KATHOLISCHES
DATENSCHUTZZENTRUM
BAYERN

KDSZ-Praxisreihe

Mitgliederdaten für kirchliche Werbung und Fundraising

Arbeitshilfe zur Auswahl, Weitergabe und Verwendung von Adressdaten aus kirchlichen Mitgliederverzeichnissen



Vier Grundsätze für die Praxis

1. Herkunft und Verantwortung klären

Vor der Verwendung ist festzustellen, aus welchem Mitgliederbestand die Daten stammen und welche kirchliche Stelle über ihre Auswahl und Weitergabe entscheiden darf.

2. Den konkreten Zweck prüfen

Die kirchliche Zugehörigkeit einer anfragenden Stelle genügt allein nicht. Entscheidend sind die konkrete Aufgabe, die Rechtsgrundlage und die Erforderlichkeit der Datenverwendung.

3. Auswahl und Datenumfang begrenzen

Es dürfen nur die benötigten Personen ausgewählt und die erforderlichen Daten verwendet werden. Auch eine Auswahl nach Altersgruppen muss zum vorgesehenen Zweck passen.

4. Werbewidersprüche zuverlässig beachten

Ein einschlägiger Widerspruch muss bei der Auswahl, Weitergabe und Verwendung berücksichtigt werden. Das gilt auch, wenn er bei einer anderen beteiligten Stelle eingeht.

Herausgeber:

Katholisches Datenschutzzentrum Bayern KdöR

Datenschutzaufsicht für die bayerischen (Erz-)Diözesen

Vordere Sterngasse 1 | 90402 Nürnberg

Telefon: 0911 47 77 40 5-0

E-Mail: post@kdsz.bayern

https://www.kdsz.bayern

Version 1.1 | Stand: 2. November 2026

Einleitung

Die katholische Kirche erhält als öffentlich-rechtliche Religionsgesellschaft nach § 42 Abs. 1 Bundesmeldegesetz personenbezogene Daten ihrer Mitglieder aus dem staatlichen Meldewesen zur Erfüllung ihrer Aufgaben. Dieser Zweck ist nicht auf die Verwaltung der Kirchenzugehörigkeit beschränkt. Kirchliche Aufgaben umfassen beispielsweise auch Seelsorge, Caritas, kirchliche Bildungsarbeit und die Information der Gemeindemitglieder. Eine Verwendung der Daten zur Erfüllung solcher Aufgaben stellt daher nicht bereits deshalb eine Zweckänderung dar, weil sie über die reine Mitgliederverwaltung hinausgeht.

Die staatlich übermittelten Daten werden in kirchlichen Mitgliederverzeichnissen geführt und nach Maßgabe der kirchlichen Regelungen um weitere kirchliche Angaben ergänzt. Die jeweilige Kirchenmeldewesenanordnung bestimmt, welche Stellen diese Verzeichnisse führen und wie die Zugriffsberechtigungen geregelt werden. Die Mitgliederverzeichnisse dienen damit als Grundlage für die Erfüllung kirchlicher Aufgaben.

Nicht jede Stelle, die solche Aufgaben wahrnimmt, hat selbst Zugriff auf die Mitgliederverzeichnisse. Beispielsweise können Caritasverbände, Einrichtungen der katholischen Erwachsenenbildung oder einzelne Abteilungen eines Ordinariats bestimmte Personengruppen anschreiben wollen, ohne die benötigten Adressen unmittelbar abrufen zu dürfen. Sie richten deshalb eine Anfrage an die für den Mitgliederbestand zuständige Stelle.

Solche Anfragen können etwa Einladungen zu Bildungsangeboten, die Werbung für kirchliche Veröffentlichungen oder Spendenaufrufe für caritative Aufgaben betreffen. Die Verwendung von Mitgliederdaten kann dabei innerhalb des kirchlichen Aufgabenzwecks liegen, für den die Daten ursprünglich bereitgestellt wurden. Ob die konkrete Auswahl, Weitergabe und anschließende Verwendung zulässig ist, richtet sich jedoch nach der jeweiligen Aufgabe, der Rechtsgrundlage und der

Erforderlichkeit der Verarbeitung. Auch Werbewidersprüche und besondere Vorgaben aufgrund der Datenherkunft sind zu beachten.

Hier setzt diese Praxishilfe an. Sie unterstützt die für die Mitgliederbestände verantwortlichen Stellen dabei, Datenanfragen zu prüfen und über die Bereitstellung der benötigten Daten zu entscheiden. Wer darf über die Verwendung entscheiden? Für welchen Zweck dürfen Daten ausgewählt und weitergegeben werden? Ist eine Eingrenzung nach Altersgruppen gerechtfertigt? Und wie wird sichergestellt, dass Personen mit einem einschlägigen Werbewiderspruch nicht erneut angeschrieben werden?

Die Praxishilfe richtet sich an Mitarbeitende in Pfarreien und Ordinariaten sowie an betriebliche Datenschutzbeauftragte. Sie erläutert die maßgeblichen Anforderungen anhand typischer Fälle. Ein praktischer Prüfablauf am Schluss bündelt die einzelnen Schritte für die Bearbeitung konkreter Anfragen.

Gegenstand sind Mitgliederdaten aus pfarrlichen Mitgliederverzeichnissen oder dem diözesanen Mitgliederbestand. Die Speicherung im Programm ‚Meldewesen Neo“ macht diese Daten nicht insgesamt zu ‚Meldedaten“. Soweit Daten aus dem staatlichen Meldewesen stammen, bleiben die hierfür geltenden besonderen Vorgaben zu berücksichtigen.

Hinweis des Katholischen Datenschutzzentrums Bayern

Diese Praxishilfe gibt die Rechtsauffassung des Katholischen Datenschutzzentrums Bayern zum Zeitpunkt ihrer Veröffentlichung wieder. Sie dient der Unterstützung kirchlicher Stellen bei der Anwendung des kirchlichen Datenschutzrechts und ersetzt keine rechtliche Prüfung des Einzelfalls. Maßgeblich bleiben die gesetzlichen Vorschriften, die Rechtsprechung sowie die Umstände des jeweiligen Einzelfalls.

Inhaltsverzeichnis

Vier Grundsätze für die Praxis....2

Einleitung....3

1. Mitgliederverzeichnisse und Verantwortung....6

1.1 Welche Daten sind gemeint?.... 6

1.2 Wer entscheidet über die Verwendung?.... 6

2. Kirchliche Aufgaben und konkrete Verwendungszwecke....7

2.1 Welche Rechtsgrundlage kommt in Betracht?....7

2.2 Typische Anwendungsfälle....8

2.3 Beispiel: Caritasverband....9

3. Erforderlichkeit, Auswahl und Datenumfang....9

3.1 Werden die Daten für die Maßnahme benötigt?....9

3.2 Welche Daten dürfen verwendet werden?....10

3.3 Auswahl nach Altersgruppen....10

3.4 Zielgruppenauswahl und Profiling unterscheiden....11

4. Werbewidersprüche erfassen und umsetzen....12

4.1 Ein Widerspruch muss wirksam werden....12

4.2 Welche Reichweite hat der Widerspruch?....12

4.3 Erfassung im Mitgliederbestand....13

4.4 Widersprüche bei anderen Einrichtungen....13

5. Datenanfragen und anschließende Verwendung....14

5.1 Welche Angaben benötigt die verantwortliche Stelle?....14

5.2 Information der betroffenen Personen....14

5.3 Löschung und Nachweise....15

5.4 Wann sollte der betriebliche Datenschutzbeauftragte einbezogen werden?....16

6. Bedeutung der gerichtlichen Entscheidungen....16

7. Praktischer Prüfablauf für kirchliche Stellen....17

1. Mitgliederverzeichnisse und Verantwortung

1.1 Welche Daten sind gemeint?

Kirchliche Mitgliederverzeichnisse enthalten personenbezogene Daten der Kirchenmitglieder. Hierzu gehören beispielsweise Namen, Anschriften, Geburtsdaten und Angaben zur kirchlichen Mitgliedschaft. Je nach Bestand kommen weitere kirchliche Angaben hinzu.

Die Daten können aus unterschiedlichen Quellen stammen: aus dem staatlichen Meldewesen, aus Angaben der Mitglieder selbst oder aus kirchlichen Vorgängen. Deshalb ist die allgemeine Bezeichnung ‚Mitgliederdaten" sachgerechter als die pauschale Bezeichnung ‚Meldedaten".

Nach der jeweils geltenden Kirchenmeldewesenanordnung führen die Pfarreien Gemeindemitgliederverzeichnisse. Daneben kann ein diözesaner Mitgliederbestand geführt werden. Welche Stelle Daten verarbeiten und welche Personen darauf zugreifen dürfen, richtet sich nach den einschlägigen kirchlichen Regelungen.

Die Aufnahme staatlich übermittelter Daten in ein kirchliches Mitgliederverzeichnis hebt die für diese Daten geltenden Herkunfts- und Verwendungsbeschränkungen nicht auf. Insbesondere sind die einschlägigen Vorgaben des Bundesmeldegesetzes und der jeweiligen Kirchenmeldewesenanordnung zu beachten.

1.2 Wer entscheidet über die Verwendung?

Vor jeder Auswahl und Weitergabe ist zu klären, welche Stelle für den betreffenden Verarbeitungsvorgang verantwortlich ist. Dabei macht es einen Unterschied, ob eine Pfarrei Daten aus ihrem Mitgliederverzeichnis verwendet oder ob das Ordinariat eine Auswahl aus dem diözesanen Mitgliederbestand vornimmt.

Ein technisch vorhandener Zugriff auf die Daten bedeutet noch nicht, dass jede gewünschte Verwendung oder Weitergabe zulässig ist.

Ebenso ist festzustellen, in welcher Rolle die anfragende Stelle handelt:

- Verwendet die verantwortliche Stelle die Daten selbst?
- Erhält eine andere Einrichtung die Daten und versendet Schreiben in eigenem Namen?
- Wird lediglich ein Dienstleister mit dem Versand für die verantwortliche Stelle beauftragt?

Versendet beispielsweise ein Caritasverband Schreiben in eigenem Namen und bestimmt selbst über die konkrete Ansprache, ist seine Verantwortung eigenständig zu beurteilen. Die Zugehörigkeit zur Kirche oder eine bischöfliche Aufsicht führt nicht automatisch dazu, dass alle beteiligten Einrichtungen einen einheitlichen Verantwortlichen bilden.

2. Kirchliche Aufgaben und konkrete Verwendungszwecke

2.1 Welche Rechtsgrundlage kommt in Betracht?

Für die Auswahl, Weitergabe und Verwendung von Mitgliederdaten ist eine Rechtsgrundlage erforderlich. Eine Einwilligung ist dabei nicht in jedem Fall notwendig.

Insbesondere kommt § 6 Abs. 1 lit. f KDG in Betracht, wenn die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe des Verantwortlichen erforderlich ist, die im kirchlichen Interesse liegt oder in Ausübung übertragener öffentlicher Gewalt erfolgt.

Je nach Einrichtung und Verarbeitung kann auch § 6 Abs. 1 lit. g KDG einschlägig sein. Voraussetzung sind Erforderlichkeit und eine Interessenabwägung zugunsten der Verarbeitung. Für öffentlich-rechtlich organisierte kirchliche Stellen gilt diese Grundlage nicht bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Bei einer Weitergabe an einen anderen Verantwortlichen sind sowohl die Bereitstellung durch die abgebende Stelle als auch die Verarbeitung durch die empfangende Stelle rechtlich zu prüfen.

Die Prüfung muss sich auf die konkrete Maßnahme beziehen. Die Feststellung ‚Die anfragende Einrichtung ist kirchlich" reicht nicht aus. Umgekehrt scheidet eine kirchliche Aufgabe nicht schon deshalb aus, weil ein Angebot kostenpflichtig ist oder mit einer Maßnahme Einnahmen erzielt werden sollen.

2.2 Typische Anwendungsfälle

Maßnahme	Worauf kommt es an?
Spendenaufruf eines Caritasverbandes	Welche caritative Aufgabe soll finanziert werden und welchen Bezug hat die konkrete Ansprache zu dieser Aufgabe?
Einladung zu einem Angebot der katholischen Erwachsenenbildung	Welche kirchliche Bildungsaufgabe erfüllt das Angebot und für welche Zielgruppe ist es bestimmt?
Werbung für eine kirchliche Zeitung	Dient die Veröffentlichung einer kirchlichen Aufgabe und ist die vorgesehene Ansprache hierfür erforderlich?
Einladung zu einer kirchlichen Veranstaltung	Welcher konkrete Bezug besteht zwischen Veranstaltung, angesprochenen Mitgliedern und kirchlicher Aufgabe?
Werbung für Produkte oder Leistungen einer caritativen Einrichtung	Welchen Bezug hat der Absatz zur sozialen oder caritativen Aufgabe der Einrichtung?

Angebote der katholischen Erwachsenenbildung müssen nicht ausschließlich theologische Themen behandeln. Auch kulturelle, gesellschaftliche oder familienbezogene Angebote können Teil einer kirchlichen Bildungsaufgabe sein. Entscheidend bleiben das konkrete Angebot und seine Einordnung in den Auftrag der Einrichtung. Teilnahmegebühren schließen diesen Bezug nicht aus.

Auch die Beschaffung finanzieller Mittel kann der Erfüllung einer kirchlichen Aufgabe dienen. Daraus folgt jedoch kein allgemeiner Anspruch einer Einrichtung auf die Herausgabe von Mitgliederdaten.

2.3 Beispiel: Caritasverband

Bei einem Caritasverband kann sich der Bezug zur kirchlichen Aufgabe insbesondere aus seiner Satzung ergeben. Zu prüfen ist, welche caritativen Aufgaben sie beschreibt und welche Regelungen sie zur Finanzierung dieser Aufgaben enthält.

Diese Regelungen können den Bezug einer konkreten Spendenaktion zu einer kirchlichen Aufgabe begründen. Sie ersetzen aber nicht die Prüfung, ob die dafür vorgesehene Auswahl und Weitergabe von Mitgliederdaten erforderlich und zulässig ist.

Eine allgemeine Verpflichtung, für die eigenen Mittel aufzukommen, ist keine eigenständige datenschutzrechtliche Erlaubnis zur Beschaffung von Adressdaten.

3. Erforderlichkeit, Auswahl und Datenumfang

3.1 Werden die Daten für die Maßnahme benötigt?

Die verantwortliche Stelle muss prüfen, ob die vorgesehene Verarbeitung für den konkreten Zweck erforderlich ist.

Dabei sind auch andere Vorgehensweisen zu berücksichtigen, beispielsweise:

- allgemeine Bekanntmachungen in kirchlichen Veröffentlichungen oder auf Webseiten,
- eine Ansprache eines kleineren, sachlich passenden Personenkreises,
- ein Versand durch die Pfarrei oder das Ordinariat, ohne die Adressen an eine andere Einrichtung weiterzugeben.

Eine Alternative muss den angestrebten Zweck allerdings in vergleichbarer Weise erreichen können. Ein allgemeiner Hinweis auf einer Webseite ist nicht automatisch ein gleich geeignetes Mittel wie eine gezielte persönliche Einladung.
Auch ein Versand durch die Pfarrei oder das Ordinariat benötigt eine Rechtsgrundlage. Er löst die Frage der Zulässigkeit daher nicht allein dadurch, dass keine Adressen weitergegeben werden.

3.2 Welche Daten dürfen verwendet werden?

Für ein postalisches Anschreiben genügen regelmäßig Name und Anschrift. Zusätzliche Angaben dürfen nur verwendet oder weitergegeben werden, wenn sie für den festgelegten Zweck benötigt werden.

Geburtsdaten, Familienbeziehungen oder Angaben zu Sakramenten gehören deshalb nicht vorsorglich in eine Adressliste.

Die bloße Zugehörigkeit zu einer Kirche oder Religionsgemeinschaft ist nach dem KDG keine besondere Kategorie personenbezogener Daten. Werden dagegen beispielsweise Angaben über religiöse Überzeugungen oder Gesundheitsdaten verarbeitet, können die besonderen Anforderungen des § 11 KDG einschlägig sein.

3.3 Auswahl nach Altersgruppen

Bereits die Auswahl von Personen anhand ihres Alters ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten. Sie muss zum konkreten Zweck passen und darf nicht allein auf dem Wunsch beruhen, eine vermeintlich besonders erfolgversprechende Zielgruppe anzusprechen.

Gewünschte Auswahl	Praktische Einordnung
Personen ab 65 Jahren für ein Bildungsangebot zum Übergang in den Ruhestand	Ein sachlicher Bezug zwischen Alter und Angebot kann bestehen. Die konkrete Eingrenzung ist zu begründen.
Junge Erwachsene für ein speziell auf diese Lebensphase ausgerichtetes Glaubens- oder Bildungsangebot	Die Auswahl kann zur Zielgruppe passen. Der Zweck und die Altersgrenzen müssen nachvollziehbar sein.
Personen ab 60 Jahren für einen allgemeinen Spendenaufruf	Das Alter allein erklärt noch nicht, warum gerade diese Personen ausgewählt werden sollen. Eine nähere Begründung ist erforderlich.
Herausgabe vollständiger Geburtsdaten zur Bildung einer Altersgruppe	Ist nur eine Altersauswahl erforderlich, sollte sie innerhalb des Mitgliederbestands erfolgen. Das Geburtsdatum muss dann regelmäßig nicht weitergegeben werden.

Auch eine Liste ohne Geburtsdaten kann eine Altersinformation enthalten: Erhält eine Einrichtung ausdrücklich die Adressen der Mitglieder ‚ab 65 Jahren", erfährt sie damit die Zugehörigkeit der aufgeführten Personen zu dieser Altersgruppe.

3.4 Zielgruppenauswahl und Profiling unterscheiden

Eine Auswahl nach Alter oder anderen vorhandenen Merkmalen ist nicht automatisch Profilingim Sinne von § 4 Nr. 5 KDG. Entscheidend ist, ob lediglich Personen anhand eines bekannten Merkmals ausgewählt werden oder ob das automatisierte Verfahren persönliche Eigenschaften, Interessen oder ein voraussichtliches Verhalten bewertet.

Werden beispielsweise Mitglieder einer bestimmten Altersgruppe für eine ausdrücklich altersbezogene Veranstaltung ausgewählt, liegt darin nicht ohne Weiteres Profiling. Wird dagegen aus dem Alter eine besondere Spendenbereitschaft abgeleitet oder aus mehreren Angaben eine Spendenwahrscheinlichkeit berechnet, kann Profiling vorliegen. Auch einfache automatisierte Auswahlregeln können hierfür genügen; eine aufwendige Software oder künstliche Intelligenz ist nicht erforderlich.

Eine zulässige kirchliche Maßnahme erlaubt nicht automatisch die Erstellung solcher Bewertungen. Deren Rechtsgrundlage und Erforderlichkeit sind gesondert zu prüfen. Bei einer beabsichtigten Bewertung persönlicher Interessen, wirtschaftlicher Verhältnisse oder erwarteten Verhaltens sollte der betriebliche Datenschutzbeauftragte einbezogen werden. Ein Widerspruch gegen Direktwerbung erfasst auch das damit verbundene Profiling.

4. Werbewidersprüche erfassen und umsetzen

4.1 Ein Widerspruch muss wirksam werden

Betroffene Personen können der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten für Direktwerbung oder Fundraising jederzeit widersprechen. Sie müssen dafür keine Gründe nennen. Nach einem einschlägigen Widerspruch dürfen die Daten für diese Zwecke nicht weiterverarbeitet werden.

Dies gilt auch, wenn die Werbung einer kirchlichen Aufgabe dient. Der Widerspruch darf nicht mit dem Hinweis übergangen werden, die Maßnahme sei im kirchlichen Interesse erforderlich.

Der Werbewiderspruch muss unabhängig von einer etwaigen Einwilligung erfasst werden können. Ein Feld ‚Einwilligung in Werbung" genügt hierfür allein nicht.

4.2 Welche Reichweite hat der Widerspruch?

Maßgeblich ist der Inhalt der Erklärung. Ein Widerspruch kann sich beispielsweise beziehen auf:

- Werbung einer bestimmten Einrichtung,
- eine bestimmte Art der Ansprache, etwa Spendenwerbung,
- einen bestimmten Kontaktweg, etwa E-Mail,
- sämtliche Direktwerbung.

Die Erklärung darf weder zu eng ausgelegt noch ohne Grundlage auf andere Verwendungen ausgedehnt werden. Ein Widerspruch gegen E-Mail-Werbung ist beispielsweise nicht automatisch ein Widerspruch gegen jede postalische Einladung.

Ist die Reichweite unklar, sollte sie geklärt werden. Bis dahin ist die davon möglicherweise erfasste werbliche Verwendung auszusetzen.

4.3 Erfassung im Mitgliederbestand

Der Widerspruch sollte mit den Mitgliederdaten so vermerkt werden, dass er bei der maßgeblichen Auswahl, beim Export und bei der weiteren Verwendung zuverlässig berücksichtigt wird. Dabei sollten Eingang, Übermittlungsweg und Reichweite nachvollziehbar sein.

Werden Daten sowohl pfarrlich als auch diözesan verarbeitet, muss die Umsetzung in den jeweils betroffenen Verfahren sichergestellt sein. Auch nach der Erstellung einer Versandliste eingehende Widersprüche sind vor dem Versand zu berücksichtigen.

Der Widerspruch gegen Werbung führt nicht dazu, dass sämtliche Mitgliederdaten gelöscht werden müssen. Andere zulässige Verarbeitungen, insbesondere die erforderliche Mitgliederverwaltung, können fortgeführt werden.

4.4 Widersprüche bei anderen Einrichtungen

Einrichtungen wie ein Caritasverband können Adressen erhalten und anschließend Schreiben in eigenem Namen versenden. Widersprüche gehen dann möglicherweise unmittelbar bei ihnen ein, obwohl sie keinen Zugriff auf das kirchliche Mitgliederverwaltungssystem haben.

Für diesen Fall ist ein verlässliches Verfahren erforderlich:

1. Die empfangende Einrichtung beendet die vom Widerspruch erfasste werbliche Verwendung und dokumentiert die Erklärung.
2. Es wird geprüft, ob und in welchem Umfang die für den Mitgliederbestand verantwortliche Stelle informiert werden muss und darf.
3. Die erforderlichen Informationen werden sicher an die zuständige Pfarrei oder das Ordinariat übermittelt.
4. Der Widerspruch wird dort entsprechend seiner Reichweite berücksichtigt, damit die Daten nicht erneut für die widersprochene Verwendung bereitgestellt werden.

Ein nur auf die Werbung eines bestimmten Verbandes bezogener Widerspruch darf dabei nicht ohne Weiteres als allgemeiner Werbewiderspruch gegenüber allen kirchlichen Stellen behandelt werden.

5. Datenanfragen und anschließende Verwendung

5.1 Welche Angaben benötigt die verantwortliche Stelle?

Eine Datenanfrage sollte so konkret sein, dass ihre Zulässigkeit geprüft werden kann. Dazu gehören insbesondere:

- Name und Kontakt der anfragenden Einrichtung,
- Beschreibung der geplanten Maßnahme und ihres Zwecks,
- angesprochene Zielgruppe und räumlicher Bereich,
- gewünschte Altersauswahl mit Begründung,
- benötigte Datenfelder,
- Zeitpunkt und Kontaktweg der Ansprache,
- vorgesehene Information der Betroffenen,
- Verfahren für Werbewidersprüche und Löschung.

Die verantwortliche Stelle prüft die Anfrage, begrenzt die Auswahl auf das Erforderliche und stellt sicher, dass einschlägige Widersprüche berücksichtigt werden. Die Bereitstellung muss über einen geeigneten sicheren Übermittlungsweg erfolgen.

Bei wiederkehrenden, gleichartigen Maßnahmen kann auf eine dokumentierte grundlegende Prüfung zurückgegriffen werden. Ändern sich Zweck, Empfänger, Zielgruppe oder Datenumfang, ist erneut zu prüfen.

5.2 Information der betroffenen Personen

Die betroffenen Personen müssen nach den einschlägigen Vorgaben des KDG über die Verarbeitung informiert werden. Werden Daten von einer anderen Stelle bezogen, gehört hierzu grundsätzlich auch die Information über ihre Herkunft.

Die Angabe ‚aus Meldewesen Neo“ benennt lediglich das verwendete Programm. Verständlicher ist beispielsweise die Angabe, dass die Adressdaten aus dem Mitgliederverzeichnis der betreffenden Pfarrei oder aus dem diözesanen Mitgliederbestand stammen.

Auf das Widerspruchsrecht gegen Direktwerbung ist spätestens bei der ersten Kommunikation ausdrücklich, verständlich und getrennt von anderen Informationen hinzuweisen.

Bei mittelbarer Datenerhebung gelten die Fristen des § 16 Abs. 2 KDG: grundsätzlich spätestens innerhalb eines Monats, bei früherer Kontaktaufnahme bereits mit dieser; eine beabsichtigte Weitergabe kann die Information schon vorher erfordern.

Für E-Mail- und Telefonwerbung sind zusätzlich die Anforderungen des jeweiligen Kontaktwegs zu beachten. Eine zulässige Verwendung für einen postalischen Brief bedeutet nicht automatisch, dass dieselben Daten auch für andere Werbewege verwendet werden dürfen.

5.3 Löschung und Nachweise

Arbeits- und Versandlisten sind zu löschen, sobald sie für die festgelegte Maßnahme und eine zulässige Nachbearbeitung nicht mehr benötigt werden.

Die empfangende Einrichtung darf die bereitgestellten Adressen nicht allein deshalb dauerhaft für weitere Kampagnen aufbewahren, weil sie diese einmal erhalten hat. Eine weitergehende Verwendung benötigt eine eigene Prüfung.

Für den Nachweis einer ordnungsgemäßen Bearbeitung kann es genügen, Zweck, Datenquelle, Auswahlkriterien, Rechtsgrundlage und Entscheidung zu dokumentieren. Daraus folgt nicht, dass stets die vollständige Adressliste aufbewahrt werden muss.

Erforderliche Widerspruchsvermerke sind von den zu löschenden Arbeitslisten zu unterscheiden. Ihre weitere Speicherung ist gesondert zu beurteilen und so zu gestalten, dass eine erneute widersprochene Ansprache verhindert wird.

5.4 Wann sollte der betriebliche Datenschutzbeauftragte einbezogen werden?

Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist ordnungsgemäß und frühzeitig einzubeziehen. Besonderer Beratungsbedarf besteht insbesondere, wenn die kirchliche Aufgabe oder die Verantwortlichkeit unklar ist, neue oder umfangreiche Auswahlverfahren vorgesehen sind, besonders schutzbedürftige Daten betroffen sind oder Werbewidersprüche technisch beziehungsweise organisatorisch nicht zuverlässig umgesetzt werden können.

Die Entscheidung über die Verarbeitung bleibt Aufgabe der verantwortlichen Stelle.

6. Bedeutung der gerichtlichen Entscheidungen

Das Interdiözesane Datenschutzgericht hat sich im Beschluss vom 22. März 2024 – IDSG 13/2023 – mit der Verwendung von Mitgliederdaten für die Werbung um Abonnenten einer kirchlichen Zeitung befasst. Das Datenschutzgericht der Deutschen Bischofskonferenz hat hierzu am 19. Mai 2025 – DSG-DBK 02/2024 – entschieden.

Die Entscheidungen verdeutlichen, dass auch eine entgeltliche kirchliche Veröffentlichung der Wahrnehmung einer kirchlichen Aufgabe dienen kann. Die Gewinnung von Abonnenten kann ein Zwischenschritt zur Erfüllung dieser Aufgabe sein. Die Erforderlichkeit der konkreten Datenverwendung und gleich geeignete Alternativen bleiben zu prüfen.

Daraus ergibt sich keine allgemeine Freigabe für jede kirchliche Werbe- oder Fundraisingmaßnahme. Auch Informationspflichten und weitere Anforderungen an die konkrete Durchführung sind eigenständig zu beachten.

Die Entscheidungen betreffen die seinerzeit geltende Rechtslage. Verweise auf den inzwischen aufgehobenen § 9 KDG dürfen deshalb nicht unverändert als aktuelle Rechtsgrundlage übernommen werden.

Maßgeblich bleiben insbesondere die einschlägigen Vorschriften des KDG, darunter §§ 6, 7, 14 bis 16 und 23, die jeweilige Kirchenmeldewesenanordnung sowie bei staatlich übermittelten Daten die einschlägigen Vorgaben des Bundesmeldegesetzes.

7. Praktischer Prüfablauf für kirchliche Stellen

Für die Auswahl, Weitergabe und Verwendung von Mitgliederdaten empfiehlt sich ein einheitlicher, nachvollziehbar dokumentierter Prüfablauf.

1. Datenbestand und Zuständigkeit klären

Sollen Daten aus dem Mitgliederverzeichnis einer Pfarrei oder aus dem diözesanen Mitgliederbestand verwendet werden? Welche Stelle darf über die Auswahl und Weitergabe entscheiden? Sind besondere Vorgaben aufgrund der Datenherkunft zu berücksichtigen?

2. Beteiligte Stellen und ihre Aufgaben bestimmen

Wer fragt die Daten an und wer versendet die Schreiben? Handelt die empfangende Stelle in eigener Verantwortung oder als Dienstleister für die verantwortliche kirchliche Stelle?

3. Den konkreten Verwendungszweck festlegen

Für welche Veranstaltung, Veröffentlichung, Bildungsmaßnahme oder Spendenaktion werden die Daten benötigt? Welcher kirchlichen Aufgabe dient die Maßnahme?

4. Rechtsgrundlage und Erforderlichkeit prüfen

Auf welche Rechtsgrundlage kann die konkrete Verarbeitung gestützt werden? Ist die vorgesehene Datenverwendung erforderlich oder lässt sich der Zweck durch eine gleich geeignete, weniger eingriffsintensive Vorgehensweise erreichen?

5. Zielgruppe und Datenumfang begrenzen

Welche Personen sollen angesprochen werden und welche Daten werden tatsächlich benötigt? Ist eine gewünschte Auswahl nach Altersgruppen durch das konkrete Angebot begründet? Werden nur vorhandene Merkmale zur Eingrenzung der Zielgruppe verwendet oder werden daraus persönliche Interessen, Eigenschaften oder Verhaltenswahrscheinlichkeiten abgeleitet?

6. Werbewidersprüche berücksichtigen

Welche einschlägigen Widersprüche liegen vor? Werden sie bei Auswahl und Weitergabe sowie vor dem Versand zuverlässig berücksichtigt? Ist auch der Umgang mit Widersprüchen geregelt, die unmittelbar bei der empfangenden Stelle eingehen?

7. Information und Kontaktweg prüfen

Wie werden die betroffenen Personen über die Datenverwendung und die Herkunft ihrer Daten informiert? Wird auf das Widerspruchsrecht hingewiesen? Sind die zusätzlichen Anforderungen des vorgesehenen Kontaktwegs berücksichtigt?

8. Bereitstellung, Verwendung und Löschung regeln

Wie werden die Daten sicher bereitgestellt? Ist geklärt, für welche Maßnahme sie verwendet werden dürfen und wann die Arbeits- und Versandlisten zu löschen sind? Wie werden notwendige Nachweise und Widerspruchsvermerke behandelt?

9. Prüfung und Entscheidung dokumentieren

Sind Zweck, Rechtsgrundlage, Datenquelle, Auswahlkriterien, Datenumfang und die abschließende Entscheidung nachvollziehbar festgehalten? Bei wiederkehrenden Maßnahmen ist zu prüfen, ob sich die maßgeblichen Umstände geändert haben.

Dieser Ablauf bündelt die zuvor erläuterten Anforderungen. Er schafft keine zusätzliche Erlaubnis zur Datenverwendung, sondern unterstützt die verantwortliche Stelle bei der Anwendung der bestehenden Vorgaben.