OBERÖSTERREICHISCHER BLASMUSIKVERBAND
URFAHR-UMGEBUNG

HASCH & PARTNER

Stand: 06.03.2018

CHECKLISTE

für die

Umsetzung von Datenschutzmaßnahmen
in Musikvereinen
im Lichte der DSGVO und des DS-AG 2018

1. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten ist zwingend von jedem Verein eigenständig zu erstellen und nachweislich zu führen. Sämtliche Datenverarbeitungen (personenbezogener Daten), die im Verein verarbeitet werden, sind in einem Verzeichnis zu erfassen und nach Arbeitsbereichen und Kategorien zu gliedern, zB wie folgt:

Beispiel:

Verantwortlicher Ansprechpartner (im Musikverein):…….
Liste der personenbezogenen Datenverarbeitungen im Arbeitsbereich:…….

Datensatz-bezeichnung	Zweck der Daten-verarbeitung	Bearbeitungs-datum	Bearbeiter/ Zugriffs-berechtigte	Ablageort/ Medium	Geplante Löschung	Bemerkungen (Weitergabe, Kopien, externe Weitergabe)
Mitgliederdaten	Mitgliederverwaltung	laufend	Obmann …. Obmann-Stv…. Kassier…. Kapellmeister… EDV-Referent… ….	Anwendung in der ÖBV-Datenbank	keine	Weitergabe im Rahmen der ÖBV-Datenbank an Bezirksverband und OÖ. Blasmusikverband
Newsletterdaten	Versand von Informationen über das Vereinsgeschehen und Einladungen zu Veranstaltungen	laufend	Obmann…. Pressereferent… …..	Anwendung in der ÖBV-Datenbank	keine	
Daten von unterstützenden Mitgliedern	Vorschreibung Mitgliedsbeiträge, Versand von Informationen und Newslettern über das Vereinsgeschehen	laufend	Obmann…. Kassier…. ….	Excel-Datei mit der Bezeichnung …. , Speicherort, PC/Server	keine	Sicherungskopie der Datei befindet sich …..
Geburtstagsliste	für Geburtstagsgratulationen	laufend	Obmann…. Kapellmeister...	Excel-Datei mir der Bezeichnung ……, Speicherort, PC, Server	keine	Papierausdruck befindet sich bei Kapellmeister
Weitere Daten?						

2. Zugangsberechtigungen

Es ist zu überlegen, wer auf welche Daten Zugriff haben soll und wer Daten bearbeiten darf. Jene Personen, die im Verein Zugang zu personenbezogenen Daten haben und mit Datenverarbeitungen betraut sind, sollten über die Aspekte des Datenschutzes belehrt werden. Auch zukünftig neue zugriffsberechtigte Personen sind auf die Aspekte des Datenschutzes hinzuweisen. Nicht mehr benötigte Zugangsberechtigungen sind ehestmöglich wieder zu deaktivieren bzw. zu löschen.

Es wird empfohlen, für alle Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, sie auf die Aspekte des Datenschutzes zu unterweisen und eine Verpflichtung unterzeichnen zu lassen und im Verein abzulegen. Ein entsprechendes Formular wird seitens des OÖBV zur Verfügung gestellt werden.

3. Erfassung von Daten – Neuanlage von eines Datensatzes

Bei Neuerfassung von Daten ist der Betroffene über seine gesetzlichen Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung und Widerspruch zu informieren.

Gleichzeitig empfiehlt sich die Einholung einer Einwilligungserklärung.

Die Einwilligungserklärung und Informationserteilung/Rechtsbelehrung kann kombiniert in einem Dokument erfolgen, welches vom Betroffenen zu unterfertigen ist (ACHTUNG: bei unter-14-jährigen: Unterschrift des Erziehungsberechtigen)

Es wird empfohlen von betroffenen Personen eine schriftliche Einwilligungserklärung einzuholen. Bei Personen unter 14 Jahren ist diese Zustimmung seitens eines Erziehungsberechtigten notwendig. Vom OÖBV wird ein entsprechendes Formular dafür zur Verfügung gestellt werden. Dieses wird auch die notwendigen Informationen, die dabei weitergegeben werden sollten, enthalten.

Für Personen, deren Daten vor Inkrafttreten der DSGVO am 25. Mai 2018 erfasst wurden ist dies nicht zwingend notwendig, wenn sie zuvor (auch mündlich) über die Vorgänge informiert wurden. Es wird aber empfohlen solche Einwilligungserklärungen auch von solchen Personen nachzuholen.

4. Datenweitergabe

Im Rahmen der OÖBV-Datenbank sind alle Datenweitergaben aus der Mitgliederverwaltung heraus sehr eingeschränkt und klar definiert. Die Datenweitergabe und -nutzung der Akteure innerhalb des Blasmusikverbandes (Bezirksverbände, Landesverbände, Bundesverband) und der Mitgliedsvereine werden entsprechend geregelt werden.

Werden seitens des Musikvereines darüber hinaus personenbezogene Daten an weitere Empfänger weitergegeben oder auch andere Datenanwendungen verwendet, so wird die Dokumentation dieser Schritte dringend empfohlen. Datenweitergabe an Dritte sollte nur sehr eingeschränkt und nur wenn unbedingt erforderlich oder zweckmäßig oder wenn Einwilligungserklärungen vorliegen, erfolgen. Besondere Vorsicht bei Veröffentlichung von Daten (zB im Internet) → Einwilligungserklärung empfohlen.

5. Sicherstellung der Rechte Betroffener

5.2. Anfrage um Auskunft

Im Falle einer Auskunftsanfrage einer betroffenen Person hat der Verantwortliche für die Datenverarbeitung gemäß DSGVO binnen einer Frist eines Monats die Antwort zu übermitteln.

Es wird seitens des OÖBV ein entsprechendes Formular zur Verfügung gestellt werden, welches gemeinsam mit einem Ausdruck des Personendatenstammblattes aus der MV-Datenbank übermittelt wird. Bei Verwendung weiterer Datenanwendungen oder Ablage analoger Datenbestände sind diese ebenfalls zu berichten.

5.3. Anfrage auf Datenberichtigung, auf Datenlöschung oder Einschränkung der Datenverarbeitung

Im Falle einer Anfrage auf Datenberichtigung, auf Datenlöschung oder auf Einschränkung der Datenverarbeitung ist das gemäß DSGVO binnen Frist eines Monats zu erledigen.

6. Meldepflicht bei Datenschutzverletzungen

Wird eine Datenschutzverletzung festgestellt (Datenverlust, unberechtigter Zugriff, Datenveränderung, Datenzerstörung, etc.) so sieht die DSGVO eine verpflichtende Meldung an die Aufsichtsbehörde vor.

Der Verantwortliche hat schnellstmöglich geeignete Maßnahmen in die Wege zu leiten. Die Meldung an die Aufsichtsbehörde muss möglichst binnen 72 Stunden nachdem dem Verantwortlichen die Verletzung bekannt wurde, erfolgen. Bei Verzögerung ist dies zu begründen. Zusätzlich ist eine Benachrichtigung der betroffenen Person(en) vorgesehen.

7. Vorkehrungen für Datensicherheit

Daten sind gegen unbeabsichtigte oder unrechtmäßige Löschung, Veränderung oder gegen Verlust und gegen unberechtigten Zugriff zu schützen.

Es wird sehr stark empfohlen für eine entsprechende **Sicherheit des Arbeitsplatzes (Vereinsarbeitsplatz)** zu sorgen, damit auf diesem Wege keine unberechtigten Datenzugriffe oder gar Datenveränderungen zustande kommen können. Auch nicht-elektronische Daten (in Papierform, Listenausdrucke, etc.) sind zu schützen.

Beispiele für mögliche Maßnahmen:

- Verwendung sicherer Kennwörter (mindestens 8 Zeichen, gemischt Groß-/Kleinschreibung, Ziffern, Sonderzeichen
- Geschützte Datenzugänge, auch physisch (versperrte Räume)
- Regelmäßige Datensicherungen durchführen (Ablage an anderen geschützten Orten)
- Administrative Vorgänge protokollieren und nicht jeden Benutzer Administratorrechte zugestehen
- Betriebssystem und Software aktuell halten (laufend Updates einspielen)
- Virenschutz, Firewall und andere Sicherheitssoftware aktuell halten
- Richtlinien für Email, private Verwendung usw. definieren (Erkennen von Phishing-Mails, SPAM etc.: Benutzer dafür sensibilisieren)
- Auch Papierdokumente sorgfältig verwahren, handhaben und bei Bedarf sorgfältig vernichten
- Keine Besucher auf Vereinscomputer zulassen
- Nur personenbezogene Daten ansehen, wenn unbedingt notwendig
- Keine unkontrollierte Speicherung von personenbezogenen Daten (z.B. auf USB-Sticks)
- Übermittlung von Daten nur verschlüsselt und bei genau definierten Zwecken (Bestätigung vom Empfänger notwendig)

8. Sonderfall: Sensible Daten

Die Verarbeitung sensibler Daten (zB biometrische Daten wie Fingerabdruck, unter gewissen Umständen Bilder und Videos) unterliegt besonders strengen Anforderungen.

Derartige Daten sollten grundsätzlich nicht verarbeitet werden. Sollte dies aber unbedingt notwendig sein (zB Fingerabdrucke für Zutrittsmöglichkeiten in Probelokale), dann ist von allen Betroffenen zwingend eine schriftliche Einwilligungserklärung einzuholen.

Weiters ist eine Datenschutzfolgenabschätzung vorzunehmen und zu dokumentieren, in welcher die Verarbeitungsvorgänge genau beschrieben und die möglichen Risiken im Zusammenhang mit dem Datenverarbeitungsvorgang bewertet werden.

9. Weitere Hinweise:

Alle Maßnahmen laut DSGVO gelten nicht nur für elektronische Daten, sondern für sämtliche Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten.

Diese Checkliste ist eine Ergänzung des am 08.03.2018 gehaltenen Vortrages des Autors in Zwettl/Rodl und stellt eine grobe Anleitung zur Umsetzung von Datenschutzmaßnahmen in Musikvereinen des Bezirkes Urfahr-Umgebung dar. Im Übrigen sind die im Vortrag erläuterten Aspekte zu beachten. Der Autor übernimmt keine Haftung für Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Es ist jedenfalls auf die individuelle Situation und die Gegebenheiten im jeweiligen Musikverein Bedacht zu nehmen. Diese Unterlage und die in der Folge zur Verfügung gestellten Vorlagen sind gegebenenfalls auf die konkreten Gegebenheiten im jeweiligen Musikverein anzupassen und zu adaptieren und ersetzen keine allenfalls erforderliche oder zweckmäßige individuelle Rechtsberatung.

Bei Fragen steht zur Verfügung:

Mag. (FH) Mag. Florian Pum
Rechtsanwalt, Obmann-Stv. OÖ Blasmusikverband-Bezirksverband Urfahr-Umgebung

HASCH & PARTNER Anwaltsgesellschaft mbH
Landstraße 47
4020 Linz
Telefonnummer: 0732/776644 - 122
E-Mail: f.pum@hasch.eu