Der Landesbeauftragte für den
DATENSCHUTZ und die
INFORMATIONSFREIHEIT
Rheinland-Pfalz

Datenschutz im Verein

unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung

Die 10 wichtigsten Hinweise

für Vereinsvorstände und andere Personen,
die im Verein mit datenschutzrechtlichen
Belangen befasst sind

Stand: 03.05.2018

Herausgeber
Der Landesbeauftragte für den Datenschutz
und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz
Hintere Bleiche 34
55116 Mainz

www.datenschutz.rlp.de
poststelle@datenschutz.rlp.de
Telefon: +49 (0) 6131 208-2449
Telefax: +49 (0) 6131 208-2497

Vorbemerkung

Nicht nur Unternehmen, Behörden und Institutionen sind verpflichtet, die Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des neuen Bundesdatenschutzgesetzes bis zum 25. Mai 2018 umgesetzt zu haben, sondern auch alle Vereine, einschließlich der gemeinnützigen, nicht eingetragenen oder nicht rechtsfähigen Vereine. Angefangen vom Mitgliedsantrag über Einladungen zu Veranstaltungen oder Mitgliederversammlungen bis hin zum Internetauftritt eines Vereins – im Vereinsleben gibt es viele Szenarien, in denen personenbezogene Daten, wie Name, Anschrift, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum oder Geschlecht verarbeitet werden.

Die 10 wichtigsten Hinweise für Vereinsvorstände und andere Personen, die im Verein mit datenschutzrechtlichen Belangen befasst sind:

1. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Erstellen Sie ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 DS-GVO. Die Ausnahmeregelung des Art. 30 Abs. 4 DS-GVO kommt nur sehr selten zur Anwendung. Das Verzeichnis dient Ihnen auch selbst zur Veranschaulichung der Datenverarbeitungsvorgänge. Ein Muster für Vereine steht auf der Internetseite des Bayerischen Landesamtes für Datenschutzaufsicht zur Verfügung. Weitere Informationen zum Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten finden Sie hier.

2. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung

Erheben, speichern und verarbeiten Sie personenbezogene Daten nur, wenn Sie eine Rechtsgrundlage hierfür haben (in der Regel aus Art. 6 DS-GVO, ggf. in Verbindung mit Art. 7, 8 und 9 DS-GVO). Als Rechtsgrundlage dient im Verein häufig der Vertrag über die Mitgliedschaft in Verbindung mit der Vereinssatzung. Wenn es um das Versenden von Newslettern oder die Veröffentlichung personenbezogener Information auf der Website oder am Schwarzen Brett geht, ist in der Regel eine Einwilligungserklärung der betroffenen Personen erforderlich, es sei denn, die Veröffentlichung ist zur Erreichung des Vereinszwecks erforderlich (z.B. Veröffentlichung der Mannschaftsaufstellung oder der Spielergebnisse). Weitere Informationen zur Einwilligungserklärung hier.

3. Informationspflichten

Informieren Sie Ihre Mitglieder und ggf. andere betroffene Personen umfassend über die Datenverarbeitungsvorgänge in Ihrem Verein (Art. 12 - 14 DS-GVO), insbesondere z.B. darüber, wer welche personenbezogenen Daten zu welchem Zweck und auf welcher

Rechtsgrundlage über welchen Zeitraum verarbeitet. Bei Neumitgliedern ist zum Zeitpunkt der erstmaligen Erhebung der Daten zu informieren, z.B. mit dem Mitgliedsantrag. Bestandsmitglieder müssen nur informiert werden, wenn neue Daten erhoben werden, z.B. bei Änderungsmitteilungen. Weitere Informationen hier.

4. Zweckbindung und Speicherfristen

Erheben, speichern und verarbeiten Sie nur die personenbezogenen Daten, die für die Erfüllung des jeweiligen Zwecks erforderlich sind (Art. 5 Abs. 1 lit. b und c DS-GVO). Speichern Sie diese auch nur so lange, wie sie für die Erfüllung des Zwecks erforderlich sind (Art. 5 Abs. 1 lit. e DS-GVO), es sei denn Sie sind gesetzlich verpflichtet, die Daten länger zu speichern.

5. Technische und organisatorische Maßnahmen

Stellen Sie organisatorisch und technisch sicher, dass nur diejenigen Personen personenbezogene Daten einsehen und verarbeiten können, die dies auch rechtlich dürfen bzw. müssen. Hierzu gehören unter anderem die Festlegung eines Berechtigungskonzepts, z.B. in der Satzung oder einem gesonderten Regelwerk, die Einrichtung von Zugangscodes zum PC oder zu bestimmten Ordnern auf dem PC und der Einsatz von Verschlüsselungstechnik. Dazu gehört auch, dass beim Versenden von Informationen an E-Mail-Verteiler die E-Mail-Adressen der Empfänger als Blindkopie (BCC) eingefügt werden und nicht offen in der Empfängerzeile erscheinen. Weitere Informationen zur Sicherheit der Datenverarbeitung finden Sie hier.

6. Betroffenenrechte

Seien Sie in der Lage, geltend gemachten Betroffenenrechten gemäß Art. 15 - 22 DS-GVO (z.B. Widerspruch eines Mitglieds gegen die Datenverarbeitung, Widerruf einer Einwilligungserklärung, Recht auf Auskunft über gespeicherte Daten oder Recht auf Datenlöschung) zeitnah nachkommen zu können. Weitergehende Informationen zum Auskunftsrecht im Kurzpapier Nr. 6.

7. Auftragsverarbeitung

Prüfen Sie, ob Sie einen Vertrag zur Auftragsverarbeitung (Art. 28 DS-GVO) schließen müssen. Dies ist häufig z.B. dann der Fall, wenn Sie eine externe Adressverwaltung oder einen externen Mailserver oder einen Datenbankserver im Internet anstatt einer eigenen EDV-Anlage oder Cloud-Dienste nutzen. Weitere Informationen und Muster.

8. Datenschutz-Folgenabschätzung

Prüfen Sie, ob Sie eine Datenschutz-Folgenabschätzung gemäß Art. 35 DS-GVO durchführen müssen. Auf der Grundlage einer Risikoanalyse sollen mit diesem Instrument die Folgen der Verarbeitung abgeschätzt werden, um frühzeitig Schutzmaßnahmen ergreifen zu können. Sie ist für den Verantwortlichen zum Beispiel dann zwingend erforderlich, wenn eine Datenverarbeitung ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen zur Folge hat, wenn umfangreich besondere Kategorien personenbezogener Daten (z.B. Gesundheitsdaten) verarbeitet werden oder wenn eine systematische und umfassende Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche (z.B. Videoüberwachung) erfolgt. Weitere Informationen dazu hier.

9. Datenschutzbeauftragte/r

Sind zehn oder mehr Personen in Ihrem Verein ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt, ist ein Datenschutzbeauftragter bzw. eine Datenschutzbeauftragte zu bestellen (Art. 37 - 39 DS-GVO). Gezählt wird pro Kopf. Es wird also nicht unterschieden zwischen Voll- und Teilzeitkräften, Auszubildenden, ehrenamtlich Tätigen usw. In bestimmten Fällen besteht die Bestellpflicht auch bei weniger als zehn Personen, z.B. wenn umfangreich Gesundheitsdaten verarbeitetet werden. Weitere Informationen hier.

10. Dokumentation und Rechenschaftspflicht

Dokumentieren Sie die Rechtskonformität der Datenverarbeitungen sowie die Erfüllung der Informations- und anderer Pflichten, um im Fall der Fälle der Rechenschaftspflicht nach Art. 5 Abs. 2 DS-GVO gerecht werden zu können.

Bestimmte datenschutzrechtliche Begriffe finden Sie im Art. 4 DS-GVO erläutert.