



GESELLSCHAFT DEUTSCHER CHEMIKER

Merkblatt zum Datenschutz

Als Fachgruppen- oder Ortsverbandsvorsitzende/r, als Regionalsprecher/in eines JCF-Regionalforums oder als Vorsitzende/r einer Arbeitsgemeinschaft oder Sektion haben Sie Zugriff auf die Kontaktdaten aller Mitglieder, die zu Ihrer Gruppe gehören. Sie können diese Daten nutzen, um auf Vorträge, Wahlen oder andere Veranstaltungen hinzuweisen.

Dieses Dokument steht als [PDF-Datei](#) im Download-Bereich unter Ortsverbände und JungChemikerForum zur Verfügung: www.gdch.de/ovdownloads

Aus diesem Zugriffsrecht auf Mitgliederdaten erwächst die Verpflichtung jedes/jeder Funktionsträgers/in, mit den Daten verantwortungsvoll umzugehen. Mit diesem Merkblatt möchten wir Ihnen einige Informationen zum Datenschutz geben. Bitte lesen Sie es durch und bewahren Sie es bei Ihren Unterlagen auf. Für alle Rückfragen steht Ihnen der Datenschutzbeauftragte der GDCh Arnd Bohl gerne zur Verfügung.

Inhalt:

1. Die EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und ihre wichtigsten Regeln
2. Umsetzung der gesetzlichen Regeln in der GDCh (Was ist erlaubt – was nicht?)
3. Umgang mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten

1. Die EU-DSGVO und ihre wichtigsten Regeln

1.1. Allgemeines

Generell dient der Datenschutz zwei Zielen:

1. Schutz davor, dass Unbefugte Kenntnisse von unternehmensinternen Daten und Vorgängen erhalten. Dies ist im eigenen Interesse jedes Unternehmens, Vereins etc. und muss daher nicht durch gesetzliche Vorschriften präzisiert werden.
2. Schutz der personenbezogenen Daten all derer, die mit einem Unternehmen, Verein etc. zu tun haben. Dazu gehören Mitarbeiter/-innen, Kunden/-innen, Mitglieder (im Fall eines Vereins), Lieferanten etc. Dies ist in der Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) geregelt.

Der Zweck der EU-DSGVO ist es, den Einzelnen davor zu schützen, dass durch den Umgang mit seinen personenbezogenen Daten seine Persönlichkeitsrechte beeinträchtigt werden.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist gemäß Art. 6 EU-DSGVO nur dann zulässig, wenn der/die Betroffene eingewilligt hat, zur Erfüllung eines Vertrages oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen, zum Schutze lebenswichtiger Interessen, zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt, wenn sie aufgrund einer Interessenabwägung erforderlich ist oder eine andere Rechtsvorschrift dies erlaubt.

Die Daten müssen für die Zwecke, für die sie erhoben und verarbeitet werden, z.B. im Rahmen eines Vertrags, relevant sein, müssen sachlich richtig, transparent, leicht verständlich sein und dürfen nur so lange gespeichert werden, wie es der genannte Zweck erfordert. Sie müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden und dürfen nicht ohne wichtigen Grund (oder die Einwilligung der Betroffenen) an Dritte weitergegeben werden.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten Person, ob Mitarbeiter/-in, Mitglied, Kunde/-in oder Lieferant. Dies sind also alle Angaben, die zu einer identifizierbaren Person gehören, z.B. Adresse, Telefonnummer, Geburtsdatum, Foto, Arbeitgeber, Gehalt, Vermögen, Arbeitsverhalten, Arbeitsergebnisse. Auch Daten ohne direkten Personenbezug (z.B. ohne Namensangabe) können personenbezogene Daten sein, wenn aus ihnen auf die zugehörigen Personen geschlossen werden kann. Dazu gehören z.B. die Personalnummer, die PC-Benutzerkennung oder das KFZ-Kennzeichen.

1.2. Rechte der Betroffenen (Art. 12 ff EU-DSGVO) (also derjenigen, deren Daten erhoben und genutzt werden)

Jeder, dessen personenbezogene Daten verarbeitet werden, hat Rechte gegenüber der Stelle, die mit seinen Daten umgeht. Diese sind u.a.

a) Recht auf Auskunft (Art. 15)

Jeder, dessen personenbezogene Daten verarbeitet werden, hat gegenüber der speichernden Stelle das Recht auf Auskunft über gespeicherte Daten, Zweck und Rechtsgrundlage der Speicherung sowie Herkunft und Empfänger von Übermittlungen.

b) Recht auf Berichtigung (Art. 16)

Jeder hat das Recht auf die unverzügliche Berichtigung sie betreffender unrichtiger personenbezogener Daten.

c) Recht auf Löschung (Art. 17)

Jeder hat das Recht auf die unverzügliche Löschung sie betreffender personenbezogener Daten, wenn diese unrechtmäßig verarbeitet wurden oder nicht mehr für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, notwendig sind.

d) Recht auf Widerspruch (Art. 21)

Jeder hat das Recht jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten Widerspruch einzulegen. Der Verantwortliche verarbeitet diese Daten nicht mehr, es sei denn, er kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

e) Darüber hinaus hat jedermann das Recht, sich an die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde zu wenden, wenn er der Ansicht ist, dass seine personenbezogenen Daten unrechtmäßig genutzt werden. Dies gilt für Mitglieder, aber auch für Beschäftigte, Kunden oder andere Personen.

Es kommt gelegentlich vor, dass ehemalige oder aktive GDCh-Mitglieder **Auskunft** über ihre bei der GDCh gespeicherten Daten verlangen. Manchmal ist diese Anfrage ein Hinweis darauf, dass das Mitglied sich über unverlangt erhaltene E-Mails geärgert hat. Bitte leiten Sie entsprechende Anfragen an den Datenschutzbeauftragten weiter. Bei Nichtbeachtung riskiert die GDCh Ärger mit der Datenschutzbehörde und Bußgelder.

1.3. Vorgeschriebene technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz

Die EU-DSGVO schreibt technische und organisatorische Maßnahmen vor, um die Einhaltung der Datenschutzvorschriften zu gewährleisten.

Neben anderen Regelungen gehört dazu, dass Datenbanken so geschützt werden, dass nur autorisierte Personen (z.B. Mitarbeiter/-innen oder Funktionsträger/-innen) die Daten einsehen und mit ihnen arbeiten können. Auch die Verwaltung der Zugriffsrechte auf einzelne Programme gehört zu den Aufgaben eines Unternehmen oder Vereins.

Jede(r) Befugte, der/die Zugriff auf diese Daten hat, ist für die Umsetzung des Datenschutzes mit verantwortlich. Dazu gehören die Wahl eines geeigneten, also nicht zu simplen Passworts und seine Geheimhaltung. Bitte beachten Sie dazu auch die auf Seite vier beschriebenen Regeln beim Umgang mit vertraulichen Daten.

1.4. Datenschutzmanagement in der GDCh

Auch für die GDCh mit ihren Mitarbeitern/-innen, Mitgliedern, Kunden/-innen und Lieferanten gilt die EU-DSGVO. Unter anderem wurden bzw. werden folgende Maßnahmen in der GDCh umgesetzt:

- Alle Mitarbeiter/-innen der GDCh, ebenso wie Aushilfskräfte, Praktikanten/-innen etc. müssen auf die Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet werden. Die Verantwortung dafür trägt der/die jeweilige Abteilungsleiter/-in.
- GDCh-Funktionäre, wie OV- oder FG-Vorsitzende ebenso wie JCF-Sprecher/-innen werden beim Antritt ihres Amtes über die wichtigsten Datenschutzbestimmungen informiert.
- Mit externen Dienstleistern, die im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung für die GDCh tätig sind, werden entsprechende Verträge abgeschlossen, die diese Unternehmen auf die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzregeln verpflichten.
- Auf der Webseite der GDCh sind die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen zum Datenschutz veröffentlicht.

Die zuständige **Aufsichtsbehörde** für Unternehmen, Vereine etc., die ihren Sitz in Hessen haben, ist der Hessische Datenschutzbeauftragte:
www.datenschutz.hessen.de

Eine **Auftragsdatenverarbeitung** liegt vor, wenn externe Dienstleister im Auftrag eines Unternehmens oder Vereins Daten verarbeiten. Dazu gehören z.B. IT-Firmen, die im Rahmen der Fernwartung Zugriff auf personenbezogene Daten haben, die bei der GDCh verarbeitet werden. Auch die Druckerei, die die *Nachrichten aus der Chemie* nicht nur druckt, sondern auch an die Mitglieder versendet, verarbeitet die Adressen der Mitglieder im Auftrag der GDCh. In der Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung verpflichten diese

Dienstleister sich unter anderem, diese Daten nur auftragsgemäß zu nutzen und sie hinterher ordnungsgemäß zu löschen.

2. Umsetzung der gesetzlichen Regeln in der GDCh (Was ist erlaubt – was nicht?)

Was bedeutet dies alles nun für die konkrete Arbeit in der GDCh?

Wichtigste Konsequenz: Zur Erfüllung der satzungsgemäßen Zwecke und Aktivitäten der GDCh dürfen Daten von GDCh-Mitgliedern verwendet werden. Eine klassische satzungsgemäße Tätigkeit ist z.B. die Durchführung von Vorstandswahlen. Im weiteren Sinne zählen dazu auch (kostenlos zugängliche) wissenschaftliche Vorträge, die von Ortsverbänden oder JCFs organisiert werden.

Bitte beachten Sie folgende Regeln:

- **Daten von GDCh-Mitgliedern dürfen nur verwendet werden, um auf GDCh-Aktivitäten etc. hinzuweisen.** Es ist nicht erlaubt, sie für andere Zwecke, etwa eine Veranstaltung der Universität o.ä. zu verwenden, auch wenn es die gleiche Zielgruppe ist. Beispielsweise darf ein Chairman einer GDCh-Tagung, der Werbung für diese Tagung gemacht hat, die gleichen Daten nicht für die Werbung einer anderen Veranstaltung nutzen, die nicht von der GDCh organisiert wird! Wenn Mitglieder über Dinge informiert werden sollen, die nicht unmittelbar die GDCh betreffen, müssen Nutzen und evtl. Belästigung der Mitglieder kritisch gegeneinander abgewogen werden.

Mit dem seit Ende 2014 unter MyGDCh verfügbaren Programm können OV- oder JCF-Sprecher/-innen Veranstaltungsankündigungen sehr einfach per Mail verschicken, ohne sich dafür die Mailadressen extern in einer Liste speichern zu müssen. Das Programm berücksichtigt nur die aktuell gültigen Mitglieder. Somit werden Fehler durch die Verwendung nicht mehr aktueller Mailadressen oder das Anschreiben bereits ausgetretener Mitglieder ausgeschlossen.

Damit benötigen GDCh-Funktionäre keine Listen mit Mail-Adressen ihrer Mitglieder mehr.

- **Daten, die für die Benachrichtigung von Mitgliedern zusammengestellt wurden (zum Beispiel in einer Excel-Tabelle), müssen gelöscht werden, wenn sie nicht mehr benötigt werden.** Denken Sie bitte daran, Adressenlisten nach der Versandaktion zu löschen und nicht in irgendeinem Verzeichnis Ihres Rechners zu vergessen. Dies gilt vor allem dann, wenn Sie nicht Ihren privaten Computer, sondern den der Universität oder Ihres Arbeitgebers benutzen. Es müssen immer aktuelle Daten verwendet werden. Dies bedeutet, dass für verschiedene Ansprachen an Mitglieder die Adressenlisten immer neu generiert werden müssen, damit nicht z.B. ehemalige Mitglieder angeschrieben werden, die zwischenzeitlich ausgetreten sind. Es dürfen nur die Daten zusammengestellt werden, die notwendig sind. Bei einer geplanten Ansprache per Post dürfen z.B. keine E-Mail-Adressen gespeichert werden, ebenso wenig Geburtsdaten oder Telefonnummern.
- **Daten von GDCh-Mitgliedern dürfen nicht an andere Personen oder Organisationen weitergeben werden.**
- **Mitglieder, die keine offizielle Funktion in der GDCh haben,** sind im datenschutzrechtlichen Sinne „Dritte“ und dürfen nicht mit Mitgliederdaten umgehen, da Daten an „Dritte“ nicht weitergeleitet werden dürfen. Falls die Weitergabe von Mitgliederdaten an Dritte für einen bestimmten Zweck notwendig erscheint, kontaktieren Sie bitte vorher den Datenschutzbeauftragten der GDCh.
- **Allen Funktionsträgern/-innen, die Zugang zu personenbezogenen Daten von Mitgliedern haben, ist es untersagt, solche Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen;** dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit als OV-, FG- oder JCF-Vorsitzende. Zuwiderhandlungen gegen die EU-DSGVO können für die GDCh als Organisation oder für einzelne GDCh-Mitglieder, auch für Funktionsträger/-innen zu erheblichen Bußgeldern führen.

- Wenn Sie Personen, die nicht Mitglied der GDCh sind und deren Adressen Sie auf anderen Wegen erhalten haben, über GDCh-Veranstaltungen informieren, stellen Sie bitte sicher, dass diese Personen damit einverstanden sind. Es gibt immer wieder Beschwerden von Personen, die ungewollt über Veranstaltungen informiert werden. Auch dies ist ein Verstoß gegen das EU-DSGVO und erzeugt Ärger und zusätzlichen Aufwand bei dem jeweiligen OV bzw. der Fachgruppe und in der Geschäftsstelle.

Bitte beachten Sie auch:

Die Erlaubnis des Umgangs für satzungsgemäßen Zwecke bedeutet NICHT, dass man Mitgliedern ständig E-Mails zusenden sollte. Die Erfahrung zeigt, dass Mitglieder genervt reagieren, wenn sie zu häufig E-Mails von der GDCh erhalten. Dies kann dazu führen, dass sie Mails von der GDCh entweder ungelesen löschen, oder sie gar als SPAM definieren und automatisch von einer Regel löschen lassen. Bitte bedenken Sie auch, dass viele Mitglieder nicht nur einer, sondern mehreren Fachgruppen angehören und dadurch die Informationen verschiedener Fachgruppen erhalten.

Professorenstellen oder Stellen für Doktoranden/-innen und Postdoktoranden/-innen etwa können Sie kostenlos bei GDCh-Karriereservice Online veröffentlichen lassen. Damit erreichen Sie ein größeres Publikum als bei einer Mail an die Mitglieder einer Fachgruppe oder eines Ortsverbands. Und mit dem GDCh-Newsletter und der GDCh-Infomail stehen zwei hervorragende Mittel zur Verfügung, um Informationen zu Tagungen, Fortbildungen, Umfragen und Preisen gebündelt an die Mitglieder zu bringen. Bitte wenden Sie sich dazu an die zuständigen Mitarbeiter/innen in der GDCh-Geschäftsstelle, also z.B. an die Fachgruppen- oder OV-Betreuer/innen.

3. Umgang mit personenbezogenen oder vertraulichen Daten

Umgang mit personenbezogenen Daten per E-Mail

- Die Wichtigste aller wichtigen Regeln: **Bei Mails an viele Personen, die sich untereinander nicht kennen, müssen die Adressaten immer in „BCC“, nicht in „An“ oder „CC“ gestellt werden.** E-Mail-Adressen zählen zu den personenbezogenen Daten und dürfen daher nicht für Dritte sichtbar sein.
- Falls personenbezogene Daten, z.B. Personenlisten per E-Mail übermittelt werden, muss die entsprechende Datei mit einem Kennwort geschützt werden (In Word oder Excel: Datei – Berechtigungen – Dokument schützen – mit Kennwort verschlüsseln). Das Passwort sollte dem/der Empfänger/-in der Datei natürlich nicht in der gleichen Mail, sondern kurz telefonisch übermittelt werden.

Umgang mit vertraulichen Informationen

- Vertrauliche Informationen (und dazu gehören auch die personenbezogenen Daten von GDCh-Mitgliedern) müssen vor dem Zugriff Unbefugter geschützt werden. Dies gilt besonders bei Abwesenheit vom Arbeitsplatz (z.B. Mittagspause, Feierabend, Urlaub). Beim Verlassen des Arbeitsplatzes dürfen also keine Dokumente oder Datenträger mit Daten von GDCh-Mitgliedern auf dem Schreibtisch liegen bleiben. Als Unbefugter gilt jede Person, die keine Kenntnis von den betreffenden Informationen haben darf, z.B. Besucher oder Reinigungskräfte.
- **Arbeit mit dem PC:** Ihr Passwort ist geheim zu halten und selbstverständlich nicht per Post-it o.ä. am Rechner oder in der Nähe des Arbeitsplatzes zu hinterlegen. Verwenden Sie Passwörter, die nicht einfach zu erraten sind; also keine Namen oder sonstigen Begriffe, die im Wörterbuch zu finden sind. Dies erreichen Sie auch durch Verfremdung Ihres alphabetischen Passworts durch die Einfügung von Zahlen und Sonderzeichen.

- **Arbeit mit gedruckten Daten:** Bitte lassen Sie keine Dokumente mit Daten von GDCh-Mitgliedern im Drucker liegen, vor allem dann nicht, wenn Sie den Drucker nicht im Blick haben. Vertrauliche Dokumente dürfen nicht im Papierkorb, sondern nur im Aktenvernichter entsorgt werden.
- **Arbeit mit Datenträgern oder FAX:** Mit vertraulichen Daten beschriebene elektronische Datenträger (z.B. CD, DVD, USB-Sticks) dürfen nicht in den Papierkorb geworfen werden, ohne sie vorher physisch zu zerstören (zerbrechen, zerschneiden, zerhämmern). Vertrauliche Informationen sollten nicht per Fax geschickt werden.
- **Arbeit mit Laptops:** Laptops mit GDCh-internen Daten sollten nicht im Auto oder Hotelzimmer zurückgelassen werden (es sei denn im Hotelsafe).

Für die Beachtung unserer Richtlinien und den verantwortungsvollen Umgang mit den Daten unserer Mitglieder bedanken wir uns herzlich.

Arnd Bohl
GDCh-Datenschutzbeauftragter
datenschutz@gdch.de
Stand: März 2018