

Vereine und Datenschutz¹

Wer im Vorstand von Vereinen arbeitet, ist sich auch der undankbaren Aufgabe der Mitgliederverwaltung bewusst. Ob der Verein 20 Mitglieder hat oder 200, in der Regel benutzen die Ehrenamtlichen dafür als schnelle Lösung ein Tabellenkalkulationsprogramm, entweder von Microsoft® (MS), Excel®, oder ein freies wie Libre Office Calc von der Document Foundation.

Vorstandsmitglieder treffen sich nicht ständig, die Fluktuation der Mitglieder nimmt darauf aber keine Rücksicht; es müssen also ständig neue Listen zwischen den Beteiligten ausgetauscht werden. Das ergibt viele Probleme.

„Das haben wir schon immer so gemacht!“

Nun ist es bekanntermaßen sehr schwierig, wenn nicht unmöglich, jahrelang eingeübte Prozesse zu verändern, auch wenn es dringend notwendig ist. Und es ist notwendig. Spätestens seit den Enthüllungen von Edward Snowden wissen alle, dass das Internet nicht dicht ist, dass alle Daten von irgendjemand mitgeschnitten werden. Das jedoch widerspricht unserem Persönlichkeitsrecht und der informationellen Selbstbestimmung. Zwei Probleme tauchen dabei auf: Erst einmal spielen die Beteiligten das Problem gerne herunter, weil eine Änderung mehr Arbeit suggeriert. Und zweitens werden die Bedürfnisse anderer mit dem eigenen Maßstab versehen, also etwa: „Mir ist es wurscht, also kann es auch keinen anderen stören.“ Menschen, die das kritisieren, werden unfairerweise gerne mal als Störer, Quertreiber oder als nicht ernst zu nehmend kategorisiert, um die eigene Unsicherheit mit dem Thema zu kaschieren. Das ist aber unnötig und auch nicht ganz gefahrlos.

Bei Verstoß Risiko von Bußgeld und Schadenersatz

So trivial das Problem erscheint, so schwerwiegend ist seine Missachtung. Nicht nur werden Interessen der Mitglieder einfach ignoriert, sondern die verantwortlichen Vorstände gehen das Risiko von behördlichen Bußgeldzahlungen und Schadenersatzforderungen von betroffenen Mitgliedern ein. Ganz abgesehen von einem ethischen Problem, nämlich wie der Verein mit den Menschen umgeht, aus denen die Mitgliedschaft – das höchste Organ im Verein – besteht.

Grundlage ist dabei das Bundesdatenschutzgesetz, vor allem mit seiner Anlage zu §9 Satz 1, hier vor allem der Satz 4.

„...4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch

¹ Anmerkung zu juristischen Themen: Die Ausführungen geben meine persönliche Meinung wieder und stellen keine Rechtsberatung dar. Wenden Sie sich im Zweifelsfalle bitte an Ihren Anwalt für Internetrecht oder die Verbraucherberatung, um qualifizierte Rechtsberatung zu erhalten. Wir vermitteln Ihnen gerne die entsprechenden Kontakte.
Alle Marken sind Eigentum der entsprechenden Markeninhaber, auch wenn das nicht explizit angegeben wurde.

Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),..."

Was kann passieren?

Ein Bußgeld droht. Mindestens. Ein bekannter Fall ist unter

<https://www.datenschutzbeauftragter-info.de/bussgeld-fuer-offenen-e-mail-verteiler-mit-vielen-empfaengern/>

nachzulesen.

Bereits „E-Mail-Adressen sind als personenbezogenen Daten im Sinne des § 3 Abs. 1 BDSG anzusehen.“ Was bedeutet, dass Tabellen mit den Namen, Adressen, Geburtsdaten und Kontodaten der Mitglieder noch viel mehr als personenbezogene Daten anzusehen sind.

Lösung: Simpel, einfach und problemlos

Dabei ist die Lösung höchst einfach:

Mitgliederlisten: Versehen Sie die Tabellenlisten ihres Mitgliederbestandes mit einem Kennwort. Die aktuellen Versionen der Programme bieten damit eine ausreichende Sicherheitsstufe; die Mitglieder sind beruhigt, der Verein kann das als weiteres Argument zur Mitgliederwerbung einsetzen und der verwaltende Vorstand hat dadurch praktisch keine Mehrarbeit. Eine Win-win-Situation.

E-Mail-Texte: Schreiben Sie Mitteilungen über Personen in Textanhänge, die Sie ebenfalls mit Lese-Kennwörtern versehen. Profis benutzen dafür alternativ Ende-zu-Ende-Verschlüsselung.

E-Mail-Adressen: Schreiben Sie die Liste der E-Mail-Empfänger nicht in die Zeile „An:“ oder „Kopie an:“ („Cc:“), sondern in die Zeile „Blindkopie:“ oder „Bcc:“. Damit machen Sie die Empfängerliste gesetzeskonform unsichtbar.

Wie geht das?

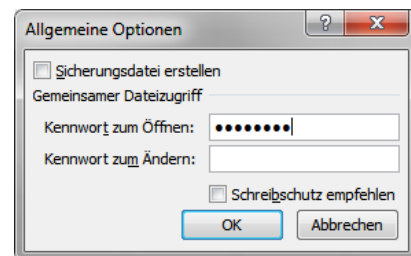
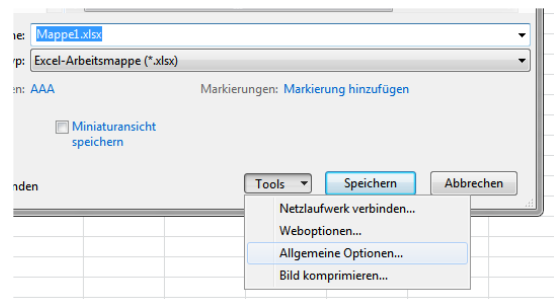
Das Vorgehen für die Tabellen ist in drei Schritten erklärt:

1. Vereinbaren Sie ein Kennwort während einer Vorstandssitzung. Dieses wird auf Papier verteilt. Es darf natürlich nicht per E-Mail verteilt werden, das wäre nicht sehr sinnvoll. Alternativ geht noch das Verteilen per Fax. Das Kennwort sollte üblicherweise 8 Zeichen enthalten und noch wenigstens eine oder zwei Ziffern.
2. Jeder, der die Tabelle verändert und abspeichert, sorgt dafür, dass die Tabelle mit dem Kennwort versehen wird (Sichern der Datei) oder versehen ist (Prüfen der Sicherung).
3. Verschickt wird ausschließlich die mit Kennwort gesicherte Tabelle, keine andere Version darf existieren.

Ähnliches gilt für das Versenden persönlicher Daten neuer Mitglieder oder von Mitgliedern, deren Daten sich ändern. Derartige Mitteilungen dürfen ebenfalls nicht im Klartext via E-Mail verschickt werden. Hier empfiehlt sich das Schreiben des Textes mit einem Textprogramm, bei dem der Text ebenso wie bei der Tabelle mit einem Kennwort versehen werden kann.

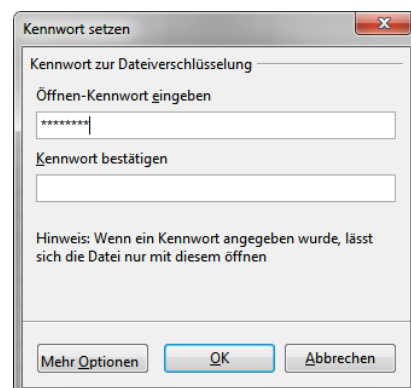
MS-Excel (ab Office 2007):

4. Wählen Sie „Speichern unter“.
5. Wählen Sie „Tools“.
6. Wählen Sie „Allgemeine Optionen“.
7. Notieren Sie sich ein Kennwort auf Papier.
8. Geben Sie das Kennwort in der Zeile „Kennwort zum Öffnen“ ein.
9. Sie werden aufgefordert, das Kennwort zu wiederholen, um Fehler auszuschließen.
10. Verwahren Sie das Kennwort sicher.



Libre Office Calc:

11. Wählen Sie „Speichern unter“.
12. Wählen Sie „Mit Kennwort speichern“.
13. Notieren Sie sich ein Kennwort auf Papier.
14. Geben Sie das Kennwort in der Zeile „Öffnen- Kennwort eingeben“ ein.
15. Geben Sie das Kennwort in der Zeile „Kennwort bestätigen“ nochmals ein, um Fehler auszuschließen.
16. Verwahren Sie das Kennwort sicher.



Ähnlich gehen Sie vor, wenn Sie einen Text mit einem Kennwort versehen wollen, den Sie per E-Mail als Anhang verschicken.

Viel Erfolg in Ihrer Vereinsverwaltung!

Wenn Sie mehr Informationen benötigen, schreiben Sie mir. Ich kann Ihnen erzählen, wie Sie das Problem in der Praxis am einfachsten lösen können.