Datenschutz

- Übersicht
- Leitlinien
- Checkliste
- Ablauf
- Einzelfragen
- Vorlagen
- Quellen

Übersicht

Die Wellen gehen hoch, weil die Strafandrohung vehement geworden ist. Eigentlich ist alles schon länger im Bundesdatenschutzgesetz und in kirchlichen Datenschutzgesetzen angelegt gewesen.

Nun ist es Thema geworden und die Verunsicherung ist groß. Ausgangspunkt ist die „automatische Datenverarbeitung" – denn die Unsitte der Spam-Mails will man bekämpfen.

Deswegen sollten wir das Anliegen aufnehmen und unsere Arbeit daraufhin untersuchen. Die Zeit der Ignoranz ist vorbei und wir können nicht einfach technische Möglichkeiten umsetzen weil es funktioniert. Wir dürfen Mitarbeiter oder Freunde der Gemeinde nicht einfach machen lassen, sondern wir sollen verstehen und entsprechend agieren.

Dabei sind viele andere Gesetze einbezogen worden, die eigentlich nichts mit dem Datenschutz zu tun haben. Für die Veröffentlichung von Bild, Ton und Text gibt es entsprechende Gesetze, die man schon immer beachten sollte. Diese Gesetze sind viel weitergehender und betreffen auch Privatpersonen.

Datenschutz kurz betrachtet heißt:

- Zielgruppe der DSGVO sind juristische Personen (Vereine, Gemeinden, Firmen etc.), **aber nicht Privatpersonen**.
- Adressen – wie Daten – sind immer Eigentum der Person – nicht der juristischen Person. Deswegen haben Verein z.B. Rechenschaft zugeben, warum sie z.B. Daten verwalten.
- Es gibt nur zwei Wege, diesen Zweck zu begründen:
  - **Berechtigtes Interesse**: Darunter versteht man, dass Daten für die Verwaltung und die Ausrichtung von Programm nötig sind oder gar gesetzlich vorgeschrieben sind.
  - **Erlaubnis**: Werbung im weitesten Sinn geht auf jeden Fall darüber hinaus. Wenn man Daten werben benutzt (Serienbrief, Serienmail etc.), braucht man für konkret definierte Erlaubnis, die man dokumentieren muss.

Man könnte auch die kirchliche Datenschutzverordnung anwenden, was aber wegen dem Umfang der Auflagen erscheint das nicht ratsam. Den Gemeinden fehlt die Notwendigkeit, da sie keinen elektronischen Austausch von Adressdaten samt Sozialdaten mit den Meldeämtern und der zentralen Mitgliederverwaltung der Kirche pflegen.

Die folgenden Hinweise sind als erste Gedanken zum Thema gemeint. Sie sollen die Verantwortlichen befähigen die Herausforderungen zu erkennen und klare Wegweisungen für die Ansprüche der eigenen Gemeinde zu definieren. Neben generellen Leitlinien (2.) gibt es eine Checkliste (3.)als Kurzübersicht, damit der Vorstand einer Gemeinde sich einen schnellen Überblick verschaffen kann. Danach folgen Spezialfragen und im Anhang Vorlagen.

Schließlich wird es Veränderungen geben. Im Moment laufen die ersten Beurteilungen durch die Gerichte auf und die einzelnen Punkte erfahren eine neue Bewertung. Scheuen Sie sich also nicht Ihre Fragen an die Geschäftsstelle zu richten.

Leitlinien

Die Mitarbeiter und Mitglieder des Verbandes e.V. verpflichten sich zur Einhaltung der EU Grundsätze der jeweils aktuellen DS-GVO in allen Bezirken, Ortsgemeinschaften und Gruppierungen.

Zusammengefasst bedeutet das für die Datenverarbeitung (Adressen, Fotos, Dokumente etc.) folgendes:

1. **Auftrag**: Daten werden nicht unbefugt erhoben, verarbeitet und genutzt. Neben Name und Kontaktdaten ist bei besonders sensiblen Daten große Vorsicht geboten.
2. **Geheimnis**: Verschwiegenheit ist zu wahren auch über die Beendigung der Tätigkeit hinaus. Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Übermittlung von personenbezogenen Daten werden vermieden.
3. **Korrekt**: Daten werden ständig aktualisiert, damit sie zur Erfüllung der Aufgaben eingesetzt werden können.
4. **Löschung**: Unnötige Daten werden so gelöscht, das ein Missbrauch ausgeschlossen ist.
5. **Sicherheit**: Es gibt nur persönliche Passwörter, die nicht weitergeben werden. Datenträger jeglicher Art werden sicher (verschlüsselt) verwahrt.
6. **Sparsamkeit**: Das Ziel beim Umgang mit Daten ist es, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.
7. **Strafen**: Schuldhafte Verstöße Einzelner gegen das Datengeheimnis können rechtliche Konsequenzen haben.
8. **Trennung**: Geschäftliche und private Daten werden strikt getrennt. Private Geräte werden nicht ohne Erlaubnis des Vorgesetzten eingesetzt. Ohne besonderen Auftrag ist keine Veröffentlichung (z.B. in Sozialen Medien) im Namen des Verbandes oder einer Gruppierung gestattet.
9. **Verlust**: Gleich ob durch Versehen oder Diebstahl geschehen wird jeder Verlust sofort der Geschäftsstelle gemeldet. Dann wird die zuständige Landesbehörde informiert und alle Personen, deren Daten verloren gingen.
10. **Struktur:** Alle Anfragen zum Datenschutz werden zentral in der Geschäftsstelle verwaltet. Die Zentrale E-Mail lautet: datenschutz@ohofer-verband.de

Checkliste

Gemeindename	
VR Nummer Steuer-Nummer	
Anschrift, Telefon, Mail, Internet	
Gesetzlicher Vertreter	
Verantwortung für Datenschutz	

Ja Nein	**1. Wir haben die Leitlinien zur Kenntnis genommen und sie unseren Mitarbeitern und Mitgliedern bekannt gemacht. In der Mitgliederstunde vom __.__.20__ haben wir die Information weitergegeben.**
Ja Nein	2. Mitarbeiter haben eine Verpflichtungserklärung (9.5.5, Seite 132) unterschrieben. Mit dem NEIN dokumentieren wir, dass dieses wegen der Größe und Tätigkeit unserer Gemeinde nicht notwendig ist.
Ja Nein	3. Wir verwalten Adressen in Bezug auf die Mitgliederverwaltung und für die Erstellung von Zuwendungsbestätigungen und handeln deswegen im berechtigten Interesse der Betroffenen. Wir geben keine elektronischen Adresslisten weiter.
Ja Nein	4. Internet: http_____ _____ Hinweise zum Datenschutz im Internet (9.4.4 auf Seite 121) wurden beachtet: Ja Nein Verantwortlich:
Ja Nein	5. Wir haben eine geschäftliche E-Mail Adresse: Die Info dazu (9.4.3, Seite 120) haben wir zur Kenntnis genommen.

Ja Nein	**1. Wir haben die Leitlinien zur Kenntnis genommen und sie unseren Mitarbeitern und Mitgliedern bekannt gemacht. In der Mitgliederstunde vom __.__.20__ haben wir die Information weitergegeben.**
Ja Nein	6. Wir sind als Gemeinde in den Sozialen Medien aktiv und haben die Hinweise dazu beachtet. Facebook Instagram WhatsApp _____ Verantwortlich:
Ja Nein	7. Wir beachten die Hinweise zur Veröffentlichung (9.4.1, Seite 118) von Texten und Bildern . In diesen Bereichen sind wir tätig: Gemeindebrief Internet Zeitung E-Mail Newsletter Postversand _____ Verantwortlich:
Ja Nein	8. Wir trennen geschäftliche Dokumente von Privaten. In der Vorstandssitzung vom __.__.20__ wurde die Vorgehensweise beschlossen und dokumentiert.
Ja Nein	9. Wir haben ein Datensicherheits-Inventar (9.5.1, Seite 123) erstellt und Verantwortlichkeiten definiert. Mit dem NEIN dokumentieren wir, dass dieses wegen der Größe und Tätigkeit unserer Gemeinde nicht notwendig ist.
Ja Nein	10. Wir haben eine Verfahrensdokumentation (9.5.1, Seite 124) erstellt. Mit dem NEIN dokumentieren wir, dass diese wegen der Größe und Tätigkeit der Gemeinde nicht notwendig ist.

Datum: __.__.20__ Unterschrift: _____

>>>>> Bitte ausfüllen und als pdf Kopie an die Geschäftsstelle einreichen. <<<<<

Ablauf

Verantwortlich für den Datenschutz ist auf jeden Fall der gesetzliche Vertreter des Vereins (im Folgenden deswegen Vorstand). Diese Verantwortung kann delegiert, aber nicht abgegeben werden.

1. Der Vorstand erstellt ein **Datenschutz-Inventar** (Vorlage 9.5.1; Seite 123). Dieses sollte detailliert Personen, Orte, Geräte, Aufgaben und Zwecke beinhalten für die automatisierte Datenverarbeitung. Es entsteht ein Pflichtenheft, in dem das technische machbare auf das organisatorisch wichtige reduziert wird. Dabei geht es nicht um die technischen Vorlieben Einzelner, sondern um den professionellen Umgang des Vereins mit dem Thema Datenschutz. Dieses Inventar wird laufend aktualisiert und dient dem Vorstand als Übersicht und Gestaltungsraum. Dieses Datenschutz-Inventar wird nicht veröffentlicht und auch nicht an den Datenschutzbeauftragten des Landes herausgegeben – es besteht auch keine Pflicht dazu.

Damit kommt der Verein seiner Dokumentationspflicht nach, wenn das Inventar regelmäßig aktualisiert wird.

2. Auf diesem Hintergrund erstellt der Vorstand das „**Verfahrensverzeichnis**”. In diesem wird der Umgang mit Daten (Adressen, Dokumente, Listen, Fotos, Ton und Video etc.) innerhalb der Gemeinde dokumentiert. Diese wird das „Aushängeschild” für erste Anfragen offizieller Stellen sein. Dazu gibt es in der Regel keine Pflicht und es muss nicht veröffentlicht werden. Aber es ist auf Anfrage des Datenschutzbeauftragten des jeweiligen Landes ein erster deutlicher Hinweis, dass der Verein seine Pflicht erfüllt hat.
3. Der Vorstand nimmt seine Informationspflichten wahr. Auf dem Hintergrund von Datenschutz-Inventar und Verfahrensordnung informiert der Verein Mitglieder, Freunde und die Öffentlichkeit auf unterschiedlichen Wegen zum Thema Datenschutz (siehe 9.5.1).
    1. Mitglieder: Der Verein weist schriftlich auf den ordnungsgemäßen Umgang (berechtigtes Interesse) mit Mitgliederdaten hin (z.B. mündlich in der Mitgliederversammlung). Bei Veröffentlichungen sollte Zweck und Umfang erklärt werden und die Zustimmung erbetten werden – Ablehnung wäre folgenlos möglich. Geburtstagslisten z.B. bedürfen der Zustimmung – vor allem, wenn sie im Internet gelistet werden.
    2. Freunde: Wahlmöglichkeit, Veranstaltungen - Üblicherweise über Veranstaltungen – oder über Rundbriefe (doppeltes Opt-In Verfahren !). Es geht um die Nutzung der Daten für den Verein – nicht über den privaten Eintrag von Kontaktdaten, um miteinander zu kommunizieren.
    3. Öffentlichkeit: Datenschutzhinweis (Internet, Veröffentlichung) – hier geht es um die „saubere” Außendarstellung im Rahmen des allgemein üblichen. Hier sollte man Aufwand und Nutzen im Auge haben, da das Mögliche nicht immer auch das hilfreich-notwendige ist.

Der Vorstand schafft deswegen die Möglichkeit, auf schriftliche Anfrage zügig Auskunft (höchstens drei Monate) geben zu können über die gespeicherten personenbezogenen Daten (Art, Grundlage, Archivierung, Nutzung, Löschung etc.). Dazu werden Mitarbeiter beauftragt und geschult.

4. Der Vorstand trifft Entscheidungen zu **Einzelfällen**. Mit Einzelnen werden folgende Vereinbarungen jeweils schriftlich für besondere Aufgaben oder Arbeitsumfelder getroffen. Die Liste ist nicht vollständig, sondern wird sich je nach Schwerpunkten und technischen Möglichkeiten und Begabung der Mitarbeiter deutlich erweitern:
    1. **Nutzung privater Geräte (Notebook, Smartphone etc.) für Vereinszwecke**: Wenn z.B. der Mitarbeiter seine geschäftlichen Mails auf seinem privaten Gerät lies und beantwortet, bedarf es einer Vereinbarung. (Siehe Vorlage) Hauptthema wird die Verschlüsselung sein, damit der Inhalt nicht in fremde Hände fallen kann.
    2. **Soziale Medien** (Whats-Up; Instagram, Facebook usw.): Wer ist beauftragt als „Pressesprecher" die Meinung der Gemeinde öffentlich zu machen? Welche Regeln gibt es (Fotos, Namen, Veranstaltungen etc)? Was darf „gelikt" werden? Welche Adressen dürfen übernommen werden?
5. **Hinweis:** Wenn ein Mitarbeiter seiner Gruppe seine Telefonnummer weitergibt, damit sie ihn auf Whats-Up eintragen können, ist das eher Unproblematisch. Der Mitarbeiter sollte nicht einfach Adresse eintragen. Bei Minderjährigen wäre die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigen von Vorteil
6. Der Vorstand muss keinen **Datenschutzbeauftragten**[98] bestellen, weil
    1. die Verarbeitung personenbezogener Daten nicht primärer Vereinszweck sind.
    2. die Kerntätigkeit nach Art und Umfang nicht die regelmäßige und systematische Überwachung von Personen umfasst (z.B. Video-Überwachung im Stadion)
    3. die Kerntätigkeit nicht in der Verarbeitung von Daten gemäß Art. 9 DS-GVO (z.B. Gesundheitsdaten in Selbsthilfegruppen) oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten gemäß Art. 10 DS-GVO besteht (Art. 37 Abs. 1 lit. b) und lit c) DS-GVO).

Natürlich kann der Vorstand einen Datenschutzbeauftragten bestellen – sollte jedoch die Erwartungen und Kosten definieren. (siehe 9.5.13 Datenschutzbeauftragter)

Fußnoten

[97] Vorlage: Datenschutz im Verein nach der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) - Informationen über die datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen beim Umgang mit personenbezogenen Daten in der Vereinsarbeit - Gültig ab 25. Mai 2018 - https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2018/03/OH-Datenschutz-im-Verein-nach-der-DSGVO.pdf

[98] Darüber hinaus ist ein Datenschutzbeauftragter zu benennen, wenn mindestens 10 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind. Nimmt der Verein Verarbeitungen vor, die einer Datenschutzfolge-abschätzung gemäß Art. 35 DS-GVO (s.u. Nr. 7.2) unterliegen, so ist ebenfalls ein Datenschutzbeauftragter zu benennen (§ 38 Abs. 1

BDSG-neu).

Einzelfragen

- Die Datenschutzverordnungen ordnen die „automatisierte Datenverarbeitung”. Darunter versteht man die Sammlung von Daten in einer Datenbank, um daraus ein Auswertungsergebnis gleich welcher Art zu produzieren. Auf diesem Hintergrund benötigen Anwender für die Verwendung aller Daten (Adressen) entweder „berechtigtes Interesse”[99] oder „Einverständnis des Eigentümers”[100]
- Alle weiteren Kommentare ergeben sich aus weiteren Gesetzen (z.B. Urheberschutz für Bilder, Ton, Text etc.). Hier gilt, dass alle Inhalte mit den **Rechte-Inhabern** abgestimmt sein müssen. Beim Text muss der Autor seine Zustimmung geben. Bei Bildern muss jede abgebildete Person mit der Darstellung einverstanden sein und der Fotograf um die Veröffentlichungsrechte gebeten werden. Wird der Gemeindebrief im Internet angeboten, so müssen alle darin persönlich erwähnten und auf Fotos sichtbare Personen ihr Einverständnis zu dieser Aktion abgegeben. Für eine Adressliste, müssen alle Betroffenen ihr Einverständnis erklären.

Bei diesen Einverständniserklärungen ist immer einzufügen, wie lange ein Text/Bild veröffentlicht werden soll. General Zustimmungen sind unzulässig, wie auch die Negativ-Abfrage (…ob jemand was dagegen hat …). Der Grundsatz lautet: Was nicht erlaubt wurde, ist verboten.

- Sollten Namen veröffentlicht werden, müssen die Personen ihre Zustimmung schriftlich dokumentieren. Bei Angestellten kann dieses als „berechtigtes Interesse” generell gelöst werden. Einverständniserklärungen sind immer schriftlich mit Unterschrift einzuholen und zu dokumentieren.
- Ein Vorschlag: Der Vorstand bestimmt den Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit als Pressesprecher für offizielle Veröffentlichungen. Alle anderen sind im Internet oder den Sozialen Medien nur als Privatpersonen unterwegs. Der Vorstand klärt, welche Texte vor der Veröffentlichung von welcher Person gegengelesen werden sollen.

Praxistipps

Mitarbeiter sind regelmäßig für den Verein tätig – oft über die Organisationsform eins üblichen Bürobetriebes hinaus. Deswegen muss die Sicherheit von Daten vorher geklärt werden um gemeinsame Standards zu definieren. Folgende Tipps sollen Klarheit bewirken:

- **Was ist „Relevant”?** – Gesetzlich ist der Verein angehalten, Geschäftsdokumente in unterschiedlicher Art und Weise revisionssicher aufzubewahren.
  - Jeder Computer eines Mitarbeiters muss mit einem persönlichen Profil gespeichert werden und mit einem Passwort von zur Zeit wohl 12 Zeichen versehen werden.
  - Auf der Festplatte muss der geschäftliche Bereich vom privaten Bereich getrennt sein. Der Zugang für den geschäftlichen Bereich darf nur für den Mitarbeiter möglich

sein.
    - Der Mitarbeiter darf sein E-Mail-Postfach nicht für andere geöffnet lassen oder gemeinsam nutzen.
    - Relevante Dokumente werden als pdf gespeichert und weitergegeben.
    - Briefe müssen zwischen persönlich und geschäftlich unterschieden und gespeichert werden. Geschäftsrelevante Dokumente brauchen eine zweite externe Sicherung.
- **Was ist „geheim" (zu schützen)?**
    - Normale Daten (Name, Adresse) sind durch Telefonbuch durchaus öffentlich bekannt. An sich sind die Daten also nicht von Interesse – aber in Verbindung mit anderen Daten (Gemeindezugehörigkeit, Familienzugehörigkeit etc.)
    - E-Mail und Handy-Nummer sind besser zu schützen. Z.B. sollte man nicht „automatische" eine Gemeindedatenbank in das Whats-Up-Adressbuch einspielen. Andererseits kann man natürlich privat eine Adresse eintragen, mit der man in Verbindung bleiben will.
    - Projekt-Daten (Freizeitanmeldung; Mitgliedschaftsverwaltung etc.) werden auf dem Hintergrund von berechtigtem Interesse verwaltet – aber nicht veröffentlicht. Eine Weitergabe ist nicht gestattet. Wenn Listen gemacht werden, sollten sie zielführend und nur mit den „nötigen" Angaben angefertigt werden.
    - Daten von Minderjährigen stehen unter besonderem Schutz. Hier braucht es die besondere Erlaubnis durch die Erziehungsberechtigten. Zu beachten ist, dass die Gesellschaft hier besonders sensibel geworden ist. Eltern stellen heute andere Fragen.
    - Spezielle Daten (Notizen zur Seelsorge, Gesundheitsdaten etc) müssen verschlüsselt werden, mit einem sicheren Passwort.
- **Was ist das Problem?**
    - Auskunftspflicht: Mitarbeiter müssen erklären, welche Daten von einer Person für welchen Zweck gespeichert werden.
    - Meldepflicht: Datendiebstahl oder Datenverlust müssen innerhalb von 72 Stunden beim Datenschutzbeauftragten des betreffenden Bundeslandes gemeldet werden. Dazu gehört eine Auflistung aller Datensätze mit den betroffenen Personen. Dazu müssen auch alle Betroffenen informiert werden. (Bei dieser Aktion ist es hilfreich sagen zu können, dass die Daten verschlüsselt waren!!!)
    - **Achtung: Diese Meldung muss erfolgen, wenn Gesundheitsdaten, Bankdaten oder Religionszugehörigkeit in den verlorenen Daten gespeichert waren.** Deswegen sollte man überlegen welche Daten wo gespeichert werden.

Drucksachen

- Für Geburtstage, Jubiläen, Sterbefällen usw. ist jeweils die Zustimmung der Betroffenen einzuholen.
- Das Recht am eigenen Bild[101] besteht, wenn die Person identifizierbar ist. Werden Personen unkenntlich gemacht, müssen sämtliche besonderen Merkmale, die zu einer Identifizierung führen könnten, unkenntlich gemacht werden.

    - Unbedenklich ist der ausschließlich private Gebrauch eines Bildes. Soll dagegen eine Veröffentlichung erfolgen, muss die Einwilligung der betroffenen Person eingeholt werden. Diese Einwilligung muss getrennt von anderen Einwilligungen erfolgen und verständlich aufführen, zu welchem Zweck das Bild wo und wie lange verwendet werden soll. Bei der Verwendung im Internet sollte auf die besonderen Risiken hingewiesen werden. Es gilt das Widerrufsrecht. Bilder von Kindern und Jugendlichen unterliegen einem besonderen Schutz. Es muss die Einwilligung der Sorgeberechtigten vorliegen.
    - Eine Ausnahme kann die sog. stillschweigende Einwilligung sein, d. h. wenn die fotografierte Person direkt in die Kamera schaut und nichts gegen das Bild einwendet. Das Risiko ist hier die anzunehmende Unwissenheit der Person über die Verwendung des Bildes. Andersherum ist eine klare Ablehnung der Person (ausgetreckte Hand, verdecktes Gesicht u. Ä.) ein klares Verbot. Das gilt auch, wenn deutlich wird, dass die Person die Aufnahme des Bildes nicht bemerkt hat.
    - Personen, die ausschließlich als (zufälliges) Beiwerk fotografiert werden, können i. d. R. kein Recht am eigenen Bild geltend machen. Überprüfung: Wenn das Bild seinen Charakter, seinen Inhalt nicht ändert, wenn die Person wegfällt, dann ist davon auszugehen, dass die Person nur Beiwerk ist.
    - Wenn Personen an einer Veranstaltung wie z. B. einem Gemeindefest teilnehmen, geben sie bis zu einem gewissen Grad ihre Individualität auf und sind Teil des Ganzen; optimaler Weise wird bei der Veranstaltung darauf hingewiesen, dass Bilder gemacht werden.
    - Entwarnung[102]: Erste Rechtsprechungen geben der Darstellung von Vereinsaktivitäten mehr Möglichkeiten. Hier ist die Diskussion auf dem Weg. (
- Werden Fotos im Schaukasten oder im Gemeindehaus aufgehängt, benötigt man von jeder Person sein Einverständnis – wie im Internet.
- Sollte man Listen öffentlich sichtbar aufhängen, muss jeder Betroffene damit einverstanden sein. Wenn die Liste in der Küche im Schrank hängt, wäre das nur für die Insider bekannt und deswegen nicht öffentlich.

E-Mail

- Eine Mail ist eine Postkarte und wird genauso behandelt. Deswegen muss der Vorstand entscheiden, wie relevante Information (z.B. Protokolle, Finanzberichte) versandt werden sollen. Folgende Lösungen können sich anbieten – mit jeweils Vor- und Nachteilen:
    - Zunächst stellt der Vorstand sicher, dass alle Beteiligten die SSL Verschlüsselung standardmäßig verwenden. Damit ist der Verbindungsweg im Internet nach dem üblichen Standard abgesichert. Die Mail hat einen Umschlag bekommen.
    - Wenn man davon ausgeht, dass die Verbindungswege verschlüsselt sind, bleiben nur die „Postämter" als Sicherheitsrisiko. Man kann einzelne Inhalte gesondert verschlüsseln oder verschlüsselte Mails senden. Hier wägt der Vorstand das Risiko ab und beschließt den Umgang mit den Medien.
    - Viel größer ist das Problem der privaten Endgeräte. Hier sollte jedes Handy zunächst grundsätzlich verschlüsselt werden. Dann sollten für schützenswerte Dokumente

verschlüsselte Datenträger genutzt werden. Und dann käme alles darauf an, dass jeder diese Vorgänge beherzigt.
    - Ob man deswegen für die Geschäftsdokumente eine verschlüsselte Cloud-Lösung anvisiert einen Computer dafür bereitstellt, kann der Vorstand definieren. Wichtig wäre eine Entscheidung für das gemeinsame Handeln, nach der sich jeder richtet.
- Eine **Serienmail** (Newsletter, Massen-Email als Werbung, Freizeitinfo etc.) wird nur an die Personen versandt, die dem Empfang zuvor zugestimmt haben. Am besten werden personalisierte Einzelmails versandt. Wenn man eine Massenmail verschickt, dann werden alle Adressen in das BCC eingefügt.
- Wenn man eine Adressliste für Fahrgemeinschaften versenden will, sollte man dafür die Zustimmung der Betroffenen erhalten haben.

Internet[103]

- Grundsätzliche muss nach § 2 Nr. 1 TMG im Impressum der Anbieter ordentlich gekennzeichnet sein (natürliche oder juristische Person, Anschrift).
- Wenn durch die Seite personenbezogene Daten erhoben werden, muss die Web-Präsenz mit der aktuellen **SSL** Verschlüsselung ausgestattet werden. Im weiteren muss der Nutzer umfassend aufgeklärt werden, auf welche Weise Daten erhoben, verarbeitet und mit welcher Begründung genutzt werden. Dieses gilt für anonymisierte Nutzung (z.B. Cookies) ebenso wie z.B. für Kontaktformulare.

Eine erste Übersicht über mögliche Formulierung könnte man hier erhalten:

https://www.mein-datenschutzbeauftragter.de/datenschutzerklaerung-konfigurator/

- Um eine Übersicht zu gewinnen, sollte eine Liste der Benutzerbezogenen Daten samt ihrer Auswertung erstellt werden. Dann schaltet man das unnötige ab und erklärt das verbleibende als wichtig dem Nutzer und bitte um Einwilligung.
- **Vorsicht**: Auch in Video- und Ton-Dateien suchen Anwaltskanzleien nach Kernsätzen von geschützten Werken, um dann mit Abmahnungen zu verdienen. Das betrifft auch kurze Zitate. Auch Missbrauch von Bildern wird abgemahnt.

Soziale Medien[104]

- Das größte Problem sind die Adressbücher, die in die Dienste geladen werden und damit weltweit zur Verfügung stehen. Daneben werden persönliche Informationen wahllos verfügbar und im Hintergrund unüberschaubare Profile genutzt. Die Serverstandorte sind teilweise außerhalb der Europäischen Union und die Verschlüsselung ist eher lückenhaft. Über Statusinformationen können Arbeits- und Sozialverhalten kontrolliert werden.
- Sollten diese Dienste im Rahmen besonderer Verschwiegenheitsverpflichtungen (Seelsorge) eingesetzt werden, müssten die anfallenden Daten besonders geschützt werden.

- **Deswegen nutzen wir keine Soziale Medien als Verein und nicht zur Übermittlung von Dokumenten oder Bildern**. In allen Fällen liegt eine private Nutzung vor und jeder Nutzer ist selber für die Folgen seines Verhaltens verantwortlich.
- In keinem Fall dürfen dienstliche Datenbanken gesammelt auf private Handys übertragen werden ohne besondere dienstliche Anweisung. Sollte der Vorstand des Vereins in den Sozialen Medien aktiv werden wollen, wird dafür ein geschäftliches Handy angeschafft, dass verschlüsselt die Daten der Nutzer speichert für die damit durch die Nutzung sozialer Medien einverstandenen Personen. In keinem Fall dürfen einfach alle Adressen geladen werden.

Cloud

Die technische Entwicklung bringt es mit sich, dass die Verwaltung sich anders aufstellt. Besonders beliebt werden „Cloud-Lösungen", die eine hohe Verfügbarkeit von Dokumenten auf den unterschiedlichsten Hardware Plattformen im Verbund mit guter Datensicherheit bringen sollen.

- https://wir-e.de/ heißt die Internetplattform, die es Vorständen ermöglicht, Termine, Protokolle und ähnliches zu verwalten. Es gibt einen Chat, eine Bilderdatenbank und manches mehr im geschützten kirchlichen Rahmen – unter Berücksichtigung der geltenden Datenschutzgesetze. Der Zugang ist für Gemeinden aus den kirchlichen Gemeinschaftsverbänden kostenlos möglich.
- Auf dem Markt gibt es nun diverse andere Angebote aus dem CRM Segment (Customer-Relation-Management – oder auch als Church-Resource-Management). Ihre Qualität ist mit dem Preis recht unterschiedlich zu bewerten. Neben kostenlosen Angeboten gibt es andere. Marktführer kommen in Englisch – aber eine deutsche Übersetzung wird oft angeboten.

Auf jeden Fall sollte sich ein Vorstand nicht blenden lassen von technischen Möglichkeiten, sondern immer wieder die Frage des Datenschutzes betrachten. Wer hat Zugang zu welchen Daten? Welche Hardware und Software wird auch welchen Servern wo in dieser Welt wie bereitgestellt und welche Risiken sind damit verbunden? Daraus resultiert dann die Informationspflicht den verwalteten Personen gegenüber.

Auskunft[105]

- Grundlage: § 34 BDSG

Inhalt der Anfrage

So könnte eine korrekte Anfrage aussehen:

…gemäß § 34 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) fordere ich Sie auf, mir folgende Auskünfte zu erteilen:

- Über welche gespeicherten Daten zu meiner Person verfügen Sie und woher haben Sie diese Daten?
- An welche Empfänger oder sonstige Stellen werden diese Daten weitergegeben?
- Zu welchem Zweck erfolgt diese Speicherung?

Ich widerspreche gemäß § 28 Absatz 4 BDSG der Nutzung und Übermittlung meiner Daten für Zwecke der Werbung oder der Markt- oder Meinungsforschung. Sie sind daher verpflichtet, die Daten unverzüglich für diese Zwecke zu sperren. Ich setze Ihnen zur Erfüllung meiner Forderungen eine Frist bis zum xx**.xx.xxxx**. Sollten Sie dieses Schreiben ignorieren, werde ich mich an den zuständigen Landesdatenschutzbeauftragten wenden. Außerdem behalte ich mir weitere rechtliche Schritte vor.

Identifikation

Zunächst verfolgen wir das Ziel, die berechtigte Person zu identifizieren.

1. Per Telefon – Erklärung der Aufzeichnung des Gesprächs zur Dokumentationszwecken; Rückruf um die Nummer mit der Person zu vergleichen; Abfrage von zusätzlichen Informationen
2. E-Mail, Fax oder Post: Prüfung mit einem anderen Medium – z.B. Telefonanruf (dokumentieren).

Niemals Abfrage von Passwörtern, Kontodaten und sensibler Daten. Keine Auskunft über Dritte.

Form

- Nach § 34 Abs. 6 BDSG ist die Auskunft grundsätzlich in **Textform** zu erteilen
- Einfachste Weg ist der Brief. Per Mail nur, wenn der Fragende auf die Unsicherheit hingewiesen wurde und ausdrücklich mit diesem Weg einverstanden ist. (Dokumentation)

Umfang

- Grenzt der Fragende seine Auskunftsbitte ein, beantworten, wir genau diese Fragen. Tut er das nicht ist der volle Umfang gefragt.

- Voller Umfang bedeutet, dass alle personenbezogenen Daten des Betroffenen, die in automatisierten Verfahren gespeichert sind, mitgeteilt werden müssen. Dabei ist es nicht von Belang, ob die Daten gesperrt sind oder nicht. Es sind alle Daten zu benennen, die zur Person des Betroffenen gespeichert sind.

1. Benennung der Dateien
2. Zwecke der Speicherungen
3. Empfänger / Verarbeitungswege
4. Historie: Welche Daten wurden wann für welchen Zweck an wen weitergeben

Ausnahmen

Nach § 33 BDSG muß in folgenden Fällen nicht „beauskunftet” werden?

1. Wenn die Daten nur deshalb gespeichert sind, weil sie aufgrund von **Aufbewahrungsvorschriften** (vertragliche oder gesetzliche) nicht gelöscht werden dürfen und eine Auskunftserteilung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde,
2. Wenn die Daten ausschließlich der **Datensicherung** oder der Datenschutzkontrolle dienen und eine Auskunftserteilung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde,

Wenn eine gesetzliche Geheimhaltungspflicht besteht oder die Geheimhaltung wegen der überwiegenden rechtlichen Interessen eines Dritten geboten ist,

3. Wenn die Speicherung oder Übermittlung für Zwecke der **wissenschaftlichen Forschung** erforderlich ist und eine Auskunfserteilung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde,
4. Wenn die Daten für eigene Zwecke gespeichert sind und aus **allgemein zugänglichen Quellen** entnommen sind und eine Auskunftserteilung wegen der Vielzahl der betroffenen Fälle unverhältnismäßig ist,
5. Wenn die Daten für eigene Zwecke gespeichert sind und die Auskunftserteilung die **Geschäftszwecke** der verantwortlichen Stelle erheblich gefährden würde, es sei denn, dass das Auskunftstinteresse die Gefährdung überwiegt.

Fußnoten

[99] Typisch für Verwaltungsaufgaben (z.B. für eine Freizeit, Mitgliederverwaltung oder Programmgestaltung

[100] Typisch für alle Bereiche der Öffentlichkeitsarbeit

[101] Nach dem Kunsturhebergesetzt: Jede Person hat das Recht, selbst darüber zu bestimmen, ob und zu welchem Zweck ein Bild von ihr gemacht und/oder veröffentlicht werden darf (Allg. Persönlichkeitsrecht). Es bleibt mind. 10 Jahre nach dem Tod der Person bestehen.

[102] https://www.lda.brandenburg.de/media_fast/4055/DSGVOFotografienfinal.pdf

[103] Detaillierte Info: https://irights.info/wp-content/uploads/2017/08/Spielregeln-im-Internet-Bd-1-2017.pdf

[104] Siehe 9.5.10 Checkliste: Soziale Medien

[105] https://www.datenschutz-guru.de/datenschutz-tipp-nr-6-auskunftsersuchen-wie-sie-richtig-auskunft-nach-%C2%A7-34-bdsg-erteilen-teil-1/

Vorlagen

Die Anlagen sind bewusst ohne Format gestaltet, damit sie einfach in die jeweils eigenen Vorlagen umgestaltet werden können. Alle Daten sind zunächst Beispiele, die durch „echte Daten” ersetzt werden müssen.

Datensicherheit Inventar

Name, Anschrift	**Mustergemeinde, Anschrift, Vorstand und evtl. Beauftragter**	
Protokoll der Aktualisierung		

Definitionen (a-z)

Bereich	Inhalte
1. Grunddaten	Name, Vorname, Straße, PLZ Ort, Telefon, Mobil, E-Mail
2. Mitglieder	Kontaktdaten Geb.Datum; Familienverhältnisse (Kinder ?),
3. Veranstaltung	Kontaktdaten, Geb.Datum ,Veranstaltungsspezifische Information
d . Mitarbeiter	Kontaktdaten Geb. Datum, Fähigkeiten und Verantwortlichkeiten
5. Finanzen	Kontaktdaten Bankverbindung, Zuwendungen incl.
f . Werbezwecke	Kontaktdaten, Erlaubnis für Zusendungen
7. Verwaltung	Geschäftsunterlagen
8. Archiv	Geschäftsdokumente als papierhaft und/oder elektronisch

Geräte und Orte (1-99)

- An welchen Orten werden Geschäftsunterlagen aufgenommen, verarbeitet und archiviert? Damit sind sowohl Computer wie auch Schränke/Räume gemeint. Hier nur Musterdaten:

Name	Ort, Typ, Beschreibung	Nutzer

1. Musterechner	Desktop Rechner (Win 10, Office 2010, Passwort geschützt, Optigem)	Gemeinschaftspastor, Rechnungsführer, Max Mustermann
2. Musterarchiv	Gemeindehaus, Stahlschrank 1 OG Raum 001	Max Mustermann
3. M usternotebook	Notebook (Win10, Office 2010, Passwort geschützt; verschlüsselter Bereich für Geschäftsdokumente etc.)	Gemeinschaftspastor
4. Umlauf (Ausdruck)	• Ausdruck von Mitgliederlisten • Protokolle	• Mitglieder • Gremien Mitarbeiter
5.		

Personen

Name	Aufgabe
Mustermann, Max	Führung der Mitgliederliste (1b,2b); Terminkalender (1c); Gemeindebriefversand (1f); Gebetsinfo Email (1f); Geschäftsbriefe (1a,2a) usw.
Gemeinschaftspastor	Kontakte zu Mitgliedern und Freunden (3ab), Veranstaltungen (3c)
Vorsitzender	Einsicht Mitgliederliste
Kassenführer	Finanzbuchhaltung (1e); Zuwendungsbescheinigungen (1e)

Verfahrensdokumentation Datensicherheit

Gemäß Art. 30 Abs. 1 a) bis g) DS-GVO sind im Verarbeitungsverzeichnis folgende Angaben zu machen:

Name und Anschrift des Vereins	Mustergemeinde e.V.
Name der ge setzlichen Vertreter	Max Mustermann, Vorsitzender; usw.
Name und Anschrift des Dat enschutzbe auftragten	(Hier kann der Name des Datenschutzbeauftragten des e.V. eingefügt werden

Name und Anschrift des Vereins	Mustergemeinde e.V.
Die Zwecke der Ve rarbeitung	• Nach Art. 37 Abs. 1 Buchst. der DS-GVO besteht der Zweck des Vereins nicht in Verarbeitungsvorgängen, welche aufgrund ihrer Art, ihres Umfangs und/oder ihrer Zwecke eine umfangreiche regelmäßige und systematische Beobachtung von betroffenen Personen erforderlich macht. • Daten werden durch die Mitteilung von Interessenten schriftlich, telefonisch oder elektronisch erhoben, um einen Wunsch zu erfüllen. Vielfach handelt es sich um Aufgaben der Vereinsverwaltung oder der Veranstaltungsverwaltung. Diese Angaben werden elektronisch gespeichert und nicht ohne Einwilligung für Werbezwecke verwendet. • Für Angestellte wird darüber hinaus die Personalverwaltung mit Hilfe eines externen Dienstleisters mit besonders schützungswürdigen Daten geführt. • Andere Daten können automatisch beim Besuch der Website durch unsere IT-Systeme erfasst. Das sind vor allem technische Daten (z.B. Internetbrowser, Betriebssystem oder Uhrzeit des Seitenaufrufs). Die Erfassung dieser Daten erfolgt automatisch, sobald Sie unsere Website betreten und werden nach 1 Jahr gelöscht. Sie werden genutzt, um die Angebote aktuell zu halten und Fehlerquellen zu analysieren.
Be schreibung der Kategorien b etroffener Personen und der Kategorien persone nbezogener Daten	• **Mitglieder:** Vereinsverwaltung, Geburtstage, Familienverhältnisse, Beruf, kirchliche Daten (Taufe, Hochzeit etc.) • **Mitarbeiter**: Personalverwaltung (Urlaub, Krankheit, Einkommen, Steuerklasse, Krankenkasse etc.) • **Organisationen**: Netzwerk Information • **Veranstaltungen**: Organisation, zugestimmte Werbung und Abwicklung von unterschiedlichen Veranstaltungen (Kongress, Freizeit, Treffen) • **Vermögen**: Finanzverwaltung, Zuwendungsempfänger, Hausverwaltung, Steuererklärungen, Versicherungen
Die Kategorien von E mpfängern, gegenüber denen die persone nbezogenen Daten o ffengelegt worden sind oder noch o ffengelegt werden, eins chließlich Empfänger in Dr ittländern oder inter nationalen Orga nisationen	Im Zuge der Personal- und Finanzverwaltung werden die Daten an einen Dienstleister weitergegeben: • Verband e.V. – Buchhaltung (Mit diesem besteht ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung) •

Name und Anschrift des Vereins	Mustergemeinde e.V.
Über mittlungen von persone nbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine inte rnationale Org anisation, eins chließlich der Angabe des be treffenden Drittlands oder der be treffenden inter nationalen Org anisation, sowie bei den in Artikel 49 Absatz 1 U nterabsatz 2 genannten Datenüber mittlungen die Doku mentierung geeigneter Garantien	keine
Wenn möglich, die vo rgesehenen Fristen für die Löschung der ver schiedenen Daten kategorien	• Den Status inaktiv erhält jede Adresse automatisch, auf Wunsch und alle Adressen, die seit 2 Jahren folgende Bedingungen erfüllen: ◦ Personen, die keine Mitglieder oder Angestellten mehr sind, und ◦ die nicht personenhaft in der Finanzverwaltung erfasst worden sind (Zuwendungen), und ◦ die nicht als Referenten für zukünftige Kontakte in Frage kommen ◦ alle Verstorbene Jeweils im November eines Jahres werden alle Daten aus den System entfernt, die seit 10 Jahren den Status inaktiv erfüllen. Diese Daten werden nicht weiter verwendet und dienen lediglich der internen Revision.
Wenn möglich, eine allgemeine Be schreibung der t echnischen und organis atorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Absatz 1.	• Zutrittskontrolle durch kontrollierten physischen Zutritt, persönliche Login-Namen und Passworte; differenzierte Berechtigungen • Weitergabe Kontrolle durch Verschlüsselung • Eingabekontrolle durch Logfiles mit Benutzerkennung • Auftragskontrolle durch vertragliche Bindung • Verfügbarkeitskontrolle durch professionelle Datensicherung, Virenschutz und Notfallplan Trennungskontrolle mit Zweckbindung

Datenschutzerklärung Muster

Für die **Mitgliederversammlung**:

- Der Vorstand hat sich informiert und für die MUSTERGEMEINDE angemessene Handlungsanweisungen für die betreffenden Mitarbeiter definiert. Im Wesentlichen verarbeitet die Gemeinde Daten im berechtigten Interesse um mit Mitgliedern und Freunden in Kontakt zu bleiben. Diese Daten werden sensibel behandelt und nicht weitergegeben. Für Veröffentlichungen als Aushang, in gedruckter oder elektronischer Form werden wir immer vorher die Zustimmung der Betroffenen einholen.

Für den **Gemeindebrief**:

- Die MUSTERGEMEINDE handelt auch in Fragen des Datenschutzes gesetzeskonform. Im berechtigten Interesse nutzen wir die uns anvertrauten Informationen um das Gemeindeleben zu gestalten. Vor Veröffentlichungen bitten wir die Betroffenen schriftlich zum ihre Einverständnisverklärung.

Datenschutzerklärung Internet[106]

[Keine Sorge: Hier ist mal so ziemlich alles gelistet, was man im Moment mit einer Webseite machen kann. Genau hinsehen und nur das umgesetzte in den späteren Text übernehmen. Änderungen sind möglich – also diese Punkte klären und ständig aktualisieren. Bevor man lange am Text verbessern muss, ist vielleicht der Hinweis auf den Text des Anbieters hilfreicher. Wichtig: Der Hinweis zum Datenschutz muss unter diesem Titel von jeder Seite des Internetauftrittes erreichbar sein.]

Die Betreiber dieser Seiten nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung.

Die Nutzung unserer Webseite ist in der Regel ohne Angabe personenbezogener Daten möglich. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies, soweit möglich, stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden ohne Ihre ausdrückliche Zustimmung nicht an Dritte weitergegeben.

Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

Cookies

Die Internetseiten verwenden teilweise so genannte Cookies. Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Cookies dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher, effektiver und sicherer zu machen. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert.

Die meisten der von uns verwendeten Cookies sind so genannte „Session-Cookies”. Sie werden nach Ende Ihres Besuchs automatisch gelöscht. Andere Cookies bleiben auf Ihrem Endgerät gespeichert, bis Sie diese löschen. Diese Cookies ermöglichen es uns, Ihren Browser beim nächsten Besuch wiederzuerkennen.

Sie können Ihren Browser so einstellen, dass Sie über das Setzen von Cookies informiert werden und Cookies nur im Einzelfall erlauben, die Annahme von Cookies für bestimmte Fälle oder generell ausschließen sowie das automatische Löschen der Cookies beim Schließen des Browser aktivieren. Bei der Deaktivierung von Cookies kann die Funktionalität dieser Website eingeschränkt sein.

Server-Log-Files

Der Provider der Seiten erhebt und speichert automatisch Informationen in so genannten Server-Log Files, die Ihr Browser automatisch an uns übermittelt. Dies sind:

- Browsertyp und Browserversion
- verwendetes Betriebssystem
- Referrer URL
- Hostname des zugreifenden Rechners
- Uhrzeit der Serveranfrage

Diese Daten sind nicht bestimmten Personen zuordenbar. Eine Zusammenführung dieser Daten mit anderen Datenquellen wird nicht vorgenommen. Wir behalten uns vor, diese Daten nachträglich zu prüfen, wenn uns konkrete Anhaltspunkte für eine rechtswidrige Nutzung bekannt werden.

Kontaktformular

Wenn Sie uns per Kontaktformular Anfragen zukommen lassen, werden Ihre Angaben aus dem Anfrageformular inklusive der von Ihnen dort angegebenen Kontaktdaten zwecks Bearbeitung der Anfrage und für den Fall von Anschlussfragen bei uns gespeichert. Diese Daten geben wir nicht ohne Ihre Einwilligung weiter.

Newsletterdaten

Wenn Sie den auf der Webseite angebotenen Newsletter beziehen möchten, benötigen wir von Ihnen eine E-Mail-Adresse sowie Informationen, welche uns die Überprüfung gestatten, dass Sie der Inhaber der angegebenen E-Mail-Adresse sind und mit dem Empfang des Newsletters einverstanden sind. Weitere Daten werden nicht erhoben. Diese Daten verwenden wir ausschließlich für den Versand der angeforderten Informationen und geben sie nicht an Dritte weiter.

Die erteilte Einwilligung zur Speicherung der Daten, der E-Mail-Adresse sowie deren Nutzung zum Versand des Newsletters können Sie jederzeit widerrufen, etwa über den "Austragen"-Link im Newsletter.

Google Analytics

Diese Website nutzt Funktionen des Webanalysedienstes Google Analytics. Anbieter ist die Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, USA.

Google Analytics verwendet so genannte "Cookies". Das sind Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website durch Sie ermöglichen. Die durch den Cookie erzeugten Informationen über Ihre Benutzung dieser Website werden in der Regel an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gespeichert.

Mehr Informationen zum Umgang mit Nutzerdaten bei Google Analytics finden Sie in der Datenschutzerklärung von Google: https://support.google.com/analytics/answer/6004245?hl=de

Browser Plugin

Sie können die Speicherung der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser-Software verhindern; wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich werden nutzen können. Sie können darüber hinaus die Erfassung der durch den Cookie erzeugten und auf Ihre Nutzung der Website bezogenen Daten (inkl. Ihrer IP-Adresse) an Google sowie die Verarbeitung dieser Daten durch Google verhindern, indem Sie das unter dem folgenden Link verfügbare Browser-Plugin herunterladen und installieren: https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=de

Widerspruch gegen Datenerfassung

Sie können die Erfassung Ihrer Daten durch Google Analytics verhindern, indem Sie auf folgenden Link klicken. Es wird ein Opt-Out-Cookie gesetzt, der die Erfassung Ihrer Daten bei zukünftigen Besuchen dieser Website verhindert:

Auftragsdatenverarbeitung

Wir haben mit Google einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung abgeschlossen und setzen die strengen Vorgaben der deutschen Datenschutzbehörden bei der Nutzung von Google Analytics vollständig um.

IP-Anonymisierung

Wir nutzen die Funktion "Aktivierung der IP-Anonymisierung" auf dieser Webseite. Dadurch wird Ihre IP-Adresse von Google jedoch innerhalb von Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in anderen Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum zuvor gekürzt. Nur in Ausnahmefällen wird die volle IP-Adresse an einen Server von Google in den USA übertragen und dort gekürzt. Im Auftrag des Betreibers dieser Website wird Google diese Informationen benutzen, um Ihre Nutzung der Website auszuwerten, um Reports über die Websiteaktivitäten zusammenzustellen und um weitere mit der Websitenutzung und der Internetnutzung verbundene Dienstleistungen gegenüber dem Websitebetreiber zu erbringen. Die im Rahmen von Google Analytics von Ihrem Browser übermittelte IP-Adresse wird nicht mit anderen Daten von Google zusammengeführt.

Demografische Merkmale bei Google Analytics

Diese Website nutzt die Funktion “demografische Merkmale” von Google Analytics. Dadurch können Berichte erstellt werden, die Aussagen zu Alter, Geschlecht und Interessen der Seitenbesucher enthalten. Diese Daten stammen aus interessenbezogener Werbung von Google sowie aus Besucherdaten von Drittanbietern. Diese Daten können keiner bestimmten Person zugeordnet werden. Sie können diese Funktion jederzeit über die Anzeigeneinstellungen in Ihrem Google-Konto deaktivieren oder die Erfassung Ihrer Daten durch Google Analytics wie im Punkt “Widerspruch gegen Datenerfassung” dargestellt generell untersagen.

etracker

Unsere Webseite nutzt den Analysedienst etracker. Anbieter ist die etracker GmbH, Erste Brunnenstraße 1, 20459 Hamburg Germany. Aus den Daten können unter einem Pseudonym Nutzungsprofile erstellt werden. Dazu können Cookies eingesetzt werden. Bei Cookies handelt es sich um kleine Textdateien, die lokal im Zwischenspeicher Ihres Internet-Browsers gespeichert werden. Die Cookies ermöglichen es, Ihren Browser wieder zu erkennen. Die mit den etracker-Technologien erhobenen Daten werden ohne die gesondert erteilte Zustimmung des Betroffenen nicht genutzt, Besucher unserer Website persönlich zu identifizieren und werden nicht mit personenbezogenen Daten über den Träger des Pseudonyms zusammengeführt.

Der Datenerhebung und -speicherung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widersprechen. Um einer Datenerhebung und -speicherung Ihrer Besucherdaten für die Zukunft zu widersprechen, können Sie unter nachfolgendem Link ein Opt-Out-Cookie von etracker beziehen, dieser bewirkt, dass zukünftig keine Besucherdaten Ihres Browsers bei etracker erhoben und gespeichert werden: http://www.etracker.de/privacy?et=V23Jbb

Dadurch wird ein Opt-Out-Cookie mit dem Namen "cntcookie" von etracker gesetzt. Bitte löschen Sie diesen Cookie nicht, solange Sie Ihren Widerspruch aufrecht erhalten möchten. Weitere Informationen finden Sie in den Datenschutzbestimmungen von etracker:

http://www.etracker.com/de/datenschutz.html

Piwik

Diese Website benutzt den Open Source Webanalysedienst Piwik. Piwik verwendet so genannte "Cookies". Das sind Textdateien, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website durch Sie ermöglichen. Dazu werden die durch den Cookie erzeugten Informationen über die Benutzung dieser Website auf unserem Server gespeichert. Die IP-Adresse wird vor der Speicherung anonymisiert.

Die durch den Cookie erzeugten Informationen über die Benutzung dieser Website werden nicht an Dritte weitergegeben. Sie können die Speicherung der Cookies durch eine entsprechende Einstellung Ihrer Browser-Software verhindern; wir weisen Sie jedoch darauf hin, dass Sie in diesem Fall gegebenenfalls nicht sämtliche Funktionen dieser Website vollumfänglich werden nutzen können.

Wenn Sie mit der Speicherung und Nutzung Ihrer Daten nicht einverstanden sind, können Sie die Speicherung und Nutzung hier deaktivieren. In diesem Fall wird in Ihrem Browser ein Opt-Out-Cookie hinterlegt der verhindert, dass Piwik Nutzungsdaten speichert. Wenn Sie Ihre Cookies löschen hat dies zur Folge, dass auch das Piwik Opt-Out-Cookie gelöscht wird. Das Opt-Out muss bei einem erneuten Besuch unserer Seite wieder aktiviert werden.

Wordpress Stats

Diese Website nutzt das WordPress Tool Stats um Besucherzugriffe statistisch auszuwerten. Anbieter ist die Automattic Inc., 60 29th Street #343, San Francisco, CA 94110-4929, USA.

Wordpress Stats verwendet Cookies, die auf Ihrem Computer gespeichert werden und die eine Analyse der Benutzung der Website erlauben. Die durch die Cookies generierten Informationen über die Benutzung unserer Webseite werden auf Servern in den USA gespeichert. Ihre IP-Adresse wird nach der Verarbeitung und vor der Speicherung anonymisiert.

Sie können Ihren Browser so einstellen, dass Sie über das Setzen von Cookies informiert werden und Cookies nur im Einzelfall erlauben, die Annahme von Cookies für bestimmte Fälle oder generell ausschließen sowie das automatische Löschen der Cookies beim Schließen des Browser aktivieren. Bei der Deaktivierung von Cookies kann die Funktionalität unserer Webseite eingeschränkt sein.

Sie können der Erhebung und Nutzung Ihrer Daten für die Zukunft widersprechen, indem Sie mit einem Klick auf diesen Link einen Opt-Out-Cookie in Ihrem Browser setzen:

https://www.quantcast.com/opt-out/

Wenn Sie die Cookies auf Ihrem Rechner löschen, müssen Sie den Opt-Out-Cookie erneut setzen.

Facebook-Plugins (Like-Button)

Auf unseren Seiten sind Plugins des sozialen Netzwerks Facebook, Anbieter Facebook Inc., 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA, integriert. Die Facebook-Plugins erkennen Sie an dem Facebook-Logo oder dem "Like-Button" ("Gefällt mir") auf unserer Seite. Eine Übersicht über die Facebook-Plugins finden Sie hier: http://developers.facebook.com/docs/plugins/.

Wenn Sie unsere Seiten besuchen, wird über das Plugin eine direkte Verbindung zwischen Ihrem Browser und dem Facebook-Server hergestellt. Facebook erhält dadurch die Information, dass Sie mit Ihrer IP-Adresse unsere Seite besucht haben. Wenn Sie den Facebook "Like-Button" anklicken während Sie in Ihrem Facebook-Account eingeloggt sind, können Sie die Inhalte unserer Seiten auf Ihrem Facebook-Profil verlinken. Dadurch kann Facebook den Besuch unserer Seiten Ihrem Benutzerkonto zuordnen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung durch Facebook erhalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von Facebook unter http://de-de.facebook.com/policy.php.

Wenn Sie nicht wünschen, dass Facebook den Besuch unserer Seiten Ihrem Facebook-Nutzerkonto zuordnen kann, loggen Sie sich bitte aus Ihrem Facebook-Benutzerkonto aus.

Twitter

Auf unseren Seiten sind Funktionen des Dienstes Twitter eingebunden. Diese Funktionen werden angeboten durch die Twitter Inc., 1355 Market Street, Suite 900, San Francisco, CA 94103, USA. Durch das Benutzen von Twitter und der Funktion "Re-Tweet" werden die von Ihnen besuchten Webseiten mit Ihrem Twitter-Account verknüpft und anderen Nutzern bekannt gegeben. Dabei

werden auch Daten an Twitter übertragen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung durch Twitter erhalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von Twitter unter http://twitter.com/privacy.

Ihre Datenschutzeinstellungen bei Twitter können Sie in den Konto-Einstellungen unter: http://twitter.com/account/settings ändern.

Google+

Unsere Seiten nutzen Funktionen von Google+. Anbieter ist die Google Inc., 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, USA.

Erfassung und Weitergabe von Informationen: Mithilfe der Google+-Schaltfläche können Sie Informationen weltweit veröffentlichen. Über die Google+-Schaltfläche erhalten Sie und andere Nutzer personalisierte Inhalte von Google und unseren Partnern. Google speichert sowohl die Information, dass Sie für einen Inhalt +1 gegeben haben, als auch Informationen über die Seite, die Sie beim Klicken auf +1 angesehen haben. Ihre +1 können als Hinweise zusammen mit Ihrem Profilnamen und Ihrem Foto in Google-Diensten, wie etwa in Suchergebnissen oder in Ihrem Google-Profil, oder an anderen Stellen auf Websites und Anzeigen im Internet eingeblendet werden.

Google zeichnet Informationen über Ihre +1-Aktivitäten auf, um die Google-Dienste für Sie und andere zu verbessern. Um die Google+-Schaltfläche verwenden zu können, benötigen Sie ein weltweit sichtbares, öffentliches Google-Profil, das zumindest den für das Profil gewählten Namen enthalten muss. Dieser Name wird in allen Google-Diensten verwendet. In manchen Fällen kann dieser Name auch einen anderen Namen ersetzen, den Sie beim Teilen von Inhalten über Ihr Google-Konto verwendet haben. Die Identität Ihres Google-Profils kann Nutzern angezeigt werden, die Ihre E-Mail-Adresse kennen oder über andere identifizierende Informationen von Ihnen verfügen.

Verwendung der erfassten Informationen: Neben den oben erläuterten Verwendungszwecken werden die von Ihnen bereitgestellten Informationen gemäß den geltenden Google-Datenschutzbestimmungen genutzt. Google veröffentlicht möglicherweise zusammengefasste Statistiken über die +1-Aktivitäten der Nutzer bzw. gibt diese an Nutzer und Partner weiter, wie etwa Publisher, Inserenten oder verbundene Websites.

Instagram

Auf unseren Seiten sind Funktionen des Dienstes Instagram eingebunden. Diese Funktionen werden angeboten durch die Instagram Inc., 1601 Willow Road, Menlo Park, CA, 94025, USA integriert. Wenn Sie in Ihrem Instagram-Account eingeloggt sind können Sie durch Anklicken des Instagram-Buttons die Inhalte unserer Seiten mit Ihrem Instagram-Profil verlinken. Dadurch kann Instagram den Besuch unserer Seiten Ihrem Benutzerkonto zuordnen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung

durch Instagram erhalten.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von Instagram: http://instagram.com/about/legal/privacy/

LinkedIn

Unsere Website nutzt Funktionen des Netzwerks LinkedIn. Anbieter ist die LinkedIn Corporation, 2029 Stierlin Court, Mountain View, CA 94043, USA. Bei jedem Abruf einer unserer Seiten, die Funktionen von LinkedIn enthält, wird eine Verbindung zu Servern von LinkedIn aufbaut. LinkedIn wird darüber informiert, dass Sie unsere Internetseiten mit Ihrer IP-Adresse besucht haben. Wenn Sie den "Recommend-Button" von LinkedIn anklicken und in Ihrem Account bei LinkedIn eingeloggt sind, ist es LinkedIn möglich, Ihren Besuch auf unserer Internetseite Ihnen und Ihrem Benutzerkonto zuzuordnen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung durch LinkedIn haben.

Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von LinkedIn unter: https://www.linkedin.com/legal/privacy-policy

Pinterest

Auf unserer Seite verwenden wir Social Plugins des sozialen Netzwerkes Pinterest, das von der Pinterest Inc., 808 Brannan Street San Francisco, CA 94103-490, USA ("Pinterest") betrieben wird. Wenn Sie eine Seite aufrufen, die ein solches Plug-In enthält, stellt Ihr Browser eine direkte Verbindung zu den Servern von Pinterest her. Das Plug-In übermittelt dabei Protokolldaten an den Server von Pinterest in die USA. Diese Protokolldaten enthalten möglicherweise Ihre IP-Adresse, die Adresse der besuchten Websites, die ebenfalls Pinterest-Funktionen enthalten, Art und Einstellungen des Browsers, Datum und Zeitpunkt der Anfrage, Ihre Verwendungsweise von Pinterest sowie Cookies.

Weitere Informationen zu Zweck, Umfang und weiterer Verarbeitung und Nutzung der Daten durch Pinterest sowie Ihre diesbezüglichen Rechte und Möglichkeiten zum Schutz Ihrer Privatsphäre finden Sie in den den Datenschutzhinweisen von Pinterest: https://about.pinterest.com/de/privacy-policy

SoundCloud

Auf unseren Seiten können Plugins des sozialen Netzwerks SoundCloud (SoundCloud Limited, Berners House, 47-48 Berners Street, London W1T 3NF, Großbritannien.) integriert sein. Die SoundCloud-Plugins erkennen Sie an dem SoundCloud-Logo auf den betroffenen Seiten.

Wenn Sie unsere Seiten besuchen, wird nach Aktivierung des Plugin eine direkte Verbindung zwischen Ihrem Browser und dem SoundCloud-Server hergestellt. SoundCloud erhält dadurch die Information, dass Sie mit Ihrer IP-Adresse unsere Seite besucht haben. Wenn Sie den "Like-Button" oder "Share-Button" anklicken während Sie in Ihrem SoundCloud- Benutzerkonto eingeloggt sind,

können Sie die Inhalte unserer Seiten mit Ihrem SoundCloud-Profil verlinken und/oder teilen. Dadurch kann SoundCloud Ihrem Benutzerkonto den Besuch unserer Seiten zuordnen. Wir weisen darauf hin, dass wir als Anbieter der Seiten keine Kenntnis vom Inhalt der übermittelten Daten sowie deren Nutzung durch SoundCloud erhalten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung von SoundCloud unter: https://soundcloud.com/pages/privacy

Wenn Sie nicht wünschen, dass Soundcloud den Besuch unserer Seiten Ihrem SoundCloud-Benutzerkonto zuordnet, loggen Sie sich bitte aus Ihrem SoundCloud-Benutzerkonto aus bevor Sie Inhalte des SoundCloud-Plugins aktivieren.

XING

Unsere Webseite nutzt Funktionen des Netzwerks XING. Anbieter ist die XING AG, Dammtorstraße 29-32, 20354 Hamburg, Deutschland. Bei jedem Abruf einer unserer Seiten, die Funktionen von XING enthält, wird eine Verbindung zu Servern von XING hergestellt. Eine Speicherung von personenbezogenen Daten erfolgt dabei nach unserer Kenntnis nicht. Insbesondere werden keine IP-Adressen gespeichert oder das Nutzungsverhalten ausgewertet.

Weitere Information zum Datenschutz und dem XING Share-Button finden Sie in der Datenschutzerklärung von XING unter: https://www.xing.com/app/share?op=data_protection

Tumblr

Unsere Seiten nutzen Schaltflächen des Dienstes Tumblr. Anbieter ist die Tumblr, Inc., 35 East 21st St, 10th Floor, New York, NY 10010, USA. Diese Schaltflächen ermöglichen es Ihnen, einen Beitrag oder eine Seite bei Tumblr zu teilen oder dem Anbieter bei Tumblr zu folgen. Wenn Sie eine unserer Webseiten mit Tumblr-Button aufrufen, baut der Browser eine direkte Verbindung mit den Servern von Tumblr auf. Wir haben keinen Einfluss auf den Umfang der Daten, die Tumblr mit Hilfe dieses Plugins erhebt und übermittelt. Nach aktuellem Stand werden die IP-Adresse des Nutzers sowie die URL der jeweiligen Webseite übermittelt.

Weitere Informationen hierzu finden sich in der Datenschutzerklärung von Tumblr unter: http://www.tumblr.com/policy/de/privacy.

YouTube

Unsere Webseite nutzt Plugins der von Google betriebenen Seite YouTube. Betreiber der Seiten ist die YouTube, LLC, 901 Cherry Ave., San Bruno, CA 94066, USA. Wenn Sie eine unserer mit einem YouTube-Plugin ausgestatteten Seiten besuchen, wird eine Verbindung zu den Servern von YouTube hergestellt. Dabei wird dem Youtube-Server mitgeteilt, welche unserer Seiten Sie besucht haben.

Wenn Sie in Ihrem YouTube-Account eingeloggt sind ermöglichen Sie YouTube, Ihr Surfverhalten direkt Ihrem persönlichen Profil zuzuordnen. Dies können Sie verhindern, indem Sie sich aus Ihrem YouTube-Account ausloggen.

Weitere Informationen zum Umgang von Nutzerdaten finden Sie in der Datenschutzerklärung von YouTube unter: https://www.google.de/intl/de/policies/privacy

Kommentarfunktion auf dieser Webseite

Für die Kommentarfunktion auf dieser Seite werden neben Ihrem Kommentar auch Angaben zum Zeitpunkt der Erstellung des Kommentars, Ihre E-Mail-Adresse und, wenn Sie nicht anonym posten, der von Ihnen gewählte Nutzername gespeichert.

Speicherung der IP Adresse

Unsere Kommentarfunktion speichert die IP-Adressen der Nutzer, die Kommentare verfassen. Da wir Kommentare auf unserer Seite nicht vor der Freischaltung prüfen, benötigen wir diese Daten, um im Falle von Rechtsverletzungen wie Beleidigungen oder Propaganda gegen den Verfasser vorgehen zu können.

Abonnieren von Kommentaren

Als Nutzer der Seite können Sie nach einer Anmeldung Kommentare abonnieren. Sie erhalten eine Bestätigungsemail, um zu prüfen, ob Sie der Inhaber der angegebenen E-Mail-Adresse sind. Sie können diese Funktion jederzeit über einen Link in den Info-Mails abbestellen.

SSL-Verschlüsselung

Diese Seite nutzt aus Gründen der Sicherheit und zum Schutz der Übertragung vertraulicher Inhalte, wie zum Beispiel der Anfragen, die Sie an uns als Seitenbetreiber senden, eine SSL-Verschlüsselung. Eine verschlüsselte Verbindung erkennen Sie daran, dass die Adresszeile des Browsers von "http://" auf "https://" wechselt und an dem Schloss-Symbol in Ihrer Browserzeile.

Wenn die SSL Verschlüsselung aktiviert ist, können die Daten, die Sie an uns übermitteln, nicht von Dritten mitgelesen werden.

Recht auf Auskunft, Löschung, Sperrung

Sie haben jederzeit das Recht auf unentgeltliche Auskunft über Ihre gespeicherten personenbezogenen Daten, deren Herkunft und Empfänger und den Zweck der Datenverarbeitung sowie ein Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten. Hierzu sowie zu weiteren Fragen zum Thema personenbezogene Daten können Sie sich jederzeit unter der im Impressum angegebenen Adresse an uns wenden.

Widerspruch Werbe-Mails

Der Nutzung von im Rahmen der Impressumspflicht veröffentlichten Kontaktdaten zur Übersendung von nicht ausdrücklich angeforderter Werbung und Informationsmaterialien wird hiermit widersprochen. Die Betreiber der Seiten behalten sich ausdrücklich rechtliche Schritte im

Falle der unverlangten Zusendung von Werbeinformationen, etwa durch Spam-E-Mails, vor.

Verpflichtung Mitarbeiter

zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen
nach der Datenschutz - Grundverordnung (DSGVO)[107]

Frau/Herr_____

verpflichtet sich mit seiner Unterschrift auf die Einhaltung der EU Grundsätze der jeweils aktuellen DS-GVO. Zusammengefasst bedeutet das für die Datenverarbeitung (Adressen, Fotos, Dokumente etc.) folgendes:

1. **Auftrag**: Daten werden nicht unbefugt erhoben, verarbeitet und genutzt. Neben Name und Kontaktdaten ist bei besonders sensiblen Daten große Vorsicht geboten.
2. **Geheimnis**: Verschwiegenheit ist zu wahren auch über die Beendigung der Tätigkeit hinaus. Mündliche, elektronische und schriftliche Auskünfte aus Akten oder Datenbanken sowie die Übermittlung von personenbezogenen Daten werden vermieden.
3. **Korrekt**: Daten werden ständig aktualisiert, damit sie zur Erfüllung der Aufgaben eingesetzt werden können.
4. **Löschung**: Unnötige Daten werden so gelöscht, das ein Missbrauch ausgeschlossen ist.
5. **Sicherheit**: Es gibt nur persönliche Passwörter, die nicht weitergeben werden. Datenträger jeglicher Art werden sicher (verschlüsselt) verwahrt.
6. **Sparsamkeit**: Das Ziel beim Umgang mit Daten ist es, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.
7. **Strafen**: Schuldhafte Verstöße Einzelner gegen das Datengeheimnis können rechtliche Konsequenzen haben.
8. **Trennung**: Geschäftliche und private Daten werden strikt getrennt. Private Geräte werden nicht ohne Erlaubnis des Vorgesetzten eingesetzt. Ohne besonderen Auftrag ist keine Veröffentlichung (z.B. in Sozialen Medien) im Namen des Verbandes oder einer Gruppierung gestattet.
9. **Verlust**: Gleich ob durch Versehen oder Diebstahl geschehen wird jeder Verlust sofort der Geschäftsstelle gemeldet. Dann wird die zuständige Landesbehörde informiert und alle Personen, deren Daten verloren gingen.
10. **Struktur:** Alle Anfragen zum Datenschutz werden zentral in der Geschäftsstelle verwaltet.

Da ich im Rahmen meiner Tätigkeit möglicherweise mit personenbezogenen Daten in Kontakt kommen, verpflichte ich mich zur Beachtung des Datenschutzes, insbesondere zur Wahrung der Vertraulichkeit.

Diese Verpflichtung besteht umfassend. Ich darf personenbezogene Daten selbst nicht ohne Befugnis verarbeiten und sie anderen Personen nicht unbefugt mitteilen oder zugänglich machen.

Unter einer **Verarbeitung** versteht die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

„**Personenbezogene Daten**" im Sinne der DSGVO sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, wenn sie direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Meine Verpflichtung besteht ohne zeitliche Begrenzung und auch nach Beendigung meiner Tätigkeit fort.

Unter Geltung der DSGVO können Verstöße gegen Datenschutzbestimmungen nach § 42 DSAnpUG-EU (BDSG-neu) sowie nach anderen Strafvorschriften mit Freiheits- oder Geldstrafe geahndet werden. Datenschutzverstöße können zugleich eine Verletzung weiterer Pflichten bedeuten und entsprechende Konsequenzen haben. Datenschutzverstöße sind ebenfalls mit möglicherweise sehr hohen Bußgeldern für das Unternehmen bedroht, die gegebenenfalls zu Ersatzansprüchen mir gegenüber führen können.

Ort, Datum Unterschrift Verpflichteter Unterschrift Verantwortlicher

Original zur Akte Kopie an Mitarbeiter

Datensicherheit - Kirche

Für den Datenschutz in der evangelischen Kirche und im Bereich des Diakonischen Werkes der EKD sind insbesondere folgende Rechtsvorschriften zu beachten:

- das Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 07.11.2002
- das Strafgesetzbuch (StGB) in der jeweils geltenden Fassung.

Nach diesen Rechtsvorschriften gilt für den Umgang mit personenbezogenen Daten im Bereich des Diakonischen Werkes der EKD insbesondere folgendes:

1. Der Umgang mit personenbezogenen Daten umfasst die Erhebung, die Verarbeitung und die Nutzung dieser Daten. Er ist vorwiegend im Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD) vom 07.11.2002 geregelt.

Personenbezogene Daten sind nach § 2 Absatz 1 DSG-EKD alle Einzelangaben über persönliche (z.B. Name, Anschrift, Geburtsdatum usw.) oder sachliche (z.B. Grundstückseigentum) Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person, des/der Betroffenen. Erheben ist das Beschaffen von Daten über eine natürliche Person (§ 2 Absatz 4 DSG-EKD), Verarbeiten ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen von personenbezogenen Daten (§ 2 Absatz 5 DSG-EKD) und Nutzen ist jede sonstige Verwendung von Daten, bei der es sich nicht um Verarbeitung handelt (§ 2 Absatz 6 DSG-EKD).

Die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigten kirchlich-diakonischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen dürfen diese Daten **grundsätzlich nur für die Erfüllung einer konkreten kirchlich-diakonischen Aufgabe**, die dem jeweiligen Mitarbeiter/der jeweiligen Mitarbeiterin obliegt, erheben, speichern, verändern, übermitteln oder nutzen. Ansonsten ist für die Speicherung, Veränderung, Übermittlung oder Nutzung von personenbezogenen Daten die (in der Regel schriftliche) Einwilligung des/der Betroffenen oder die Erlaubnis oder Anordnung durch eine Rechtsvorschrift erforderlich. Einzelheiten hierzu ergeben sich aus den §§ 3, 4, 5, 12 und 13 DSG-EKD. Jede Speicherung, Veränderung, Übermittlung oder Nutzung von personenbezogenen Daten, die nicht zur Erfüllung einer konkreten kirchlich-diakonischen Aufgabe erforderlich ist und auch nicht von der Einwilligung des/der Betroffenen oder durch eine Rechtsvorschrift abgedeckt ist, ist eine unbefugte Verarbeitung oder Nutzung von personenbezogenen Daten und stellt deshalb einen Verstoß gegen die Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses gemäß § 6 Satz 1 DSG-EKD dar. Dies gilt nicht nur für den Umgang mit personenbezogenen Daten in Dateien, sondern auch für den Umgang mit Daten in Akten. Wenn die Daten für die Erfüllung der kirchlich-diakonischen Aufgaben nicht mehr benötigt werden, müssen sie gelöscht bzw. zumindest gesperrt werden; Einzelheiten hierzu ergeben sich aus § 16 Absatz 2 und 3 DSG-EKD.

2. Die kirchlich-diakonischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben für ihren Arbeitsbereich die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die erforderlich sind, um die in der Anlage zum Kirchengesetz über den **Datenschutz** genannten Anforderungen zu gewährleisten (§ 9 Satz 1 DSG-EKD). Insbesondere ist nach dieser Anlage Unbefugten der Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren (Zugangskontrolle) und zu gewährleisten, dass die zur Benutzung Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können (Zugriffskontrolle). Werden solche Maßnahmen nicht getroffen oder werden nicht ausreichende Maßnahmen getroffen, liegt ein Verstoß gegen die Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses vor. Erforderlich sind Maßnahmen, deren Aufwand in einem angemessenem Verhältnis zum angestrebten Schutzzweck steht (§ 9 Satz 2 DSG-EKD).
3. Die Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses besteht für die kirchlich-diakonischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen auch **nach Beendigung ihrer Tätigkeit** fort (§ 6 Satz 3 DSG-EKD). Ein Verstoß gegen diese Pflicht kann arbeitsrechtliche Maßnahmen (z.B. Abmahnung, Kündigung), aber auch strafrechtliche Folgen nach sich ziehen; ferner kann er Schadensersatzansprüche des Dienstgebers oder Dritter begründen.

Auf die Straftatbestände des § 202a StGB (Ausspähen von Daten), des § 263a StGB (Computerbetrug), des § 269 StGB (Fälschung beweiserheblicher Daten), des § 270 StGB

(Täuschung im Rechtsverkehr bei Datenverarbeitung), des § 303a StGB (Datenveränderung) und des § 303b StGB (Computersabotage) wird besonders hingewiesen. Nach diesen Vorschriften macht sich u.a. strafbar, wer rechtswidrig Daten verändert oder beseitigt, wer den Ablauf der Datenverarbeitung eines fremden Betriebs oder einer Behörde/Einrichtung stört, wer sich oder einem Dritten unbefugt besonders gesicherte Daten aus fremden Datenbanksystemen verschafft und wer fremdes Vermögen durch unbefugtes Einwirken auf einen Datenverarbeitungsvorgang schädigt.

Ferner ist nach § 106 in Verbindung mit § 69a des **Urheberrechtsgesetzes** die Vervielfältigung lizenzierter Softwareprodukte und deren Weitergabe an Dritte sowie die Eigennutzung von Raubkopien strafbar. Die zeitlich parallele Mehrfachnutzung eines Originaldatenträgers und/oder davon angefertigter Sicherungskopien sowie die Mehrfachnutzung über ein Netzwerk ist unzulässig, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart worden ist. Insbesondere ist der Einsatz privater Programme auf einem dienstlichen Personalcomputer nicht zulässig.

4. Der Pflicht der kirchlich-diakonischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zur Wahrung des Datengeheimnisses (§ 6 Satz 1 DSG-EKD) stehen bestimmte unabdingbare Rechte der Betroffenen gegenüber. Es sind dies das Recht auf Auskunft sowie auf Berichtigung, Löschung oder Sperrung von Daten (§ 7 Absatz 1 DSG-EKD). Einzelheiten zu diesen Rechten sind in den §§ 15 und § 16 DSG-EKD geregelt.
5. Von der Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses (§ 6 Satz 1 DSG-EKD) bleiben unberührt, d.h. es gelten neben dieser Pflicht auch weiterhin und sind zu beachten (§ 1 Absatz 4 Satz 2 und 3 DSG-EKD):

- die arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht nach § 3 Absatz 1 AVR bzw. § 9 BAT,
- die Pflicht zur Wahrung des Beichtgeheimnisses und die seelsorgerliche Schweigepflicht sowie die Pflicht zur Wahrung der Dienstverschwiegenheit der Pfarrer und Pfarrerinnen nach den §§ 41 und 42 des Pfarrergesetzes der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands
- die Schweigepflicht der Kirchenbeamten und Kirchenbeamtinnen nach § 47 Absatz 1 und 2 des Kirchenbeamtengesetzes der Vereinigten Evangelisch-Lutherischen Kirche Deutschlands,
- die Schweigepflicht für die Angehörigen bestimmter Berufsgruppen (insbesondere Ärzte, Berufs-psychologen, Berater in einer anerkannten Beratungsstelle, Sozialarbeiter und Sozialpädagogen), deren berufsmäßig tätige Gehilfen und von Personen, die bei diesen zur Vorbereitung auf den Beruf tätig sind, nach § 203 Absatz 1 und Absatz 3 - 5 StGB sowie das Verbot, fremde Geheimnisse, zu deren Geheimhaltung die vorab genannten Personen gemäß § 203 StGB verpflichtet sind, unbefugt zu verwerten, nach § 204 StGB,
- die Pflicht zur Wahrung der Vertraulichkeit des nichtöffentlich gesprochenen Wortes nach § 201 StGB und
- die Pflicht zur Wahrung des Briefgeheimnisses nach § 202 StGB.
- die Pflicht zur Wahrung des Post- und Fernmeldegeheimnisses nach § 206 StGB

6. Mängel beim Datenschutz, bei der Datensicherung und/oder bei der ordnungsgemäßen Datenverarbeitung oder -nutzung müssen die kirchlich-diakonischen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen unverzüglich ihrem/ihrer Dienstvorgesetzten anzeigen. Gegebenenfalls

können sich die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen - wie jede andere Person - auch an den diakonischen Beauftragten für den Datenschutz (Anschrift: Diakonisches Werk der EKD, Stafflenbergstr. 76, 70184 Stuttgart) wenden, wenn einem Mangel nicht abgeholfen wird oder wenn sie der Ansicht sind, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer personenbezogenen Daten durch ihren Dienstgeber oder durch eine sonstige kirchliche Stelle in ihren Rechten verletzt worden zu sein.

Verpflichtung auf das Datengeheimnis

(§ 6 Satz 2 des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland vom 07.11.2002)

Frau / Herr	
Abteilung	

ist im Ohofer Gemeinschaftsverband als _____ beschäftigt.

Ich wurde zur Wahrung des Datengeheimnisses nach den oben genannten Bestimmungen verpflichtet. Ich wurde wie folgt belehrt:

1. Es ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten, zu nutzen oder weiterzugeben.
2. Diese Pflicht zur Wahrung des Datengeheimnisses besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit fort.
3. Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datengeheimnis disziplinarrechtliche/arbeitsrechtliche Folgen haben und strafbar sein können.
4. Das Merkblatt „Datensicherheit und Datenschutz” habe ich nebst Anlagen erhalten und von seinem Inhalt, den ich sorgfältig beachten werde, Kenntnis genommen.

Diese Erklärung wird zu meinen Personalakten genommen.

Eine Ausfertigung ist für die/den Verpflichtete(n) bestimmt.

Ort Datum Unterschrift Arbeitgeber (Unterschrift des/der Verpflichteten)

Einwilligungserklärung

Ob es um die Verwaltung von Mitgliedern oder Freunden geht: Das Prinzip ist gleich. Zunächst geht es um die Kontaktdaten im ersten Teil – und dann muss dieser zweite kommen.

Wichtig ist für den Anfang:

- Jeder Einwilligungserklärung und jede damit verbundene Unterschrift gilt genau für eine Person und das eine damit verbundene Formular (Anmeldung zur Freizeit,

Mitgliederaufnahme etc.)
- Der „zweite Teil" muß immer untrennbar mit dem ersten verbunden sein.
- Die Sprache muß klar und eindeutig sein.
- Die Einwilligung muß freiwillig erfolgen können ohne Nachteile.
- Stille Zustimmung gibt es nicht (Wenn sie nicht widersprechen, gehen wir davon aus …). Die Einwilligung muß erklärt werden.
- Drucktechnisch muß sich die Einwilligungserklärung vom Rest der Drucksache abgehen – auffällig und deutlich lesbar – deswegen hier nun in **Blau**:

Schriftliche Einwilligung gemäß Datenschutz

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

Für jede darüber hinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen. Eine solche Einwilligung können Sie im Folgenden Abschnitt **freiwillig** erteilen.

Einwilligung in die Datennutzung zu weiteren Zwecken

Sind Sie mit den folgenden Nutzungszwecken einverstanden, kreuzen Sie diese bitte entsprechend an. Wollen Sie keine Einwilligung erteilen, lassen Sie die Felder bitte frei.

Ich willige ein, dass mir (Vertragspartner=Gemeinde) ihren Gemeindebrief postalisch elektronisch übersenden darf.

Ich willige ein, dass mein Geburtstag im gedruckten Gemeindebrief erscheinen darf. Geburtstage werden nicht im Internet veröffentlicht.

Ich willige ein, dass Fotos von mir im Gemeindebrief erscheinen dürfen. Vorher werde ich um Zustimmung gebeten.

[Ort, Datum] [Unterschrift des Betroffenen]

Rechte des Betroffenen: Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung, Widerspruch

- Sie sind gemäß § 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber dem Vertragspartner (Gemeinde) um umfangreiche **Auskunftserteilung** zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.
- Gemäß § 17 DSGVO können Sie jederzeit gegenüber dem Vertragspartner (Gemeinde) die **Berichtigung, Löschung und Sperrung** einzelner personenbezogener Daten verlangen.
- Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem **Widerspruchsrecht** Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf

entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an den Vertragspartner übermitteln. Antrag auf Genehmigung zur Verarbeitung personenbezogener Daten mittels privat-eigener Datenverarbeitungsanlage im häuslichen Bereich

Einwilligung Einzelfoto

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann ohne Angaben von Gründen verweigert und für die Zukunft ebenfalls ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

- Ich/wir (Namen/n Personensorgeberechtigte) willige/n ein, dass nachfolgendes Foto(s)* (Inhalte konkret beschreiben bzw. Ausdrucke beifügen/aufkleben)
- von mir/meinem/unserem Kind (Name des Kindes)
- im Rahmen (Zweck/Inhalt beschreiben) veröffentlich werden darf.
  - JA NEIN (Zutreffendes bitte ankreuzen)
- Ort, Datum Unterschrift

HINWEIS: Zeitungen, aber auch die anderen Druckmedien, können auch im Internet eingesehen und von dort heruntergeladen werden. Auf im Internet veröffentlichte Informationen und Bilder kann weltweit zugegriffen werden und sie können von jedermann heruntergeladen, gespeichert und mit anderen Daten zusammengeführt werden. Einmal im Internet veröffentlichte Informationen lassen sich nicht mehr entfernen

Checkliste: Soziale Medien

Soziale Netzwerke sind aus unserer Gesellschaft nicht mehr wegzudenken. Blogs, Wikipedia, YouTube, Facebook, Twitter und andere Plattformen gewinnen zunehmend an Bedeutung. Auch für unser Unternehmen bieten sie Chancen, breiter mit unserem Umfeld zu kommunizieren. Unsere Mitarbeiter werden damit potenziell zu Botschaftern des Unternehmens. Dieser Leitfaden enthält Hinweise zum Umgang mit den neuen Medien, wenn Sie über unser Unternehmen bzw. erkenntlich als Mitarbeiter unseres Unternehmens über das Web 2.0 kommunizieren.

Was sind soziale Medien?

Soziale Medien (z.B. Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, XING) sind digitale Medien, die als virtuelle Treffpunkte im Internet dienen. Viele Menschen weltweit nutzen diese zum Austausch von Informationen und zur Kontaktpflege, indem sie sich als Person an einem solchen Netzwerk beteiligen. Bei der Nutzung von sozialen Medien werden normalerweise umfangreich personenbezogene Daten verarbeitet, denn die veröffentlichten Daten können in der Regel einer Person zugeordnet werden.

Tipps für den Umgang mit Social Media

- **Achten Sie auf Qualität.** Ein zufriedenstellender Austausch ist nur mit fundiertem Inhalt möglich. Schreiben Sie sinnvolle Kommentare – bleiben Sie beim Thema und vermeiden Sie Spam.
- **Führen Sie Dialoge.** Soziale Medien sind nicht als einseitige Kommunikationsmittel gedacht. Bemühen Sie sich um Dialog, nehmen Sie an Diskussionen teil und beantworten Sie Fragen.
- **Wahren Sie einen guten Stil.** Der Austausch im Web 2.0 ist nur dann fruchtbar, wenn die Beteiligten sich gegenseitig mit Respekt behandeln. Vermeiden Sie persönliche Angriffe. Brechen Sie eine Konversation im Zweifel ab, wenn Ihr Gegenüber beleidigend wird.
- **Seien Sie transparent.** Authentizität ist im Internet besonders wichtig. Wenn Sie über das Unternehmen schreiben, machen Sie deutlich, dass Sie für das Unternehmen arbeiten und schreiben Sie unter ihrem vollen Namen.
- **Markieren Sie Ihre persönliche Meinung als solche deutlich.** Schreiben Sie in der ersten Person und platzieren Sie einen entsprechenden Hinweis. Eine Anmerkung wie „Ich schreibe nicht im Namen des Unternehmens, sondern vertrete meine persönliche Meinung" sorgt für Klarheit.
- **Schreiben Sie wahrheitsgetreu.** Ihre Aussagen sind schnell und einfach überprüfbar. Stellen Sie deutlich klar, wo es sich um Mutmaßungen und wo um Fakten handelt. Nennen Sie ihre Quellen.
- **Korrigieren Sie Ihre Fehler.** Inhalte, die Sie im Internet veröffentlichen können sehr lange verfügbar bleiben. Wenn Sie ernstgenommen werden wollen, stehen Sie dazu, wenn Ihnen Fehler unterlaufen und korrigieren Sie diese, sobald Sie sie bemerken.
- **Halten Sie gesetzliche Vorgaben ein.** Respektieren Sie geistiges Eigentum. Beachten Sie Datenschutz, Urheber- und Markenrecht. Auch im Internet sind Sie verpflichtet, Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse zu wahren und unternehmensschädliche Äußerungen zu unterlassen.
- **Sie sind für Ihre Publikationen selbst verantwortlich.** Wägen Sie alle Äußerungen sorgfältig ab, bevor Sie sie veröffentlichen.
- **Fragen Sie nach.** Wenn Sie sich zu bestimmen Inhalten unsicher fühlen, veröffentlichen Sie diese nvicht voreilig. Gehen Sie sicher und kontaktieren Sie im Zweifelsfall Ihren Vorgesetzten.

Welche Daten werden von den sozialen Medien verarbeitet?

Soziale Medien verarbeiten die Daten, die Nutzer bei der Anmeldung angeben (zum Beispiel Namen, E-Mail-Adressen oder Interessen). Daneben werden Inhalte und Kontakte zu anderen Nutzern gespeichert. Aber auch Protokolldaten und das Nutzerverhalten an sich werden in der Regel gespeichert (d. h. wie lange und zu welcher Uhrzeit die Nutzer aktiv waren, welche Inhalte konsumiert wurden und auf welche Links geklickt wurde).

Bei der Nutzung der sozialen Medien mit einem Smartphone werden oft auch die Standortdaten verarbeitet. Alle diese Daten sind personenbezogene Daten, die dem Datenschutz unterliegen.

Herausforderungen bei der Berücksichtigung des Datenschutzes

Die Betreiber sozialer Medien – insbesondere wenn sie ihren Sitz nicht im europäischen Wirtschaftsraum haben - beachten die europäischen Vorgaben zum Datenschutz häufig nicht ausreichend. Die Nutzung ist deswegen problematisch.

Nutzungsbedingungen sind ein wichtiger Aspekt. Es gibt soziale Medien (z.B. facebook), bei denen sich der Betreiber bei Registrierung vom Nutzer das Recht zur Nutzung jedweder Inhalte zusichern lässt, die der Nutzer in das soziale Netz einstellt. Es besteht also unter anderem keine Kontrolle über die Weiterverwendung durch den Nutzer.

Weiterhin ist alleine schon das Einstellen von Daten in das soziale Netz problematisch, wenn es sich um personenbezogene Daten von anderen Betroffenen (ohne deren ausdrückliches Einverständnis) handelt.

Verwendung von sozialen Medien zu kirchlichen Zwecken

Sowohl hauptamtliche als auch ehrenamtliche Mitarbeiter müssen die Datenschutzordnung des Bundes ev.-freik. Gemeinden beachten, wenn sie Daten für Zwecke von Gemeinden, Landesverbänden oder Bundesinstitutionen verarbeiten.

Häufig benutzen Nutzer von Smartphones den Messengerdienst WhatsApp (Eigentümer: facebook). Neuere WhatsApp-Versionen unterstützen die Verschlüsselung der übermittelten Nachrichten. Problematisch ist, dass WhatsApp sämtliche Telefonnummern aus dem Adressbuch des Nutzers abruft, also nicht ausschließlich ihre persönlichen Daten, sondern auch die von anderen Personen. Wenn diese Personen keine WhatsApp-Nutzer sind, haben sie wahrscheinlich keine Einverständniserklärung abgegeben. Es handelt sich dann um eine Rechtsverletzung (Amtsgericht Bad Hersfeld, Urteil vom 20.03.2017).

Weiterhin stellt WhatsApp klar, dass die nicht-private Nutzung des Dienstes nur nach Genehmigung durch WhatsApp erlaubt ist. Auszug aus den Whats-App-Nutzungsbedingungen

Rechtmäßige und zulässige Nutzung. Du darfst auf unsere Dienste nur für rechtmäßige, berechtigte und zulässige Zwecke zugreifen bzw. sie für solche nutzen. Du wirst unsere Dienste nicht auf eine Art und Weise nutzen (bzw. anderen bei der Nutzung helfen), die: … (f) irgendeine nicht-private Nutzung unserer Dienste beinhaltet, es sei denn, dies wurde von uns genehmigt.

Schlussfolgerung

Da die Nutzung von WhatsApp regelmäßig zu unerlaubter Datenübermittlung führt und außerdem eine nicht-private Nutzung nur nach Genehmigung durch WhatsApp zugelassen ist, ist von der Nutzung dieses Dienstes für kirchliche Zwecke unbedingt abzuraten.

Mit einer Zusatz-App kann man unterbinden, dass die Kontakte von WhatsApp abgerufen werden. Dann werden allerdings keine WhatsApp-Nutzer angezeigt. Um zu chatten, muss man dann darauf warten angeschrieben zu werden. Diese Option würde (bei rechtzeitiger Installation der App) die unzulässige Übermittlung von Kontaktdaten vermeiden. Nicht behoben ist allerdings die grundsätzliche Untersagung der Nutzung für nicht-private Zwecke durch WhatsApp.

Eine Alternative ist die Verwendung eines Messenger-Dienstes, der ohne Adressbuchabgleich auskommt (z.B. ThreemaWork von Threema GmbH mit Sitz in der Schweiz). Es ist darauf zu achten, dass kein Adressbuch-Abgleich aktiviert ist. Kontakte sind dann manuell hinzuzufügen. Auf jeden Fall ist darauf zu achten, dass der Betreiber nicht-private Nutzung zulässt.

Checkliste: Home-Office

Bereich	Maßnahme	Inhalt
1. Orga nisation der Informa tions-si cherheit	Erstellung einer S icherheitsrichtlinie bzw. Regelungen für die mobile IT-Nutzung und Telearbeit	• Kommunikationsarten (E-Mail, Internet, Fax, Mobiltelefon) • Datenklassifizierung: Welche Daten dürfen wie das Unternehmen verlassen? • Sicherheitsanforderungen festlegen (z. B. Regelungen zu Datensicherung, Virenschutz, Firewall, Verschlüsselungsoption (in jedem Fall bei sensiblen Daten) • Wege der Datenübermittlung oder des Zugriffs: VPN, E-Mail, mobile Datenträger (USB), Ausdrucke • Vernichtung Papier und elektronische Datenträger • ggf. Regelungen zu Fernwartung • Aushändigung der Richtlinie an betroffene Mitarbeiter
	Erstellung eines Sicherheitskonzepts für Tele- bzw. Heimarbeit	• Benennung von Sicherheitszielen • Schutzbedarf der bearbeiteten Informationen und diesbezüglichen Risiken

Bereich	Maßnahme	Inhalt
2. Per sonal-si cherheit	Einweisung der Tele- / Heimarbeiter	• Einweisung der Telearbeiter • Mitarbeiterschulungen, Sensibilisierungen z. B. zum Umgang mit ausgedruckten Dokumenten
3. Asset Ma nagement	Dokumentation der Ausgabe und Rücknahme von unternehmenseigener IT (z. B. Laptop, Drucker) an und von dem jeweiligen Mitarbeiter	Ggf. Vereinbarung eines Zutrittsrechts zum Heimarbeitsplatz zur Durchführung von Kontrollen und Zugriff auf Dokumente
4. Zu griffs-k ontrolle	Identifizierungs- und Authent isierungsmechanismus	
	Protokollierung	• Authentisierungen • Zugriffe • Veränderungen • Administratortätigkeiten • Fehler
	A dministrationsrechte	• Regelungen und Kontrolle • Einschränkung der Benutzerumgebung für den Mitarbeiter
5. Kryp togramme	Verschlüsselung	• Mobile Endgeräte • Mobile Datenträger • E-Mails
6. P hysische und Umg ebungssi cherheit	Arbeitsplatz -Sicherungsmaßnahmen	• Wer ist zutrittsberechtigt? • Welche Sicherungsmaßnahmen gibt es?
	Clean-Desk-Policy	• Gedruckte Dokumente vor Einsicht Unbefugter schützen
	Bildschirm	• Einstellung passwortgeschützter automatischer Bildschirmschoner
7. Be triebssi cherheit	Updates	• Installiert und aktuell

Bereich	Maßnahme	Inhalt
	Virenschutz	• Installiert und aktuell
	Firewall	• Aktiviert
	Bootschutz	• Aktivierung empfehlenswert
	Datensicherung	• Regelungen und Kontrolle
8. Kommunik ationssi cherheit	Trennung von Daten	• Trennung privater Daten von unternehmenseigenen Daten
9. Co mpliance	Beauftragung von Freien Mitarbeitern	• Ggf. Abschluss eines Auftragsverarbeitungs-Vertrages

Nutzung privater PC / Smartphone

- Ich möchte mit meinem privaten PC in meinem häuslichen Bereich personenbezogene Daten des Vereins für dienstliche Zwecke verarbeiten. Die Datenverarbeitung dient unmittelbar der Aufgabenerfüllung in meinem Verantwortungsbereich.
- Ich sichere zu, dem Vorstand und Datenschutzbeauftragten des Vereins die Wahrnehmung der Kontrollaufgaben nach meinem häuslichen Bereich zu ermöglichen.
- Ich werde die personenbezogenen Daten nur persönlich sowie nach Maßgabe der DSVO verarbeiten und sie keinem Dritten zugänglich machen.
- Ich versichere, dass ich über ausreichende Kenntnisse auf dem Gebiet der Datenverarbeitung und der Datensicherung verfüge
- Ich habe folgende Maßnahmen zur Sicherung gegen den Zugriff Unbefugter ergriffen: .....
- Die personenbezogenen Daten verarbeite ich unter Zuhilfenahme folgender Geräte:
  - Art der Geräte (PC, Notebook o. ä. Drucker)
  - Standort der Geräte (Bezeichnung der Räumlichkeit innerhalb der Wohnung)
  - Verwendete Betriebssysteme (Versionsnummer)
  - Anwendungsprogramme
  - Internetzugang
- Die Datenbestände werde ich mit dieser Methode verschlüsseln:
- Gravierende Änderungen in der obigen Konfiguration (z. B. Kauf eines neuen PC) werde ich unverzüglich schriftlich mitteilen.

Unterschrift

Datenschutzbeauftragter

Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,

wir benennen Sie mit sofortiger Wirkung zur/m Datenschutzbeauftragten gemäß Artikel 37 Abs. 1 b) und c) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit § 38 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG).

In Ihrer Funktion als Datenschutzbeauftragte/r sind Sie der Geschäftsleitung unmittelbar unterstellt.

Zuständiges Mitglied der Geschäftsleitung ist _____

Ihre Aufgaben als Datenschutzbeauftragte/r ergeben sich aus den Artikeln 37 bis 39 DSGVO sowie § 38 BDSG. In Anwendung Ihrer Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes sind Sie weisungsfrei. Bei der Erfüllung Ihrer Aufgaben sind Sie an die Wahrung der Geheimhaltung und der Vertraulichkeit gebunden. Über Ihre Tätigkeit werden Sie der Geschäftsleitung laufend Bericht erstatten.

Erforderliche Organisationsanweisungen schlagen Sie der Geschäftsleitung vor.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Geschäftsleitung

Mit der Benennung bin ich einverstanden _____

Unterschrift, Datenschutzbeauftragte/r

Fußnoten

[106] Quellverweis: eRecht24 2017-09-20

[107] Vorlage: Der Beauftragte für den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland; Böttcherstraße 7 • 30419 Hannover • Telefon (0511) 768 128-0 • Telefax (0511) 768 128-20 • E-Mail: info@datenschutz.ekd.de ; Verpflichtungserklärung für Ehrenamtliche auf das Datengeheimnis; Aktenzeichen 0005.8-2015- Version 1.0 vom 25.4.2016

Quellen

- **Datenschutz im Verein nach der Datenschutzgrundverordnung** (DS-GVO) - Informationen über die datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen beim Umgang mit personenbezogenen Daten in der Vereinsarbeit - Gültig ab 25. Mai 2018 - Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg;
  https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2018/03/OH-Datenschutz-im-Verein-nach-der-DSGVO.pdf
  Oder die stark gekürzte Version:
  https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2018/05/Praxisratgeber-f%C3%BCr-Vereine.pdf
- **Datenschutz in der EKD:** https://datenschutz.ekd.de/
- **Datenschutz Baptisten:** https://www.baptisten.de/angebote-fuer/gemeinden/datenschutz/
- **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)- Grundlagen und Orientierungshilfen für den Gnadauer Verband (23.04.2018)**
- **Klicksafe – Information für Eltern und Lehrer zum Datenschutz:**
  https://www.klicksafe.de/materialien/