

Hinweise zur Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

von Rechtsanwalt Richard Didyk * . **

Am 25.05.2018 tritt die neue EU-weite Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) in Kraft. Sie gilt als „nationales“ Recht und entfaltet ohne weitere Übergangsfrist unmittelbar anzuwendendes Recht. Die DS-GVO sieht gegenüber dem bisher schon geltenden Datenschutz eine Reihe neuer Regelungen vor, insbesondere eine eindeutige Verantwortlichkeit innerhalb des Vereins bei Verarbeitung von personenbezogenen Daten und für die Verwirklichung von Rechten der Personen, deren Daten verarbeitet werden. Darüber hinaus gibt die DS-GVO neben der Verpflichtung zum Datenschutz vor, dass dessen Einhaltung auch dokumentiert wird.

Was ist zu tun?

1. Liegt eine Bestandsaufnahme vor, wo im Verein für welche Bereiche und durch wen welche personenbezogene Daten verarbeitet werden?
2. Wurde durch den Vorstand eine Regelung zur Zuständigkeiten für den Datenschutz getroffen?
3. Bestellung eines Datenschutzbeauftragten?
4. Haben Sie durch geeignete Technik und Organisation Vorsorge für den Datenschutz getroffen?
5. Wurde für die einzelnen Datenverarbeitungen die Rechtsgrundlage festgelegt und wird dazu eine Einwilligung der betroffenen Personen benötigt?
6. Hat der Verein einzelne Bereiche der Datenverarbeitung nach außen gegeben und dazu entsprechende Verträge abgeschlossen (Auftragsverarbeitung)?
7. Besteht im Verein ein Verarbeitungsverzeichnis?
8. Ist der Verein intern vorbereitet, um kurzfristig Informationspflichten gegenüber den Betroffenen und einzelnen Auskunftsrechten Rechnung tragen zu können?
9. Wissen Sie, was bei Datenschutzverletzungen zu tun ist?
10. Ist festgelegt, wer mit den Aufsichtsbehörden kommuniziert?

Für welche Vereine gilt die DS-GVO?

Generell haben alle Vereine die DS-GVO zu beachten, wenn sie personenbezogene Daten verarbeiten. Dabei ist gleichgültig, wie groß der Verein ist, wie viele Personen Daten verarbeiten, wie viele personenbezogenen Daten in der Verarbeitung sind.

Wann sind Daten personenbezogen?

Immer dann, wenn die Daten sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche und lebende Person beziehen.

Für die Praxis:

Im Verein gilt dies z.B. bei Mitgliedern für Namen, Kontaktdaten, Mitgliedsnummer, Geburtsdatum, Kontoverbindung oder auch bei Fotos. Bei Mitarbeitern und Helfern zählen beispielsweise Funktion, Art der Tätigkeit oder Steuer- und Sozialversicherungsdaten zu den personenbezogenen Daten.

* Der Verfasser dankt den Herren Jürgen Schwarz und Andreas Horber für die wertvolle Unterstützung bei der Erstellung der Hinweise

** Bearbeitungsstand 18.05.2018

Wann werden personenbezogene Daten verarbeitet?

Eine Verarbeitung liegt vor, wenn mit den personenbezogenen Daten etwas gemacht wird, also wenn solche Daten erhoben, erfasst, gespeichert, verwendet, geordnet, angepasst, verändert, ausgelesen, abgefragt, offengelegt, verbreitet, bereitgestellt, abgeglichen, verknüpft, eingeschränkt, gelöscht oder auch vernichtet werden. Dabei kommt es auf die Verarbeitung in Form eines Dateisystems an, also die Verarbeitung der Daten im Rahmen einer strukturierten Sammlung, die nach bestimmten Kriterien zugänglich ist. Daher ist es gleichgültig, ob die Verarbeitung automatisiert oder manuell erfolgt, beispielsweise in Form von Karteikarten oder ausgedruckten Listen, die verbreitet oder bereitgestellt und dann verwendet werden.

Für die Praxis:

An den Datenschutz ist daher immer zu denken, wenn beispielsweise Stammdaten der Mitglieder erhoben und gespeichert werden, Veröffentlichungen von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos im Intranet/Internet oder in der Vereinszeitung erfolgen, Daten extern an übergeordnete Verbände oder an interne Stellen weitergeleitet werden, gleich ob digital oder in Form von Listen oder Aushängen, oder bei einer Auslagerung von Vereinsaufgaben ein Zugriff Dritter auf die Daten ermöglicht wird.

Wer trägt die Verantwortung für den Datenschutz im Verein?

Verantwortlich im Verein ist derjenige, der im Verein auch sonst die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen trägt. Dies ist der vertretungsberechtigte Vorstand im Sinne des § 26 BGB. Aufgrund dieser Verantwortung ist der Vorstand gehalten, innerhalb des Vereins die erforderliche Technik und Organisation für einen systematischen und strukturellen Datenschutz zu schaffen und die entsprechende Dokumentation sicher zu stellen.

Für die Praxis:

In der Praxis geschieht dies am besten dadurch, dass der Vorstand im Rahmen seiner eigenen Aufgabenverteilung die Zuständigkeit innerhalb des Vorstands regelt und darüber hinaus eine entsprechende Datenschutz-Richtlinie verabschiedet. Auf diese Weise bleibt es dem Verein erspart, die Satzung mit umfangreichen Datenschutzbestimmungen zu belasten oder formale Beschlüsse der Mitgliederversammlung oder sonstiger Vereinsorgane zur Verabschiedung von Vereinsordnungen herbeizuführen.

[Muster 1 – Datenschutz-Richtlinie](#)

Bestellung eines Datenschutzbeauftragten?

Die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten richtet sich beim Verein generell nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG n.F.). Danach ist ein Datenschutzbeauftragter zu bestellen und dann auch der Aufsichtsbehörde zu melden, wenn der Verein in der Regel mindestens 10 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung von personenbezogenen Daten beschäftigt. Unabhängig davon kann der Verein auch freiwillig einen Datenschutzbeauftragten ernennen.

Zu diesem Schwellenwert von 10 "Beschäftigten" zählen alle Personen, die zur ehrenamtlichen oder entgeltlichen Wahrnehmung ihrer Aufgaben personenbezogene Daten automatisiert verarbeiten. Un-erheblich ist für das Kriterium "In der Regel", wie häufig oder intensiv auf die Daten zurückgegriffen wird, maßgeblich ist vielmehr, ob es zur regelmäßigen Aufgabenwahrnehmung gehört, personenbezo-gene Daten automatisiert zu bearbeiten. Als "ständig" ist die "Beschäftigung" zu verstehen, wenn es sich nicht von vorne herein um eine nur vorübergehende Tätigkeit handelt wie bei der einmaligen Auf-gabenstellung eines Vereinsmitarbeiters, z.B. für eine konkrete Einzelveranstaltung Teilnehmerdaten zu erfassen. Eine "automatisierte" Verarbeitung liegt vor, wenn im Rahmen der jeweiligen Aufgaben-stellung auf die automatisierte Datenverarbeitung des Vereins tatsächlich zugegriffen wird oder zuge-griffen werden kann. "Automatisiert" ist danach nicht nur eine Verarbeitung mit Hilfe eines PC's, eines Laptop's oder eines sonstigen EDV-Geräts, sondern auch bei Verwendung eines Mobiltelefons, in des-sen Adressverzeichnis z.B. Kontaktdaten von Vereinsmitgliedern erfasst sind. Einbezogen in die "Auto-matisierung" ist auch die Bearbeitung von E-Mails, die beim Verein eingehen.

Für die Praxis:

Verwaltet daher ein Abteilungsleiter oder Jugendleiter automatisiert in diesem Sinne die Daten seiner "Abteilungsmitglieder", ist er in den maßgeblichen Personenkreis einzurechnen. Ver-gleichbar wäre auch, wenn zum Beispiel in einem Musikverein ein Instrumentallehrer unterrich-tet, der automatisiert mit vom Verein übermittelten personenbezogenen Mitgliederdaten ar-beitet; er bliebe nur dann unberücksichtigt für den Schwellenwert, wenn sich Vereinsmitglieder auf Hinweis des Vereins bei einem externen Instrumentallehrer unmittelbar selbst um den Un-terricht kümmern, ohne dass der Verein dazu personenbezogene Daten an den Lehrer weiter-leitet.

Nachdem das neue BDSG entgegen der bisherigen Fassung bei den Erfordernissen zur Bestellung eines Datenschutzbeauftragten ausdrücklich nur noch auf eine Beschäftigung mit einer "automatisierten Verarbeitung" abstellt, ist davon auszugehen, dass beispielsweise Übungsleiter oder Kursleiter, denen für ihren Bereich lediglich ausgedruckte Teilnehmerlisten zur Verfügung gestellt werden, damit nicht zu dem Personenkreis zählen, die es für die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten zu berücksich-tigen gilt. Ungeachtet dessen unterliegt die Aushändigung der Listen selbst dem Datenschutz, muss also hinsichtlich der Weitergabe rechtmäßig und zweckbestimmt sein und bezüglich der ausgedruck-ten Daten insbesondere auch dem Grundsatz der Datensparsamkeit genügen.

Wenn danach ein Datenschutzbeauftragter bestellt werden muss, wird dieser auf der Grundlage seiner beruflichen Qualifikation und seines Fachwissens, das er auf dem Gebiet des Datenschutzrechts und der Datenschutzpraxis besitzt, ernannt, er kann als interner oder externer Beauftragter ehrenamtlich oder entgeltlich beschäftigt sein. Aufgrund der Überwachungsfunktion kann ein vertretungsberechtig-tes Vorstandsmitglied, dem die Verantwortung für den Datenschutz obliegt, nicht zum Datenschutz-beauftragten bestellt werden.

[Muster 2 - Bestellung eines internen Datenschutzbeauftragten](#)

Der Datenschutzbeauftragte hat Beratungs- und Überwachungsfunktion, ist bei Wahrnehmung seiner Aufgaben weisungsfrei, kann jedoch nicht selbst anordnen. Eine persönliche Haftung des Datenschutz-beauftragten bei Verhängung von Ordnungsmaßnahmen oder bei Schadensersatzansprüchen Dritter wegen einer Verletzung des Datenschutzes ist in der DS-GVO nicht vorgesehen.

Soweit ein Datenschutzbeauftragter bestellt ist, muss dieser der Aufsichtsbehörde gemeldet werden. Dies kann in Form eines Online-Verfahrens geschehen, das die Aufsichtsbehörde unter www.lida.bayern.de zur Verfügung stellt.

Haben Sie durch geeignete Technik und Organisation Vorsorge für den Datenschutz getroffen?

Die Verantwortlichen im Verein haben Sorge für einen wirksamen Datenschutz zu tragen und dies in geeigneter Weise zu dokumentieren. Dazu muss technisch und organisatorisch ein angemessenes Schutzniveau hergestellt werden, das den tatsächlichen Risiken bei der Datenverarbeitung entspricht.

Für die Praxis:

Für den Verein wird es technisch daher bevorzugt darauf ankommen, durch die Vergabe von Benutzerrechten oder Passwörtern die Vertraulichkeit der Daten zu garantieren, aktuelle Antivirenprogramme, Virens Scanner oder Firewall einzurichten und für die sichere Speicherung der Daten zu sorgen.

Organisatorisch sind neben der Festlegung der Verantwortlichkeiten für den Datenschutz zweckgerechte Bearbeitungsebenen einzurichten und Personen, die im Verein mit Datenverarbeitung zu tun haben, auf den Datenschutz zu verpflichten und regelmäßig zu schulen.

[Muster 3 - Datenschutzverpflichtung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#)

Beschäftigt der Verein hauptamtlich Angestellte, trifft ihn diesen gegenüber ebenfalls die Verpflichtung zum Datenschutz. Dabei richtet sich der Datenschutz zum einen darauf, den Beschäftigten, der mit personenbezogenen Daten arbeitet, selbst auf die Einhaltung des Datenschutzes zu verpflichten, und zum anderen, den Beschäftigten im Wege einer Datenschutzerklärung über die Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten zu informieren und ihm notfalls Einzelauskunft zu erteilen (siehe dazu unten).

[Muster 4 - Datenschutzverpflichtung für hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#)

Wurde für die einzelnen Datenverarbeitungen die Rechtsgrundlage festgelegt und wird dazu eine Einwilligung der betroffenen Personen benötigt?

Die DS-GVO setzt voraus, dass der Verein die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten feststellt, diese in der Datenschutzerklärung (siehe dazu Ziffer 8) vermerkt und bei Zugriffsanfragen durch betroffene Personen angibt.

Nach dem Gesetz ist die Verarbeitung personenbezogener Daten dem Grunde nach verboten. Rechtmäßig ist sie nur, wenn und soweit für sie eine gesetzliche Berechtigung greift **oder** der Betroffene eingewilligt hat („**Verbot mit Erlaubnisvorbehalt**“). Beruht die Datenverarbeitung daher auf einem gesetzlichen Erlaubnistatbestand, bedarf es keiner Einwilligung durch den Betroffenen.

Gesetzliche Erlaubnistatbestände liegen vor für die Datenverarbeitung, die zur Vertragserfüllung erforderlich ist oder für die eine rechtliche Verpflichtung des Verantwortlichen besteht oder für die es ein berechtigtes Interesse der verantwortlichen Stelle oder eines Dritten gibt und dem nach Interessensabwägung keine Interessen des Betroffenen, insbesondere des Kindes entgegenstehen. Für den Bereich der hauptamtlich Beschäftigten ist im Bundesdatenschutzgesetz eine eigene Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung vorgesehen.

Für die Praxis:

Werden daher personenbezogene Daten zur Begründung und Erfüllung des Mitgliedschaftsverhältnisses oder bei Übernahme eines Vereinsamtes verarbeitet, ist für die zweckgebundene und nach dem Zweck erforderliche Verarbeitung ein gesetzlicher Erlaubnistatbestand gegeben, einer Einwilligung des Betroffenen zur Datenverarbeitung bedarf es nicht. Die Datenübermittlung an andere Vereine oder Verbände z.B. wegen Ehrungen, Starterlaubnissen, Versicherungsleistungen, Veranstaltungshinweisen oder an Behörden wegen Zuschüssen sind ebenfalls ohne Einwilligung zulässig, solange die Datenübermittlung erforderlich ist, um dem Mitglied die satzungsgemäßen Leistungen bieten zu können (= Vertragserfüllung) oder wenn der Verein eigene Interessen an der Datenübermittlung hat, z.B. wegen seiner eigenen Mitgliedschaft im Dachverband und der Berechnung seiner Verbandsbeiträge (= Eigenes Interesse). Eine Datenweitergabe an Dritte, die der Verein zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben einschaltet, z.B. an eine Druckerei, die gleichzeitig den Versand der Mitgliederzeitung übernimmt, ist ebenfalls zulässig; allerdings hat der Verein mit dem Dritten dann entsprechende Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung abzuschließen (siehe unten).

Auslegungssache wäre es dagegen, wenn Daten von Mitgliedern an die Presse wegen Spielergebnissen oder Veranstaltungsberichten übermittelt werden. Dies wäre zulässig, wenn der Verein dabei eigene Interessen hat und keine überwiegenden Interessen des Betroffenen dagegenstehen, weshalb es in der Praxis sicherer wäre, für die Datenübermittlung eine pauschale Einwilligungserklärung für solche Fälle einzuholen. Veröffentlichungen von Mitglieder- oder Spendendaten auf der Vereinshomepage oder in der Mitgliederzeitung sind dagegen nur zulässig, wenn vorab eine entsprechende Einwilligung vorliegt.

Eine Einwilligung in die Datenverarbeitung ist daher nur erforderlich, wenn kein gesetzlicher Erlaubnistatbestand greift. In der Vereinspraxis sollte zur Begründung der Rechtmäßigkeit bevorzugt auf die Vertragserfüllung oder die Interessenswahrnehmung abgestellt werden; bei der Einwilligung besteht nämlich die Gefahr, dass sie jederzeit widerrufen werden kann und der Verein dann für die Zukunft keinerlei Daten mehr verarbeiten darf. Früher bereits erteilte Einwilligungen gelten fort, müssen möglicherweise jedoch erneuert werden, wenn sie keinen Hinweis auf das Widerrufsrecht enthalten. Ist eine Einwilligung erforderlich, ist diese nicht an eine Schriftform gebunden.

Für die Praxis:

Dennoch sollte sie jedoch im Hinblick darauf, dass die Einwilligung ggf. nachgewiesen werden muss, in der Regel schriftlich eingeholt werden; dies gilt insbesondere auch für die Dokumentation, dass der Betroffene über das Recht belehrt wurde, die Einwilligung jederzeit widerrufen zu können. Auf die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf hat der (spätere) Widerruf keinen Einfluss.

Einen Sonderfall stellt die Einwilligung zu Fotos oder Filmaufnahmen und deren Veröffentlichung dar. Die DS-GVO selbst enthält keine ausdrückliche Regelungen für den Umgang mit Fotos oder Filmaufnahmen, geht aber davon aus, dass jedenfalls die Bildaufnahme einer Person ebenfalls personenbezogene Daten enthält. Für die Zulässigkeit von Bildaufnahmen und deren Veröffentlichung gilt bis auf Weiteres das Kunsturhebergesetz (KUG). Danach gilt der Grundsatz, dass eine (vorherige) Einwilligung der abgebildeten Person erforderlich ist, wobei das Gesetz dazu konkrete Ausnahmen vorgibt.

Für die Praxis:

Für die Verbreitung von Fotos oder Filmaufnahmen von einzelnen Personen bedarf es daher der Einwilligung, es sei denn, mit diesen Bildaufnahmen wird die Person nur als durchaus auch erkennbarer Teil einer Veranstaltung oder einer ganzen Zuschauer- oder Teilnehmergruppe abgebildet. Die erforderliche Einwilligung muss nicht in Schriftform erfolgen, sondern kann auch mündlich oder stillschweigend erteilt werden, wobei der Verein bei Bestreiten den Nachweis der Einwilligung zu führen hat.

[Muster 5 - Einwilligung zu Fotos und Filmaufnahmen und deren Veröffentlichung](#)

[Muster 6 - Einwilligung zu Fotos und Filmaufnahmen bei Minderjährigen](#)

Hat der Verein einzelne Bereiche der Datenverarbeitung nach außen gegeben und dazu entsprechende Verträge abgeschlossen (Auftragsverarbeitung)?

Dem Verein bleibt es überlassen, ob er zur Erfüllung seiner Pflichten aus dem Mitgliedschaftsverhältnis oder auch seiner gesetzlichen Meldepflichten bei Teilzeit- oder Vollzeitangestellten, so z.B. auch bei Übungsleitern, Dienstleistungen Dritter in Anspruch nimmt und dazu die entsprechenden personenbezogenen Daten weitergibt. Einer gesonderten Rechtsgrundlage für die zweckgebundene Datenübermittlung bedarf es in diesem Falle nicht. Allerdings besteht für den Verein dann die Verpflichtung, mit dem Dritten einen schriftlichen Vertrag zur Auftragsverarbeitung abzuschließen, ungeachtet der Pflicht des Vereins, den Auftragsverarbeiter als Empfänger in der Datenschutzerklärung und im Verarbeitungsverzeichnis aufzuführen (siehe Ziffer 6).

Ob eine Auftragsverarbeitung vorliegt, lässt sich danach beurteilen, ob die Verantwortung für den Datenschutz weiterhin beim Verein bleibt und er lediglich die technisch-organisatorischen Fragen der Verarbeitung auf einen Dritten delegiert. Wird mit der Datenweitergabe dagegen gleichzeitig auch die Verantwortung für den Datenschutz an den Dritten übertragen, ist dieser vom Verein zwar als Empfänger der Daten zu dokumentieren, eine Auftragsverarbeitung und eine entsprechende Vertragsverpflichtung besteht jedoch nicht.

Für die Praxis:

Danach ist von einer vertragspflichtigen Auftragsverarbeitung auszugehen bei externen Lohn- und Gehaltsabrechnungen durch ein Lohnbüro, bei der Vergabe von Druckaufträgen einschließlich der Auslieferung an Mitglieder, bei der Speicherung personenbezogener Daten auf Clouds wie z.B. Dropbox, bei der Wartung von Software, wenn dabei ein Fernzugriff technisch möglich ist, bei Hosting von Websites auf Fremdservern oder bei der Betreuung von Kontaktformularen oder Anfragen. Werden dagegen fremde Fachleistungen in Anspruch genommen, liegt keine Auftragsverarbeitung vor, so wenn Banken für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs eingeschaltet werden, Postdienste für den Brieftransport oder aber Berufsheimnisträger wie Steuerberater, Anwälte, Wirtschaftsprüfer oder Betriebsärzte mit der Wahrnehmung bestimmter Aufgaben beauftragt werden. In diesen Fällen wird nicht nur die technisch-organisatorische Umsetzung übertragen, sondern die ursprünglich beim Verein angesiedelte Verantwortung weitergegeben.

[Muster 7 - Regelungsinhalt einer Auftragsverarbeitung](#)

In der Praxis sollte der Verein bei den Auftragsverarbeitern, die er eingeschaltet hat, direkt nachfragen, ob diese eine entsprechende Vereinbarung als ausformuliertes Vertragsangebot zur Verfügung stellen. Ein solches Angebot wäre als Dienstleistung zu verstehen, liegt dabei

auch insbesondere im Interesse des Auftragsverarbeiters, der ansonsten gehalten wäre, die unterschiedlichsten Vereinbarungen eines jeden seiner Auftraggeber zu prüfen und abzuschließen.

Besteht im Verein ein Verarbeitungsverzeichnis?

Wer personenbezogene Daten verarbeitet, muss dies als Verantwortlicher in einem Verzeichnis dokumentieren und dieses auf Anfrage der Aufsichtsbehörde vorweisen. Gegenüber Dritten besteht dagegen keine Herausgabepflicht des Verarbeitungsverzeichnisses.

Die Verpflichtung zur Erstellung und Führung eines Verarbeitungsverzeichnisses besteht auch für einen Verein. Die Ausnahmeregelung in der DS-GVO, wonach die Pflicht zur Erstellung eines Verarbeitungsverzeichnisses, wenn weniger als 250 Mitarbeiter beschäftigt werden, gilt für einen Verein nicht. Nachdem der Verein alleine im Bereich der Mitglieder- und Beitragsverwaltung regelmäßig und nicht nur gelegentlich eine Datenverarbeitung vornimmt, beispielsweise bei Neuaufnahme oder Austritten von Mitgliedern, Ehrungen oder auch Beitragserhebungen, erfüllt er auch bei weniger als 250 Beschäftigten die darüber hinaus geltenden gesetzlichen Voraussetzungen, die die Führung eines Verarbeitungsverzeichnisses zur Pflicht machen.

Für die Praxis:

Mit der erstmaligen Erstellung eines Verarbeitungsverzeichnisses trifft den Verein ein besonderer Aufwand bei Umsetzung der DS-GVO. Gleichzeitig sollte in der Erarbeitung des Verarbeitungsverzeichnisses jedoch die Gelegenheit gesehen werden, sich innerhalb des Vereins generell mit der Verarbeitung personenbezogener Daten zu befassen, den Datenschutz im Verein neu zu organisieren und mit den erforderlichen Dokumentationen im Verarbeitungsverzeichnis zugleich die Angaben festhalten, über die die Betroffenen im Zuge einer Datenschutzerklärung ohnedies zu informieren sind oder über die auf Einzelanfrage eines Betroffenen kurzfristig Auskunft zu erteilen ist.

[Muster 8 - Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten](#)

[Muster 8 a – Verzeichnis Verarbeitungsverzeichnis Matrix blanko.xls](#) (Autor: Andreas Horber)

Ist der Verein intern vorbereitet, um kurzfristig Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Datenschutzerklärung) und einzelnen Auskunftsrechten Rechnung tragen zu können?

Die einzelnen Betroffenen, deren personenbezogene Daten verarbeitet werden, haben umfangreiche Rechte zum Schutz ihrer Daten. Der Verein hat daher sicherzustellen, dass den verschiedenen Rechten kurzfristig sowie durch technisch-organisatorische Vorkehrungen umfassend Rechnung getragen werden kann. Dies gilt es vorzubereiten.

Die Verpflichtung des Vereins gegenüber Betroffenen besteht insbesondere in der umfassenden Information über die Verarbeitung deren personenbezogenen Daten. Dies geschieht durch eine Datenschutzerklärung, die allerdings nur zum Zeitpunkt der erstmaligen Erhebung personenbezogener Daten abzugeben ist. Soweit personenbezogene Daten daher im Rahmen bestehender Mitgliedschaften bereits erhoben worden sind und die Betroffenen dazu über die entsprechenden Informationen verfügen, muss diesen Mitgliedern gegenüber keine Datenschutzerklärung mehr abgegeben werden. Die Datenschutzerklärung hat demnach bei der Aufnahme neuer Mitglieder zu erfolgen, notfalls auch dann, wenn gegenüber dem bisherigen Datenumfang zusätzliche personenbezogene Daten erhoben werden.

Für die Praxis:

In die Datenschutzerklärung sind, wie bereits im Verarbeitungsverzeichnis niedergelegt, die konkreten Namen und Kontaktdaten der im Verein für den Datenschutz Verantwortlichen einschließlich eines eventuellen Datenschutzbeauftragten aufzunehmen, ebenso der Zweck der Datenverarbeitung, deren Rechtsgrundlage und die rechtliche Notwendigkeit, die Daten bereitzustellen, die berechtigten Interessen des Vereins an der Verarbeitung, die Art der verarbeiteten Daten, die Weitergabe welcher Daten an welche internen oder externen Empfänger und die voraussichtliche Dauer der Datenspeicherung. Darüber hinaus sind die Betroffenen über ihre Rechte zu belehren, nämlich ihr Recht auf Auskunft, Berichtigung oder Löschung der Daten, die Beschränkung der Datenverarbeitung, das Recht auf Datenübertragung, die Möglichkeit zum Widerspruch gegen die Verarbeitung sowie das Recht, bei Verletzung des Datenschutzes bei der Aufsichtsbehörde Beschwerde einlegen zu können. Auf das besondere Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung seiner Daten ist der Betroffene zum Zeitpunkt der ersten Kommunikation hinzuweisen, also zusammen mit der Datenschutzerklärung.

Wenngleich rechtlich denkbar, ist für die Vereinspraxis nicht anzuraten, eine solche Datenschutzerklärung unmittelbar in die Satzung oder in eine Vereinsordnung aufzunehmen, ebenso wenig, diese unmittelbar in den Aufnahmeantrag einzufügen. Zu empfehlen wäre stattdessen, die Datenschutzerklärung in einem Merkblatt abzudrucken oder in eine vom Vorstand erlassene Datenschutz-Richtlinie zu integrieren. Nach derzeitiger Rechtslage ist es nicht zulässig, in einem Aufnahmeantrag hinsichtlich der Datenschutzerklärung auf eine Veröffentlichung auf der Homepage des Vereins zu verweisen (Verbot des sog. Medienbruchs).

[Muster 9 – Klausel Aufnahmeformular](#)

[Muster 10 - Datenschutzerklärung für Mitglieder](#)

[Muster 11 - Klausel Arbeitsvertrag für hauptamtlich Beschäftigte](#)

[Muster 12 - Datenschutzerklärung für hauptamtliche Beschäftigte](#)

[Muster 13 – Widerspruchsrecht im Einzelfall](#)

Wissen Sie, was bei Datenschutzverletzungen zu tun ist?

Wenn es im Verein zu einer Datenpanne kommt, beispielsweise auch durch Datenverlust oder unberechtigte Zugriffe, gelten weitgehende Melde- und Informationspflichten gegenüber Behörden und Betroffenen, Behörden gegenüber möglichst binnen 72 Stunden, den Betroffenen gegenüber unverzüglich. Allerdings stehen diese Pflichten unter der Prämisse, dass es durch die Verletzung des Datenschutzes voraussichtlich zu (hohen) Risiken für die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen kommt. Dies wird bei den vom Verein üblicherweise verarbeiteten Daten nicht der Fall sein.

Für die Praxis:

Dennoch ist dem Verein dringend anzuraten, die Datenschutzverletzung sowie die betroffenen Daten bezogen auf die Personen und den Datenumfang schriftlich festzuhalten sowie zu dokumentieren, welche konkreten technischen und organisatorischen Vorkehrungen durch den Verein zur Behebung oder Abmilderung der Folgen aus der Datenschutzverletzung ergriffen worden sind.

Ist festgelegt, wer mit den Aufsichtsbehörden kommuniziert?

Die Einhaltung des Datenschutzes wird durch die staatliche Datenschutz-Aufsichtsbehörde kontrolliert. Dazu wurde sie legitimiert, Informationen anzufordern, Datenschutzprüfungen vorzunehmen, den Zugang zu Informationen zu fordern und Bußgelder zu verhängen. Zuständig sind die Landesämter für Datenschutzaufsicht für den nicht-öffentlichen Bereich.

Die Kontaktdaten für die in Bayern zuständige Aufsichtsbehörde lautet:

Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht, Promenade 27, 91522 Ansbach, Telefon 0981 53-1300, E-Mail: poststelle@lda.bayern.de

Für die Praxis:

Soweit nicht bereits ein Datenschutzbeauftragter an die Behörde gemeldet worden ist, sollte innerhalb des Vereins festgelegt werden, wer Ansprechpartner für die Aufsichtsbehörde ist.

Weitere Hinweise

Weitere Hinweise, Hilfestellungen und Mustervorlagen zur DS-GVO und deren Umsetzung in die Vereinspraxis finden Sie unter www.lda.bayern.de unmittelbar bei der Aufsichtsbehörde.

Anhang

Mustervorlagen

[Muster 1 - Datenschutzrichtlinie](#)

[Muster 2 - Bestellung eines internen Datenschutzbeauftragten](#)

[Muster 3 - Datenschutzverpflichtung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#)

[Muster 4 - Datenschutzverpflichtung für hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter](#)

[Muster 5 - Einwilligung zu Fotos /Filmaufnahme und deren Veröffentlichung](#)

[Muster 6 - Einwilligung zu Fotos /Filmaufnahmen bei Minderjährigen](#)

[Muster 7 - Regelungsinhalt einer Auftragsverarbeitung](#)

[Muster 8 - Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten](#)

[Muster 8 a - Muster 8 a – Verzeichnis Verarbeitungsverzeichnis Matrix blanko.xls](#)

[Muster 9 – Klausel Aufnahmeformular](#)

[Muster 10 - Datenschutzerklärung für Mitglieder](#)

[Muster 11 - Klausel Arbeitsvertrag für hauptamtlich Beschäftigte](#)

[Muster 12 - Datenschutzerklärung für hauptamtliche Beschäftigte](#)

[Muster 13 – Widerspruchsrecht im Einzelfall](#)

Muster 1 – Datenschutz - Richtlinie

Der Vorstand des hat in seiner Sitzung am nachfolgende

Datenschutz-Richtlinie *

beschlossen:

Mit der Datenschutz-Richtlinie soll ein Überblick über die im Verein verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie über die Rechte der betroffenen Mitglieder gegeben werden.:

1. Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung durch den Verein ist der Vorstand, vertreten durch den, erreichbar telefonisch unter sowie per E-Mail (Soweit erforderlich: Als Datenschutzbeauftragter ist bestellt, der telefonisch unter oder per E-Mail erreichbar ist).
2. Der Verein verarbeitet personenbezogene Daten zu dem Zweck, dabei nur in dem Umfang, wie er sie im Zusammenhang mit der Begründung, Durchführung und Beendigung des Mitgliedschaftsverhältnisses oder zur Ausübung und Erfüllung der sich aus dem Gesetz ergebenden Rechte und Pflichten oder zur Wahrung seiner berechtigten Interessen benötigt. Relevante Daten sind dabei insbesondere die Personalien wie Namen, Adresse, sonstige Kontaktdaten, Bankverbindung, Geburtsdatum, aber auch die Dauer der Mitgliedschaft. Die Erhebung der Daten erfolgt in der Regel unmittelbar beim Mitglied selbst.
3. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind die datenschutzrechtlichen Erlaubnisnormen des Art. 6 Abs. 1 DS-GVO, soweit erforderlich die Einwilligung des betroffenen Mitglieds.
4. Innerhalb des Vereins erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung der in Ziffer 2 genannten Aufgaben brauchen. Außerhalb des Vereins werden die Daten weitergegeben an, zu dem Zweck
....., zu dem Zweck
Eine Absicht des Vereins, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an internationale Organisationen zu übermitteln, besteht nicht.
5. Die Daten werden durch den Verein solange verarbeitet, als dies zur Erfüllung der Aufgaben nach Ziffer 2 erforderlich ist. Sind die Daten danach nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht, spätestens nach Beendigung des Mitgliedschaftsverhältnisses, es sei denn, deren Weiterverarbeitung ist erforderlich zur Erfüllung von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder zur Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen, die bis zu 30 Jahre, im Regelfall jedoch 3 Jahre betragen.
6. Als betroffene Person hat das Mitglied das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch sowie Datenübertragbarkeit (Art. 15 mit 20 DS-GVO). Auskunfts- und Löschungsrechte stehen allerdings, soweit gesetzlich zulässig, unter den Einschränkungen der §§ 34 und 35 BDSG. Darüber hinaus besteht für das Mitglied ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO in Verbindung mit § 19 BDSG).
7. Soweit durch das Mitglied eine Einwilligung erteilt worden ist, besteht das Recht zum jederzeitigen Widerruf, wobei der Widerruf erst für die Zukunft wirkt und die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Widerruf davon unberührt bleibt.
8. Im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft ist das Mitglied verpflichtet, seine personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen, andernfalls das Mitgliedschaftsverhältnis nicht eingegangen oder aufrecht erhalten werden kann.
9. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich eines Profiling besteht nicht.

* Hinweis:

Soweit eine solche Datenschutz-Richtlinie für den Verein allgemein besteht, kann auf diese sowohl bei der notwendigen Abgabe einer Datenschutzerklärung gegenüber einem Mitglied als auch bei einem Auskunftsanspruch eines Mitglieds zurückgegriffen werden.

Muster 2 – Bestellung eines internen Datenschutzbeauftragten

Der Verein

vertreten durch

benennt hiermit aufgrund des Vorstandsbeschlusses vom

Herrn/Frau

zum Datenschutzbeauftragten. Der Datenschutzbeauftragte ist ehrenamtlich tätig und nimmt in dieser Funktion die in Art. 39 Abs.1 DS-GVO ausdrücklich benannten Aufgaben wahr. Außerdem hat er wenigstens einmal im Jahr die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten befassten Personen auf geeignete Weise zu schulen.

Der Verein wird die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der zuständigen Aufsichtsbehörde melden.

Ort, Datum,

Unterschriften Verein

Unterschrift Datenschutzbeauftragter

Muster 3 – Datenschutzverpflichtung für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Betr.: Datenschutz und -sicherheit auf privaten PC bei Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Vereins

Sehr geehrte

Sie verarbeiten in Ihrer Funktion als im ehrenamtlichen Bereich personenbezogene Daten auf Ihrem PC und sind daher verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Bitte beachten Sie daher als notwendige Mindestmaßnahmen und Regeln:

1. Daten dürfen nur im zwingend erforderlichen Rahmen erfasst werden.
2. Anwesenheitslisten sind über Namen, Vornamen und Funktion ohne weitere Informationen anzulegen.
3. Der Zugang zum Vereinsbereich ist durch Passwort zu sichern.
4. Bei Internetanschluss sind Virenschutzprogramm und Software-Firewall unerlässlich.
5. Datensicherungen sind regelmäßig durchzuführen, Speichermedien sind sicher aufzubewahren.
6. Bei Beendigung des Ehrenamts sind alle Daten an den Nachfolger zu übergeben und auf Ihrem PC zu löschen.
7. Daten auf Papier sind vollständig zu übergeben, nicht mehr benötigte Dokumente zu vernichten.

Vielen Dank

Datum, Unterschriften Verein

Muster 4 – Datenschutzverpflichtung hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Betr.: Datenschutz und -sicherheit auf privaten PC bei Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Vereins

Sehr geehrte

Sie bearbeiten im Rahmen Ihrer Aufgaben personenbezogene Daten. Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn dies nach der Aufgabenbeschreibung vorgesehen ist und eine gesetzliche Regelung oder eine Einwilligung die Verarbeitung erlauben oder diese vorschreiben. Die Grundsätze für die Verarbeitung sind in Art. 5 Ab. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen nachfolgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden;
- auf das notwendige Maß beschränkt sein („Datenminimierung“);
- sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein, sie andernfalls unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden müssen;
- nur für die Zeit der konkreten Bearbeitung identifizierbar sein;
- in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich dem technischen und organisatorischen Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung oder vor unbeabsichtigten Verlust, Zerstörung oder Schädigung („Integrität und Vertraulichkeit“).

Verstöße gegen diese Verpflichtung können nach dem Gesetz mit Geldbuße/Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten und spezieller Geheimhaltungsvorschriften darstellen, auch zivilrechtliche Schadensersatzansprüche auslösen. Sonstige für das Arbeitsverhältnis geltende Vertraulichkeits- und Stillschweigensverpflichtungen bleiben unberührt.

Datum, Unterschriften des Vereins

Muster 5 – Einwilligung zu Fotos/Filmaufnahmen und deren Veröffentlichung

.....,

der Verein beabsichtigt, im Rahmen von (Benennung von Veranstaltungen) Fotos/Filmaufnahmen anzufertigen. Diese Aufnahmen sollen dann an folgender Stelle im Internet/Intranet sowie in der Vereinszeitung sowie veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung soll auf unbestimmte Zeit erfolgen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Aufnahmen im Internet von beliebigen Personen abgerufen werden können. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass solche Personen die Aufnahmen weiterverwenden oder an andere Personen weitergeben.

Die Einwilligung gilt ab dem Datum der Unterschrift und dauert an während und auch nach Beendigung der Mitgliedschaft oder der Amtstätigkeit im Verein. Ein Widerruf der Einwilligung nach Beendigung der Mitgliedschaft oder der Amtstätigkeit ist nur möglich, wenn der Betroffene nachweist, dass dies erforderlich ist, seine berechtigten Interessen zu schützen.

Datum, Ort und Unterschrift

Muster 6 – Einwilligung zu Fotos/Filmaufnahmen von Minderjährigen und deren Veröffentlichung

Sehr geehrte

der Verein beabsichtigt, im Rahmen von (Benennung von Veranstaltungen) Fotos/Filmaufnahmen anzufertigen. Diese Aufnahmen sollen dann an folgender Stelle im Internet/Intranet sowie in der Vereinszeitung sowie veröffentlicht werden. Die Veröffentlichung soll auf unbestimmte Zeit erfolgen und dient der Information über das Vereinsgeschehen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Fotos/Filmaufnahmen im Internet von beliebigen Personen abgerufen werden können. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass solche Personen die Aufnahmen weiterverwenden oder an andere Personen weitergeben.

Die Einwilligung gilt ab dem Datum der Unterschrift und dauert an während und auch nach Beendigung der Mitgliedschaft. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie zugleich, dass Sie mit Ihrem Kind (Name des Kindes) die Veröffentlichung der Aufnahmen im besprochen haben. Wir sagen den Kindern unsererseits, dass die Aufnahmen im veröffentlicht werden sollen.

*Datum, Ort und Unterschrift **aller Sorgeberechtigten***

Muster 7 – Regelungsinhalt einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung

Nachfolgende Bereiche sollten bei einem Vertrag zwischen Auftraggeber (Verantwortlicher) und Auftragnehmer (Auftragsverarbeiter) geregelt werden:

- 1. Gegenstand der Dienstleistung und Dauer der Verarbeitung*
- 2. Art und Zweck der Verarbeitung, Art der personenbezogenen Daten sowie Kreis der Betroffenen*
- 3. Rechte und Pflichten sowie Weisungsbefugnis des Auftraggebers*
- 4. Kontaktdaten und –wege der Vertragspartner*
- 5. Pflichten des Auftragnehmers, insbesondere Zweckbindung, keine eigenen Zwecke, Trennung von anderen Datenbeständen, Maßnahmen interner Kontrollen, Kontrollrechte des Auftraggebers*
- 6. Mitteilungspflichten bei Störungen und Datenschutzverletzungen*
- 7. Einsatz von Subunternehmern*
- 8. Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit (Datenschutzkonzept)*
- 9. Verpflichtungen nach Beendigung des Auftrags (Herausgabe, Löschung)*
- 10. Vergütung*
- 11. Haftung bei Datenschutzverstoß*
- 12. Vertragsstrafe*

Ausführliches Vertragsmuster dazu unter www.lida.bayern.de/media/muster_adv.pdf

Muster 8 – Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Notwendiger Inhalt eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (Muster nach Art. 30 DS-GVO)

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie eines eventuellen Datenschutzbeauftragten
2. Zweck der Datenverarbeitung (z.B. Mitgliederverwaltung)
3. Ansprechpartner der Verarbeitung(z.B. Schriftführer)
4. Kreis der Betroffenen und der personenbezogenen Daten
 - a. (Mitglieder, Funktionäre, Spieler, Musiker, usw.)
 - b.(Name, Anschrift, Geburtsdatum, Kontoverbindungen, usw.)
5. Kreis der Empfänger, denen die Daten offengelegt werden
 - a. intern (z.B. Abteilungsleiter, Jugendleiter usw.)
 - b. extern(Verbände, Versicherungen, Outsourcing, Druckereien)
6. Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien
 - a.(Ende der Mitgliedschaft, 10 Jahre nach Ende)
7. Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen
8. Rechtsgrundlage der Verarbeitung (Vertragserfüllung, Interesse, Einwilligung)
9. Dokumentation Datenschutzerklärung (Aushändigung bei Aufnahme)
10. Dokumentation Technik/Organisation (Beschluss Vorstand vom, Datenschutzverpflichtungen)
11. Dokumentation für Verfahren bei Auskunftsverlangen, Berichtigung, Löschung
12. Dokumentation für Speicherdauer
13. Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung
14. Umgang mit Datenschutzverletzungen
15. Beschreibung des Verfahrens bei Meldepflichten



Verantwortlicher:
TSV Waldermühl e.V.
Steinbauerstr. 45a
98123 Sonsthausen

Tel. 0981/123456-0
E-Mail: team@waldermuehler-tsv.de
Web: www.waldermuehler-tsv.de

Vorstand: Dieter Eckbauer-Düppels, geb. 03.12.1952

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zweck der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittländers-transfer	Löschfristen	Technische/organisatorische Maßnahmen
Lohnabrechnung (über externen Dienstleister)	Herbert Bauer 0981/123456-1 herbert@waldmuehler-tsv.de	02.03.2018	<ul style="list-style-type: none"> Auszahlung der Löhne/Gehälter Abfuhr Sozialabgaben u. Steuern 	Beschäftigte	<ul style="list-style-type: none"> Name und Adressen der Beschäftigten ggf. Religionszugehörigkeit Eindeutige Kennzahlen zur Steuer/ Sozialabgaben 	Externer Dienstleister	Keine	10 Jahre (Gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	Siehe IT-Sicherheitskonzept
Mitgliederverwaltung	Herbert Bauer 0981/123456-1 herbert@waldmuehler-tsv.de	02.03.2018	Verwaltung der Vereinsaktivitäten	Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> Name und Adressen Eintrittsdatum Sportbereiche 	Keine	Keine	2 Jahre nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft	Siehe IT-Sicherheitskonzept
Betrieb der Webseite des Sportvereins (über Hosting-Dienstleister)	Max Meier 0981/123456-0 max@waldmuehler-tsv.de	28.02.2018	Außendarstellung	<ul style="list-style-type: none"> Mitglieder Webseitenbesucher 	IP-Adressen	Keine	Keine	IP-Adresse nach 30 Tagen	Siehe IT-Sicherheitskonzept + HTTPS-Verschlüsselung
Veröffentlichung von Fotos der Mitglieder auf der Webseite	Max Meier 0981/123456-0 max@waldmuehler-tsv.de	20.02.2018	Außendarstellung	Mitglieder	Fotos von Vereinsaktivitäten	Keine	Keine	Wenn Einwilligung widerrufen - unverzüglich	Siehe IT-Sicherheitskonzept
Beitragsverwaltung	Herbert Bauer 0981/123456-1 herbert@waldmuehler-tsv.de	22.02.2018	Vereinsfinanzierung	Mitglieder	Bankverbindung	Steuerberater	Keine	10 Jahre (Gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	Siehe IT-Sicherheitskonzept
...

Auszug aus dem IT-Sicherheitskonzept (enthält technische und organisatorische Maßnahmen):

- ✓ Automatische Updates im Betriebssystem aktivieren
- ✓ Standard-Gruppenverwaltung (z. B. in Windows)
- ✓ Automatische Updates des Browsers aktivieren
- ✓ Aktueller Virens Scanner/Sicherheitssoftware
- ✓ Backups regelmäßig, z. B. einmal wöchentlich auf externe Festplatte
- ✓ Papieraktenvernichtung mit Standard-Shredder



Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten		Vorblatt
Verantwortlicher gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc. Name _____ Straße _____ Postleitzahl _____ Ort _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse _____ Internet-Adresse _____		Verarbeitungstätigkeit: _____ Benennung: _____ Datum der letzten Änderung: _____ Ifd. Nr.: _____
Angaben zum Verantwortlichen gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO Name _____ Straße _____ Postleitzahl _____ Ort _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse _____ Internet-Adresse _____		Datum der Einführung: _____ Verantwortliche Fachabteilung _____ Ansprechpartner _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) _____ Zwecke der Verarbeitung (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) _____ Name des eingesetzten Verfahrens _____ Beschreibung der Kategorien betroffener Personen (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) _____ Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9): _____ <input type="checkbox"/> Beschäftigte <input type="checkbox"/> Interessenten <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Patienten
Angaben zum ggf. gemeinsam mit diesem Verantwortlichen Name _____ Straße _____ Postleitzahl _____ Ort _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse _____		Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt werden und/oder noch werden (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) <input type="checkbox"/> intern (Zugriffsberechtigte) Abteilung/ Funktion _____ <input type="checkbox"/> extern Empfängerkategorie _____ <input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (Kategorie) _____
Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc. Name _____ Straße _____ Postleitzahl _____ Ort _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse _____		ggf. Übermittlungen von Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e) <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt: Nennung der konkreten Datenempfänger _____ <input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (Name) _____
Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten* (extern mit Anschrift) * sofern gem. Artikel 37 DSGVO benannt Name, Vorname _____ Titel _____ Straße _____ Postleitzahl _____ Ort _____ Telefon _____ E-Mail-Adresse _____		Sofern es sich um eine Unterabteilung des DS-GVO benannte Datenübermittlung handelt, _____ Dokumentation geeigneter Garantien _____ Fristen für die Löschung der Daten in den Datenkategorien (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f) _____ Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g) _____ Stellung TOM-Beschreibung in den „Hinweisen zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“, Ziff. 6.7 bis 6.8 _____
Verantwortlicher _____ Datum _____ Unterschrift _____		Verantwortlicher _____ Datum _____ Unterschrift _____

Formatiert: Links, Rechts: 0 cm

Formatiert: Links, Rechts: 0 cm

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Verband:
 Telefon:
 Homepage:
 Präsident:

Fax:

Email:
 Facebook:

Datenschutzbeauftragter: Vorname, Name
 Adresse
[Email](#)

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zwecke d. Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittland-transfer	Löschfristen
Mitgliederverwaltung								
Homepage								
Facebook								
Teilnehmerverwaltung								
Fortbildungsmaßnahmen								
Finanzverwaltung								
Newsletter								
Lohnabrechnung								
Cloud-Speicher								

Rechtsgrundlage der Verarbeitung	
Dokumentation Informationspflicht	
Dokumentation Datenschutz und Datensicherheit durch Technik & Organisation	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)		Anlage
Datenübermittlung an Dritte	<input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt: <input type="checkbox"/> Drittland, und zwar: (Name des Drittlandes)	
Nennung der konkreten Datenempfänger	Empfängerkategorie	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien		
Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO Bemerkungen: <i>siehe TOM-Beschreibung</i>		
..... Verantwortlicher Datum Unterschrift

Das folgende Muster stellt eine **Ergänzung der Anlage** für den Mindestinhalt dar. Um insbesondere die gesetzliche Verpflichtung erfüllen zu können, jederzeit die Zulässigkeit der eigenen Datenverarbeitung nachweisen zu können, empfiehlt es sich, auch die Daten, die in dieser Ergänzung zur Anlage angesprochen sind, auszufüllen.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung der Anlage
Rechtsgrundlage der Verarbeitung	
Dokumentation, dass Einwilligung erteilt wurde	
Dokumentation, dass Verarbeitung für Betroffenen transparent erfolgt	
Dokumentation, dass Informationspflichten eingehalten werden	
Dokumentation, dass Datenschutz durch Technik eingehalten wird	
Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung	
Umsetzung Speicherbegrenzung	
Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung	
Auflistung aller Auftragsverarbeiter (inkl. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlagen)	
Umgang mit Datenschutzverletzungen	
Darstellung der Meldepflicht an Aufsichtsbehörden	
Risikobewertung/Datenschutzfolgenabschätzung	
Dokumentation von Awareness-Maßnahmen	

Um Ihnen ein Gefühl dafür zu geben, wie so ein Verzeichnis ausgefüllt werden könnte und sollte, haben wir im Folgenden das o.g. **Muster** für ein **fiktives** produzierendes **Unternehmen** mit 50 Beschäftigten ausgefüllt.

BEISPIEL FÜR EIN AUSGEFÜLLTES MUSTER

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten als Verantwortlicher gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO		Vorblatt
Angaben zum Verantwortlichen		
Name und Kontaktdaten der natürlichen Person/juristischen Person/Behörde/Einrichtung etc.		
Name	Fa. Mülltonnenproduktion GmbH & Co KG	
Ansprechpartner	Max Müllmann, Geschäftsführer	
Straße	Hauptstr. 1	
Postleitzahl 12345	Ort Berlin	
Telefon	030 – 1234567-0	
E-Mail-Adresse	info@muelltonnenproduktion.de	
Internet-Adresse	www.muelltonnenproduktion.de	
Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten		
Anrede	Frau Titel	
Name, Vorname	Meier Maria	
Straße	Hauptstr. 1	
Postleitzahl 12345	Ort Berlin	
Telefon	030 – 1234567-80	
E-Mail-Adresse	dsb@muelltonnenproduktion.de	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)		Anlage
Datum der Anlegung: 25.05.2018		Datum der letzten Änderung:
Verantwortliche Fachabteilung	Personalabteilung	
Ansprechpartner	Huber, Klaus	
Telefon	030 – 1234567-70	
E-Mail-Adresse	klaus.huber@muelltonnenproduktion.de	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Personalverwaltung	
Zwecke der Verarbeitung	Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses, Erfüllung vertraglicher und gesetzlicher Pflichten ggü. Beschäftigten	
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input type="checkbox"/> Interessenten <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Patienten <input type="checkbox"/> Sonstige:	
Beschreibung der Datenkategorien	<input checked="" type="checkbox"/> Adressdaten, Geburtsdatum, Bankverbindung Besondere Arten personenbezogener Daten: <input checked="" type="checkbox"/> Religionszugehörigkeit, Krankmeldungen	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (Mindestinhalt)	Anlage
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	<input checked="" type="checkbox"/> intern Personalabteilung <input checked="" type="checkbox"/> extern öffentliche Stellen: Sozialversicherungsträger, Finanzbehörden
Datenübermittlung an Dritte:	<input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt: <input type="checkbox"/> Drittland, und zwar (Name des Drittlands)
Nennung der konkreten Datenempfänger	Lohn- und Steuerbüro „Hinter-Ziehung GmbH“
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	10 Jahre nach Ausscheiden der/des Beschäftigten
Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO Bemerkungen: <i>siehe TOM-Beschreibung (muss einzelfallbezogen konkretisiert werden)</i>	
..... Verantwortlicher Datum
..... Unterschrift	

BEISPIEL FÜR DIE EMPFOHLENE ERGÄNZUNG DER ANLAGE FÜR DEN MINDESTINHALT

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Rechtsgrundlage der Verarbeitung	Art. 88 DS-GVO und §26 BDSG-neu
Dokumentation, dass Einwilligung erteilt wurde	-
Dokumentation, dass Verarbeitung für Betroffenen transparent erfolgt	Den Beschäftigten wird ein Hinweisblatt zum Umgang mit den sie betreffenden Daten ausgeteilt. Es handelt sich dabei um Daten, die im Rahmen der Bewerbung, zur Durchführung und dann auch zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erfasst werden. Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Dokumentation, dass Informationspflichten eingehalten werden	<p>Die Beschäftigten erhalten bei Einstellung ein Informationsblatt (abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i>) zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name und Kontakt des Verantwortlichen (s. o.) • Kontakt der Datenschutzbeauftragten (s. o.) • Zweck und Rechtsgrundlage der Datenerhebung (s. o.) • Empfänger der Daten (Lohn- und Steuerbüro) • Speicherdauer • Rechte des Beschäftigten auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch und Datenübertragbarkeit • Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde • gesetzlich vorgeschriebene Bereitstellung der Daten • Tatsache, dass keine automatisierte Entscheidungsfindung stattfindet
Dokumentation, dass Datenschutz durch Technikgestaltung und datenschutzfreundliche Voreinstellungen eingehalten wird	<p>Datenschutz durch Technikgestaltung wird eingehalten durch folgende Maßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es ist ein Ablauf festgelegt, der sicherstellt, dass bei der Herausgabe von Handys an die Mitarbeiter die GPS-Funktion regelmäßig deaktiviert ist. • Im Bereich der internen IT wird sichergestellt, dass Protokolle, die personenbezogene Daten loggen, sofort nach Erfüllung ihres Zwecks gelöscht werden. Die Daten werden in einem separaten Speicherbereich abgelegt, auf den nur Mitarbeiter der Personalabteilung zugreifen können. <p>Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>
Dokumentation des Prozesses für Auskunft, Berichtigung und Löschung	<p>Beschäftigte erhalten auf Anfrage Auskunft über ihre im Unternehmen verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweck der Verarbeitung (für das Verfahren s. o.) • Kategorien der personenbezogenen Daten (s. o.) • Empfänger der Daten (Personalabteilung, Auftragsverarbeiter) • Speicherdauer • Recht auf Berichtigung und Löschung • Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde • Herkunft der Daten (sofern diese nicht direkt beim Beschäftigten erhoben wurden) <p>Intern zuständig ist Leitung der Personalabteilung, evtl. mit Unterstützung der IT-Abteilung. Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit (empfohlene Ergänzung)	Ergänzung zur Anlage
Umsetzung Speicherbegrenzung	<p>Die Daten der Beschäftigten werden nur so lange gespeichert, wie es zur Erfüllung der Verarbeitungstätigkeit erforderlich ist. Die geltenden handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten für Personaldaten werden eingehalten.</p> <p>Bei Einstellung werden Bewerbungsunterlagen, die für die Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses nicht mehr erforderlich sind (z. B. Bewerbungsschreiben, Zeugnisse) unwiderruflich gelöscht bzw. der Person zurückgegeben</p> <p>Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>
Umsetzung der Sicherheit der Verarbeitung	<p>Umsetzung der Sicherheit erfolgt u. a. durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten befinden sich in einem verschlossenen Schrank in der Personalabteilung. Die Schlüssel haben nur Mitarbeiter aus der Personalabteilung. • Versand von ausschließlich verschlüsselten E-Mails zur Kommunikation • Trennung des Laufwerks der Personalabteilung vom übrigen Unternehmensnetzwerk • Zugriff auf Personalakten über gesondertes Berechtigungskonzept – statt Klarnamen der Beschäftigten werden Personal-Kennziffern zur Pseudonymisierung verwendet <p>Dokumentation ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>
Auflistung aller Auftragsverarbeiter (inkl. internationaler Datentransfer mit Rechtsgrundlagen)	<p>Folgende Auftragsverarbeiter werden hier eingesetzt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lohn- und Steuerbüro „Hinter-Ziehung GmbH“ <p>Vertrag mit Auftragsverarbeiter ist abgelegt unter: <i>Benennung Referenzdokumentation</i></p>
Umgang mit Datenschutzverletzungen	<p>Bei Datenschutzverletzungen tritt zunächst die interne Meldekette in Kraft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information an Leitung der Personalabteilung, Geschäftsleitung und Datenschutzbeauftragte • Je nach Schwere der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten erfolgt ggf. Meldung an die Aufsichtsbehörde.

Muster 9 – Klausel Aufnahmeformular

„Die im Aufnahmeantrag angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, Bankdaten, sind allein zum Zwecke der Durchführung des entstehenden Mitgliedschaftsverhältnisses notwendig und erforderlich und werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben.

*Die Datenschutz-Informationen gemäß Art. 12 ff DS-GVO sind dem beigefügten Merkblatt * zu entnehmen.“*

** Als Alternative zum Merkblatt denkbar: Datenschutz-Richtlinie oder Datenschutz-Ordnung*

Muster 10 – Datenschutzerklärung für Mitglieder

Mit folgenden Informationen geben wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den Verein sowie über Ihre Rechte nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz:

1. Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung durch den Verein ist der Vorstand, vertreten durch den, erreichbar telefonisch unter sowie per E-Mail (Soweit erforderlich: Als Datenschutzbeauftragter ist bestellt, den Sie telefonisch unter oder per E-Mail erreichen können.)
2. Der Verein verarbeitet personenbezogene Daten zu dem Zweck, dabei nur in dem Umfang, wie er sie im Zusammenhang mit der Begründung, Durchführung und Beendigung des Mitgliedschaftsverhältnisses oder zur Ausübung und Erfüllung der sich aus dem Gesetz ergebenden Rechte und Pflichten oder Wahrung seiner berechtigten Interessen benötigt. Relevante Daten sind dabei insbesondere Ihre Personalien wie Namen, Adresse, sonstige Kontaktdaten, Bankverbindung, Geburtsdatum, aber auch die Dauer der Mitgliedschaft. Die Erhebung der Daten erfolgt in der Regel unmittelbar bei Ihnen selbst.
3. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind die datenschutzrechtlichen Erlaubnisnormen des Art. 6 Abs. 1 DS-GVO, soweit erforderlich die Einwilligung des betroffenen Mitglieds.
4. Innerhalb des Vereins erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung der in Ziffer 2 genannten Aufgaben brauchen. Außerhalb des Vereins werden Ihre Daten weitergegeben an, um Eine Absicht des Vereins, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an internationale Organisationen zu übermitteln, besteht nicht.
5. Die Daten werden durch den Verein solange verarbeitet, als dies zur Erfüllung der Aufgaben nach Ziffer 2 erforderlich ist. Sind die Daten danach nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht, spätestens nach Beendigung des Mitgliedschaftsverhältnisses, es sei denn, deren Weiterverarbeitung ist erforderlich zur Erfüllung von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder zur Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen, die bis zu 30 Jahre, im Regelfall jedoch 3 Jahre betragen.
6. Als betroffene Person haben Sie das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch sowie Datenübertragbarkeit (Art. 15 mit 20 DS-GVO). Auskunfts- und Löschungsrechte stehen allerdings, soweit gesetzlich zulässig, unter den Einschränkungen der §§ 34 und 35 BDSG. Darüber hinaus besteht für Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO in Verbindung mit § 19 BDSG).
7. Soweit Ihrerseits eine Einwilligung erteilt worden ist, haben Sie das Recht zum jederzeitigen Widerruf, wobei der Widerruf erst für die Zukunft wirkt und die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Widerruf davon unberührt bleibt.
8. Im Zusammenhang mit der Mitgliedschaft sind Sie verpflichtet, Ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen, andernfalls das Mitgliedschaftsverhältnis nicht eingegangen oder aufrecht erhalten werden kann.
9. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich eines Profiling besteht nicht.

Muster 11 – Klausel Arbeitsvertrag für hauptamtlich Beschäftigte

Muster für vertragliche Datenschutzklausel

- (1) *Soweit Herr/Frau zur Ausübung ihrer Tätigkeit mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Beschäftigten oder betraut ist, ist sie verpflichtet, die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung zu beachten. Dies gilt insbesondere für die Rechtmäßigkeit und Transparenz der Verarbeitung, deren Zweckbindung, Datenminimierung, Richtigkeit, Speicherbegrenzung sowie Integrität und Vertraulichkeit. Die näheren Bestimmungen dazu sind enthalten, das Herrn/Frau zusammen mit dem Vertrag gegen Bestätigung ausgehändigt worden ist.*
- (2) *Der Arbeitgeber verarbeitet auf der Grundlage der §§ 26 ff. Bundesdatenschutzgesetz zum Zwecke dieses Beschäftigungsverhältnisses personenbezogene Daten von Herrn/Frau, soweit dies für die Entscheidung über die Begründung des Beschäftigungsverhältnisses und nach dessen Begründung für die Durchführung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich ist. Darüber hinaus erfolgt die Verarbeitung personenbezogener Daten, soweit dies zur Ausübung von Rechten oder zur Erfüllung rechtlicher Pflichten aus dem Arbeitsrecht, dem Recht der sozialen Sicherheit und des Sozialschutzes notwendig ist und kein schutzwürdiges Interesse der betroffenen Person an einem Ausschluss der Verarbeitung überwiegt. Die konkreten Informationen zur Erhebung der personenbezogenen Daten sind enthalten, das zusammen mit diesem Vertrag gegen Bestätigung ausgehändigt worden ist.*

Muster 12 – Datenschutzerklärung für hauptamtlich Beschäftigte

Mit folgenden Informationen geben wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den Arbeitgeber sowie über Ihre Rechte nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz:

1. Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung durch den Arbeitgeber ist die Geschäftsleitung, vertreten durch den/die Leiter/in der Personalabteilung , erreichbar telefonisch unter sowie per E-Mail Als Datenschutzbeauftragter ist bestellt, den Sie telefonisch unter oder per E-Mail erreichen können.
2. Der Arbeitgeber verarbeitet personenbezogene Daten zu dem Zweck, dabei nur in dem Umfang, wie er sie im Zusammenhang mit der Begründung, Durchführung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder zur Ausübung und Erfüllung der sich aus dem Gesetz oder einem Tarifvertrag oder einer Kollektivvereinbarung ergebenden Rechte und Pflichten benötigt. Relevante Daten sind dabei insbesondere Ihre Personalien wie Namen, Adresse, sonstige Kontaktdaten, Bankverbindung, Geburtsdatum, aber auch Betriebszugehörigkeit, oder Zugehörigkeit zu Trägern der Sozialversicherung oder zu Religionsgemeinschaften oder Angaben zur Einhaltung von Gesundheits-, Behinderten- oder sonstigen Arbeitnehmerschutzvorschriften. Die Erhebung der Daten erfolgt in der Regel unmittelbar bei Ihnen selbst.
3. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind die datenschutzrechtlichen Erlaubnisnormen des § 26 BDSG sowie des Art. 6 Abs. 1 DS-GVO, soweit im Zusammenhang mit freiwilligen Leistungen des Arbeitgebers erforderlich, Ihre Einwilligung.
4. Innerhalb des Unternehmens erhalten diejenigen Stellen Zugriff auf die Daten, die diese zur Erfüllung der in Ziffer 2 genannten Aufgaben brauchen. Außerhalb des Unternehmens werden Ihre Daten weitergegeben an, um Eine Absicht des Arbeitgebers, die personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an internationale Organisationen zu übermitteln, besteht nicht.
5. Die Daten werden durch den Arbeitgeber solange verarbeitet, als dies zur Erfüllung der Aufgaben nach Ziffer 2 erforderlich ist. Sind die Daten danach nicht mehr erforderlich, werden sie regelmäßig gelöscht, spätestens nach Beendigung/Abwicklung des Arbeitsverhältnisses, es sei denn, deren Weiterverarbeitung ist erforderlich zur Erfüllung von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder zur Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsfristen, die bis zu 30 Jahre, im Regelfall jedoch 3 Jahre betragen.
6. Als betroffene Person haben Sie das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch sowie Datenübertragbarkeit (Art. 15 mit 20 DSGVO-VO). Auskunfts- und Löschungsrechte stehen allerdings, soweit gesetzlich zulässig, unter den Einschränkungen der §§ 34 und 35 BDSG. Darüber hinaus besteht für Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO in Verbindung mit § 19 BDSG).
7. Soweit Ihrerseits eine Einwilligung erteilt worden ist, haben Sie das Recht zum jederzeitigen Widerruf, wobei der Widerruf erst für die Zukunft wirkt und die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Widerruf davon unberührt bleibt.
8. Im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis sind Sie verpflichtet, Ihre personenbezogenen Daten zur Verfügung zu stellen, andernfalls das Arbeitsverhältnis nicht eingegangen oder aufrecht erhalten werden kann.
9. Eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich eines Profiling besteht nicht.

Muster 13 – Widerspruchsrecht im Einzelfall für Mitglieder / hauptamtlich Beschäftigte

Sehr geehrte

nach Art. 21 DS-GVO haben Sie das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen, soweit deren Verarbeitung im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 e DSGVO) oder auf der Grundlage einer Interessensabwägung (Art. 6 Abs. 1 f DSGVO) erfolgt ist.

Der Verein (Arbeitgeber) wird dann Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, er kann zwingende Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

Datum, Unterschrift

Mustervorlage für eine Datenschutzordnung des Musikvereins XXX als Anlage zur Satzung

(BDMV, Stand 16. April 2018, Kempfer)

Allgemeine Grundsätze

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-weiten Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie des gültigen Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Die Konformität zum Datenschutz im Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein wird insbesondere durch ein Datenschutzmanagementsystem gewährleistet.

Mit dem Beitritt eines Mitglieds zum Verein erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Mitglieds gemäß Art. 13 Abs. 1 und Abs. 2 DS-GVO). Der Verein darf beim Vereinseintritt alle Daten erheben (Aufnahmeantrag bzw. Beitrittserklärung), die zur Verfolgung der Vereinsziele und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich sind (siehe Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO).

Für die Nutzung von personenbezogenen Daten sowie auch von Fotos im Rahmen der Pressearbeit in den Print- und Online-Medien (Vereinshomepage, Social Media Plattform des Vereins) wird bei Bedarf eine separate Einwilligung eingeholt.

Beitritt zum Verein

Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein folgende personenbezogene Daten auf:

- Vor- und Zuname
- Geschlecht
- Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort)
- Kommunikationsdaten (Telefon, E-Mail)
- Geburtsdatum,
- Bankverbindung

Jedem Vereinsmitglied wird zudem eine vereinseigene Mitgliedsnummer zugeordnet.

Die personenbezogenen Daten werden in einem vereinseigenen EDV-System gespeichert, welches durch technische und organisatorische Maßnahmen vor einem unberechtigten Zugriff Dritter geschützt ist.

Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein intern nur erhoben und verarbeitet, wenn sie zur Erfüllung des Vereinszweckes nützlich sind und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht.

Austritt aus dem Verein

Beim Austritt von Mitgliedern werden alle gespeicherten Daten archiviert. Die archivierten Daten werden ebenfalls durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Die archivierten Daten dürfen ebenfalls nur zu vereins- bzw. verbandsinternen Zwecken verwendet werden.

Personenbezogene Daten des austretenden Mitglieds, die die Kassenverwaltung des Vereins betreffen, werden gemäß den steuergesetzlichen Bestimmungen bis zu zehn Kalenderjahre ab der Wirksamkeit des Austritts durch den Verein aufbewahrt. Danach werden diese Daten gelöscht.

Übermittlung von Daten bei der Mitgliedermeldung

Als Mitglied des Blasmusik-Kreisverbandes XXX e.V. ist der Verein verpflichtet, seine aktiven Mitglieder an den übergeordneten Kreisverband jeweils mit Stichtag 01.01. des Kalenderjahres zu melden. Die Datenweitergabe an den Kreisverband, einem Dachverband im Verhältnis zum Verein, stellt eine Datenübermittlung i.S.d. §3 Abs. 4 Satz 2 Nr. 3 BDSG dar.

Übermittelt werden dabei personenbezogene Daten nach dem Meldestandard des Kreisverbandes.

Dies sind insbesondere bei aktiven Mitglieder folgende Daten:

- Vor- und Nachname, Anschrift, Geburtsdatum, Geschlecht
- Ehrungsdaten (bisher erhaltene Ehrungen des Verbandes)
- Qualifikationen (z.B. D-Prüfungen)
- Instrument
- Datum Beitritt zur aktiven Mitgliedschaft
- Mitwirkung in Orchestergruppierungen des Vereins

Bei aktiven Mitgliedern mit besonderen Aufgaben bzw. Funktionen laut Vereinssatzung (Vorstandsmitglieder, Ausschussmitglieder), werden die vollständige Adresse mit Telefonnummer, E-Mail-Adresse sowie der Bezeichnung ihrer Funktion im Verein übermittelt.

Fördernde Mitglieder sowie Ehrenmitglieder werden nur statistisch, also ohne namentliche Meldung übermittelt.

Der Verein erklärt ausdrücklich bei Abgabe einer Mitgliedermeldung an den übergeordneten Kreisverband, dass die Daten ausschließlich für verbandsinterne Zwecke verwendet werden dürfen; eine Überlassung an Dritte ist untersagt bzw. bedarf der schriftlichen Einwilligung der Mitglieder des Vereins.

Die Übermittlung der Mitgliedermeldung erfolgt in einem datentechnisch verschlüsselten Verfahren.

Sonstige Übermittlung von Daten an Dachverbände

Als Mitglied des Blasmusik-Kreisverbandes XXX e.V. kann der Verein zur Erfüllung seiner Aufgaben personenbezogene Daten bei folgenden Anlässen an den Kreisverband übermitteln:

- Beantragung von **Ehrungen** nach der Ehrungsordnung des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum, Ehrungshistorie
- Anmeldung zu **Lehrgängen** des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum
- Anmeldung zu **Fachtagungen** und **Veranstaltungen** des Kreisverbandes oder weiterer Dachorganisationen: Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum

Die Übermittlung der Mitgliedermeldung erfolgt in einem datentechnisch verschlüsselten Verfahren.

Pressearbeit

Der Verein informiert die Tagespresse sowie die Verbandszeitschrift forte (DVO-Verlag) des BVBW über Prüfungsergebnisse und besondere Ereignisse. Solche Informationen werden überdies auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.

Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleiben in Bezug auf das widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt. Der Verein benachrichtigt ... (Namen der Verbände einsetzen, denen der Verein angehört) von dem Widerspruch des Mitglieds.

Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten am **schwarzen Brett** des Vereins bekannt. Dabei können personenbezogene Mitgliederdaten veröffentlicht werden. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung am schwarzen Brett.

Der Vorstand macht besondere Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung und die Ergebnisse von Prüfungen, Ehrungen sowie Feierlichkeiten in der **Vereinszeitschrift** bekannt. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen. Im Falle des Widerspruches unterbleibt in Bezug auf das widersprechende Mitglied eine weitere Veröffentlichung, mit Ausnahme von Ergebnissen aus Wertungsspielen.

Mitgliederverzeichnisse werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein nach Satzung und/oder Geschäftsordnung eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Mitglied geltend, dass er die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner satzungsmäßigen Rechte benötigt, händigt der Vorstand die Liste nur gegen die schriftliche Versicherung aus, dass die Mitgliederdaten nicht zu anderen Zwecken verwendet werden.

Kooperationen mit Unternehmen

Der Verein hat ein Kooperationsabkommen mit ... (Name des kooperierenden Unternehmens) abgeschlossen. Er übermittelt einmal im Jahr eine vollständige Liste der Mitglieder an ... (Name des kooperierenden Unternehmens), die den Namen, die Adresse und das Geburtsjahr enthält. Ein Mitglied kann dieser Übermittlung widersprechen; im Falle eines Widerspruches werden seine personenbezogenen Daten auf der zu übermittelnden Liste geschwärzt.

Hinweis auf Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Als Aufsichtsbehörde für die Einreichung von Beschwerden der Betroffenen zum Datenschutz steht der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationssicherheit Baden-Württemberg zur Verfügung.

Die Beschwerde kann online unter

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/beschwerde-online-einreichen/>

eingereicht werden.

Musterformulierung für Satzungen der Vereine

BDMV, 2018, Kempfer

§ XX Datenschutzregelungen

1) Zur Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke und Aufgaben des Vereins werden unter Beachtung der Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) personenbezogene Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse der Mitglieder im Verein erhoben, verarbeitet und genutzt.

2) Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO,
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO und
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO.

3) Den Funktions- und Amtsträgern in den Organen des Vereins, allen ehrenamtlich und hauptamtlichen Mitarbeitern oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als dem jeweiligen zur Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.

4) (optional, falls nach Bestimmungen notwendig) Zur Wahrnehmung der Aufgaben und Pflichten nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung und dem Bundesdatenschutzgesetz bestellt der geschäftsführende Vorstand einen Datenschutzbeauftragten.

5) Weitere Datenschutzregelungen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten im Verein sind in einer gesonderten **Datenschutzordnung** schriftlich niedergelegt. Diese Datenschutzordnung kann vom Vorstand des Vereins beschlossen werden.

Fotografieren

Verarbeitung personenbezogener Daten bei Fotografien Rechtliche Anforderungen unter der DS-GVO (Landesdatenschutz Brandenburg):

3.4 Fotografien im Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeit (z. B. Vereine)

Große Unsicherheit herrscht derzeit insbesondere bei Privatpersonen, die im Rahmen ehrenamtlicher Tätigkeit auch Fotografien anfertigen oder auf Webseiten oder Broschüren benutzen (möchten). Grundsätzlich gelten auch hier dieselben Anforderungen wie unter 2. dargestellt. Hier wird der bereits oben erläuterten Möglichkeit, die Datenverarbeitung auf eine Interessenabwägung gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f) DS-GVO zu stützen, sicherlich besondere Bedeutung zukommen. Denn grundsätzlich haben z. B. Vereine ein Interesse daran, Fotos zu veröffentlichen, um u. a. auf der Vereinshomepage über Aktivitäten zu berichten und über den Verein zu informieren. In der Regel werden sich hieraus keine Beeinträchtigungen für den Betroffenen ergeben. Dennoch ist auch in diesem Kontext bei besonderer Motivlage (Kinder, Partyfotos etc., siehe oben unter 2.2.2) immer im Einzelfall zu prüfen, ob gerade der Veröffentlichung bestimmter Fotos z. B. auf einer Webseite schutzwürdige Interesse des Betroffenen entgegenstehen. Bei Unklarheiten empfiehlt sich, eine Einwilligung des Betroffenen einzuholen, die wie bereits erläutert nicht zwingend schriftlich eingeholt werden muss. Auch mündliche Erklärungen sind wirksam, müssen jedoch im Zweifel nachgewiesen werden.

2.2 Die Anfertigung von Fotografien

Insofern kein Fall des Haushaltsprivilegs vorliegt, ist die Anfertigung von Fotografien (als Verarbeitung personenbezogener Daten) gemäß Art. 6 Abs. 1 DS-GVO nur zulässig, wenn der Abgebildete eingewilligt hat oder eine Rechtsgrundlage dies erlaubt. Für die Herstellungstätigkeit kann nicht das Kunsturhebergesetz mit seinen speziellen Regelungen zu Personenfotografien herangezogen werden, da dieses Gesetz nur die spätere Verbreitung und öffentliche Zurschaustellung von Fotos regelt. Die Zulässigkeit der Ablichtung als Vorstadium der im Kunsturhebergesetz geregelten Veröffentlichung wurde bisher an Art. 2 Abs. 2 i. V. m. Art. 1 Abs. 1 Grundgesetz (GG) gemessen. Soweit die Datenschutz-Grundverordnung nunmehr grundsätzlich auch gegenüber dem deutschen Verfassungsrecht Anwendungsvorrang genießt, dürfte sich die Beurteilung der Rechtmäßigkeit der Ablichtung ausschließlich nach Art. 6 Abs. 1 DS-GVO richten.

Hiernach ist die Anfertigung von Fotografien zunächst zulässig, wenn dies Teil oder originärer Inhalt eines Vertrages ist, z. B. bei der Beauftragung eines Fotografen (Art. 6 Abs. 1 lit. b) DS-GVO). In diesem Fall ist jedoch zunächst nur die Anfertigung von Fotos des unmittelbaren Vertragspartners zulässig, z. B. des Hochzeitspaares, welches einen Fotografen beauftragt hat. In Bezug auf die Gäste und sonstige Anwesende einer Veranstaltung wäre jedoch eine andere Rechtsgrundlage erforderlich, da sie nicht Vertragspartei werden.

Zwar käme grundsätzlich in Betracht, die Datenverarbeitung mit einer Einwilligung der Betroffenen zu rechtfertigen (Art. 6 Abs. 1 lit. a) i. V. m. Art. 7 DS-GVO). Es empfiehlt sich jedoch einerseits nicht, Einwilligungen für Datenverarbeitungsmaßnahmen einzuholen, die bereits aufgrund einer gesetzlichen Erlaubnis möglich sind.¹ Andererseits ist es auch praktisch mit Blick auf den organisatorischen Aufwand und die rechtlichen Anforderungen an eine wirksame Einwilligung vorzugswürdig, die Verarbeitung, wenn möglich, auf eine Abwägung der schutzwürdigen Interessen der Beteiligten nach Art. 6 Abs. 1 lit. f) DS-GVO zu stützen

Hiernach ist eine Datenverarbeitung (in Form der Anfertigung von Fotos) zulässig, wenn dies zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten (z. B. des Fotografen oder Veranstalters) erforderlich ist, sofern nicht die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten des Abgebildeten, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen. Neben dem berechtigten Interesse des Fotografen, seine Betätigung, die regelmäßig der Berufs- (Art. 15 Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRCh)) so-wie der Kunstfreiheit (Art. 13 GRCh) unterliegt, wäre ebenfalls das Interesse des Veranstalters an

¹ Hierdurch wird beim Betroffenen der Eindruck erweckt, er könne mit der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem späteren Widerruf die Datenverarbeitung verhindern. Es widerspricht jedoch dem Grundsatz von Transparenz sowie Treu und Glauben, den Betroffenen erst nach einer Einwilligung zu bitten, bei der Verweigerung dann aber (von vornherein beabsichtigt) auf eine gesetzliche Verarbeitungsbefugnis zurückzugreifen.

der Dokumentation einer Veranstaltung als Interesse Dritter zugunsten der Verarbeitung zu berücksichtigen. Diese Interessenlage wäre sodann den Interessen, Grundrechten und Grundfreiheiten der Abgebildeten gegenüberzustellen. Die Verarbeitung wäre rechtmäßig, sofern Letztere nicht überwiegen. Bei dieser Abwägung sind insbesondere die vernünftigen Erwartungen der betroffenen Personen zu berücksichtigen (Erwägungsgrund 47 DS-GVO). Können die betroffenen Personen zum Zeitpunkt der Erhebung der personenbezogenen Daten und angesichts der Umstände, unter denen diese erfolgt, vernünftigerweise absehen, dass eine Verarbeitung zu diesen Zwecken erfolgen wird, dürften den berechtigten Interessen des Verantwortlichen der Vorrang einzuräumen sein. Dies wird insbesondere nicht anzunehmen sein, wenn Aufnahmen heimlich oder verdeckt erfolgen, das Foto die Intimsphäre des Betroffenen erfasst oder jemanden in einer Situation darstellt, die diskreditierende sein kann oder die Gefahr einer Diskriminierung birgt. Gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. f) a. E. DS-GVO ist zudem insbesondere dann von einer überwiegenden Schutzbedürftigkeit der Betroffeneninteressen auszugehen, wenn Aufnahmen von Kindern gemacht werden. Ein Kriterium für Fälle, in denen die Interessen des Betroffenen überwiegen, können auch Fotos von Situationen sein, die Rückschlüsse auf besondere Kategorien von Daten gemäß Art. 9 Abs. 1 DS-GVO ermöglichen, u. a. die Religion, Gesundheit oder das Sexualleben oder die sexuelle Orientierung.

Bei einer öffentlichen bzw. größeren Veranstaltung auf Einladung dürfte die Erwartungshaltung der Gäste und der an der Durchführung Beteiligten regelmäßig dahingehen, dass eine Dokumentation in Form von Fotografien stattfinden wird. Bitte beachten Sie, dass selbst wenn Sie sich zu Ihren Gunsten auf eine der o. g. Rechtsgrundlagen stützen können, bestimmte Informationspflichten bestehen (mit Ausnahmen, siehe sogleich unter 2.4). Wir empfehlen daher einen deutlichen Hinweis auf die Datenverarbeitung, an wen sich Betroffene für Datenschutzfragen wenden können sowie Art und Zweck der weiteren Verarbeitung (z. B. Verwendung auf der Webseite oder in sozialen Medien), etwa in Form eines nicht übersehbaren Aufstellers im Eingangsbereich einer Veranstaltung. Sollten einzelne Personen eine Ablichtung nicht wünschen, stünde es ihnen so frei, den Kontakt mit dem Fotografen zu suchen, um eine interessengerechte Umsetzung zu erreichen.

Datenschutz Baden-Württemberg:

Wie das Fotografieren/Filmen unter der DS-GVO zu bewerten ist, ist noch nicht abschließend geklärt. Wir vertreten die Auffassung, dass die Datenerhebung – wenn keine Einwilligung vorliegt – in den meisten Fällen über Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO („berechtigtes Interesse“) zu rechtfertigen ist. Im Rahmen der nach dieser Vorschrift durchzuführenden Interessenabwägung kann § 23 des Kunsturhebergesetzes (KUG) (<https://dejure.org/gesetze/KunstUrhG/23.html>) als Abwägungsleitlinie herangezogen werden, so dass in den dort genannten Fällen eine Veröffentlichung von Bildern/Videos mit Personen regelmäßig ohne Einwilligung möglich ist. Hierbei kommt in Bezug auf die Sportler die Regelung des § 23 Abs. 1 Nr. 1 KUG in Betracht, da zu „Zeitgeschehen“ auch Veranstaltungen von nur regionaler oder lokaler Bedeutung gehören können.

In Bezug auf die Zuschauer kann die Wertung des § 23 Absatz 1 Nr. 3 KUG greifen, also müssen bei Aufnahmen von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben, keine Einwilligungen eingeholt werden. Hier ist es jedoch erforderlich, dass ein Bezug zur Veranstaltung klar zu erkennen ist. Dies ist dann nicht mehr der Fall, wenn gezielt nur ein einzelner Zuschauer fotografiert wird. Eine besondere Informationspflicht gegenüber den Abgelichteten besteht ebenfalls nicht.

Vorgenanntes gilt nicht in Bezug auf Fotos, die von Vereinsfeiern gemacht werden, da hierbei o.g. Wertungen hier nicht greifen. In diesen Fällen ist daher eine Einwilligung erforderlich.

Fortgeltung bisher erteilter Einwilligungen unter der Datenschutz-Grundverordnung

Bisher erteilte Einwilligungen gelten fort, sofern sie der Art nach den Bedingungen der Datenschutz-Grundverordnung entsprechen (Erwägungsgrund 171, Satz 3 Datenschutz-Grundverordnung).

Bisher rechtswirksame Einwilligungen erfüllen grundsätzlich diese Bedingungen.

Informationspflichten nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung müssen dafür nicht erfüllt sein, da sie keine Bedingungen im Sinne des genannten Erwägungsgrundes sind.

Besondere Beachtung verdienen allerdings die folgenden Bedingungen der Datenschutz-Grundverordnung; sind diese Bedingungen nicht erfüllt, gelten bisher erteilte Einwilligungen nicht fort:

- Freiwilligkeit („Kopplungsverbot“, Artikel 7 Absatz 4 in Verbindung mit Erwägungsgrund 43 Datenschutz-Grundverordnung),
- Altersgrenze: 16 Jahre (soweit im nationalen Recht nichts anderes bestimmt wird; Schutz des Kindeswohls, Artikel 8 Absatz 1 in Verbindung mit Erwägungsgrund 38 Datenschutz-Grundverordnung).

Interessante Links

Hinweise BW (am Ende für Vereine)

<https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/ds-gvo/>

Allg. Hinweise Bayern

https://www.lida.bayern.de/de/datenschutz_eu.html

Hinweise für Vereine

<https://www.lida.bayern.de/de/kleine-unternehmen.html>

Tool zur Selbsteinschätzung

<https://www.lida.bayern.de/tool/start.html>

Generator zum Auskunftersuchen

<https://www.juraforum.de/musterauskunft-generator/>

Fotografieren und die DSGVO (Danteschutzbehörde Brandenburg)

https://www.lida.brandenburg.de/media_fast/4055/DSGVOFotografienfinal.pdf

Fotos und Webcam (Unabhängiges Datenschutzzentrum Schleswig-Holstein)

<https://www.datenschutzzentrum.de/uploads/praxisreihe/Praxisreihe-6-Fotos-und-Webcams.pdf>