

Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine

Dieses Dokument wurde erstellt von

Susann May

Finanz- und Vermögensverwalterin/2. Stellv. des Vorsitzenden

Mobil: 0175/7298000 • E-Mail: susann.may@gartenfreunde-hro.de

Die in diesem Dokument enthaltenen Formulierungshilfen und Handlungsempfehlungen stellen keine Rechtsberatung dar und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und uneingeschränkte Gültigkeit. Jeder Verantwortliche ist für den Datenschutz selbst verantwortlich.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines.....	1
2.	Grundsätze.....	1
	✓ Rechtmäßigkeit und Transparenz.....	1
	✓ Datenspeicherung, -aktualisierung und -löschung.....	3
	✓ Datensicherheit	3
3.	Änderungen.....	6
	✓ Rechenschafts- und Dokumentationspflicht.....	6
	✓ Bußgeld, Schadensersatz und Schmerzensgeld	7
4.	Anlage 1 – Muster einer Datenschutzerklärung.....	8
	✓ Datenschutzerklärung.....	8
5.	Anlage 2 - Muster einer Einwilligungserklärung.....	10
6.	Anlage 3 - Musterverzeichnis.....	11
	✓ Das Vorblatt.....	11
	✓ Die Anlage	12

1. Allgemeines

Die folgenden Seiten informieren über die wesentlichen Grundsätze und Änderungen der Datenschutz-Grundverordnung, hinsichtlich der Verarbeitung, Speicherung und Weitergabe von personenbezogenen Daten, in Vereinen.

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die eine natürliche Person identifiziert oder diese durch besondere Merkmale identifizierbar ist.

➤ **Direkte Informationen (identifiziert) können z. B. sein:**

- Name
- Geburtsdatum
- Wohnort
- Kommunikationsmittel wie Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Religionszugehörigkeit

➤ **Indirekte Informationen bzw. Merkmale (identifizierbar) können z. B. sein:**

- Gesundheitszustand
- wirtschaftliche, kulturelle, oder soziale Identität
- Speziell in Vereinen, die Parzellennummer oder jegliche Hinweise, die einer Parzelle zugeordnet werden können

2. Grundsätze

Transparenz und Rechtmäßigkeit

Das Datenschutzrecht besagt, dass niemand personenbezogene Daten erheben, speichern oder weitergeben darf, sofern die betroffene Person keine ausdrückliche Einwilligung erteilt hat bzw. sich auf keine Rechtsgrundlage berufen kann.

WICHTIG!

Sorgen Sie für Transparenz, indem Sie Ihre Mitglieder darüber informieren, inwieweit Sie als Verein personenbezogene Daten speichern und verarbeiten. Die Rechtsbehelfsbelehrung in Form einer **Datenschutzerklärung** sollte jedem Mitglied bzw. jeder Person, für die Sie Daten erheben bzw. bereits erhoben haben, speichern und verarbeiten, ausgehändigt werden.

(Eine Mustervorlage ist dieser Dokumentation als Anlage 1 beigelegt.)

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine zur Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO

Eine **zusätzliche Einwilligung** hingegen ist die freiwillige und für einen bestimmten bzw. konkret festgelegten Zweck (sofern nicht in der Datenschutzerklärung aufgeführt) abgegebene Willensbekundung, in Form einer Erklärung oder eindeutig bestätigten Handlung, mit der die Person ihr Einverständnis erteilt, die personenbezogenen Daten zu verarbeiten.

(Eine Mustervorlage ist dieser Dokumentation als Anlage 2 beigelegt.)

WICHTIG!

Personenbezogene Daten, die zur Erfüllung eines Vertrages notwendig sind, dürfen **ohne Einwilligung** erhoben und gespeichert bzw. verarbeitet werden.

➤ **Datenverarbeitung ohne Einwilligung**

- Datenerhebung und -speicherung bei Abschluss eines Pachtvertrages
- Datenerhebung und -speicherung, die als Grundlage zur Erstellung der Pachtrechnung dient (Name, Wohnort, Telefonnummer, E-Mailadresse, Zählerstände, Versicherungsinformationen, etc.).

➤ **Datenverarbeitung mit Einwilligung**

- Öffentlicher Aushang, der personenbezogene Daten enthält
- Veröffentlichung von Bildern oder personenbezogener Daten im Internet oder anderen, von Dritten zugänglichen Medien
- Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte, die nicht im Zusammenhang, beispielsweise mit der Verpachtung einer Parzelle, stehen

✓ **Handlungsempfehlung**

Bereiten Sie für jede Person, für die eine Verarbeitung der persönlichen Daten stattfindet, eine **Datenschutzerklärung** vor und übergeben diese z. B. mit Ausgabe der nächsten Jahresrechnung an Ihre Mitglieder.

Beachten Sie, dass bei einem Aushang am schwarzen Brett, lediglich die Angabe der Parzellennummer bereits personenbezogen ist und das betroffene Mitglied dadurch identifizierbar ist. *Sie benötigen eine Einwilligung zur Veröffentlichung.*

Wenn Sie bereits im Vorwege wissen, dass Aushänge mit Nennung der Parzellennummer o.ä. notwendig sind bzw. Verarbeitungen, die eine Einwilligung benötigen, ergänzen Sie dies bereits in der Datenschutzerklärung. Somit ist eine zusätzliche Einwilligung nicht mehr nötig.

Datenspeicherung, -aktualisierung und -löschung

Wie bereits vorab erwähnt, dürfen personenbezogene Daten nur verarbeitet werden, wenn Sie dem eigentlichen Zweck dienen. Dies gilt auch für die Speicherung und Aktualisierung der Daten. In der DS-GVO ist ausdrücklich geregelt, dass jegliche personenbezogenen Daten sachlich richtig gespeichert sein müssen. Grundsätzlich muss der Verantwortliche sicherstellen, dass die Daten der Vereinsmitglieder auf dem neuesten Stand sind.

✓ Handlungsempfehlung

Informieren Sie Ihre Mitglieder anhand eines entsprechenden Hinweises auf der Pachtrechnung oder als gesondertes Merkblatt, beispielsweise im Zusammenhang mit dem Ablesen der Zählerstände, dass eine Änderung der persönlichen Daten, umgehend gemeldet werden muss!

Personenbezogene Daten, die für den eigentlichen Zweck nicht mehr erforderlich sind und keine rechtlichen oder sonstigen Aufbewahrungsfristen gelten, sind entweder zu löschen oder so zu ändern, dass jegliche Hinweise auf eine Person Rückschlüsse zulassen.

Datensicherheit

Sämtliche erhobenen Daten, die eine Person identifiziert oder identifizierbar macht, sind grundsätzlich vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Dabei ist es unerheblich, ob das Handling elektronisch oder in Papierform erfolgt.

Für die Aufbewahrungsorte von Dokumenten in Papierform sind ausreichende Schutzmaßnahmen zu ergreifen, so dass Unbefugte der physikalische Zutritt erschwert wird.

In den letzten Jahren haben Angriffe aus dem Netz erheblich zugenommen. Dabei sind es oft die sehr sensiblen Daten, die durch Hacker abgegriffen werden. Aus diesem Grund legt die Datenschutz-Grundverordnung ein besonderes Augenmerk auf die IT-Sicherheit.

Die klassischen Schutzziele der IT-Sicherheit sind die zentralen Elemente, wenn es um die Gewährleistung der Sicherheit zu verarbeitender Daten geht. Die DS-GVO fordert Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit.

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine zur Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO

Das Schutzziel **Vertraulichkeit** befasst sich mit dem Verbergen von Informationen vor Unbefugten.

✓ **Handlungsempfehlung**

Lassen Sie Unbefugte niemals auf Ihren Computer oder Laptop Einblicke gewähren, sofern Sie mit vertraulichen, personenbezogenen Daten arbeiten. Schützen Sie Ihr Gerät zudem mit einem Zugangspasswort.

Das Schutzziel **Integrität** soll die Unversehrtheit von Informationen sicherstellen. Das bedeutet, dass Daten beabsichtigt oder unbeabsichtigt manipuliert bzw. verändert werden.

✓ **Handlungsempfehlung**

Gewähren Sie nur vertrauenswürdigen Personen Zugang zu Dateien und Dokumenten, die personenbezogene Daten (insbesondere Mitgliedsdaten) enthalten. Damit ist sichergestellt, dass Unbefugte nicht in der Lage sind Daten zu ändern.

Das Schutzziel **Verfügbarkeit** soll dafür sorgen, dass vorhandene Daten immer zur Verfügung stehen und jederzeit abrufbar sind.

✓ **Handlungsempfehlung**

Für den Fall, dass Ihr Computersystem oder Laptop mit einem Virus befallen ist, ausfällt oder nicht zugänglich ist, muss gewährleistet sein, dass alle Daten unverzüglich wieder herstellbar sind bzw. kurzfristig wieder verfügbar sind.

Die beste Vorsorge sind regelmäßige Backups (Sicherungen) Ihres Systems. Handelsübliche Rechnersysteme verfügen bereits über ein integriertes Backup-Programm. Nutzen Sie zudem Antivirenprogramme, um den Befall von Viren vorzubeugen.

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine zur Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO

Im Folgenden sind einige weitere geeignete Maßnahmen für die Verschlüsselung von Daten sowie den Umgang und Versand von E-Mails beschrieben.

- ✓ E-Mails können mit der Einstellung „SSL“, „STARTTLS“ oder „TLS“ verschlüsselt versendet und empfangen werden. Somit können Unbefugte versendete E-Mails nicht mitlesen. (Bei deutschen E-Mail-Providern können Sie davon ausgehen, dass diese Einstellung bereits vorgenommen wurde).
- ✓ Webseiten, die Login-Daten oder Kommentarfunktionen enthalten, sollten über ein SSL-Zertifikat (https://) verfügen.
- ✓ Beim Versenden von E-Mails an mehrere E-Mail-Adressen wird folgende Adressierung empfohlen:
 - „An“:
Dieses Feld sollte die E-Mail-Adresse des unmittelbar bestimmten Empfängers enthalten.
 - „CC“ (Kopie):
Dieses Feld sollte die E-Mail-Adresse des Empfängers enthalten, für den eine Kopie bestimmt ist. Diese E-Mail-Adresse ist für alle Empfänger **sichtbar**.
 - „BCC“ (Blindkopie):
Dieses Feld sollte die E-Mail-Adresse aller Empfänger enthalten, die die Mail bekommen sollen, jedoch **für niemanden sichtbar** ist.

WICHTIG!

Jede Person ist befugt, von seinem Auskunftsrecht Gebrauch zu machen und die von ihm erhobenen Daten zu prüfen. Falsche und unzulässig erhobene Daten kann die Person löschen, sperren oder korrigieren lassen.

3. Änderungen

Rechenschafts- und Dokumentationspflicht

Verantwortliche müssen zukünftig nicht nur, wie bisher auch, die vorgenannten Grundsätze strengstens einhalten, sondern gegenüber der Aufsichtsbehörde nachweislich dokumentieren. Dazu gehören u. a.:

- Wer ist der Verantwortliche?
- Welche personenbezogenen Daten wurden erhoben?
- Welchem Zweck dienen die erhobenen Daten?
- Welcher Rechtsgrundlage unterliegt die Erhebung der Daten?
- Wie lange werden die Daten gespeichert?

Sämtliche Verarbeitungstätigkeiten, die im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten stehen, müssen schriftlich oder elektronisch, in Form eines Verzeichnisses geführt werden.

Verarbeitungsverzeichnisse sind nicht öffentlich und müssen, wenn betreffende Personen Auskunft fordern, nicht offengelegt werden. Das Verzeichnis dient der eigenen Qualitätskontrolle sowie als Nachweis für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften gegenüber der Aufsichtsbehörde.

Verzeichnisse sind grundsätzlich zu aktualisieren. Dabei wird empfohlen, Änderungen bestehender Inhalte nicht zu korrigieren bzw. zu überschreiben, sondern zu ergänzen bzw. ein neues Verzeichnis anzulegen.

(Eine Mustervorlage ist dieser Dokumentation als Anlage 3 beigefügt.)

WICHTIG!

Ein Verzeichnis wird für die Gesamtdatenverarbeitung angelegt, jedoch **nicht für jedes einzelne Mitglied.**

Bußgeld, Schadensersatz und Schmerzensgeld

Die Datenschutz-Grundverordnung hat die bisher geltenden Regelungen deutlich verschärft. Verstöße gegen den Datenschutz können ernsthafte rechtliche Folgen nach sich ziehen.

- Bei ernsthaften Verstößen droht die DS-GVO **Geldbußen** an, die in Vereinen im vier- bis fünfstelligen Bereich liegen. (Beispiel: Versendung von E-Mails mit offenem Verteiler. Also immer „BCC“ benutzen nicht vergessen!)
- Eine Person, der ein „materieller“, also in Geld zu messender Schaden entstanden ist, hat Anspruch auf **Schadensersatz**.
- Eine Person, der ein „immaterieller“ Schaden, wie z. B. eine Rufverletzung entstanden ist, hat Anspruch auf **Schmerzensgeld**.

Schlußbemerkung:

Die nachfolgenden Anlagen enthalten Muster für eine Einwilligungserklärung, ein Verzeichnis, bestehend aus Vorblatt und Anlage und einer Datenschutzerklärung.

Bitte berücksichtigen Sie, dass diese Mustervorlagen lediglich Beispiele darstellen und je nach Zweck entsprechend geändert bzw. angepasst werden müssen. Nicht die Form oder die Optik sind entscheidend, sondern die Inhalte.

Für Fragen stehe ich Ihnen sehr gerne per E-Mail unter susann.may@gartenfreunde-hro.de oder telefonisch unter 0175/7298000 zur Verfügung.

4. Anlage 1 – Muster einer Datenschutzerklärung

Datenschutzerklärung

Der Kleingartenverein „.....“ e.V., Strasse, PLZ Ort (Verwaltungsanschrift bzw. Anschrift des Vorsitzenden), informiert Sie nach Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die Verarbeitung Ihrer personen-bezogenen Daten (nachfolgend nur noch ‚Daten‘ genannt).

Durch die DS-GVO sind uns Pflichten auferlegt, um den Schutz Ihrer Daten bei der Verarbeitung sicherzustellen. Nachfolgend erläutern wir, welche Daten wir von Ihnen zu welchen Zwecken verarbeiten und welche Rechte Sie diesbezüglich haben.

Verantwortlicher

Name, Funktion, Kontaktdaten, ggf. Vertreter

Zwecke der Verarbeitung

Wir verarbeiten Ihre Daten zu folgenden Zwecken nach Artikel 6 Abs. 1 b) der DS-GVO auf der Basis des mit Ihnen geschlossenen Pachtvertrages und Ihrer Vereinsmitgliedschaft, sowie ggf. Ihres abgeschlossenen Versicherungsvertrages:

- Erfüllung von Vertragsleistungen (Name, Adresse, Telefonnummern, Mailadresse, Geburtsdatum, Daten Vereinszugehörigkeit)
- Rechnungsstellung (Wasser- und Stromverbrauch, geleistete Gemeinschaftsarbeit, Versicherungsbeitrag, Gartengröße)
- Übermittlung Ihrer Adressdaten sowie die Daten über Ihren Pachtvertrag an den Verband der Gartenfreunde e.V. Hansestadt Rostock als Vertragspartner bzw. Verpächter
- Übermittlung Ihrer Adressdaten und Laubenversicherungsdaten an den Verband der Gartenfreunde e.V. Hansestadt Rostock zur Rechnungsstellung sowie dem KVD-Versicherungsdienst zur Versicherung Ihrer Laube.
- Übermittlung Ihrer Adressdaten an Ämter und Behörden bei berechtigtem Interesse.

Dauer der Verarbeitung

Wir verarbeiten Ihre Daten nur solange, wie es zur Erfüllung Ihres Pacht- oder Versicherungsvertrages oder Ihrer Vereinsmitgliedschaft oder geltender Rechtsvorschriften sowie der Pflege unserer Beziehung zu Ihnen erforderlich ist.

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine zur Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO

Nach der DS-GVO haben Sie als Mitglied bzw. betroffene Person das Recht auf:

- Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten
- Berichtigung und Vervollständigung Ihrer Daten
- Löschung Ihrer Daten, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr notwendig sind oder soweit sie unrechtmäßig verarbeitet wurden. Die Löschung berührt nicht die Verarbeitung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- Einschränkung der Verarbeitung (nur noch Speicherung möglich). Dies berührt nicht die Verarbeitung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- Datenübertragbarkeit
- Beschwerde bei der Datenschutz-Aufsichtsbehörde, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen den DS-GVO verstößt. Die zuständige Behörde ist „Der Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern“, Heinz Müller, Lennéstraße 1, Schloss Schwerin, 19053 Schwerin.

Daten des Pächters/Mitglieds

Vorname, Name:

Straße, Hausnummer:

PLZ und Ort:

Telefon:

E-Mail:

Parzelle:

Geburtsdatum:

Jahresrechnung per E-Mail:

Ort, Datum

Unterschrift Pächter/Mitglied

5. Anlage 2 - Muster einer Einwilligungserklärung

Einwilligung zu Fotoaufnahmen	
<p>Der/die (genaue Bezeichnung des Vereins)</p>	
<p>beabsichtigt, im Rahmen von..... (Benennung der Veranstaltung, z. B. „Sommerfest im Verein“)</p>	
<p>Fotos anfertigen zu lassen. Diese Fotos sollen auf folgender Webseite im Internet veröffentlicht werden:</p>	
<p>..... (Benennung der Adresse der Webseite, z. B. https://www.mein-verein.de)</p>	
<p>Die Veröffentlichung soll auf unbestimmte Zeit erfolgen. Es wird darauf hingewiesen, dass Fotos im Internet von beliebigen Personen abgerufen werden können. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass solche Personen die Fotos weiterverwenden oder an andere Personen weitergeben.</p>	
<p>Diese Einwilligungserklärung gilt ab dem Datum der Unterschrift.</p>	
<p>..... (Ort, Datum)</p>	<p>..... (Unterschrift des Betroffenen)</p>
<p>Diese Einwilligung kann jederzeit und ohne Angabe von Gründen schriftlich widerrufen werden.</p>	

6. Anlage 3 - Musterverzeichnis

Das Vorblatt

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten als Verantwortlicher Gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO		Vorblatt
Angaben zum Verantwortlichen		
Verein:	KGA „Mein Verein“ e.V.	
Name:	Max Mustermann	
Straße:	Musterallee 1	
Postleitzahl und Ort:	11111 Musterstadt	
Telefon:	0123/456789	
E-Mail-Adresse:	max@mustermann.de	
Internet-Adresse:	www.mustermann.de	

Informationen und Handlungsempfehlungen für Vereine zur Datenschutz-Grundverordnung – DS-GVO

Die Anlage

Die Anlage ist ebenfalls eine Mustervorlage und muss inhaltlich der bezeichnende Verarbeitungstätigkeit entsprechen.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Anlage	
Datum der Anlegung: 01.03.2018	Datum der letzten Änderung: 31.03.2018	
Verantwortlicher: Telefon: E-Mail-Adresse:	Max Mustermann 0123/456789 max@mustermann.de	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:	Zählerstände	
Zweck der Verarbeitung:	Ermittlung von Zählerständen, zur Erstellung der jährlichen Pachtrechnung	
Betroffene Personen:	Mitglieder	
Beschreibung der Datenkategorie:	Parzellenummer, Name und Anschrift, Zählerstände	
Empfänger, ggü. denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden:	<input checked="" type="checkbox"/> Intern (innerhalb des Vereins) <input type="checkbox"/> Extern (z. B. öffentliche Stellen)	
Datenübermittlung an Dritte:	<input checked="" type="checkbox"/> ...findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> ...findet wie folgt statt: (Name)	
Nennung der konkreten Datenempfänger:	Vorstandsmitglied für Finanzen	
Fristen für die Löschung der Daten:	Nach Ausscheiden des Mitglieds	
Technische und organisatorische Maßnahmen gem. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO		
..... Verantwortlicher Datum Unterschrift