



Herzlich Willkommen!

Schulung zum Datenschutzgesetz und zum Datenschutzreglement von BPW Switzerland

*Christine Abbühl / Nadia Glaus /
Brigitte Ramseier*



Programm

1. Vereinsrechtliche Aspekte
2. Integration des neuen Datenschutzreglements in die clubinternen Abläufe
3. Technische Integration in der Datenbank und Webseite



Vereinsrechtliche Aspekte

Nadia Glaus
information & privacy compliance gmbh



Übersicht über die vereinsrechtlichen Aspekte des DSGVO

- Ein Club verfügt über viele Personendaten hauptsächlich seiner Mitglieder.
- Personendaten sind alle Angaben, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare natürliche Person beziehen. Dazu gehören z.B. Mitgliederdaten wie Namen, Adressen, Telefonnummern, aber auch die IP-Adressen.



Übersicht über die vereinsrechtlichen Aspekte des DSGVO

- Besonders schützenswert sind Daten über religiöse, weltanschauliche oder politische Ansichten, Gesundheitsdaten, Daten zur Intimsphäre, zur Rasse/Ethnie, genetische und biometrische Daten, Daten zu verwaltungs- und strafrechtlichen Verfahren oder Sozialhilfemassnahmen.
- aufgrund der erhöhten Anforderungen ist besondere Vorsicht geboten.



Quiz

Welche dieser Datensätze sind keine Personendaten?

- Nadia.Glaus@muster.com, +41 34 999 99 99
- Beruf: Unternehmensberaterin
- BPW Switzerland, Länggassstrasse 10, 3012 Bern
- Autonummer: BE 854 962



Verantwortlichkeiten

- Verantwortlicher: ist die (juristische) Person, die allein oder zusammen mit anderen über den Zweck und die Mittel der Bearbeitung entscheidet;
- Jeder BPW Club ist eine eigenständige juristische Person;
- Der Clubvorstand trägt die Verantwortung für den datenschutzkonformen Umgang mit den Personendaten.



Grundsätze für die Bearbeitung

Was heisst Daten bearbeiten?

- Damit ist im Prinzip jede Handlung mit Daten gemeint;
 - das Beschaffen (z.B. Sammeln von Adressen),
 - Speichern, Aufbewahren,
 - Verwenden, Verändern,
 - Bekanntgeben, Weitergeben
 - Archivieren, oder
 - Löschen



Grundsätze für die Bearbeitung

- **Transparenz:** Jeder Club muss eine Information über Zweck und Umfang der bearbeiteten Personendaten zur Verfügung stellen. (Datenschutzerklärung)
- **Verhältnismässigkeit:** Erlaubt ist nur die Erhebung jener Personendaten, die tatsächlich nötig sind, um den angestrebten Zweck zu erreichen.
- **Aufbewahrung:** Personendaten müssen gelöscht werden, sobald sie für den Zweck nicht mehr erforderlich sind und keine gesetzliche Aufbewahrungspflicht besteht.



Aufbewahrungsfristen

- 10 Jahre: für finanzrelevante Buchhaltungsunterlagen und dazugehörige Geschäftskorrespondenzen, wie Jahresberichte, Jahresrechnungen und Buchungsbeleg
- 5 Jahre: für arbeitsrechtliche Unterlagen, wie Dokumente zu Personalien, Beschäftigungsart, Ein-/Austritt, oder Lohnzuschläge.
- 2 Jahre: Interessentinnen, die auch nach 2 Jahren nicht Mitglied werden.



Grundsätze für die Bearbeitung

- **Zweckbindung:** Mitgliederdaten dürfen nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde, aus den Umständen ersichtlich oder gesetzlich vorgesehen ist.
 - E-Mail-Adressen, die für den Versand der Mitgliederbeiträge erfasst wurden, dürfen ohne Einwilligung nicht für den Versand von Werbung genutzt oder an Dritte weitergegeben werden



Grundsätze für die Bearbeitung

- **Sicherheit:** Eine dem Risiko angemessenen Datensicherheit muss jeder Club durch technische und organisatorische Massnahmen sicherstellen
 - z.B. Verschlüsselung von E-Mail,
 - Back-upSysteme,
 - Zugriffsbeschränkungen,
 - Passwörter,
 - Weisungen an die Personen, die Personendaten bearbeiten.
(Datenbankadministratorinnen, Vorstand, Arbeitsgruppen, etc.)



Quiz

Welches dieser Beispiele beinhaltet keine Datenbearbeitung?

- Interessentinnen müssen einen Fragebogen mit Personalangaben ausfüllen
- Anna erfasst neue Mitglieder in der Datenbank
- Anna erinnert sich an das Geburtsdatum eines Mitglieds
- Die Bekanntgabe der Adressen an ein Unternehmen.



Datenschutzerklärung

- Die Datenschutzerklärung dient nicht der Einholung einer Einwilligung für die Bearbeitung von Daten.
- Damit erfüllt der Club aber seine Informationspflicht gegenüber jenen, deren Personendaten er bearbeitet.
- Die Datenschutzerklärung muss nicht akzeptiert, jedoch zur Kenntnis genommen werden können.



Einwilligung

- Datenbearbeitungen sind in der Schweiz grundsätzlich ohne Einwilligung erlaubt – sofern die Grundsätze eingehalten werden.
- Ist die Einwilligung erforderlich, so ist diese Einwilligung nur gültig, wenn sie nach angemessener Information freiwillig erteilt wird.



Einwilligung

Opt-Out

- Personendaten werden für weitere Zwecke verwendet (z.B. Marketing, Weitergabe von Adressen an Dritte, Foto einer Person von Veranstaltungen).
 - Der Club muss über den weiteren Zweck informieren
 - Person hat das Recht, diese weitere Bearbeitung abzulehnen. (z.B. informiert sie Fotografin, dass sie nicht fotografiert werden will)



Einwilligung

Ausdrückliche Einwilligung ist erforderlich, wenn

- Dritten besonders schützenswerte Personendaten bekannt gegeben werden (z.B. Story einer Person aus Lena-Stipendienfond).
- Ein Profiling erstellt wird (z.B. Tracking Internet)



Vertraulichkeit

- Personendaten sind vertrauliche Informationen. Sie dürfen unberechtigten Personen nicht zugänglich gemacht werden.
 - Bewerbungsunterlagen für Wahlen enthalten vertrauliche Daten. Die Bewerbungsunterlagen sollen daher nicht ungeschützt an einen grossen Personenkreis übermittelt werden. Empfänger müssen die Bewerberdaten nach der Wahl vernichten.
 - Datenbank wird durch User-ID und Passwort geschützt.
 - Daten werden nicht an Dritte weitergegeben



Rechte der Betroffenen

- **Auskunft:** Jede Person darf von den Clubs Auskunft darüber erhalten, ob und falls ja, welche Personendaten er von ihr verarbeitet und zu welchem Zweck, wer Empfänger der Daten ist und, wie lange die Daten gespeichert werden und woher die Daten stammen.
Der Club muss diese Auskunft in der Regel innerhalb von 30 Tagen erteilen.



Rechte der Betroffenen

- Die betroffene Person darf die **Berichtigung** sowie die **Löschung** ihrer Daten verlangen, sofern keine gesetzliche Grundlage einer Löschung der Daten entgegensteht.
- Die betroffene Person kann ihre zu bestimmten Zwecken erteilten **Einwilligungen** jederzeit **zurückziehen**.



Dienstleister/Auftragsbearbeiter

- Oft werden Bearbeitungsprozesse an externe Dienstleister ausgelagert. (Hosting, Bereitstellung von IT-Dienstleistungen)
- Das Auslagern solcher Bearbeitungsprozesse muss immer mit einem spezifischen Vertrag geregelt werden. (Auftragsbearbeitungsvertrag).
- Wenn Personendaten in andere Länder übermittelt werden, gelten zusätzliche Regelungen.



Datenpanne

- Eine Datenpanne liegt vor, wenn Personendaten
 - unrechtmässig übermittelt werden,
 - Dritten unrechtmässig zur Kenntnis gelangen,
 - versehentlich gelöscht wurden oder
 - versehentlich so verändert wurden, dass deren Richtigkeit nicht mehr sichergestellt werden kann.
 - Beispiele: Hackerangriffe, Verlust eines Notebooks oder USB-Sticks mit Personendaten, unbefugte Weitergabe (bewusst oder unbewusst).



Datenpanne

- Wenn du eine Datenpanne aufdeckst, musst du schnell handeln.
- Informiere umgehend die zuständige Person für Datenschutz in deinem Club.
- Der Club muss dem EDÖB die Datenpanne so rasch als möglich melden, wenn sie voraussichtlich zu einem hohen Risiko für die betroffene Person führt.



Damit Daten bei dir sicher sind

- Sorge dafür, dass die Daten nicht
 - von unberechtigten Personen eingesehen werden können,
 - verloren gehen oder
 - unbeabsichtigt verändert werden
- Verwende sichere Passwörter!
- Sperre deinen Bildschirm auch wenn du den Arbeitsplatz nur kurz verlässt.
- Speichere sensitive Daten verschlüsselt ab.



Integration des neuen Datenschutzreglements in die clubinternen Abläufe

Brigitte Ramseier
Co-Geschäftsführerin BPW Switzerland



Grundsätzliches

- Verantwortliche für Datenschutz im Club bestimmen
- Jede Person, die im Club Personendaten bearbeiten kann, muss die Vertraulichkeitserklärung zum Datenschutz unterzeichnen.
- Wichtige Dokumente zum Datenschutz zentral aufbewahren (Datenschutzreglement, Checkliste, Einverständniserklärungen zum Datenschutz für DB-Verantwortliche etc)
- Wissenstransfer bei Wechseln im Vorstand sicherstellen



Erhebung, Speicherung und Löschung bzw. Archivierung von Daten I

- die Clubs erheben die Grunddaten von Interessent:innen und Mitgliedern und übertragen sie in die Datenbank
- werden die Interessent:innen zu Mitgliedern, ist dies in der Datenbank einzutragen; danach erhalten diese automatisch ihre Zugangsdaten und können bzw. müssen ihre Daten selbst mutieren
- zum Netzwerken empfiehlt sich die Eingabe von Kompetenzen
- erinnert eure Mitglieder doch ab und zu an das Aktualisieren ihrer Daten



Erhebung, Speicherung und Löschung bzw. Archivierung von Daten II

- um beim Versand von Informationen und Newslettern immer die aktuellen Daten zu verwenden, empfiehlt es sich, jeweils einen aktuellen Export aus der Datenbank vorzunehmen
- werden die Interessent:innen nicht innerhalb von zwei Jahren zu Mitgliedern, sind deren Daten nach Ablauf dieser Frist vollständig aus der Datenbank zu löschen.
- tritt ein Mitglied aus, werden dessen Daten (nur Grunddaten) archiviert, indem ihr ein Schlussdatum setzt



Erhebung, Speicherung und Löschung bzw. Archivierung von Daten III

- führt keine parallelen Datenbanken; sie sind meist zu wenig gesichert und eine stetige Fehlerquelle
- speichert keine Personendaten auf eurem privaten PC bzw. Laptop
- wenn ihr Daten woanders als in den von BPW Switzerland zur Verfügung gestellten Tools speichert, seid ihr für deren Sicherheit selbst verantwortlich und solltet sie auch vertraglich sichern.
- Es dürfen keine Personendaten von Mitarbeiter:innen von Firmen- oder Kollektivmitgliedern oder von externen Referent:innen in der Datenbank erfasst werden



Nutzung der Daten durch Dritte

- Daten von Interessent:innen und Mitgliedern dürfen für Werbezwecke nur herausgegeben werden, wenn diese ausdrücklich zugestimmt haben (Datenbank)
- Wenn Leistungsaufträge an Dritte gegeben werden, wie zum Beispiel Rechnungsstellung, Druckaufträge etc., ist im Auftrag explizit zu vermerken, dass die Daten nur zum angegebenen Zweck verwendet werden dürfen und nach Abschluss des Auftrags zu löschen sind.



Personendaten von Veranstaltungen

- Personendaten, die für die Organisation von Veranstaltungen erhoben werden (z.B. Teilnehmerlisten, Adressen für eine Rechnungsstellung, etc.) müssen gelöscht werden, sobald die Veranstaltung abgeschlossen ist und sie ihren Zweck erfüllt haben (Rechnungen sind bezahlt, weiterführende Informationen und Unterlagen sind verschickt, usw.).



Personendaten von Angestellten (GS) und Kandidat:innen von Vorständen

- Personendaten, die für den Bewerbungsprozess erhoben werden, müssen sicher aufbewahrt werden.
- Die Dossiers von abgelehnten Bewerbungen dürfen nicht aufbewahrt werden.
- Beim Versand von Kandidaturen für den Vorstand an stimmberechtigte Mitglieder muss darauf hingewiesen werden, dass die Personendaten nicht weitergegeben und nicht gespeichert werden dürfen.



Fotografien / Videos

- Die Veröffentlichung von Bildern auf denen die Person(en) erkennbar und im Fokus sind, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung dieser Personen. Dabei muss angegeben werden, wo die Bilder veröffentlicht werden (Webseite, SoMe, Printmedien etc)
- Werden Bilder einer Veranstaltung aufgenommen und die Abgebildeten sind nur „Beiwerk“, so ist es ausreichend, wenn zu Beginn oder bei der Anmeldung darauf verwiesen wird.
- Auf Verlangen müssen die Bilder gelöscht werden.



Technische Integration in der Datenbank und Webseite

Christine Abbühl
IT-Expertin BPW Switzerland



Wer wird in der Datenbank erfasst

Personen ohne Zugang zur Datenbank

- Interessentinnen
- Kontaktperson Kollektivmitglied
- Kontaktperson Firmenmitglied
- Andere

Personen mit Zugang zur Datenbank

- Mitglieder



Löschen von Interessentinnen

- ❑ Manuell von der Club-Verantwortlichen über ⋮
- ❑ Sobald die Interessentin angibt, dass sie kein Interesse mehr hat
- ❑ Spätestens nach 2 Jahren

Der Wechsel von Interessentin zu Mitglied:

1. Rolle / Funktion auf Einzelmitglied setzen
2. Enddatum Interessentin setzen



Archivierung ausgetretener Mitglieder

Nur Enddatum Mitgliedschaft setzen (möglichst Ende Jahr)

PROFIL KONTAKT **CLUBS** RECHTE

Bern
Hauptclub

Einzelmitglied
Ab 01. Juli 2003

Clubzuteilung
Einzelmitglied

Von 01. Juli 2003 Bis

SPEICHERN ABBRECHEN

ACHTUNG: Clubwechsel funktioniert anders !



Nutzungsbestimmungen Datenbank

- Die Zusage erfolgt mit dem ersten Login eines Mitgliedes.
- Ohne Zustimmung ist das Login nicht möglich.
- Bei Änderung der Nutzungsbestimmungen wird die Zustimmung erneut mit dem Login eingefordert.



Impressum

- ❑ Muss auf jeder Website vorhanden sein mit:
 - ❑ Vollständiger Name des Clubs
 - ❑ Postadresse (falls vorhanden)
 - ❑ E-Mail-Adresse

DE FR IT EN

Kontakt

Newsletter abonnieren

CUG-Bereich

Impressum

Datenschutz

Content Manager → System → Impressum



Datenschutzerklärung

- ❑ Muss auf jeder Website vorhanden sein
- ❑ Texte und Anweisungen wurden an alle Clubs versendet

DE FR IT EN

Kontakt

Newsletter abonnieren

CUG-Bereich

Impressum

Datenschutz

Content Manager → System → Datenschutzerklärung



Datenaufnahme Interessentinnen

- ❑ Formular auf Webseite anlegen
Beispiel: <https://bpw-bern.ch/Registrierung-Interessentin>
- ❑ Datenerhebung Formular



Datenschutz andere Daten

- Backup Lösungen
- Zugangssicherheit



BPW SWITZERLAND
Business & Professional Women

Fragen?