

# Abrechnungsformular bei entgeltlichen Unterstützungsleistungen



Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Straße und Hausnummer: \_\_\_\_\_

PLZ: \_\_\_\_\_ Wohnort: \_\_\_\_\_

<b>Mandant:</b>	<b>Werk:</b>
<b>Blg.Nr.:</b>	
<b>Deb./Kred.Nr.:</b>	
<b>Sachkonto:</b>	
<b>Kostenstelle:</b>	
<b>Auftrag:</b>	

IBAN: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

Kontoinhaberin/Kontoinhaber (falls abweichend): \_\_\_\_\_

Tätigkeit als: \_\_\_\_\_

im Monat/ Jahr:  . 2 0

oder im Zeitraum von  .  . 2 0  bis  .  . 2 0

habe ich eine entgeltliche Unterstützungsleistung im Umfang von \_\_\_\_\_ Stunden erbracht.

vereinbarer Betrag:  .  ,  Euro

Wegstreckenentschädigung:  
 ,  km x 0,35 Euro =  ,  Euro

Fahrtkosten bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel:  ,  Euro

Sachkostenersatz:  ,  Euro

Originalbelege sind beizufügen  ,  Euro

**GESAMT:**  .  ,  Euro

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben und verpflichte mich, die Auftraggeberin/ den Auftraggeber unverzüglich von einem Wegfall der Voraussetzungen für die Steuerbefreiung und von sich ergebenden Änderungen zu unterrichten.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Auftragnehmenden

Zur Auszahlung angewiesen:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Auftraggeberin/ des Auftraggebers

Auszahlung kann veranlasst werden:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift personalverwaltende Dienststelle



## 1. Angaben zur Person

Nachname, Vorname: .....

Geburtsdatum: .....

Hauptarbeitgeber der übungsleitenden Person .....

Rentenversicherungsnummer: .....

Tätigkeit: .....

Nach § 3 Nr. 26 Einkommensteuergesetz (EStG) kann für die Einnahmen aus einer Tätigkeit als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder einer vergleichbaren Tätigkeit eine Steuerbefreiung von 3.000,00 Euro jährlich in Anspruch genommen werden, sofern die Tätigkeit im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts bzw. einer Einrichtung i.S.d. § 5 Abs.1 Nr. 9 KStG erfolgt und es sich um eine nebenberuflich ausgeübte Tätigkeit handelt. Eine Tätigkeit wird nebenberuflich ausgeübt, wenn sie nach der Verkehrsanschauung nicht als hauptberufliche Tätigkeit anzusehen ist (nicht mehr als 1/3 der Arbeitszeit eines vergleichbar vollbeschäftigten Arbeitnehmers). Weiter ist erforderlich, dass die Nebentätigkeit nicht als Teil der Hauptbeschäftigung anzusehen ist.

Die Steuerbefreiung kann sowohl bei der Einkommenssteuer-Veranlagung als auch im Lohnsteuer-Abzugsverfahren berücksichtigt werden. Steuerfreie Einnahmen i.S. des § 3 Nr. 26 EStG gehören nach § 14 Abs. 1 Satz 2 Sozialgesetzbuch IV (SGB IV) auch nicht zum Arbeitsentgelt im Sinne der Sozialversicherung. Die Steuerbefreiung i.S.d. § 3 Nr. 26 EStG ist auch vom sozialversicherungspflichtigen Brutto abzuziehen, was zur Folge hat, dass verminderte Sozialversicherungsbeiträge an die Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung und Zusatzversorgungskasse entrichtet werden.

Sofern die Inanspruchnahme der steuerfreien Aufwandsentschädigung dazu führt, dass die geringfügigkeitsgrenze von monatlich 538,00 Euro unterschritten wird, entsteht eine geringfügige Beschäftigung.

## 2. Erklärung der/des Beschäftigten/Auftragsnehmenden

Ich bitte um Berücksichtigung der Steuerbefreiung nach § 3 Nr. 26 EStG für das Jahr .....  
Diese Erklärung ist jährlich vor Beginn der Tätigkeit erneut abzugeben.

Ich bestätige, dass

- ich meine Tätigkeit bei der ..... nebenberuflich ausübe

sowie

-  der Steuerfreibetrag in diesem Kalenderjahr bereits in einem früheren Dienst- oder Auftragsverhältnis in Höhe von ..... Euro ausgeschöpft wurde.

-  der Steuerfreibetrag in diesem Kalenderjahr nicht bereits in einem früheren Dienst- oder Auftragsverhältnis ausgeschöpft wurde.





# Personalbogen

Haben Sie in der Vergangenheit vom o. g. Arbeitgeber Bezüge (Geld- und/oder Sachleistungen) erhalten?

Nein

Ja, unter der Personalnummer: .....

## 3. Angaben zur Steuer

Steuer-Identifikationsnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hauptbeschäftigung (Arbeitgeber ist „Hauptarbeitgeber“). Die Besteuerung erfolgt nach individuellen Steuermerkmalen.

Steuerklasse: .....

Konfession (eigene/Ehegatte): ..... / .....

Weitere Beschäftigung (Arbeitgeber ist „Nebenarbeitgeber“). Die Besteuerung erfolgt immer nach Steuerklasse 6

## 4. Angaben zu Kindern (bitte Kopien der Geburtsurkunden beifügen)

Haben Sie nach dem Einkommensteuergesetz (EStG) oder dem Bundeskindergeldgesetz (BKGG) berücksichtigungsfähige Kinder?

Nein

Ja,

Name, Vorname	Geburtsdatum

- bei Arbeitnehmer und Auszubildenden bitte *Antrag auf Gewährung einer Kinderzulage* sowie ggf. *Antrag auf Verkürzung der Wochenarbeitszeit nach § 8 Absatz 2 Satz 1 Buchstabe a AVO* beifügen.
- bei Beamten bitte *Erklärung zum Familienzuschlag mit Angaben zur Berücksichtigung von Kindern* sowie ggf. *Antrag auf Verkürzung der Wochenarbeitszeit nach § 2 Absatz 2 Satz 1 Buchstabe a* beifügen.

# Personalbogen

## 5. Angaben zur Schwerbehinderung

- Nein  
 Ja, Grad der Behinderung: .....

(bitte Kopie des Schwerbehindertenausweises beifügen)

## 6. Angaben zum kirchlichen Ehrenamt

- Mitglied in einem Pfarrgemeinderat oder Stiftungsrat einer Römisch-katholischen Kirchengemeinde.

Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, jede Änderung in den vorstehend dargelegten Verhältnissen umgehend der personalverwaltenden Dienststelle anzuzeigen und dass ich alle Bezüge, die ich infolge unterlassener, verspäteter oder fehlerhafter Meldung zu viel erhalten habe, zurückzahlen muss.

Wir weisen darauf hin, dass die Auszahlung der Bezüge erst dann erfolgen kann, wenn alle erforderlichen Unterlagen vorgelegt wurden.

Es ist mir bekannt, dass meine persönlichen Daten zur Auszahlung der monatlichen Bezüge EDV-mäßig erfasst und verarbeitet werden.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift

.....  
Ort, Datum

.....  
bei Minderjährigen zusätzlich Unterschrift des gesetzlichen Vertreters



## Erklärung zum grenzachtenden Umgang für Beschäftigte

### Personalien:

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	
Anschrift:	

### Tätigkeit:

Einrichtung, Dienstort:	
Dienstbezeichnung	

### Erklärung:

Ich, \_\_\_\_\_, habe den Verhaltenskodex (Allgemeiner und Spezifischer Teil) erhalten und die darin formulierten Verhaltensregeln aufmerksam zur Kenntnis genommen. Diese und die Regelungen und Maßnahmen der Erzdiözese Freiburg zur Prävention gegen sexualisierte Gewalt wurden mit mir von meiner/meinem Dienstvorgesetzten oder von der durch sie/ihn delegierten Person ausführlich besprochen.

- Ich verpflichte mich, den Verhaltenskodex in seiner jeweils geltenden Fassung im Rahmen meiner Tätigkeit gewissenhaft zu befolgen.
- Ich bin darüber informiert worden, welche Folgen Verletzungen der Verhaltensregeln haben.
- Ich versichere, dass ich nicht wegen einer Straftat im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt<sup>1</sup> rechtskräftig verurteilt worden bin.
- Ferner versichere ich, dass nach meiner Kenntnis/meinem Wissen gegen mich kein Strafprozess wegen Verdachts einer solchen Straftat anhängig ist, kein staatsanwaltliches Ermittlungsverfahren durchgeführt wird und dass gegen mich keine kirchlichen Straf- oder sonstigen Maßnahmen wegen sexualisierter Gewalt ergangen sind und auch diesbezüglich keine Voruntersuchung eingeleitet worden ist.

<sup>1</sup> §§ 171, 174 bis 174c, 176 bis 180a, 181a, 182 bis 184g, 184i, 184j, 184k, 184l, 201a Absatz 3, den §§ 225, 232 bis 233a, 234, 235 oder 236 StGB (vgl. letzte Seite).

- Ich verpflichte mich, meiner/meinem Dienstvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen, wenn gegen mich ein staats- anwaltliches Ermittlungsverfahren wegen Verdachts einer Straftat nach einem der oben genannten Straftatbestände oder eine kirchliche Voruntersuchung im Zusammenhang mit sexualisierter Gewalt eingeleitet wird.
- Innerhalb der nächsten sechs Monate werde ich an einer Präventionsschulung gemäß dem diözesanen Curriculum teilnehmen.

**oder**

- Ich habe bereits an einer oben genannten Präventionsschulung teilgenommen. Eine Teilnahmebescheinigung lege ich entsprechend vor<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der erklärenden Person

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten

<sup>2</sup> Die Teilnahme an der Präventionsschulung darf nicht länger als fünf Jahre her sein.

## **Auflistung der Straftatbestände des Strafgesetzbuchs, auf die die Erklärung Bezug nimmt:**

- § 171 Verletzung der Fürsorge- oder Erziehungspflicht
- § 174 Sexueller Missbrauch von Schutzbefohlenen
- § 174a Sexueller Missbrauch von Gefangenen, behördlich Verwahrten oder Kranken und Hilfsbedürftigen in Einrichtungen
- § 174b Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung einer Amtsstellung
- § 174c Sexueller Missbrauch unter Ausnutzung eines Beratungs-, Behandlungs- oder Betreuungsverhältnisses
- § 176 Sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176a Sexueller Missbrauch von Kindern ohne Körperkontakt mit dem Kind
- § 176b Vorbereitung des sexuellen Missbrauchs von Kindern
- § 176c Schwerer sexueller Missbrauch von Kindern
- § 176d Sexueller Missbrauch von Kindern mit Todesfolge
- § 177 Sexueller Übergriff, sexuelle Nötigung; Vergewaltigung
- § 178 Sexueller Übergriff, sexuelle Nötigung und Vergewaltigung mit Todesfolge
- § 180 Förderung sexueller Handlungen Minderjähriger
- § 180a Ausbeutung von Prostituierten
- § 181a Zuhälterei
- § 182 Sexueller Missbrauch von Jugendlichen
- § 183 Exhibitionistische Handlungen
- § 183a Erregung öffentlichen Ärgernisses
- § 184 Verbreitung pornographischer Inhalte
- § 184a Verbreitung gewalt- oder tierpornographischer Inhalte
- § 184b Verbreitung, Erwerb und Besitz kinderpornographischer Inhalte
- § 184c Verbreitung, Erwerb und Besitz jugendpornographischer Inhalte
- § 184e Veranstaltung und Besuch kinder- und jugendpornographischer Darbietungen
- § 184f Ausübung der verbotenen Prostitution
- § 184g Jugendgefährdende Prostitution
- § 184i Sexuelle Belästigung
- § 184j Straftaten aus Gruppen
- § 184k Verletzung des Intimbereichs durch Bildaufnahmen
- § 184l Inverkehrbringen, Erwerb und Besitz von Sexpuppen mit kindlichem Erscheinungsbild
- § 201a Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereichs und von Persönlichkeitsrechten durch Bildaufnahmen
- § 225 Misshandlung von Schutzbefohlenen
- § 232 Menschenhandel
- § 232a Zwangsprostitution
- § 232b Zwangsarbeit
- § 233 Ausbeutung der Arbeitskraft
- § 233a Ausbeutung unter Ausnutzung einer Freiheitsberaubung
- § 234 Menschenraub
- § 235 Entziehung Minderjähriger
- § 236 Kinderhandel



# Verpflichtungserklärung

zum Datengeheimnis und zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen  
des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG)

Name, Vorname	
geboren am	
Dienststelle	

## I. Für alle Mitarbeitenden, die mit personenbezogenen Daten zu tun haben.

(1) Ich verpflichte mich, zur Einhaltung des Datengeheimnisses (§ 5 KDG) und zur Einhaltung des kirchlichen Datenschutzgesetzes und der dazu erlassenden Verordnung in der jeweils gültigen Fassung.

Ich versichere, dass ich alle personenbezogenen Daten, die ich im Rahmen meiner Tätigkeit verarbeite oder die mir zur Kenntnis gelangen, vertraulich behandle. Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

(2) Mir ist bekannt, dass personenbezogene Daten nur verarbeitet werden dürfen, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist (§ 6 KDG). Die Grundsätze des kirchlichen Rechts für die Verarbeitung personenbezogener Daten (§ 7 Abs.1 KDG) habe ich zur Kenntnis genommen. Sie beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden („*Rechtmäßigkeit, Transparenz*“);
- für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden („*Zweckbindung*“);
- dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Verarbeitung notwendige Maß beschränkt sein („*Datenminimierung*“);
- sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden („*Richtigkeit*“);
- in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist („*Speicherbegrenzung*“);
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor Verlust, Zerstörung oder Schädigung durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen („*Integrität und Vertraulichkeit*“).

Weitere sich aus dem Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtungen werden durch diese Erklärung nicht berührt.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ein Verstoß gegen die Vorschriften des KDG und die anderen für meine Tätigkeit geltenden Datenschutzvorschriften ein Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten darstellt, der rechtliche Folgen haben kann, wie sie im beigefügten Merkblatt beschrieben sind.

## II. Für Mitarbeitende, die personenbezogene Daten zusätzlich digital verarbeiten:

Ich bin auf die in Abschnitt II Ziff. 1 und 2 des anschließenden Merkblatts enthaltenen Regelungen zur Nutzung dienstlicher und privater digitaler Medien hingewiesen worden.

## III. Bestätigung der Verpflichtung

Ich bestätige diese Verpflichtung. Ein Exemplar der Verpflichtung und das Merkblatt Datenschutz (Rückseite) habe ich erhalten.

....., .....

Ort, Datum

....., .....

Ort, Datum

.....

Unterschrift der/des Verpflichteten

.....

Unterschrift der/des Verantwortlichen

Original: Personalakte  
1 Kopie: Verpflichtete(r)

# Merkblatt Datenschutz

## I. Für alle Mitarbeitende, die mit personenbezogene Daten zu tun haben

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit arbeiten Sie mit personenbezogenen Daten z. B. unserer Mitglieder, Mitarbeitenden und Geschäftspartnerinnen und -partner oder es gibt für Sie die Möglichkeit des Zugriffs auf solche Daten. Deshalb müssen Sie sich mit den wichtigsten Grundsätzen des Datenschutzes vertraut machen.

(1) Die wichtigste Grundlage für den Datenschutz bei uns ist das KDG. Das kirchliche Datenschutzgesetz schützt **personenbezogene Daten**. Das sind alle Informationen, die sich auf einen identifizierten oder identifizierbaren Menschen („natürliche Person“) beziehen, wie z.B. Geburtsdatum, Anschrift. Anonyme Daten fallen nicht unter die Datenschutzgesetze.

(2) **Geschützt wird das informationelle Selbstbestimmungsrechts jedes Einzelnen:** Jeder soll grundsätzlich selbst darüber bestimmen dürfen, wer welche Daten über ihn kennt und verarbeitet. Deshalb dürfen personenbezogene Daten nur verarbeitet werden, wenn hierfür eine Einwilligung der betroffenen Person vorliegt oder eine Erlaubnis im Gesetz oder einem Vertrag vorhanden ist.

**Besonders schützenswerte „sensible“ Daten** (Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinung, religiöse oder weltanschauliche Überzeugung, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische Daten, Gesundheit, Sexualleben, strafrechtliche Verurteilungen, Straftaten oder damit verbundene Sicherungsmaßnahmen) dürfen regelmäßig nicht verarbeitet werden. Für das Beschäftigungsverhältnis gibt es aber für erforderliche Verarbeitungen gesetzliche Ausnahmen. Außerdem besteht die Möglichkeit einer ausdrücklich auf diese Daten bezogenen Einwilligung.

(3) Häufig verwendete **RechtsgrundlagenfürdieDatenverarbeitung** sind:

- zur Erfüllung eines Gesetzes, z.B. 10-jährige Aufbewahrungsfrist von Rechnungen gemäß AO.
- zur Erfüllung eines Vertrags, z. B. Arbeitsvertrag;
- zur Erfüllung einer Aufgabe, die im kirchlichen Interesse liegt, z.B. Vorbereitung Erstkommunion, Personalverwaltung pastorales Personal.

oder

- die **Einwilligung** der betroffenen Person, z.B. Einwilligung zum Erhalt eines Newsletters, Einwilligung für die Veröffentlichung eines Porträtfotos. Die Erteilung der Einwilligung ist immer freiwillig. Der Betroffene darf nicht benachteiligt werden und kann die Einwilligung jederzeit widerrufen.

(4) Die Transparenz der Datenverarbeitung ist eine wichtige Voraussetzung für das informationelle Selbstbestimmungsrecht. Es besteht eine Informationspflicht gegenüber der betroffenen Person. Bei Erhebung der Daten oder beim erstmaligen Kontakt muss die Person umfassend mit einem **Datenschutzhinweis** informiert werden.

(5) Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen stehen jeder betroffenen Person außerdem die **Betroffenenrechte** zu. Diese sind die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Beschränkung der Verarbeitung, Widerspruch gegen die Verarbeitung und Datenübertragbarkeit, sowie ein Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzaufsichtsbehörde.

(6) Verarbeitete Daten, wie z.B. wie z.B. Adresslisten, Email-Verteiler, Vertragsunterlagen, sind zu **löschen**, sobald der Zweck erfüllt ist. Längere Aufbewahrungsfristen aufgrund von gesetzlichen Regelungen sind zu beachten.

(7) Schließlich müssen unsere Mitglieder, Beschäftigten und Vertragspartnerinnen und -partner darauf vertrauen können, dass ihre personenbezogenen Daten bei uns sicher sind. Datenschutz und Datensicherheit haben zwei wichtige Grundlagen: eine persönliche und eine technische.

Persönlich müssen Sie als Mitarbeitende/r die Vertraulichkeit der Verarbeitung beachten, zu der Sie sich umseitig verpflichtet haben.

Bitte beachten Sie, dass ein **Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen** ein Verstoß gegen arbeitsrechtliche Pflichten darstellt, der entsprechend geahndet werden kann. Dies kann ggf. Geldbußen, Geldstrafen oder gar Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr bedeuten. Entsteht der betroffenen Person durch die unbefugte Verarbeitung ein Schaden, kann ebenfalls ein Schadensersatzanspruch entstehen.

Technisch und organisatorisch muss die Datensicherheit durch geeignete und angemessene Maßnahmen (**TOM**) sichergestellt werden, um personenbezogenen Daten gegen zufällige oder vorsätzliche Manipulationen, Verlust, Zerstörung oder gegen den Zugriff unberechtigter Personen zu schützen und den Schutz der Rechte der betroffenen Personen und die Einhaltung der anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu gewährleisten.

(8) Helfen Sie dabei, die Ihnen anvertrauten personenbezogenen Daten zu schützen. Gehen Sie weisungsgemäß und sorgfältig damit um. Melden Sie verdächtige Beobachtungen und Datenschutz- oder Datensicherheitsverletzungen Ihren Vorgesetzten.

(9) **Schulungsangebote**, gesetzliche Grundlagen (KDG, KDG-DVO), Mustervorlagen und weiterführende Informationen finden Sie unter [www.ebfr.de/datenschutz](http://www.ebfr.de/datenschutz) oder wenden Sie sich an Ihre/n betriebliche/n Datenschutzbeauftragte/n.

## II. Hinweis zur Verwendung privater Geräte oder Privatnutzung dienstlicher Geräte:

(1) Die Nutzung von Telefax, E-Mail, Internet/Intranet sowie sonstiger im Rahmen meines Auftrages zur Verfügung gestellter dienstlicher Hard- und Software für private Zwecke ist nicht zulässig.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten IT-Systemen ist grundsätzlich unzulässig. Sie kann gem. § 20 der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) als Ausnahme von dem Verantwortlichen unter Beachtung der jeweils geltenden gesetzlichen Regelungen zugelassen werden.

## III. Praktische Hinweise im Umgang mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Alltag:

Diese praktischen Hinweise dienen der allgemeinen Unterstützung im Umgang mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Alltag für Mitarbeitende. Die Hinweise können nicht vollständig sein, geben jedoch einen grundlegenden Rahmen.

Bei allen Fragen rund um IT-Sicherheit wenden Sie sich bitte an die diözesane IT.

### (1) Zweckbindung

- Die Datenverarbeitung ist zweckgebunden. Eine Zweckänderung bedarf im Einzelfall einer neuen Rechtsgrundlage.
- Personenbezogene Daten dürfen nur in besonderen Fällen für andere Zwecke verarbeitet werden (§ 6 Abs. 2 KDG).

### (2) Zugang zu PC / Laptop

- Der Zugang zu den PCs oder Laptops muss über ein Passwort geschützt sein. Bitte beachten Sie die jeweils aktuelle Empfehlung der Diözesanen IT.
- Speichern Sie keine Passwörter in Ihrem Browser ab.
- Passwörter dürfen nicht auf Notizzetteln oder ähnlichem aufgeschrieben werden.
- Wird der PC von mehreren Personen oder Gruppen benutzt, ist darauf zu achten, dass jeder nur die Programme und Daten benutzen kann, die für seine Arbeit erforderlich sind.
- Nach Möglichkeit sollten sich Monitore nach einer bestimmten voreingestellten Zeit abschalten (Bildschirmschoner).

### (3) E-Mail

- Vor dem Versenden Adressat prüfen.
- Bcc nutzen, wo immer möglich.
- E-Mails mit Daten der Datenschutzklassen II (z.B. Daten über Mietverhältnisse und Geburts- und Jubiläumsdaten) und III dürfen nur mit einer Ende-zu-Ende-Verschlüsselung übertragen werden.

### (4) Telefon

- Schutz vor Mithören sicherstellen.

### (5) Datenverwaltung

- Akten und Datenträger (USB-Sticks, CD's, externe Festplatten und andere Speichermedien), die personenbezogene Daten beinhalten, sind in verschließbaren Räumen, Schränken, Behältern aufzubewahren.
- Unbefugte dürfen keine Einsicht in Akten und Datenträger nehmen.
- Mobile Datenträger sind zu verschlüsseln.

### (6) Schriftgutverwaltung

- Papierakten mit personenbezogenen Daten nie im normalen Müll entsorgen.
- Geheimhaltungsbedürftige Dokumente verschlüsseln oder per Post senden.

### (7) WLAN-Nutzung /Gäste WLAN

- Sollte ein WLAN-Netz vorhanden sein, so ist dieses entsprechend „dem Stand der Technik“ gesichert zu betreiben. Insbesondere ist zu regeln, ob und wie Gastnutzern Zugang zum WLAN gewährt wird.

### (8) Schreibtisch/ Arbeitsplatz (clean-desk)

- Das Aufräumen vor Verlassen des Arbeitsplatzes - insbesondere vor dem Feierabend, so dass keine Akten, sensible Dokumente etc. offen auf dem Tisch liegen bleiben – schützt vor unbefugter Kenntnisnahme.

### (9) Schlüsselliste

- Es ist eine Schlüsselliste zu führen. Jederzeit ist somit nachvollziehbar, wer Schlüssel zum Gebäude oder zu Schränken hat.

## Erklärung zum katholischen Profil

Zum katholischen Profil und dem Bildungs- und Erziehungsauftrag einer katholischen Kindertageseinrichtung in der Erzdiözese Freiburg gehört ein Qualitätsanspruch, der sich auf alle für die Erziehung, Bildung und Betreuung relevanten Prozesse bezieht. Dieser ist in Qualitätsanforderungen und Qualitätsstandards im Rahmenhandbuch zur Qualitätsentwicklung Quintessenz beschrieben und schlägt sich in der Regel auch im Leitbild der Einrichtung nieder. Die pädagogische Tätigkeit in katholischen Kindertageseinrichtungen ist getragen von einem christlich verstandenen Menschenbild.

Mit folgender Selbstverpflichtung bringe ich zum Ausdruck, dass ich das katholische Profil der Kindertageseinrichtung anerkenne und zur Umsetzung des damit verbundenen Qualitätsanspruchs beitragen will:

- Es ist mir bewusst, dass eine grundsätzliche Loyalität zum kirchlichen Arbeitgeber, dem kirchlichen Selbstverständnis und zum katholischen Profil der Einrichtung für die Tätigkeit in einer katholischen Kindertageseinrichtung von Bedeutung ist. Die Werbung für eine andere Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaft im dienstlichen Zusammenhang ist daher nicht zulässig.
- Die Grundordnung des kirchlichen Dienstes ist mir bekannt. So ist mir auch bewusst, dass ein Austritt aus der katholischen Kirche eine (Weiter-) Beschäftigung im kirchlichen Dienst in der Regel ausschließt. Das Gleiche kann, je nach Intensität, im Fall einer kirchenfeindlichen Betätigung gelten.
- Religiöse Bildung und Erziehung ist Kernelement des katholischen Profils der Einrichtung und integrativer Bestandteil der pädagogischen Arbeit, für deren Umsetzung ich Mitverantwortung trage. Ich bin bereit, meine Kompetenzen hierfür stetig weiterzuentwickeln und zu reflektieren.
- Die Qualitätsanforderungen und -standards zur religiösen Bildung und Erziehung, wie sie im Rahmenhandbuch Quintessenz hinterlegt sind, sind für mich eine verbindliche Grundlage für mein Handeln.
- Im Zentrum religiöser Bildung und Erziehung steht das Wohl des Kindes. Kinder werden dabei unterstützt und gestärkt, Vertrauen in das Leben zu entwickeln, Hoffnung auf eine lebenswerte Zukunft zu finden und das eigene Leben als sinnhaft zu deuten. Ich unterstütze und begleite Kinder, ihren persönlichen Glauben zu entfalten und wende mich aktiv gegen abwertendes, diskriminierendes, gewalttätiges oder sexistisches Verhalten.
- Unsere Kindertageseinrichtung ist in katholischen Glaubensvollzügen (Gebete, Rituale, Feste) verwurzelt. Die Ziele des Bildungsfeldes Sinn, Werte und Religion im Orientierungsplan werden in Trägerautonomie und in Erziehungspartnerschaft mit den Eltern auf Grundlage des christlichen Glaubens und dem reichen Schatz katholischer Tradition konkretisiert. Ich habe im Blick, dass die Kinder durch ihre unterschiedliche religiöse Zugehörigkeit entsprechend differenziert an diesen teilhaben. Zudem bemühe ich mich um einen aufmerksamen Umgang mit der Differenz, die sich ggf. aus meiner eigenen religiösen Zugehörigkeit und dem Profil der Einrichtung ergibt.
- Ich trage dazu bei, dass die Kindertageseinrichtung ein Ort ist, an dem sich Kinder und Familien unterschiedlicher Religionszugehörigkeit wertschätzend begegnen und friedlich miteinander leben.

---

Ort, Datum

Unterschrift