichnen
- Umfang der Datenerfassung definieren
- Zugriff auf Daten, Einsichtnahme in Daten und Bekanntgabe von Daten an Dritte bestimmen
- Datensicherung und Passwortschutz festhalten,
- Aufbewahrung von Daten an einem sicheren Ort bestimmen
- Versand von Datensicherheit regeln

Datensicherung
Bern

- Verantwortung für Datennachführung, Dateneinziehung und Datenvernichtung regeln.

b) Im **Kanton Solothurn** existiert ein Merkblatt für den Datenschutz im Internet: www.datenschutz.so.ch > Merkblätter. Es bietet Hilfe für die datenschutzkonforme Datenbearbeitung. Insbesondere zu beachten gilt:

Datensicherung
Solothurn

- Personendaten sind in der Regel bei der betroffenen Person zu beschaffen.
- Die verwaltungsinterne Datenbeschaffung ist zulässig.
- Die Einwohnerkontrolle hat der Kirchgemeinde die nötigen Personendaten bekanntzugeben.
- Schulbehörden müssen nicht, dürfen aber eine Liste mit Namen, Vornamen, Adresse und Geburtsdatum bekanntgeben, weil das Angebot der Kirchgemeinde freiwillig besucht werden kann.
- Spitäler, Altersheime etc. dürfen Personendaten an die Kirchgemeinde bekanntgeben, wenn die betroffene Person ausdrücklich einwilligt.

Bekanntgabe von Personendaten an Behörden

a) Der **Kanton Bern** hat ein Prüfschema erstellt für die Datenbekanntgabe an Behörden unter www.jgk.be.ch > Aufsicht > Datenschutz > Datenbekanntgabe.

Datenbekanntgabe
Bern

- Im Sozialhilfebereich ist besondere Sorgfalt geboten im Umgang mit Informationen. Die Bekanntgabe ist in Ausnahmefällen möglich, wenn eine anfragende Behörde gesetzlich befugt ist und keine Geheimhaltungspflicht entgegensteht. Das Datenschutzgesetz verlangt in diesem Fall jedoch zusätzlich, dass die Stelle, die informiert wird, ihrerseits einer besonderen Geheimhaltungspflicht unterstellt ist. Vor der Weitergabe von Informationen ist abzuklären, welchen Rechten und Pflichten die informierte Stelle untersteht. Besondere Vorsicht ist geboten bei Informationsflüssen von betreuenden Stellen (Sozialhilfe, Beratungsstellen, Schule, Kirchgemeinden) zu Stellen mit Ordnungsaufgaben (Polizei, Justiz).
- Personendaten bezüglich des Verhaltens von Mitarbeitenden dürfen an eine andere Kirchgemeinde oder eine zukünftige neue Arbeitsstelle nur mit vorgängiger ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Person erfolgen.
- Personendaten dürfen an andere Kirchgemeinden/kirchliche Einrichtungen bekanntgegeben werden, wenn es für die Erfüllung ihrer Aufgabe nötig ist und die betroffene Person die Bekanntgabe nicht aufgrund eines schützenswerten Interesses sperren kann.

b) Der Austausch von Personendaten durch Kirchgemeinden ist im **Kanton Solothurn** zu beachten:

Datenbekanntgabe
Solothurn

- Angaben über Massnahmen der sozialen Hilfe gemäss Art. 6 Abs. 3 des InfoDG sind als besonders schützenswerte Daten zu behandeln.
- Für Gemeinden und andere Stellen, welche Personen unterstützen, besteht eine Auskunftspflicht auf Anfrage. Demzufolge sind Kirchgemeinden im Kanton Solothurn verpflichtet, einem anfragenden Leistungserbringer eines ausgewiesenen Sozialhilfebeziehenden im Einzelfall die verlangten Auskünfte zu erteilen bzw. die nötigen Unterlagen einzureichen (Art. 18 Abs. 2 SG, BGs 831.1, Art. 21 Abs. 1 i.V.m. Art. 15 Abs. 2 lit. a InfoDG).

Aufbewahrung und Archivierung

Die Kirchgemeinden bewahren Akten in einem Raum auf, der sicher gegen schädliche Umwelteinflüsse wie Wasser und Feuer ist.

Archivierung

Archive sind Gedächtnisse einer Kirchgemeinde. Es wird archiviert, was für die Kirchgemeinde wichtig ist, der Rechtssicherheit dient oder was von historischer Bedeutung ist. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht sind die Akten zu vernichten. Für die Aufbewahrung von Akten der finanziellen Einzelfallhilfe gilt für die Mitarbeitenden eine Aufbewahrungsfrist von grundsätzlich 15 Jahren gemäss Direktionsverordnung über Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlichrechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten (Art. 6 ArchDV Gemeinden, BSG 170.711).

2.6 E-Mailverkehr im Speziellen

Ob der Mailverkehr oder der Postversand gewählt wird, ist aufgrund der Vertraulichkeit der Information zu entscheiden. Streng vertrauliche Dokumente (z.B. Gutachten, Sozialberichte) sind mittels Briefverkehr oder durch persönliche Übergabe zu vermitteln. Der Berufsverband der Sozialarbeitenden AvenirSocial hat Empfehlungen zum sicheren Versand von Dokumenten per E-Mail aufgestellt, welche unter www.avenirsocial.ch > Aktuell > Archiv > 2006 heruntergeladen werden können. Diese Empfehlungen lauten:

Grundsatz

Besonders schützenswerte Personendaten (B12) dürfen keinesfalls unverschlüsselt via E-Mail versendet werden. Sie müssen mit einem Passwort geschützt sein.

a) E-Mailverkehr im Intranet

- Beim Datenverkehr über einen internen Server gilt der Datenverkehr mit den entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen als sicher gemäss Datenschutzgesetz.

- Sicher bedeutet: Bei besonders schützenswerten Daten sind diese verschlüsselt zu versenden, damit sie bei Fehlleitungen und Einsicht von Unbefugten innerhalb der Organisation nicht eingesehen werden können.

b) E-Mailverkehr im Internet

Es ist zu unterscheiden zwischen

- E-Mail-Nachrichten: Es dürfen weder in der Nachricht noch der Betreffzeile und in den Dokumenten Namen oder Daten erscheinen, welche Rückschlüsse auf eine betroffene Person (z.B. Institutionsnamen, Initialen, Geburtsdatum) ermöglichen.
- Angehängte Dokumente an ein E-Mail: Die Dokumente mit konkreten Informationen sind zu verschlüsseln.
- Terminvereinbarungen, Kurzmitteilungen unter Bezug auf Namen oder Orte sind ebenfalls zu verschlüsseln, es sei denn, es handelt sich um allgemeine und allen zugängliche Informationen (Öffnungszeiten, Ferienabwesenheit usw.).

Möglichkeiten der Verschlüsselungen

Die einzelnen Dokumente, welche im Anhang der E-Mails geschickt werden, können individuell mit einem Passwort verschlüsselt werden und sind damit vor unbefugtem Zugriff geschützt. Folgende Voraussetzungen sind bei der Wahl eines sicheren Passwortes zu beachten:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen beinhalten
- Gross- und Kleinbuchstaben verwenden, mit Zahlen und Sonderzeichen
- Es darf kein gewöhnliches Wort sein, auch nicht in einer Fremdsprache.

Unerlässlich ist, dass das Passwort dem Empfänger/der Empfängerin auf sicherem Weg zugestellt wird. Dies darf nie per E-Mail erfolgen.

2.7 Berufliche Schweigepflicht/Amtsgeheimnis

Wer das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich gemäss Art. 320 Schweiz. Strafgesetzbuch strafbar. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist im Strafgesetzbuch als Officialdelikt qualifiziert und muss von Amtes wegen verfolgt werden, d.h. die Ermittlungen durch die Strafverfolgungsbehörden müssen aufgenommen werden, sobald sie Kenntnis von einer Verletzung des Amtsgeheimnisses erhalten haben. Es braucht somit keinen Antrag einer betroffenen Person.

Mitarbeitende der Kirchgemeinden unterstehen gemäss Art. 201 der KiO der Schweigepflicht: „Wer in der Kirche einen besoldeten oder ehrenamtlichen Dienst versieht, ist zum Stillschweigen über alle Geheimnisse verpflichtet, die ihm oder ihr aufgrund seines Dienstes anvertraut werden“. In Art. 12 der Verordnung über die sozial-diakonische Arbeit (KES 43.010) ist die Pflicht zur Ver-

schwiegenheit ebenfalls festgehalten. Das Berufsgeheimnis/die Schweigepflicht schützt das für eine Beratung nötige Vertrauensverhältnis. Die Schweigepflicht steht auch in Art. 12 Abs. 4 des Berufskodexes von AvenirSocial.

a) Für Mitarbeitende der Kirchgemeinden des **Kantons Bern** gilt subsidiär gemäss Art. 58 des Personalgesetzes (BSG 153.01) das Amtsgeheimnis:

Amtsgeheimnis
Bern

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 2 Über diese Angelegenheiten dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Gerichten, vor andern verwaltungsunabhängigen Justizbehörden, in erstinstanzlichen Verwaltungsverfahren sowie im verwaltungsinternen Beschwerdeverfahren nur aussagen, wenn die zuständige Behörde sie dazu ermächtigt. Für Organe der gerichtlichen Polizei gilt eine generelle Ermächtigung.
- 3 Zuständig für die Ermächtigung zur Aussage ist die Aufsichtsbehörde. Ist der Regierungsrat Aufsichtsbehörde, liegt die Zuständigkeit bei der betreffenden Direktion oder der Staatskanzlei.
- 4 Die Ermächtigung darf nur verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen es verlangen.
- 5 Die Mitteilungsrechte und -pflichten nach der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

b) Eine ausdrückliche Bestimmung über das Amtsgeheimnis gibt es für Beamte und Beamtinnen und Angestellte im **Kanton Solothurn** nicht. Nur für Lehrpersonen gilt das Staatspersonalgesetz. Gemäss Informations- und Datenschutzgesetz gilt das Öffentlichkeitsprinzip (§ 12 ff.). Wo Schranken bestehen (z.B. Persönlichkeitsschutz, wichtige öffentliche Interessen wie ein noch nicht abgeschlossenes Geschäft, wo sich der Kirchgemeinderat noch eine freie Meinung bilden muss oder Gesetze etc.) gilt das Amtsgeheimnis. Die Kirchgemeinde kann das Amtsgeheimnis in der Gemeindeordnung in Abgrenzung zum Öffentlichkeitsprinzip festschreiben und in den Anstellungsverträgen regeln.

Amtsgeheimnis
Solothurn

2.8 Beratung bei Fragen

- a) Im **Kanton Bern** berät die Datenschutzaufsichtsstelle in Fragen des Datenschutzes und der Datensicherheit Behörden und auch betroffene Personen unter folgender Adresse:
Datenschutzaufsichtsstelle des Kantons Bern
Münstergasse 2, 3011 Bern
Telefon 031 633 74 10, info.datenschutz@jgk.be.ch
- b) Im **Kanton Solothurn** berät die Beauftragte für Information und Datenschutz unter folgender Adresse:
Information und Datenschutz des Kantons Solothurn
Baselstrasse 40, 4509 Solothurn
Telefon 032 627 23 91, judith.petermann@sk.so.ch
- c) Im **Kanton Jura** kann man sich an folgende Adresse wenden:
Commission cantonale de la protection des données, Jura
Rue des Esserts 2, 2345 Les Breuleux
Telefon 032 420 90 90, ppdt@ppdt-june.ch