

Datenschutzkonzept von InVIEdual

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	1
2	Ziel und Zweck	2
3	Daten und Datenablagen	3
4	Besondere Zwecke der Datenerhebung.....	6
4.1	Datenerhebung für Drittpersonen	6
4.2	Datenerhebung für die Durchführung von Anlässen	6
5	Grundsätze	6
6	Verhaltenskodex.....	7
7	Anhang 1: Merkblatt EDÖB.....	7
7.1	Umgang mit Mitgliederdaten in einem Verein	7
7.2	Beschränkte Anzahl Daten	7
7.3	Weitergabe von Daten an Dritte ausserhalb des Vereins	8
7.4	Bekanntgabe von Mitgliederdaten innerhalb des Vereins	8
7.5	Veröffentlichung im Internet	8
7.6	Verringerung der Gefahr von Missbräuchen bei der Datenbearbeitung und - bekanntgabe.....	9
7.7	Auskunftsrecht und weitere Rechtsansprüche der betroffenen Personen.....	9

2 Ziel und Zweck

Ein Verein verfügt über zahlreiche Informationen seiner Mitglieder (z.B. Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummern, Fotografien). Der Vereinsvorstand ist dafür verantwortlich, dass mit diesen Informationen datenschutzkonform umgegangen wird. Massgebend ist dabei das [Bundesgesetz über den Datenschutz](#) (DSG).

Der eidgenössische Datenschutz und Öffentlichkeitsbeauftragte (EDÖB) hat ein Merkblatt erlassen, das die wichtigsten Punkte erläutert, die im Umgang mit Vereinsdaten beachtet werden müssen (siehe Anhang 1 dieses Dokuments).

Das vorliegende Datenschutzkonzept zeigt auf, wie der Verein «InVIEdual» mit den verschiedenen Daten umgeht, die bei Ausübung des Vereinszwecks entstehen.

Insbesondere wird festgehalten,

- ▶ wie und weshalb solche Daten gesammelt werden.
- ▶ wo solche Daten abgelegt werden.
- ▶ wie solche Daten geschützt werden.
- ▶ wie die betroffenen Personen informiert werden und ihr Widerspruchsrecht ausüben können.

Über das vorliegende Dokument und grundlegende Änderungen wird an der Mitgliederversammlung informiert. Weitere Personen, die ein Interesse geltend machen können, können ebenfalls Einsicht nehmen.

Das Dokument wurde an der Vorstandssitzung vom xx.xx.xxxx verabschiedet.

3 Daten und Datenablagen

Die folgende Tabelle zeigt auf, welche Daten zu welchem Zweck wo geführt werden und welche Massnahmen für ihren Schutz ergriffen werden.

Daten	Zweck	Massnahme	Zuständigkeit
Mitgliederlisten	Mitgliederübersicht, Zuteilung zu Mitglieder-kategorie gemäss Statuten, Organisation von Veranstaltungen	<p>Die Daten werden in OneDrive gespeichert und nicht verschickt. Zugang haben der Vorstand, die Geschäftsleitung, die Buchhaltung und das Sekretariat. Der Zugang ist mit Passwort geschützt.</p> <p>Folgende Angaben können gespeichert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name, Vorname ▶ Strasse, PLZ, Ort ▶ Telefonnummer ▶ E-Mailadresse ▶ Geburtsdatum ▶ Korrespondenzsprache ▶ Menu ▶ Behinderungen ▶ Wohnform ▶ Bezug von IV-Leistungen ▶ AHV-Nummer ▶ Datum des Beitritts / Austritts ▶ Allfällige Funktion, Beruf, spezielle Kenntnisse für ein Engagement im Verein 	Geschäftsstelle
Liste der Newsletter-Abonnent_innen	Versand des Newsletters	<p>Vom Empfang des Newsletters können sich die Empfänger_innen jederzeit wieder abmelden (Link im E-Mail). Die Adressen werden über Wix ShoutOut gespeichert. Wix verpflichtet sich zum Schutz der Daten.</p> <p>Folgende Angaben können gespeichert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name, Vorname ▶ E-Mailadresse ▶ Korrespondenzsprache 	Geschäftsstelle

Anmeldelisten	Organisation von Anlässen	<p>Die Daten werden in OneDrive gespeichert und nicht verschickt. Zugang haben der Vorstand, die Geschäftsleitung, die Buchhaltung und das Sekretariat. Der Zugang ist mit Passwort geschützt.</p> <p>Folgende Angaben können gespeichert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name, Vorname ▶ Strasse, PLZ, Ort ▶ Telefonnummer ▶ E-Mailadresse ▶ Geburtsdatum ▶ Korrespondenzsprache ▶ Menu ▶ Behinderungen ▶ Bezug von IV-Leistungen ▶ AHV-Nummer 	Geschäftsstelle
E-Mailadressen	Versand von Informationen	<p>Die E-Mailadressen werden in OneDrive bzw. Microsoft Office 365 gespeichert und nicht verschickt. Zugang haben der Vorstand, die Geschäftsleitung, die Buchhaltung und das Sekretariat. Der Zugang ist mit Passwort geschützt.</p> <p>E-Mails werden so verschickt, dass die E-Mailadressen für die Empfänger_innen nicht ersichtlich sind (bcc).</p>	Geschäftsstelle
Fotos	Publikation in unseren Medien (Newsletter, Homepage, Facebook, Instagram, evtl. weitere soziale Medien)	<p>Bei jedem Anlass wird informiert, dass Fotos für unsere Publikationen gemacht werden und wo sich diejenigen melden können, die nicht wollen, dass Fotos mit ihnen veröffentlicht werden. Es wird auch darauf hingewiesen, dass privat gemachte Fotos nur in öffentlich zugänglichen Medien verbreitet werden dürfen, wenn die Zustimmung der abgebildeten Personen vorliegt.</p> <p>Bei Fotos, die uns zur Verfügung gestellt werden, gehen wir davon aus, dass wir sie für unsere Publikationen verwenden dürfen.</p>	Fotograf_in / Publizierende
Audios, Videos	Publikation in unseren Medien (Newsletter,	Vor jeder Aufnahme wird der/die Redner_in über den Verwendungszweck informiert und seine/ihre Zustimmung eingeholt.	Aufnahmeleitung bzw.

	Homepage, Facebook, Instagram, evtl. weitere soziale Medien)		Filmer_in / Publizierende
Formulardaten Homepage	Beantwortung von Anliegen	Die Eingabe der Formulare auf der Webseite sind SSL verschlüsselt. Das E-Mail wird normal über das Internet an info@inviedual.ch versendet, und der Inhalt ist nicht verschlüsselt und wird nur gespeichert, wenn aus der Anfrage hervorgeht, dass der/die Absender_in es wünscht.	Geschäftsstelle

4 Besondere Zwecke der Datenerhebung

4.1 Datenerhebung für Drittpersonen

«InVIE dual» ist auf die finanzielle Unterstützung von Stiftungen, staatlichen Stellen und anderen Spenderorganisationen angewiesen. Diese ihrerseits haben oft eine Zweckbindung für die Verwendung ihrer Spenden. Deshalb muss «InVIE dual» zur Erfüllung des Vereinszwecks auch hochsensible Daten erfassen und teilweise an Drittpersonen weitergeben. Im Folgenden wird erklärt, weshalb:

- ▶ Geburtsdatum: Verschiedene Geldgeber_innen binden die Finanzierung an ein Alter (nur für Kinder, nur für Leute im AHV-Alter, ...).
- ▶ Behinderungsart: Verschiedene Geldgeber_innen binden die Finanzierung an die Behinderungsart (nur für Muskelkranke, nur für Leute mit Cerebralparese, ...).
- ▶ Bezug von IV-Leistungen: Verschiedene Geldgeber_innen binden die Finanzierung an den Bezug von IV-Leistungen.
- ▶ AHV-Nummer: Verschiedene Geldgeber_innen verlangen die AHV-Nummer der Teilnehmenden.
- ▶ Korrespondenzsprache: Verschiedene Geldgeber_innen binden die Finanzierung an eine Sprache/Sprachregion.

Wenn immer möglich, werden die Daten anonym übermittelt, d.h. ohne Zuordnung zu Name und Adresse einer Person.

4.2 Datenerhebung für die Durchführung von Anlässen

Damit unsere Anlässe reibungslos über die Bühne gehen, müssen wir weitere, hochsensible Daten erfassen. Im Folgenden wird erklärt, weshalb:

- ▶ Sprache: damit eine Übersetzung organisiert werden kann.
- ▶ Notwendige Unterstützung: damit abgeschätzt werden kann, ob wir die Unterstützung leisten können oder ob die Person eine persönliche Begleitung braucht.
- ▶ Essgewohnheiten und Allergien: damit eine allfällige Verpflegung entsprechend organisiert werden kann.

5 Grundsätze

- ▶ Wer seine persönlichen Daten «InVIE dual» zur Verfügung stellt, tut das freiwillig und grundsätzlich persönlich. Wer die Daten nicht persönlich zur Verfügung stellt / stellen kann, beauftragt eine Drittperson.
- ▶ Daten werden über folgende Kanäle gesammelt:
 - schriftlich über das Ausfüllen von Anmeldetalons
 - elektronisch, z.B. über die Homepage (Formulardaten), per E-Mail/SMS/Chat
 - mündlich (nur im Ausnahmefall)
- ▶ Auf Antrag werden die gesammelten Daten nicht mehr weiterverwendet.

6 Verhaltenskodex

- ▶ Wer sensible Daten bearbeiten muss, nimmt das Merkblatt im Anhang 1 zur Kenntnis. Dieses gilt (in verstärktem Mass) auch für Nichtmitglieder.
- ▶ Keinesfalls dürfen Daten ausserhalb des in Kapitel 3 erwähnten Rahmens weitergegeben oder im Internet publiziert werden. Dazu gehört auch die Weitergabe an andere Organisationen oder Vereine.
- ▶ Werden Daten an Dritte weitergegeben, werden die betreffenden Personen informiert, insbesondere über den Zweck. Ihnen wird ein Widerspruchsrecht eingeräumt.
- ▶ Wer Daten auf seinem persönlichen/geschäftlichen PC/Handy/Tablet bearbeitet, ist für den korrekten Umgang und die Löschung verantwortlich.

7 Anhang 1: Merkblatt EDÖB

7.1 Umgang mit Mitgliederdaten in einem Verein

Ein Verein verfügt über zahlreiche Personendaten (bspw. Adresse, Geburtsdatum, Telefonnummer, Fotografien) seiner Mitglieder. Mit diesen Angaben muss sorgfältig umgegangen werden. Der Vereinsvorstand, dem diese Daten zur Erfüllung seiner Aufgaben anvertraut sind, trägt die Verantwortung für den datenschutzkonformen Umgang.

Die allgemeinen Grundsätze des Datenschutzgesetzes sind:

- ▶ Das Transparenzprinzip: Es verlangt eine offene und umfassende Information über Zweck und Umfang der bearbeiteten Mitgliederdaten. Dazu gehört beispielsweise auch, dass den Mitgliedern mitgeteilt wird, ob ihre Personendaten an Dritte weitergegeben werden und – sofern dies der Fall ist – an wen und zu welchem Zweck dies geschieht.
- ▶ Das Verhältnismässigkeitsprinzip: Es erlaubt nur die Bearbeitung jener Mitgliederdaten, die tatsächlich nötig sind, um den angestrebten Zweck zu erreichen.
- ▶ Das Zweckbindungsprinzip: Es verpflichtet den Verein, die Mitgliederdaten nur zu dem Zweck zu bearbeiten, der bei der Beschaffung angegeben wurde, der aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.

7.2 Beschränkte Anzahl Daten

Die Mitgliedschaft in einem Verein verpflichtet nicht dazu, möglichst viele Angaben über die eigene Person bekannt zu geben. Der Vereinsvorstand darf nur jene Personendaten von den Mitgliedern verlangen, die in einem direkten Zusammenhang mit dem Vereinszweck stehen. Will er darüber hinaus Daten erheben und bearbeiten, so muss der Vorstand die Mitglieder vorgängig darüber informieren, zu welchem Zweck er die Angaben verwenden will. Zudem muss er darauf hinweisen, dass es dem Mitglied freigestellt ist, die fraglichen Daten mitzuteilen.

7.3 Weitergabe von Daten an Dritte ausserhalb des Vereins

Die Bekanntgabe von Mitgliederdaten (z.B. einzelner Adressen oder ganzer Adresslisten) an Dritte ist nur zulässig, wenn:

1. vorgängig die Einwilligung **eines jeden Mitglieds** dazu eingeholt wird oder allen Mitgliedern unter vorgängiger Mitteilung des Empfängers und des Zwecks der Bekanntgabe ein **Widerspruchsrecht** eingeräumt wird, oder
2. aus den Vereinsstatuten klar hervorgeht, welche Mitgliederdaten zu welchem Zweck (z.B. Werbung, Sponsoring) an Dritte bekannt gegeben werden dürfen und der Dritte im Einzelfall genau bezeichnet wird; oder
3. ein Gesetz die Datenbearbeitung erlaubt oder vorschreibt (z.B. Bekanntgabe in einem Strafverfahren).

7.4 Bekanntgabe von Mitgliederdaten innerhalb des Vereins

Die vereinsinterne Bekanntgabe von Mitgliederdaten ist nur zulässig, wenn:

1. vorgängig die Einwilligung eines jeden Mitglieds dazu eingeholt wird oder allen Mitgliedern unter vorgängiger Mitteilung des Empfängers und des Zwecks der Bekanntgabe ein Widerspruchsrecht eingeräumt wird, oder
2. aus den Vereinsstatuten klar hervorgeht, in welchen Fällen eine Bekanntgabe erfolgt (z.B. Aushändigung von Listen mit Vorname, Name und Adresse); oder
3. die Liste zur Ausübung von Mitgliedschaftsrechten benötigt wird (z.B. Einberufung einer ausserordentlichen Mitgliederversammlung, Art. 64 Abs. 3 ZGB).

Vorsicht ist geboten, wenn ein (Regional-)Verein Mitgliederdaten an den (schweizerischen) Dachverband weitergibt. Verein und Dachverband sind voneinander unabhängige juristische Personen mit eigener Rechtspersönlichkeit, weshalb der Dachverband als Drittperson gilt. Eine Bekanntgabe von Mitgliederdaten des Vereins an den Verband ist daher grundsätzlich nur mit Einwilligung der Betroffenen möglich. Oder mit anderen Worten: Ein Verband kann den Verein grundsätzlich nicht dazu verpflichten, ihm Mitgliederdaten bekannt zu geben.

Mitglieder dürfen die Bekanntgabe ihrer Personendaten verbieten (Sperrrecht) oder jederzeit eine einmal gegebene Einwilligung teilweise oder ganz widerrufen.

7.5 Veröffentlichung im Internet

Mit einer Veröffentlichung im Internet sind besondere Risiken verbunden. Das Internet ist ein weltweit zugängliches Medium, und was dort einmal veröffentlicht ist, kann kaum mehr gelöscht werden. Der EDÖB schlägt deshalb folgendes Vorgehen vor.

1. Der Vorstand formuliert präzise und umfassend den durch die Veröffentlichung zu erreichenden Zweck. Danach ist zu prüfen, ob beispielsweise eine der folgenden Überlegungen zu sinnvolleren Resultaten führt:

2. Sind die zur Veröffentlichung ins Auge gefassten Informationen für den verfolgten Zweck wirklich erforderlich?
3. Ist die weltweite Veröffentlichung (insbesondere von Fotografien) wirklich sinnvoll und zweckmässig?
4. Ist es nicht besser, nur einem beschränkten Personenkreis – etwa dem Vorstand oder allen Mitgliedern – einen gesicherten Zugang zu gewähren? Dies kann mit Benutzeridentifikation und Passwort erreicht werden. Für die vertrauliche Übertragung stehen heute erprobte Verschlüsselungssysteme, wie beispielsweise das SSL-Protokoll (Secure Socket Layer), zur Verfügung. Die Schlüssellänge sollte dabei dem aktuellen Stand der Technik entsprechen.

Sieht der Vorstand tatsächlich nicht von einer allgemeinen Veröffentlichung im Internet ab, muss er das betroffene Vereinsmitglied zuerst über die zu publizierenden Personendaten und die damit verbundenen Risiken informieren. Anschliessend ist die Einwilligung des Mitglieds einzuholen.

7.6 Verringerung der Gefahr von Missbräuchen bei der Datenbearbeitung und -bekanntgabe

Als Grundregel gilt, dass nur jene Daten über Vereinsmitglieder bearbeitet bzw. bekannt gegeben werden dürfen, die unbedingt notwendig sind. Besonders schützenswerte Personendaten (beispielsweise Daten über politische Tätigkeiten oder religiöse Ansichten, Gesundheitsdaten etc. vgl. Art. 3 Bst. c DSG) und Persönlichkeitsprofile (vgl. Art. 3 Bst. d DSG) sollten nicht veröffentlicht werden.

Gibt ein Verein Mitglieder Daten an Dritte bekannt, muss er den Bearbeitungszweck schriftlich festhalten und vom Datenempfänger eine ebensolche Zusicherung verlangen, dass dieser die Daten nicht für andere Zwecke verwendet (der Vorstand kann auch eine Konventionalstrafe vorsehen).

Die Mitglieder Daten können auf Papier oder elektronischen Datenträgern weitergegeben werden. Der Vorstand muss im Einzelfall entscheiden, welche Form die Persönlichkeit der Mitglieder weniger stark gefährdet.

Nicht mehr benötigte Daten müssen gelöscht werden. Deshalb müssen die Verantwortlichen u.a. auch regelmässig überprüfen, ob die Veröffentlichung der Mitglieder Daten im Internet noch immer sinnvoll und notwendig ist.

7.7 Auskunftsrecht und weitere Rechtsansprüche der betroffenen Personen

Gemäss Datenschutzgesetz hat jede Person (bzw. ihr Rechtsvertreter) das Recht, beim Inhaber einer Datensammlung Auskunft darüber zu verlangen, ob und welche Daten über sie bearbeitet werden.

Der EDÖB stellt Ihnen für ein solches Auskunftsgesuch [Musterbriefe](#) und [weitere Informationen](#) zur Verfügung.

Ist die Bearbeitung der Mitglieder Daten widerrechtlich, so liegt eine Persönlichkeitsverletzung vor. In diesem Fall sollte das betroffene Mitglied zuerst beim Vorstand eine sofortige Korrektur verlangen. Unternimmt der Vorstand nichts gegen die Datenschutzverletzung

oder verweigert er eine rechtmässige Datenbearbeitung, so kann sich das Mitglied gestützt auf Art. 15 DSG an den Zivilrichter wenden. Es kann insbesondere verlangen, dass die Personendaten berichtigt oder vernichtet werden oder dass die Bekanntgabe an Dritte gesperrt wird. Bei der Verletzung von Mitgliedschaftsrechten kann zudem auch gestützt auf Art. 75 ZGB der Richter angerufen werden.

Stand: Juli 2013

Quelle: [Eidgenössischer Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter \(EDÖB\)](#), abgerufen am 29.7.2020