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).

Revision #1
Created 2026-09-10 13:15:23 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-10 13:15:23 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)