



DIÖZESE
**SANKT
PÖLTEN**

ICH BIN.
MIT DIR

Sicherer Umgang mit Datenschutz und Urheberrecht

Die wichtigsten Grundlagen für Haupt- und Ehrenamtliche in den Pfarren

Für den Inhalt verantwortlich:

Sonja Fischbacher | Datenschutz

Martina Bender | Urheberrecht u. Bildrechte

rechtlich abgestimmt mit dem Justiziar Mag. Stefan Stöger, LL.M.

Diözese St. Pölten – Stand: März 2026
Version: 1.0

Inhaltsverzeichnis

Sicherer Umgang mit Datenschutz und Urheberrecht	4
Einleitung.....	5
1. Praktische Regeln für den Alltag	6
2. Regeln für den verantwortungsvollen Umgang mit Daten	8
Was sind personenbezogene Daten?	8
Warum sind personenbezogene Daten in Pfarren besonders sensibel?.....	8
Die fünf wichtigsten Grundregeln des Datenschutzes	9
Anleitung: Excel-Datei mit Kennwort schützen	10
3. Fotos/Video/Livestream – von der Aufnahme bis zur Veröffentlichung	13
3.1 Vor der Aufnahme: informieren	13
3.2 VOR der Veröffentlichung folgende Checks durchführen.....	13
3.3 NACH der Veröffentlichung regelmäßig prüfen	14
4. Kinderfotos & Einwilligungen	14
4.1 Ablauf in der Praxis (Erstkommunion/Firmung).....	14
5. KI, Deepfakes & sichere Nutzung von KI-Tools.....	15
5.1 Warum ist das Thema KI in der Pfarre relevant?.....	15
5.2 Keine personenbezogenen Daten in KI-Tools eingeben	15
5.3 Freigegebene KI-Systeme (aktueller Stand)	16
6. Signal vs. WhatsApp	16
6.1 WhatsApp in der Pfarre	17
6.2 Signal vs. WhatsApp	19
7. Datensicherheit in der Pfarrkanzlei.....	20
8. Datenpannen	20
9. Speicher- und Löschrfristen	21

10. Fotos vom Kindergottesdienst	23
Mögliche Umsetzung von Kinderfotos im kirchlichen Bereich.....	24
Tipps zur digitalen Ablage	25
11. Urheberrecht.....	26
11.1 Besonderheit für Pfarren	26
11.2 Schutzdauer & „Schöpfungshöhe“.....	26
11.3 Texte & Inhalte (Website, Pfarrbrief, Social Media).....	27
12. Musik (AKM) & Filmvorführung (RAW).....	28
12.1 Musik (AKM).....	28
12.2 Filmvorführung (RAW).....	28
13. Umgang mit Bildern – Gottesdienst, Social Media, sichere Quellen.....	30
13.1 Fotografieren und Filmen im Gottesdienst	30
13.2 Social Media.....	31
13.3 Erlaubte & sichere Bildquellen (Nachweis sichern!)	31
Empfohlene Bildquellen.....	32
13.4 Folgen bei Verstößen	32
14. Domains – digitale Identität der Pfarre schützen	33
15. Vorlagen & Textbausteine	34
15.1 Hinweisschild Foto/Video	34
15.2 „Fotofreie Zone“.....	35
Kontakt & interne Fundstellen (Intranet).....	37
Kontakt Datenschutz	37
Kontakt Urheberrecht & Bildrecht	37
Zusammenfassung der wichtigsten Änderungen (für interne Dokumentation)	38

Sicherer Umgang mit Datenschutz und Urheberrecht

Diese Zusammenfassung findet auf alle Mitarbeitenden Anwendung, unabhängig davon, ob sie haupt- oder ehrenamtlich tätig sind.

Datenschutz betrifft uns alle – im Alltag genauso wie in der pfarrlichen Arbeit.

Wir gehen täglich mit Informationen über andere Menschen um: Namen, Kontaktdaten, Fotos oder persönliche Anliegen. Auch im privaten Umfeld teilen wir Bilder, Nachrichten oder Informationen über andere Personen.

Gerade in der Pfarre spielt Vertrauen eine besondere Rolle. Menschen wenden sich mit persönlichen Anliegen an die Kirche, nehmen an Veranstaltungen teil oder wirken in der Gemeinschaft mit. Deshalb ist ein verantwortungsvoller Umgang mit personenbezogenen Daten besonders wichtig.

Diese Zusammenfassung gibt haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen kurzen Überblick über die wichtigsten Grundlagen zu Datenschutz und Urheberrecht im pfarrlichen Alltag und soll helfen, im täglichen Umgang mit Daten und Bildern sicher und verantwortungsvoll zu handeln.

Wir danken allen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern herzlich für ihr Engagement in den Pfarren sowie für die verantwortungsvolle Zusammenarbeit.

Hinweis: Dieses Handout gibt eine praxisorientierte Orientierung für den pfarrlichen Alltag und ersetzt keine individuelle rechtliche Beratung. Bei konkreten Fragen wenden Sie sich bitte an die Datenschutzbeauftragte der Diözese oder die Rechtsabteilung.

Einleitung

Rechtliche Grundlagen

Die Katholische Kirche in Österreich wendet die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union und das österreichische Datenschutzgesetz (DSG) an.

Die konkrete Umsetzung in den Pfarren und kirchlichen Einrichtungen erfolgt auf Basis der Kirchlichen Datenschutzverordnung (Decretum Generale) der Österreichischen Bischofskonferenz vom 1. Mai 2018, erlassen nach can. 455 § 1 und § 4 CIC[1][2].

Damit gelten für kirchliche Einrichtungen dieselben hohen Datenschutzstandards wie für staatliche und privatwirtschaftliche Organisationen, ergänzt um spezifisch kirchenrechtliche Verpflichtungen (z.B. Sakramentenverwaltung, Matrikenführung nach can. 535 § 1 CIC)[1][2].

Verantwortung und Rollen im Datenschutz in der Pfarre

Verantwortlicher im Sinne des Datenschutzrechts

Datenschutzrechtlich verantwortlich für die Einhaltung der Datenschutzvorgaben in der Pfarre ist die jeweilige kirchliche Rechtsperson (Pfarre), vertreten durch den Pfarrer als gesetzlichen Vertreter (Art. 4 Z 7 DSGVO i.V.m. can. 532 CIC)[3].

Der Pfarrer trägt die Gesamtverantwortung dafür, dass in der Pfarre mit personenbezogenen Daten korrekt umgegangen wird und dass die in diesem Handout beschriebenen Maßnahmen und Grundsätze eingehalten werden.

Organisatorische Delegation

Wenn die praktische Umsetzung datenschutzrechtlicher Maßnahmen nicht selbst wahrgenommen werden kann oder aus anderen Gründen eine Delegation erforderlich ist, kann der Pfarrer bestimmte Aufgaben organisatorisch übertragen (zB an Pfarrsekretariat, Pfarrgemeinderat, pastorale Mitarbeiter/-innen). Die datenschutzrechtliche Verantwortung bleibt dabei beim Pfarrer, aber die praktische Umsetzung kann durch andere Personen erfolgen.

Rolle der Pfarrsekretär/-innen

Pfarrsekretär/-innen sind nicht die datenschutzrechtlich Verantwortlichen, sondern Mitarbeitende in der Datenverarbeitung im Auftrag der Pfarre. Sie setzen die datenschutzrechtlichen Vorgaben des Pfarrers bzw. der Pfarre praktisch um.

Rolle von Ehrenamtlichen

Ehrenamtliche dürfen personenbezogene Daten nur für ihre konkrete kirchliche Aufgabe verwenden und müssen nachweislich über das Datengeheimnis (§ 6 DSG) unterrichtet werden. Es wird empfohlen, ehrenamtliche Mitarbeitende schriftlich zur Einhaltung des Datengeheimnisses zu verpflichten. Wenn das nicht möglich ist, sollte zumindest ein Aktenvermerk über die erfolgte Unterweisung erstellt werden.

1. Praktische Regeln für den Alltag

- Nur Daten verarbeiten, die wirklich benötigt werden (Datenminimierung).
- Zugriff nur für Befugte (Schlüsselprinzip: „Wer braucht es wirklich?“).
- Gruppenmails immer BCC – CC kann Datenpanne sein

Beispiel: Rundmail an alle Erstkommunionfamilien wird im CC geschickt, für alle Empfänger sind alle Mailadressen sichtbar. Das ist eine unbefugte Offenlegung des Religionsbekenntnis (besondere Kategorie nach Art. 9 DSGVO) und kann eine meldepflichtige Datenpanne darstellen.

Eine E-Mail-Adresse ist ein personenbezogenes Datum, weil man damit eine Person erkennen kann. zB maria.huber@pfarre.at Man weiß sofort, welche Person gemeint ist.

- Listen nie offen herumliegen lassen (Pfarrsaal, Sakristei, Kanzlei).
- PC sperren, sobald der Arbeitsplatz verlassen wird, auch wenn es nur kurz ist.
- Pfarrdaten dürfen grundsätzlich nicht auf privaten Geräten gespeichert werden. Sie sollen nur auf dienstlichen Geräten (Nutzung von Festnetztelefon in der Pfarrkanzlei, Diensthandy, PC oder Dienstlaptop) verarbeitet werden. Ebenso dürfen Pfarrdaten nicht auf unverschlüsselten USB Sticks/Speichermedien gespeichert werden
- Ausdrucke oder Akten mit sensiblen Daten dürfen nur DSGVO konform im Aktenvernichter entsorgt werden. Jede unerlaubte Weitergabe sensibler Daten ist verboten. Dazu zählen auch Kontaktdaten, die per E-Mail oder über Messengerdienste wie WhatsApp weitergegeben werden.

Beispiel: Werden Geburtstagslisten für Besuche oder Gratulationen ausgedruckt und an Mitarbeiter/-innen ausgegeben, müssen diese nach der Verwendung wieder in die Pfarrkanzlei zurückgebracht werden. Die Ausdrucke dürfen nicht privat aufbewahrt werden. Nach der Rückgabe müssen die Listen in der Pfarrkanzlei DSGVO konform im Aktenvernichter vernichtet werden.

- Bei allen Fotos: immer doppelt prüfen auf Datenschutz und Urheberrecht.

- Kinderfotos: keine Veröffentlichung ohne schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten. Solange eine Person unter 18 Jahre alt ist, müssen die Eltern oder Erziehungsberechtigten die Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos unterschreiben. Ab 18. Geburtstag kann die Person selbst entscheiden.
- KI: niemals personenbezogene Daten eingeben (auch keine Fotos von Personen!).
- Wenn etwas „schiefgeht“: sofort mit der Datenschutzbeauftragten Kontakt aufnehmen und auch mögliche Datenpannen melden – 72 Stunden Meldefrist (ab Bekanntwerden des Vorfalls) für Datenpannen bei der Datenschutzbehörde beachten!
- Fotos bei Trauungen und Taufen: Darauf achten, dass im Tauf- oder Trauungsbuch bereits ausgefüllte Seiten verdeckt sind, wenn Fotos gemacht werden.
- Haupt- und Ehrenamtliche, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, unterliegen dem Datengeheimnis. Es wird empfohlen, ehrenamtlich Tätige schriftlich zur Einhaltung des Datengeheimnisses zu verpflichten. Wenn das nicht möglich ist, sollte zumindest ein Aktenvermerk über die erfolgte Unterweisung erstellt werden.

dsp.at/intranet/datenschutz

Bitte immer die aktuellen Formulare downloaden!

Einwilligungen Veröffentlichung Fotos

Veröffentlichung Pfarre herunterladen 318,63 KB	Verwendung/Veröffent- lichung Kinderfotos herunterladen 259,74 KB
--	--

Hinweisschild Videoüberwachung

Checkliste Videoüberwachung herunterladen 257,92 KB	Formular Videoüberwachung herunterladen 273,13 KB	Schild Videoüberwachung herunterladen 49,57 KB
--	--	---

Hinweisschilder Foto- & Filmaufnahmen

Schild Fotografie herunterladen 55,62 KB	Schild Fotografie & Filmaufnahmen herunterladen 73,16 KB
--	---

Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit

Anmeldung Erstkommunion & Firmung

Anmeldung Erstkommunion herunterladen 884,37 KB	Anmeldung Firmung herunterladen 467,97 KB
--	---

Hinweisschilder Foto- & Filmaufnahmen

Schild Fotografie herunterladen 89,62 KB	Schild Fotografie & Filmaufnahmen herunterladen 79,34 KB
--	---

2. Regeln für den verantwortungsvollen Umgang mit Daten

Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen (Art. 4 Z 1 DSGVO), zB Name, Anschrift, E-Mail, Telefonnummer, Geburtsdatum, Kontodaten.

Beispiel: Eine E-Mail-Adresse ist ein personenbezogenes Datum, weil man damit eine Person erkennen kann. zB maria.huber@pfarre.at Man weiß sofort, welche Person gemeint ist.

Warum sind personenbezogene Daten in Pfarren besonders sensibel?

In der Pfarre haben viele Daten einen Religionsbezug (zB Teilnahme an Firmung/Erstkommunion, Kirchenbeitrag, Matriken, pastorale Begleitung). Solche Informationen gehören zu den besonderen Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO und unterliegen einem besonderen Schutz [4][5].

Beispiel: Eine Ministrantenliste im Pfarrsaal zeigt nicht nur Namen, sondern auch kirchliche Aktivität und damit die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche – das ist eine besondere Kategorie (Religionsbekenntnis) und besonders schützenswert.

Hinweis zur Rechtsgrundlage:

Die Verarbeitung solcher Daten ist grundsätzlich verboten, außer es liegt eine Ausnahme vor (Art. 9 Abs. 2 DSGVO).

Für Pfarren sind folgende Ausnahmen relevant:

- Einwilligung der betroffenen Person (zB für Veröffentlichung von Fotos, Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO)
- Kirchenrechtliche Verpflichtung (zB Sakramentenverwaltung, Matrikenführung nach can. 535 § 1 CIC; Art. 9 Abs. 2 lit. d DSGVO i.V.m. kirchlicher Datenschutzverordnung) [1][2]
- Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen der rechtmäßigen Tätigkeit einer religiösen Vereinigung bei internen Mitgliedern oder regelmäßigen Kontaktpersonen (Art. 9 Abs. 2 lit. d DSGVO) [5]

Die fünf wichtigsten Grundregeln des Datenschutzes

1) Zweckbindung: Warum brauche ich diese Daten?

Personenbezogene Daten dürfen nur für einen klaren und nachvollziehbaren Zweck erhoben werden.

Beispiel: Erstkommunion

Für die Vorbereitung der Erstkommunion braucht die Pfarre:

- Name und Geburtsdatum des Kindes, Kontaktdaten der Eltern

Der Zweck ist klar: Organisation der Erstkommunionvorbereitung.

2) Datenminimierung: Geht es auch mit weniger Daten?

Es sollen nur jene Daten erhoben werden, die wirklich notwendig sind.

Beispiel: Pfarrveranstaltung

Für eine Anmeldung werden in der Regel nur folgende Angaben benötigt:

- Name
- Kontaktmöglichkeit (Telefon oder E-Mail)

Nicht erforderlich sind in der Regel:

- Geburtsdatum
- Beruf
- Familienstand

Diese Angaben sind für die Organisation der Veranstaltung nicht notwendig und sollten daher auch nicht abgefragt werden.

3) Transparenz: Wissen Betroffene, was mit ihren Daten passiert?

Betroffene müssen wissen:

- welche Daten gesammelt werden
- warum sie gesammelt werden
- wer sie verarbeitet
- wie lange sie gespeichert werden

Das nennt man Information der Betroffenen (Art. 13, 14 DSGVO).

Beispiel: Anmeldeformular für Firmung

Auf dem Formular sollte stehen:

- dass die Daten für die Firmvorbereitung und Sakramentenverwaltung verwendet werden
- wer verantwortlich ist (zB die Pfarre, vertreten durch den Pfarrer)
- wie lange die Daten gespeichert werden So wissen Eltern und Jugendliche, was mit ihren Daten passiert.

4) Sicherheit: Wer kann auf die Daten zugreifen?

Personenbezogene Daten müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden (Art. 32 DSGVO). Das betrifft sowohl digitale Daten als auch Papierunterlagen.

Beispiel: Ehrenamtliche Gruppenleiter

Eine Liste mit Kontaktdaten von Kindern darf:

- nur für die Gruppenarbeit verwendet werden
- nicht an andere Personen weitergegeben werden
- nicht einfach über WhatsApp verteilt werden

5) Speicherbegrenzung: Wann kann es gelöscht werden?

Personenbezogene Daten dürfen nicht unbegrenzt gespeichert werden (Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO). Wenn der Zweck nicht mehr besteht, müssen sie gelöscht oder archiviert werden, sofern keine gesetzlichen oder kirchenrechtlichen Aufbewahrungspflichten bestehen.

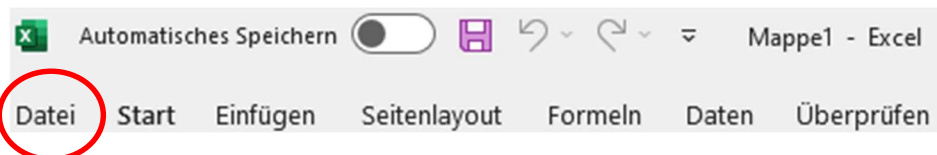
Beispiel: Anmeldung zu einer Veranstaltung

Nach der Veranstaltung braucht man die Teilnehmerliste meist nicht mehr. Dann sollte sie gelöscht oder vernichtet werden.

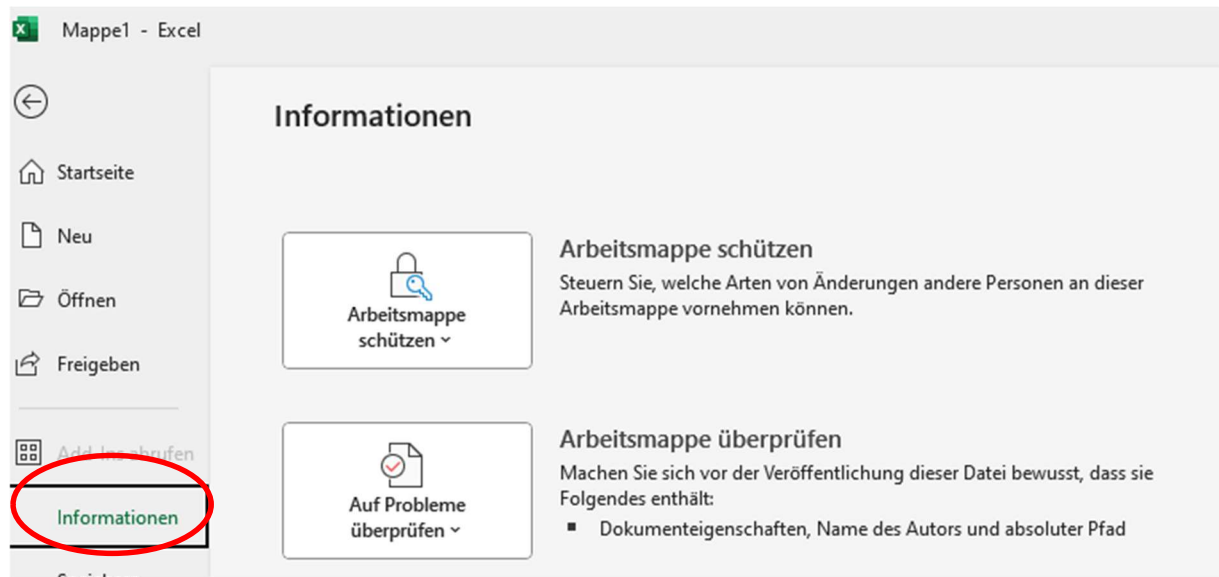
Anleitung: Excel-Datei mit Kennwort schützen

Teilnehmerlisten: Diese sollten nicht offen herumliegen. Speichern von digitale Listen im Optimalfall immer passwortgeschützt (z. B. Excel-Tabellen mit Passwort).

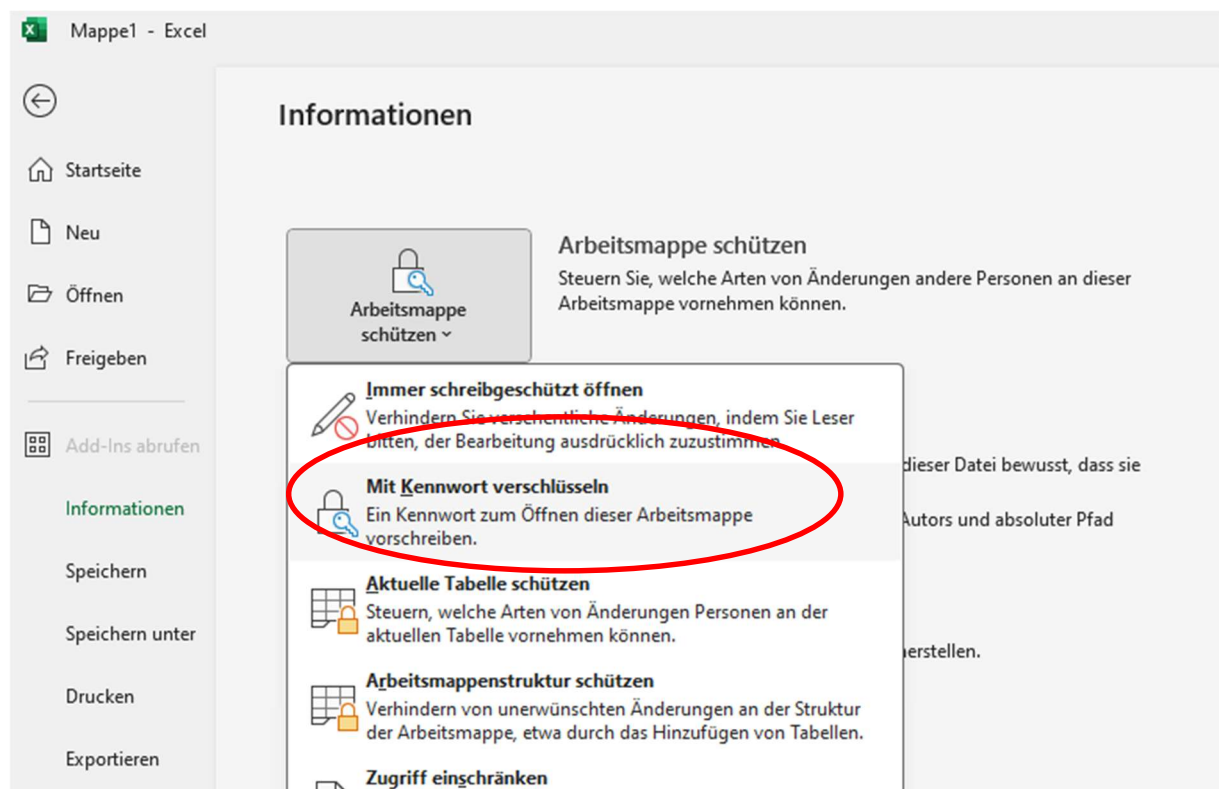
a) Öffnen Sie die Excel-Datei und wählen Sie 'Datei' aus dem Menü.



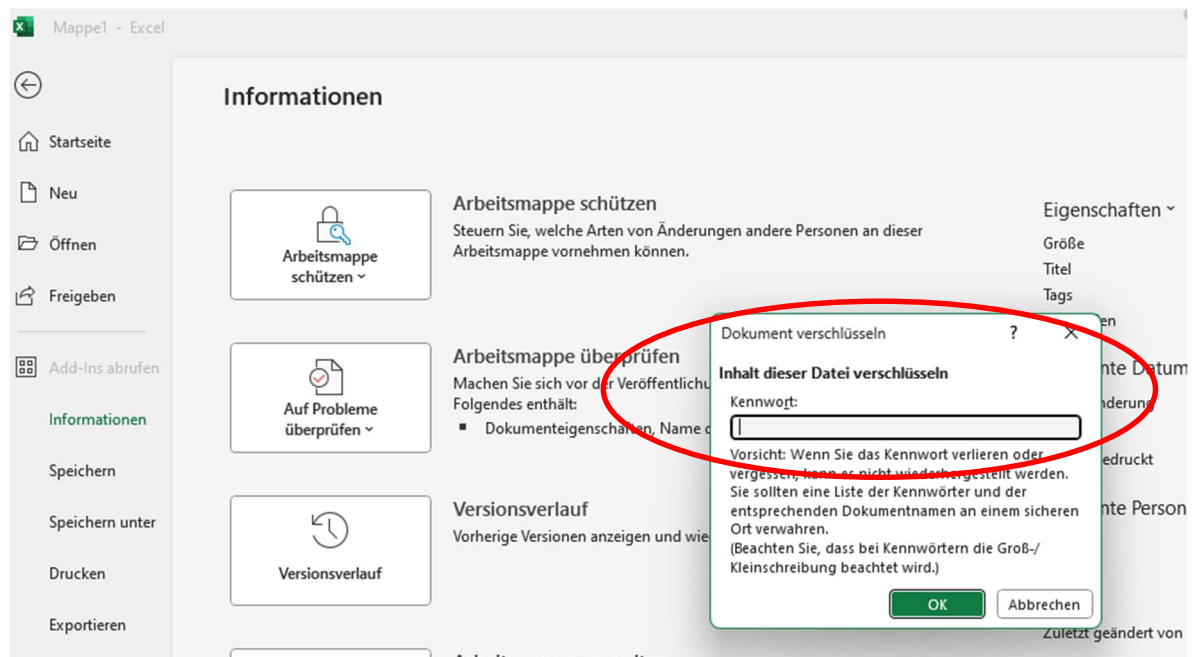
b) Klicken Sie auf 'Informationen'.



c) Wählen Sie 'Arbeitsmappe schützen' und dann 'Mit Kennwort verschlüsseln'.



d) Geben Sie ein Kennwort ein und bestätigen Sie mit 'OK'.



e) Geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen, und klicken Sie auf 'OK'.

Beim Versand von passwortgeschützten Excel Tabellen soll zusätzlich eine Zwei Faktor Authentifizierung verwendet werden.

Das Passwort darf nicht im selben E-Mail mitgeschickt werden, sondern soll über einen zweiten Kommunikationsweg übermittelt werden.

Die Excel Liste wird per E-Mail versendet. Das Passwort wird anschließend telefonisch oder per SMS mitgeteilt.

3. Fotos/Video/Livestream – von der Aufnahme bis zur Veröffentlichung

3.1 Vor der Aufnahme: informieren

Vor dem Fotografieren/Filmen muss klar erkennbar sein, dass Aufnahmen gemacht werden. Das geht über Einladung/Anmeldung, Aushang am Eingang und eine kurze Verkündung vor dem Gottesdienst.

- Hinweis in Einladung/Newsletter/Anmeldung
- Gut sichtbarer Aushang am Eingang (Hinweisschilder an Kirche/Pfarrheim)
- Kontaktperson nennen
- Fotofreie Zone anbieten (wenn möglich)

Beispiel: Firmung mit Livestream: Am Kircheneingang hängt ein Schild „Livestream/Videoaufzeichnung“. Wer nicht im Bild sein möchte, kann in eine gekennzeichnete medienfreie Zone ausweichen.

3.2 VOR der Veröffentlichung folgende Checks durchführen

Bevor etwas auf Website, Social Media oder in den Pfarrbrief kommt, braucht man zwei Checks:

- Datenschutz: Dürfen erkennbare Personen veröffentlicht werden?
(Einwilligung oder andere Rechtsgrundlage)
- Urheberrecht: Dürfen wir das Bild/Video überhaupt nutzen?
(Eigene Aufnahme oder Nutzungsrecht/Lizenz)

Wenn nicht klar ist, ob ein Foto veröffentlicht werden darf, bitte nicht veröffentlichen. Stattdessen eine Aufnahme ohne identifizierbare Personen verwenden.

Alternative Möglichkeiten: Detailfotos von Kerze, Kreuz, Blumen, Altar, Bibel, ...

Hinweis zur Rechtsgrundlage für Fotoveröffentlichungen:

Die Diözese St. Pölten hat sich bewusst für den Einwilligungsweg entschieden, weil dieser die höchste Rechtssicherheit bietet. Rechtlich könnten in Einzelfällen auch andere Rechtsgrundlagen in Betracht kommen (zB berechtigtes Interesse der Pfarre bei reiner interner Dokumentation oder Berichterstattung über Ereignisse von öffentlichem Interesse gemäß § 78 UrhG). Um jedoch Persönlichkeitsrechte optimal zu schützen und Unsicherheiten zu vermeiden, gilt im pfarrlichen Alltag die Regel: ohne Einwilligung keine Veröffentlichung erkennbarer Personen.

3.3 NACH der Veröffentlichung regelmäßig prüfen

Auch „alte Beiträge“ sind ein Thema: Wenn der Zweck weggefallen ist (Veranstaltung lange vorbei) oder ein Widerruf erfolgt, muss reagiert werden.

- Widerrufe ernst nehmen und zeitnah umsetzen (Foto löschen)
- Einmal pro Jahr kurzer Website-/Social-Media-Check: Was kann gelöscht werden?

Beispiel: Ein Elternteil widerruft die Einwilligung zur Veröffentlichung eines Fotos auf der Pfarrhomepage.

Das Foto wird noch am selben Tag entfernt und der Vorgang kurz dokumentiert.

Aktenvermerk

Datum: 12.05.2025

Betreff: Widerruf Foto Veröffentlichung Pfarrhomepage

Ein Elternteil hat den Widerruf der Einwilligung für das Foto seines Kindes im Bericht über die Erstkommunion auf der Pfarrhomepage erklärt.

Das Foto wurde am selben Tag von der Homepage entfernt.

Maßnahme: Foto gelöscht, Bericht aktualisiert.

Bearbeitet durch: Maria Huber | Pfarrsekretärin

4. Kinderfotos & Einwilligungen

Kinder brauchen besonderen Schutz. Veröffentlichung von Kinderfotos darf nur mit schriftlicher Einwilligung der Erziehungsberechtigten erfolgen.

4.1 Ablauf in der Praxis (Erstkommunion/Firmung)

- Vorab informieren: Es werden Fotos gemacht (zB bei Anmeldung)
- Einwilligungen einsammeln und geordnet ablegen (nach Jahr/Gruppe)
- Vor Ort beachten: Welche Kinder dürfen NICHT fotografiert werden?
- Vor Veröffentlichung: Plattform prüfen (Homepage ≠ Social Media, Einwilligung prüfen!)
- Widerrufe müssen sofort umgesetzt werden; ältere Inhalte auf der Pfarrhomepage sollten regelmäßig, mindestens einmal jährlich, überprüft und bei fehlendem aktuellen Zweck entfernt werden.

Beispiel: Einwilligung liegt nur für Pfarrbrief vor – nicht für Facebook/Instagram. Dann darf das Foto in den Pfarrbrief, aber nicht auf Social Media.

WICHTIG: Wird der Pfarrbrief auch auf der Website veröffentlicht, braucht es eine Einwilligung für die Veröffentlichung im Internet. Eine Zustimmung nur für den gedruckten Pfarrbrief reicht dafür nicht aus.

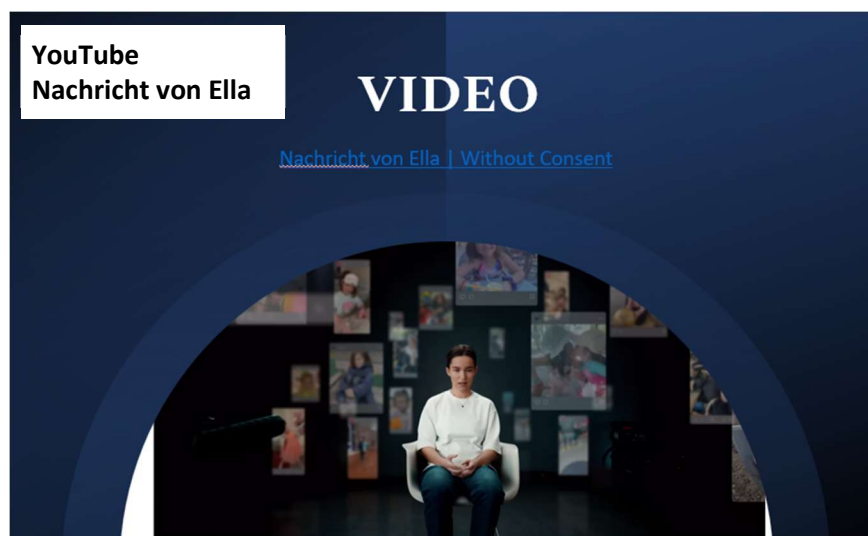
Bei Zweifel: nicht posten. Alternative Möglichkeiten wie zB Detailfotos von Kerze, Kreuz, Blumen, Altar, Bibel, ...

5. KI, Deepfakes & sichere Nutzung von KI-Tools

5.1 Warum ist das Thema KI in der Pfarre relevant?

Ein einziges Foto kann heute mit KI missbräuchlich verwendet werden (Deepfake, Identitätsdiebstahl). Das macht Kinderfotos und öffentliche Bilder besonders sensibel.

Beispiel: Ein Foto aus dem Pfarrbrief wird online geteilt. Mit KI kann daraus ein manipuliertes Video erstellt werden, das Personen in falschen Kontext stellt.



LINK zum VIDEO: <https://www.youtube.com/watch?v=bu-fR8nrwjs>

5.2 Keine personenbezogenen Daten in KI-Tools eingeben

Diözesane Vorsichtsregel (Stand März 2026)

- Keine Namen, Adressen, Geburtsdaten, Kontodaten, Passwörter
- Keine Fotos von Personen (auch nicht „nur kurz zum Test“)
- Keine Protokolle, Seelsorgeinfos, Listen, Matriken-Daten
- Wenn nötig die Daten vor der Eingabe immer anonymisieren (zB „Kind A“, „Familie B“)

Hintergrund: Diese Regel ist strenger als das rechtliche Mindestmaß der DSGVO, entspricht aber dem diözesanen Vorsorgeprinzip und minimiert Haftungsrisiken für Pfarren und Mitarbeitende.

5.3 Freigegebene KI-Systeme (aktueller Stand)

Von der Diözese St. Pölten für dienstliche Nutzung freigegeben (Stand März 2026): ChatGPT, Microsoft Copilot, DeepL Translate.

Andere Tools nur mit schriftlicher Freigabe durch die Abteilung IT.

Wichtig: Die Freigabe erfolgt ausschließlich für eine Nutzung ohne personenbezogene Daten und im Rahmen der internen diözesanen IT-Richtlinien. Die datenschutzrechtliche Verantwortung (Art. 5 Abs. 2 DSGVO – Rechenschaftspflicht) verbleibt bei der jeweiligen Pfarre bzw. beim Pfarrer als Verantwortlichem.

Die technische Konfiguration und vertragliche Absicherung dieser Dienste wird von der Diözese laufend geprüft; bei Änderungen der Nutzungsbedingungen oder technischen Rahmenbedingungen kann die Freigabe widerrufen werden.

KI kann Formulierungen verbessern, aber die Verantwortung bleibt immer beim Menschen.

6. Signal vs. WhatsApp

Für den Einsatz in der Pfarre ist Signal aus datenschutzrechtlicher Sicht zu empfehlen.

Messengerdienste richtig verwenden

- Niemanden ungefragt in Gruppen hinzufügen – immer mit Einladungslink arbeiten.
- Für reine Infos lieber Kanäle nutzen (weniger Sichtbarkeit von Mitgliedern).
- Keine sensiblen Inhalte im Chat veröffentlichen. Keine Listen, keine Kinderfotos, keine Gesundheits-/Seelsorgeinfos.
- Bei Organisatorischem lieber per E-Mail (mit BCC) kommunizieren!

Beispiel: Jemand schreibt in eine WhatsApp Gruppe: „Max ist krank, bitte beten.“ Dabei wird eine Gesundheitsinformation (besondere Kategorie nach Art. 9 DSGVO) weitergegeben. Solche sensiblen Daten gehören nicht in Messenger Gruppen, da viele Personen Zugriff darauf haben. Wenn ein Gebetsanliegen weitergegeben werden soll, sollte dies persönlich oder telefonisch erfolgen oder ohne Nennung sensibler Details.

6.1 WhatsApp in der Pfarre

Hinweise zu WhatsApp-Gruppen und -Kanälen aus Sicht des Datenschutzes

WhatsApp wird in der öffentlichen Wahrnehmung häufig als datenschutzkonform eingestuft. Diese Einschätzung teilt die Diözese St. Pölten nach datenschutzrechtlicher Prüfung jedoch nicht. Nach unserer datenschutzrechtlichen Bewertung erfüllt WhatsApp die Anforderungen der DSGVO nicht in ausreichendem Maße.

Die Diözese St. Pölten ist sich bewusst, dass WhatsApp-Gruppen und WhatsApp-Kanäle vielerorts gelebte Praxis in Pfarren und kirchlichen Gremien sind. Die Nutzung von WhatsApp im pfarrlichen Bereich erfolgt ausschließlich auf eigene datenschutzrechtliche Verantwortung der jeweiligen Pfarre oder Gruppenleitung.

Datenschutz und WhatsApp – wo liegen die Probleme?

Ein zentrales datenschutzrechtliches Problem besteht in der Art und Weise, wie WhatsApp mit den auf dem Gerät gespeicherten Kontaktdaten umgeht. Bei der Installation oder Nutzung der App wird auf das lokale Adressbuch zugegriffen, und die darin enthaltenen Telefonnummern werden an die Firma Meta (den Betreiber von WhatsApp) übermittelt. Dieser Abgleich dient dazu festzustellen, welche der gespeicherten Kontakte bereits WhatsApp nutzen.

Das Problem:

Es werden nicht nur die Nummern von WhatsApp-Nutzer/-innen übermittelt, sondern alle Telefonnummern im Adressbuch, also auch von Personen, die selbst kein WhatsApp nutzen und einer solchen Datenübermittlung nie zugestimmt haben.

Dazu kommt:

Diese Daten werden an Meta (früher Facebook) geschickt, und zwar auf Server außerhalb der EU, insbesondere in die USA. Obwohl inzwischen das EU-US Data Privacy Framework existiert, bleiben nach Ansicht der Diözese erhebliche Zweifel an der Gleichwertigkeit des Schutzniveaus bestehen.

Zwar bietet WhatsApp technisch eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung an, dennoch bestehen erhebliche datenschutzrechtliche Bedenken, insbesondere aufgrund der Übermittlung der Adressbuchdaten an Meta sowie der möglichen Nutzung dieser Daten für KI-gestützte Funktionen und Werbezwecke.

Ein weiterer wichtiger Punkt:

Für die vorliegende Nutzung der kostenlosen WhatsApp- oder WhatsApp-Business-App kann kein datenschutzkonformer Vertrag zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 DSGVO abgeschlossen werden. Ein solcher Vertrag wäre jedoch zwingend erforderlich, wenn eine Organisation personenbezogene Daten an einen externen Dienstleister zur Verarbeitung übermittelt. Meta tritt bei der kostenlosen App als eigenständiger Verantwortlicher auf, nicht als Auftragsverarbeiter.

Hinweise zu WhatsApp-Gruppen und -Kanälen aus Sicht des Datenschutzes

WhatsApp-Gruppe

- **Alle sehen einander** – inkl. Namen, Telefonnummer und Profilbilder.
- In WhatsApp-Gruppen fehlt eine datenschutzkonforme Moderation. Alle können Inhalte posten und weiterleiten, ohne dass Admins Datenschutzverstöße wirksam kontrollieren bzw. verhindern können.

WhatsApp-Kanal

- In WhatsApp-Kanälen ist die Telefonnummer für andere Abonnent/-innen nicht sichtbar. Die Telefonnummer bleibt verborgen.
- Nur Administrator/-innen können Nachrichten posten – zB für Termine oder Hinweise. Nutzung nur als informeller Infokanal. Eignet sich für Einweg-Kommunikation ohne Antwortfunktion.
- Beitritt nur freiwillig, zB per QR-Code oder Link.
- Die Verantwortung liegt bei der Pfarre oder den Administrator/-innen. Keine personenbezogenen Inhalte wie zB Namen, Fotos oder Protokolle veröffentlichen.

Hinweis (Stand März 2026)

Die kostenlose WhatsApp- oder WhatsApp-Business-App entspricht nach Einschätzung der Diözese St. Pölten nicht den Datenschutzvorgaben der DSGVO. Nur die kostenpflichtige WhatsApp-API könnte unter bestimmten Voraussetzungen so konfiguriert werden, dass eine datenschutzkonforme Nutzung möglich wäre.

Die Diözese St. Pölten (Datenschutz und Abteilung IT) spricht eine ausdrückliche Empfehlung für die Nutzung des Messengerdienstes Signal aus, da dieser den geltenden Datenschutzerfordernungen entspricht.

6.2 Signal vs. WhatsApp



Signal ist ein kostenloser Messenger, der – ähnlich wie WhatsApp – funktioniert.

Nachrichten bleiben privat

- Niemand außer Sender/-in und Empfänger/-in kann mitlesen – auch nicht Signal selbst. Diese Sicherheit gilt auch für Fotos, Sprachnachrichten und Anrufe.

Datenschutz in der Gruppe: Signal schützt mehr

- In Signal-**Gruppen** sind alle Mitglieder sichtbar – einschließlich Name und Profilbild, jedoch **ohne** Telefonnummer. Dies schafft Transparenz in der Kommunikation ohne unnötige Preisgabe persönlicher Kontaktdaten.

Kein automatischer Zugriff auf das gesamte Telefonbuch

- Signal schützt damit nicht nur die eigenen Daten, sondern auch die der Kontakte im Adressbuch.

Daten bleiben geschützt – keine unerwünschte Weitergabe

- Signal speichert keine sogenannten Metadaten, also keine Informationen darüber, wer wann mit wem kommuniziert hat.
- Die Server befinden sich nicht in den USA, sondern unterliegen europäischen Datenschutzstandards.
- Die Nutzung bleibt transparent, sicher und ohne versteckte Risiken.

Best Practice bei der Nutzung von Signal

Es dürfen **keine personenbezogenen Daten** wie zB **Namen, Fotos oder Protokolle** über Signal verbreitet oder in Gruppen veröffentlicht werden.

7. Datensicherheit in der Pfarrkanzlei

Schon kleine Schritte im Alltag helfen, Datenpannen vorzubeugen.

Was wir vermeiden sollten	Warum ist das riskant?	So wird es richtig gemacht!
Offener Bildschirm	Besucher/-innen können E-Mails oder Listen einsehen	PC sperren, wenn der Arbeitsplatz verlassen wird (Windows Taste + L drücken)
Rundmail mit allen Empfänger/-innen im CC	Offenlegung von Kontaktdaten und möglichem Religionsbezug	Immer BCC verwenden und Verteilerlisten vorher prüfen
USB-Stick unverschlüsselt	Bei Verlust des USB Sticks liegt eine Datenpanne vor	USB Sticks oder anderer Speichermedien verschlüsseln
Akten im Mistkübel, Restmüll oder Altpapiercontainer	Dokumente können von Unbefugten gelesen werden	Aktenvernichter oder Reißwolf Sammelcontainer verwenden

8. Datenpannen

Wenn personenbezogene Daten verloren gehen, falsch versendet werden, gehackt werden oder unbefugt sichtbar sind, liegt meist eine Datenpanne (Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten gemäß Art. 4 Z 12 DSGVO) vor.

Wichtig: Die Meldefrist für Datenpannen an die Datenschutzbehörde beträgt 72 Stunden ab Bekanntwerden des Vorfalls (Art. 33 DSGVO).

Unverzüglich Meldung (auch den bloßen Verdacht einer Datenpanne)

Diözese St. Pölten – Ordinariatskanzlei (Datenschutz)

Sonja Fischbacher | Datenschutzbeauftragte

Domplatz 1, 3100 St. Pölten

E: datenschutz@dsp.at | T: +43 676 8266 11 290

Beispiel: USB Stick mit Ministrantenliste wurde verloren, bitte sofort melden! Nicht warten! 72 Stunden laufen ab dem Zeitpunkt, an dem die Pfarre von der Panne erfährt.

9. Speicher- und Löschfristen

Datenschutzerklärungen bzw. Einwilligungen müssen sicher aufbewahrt werden, entweder digital in einem passwortgeschützten Ordner oder im Original in einem versperrten Aktenschrank.

Werden bei Taufen, Erstkommunionen, Firmungen oder ähnlichen Anlässen personenbezogene Daten veröffentlicht, zB Namen, Geburtsdaten oder Fotos im Pfarrblatt oder auf der Website, ist dafür eine informierte Einwilligung erforderlich (Art. 9 Abs. 2 lit. a DSGVO). Diese muss dokumentiert und sicher aufbewahrt werden. Die Erklärungen müssen bei Bedarf, etwa bei einem Auskunftsbegehren (Art. 15 DSGVO), vorgelegt werden können. Sie enthalten häufig auch Einwilligungen zur Verarbeitung von Fotos oder sensiblen personenbezogenen Daten, zB zur Speicherung, Nutzung oder Veröffentlichung. In solchen Fällen ist eine Unterschrift erforderlich.

Wichtig:

Auskunftsbegehren, Löschansuchen oder andere Datenschutzanfragen werden ausschließlich über die Datenschutzbeauftragte abgewickelt. Am Telefon dürfen dazu keine Auskünfte gegeben werden, da die Identität der betroffenen Person oft nicht sicher festgestellt werden kann.

Beispiel: Löschprotokoll (für digitale Datenhygiene)

Datum der Löschung: 15.01.2025

Was wurde gelöscht: Einwilligungen und Fotos der Erstkommunion 2023

Wo waren die Daten gespeichert: Pfarrwebsite u. interner Ordner „Erstkommunion 2023“

Art der Löschung: Website Beitrag entfernt, Fotos aus dem Ordner gelöscht

Verantwortliche Person: Max Mustermann, Pfarrbüro

9.1 Aufbewahrungsfristen Allgemein

Kategorie	Empfohlene bzw. vorgeschriebene Aufbewahrungsdauer	Begründung
Matrikenbücher, Pfarrchronik, zentrale Urkunden	dauerhaft / Archiv	Dauerhafte Aufbewahrung aus archivischen und kirchenrechtlichen Gründen (can. 535 § 4 CIC)
Buchhaltung, Rechnungen, Kassa, Spendenlisten	7 Jahre	mindestens 7 Jahre aufgrund steuerlicher Vorgaben (§ 132 BAO); bei größeren Anschaffungen, Renovierungen, größere Bauvorhaben (zB PV-Anlage, Kirchenglocken, Heizung, ...) teilweise länger
Verlautbarungen, reine Gebrauchsunterlagen (in physischer Form)	1 bis 3 Jahre	wenn nicht mehr benötigt: vernichten oder löschen
Firm- und Erstkommunionlisten, Organisationsnotizen wie Teilnehmerlisten für Reisen	1 bis 2 Jahre nach Abschluss des Ereignisses	nach Abschluss und kurzer Nachlaufzeit (6 bis 12 Monate) löschen.

9.2 Aufbewahrungsfristen Datenschutz - Einwilligungserklärungen

Veröffentlichung von Fotos (Website, Pfarrblatt)

Einwilligungserklärungen für Fotos sollen so lange aufbewahrt werden, wie das Foto verwendet wird. Nach der Entfernung des Fotos empfiehlt sich eine zusätzliche Aufbewahrung von mindestens 1 Jahr.

Warum? Damit im Fall eines Widerrufs oder einer Beschwerde nachgewiesen werden kann, dass die Veröffentlichung rechtmäßig war (Rechenschaftspflicht Art. 5 Abs. 2 DSGVO).

Besonders wichtig

Bei Minderjährigen oder sensiblen Anlässen kann eine deutlich längere Aufbewahrung sinnvoll sein, gegebenenfalls länger als 10 Jahre, da Ansprüche oder Beschwerden auch erst viele Jahre später geltend gemacht werden können.

Wenn Fotos auf Wunsch gelöscht werden (Löschansuchen)

Wird ein Foto auf Wunsch einer Person gelöscht, sollte die dazugehörige Einwilligung noch etwa 1 Jahr nach der Entfernung aufbewahrt werden.

Warum? Damit dokumentiert werden kann, dass die Veröffentlichung zum Zeitpunkt der Nutzung rechtmäßig war, auch wenn sie später entfernt wurde.

Fotos bei Taufen, Erstkommunionen und Firmungen

Auch hier gilt:

- Einwilligung so lange aufbewahren, wie das Foto verwendet wird
- danach mindestens 1 Jahr zusätzlich

Da es sich oft um Minderjährige und religiöse Feiern handelt, kann auch hier eine deutlich längere Aufbewahrung (zB über 10 Jahre) sinnvoll sein.

Warum? Ansprüche oder Beschwerden können auch erst viele Jahre später geltend gemacht werden.

10. Fotos vom Kindergottesdienst

Vor dem Kindergottesdienst muss mündlich darauf hingewiesen werden, dass fotografiert wird und dass die Fotos im Pfarrblatt oder auf der Pfarrhomepage, etc... verwendet werden können. Dieser Hinweis muss gut hörbar und verständlich erfolgen. Dieser Hinweis allein ist jedoch keine Einwilligung.

Warum eine fotofreie Zone sinnvoll ist

Die DSGVO verlangt eine freiwillige Einwilligung. Eltern müssen daher wirklich entscheiden können, ob ihr Kind fotografiert werden darf oder nicht.

Eine fotofreie Zone ermöglicht diese Wahl und stellt sicher, dass Kinder nur dann fotografiert werden, wenn die Eltern damit einverstanden sind.

Beim Fotografieren soll der Fokus auf dem Geschehen der Feier liegen, nicht auf einzelnen Kindern. Die Teilnahme am Kindergottesdienst gilt nicht automatisch als Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos.

Das bedeutet:

- Gesichter verpixeln oder unkenntlich machen
- Fotos von hinten

Das gilt für alle Veröffentlichungen, also zB:

- Pfarrhomepage
- Social Media
- Pfarrblatt
- etc...

Mögliche Umsetzung von Kinderfotos im kirchlichen Bereich

Ein herzliches Dankeschön an die Pfarre und alle ehrenamtlich Tätigen für ihr Engagement und die gute Zusammenarbeit



Fotoquelle (Dompfarre St. Pölten / Rudi Hörschläger)

Fotos im Rahmen kirchlicher Veranstaltungen mit Kindergartenbezug

Martinsumzug

Beim Martinsumzug mit Kindergarten oder Volksschulkindern dürfen Fotos von Kindern nur veröffentlicht werden, wenn die Erziehungsberechtigten der Aufnahme und Veröffentlichung zugestimmt haben. Liegt die Einwilligung über den Kindergarten oder die Schule vor, ist vor der Veröffentlichung zu prüfen, ob diese auch eine Veröffentlichung durch die Pfarre umfasst.

Nachweis und Löschung von Einwilligungen

Bevor eine Datenschutzerklärung oder Einwilligung entsorgt wird, sollte ein kurzer Vermerk mit Datum erstellt werden. Daraus muss hervorgehen, dass eine Einwilligung vorgelegen hat. So bleibt ein Nachweis erhalten, auch wenn das Originaldokument nicht mehr existiert.

Im Vermerk sollen keine Namen der betroffenen Personen stehen. Grund ist der Datenschutzgrundsatz der Datenminimierung. Es sollen keine neuen personenbezogenen Daten gespeichert werden. Stattdessen genügt eine allgemeine Beschreibung der Veranstaltung oder des Anlasses.

Beispiel für einen Vermerk:

15.03.2026

Einwilligungen zur Veröffentlichung von Fotos der Erstkommunion 2023 gemäß Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Originaldokumente geschreddert (Sicherheitsstufe P-4).

Der Vermerk kann entweder als Aktennotiz in einem gesperrten Schrank oder digital in einem passwortgeschützten Ordner gespeichert werden.

Tipps zur digitalen Ablage

Wenn jede/r am Laptop arbeitet, hilft eine einheitliche Ordnerstruktur, damit Dokumente leicht gefunden werden und der Zugriff auf sensible Daten übersichtlich und sicher bleibt.

Hier einige Beispiele:

- Pfarramt\01_Pastoral\2026_Firmung\ (Listen, Einwilligungen, Fotos, Mails)
- Pfarramt\02_Öffentlichkeit\2026_Pfarrfest\ (Fotos, Drucksorten, Freigaben)
- Pfarramt\03_Finanzen\2026\ (Rechnungen, Kassa)
- Pfarramt\04_Verträge\ (Partner\Jahr)
- Pfarramt\05_Personal\ (nur Befugte!)

11. Urheberrecht

Das Urheberrecht schützt die geistige Leistung von Menschen, zB Literatur, Musik, Fotografien oder Filme. Der Schutz entsteht automatisch mit der Schaffung eines Werkes. Eine Registrierung ist nicht erforderlich.

11.1 Besonderheit für Pfarren

Auch im kirchlichen Bereich gilt das Urheberrecht.

Typische Beispiele sind

- **Fotos bei Erstkommunion, Firmung oder Hochzeit:**
Der Fotograf bzw. die Fotografin ist Urheber/-in des Bildes.
- **Texte:**
Moderne Gebete, Meditationen, Predigten, Artikel oder Liedtexte sind urheberrechtlich geschützt. Urheber/-in ist die Person, die den Text geschrieben oder komponiert hat.
- **Musik bei Veranstaltungen:**
Musik bei Pfarrveranstaltungen ist in der Regel AKM-pflichtig.
Ausnahme: liturgische Feiern im Gottesdienst.
- **Filme im Pfarrsaal:** Eine öffentliche Vorführung ist nur mit entsprechender Lizenz erlaubt (zB über RAW oder die Produktionsfirma).

11.2 Schutzdauer & „Schöpfungshöhe“

Grundregel: Werke sind oft erst 70 Jahre nach dem Tod der/des Urheber/-in gemeinfrei (§ 60 UrhG). In der Praxis gilt: Wenn Zweifel bestehen, lieber von Schutz ausgehen und Erlaubnis einholen.

Beispiel: Ein moderner Liedtext aus einem neuen Gebetbuch darf nicht einfach im Pfarrbrief abgedruckt werden.

Nutzung von Texten aus der Bibel

Erlaubt:

Einzelne Verse oder kurze Textstellen dürfen im Rahmen des Zitatrechts (§ 42f UrhG) mit Quellenangabe verwendet werden, sofern die Übernahme einem konkreten Zitat Zweck dient (z.B. Erläuterung, Diskussion, inhaltliche Auseinandersetzung).

Nicht erlaubt ohne Genehmigung:

- längere Passagen abschreiben
- Texte bearbeiten
- größere Abschnitte vervielfältigen oder veröffentlichen

Bei Rückfragen: Martina Bender m.bender@dsp.at bzw. 0676/82 66 15 321

Nutzung von Inhalten aus dem Gotteslob

Erlaubt im Gottesdienst:

Lieder und Texte dürfen für den Gemeindegesang in Gottesdiensten oder kirchlichen Feiern verwendet werden, zB:

- Wandprojektion
- Liedblätter oder Feierhefte für spezielle Feiern für 1 Gottesdienst (keine Dauerverwendung)
- Verwendung der Gotteslobbücher

Nicht erlaubt ohne Genehmigung:

- Abdruck im Pfarrblatt
- Veröffentlichung auf Website oder Social Media
- Bearbeitung oder Weiterverbreitung von Liedtexten

Hinweis: Für bestimmte Nutzungen können Rahmenverträge der Österreichischen Bischofskonferenz bestehen. Im Einzelfall bitte Rücksprache halten.

KONTAKT: Martina Bender m.bender@dsp.at bzw. 0676/82 66 15 321

11.3 Texte & Inhalte (Website, Pfarrbrief, Social Media)

Auch kurze Texte können geschützt sein. Online-Inhalte dürfen nicht einfach kopiert werden.

Erlaubt:

Eigene Texte oder Texte mit ausdrücklicher Freigabe, freien Lizenzen

Nicht erlaubt:

Kopieren fremder Gebete/Predigten/Artikel ohne Erlaubnis – auch nicht „mit Quellenangabe“, wenn keine Nutzungsrechte bestehen.

Ein schönes Gebet wird von einer fremden Homepage kopiert und in den Pfarrbrief gesetzt, kann eine Urheberrechtsverletzung sein.

Wenn Texte übernommen werden:

- Rechte klären,
- Lizenz speichern (Screenshot/Beleg),
- Autor/-in korrekt nennen (wenn verlangt)

12. Musik (AKM) & Filmvorführung (RAW)

12.1 Musik (AKM)

AKM

steht für „Autoren, Komponisten und Musikverleger“.

Die AKM ist die österreichische Verwertungsgesellschaft für Musikrechte.

Sie sorgt dafür, dass Komponisten, Texter und Musikverlage Geld bekommen, wenn ihre Musik öffentlich gespielt oder aufgeführt wird.

Beispiel: Wenn bei einem Pfarrfest eine Band spielt oder Musik abgespielt wird, muss das meist bei der AKM gemeldet werden, auch wenn der Eintritt frei ist

Wenn Musik öffentlich gespielt/aufgeführt wird, sind meist Nutzungsrechte/Abgeltungen nötig. Liturgische Feiern sind grundsätzlich AKM-befreit.

- AKM-befreit: Orgel/Chor im Sonntagsgottesdienst.
- AKM-pflichtig: Konzert im Pfarrsaal, Band beim Pfarrfest, Theateraufführung mit Musik.

Auch ohne Eintritt besteht Melde-/Lizenzpflicht. Rahmenverträge können Gebühren regeln – trotzdem ist oft eine Meldung nötig.

12.2 Filmvorführung (RAW)

RAW

steht für „Rechte an audiovisuellen Werken“.

Die RAW ist eine österreichische Verwertungsgesellschaft für Filmrechte.

Sie vergibt Lizenzen, wenn Filme öffentlich gezeigt werden.

Beispiel: Wenn im Pfarrheim ein Filmabend stattfindet oder beim Jugendtreff ein Film gezeigt wird, braucht man in der Regel eine Vorführungslizenz über die RAW oder direkt über den Rechteinhaber.

Öffentliche Filmvorführungen im Pfarrheim brauchen in der Regel eine Aufführungslizenz (RAW oder direkt Produktionsfirma).

- Lizenzpflichtig: Pfarrkino-Abend, Jugendtreff mit Film, Familiennachmittag mit Film – auch ohne Eintritt.
- Lizenzfrei: rein privater Rahmen zuhause (nicht öffentlich).

KONTAKT: Martina Bender m.bender@dsp.at bzw. 0676/82 66 15 321

12.3 Livestream Gottesdienst

Diese Regelung betrifft Livestreams von Gottesdiensten oder kirchlichen Feiern, zB über die Pfarrwebsite, YouTube, Facebook oder Zoom. Ein Livestream ist urheberrechtlich eine öffentliche Online Wiedergabe. Daher gelten andere Regeln als bei einem Gottesdienst ohne Übertragung.

Musik im Livestream

Bei Musik im Livestream ist besonders sorgfältig zu prüfen, ob die erforderlichen Rechte vorliegen. Nicht ohne Weiteres zulässig ist insbesondere die Verwendung von Musik aus CD, USB Stick, MP3 Dateien, Spotify, YouTube, anderen Streaming Plattformen oder sonstigen Tonaufnahmen. Dafür können zusätzliche Lizenzen oder gesonderte Rechtklärungen erforderlich sein.

Um rechtliche Probleme zu vermeiden, wird empfohlen, während solcher musikalischer Beiträge den Ton im Livestream stumm zu schalten. Die Kamera kann dabei weiterlaufen.

Aufzeichnungen

Diese Hinweise gelten auch für Aufzeichnungen von Gottesdiensten oder Begräbnissen. Wird dabei Musik von Tonträgern verwendet, darf diese in der Regel nicht einfach mitübertragen oder in der Aufnahme belassen werden, wenn dafür keine entsprechende Rechtklärung vorliegt.

Beispiel: Ein Begräbnis kann grundsätzlich live übertragen werden. Wird dabei Musik von einem Tonträger abgespielt, sollte diese aus rechtlichen Gründen nicht mitgestreamt werden. Diese Vorgehensweise ist rechtssicher und einfach umsetzbar.

Datenschutz beim Livestream

Wenn ein Gottesdienst live im Internet übertragen wird und Menschen im Bild zu erkennen sind, werden personenbezogene Daten verarbeitet (Art. 4 Z 2 DSGVO). Deshalb gelten die Regeln des Datenschutzes.

- Die Besucher müssen vorher wissen, dass der Gottesdienst übertragen wird. Das kann zB durch ein Hinweisschild am Kircheneingang, einen Hinweis in der Gottesdienstordnung oder eine kurze Ansage zu Beginn passieren.
- Die Kamera sollte hauptsächlich auf den Altarraum gerichtet sein.
- Kirchenbesucher/-innen sollten möglichst nicht erkennbar gefilmt werden. Deshalb sollten Nahaufnahmen einzelner Personen vermieden werden.

So kann ein Gottesdienst übertragen werden, ohne die Privatsphäre der Besucher zu verletzen.

Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte sollten Kameras möglichst auf den Altarraum ausgerichtet werden. Nahaufnahmen von Besucher/-innen sind zu vermeiden. Der persönliche Kommunionempfang darf nicht gezeigt werden.

13. Umgang mit Bildern – Gottesdienst, Social Media, sichere Quellen

13.1 Fotografieren und Filmen im Gottesdienst

Fotografieren oder Filmen im Gottesdienst ist grundsätzlich möglich, solange die Persönlichkeitsrechte der anwesenden Gläubigen beachtet werden (§ 78 UrhG, Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO).

Damit dies datenschutzkonform erfolgt, sollten folgende Grundsätze eingehalten werden:

- Die Kamera möglichst auf Altarraum, Priester, Ministranten oder liturgische Handlungen richten.
- Keine Nahaufnahmen einzelner Kirchenbesucher/-innen ohne deren Zustimmung machen.
- Pfarrmitglieder, Kirchenbesucher/-innen, ... im Kirchenraum möglichst nur von hinten oder als Teil einer Gesamtaufnahme zeigen.
- Keine gezielten Aufnahmen einzelnen Kirchenbesucher/-innen während der Messe erstellen.
- Besucher/-innen vorab informieren, dass fotografiert oder gefilmt wird (zB Hinweis beim Kircheneingang oder Ankündigung).

Beispiel: Bei einem Festgottesdienst wird ein kurzes Video für die Pfarrhomepage aufgenommen. Die Kamera filmt den Altarraum, den Priester und das Kircheninnere. Anwesende Gläubige sind höchstens von hinten oder als Teil einer Gesamtaufnahme zu sehen und nicht individuell erkennbar. Einzelaufnahmen von Personen im Kirchenraum werden bewusst vermieden.

Darf ich Gruppenfotos vom Pfarrfest ohne Einwilligung veröffentlichen?

Folgende Regeln sollten eingehalten werden:

- Besucher/-innen darüber informieren, dass fotografiert wird.
- Personen, die nicht fotografiert werden möchten, respektieren und nicht abbilden.
- Wenn möglich, fotofreie Bereiche anbieten.
- Bei Veröffentlichungen in Social Media besonders zurückhaltend vorgehen.
- Keine Nahaufnahmen einzelner Personen ohne Zustimmung veröffentlichen.
- Bei Fotos von Kindern ist grundsätzlich die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich, bevor die Bilder veröffentlicht werden.

Fronleichnamsumzug

Der Fronleichnamsumzug ist eine öffentliche religiöse Veranstaltung.

Gesamtaufnahmen des Umzuges können grundsätzlich fotografiert und veröffentlicht werden. Einzelne Personen sollten dabei nicht gezielt herausgestellt werden.

Martinsumzug

Beim Martinsumzug mit Kindergarten oder Volksschulkindern dürfen Fotos von Kindern nur veröffentlicht werden, wenn die Erziehungsberechtigten der Aufnahme und Veröffentlichung zugestimmt haben. Liegt die Einwilligung über den Kindergarten oder die Schule vor, ist vor der Veröffentlichung zu prüfen, ob diese auch eine Veröffentlichung durch die Pfarre umfasst.

13.2 Social Media

Für Veröffentlichungen in Social Media sollte die Einwilligung ausdrücklich auch die Nutzung in Social Media umfassen.

Bei Fotos von Kindern ist besondere Vorsicht geboten. Hier ist grundsätzlich die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich.

Tipp: Wenn Unsicherheit besteht, lieber ein Symbolbild oder ein Bild ohne erkennbare Personen verwenden.

13.3 Erlaubte & sichere Bildquellen (Nachweis sichern!)

Es dürfen nur Bilder verwendet werden, bei denen Herkunft und Nutzungsrechte eindeutig geklärt sind. Bei Bildern aus kostenlosen Bildportalen sollte der Nachweis der Nutzungsbedingungen gesichert werden, zB durch einen Screenshot mit Datum. Hintergrund: Die Nutzungsbedingungen können sich später ändern.

Empfohlene Bildquellen

Pfarrmedien Bilddatenbank www.flickr.com/pfarrmedien
(interne Empfehlung mit geprüften Bildern)

Kostenlose Bilddatenbanken

- Pixabay <https://pixabay.com/de/>
- Pexels <https://www.pexels.com/>
- Unsplash <https://unsplash.com/>

Nicht erlaubt:

- Bilder einfach aus dem Internet kopieren
- Bilder ohne erkennbare Lizenz verwenden

Darf ich ein Bild aus dem Internet verwenden, wenn ich die Quelle angebe?

Nein. Eine Quellenangabe ersetzt kein Nutzungsrecht. Für die Verwendung eines Bildes braucht es immer eine Lizenz oder eine ausdrückliche Erlaubnis.

13.4 Folgen bei Verstößen

Im Internet wird automatisiert nach unrechtmäßig verwendeten Bildern gesucht. Urheber oder Bildagenturen beauftragen spezialisierte Unternehmen, die solche Nutzungen überprüfen. Unzulässige Bildverwendungen können zu Abmahnungen sowie zu Lizenz- oder Schadenersatzforderungen führen.

Beispiel: Ein Foto wird über eine Google Bildsuche gefunden und auf der Pfarrhomepage verwendet. Einige Jahre später erhält die Pfarre eine Abmahnung mit der Aufforderung, das Bild zu entfernen und eine Lizenz beziehungsweise Schadenersatz zu bezahlen.

Kontakt: Martina Bender m.bender@dsp.at 0676/82 66 15 321

14. Domains – digitale Identität der Pfarre schützen

Domains sind die **Internetadressen einer Pfarre**. Sie sind kein Eigentum, sondern werden **für einen bestimmten Zeitraum registriert**. Wird die Verlängerung übersehen, kann die Domain sofort von anderen Personen oder Unternehmen registriert werden.

Daher sollte die Pfarre darauf achten:

- regelmäßig prüfen, welche Domains registriert sind
- die Verlängerung rechtzeitig sicherstellen
- Zuständigkeiten und Erinnerungen organisatorisch festlegen (zB verantwortliche Person und automatische Erinnerungen)

Die Kosten für eine Domain sind gering – vor allem im Vergleich zu möglichen Problemen durch Domain Grabbing oder Imageschäden.

Beispiel: Eine frühere Pfarrdomain wird nicht rechtzeitig verlängert. Eine andere Person registriert die Domain und veröffentlicht dort fragwürdige Inhalte. Besucherinnen und Besucher verbinden diese Inhalte weiterhin mit der Pfarre – das kann Vertrauen und Image erheblich schädigen.

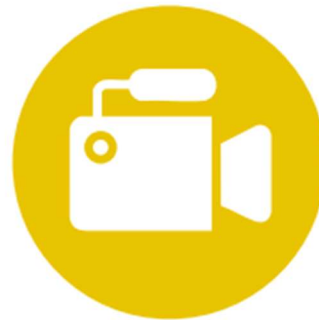
15. Vorlagen & Textbausteine

15.1 Hinweisschild Foto/Video

Das Hinweisschild „Foto/Video“ ist bei den Eingängen gut sichtbar aufzuhängen. Bitte immer ein Foto oder Video vom Hinweisschild machen und dieses unbedingt abspeichern, damit im Anlassfall ein Nachweis vorhanden ist.



FOTO- & FILMAUFNAHMEN *während der Veranstaltung*



Verantwortlicher im Sinne der DSGVO:
Katholische Kirche in Österreich / Diözese St. Pölten

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:
datenschutz@dsp.at

Zwecke:
Dokumentation der Veranstaltung, interne Berichterstattung,
Bewerbung nachfolgender Veranstaltungen via Newsletter,
Veröffentlichung auf Homepage, Printmedien, Pressemitteilungen,
Soziale Netzwerke (Facebook, Instagram, ...) und YouTube

Speicherdauer:
3 Jahre bzw. für interne Dokumentation unbefristet

Betroffenenrechte:
u. a. Auskunft, Widerspruch und Löschung

Weitere Pflichtinformationen:
www.dsp.at/datenschutz



dsp.at/intranet/datenschutz -

Bitte immer die aktuellen Formulare downloaden!

15.2 „Fotofreie Zone“

Rücksichtnahme beim Fotografieren

Bitte richten Sie im Rahmen der Veranstaltung auch fotofreie Zonen ein. Das gilt besonders bei Darbietungen im Kirchenraum, zB bei musikalischen Beiträgen oder liturgischen Elementen. Auch bei Verpflegungsstationen oder anderen sensiblen Bereichen kann es sinnvoll sein, solche Zonen einzurichten.

In diesen Bereichen möchten sich Besucher/-innen unbeobachtet und geschützt fühlen.

Fotofreie Bereiche / Textvorschlag:

Wenn Sie oder Ihre Gäste nicht fotografiert oder gefilmt werden möchten, wenden Sie sich bitte jederzeit an die verantwortlichen Ansprechpersonen vor Ort (Kontaktperson bekanntgeben).

Für die Verarbeitung der Bild und Videoaufnahmen ist die jeweilige kirchliche Einrichtung verantwortlich, zB die Pfarre.

Für Personen, die nicht fotografiert oder gefilmt werden möchten, können klar gekennzeichnete fotofreie Bereiche eingerichtet werden. In diesen Bereichen werden keine Foto oder Videoaufnahmen gemacht.

Fotograf/-innen werden vor der Veranstaltung ausdrücklich auf diese fotofreien Bereiche hingewiesen.

Beispiel:

Kennzeichnung mittels Schlüsselbändern (Lanyards)

Bei der Anmeldung vor Ort können zwei unterschiedlich farbige Schlüsselbänder ausgegeben werden:

zB GRÜN: Fotografieren und Filmen ist für diese Person in Ordnung.

zB ROT: Die Person möchte grundsätzlich nicht fotografiert oder gefilmt werden. Fotograf/-innen werden vor der Veranstaltung ausdrücklich auf diese Kennzeichnung hingewiesen.

Dokumentation und Nachweis

Hinweise auf Foto und Videoaufnahmen sind gut sichtbar bei den Zugängen anzubringen.

Zu Dokumentations- und Nachweiszwecken sollte die Anbringung dieser Hinweise durch ein Foto oder Video festgehalten und archiviert werden. Dadurch kann die Erfüllung der Informationspflichten nachvollziehbar dokumentiert werden.

15.3 Hinweise für mögliche Vereinbarungen mit Hobby-Fotograf/-innen

Wenn Hobby Fotograf/-innen für kirchliche Veranstaltungen beauftragt werden, sollten in einer entsprechenden Vereinbarung folgende Punkte geregelt werden. Die Textbausteine sind jeweils an die konkrete Veranstaltung und den jeweiligen Bedarf individuell anzupassen.

1. Tätigkeit

Ich, [Name], fotografiere und/oder filme am [Datum] bei der Veranstaltung [Bezeichnung] in der Pfarre [Name].

2. Nutzungsrechte

Ich räume der Pfarre ein einfaches, zeitlich und räumlich unbeschränktes Nutzungsrecht ein, die entstandenen Aufnahmen unentgeltlich für Pfarrzwecke zu verwenden, insbesondere für:

- *Pfarrhomepage*
- *Pfarrbrief*
- *Aushänge*
- *Social-Media-Kanäle der Pfarre*
- *usw. alle anderen Zwecke ebenso Punkt für Punkt genau anführen, ...*

3. Bearbeitung

Eine Bearbeitung der Aufnahmen (zB Zuschnitt, Helligkeit, Kontrast) ist zulässig. Entstellende oder sinnverändernde Veränderungen sind ausgeschlossen.

4. Urhebernennung

Urhebernennung erwünscht: „Foto: [Name]“

Urhebernennung nicht erforderlich

5. Datenschutz & Rücksichtnahme

Ich beachte die datenschutzrechtlichen Vorgaben der Pfarre, insbesondere:

- *Hinweise vor Ort (zB Hinweisschilder, fotofreie Zonen)*
- *keine Fotos von Kindern oder Jugendlichen ohne entsprechende Einwilligung*
- *respektvollen Umgang mit sensiblen Situationen (zB Sakramente, Seelsorge)*

6. Schlussbestimmung

Diese Vereinbarung gilt ausschließlich für die genannte Veranstaltung.

Ort, Datum

Unterschrift

Kontakt (optional)

Kontakt & interne Fundstellen (Intranet)

Kontakt Datenschutz

Diözese St. Pölten – Ordinariatskanzlei (Datenschutz)

Sonja Fischbacher

Domplatz 1, 3100 St. Pölten

E: datenschutz@dsp.at | T: +43 676 8266 11 290

Intranet-Fundstellen (intern):

Bitte immer die aktuellen Formulare downloaden.

dsp.at/intranet/datenschutz

dsp.at/intranet/pfarrservice/datenschutz

dsp.at/intranet/poea

Kontakt Urheberrecht & Bildrecht

Diözese St. Pölten – Pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit

Martina Bender

Domplatz 1, 3100 St. Pölten

E: m.bender@dsp.at | T: +43 676 8266 15 321

(Teilweise) gratis Bilddatenbanken:

- Pfarrmedien auf Flickr: www.flickr.com/pfarrmedien
- (über ARGE pfarrliche Öffentlichkeitsarbeit Österreich)
- Pixabay: <https://pixabay.com/de/>
- Pexels: <https://www.pexels.com/>
- Unsplash: <https://unsplash.com/>

Zusammenfassung der wichtigsten Änderungen

(für interne Dokumentation)

Einleitung und Verantwortlichkeit:

- Ergänzung der kirchenrechtlichen Grundlagen (can. 455 CIC, Decretum Generale ÖBK 2018)
- Präzisierung: Verantwortlicher ist die kirchliche Rechtsperson (Pfarre), vertreten durch den Pfarrer
- Hinweis auf Rechenschaftspflicht nach Art. 5 Abs. 2 DSGVO

Besondere Kategorien personenbezogener Daten:

- Explizite Benennung von Art. 9 DSGVO bei Religionsbezug
- Kurze Erläuterung der Rechtsgrundlagen (Einwilligung, kirchenrechtliche Verpflichtung, Öffentlichkeitsarbeit)

KI-Regelungen:

- Kennzeichnung als „diözesane Vorsichtsregel“ (strenger als gesetzliches Mindestmaß)
- Ergänzung um Hinweis auf Rechenschaftspflicht und laufende Prüfung durch Diözese
- Klarstellung: Freigabe gilt nur für Nutzung ohne personenbezogene Daten

WhatsApp-Bewertung:

- Präzisierung: „nach Einschätzung der Diözese St. Pölten“
- Ergänzung um Hinweis auf EU-US Data Privacy Framework (bei gleichzeitiger Aufrechterhaltung der Bedenken)
- Differenzierung: kostenlose App vs. WhatsApp-API
- Klarstellung: Meta tritt als eigenständiger Verantwortlicher auf, nicht als Auftragsverarbeiter

Rechtsgrundlagen und Aufbewahrungsfristen:

- Ergänzung konkreter Normen (§ 132 BAO, can. 535 CIC, Art. 5, 15, 32, 33 DSGVO)
- Hinweis auf Zitatrecht (§ 42f UrhG) bei Bibeltexten
- Klarstellung bei Gotteslob-Nutzung (mögliche Rahmenverträge)

Disclaimer:

- Hinweis, dass Handout praxisorientierte Orientierung ist und keine individuelle rechtliche Beratung ersetzt

Referenzen

[1] Österreichische Bischofskonferenz. (2018). Decretum Generale über den Datenschutz in der Katholischen Kirche in Österreich und ihren Einrichtungen (Kirchliche Datenschutzverordnung). Amtsblatt der Österreichischen Bischofskonferenz Nr. 75, 1. Mai 2018. <https://www.bischofskonferenz.at>

[2] Codex Iuris Canonici. (1983). Can. 455 § 1 und § 4 (Allgemeine Dekrete der Bischofskonferenz). <https://www.vatican.va>

[3] Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 (Datenschutz-Grundverordnung). Art. 4 Z 7 (Verantwortlicher). Amtsblatt der EU L 119/1.

[4] Verordnung (EU) 2016/679. Art. 9 Abs. 1 (Besondere Kategorien personenbezogener Daten – Verbot). <https://eur-lex.europa.eu>

[5] Verordnung (EU) 2016/679. Art. 9 Abs. 2 lit. d (Ausnahme für religiöse Vereinigungen). <https://eur-lex.europa.eu>