

Neue Datenschutz-Grundverordnung

Empfehlungen für NABU-Verantwortliche zum Umgang mit personenbezogenen Daten in ihrer Vereinsarbeit

Beschreibung	Richtige Vorgehensweise
Speichern der Mitgliedsdaten auf (mehreren) privaten PCs	<p>Mitgliedsdaten (und andere Personendaten, z.B. Interessenten-Listen) müssen vor unberechtigtem Zugriff geschützt sein. Computer absichern: Passwort-Schutz, Firewall, Virenschutzprogramme anwenden.</p> <p>Zugriff anderer Personen (auch Familienangehörige) auf Verzeichnisse mit personenbezogenen Daten verhindern (Passwort-Schutz), Sperrbildschirm, wenn man längere Zeit nicht am PC arbeitet und dieser frei zugänglich ist.</p>
Nutzung der Mitgliederdaten (in Form einer Excel-Liste) von mehreren Vorstandskollegen- und Kolleginnen	<p>Keine Weitergabe von Dateien mit Mitgliederdaten per E-Mail (E-Mails sind nicht sicher) Die Mitgliederlisten stehen in einem geschützten Bereich im Verbandsnetz zur Verfügung. Hierzu sollte der/die Vorsitzende den jeweiligen VorstandskollegenInnen das individuelle Gruppen-Passwort mitteilen, damit der Zugriff im gesicherten Mitgliederlisten-Bereich im NABU-Netz gewährleistet ist.</p> <p>Zusätzlich sollten Excel-Listen mit personenbezogenen Daten mit Passwort gesichert sein, um unbefugtes Öffnen zumindest zu erschweren.</p> <p>Sollten Sie Listen z.B. per USB-Stick weitergeben, muss der Stick verschlüsselt und mit Passwort versehen sein und die Liste nach der Übergabe vom Stick gelöscht werden. (Einfaches Löschen auf einem unverschlüsselten Stick entfernt die Daten nicht zuverlässig.)</p>
Mitglieder per E-Mail einladen und informieren	<p>Mailadressen unterliegen besonders starkem Schutz Alle Empfänger müssen ins Feld „BCC“ gesetzt werden. Ansonsten sehen alle Empfänger alle Adressen und es könnte evtl. eine meldepflichtige Datenpanne vorliegen.</p> <p>Berücksichtigung der Sperrvermerke beim Feld "E-Mail" in den Excel-Mitgliederlisten beachten und <u>mit eigenen Verteilern abgleichen</u>.</p>
Newsletter / Inforundmails 1	<p>Einwilligung des Empfängers bei E-Mails Für den Versand von Newsletter, Informationen u.ä. an Nicht-Mitglieder muss eine Einwilligung des Empfängers vorliegen. Diese müssen archiviert werden, da Sie im Streitfall nachweisen müssen, wann und wie die Einwilligung gegeben wurde. In der Regel wird diese Einwilligung bei Nutzung von professionellen Newsletter-Tools automatisch vom Newslettertool durchgeführt und dort gespeichert. E-Mails an Mitglieder zur Organisation der originären Vereinsarbeit (z.B. Einladung zum Arbeitseinsatz o.ä.) benötigen keine Einwilligung.</p>
Newsletter / Inforundmails 2	<p>Impressumpflicht bei E-Mails Jede Rundmail muss ein Impressum am Ende der E-Mail aufweisen.</p>
Newsletter / Inforundmails 3	<p>Abmeldemöglichkeit bei E-Mails In jeder E-Mail muss ein klarer Hinweis stehen (z.B. am Ende), wie man</p>

	sich aus dem Verteiler abmelden kann. Abmeldungen müssen zuverlässig und sofort umgesetzt werden.
Spendenaufrufe und andere werbliche Informationen	Werbliche Informationen am besten nur per Brief. Per E-Mail muss eine vorherige Einwilligung (Double-Opt-In) des Email-Empfängers vorliegen (s.o.). Diese Einwilligung muss dokumentiert und nachweisbar für jede Person hinterlegt sein.
Übermittlung von sensiblen Mitgliedsdaten auf Aufnahmeanträgen oder Bankänderungsmitteilungen an den Bundesverband	Eine E-Mail ist keine sichere Datenübertragung. Sensible Daten müssen per Post oder Fax an den Bundesverband weitergereicht werden. Um Porto und Zeitaufwand zu sparen, sollten auf eigenen Aufnahmeanträgen die zentralen Kontaktdaten des NABU-Bundesverbandes (Mitgliederservice) berücksichtigt werden.
Weitergabe von Daten an Dienstleister	Weitergabe von Daten an Dienstleister nur mit ADV-Vertrag Sollen z.B. Adress-Daten an eine Druckerei zum Versand des Jahresprogramms weitergegeben werden muss mit diesem Dienstleister ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AV) geschlossen werden. Viele Dienstleister haben hier eigene Vertragsmuster, die genutzt werden können. Im NABU-Netz kann auch ein AV-Muster als Vorlage heruntergeladen werden.
Verfahren der Datenverarbeitung müssen dokumentiert werden.	Es besteht eine Dokumentationspflicht für alle Verfahren, in denen Daten verarbeitet werden. Hierzu werden wir sie später genauer informieren.
Was tun bei Datenverlust? Laptop geklaut? Trojaner auf dem Computer? Mitgliederliste doch versehentlich per E-Mail verschickt?	Bei Datenverlust / Datenpanne: Sofortige Meldung an datenschutz@NABU.de Der NABU-Bundesverband muss innerhalb von 72 Stunden prüfen können, ob eine meldepflichtige Datenpanne vorliegt und diese ggf. an die Aufsichtsbehörde melden.

Neuer Datenschutzhinweis (für die eigene Erstellung von Mitgliedsformularen berücksichtigen)

Datenschutzinformation: Der NABU e.V., Bundesverband (Charitéstr. 3, 10117 Berlin; dort erreichen Sie auch unseren Datenschutzbeauftragten), verarbeitet Ihre Daten gem. Art. 6 (1) b) DSGVO im Rahmen der satzungsgemäßen Vereinszwecke für die Betreuung Ihrer Mitgliedschaft. Die Nutzung Ihrer Adressdaten und ggf. Ihrer Interessen für postalische, werbliche Zwecke erfolgt gem. Art. 6 (1) f) DSGVO. Einer zukünftigen, NABU-eigenen werblichen Nutzung Ihrer Daten können Sie jederzeit uns gegenüber widersprechen (Kontaktdaten s.o.). Weitere Informationen u.a. zur Ihren Rechten auf Auskunft, Berichtigung und Beschwerde erhalten Sie unter www.nabu.de/datenschutz. Ein Verkauf Ihrer Daten an Dritte erfolgt generell nicht.

Zusatztext für Mitgliedsformulare (zur Ergänzung an geeigneter Stelle)

Der Antrag beim NABU e.V. Bundesverband ist regelmäßig auch ein Antrag auf Mitgliedschaft in dem für Ihren Wohnsitz zuständigen NABU-Landesverband und -Regionalvereinen.

Der Bundesverband stellt alle Mitgliedsformulare im Laufe der nächsten Monate um. Übergangsweise wird der neue Datenschutzhinweis allen Neumitgliedern in der Begrüßungspost beigelegt.