

# DATENSCHUTZ IN KULTURINITIATIVEN

## Kurz und bündig

Am 25. Mai 2018 tritt die Datenschutz-Grundverordnung (kurz: DSGVO) in Kraft. Sie betrifft auch alle Kulturvereine und -initiativen, unabhängig von ihrer Größe.

## Rechtsgrundlage

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO): <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

## Allgemeines

Am **25. Mai 2018** tritt die Datenschutz-Grundverordnung (**DSGVO**) in Kraft. Sie zielt darauf ab, das Schutzniveau des **Grundrechts natürlicher Personen auf Schutz ihrer personenbezogenen Daten** zu erhöhen. Durch die DSGVO soll insgesamt ein **verantwortungsvoller Umgang mit Daten** gefördert werden.

## Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind alle Informationen über eine **natürliche Person**, die einer Identifizierung dienen. Typische Kategorien sind: Name, Adresse, Geburtsdatum usw. **Juristische Personen** sind vom Anwendungsbereich der DSGVO ausgenommen, nicht aber deren Organe (Obfrau, Geschäftsführer usw.) oder deren Mitglieder, wenn von ihnen als **natürliche Personen personenbezogene Daten** gesammelt werden.

Besonders strenge Regeln gelten für Daten einer sogenannten **besonderen Kategorie** (Art 9 DSGVO). Damit sind **sensible Daten** gemeint, wie ethnische Herkunft, politische Meinungen, sexuelle Orientierung u.a. (Art 9 Abs 1). Solche Daten dürfen prinzipiell nur eingeschränkt verarbeitet werden.

## Was versteht man unter Verarbeitung?

Die DSGVO gilt für die **strukturierte Verarbeitung** personenbezogener Daten. Neben der Verwendung verschiedener **Verarbeitungsprogramme** (z.B. Excel) fällt auch das **Einordnen in einen Ordner** oder in einen **Zettelkasten** darunter (automatisiertes und nichtautomatisiertes Verfahren). Da unter strukturierter Verarbeitung alles, „was nach bestimmten Kriterien“ geordnet ist, verstanden wird, sind hier kaum Ausnahmen denkbar. Die **Grundsätze der Verarbeitung** werden in Art 5 DSGVO aufgelistet:

- **Rechtmäßigkeit:** Die Einwilligung der betroffenen Person muss vorliegen und ein **Widerruf** jederzeit möglich sein (Details siehe grauer Textkasten auf Seite 3).
- **Zweckbindung:** Die Datenverarbeitung darf nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke (z.B. Zusendung eines Newsletters) erfolgen.
- **Datenminimierung:** Nicht mehr verwendete/benötigte Daten müssen gelöscht und **unnötiges Datensammeln** vermieden werden.
- **Richtigkeit:** Unrichtige Daten müssen auf Anfrage der betroffenen Person berichtigt bzw. ergänzt werden (z.B. wenn der Name falsch geschrieben ist).
- **Speicherbegrenzung:** Ein Sonderfall der **Datenminimierung**. Daten sollen nur gespeichert werden, solange sie benötigt werden.
- **Integrität und Vertraulichkeit:** Schutz vor unrechtmäßiger Verarbeitung, Verlust und Beschädigung. Daraus ergeben sich etwa auch die Pflichten einer sicheren Aufbewahrung (siehe Seite 3, *Pflichten des/der Verantwortlichen*).
- **Rechenschaftspflicht:** Wenn z.B. ein Laptop gestohlen wird, auf dem personenbezogene Daten gespeichert sind, so muss grundsätzlich die (potenziell) betroffene Person darüber binnen 72 Stunden informiert werden (Details siehe Seite 3, *Pflichten des/der Verantwortlichen*, Punkt 2).

Wer ist „Verantwortliche/r“?

Es ist zu unterscheiden zwischen **Verantwortliche/r** und **AuftragsverarbeiterIn**.

Der/die **Verantwortliche/r** entscheidet über die Zwecke und Mittel zur Verarbeitung personenbezogener Daten. Aufgrund der weiten Definition (Art 4 Z 7 DSGVO) kann **jeder (Kultur)Verein**, aber auch jede **vereinsähnliche Organisation** und möglicherweise auch eine  **Einzelperson**, die Kulturprojekte umsetzt, Verantwortliche/r sein.

Ein/e **AuftragsverarbeiterIn** ist eine natürliche oder juristische Person, Einrichtung oder andere Stelle, **die personenbezogene Daten im Auftrag des/der Verantwortlichen verarbeitet** (Art 4 Z 8 DSGVO). Dazu kann **jedes Vereinsmitglied**, aber auch eine **externe Person** bestimmt werden. Ausübende KünstlerInnen als Einzelperson können beide Rollen (Verantwortliche/r und AuftragsverarbeiterIn) gleichzeitig in sich vereinen.

Was ist eine „Einwilligung“ und wie hat sie zu erfolgen?

Als Einwilligung gilt jede **freiwillige Erklärung oder Handlung** einer Person, die für einen bestimmten Fall und **unmissverständlich** abgegeben wurde. Die betroffene Person willigt damit ein, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist (Art 4 Z 11 DSGVO). Bei Vereinsmitgliedern kann durch den Eintritt in den Verein eine **stillschweigende Einwilligung** in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten angenommen werden. Bei anderen Personen wird jedenfalls eine **schriftliche Einwilligung** empfohlen.

Rechte, Pflichten, Strafen

#### Rechte betroffener Personen

- **Recht auf Auskunft** (Art 15 DSGVO): Anfragen über Existenz, Art, Umfang und Verwendung persönlicher Daten müssen bearbeitet werden. Die Auskunftsfrist beträgt **einen Monat**. Auch wenn keine Daten gespeichert sind, muss darüber Auskunft erteilt werden (**Negativauskunft**).
- **Recht auf Berichtigung und Vervollständigung** (Art 16 DSGVO): Etwa wenn der Name oder die Adresse falsch geschrieben sind, muss dies ausgebessert werden.
- **Recht auf Löschung der Daten** (Art 17 DSGVO): Die personenbezogenen Daten sind auf Verlangen aus der Anwendung zu entfernen.
- **Recht auf Mitteilung** (Art 19 DSGVO) über die Berichtigung oder Löschung personenbezogener Daten oder der Einschränkung der Verarbeitung: Der betroffenen Person ist die Berichtigung mitzuteilen.

#### Pflichten des/der Verantwortlichen

Mit den *Rechten der betroffenen Person* korrespondieren die Pflichten des/der Verantwortlichen, also die Pflicht zur Auskunft, Berichtigung, Löschung usw. Dazu ergänzend bestehen folgende Pflichten:

- **Schutz vor unrechtmäßiger Verarbeitung**: Personenbezogene Daten sind durch verschiedene **Vorkehrungen zu schützen**, wie etwa Bildschirmsperre, Passwörter geheimhalten, Inhalte auf USB-Sticks regelmäßig löschen usw. Die Verwendung einer **Datencloud** gilt, was den Datenschutz betrifft, noch nicht als fahrlässig.
- Die Benennung eines/r **Datenschutzbeauftragten** ist in bestimmten Fällen zwingend vorgeschrieben. Davon betroffen sind etwa Banken und Versicherungen, **Kulturinitiativen in der Regel nicht** (nähere Details siehe Art 37 DSGVO).
- Verantwortliche sind verpflichtet, ein **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** zu führen. Dies gilt nicht für Organisationen **mit weniger als 250 Beschäftigten**. Auch wenn somit (kleine und mittlere) **Kulturinitiativen von dieser Aufzeichnungspflicht befreit** sind, wird empfohlen, die datenschutzrechtliche Bestandsaufnahme regelmäßig zu **evaluieren** (siehe Seite 3, *Checkliste für Kulturinitiativen*).

## Strafbestimmungen

Personen, deren Rechte verletzt wurden, können sich an die Datenschutzbehörde wenden, die über den/die **Verantwortliche/n** eine Verwaltungsstrafe verhängen kann. Die **Geldbußen** können bei besonders schwerwiegenden Verstößen **bis zu 20 Millionen Euro** betragen oder bei Unternehmen **bis zu 4 % des gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes**. Es gibt **keine Sonderbestimmungen für gemeinnützige Vereine**.

## Conclusio

Auch wenn die DSGVO vor allem auf größere Konzerne abzielt, sollten sich **Kulturvereine und -initiativen** sowie **natürliche Personen**, die mit personenbezogenen Daten von Einzelpersonen arbeiten, vorbereiten, um keine „böse Überraschung“ zu erleben. **Grund zur Sorge unverhältnismäßig hoher Strafen** besteht allerdings nicht – gerade wenn man sich vorbereitet und durch bestimmte Handlungen (siehe die folgende Checkliste) Bereitschaft zeigt, zukünftig mehr auf Datenschutz zu achten.

## Checkliste für Kulturinitiativen

- **Regelmäßig evaluieren** (schriftlich): Wer hat aus welchem Grund Zugriff auf welche Daten? Wie werden diese Daten geschützt und welche Verarbeitungen werden aus welchen Gründen vorgenommen?
- Schriftlich erfassen, an welchen Speicherorten und in welchen Anwendungen **personenbezogene Daten** gesammelt werden.
- Sind auch Daten besonderer Kategorien (**sensible Daten**) vorhanden? (Sonderregelungen beachten, siehe Seite 1, *Was sind personenbezogene Daten?*)
- Maßnahmen für eine **sichere Datenverwaltung** festschreiben (auch den physischen Schutz beachten, z.B. Raumsicherheit). Dazu auch **Basis-Sicherheit** umsetzen: Computer und Datenbanken sichern, passwortgesicherten Bildschirmschoner einstellen, Passwörter bei Personalwechsel ändern, USB-Sticks und Passwörter nicht leicht zugänglich aufbewahren (nicht z.B. auf Post Its am Schreibtisch), Daten vom privaten PC löschen usw.
- Nicht mehr benötigte **Daten löschen** (alte Bewerbungsunterlagen, ehemalige Mitgliederdaten usw.).
- **Zuständigkeit festlegen**: Person in der Initiative bestellen, die sich um Anfragen usw. kümmert (**AuftragsverarbeiterIn**) oder eine/n externe/n Verantwortliche/n heranziehen, Ablauf für Auskünfte festlegen.

## Langversion

Für nähere und weiterführende Informationen wird auf die Langversion dieses Infoblattes verwiesen (erhältlich für TKI-Mitglieder).

Der **Newsletterversand** ist im Telekommunikationsgesetz (TKG) und im E-Commerce-Gesetz (ECG) geregelt.

Bei der Zusendung elektronischer Post (auch SMS) muss eine **Einwilligung des/der Empfängers/in** dann vorliegen, wenn (§ 107 Abs 2 TKG)

- die Zusendung zu Zwecken des **Direktmarketings** erfolgt und
- an **mehr als 50 EmpfängerInnen** gerichtet ist.

Eine **Einwilligung ist nicht notwendig**, wenn

- der/die AbsenderIn die Kontaktinformation in Zusammenhang mit dem Verkauf oder einer Dienstleistung erhalten hat,

- die Nachricht für Direktwerbung für eigene und ähnliche Angebote erfolgt (z.B. **Werbung für ein weiteres Konzert** usw.),
- der/die EmpfängerIn klar und deutlich **die Möglichkeit hat, die Information abzulehnen** oder
- der/die EmpfängerIn nicht in der **ECG-Liste** eingetragen ist (Details: [www.rtr.at/de/tk/TKKS\\_Spam](http://www.rtr.at/de/tk/TKKS_Spam))

**An- und Abmeldung**: Eine eindeutige und bewusste Einwilligung (**Opt-in**) sowie eine einfache Abmeldung vom Newsletter (**Opt-out**) sind unbedingt notwendig.

Weiterführender Link: [www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/E-Mails\\_versenden\\_-\\_aber\\_richtig.html](http://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/E-Mails_versenden_-_aber_richtig.html)