Acht Vorlagen für die Zeit nach dem Spiel

Zu 8 Schutzkarten gibt es eine Vorlage. Druckt nur die, die ihr umsetzen wollt. Passt sie an euren Verein an. Die Vorlagen helfen bei der Arbeit. Sie sind keine Rechtsberatung. Diese Übersicht müsst ihr nicht drucken.



1 Notfallkarte

19 Notfallkarte

Eine Seite für die Wand. Im Ernstfall kommt ihr vielleicht nicht an eure Dateien heran.



2 Datenliste

7 Wissen, welche Daten wir haben

Welche Daten über Menschen habt ihr? Wo liegen sie? Wann löscht ihr sie? Geht eure Aufgaben durch: Mitglieder, Ehrenamtliche, Anmeldungen, Spenden, Rundbrief.



3 Kontoliste

13 Liste aller Konten

Alle Dienste, die euer Verein nutzt: Mail, Cloud, Chat, Website, Rundbrief, Bank, soziale Medien, Internetadresse.



4 Vertraulichkeitserklärung

21 Ehrenamtliche einweisen

Für alle, die bei euch mit Daten über Menschen arbeiten. Erklärt die 3 Regeln im Gespräch. Danach wird unterschrieben.



5 Vier Punkte für private Geräte

14 Handys und Laptops sichern

Die Liste steht zweimal auf dem Blatt. Schneidet es in der Mitte durch. Gebt allen Ehrenamtlichen eine Hälfte.



6 Austrittsliste

5 Zugänge beim Austritt sperren

Wer aufhört, gibt alle Zugänge ab. Erledigt alles bis 7 Tage nach dem letzten Tag.



7 Text für den Ernstfall

20 Eine Person spricht für uns

Füllt jetzt aus, was ihr schon wisst: wer für euch spricht und wen man fragen kann. Den Rest ergänzt ihr im Ernstfall.



8 Formular ohne Namen

1 Weniger abfragen

Ein Beispiel für einen Anmeldebogen für Gruppen ohne Namen und Diagnosen. Dazu eine Prüfliste für eure eigenen Formulare.

CC BY-SA 4.0

WENN ETWAS PASSIERT IST

Notfallkarte

VEREIN

1 Wer übernimmt

AUFGABE	NAME	TELEFON
Notfallperson (entscheidet)		
Vertretung		
Spricht für uns		
Meldet an die Datenschutzbehörde		

2 Die Frist

Haben Fremde Daten über Menschen gesehen oder kopiert? Dann meldet das der Datenschutzbehörde, außer es droht den Betroffenen kein Nachteil. Ihr habt **72 Stunden** ab dem Moment, in dem ihr davon wisst. Das Wochenende zählt mit. Fehlendes dürft ihr nachreichen.

WIR WISSEN ES SEIT (TAG, UHRZEIT)

MELDEN BIS (TAG, UHRZEIT)

3 Wen wir anrufen

Unser Mail-Anbieter (Support)	
Datenschutzbehörde unseres Bundeslands	
Polizei: Fachstelle für Internet-Straftaten	
Wer uns bei der Technik hilft	
BSI-Service-Center Fragen zur IT-Sicherheit, erste Hilfe	0800 274 1000 (kostenfrei, Mo–Do 8–17 Uhr, Fr 8–16 Uhr) service-center@bsi.bund.de
Access Now Digital Security Helpline kostenlose Hilfe für Vereine und Initiativen, rund um die Uhr, auch auf Deutsch	help@accessnow.org accessnow.org/help
HateAid Beratung bei Hass und Hetze im Netz	030 252 088 38 (Mo 10–13 Uhr, Do 15–18 Uhr) hateaid.org/betroffenenberatung

HIER LIEGEN KONTOLISTE UND DATENLISTE

ZULETZT GEPRÜFT AM

Einmal im Jahr prüfen. Die neun Schritte für die ersten Stunden stehen auf der Ernstfall-Karte (Spielmaterial, Blatt 5). Hängt sie daneben.

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0

VORLAGE 2

Datenliste

7 Wissen, welche Daten wir haben

Welche Daten über Menschen habt ihr? Wo liegen sie? Wann löscht ihr sie? Geht eure Aufgaben durch: Mitglieder, Ehrenamtliche, Anmeldungen, Spenden, Rundbrief.

WELCHE DATEN? VON WEM?	WOZU BRAUCHEN WIR SIE?	WO LIEGEN SIE?	WANN LÖSCHEN WIR SIE?	HEIKEL?
Anmeldungen zum Ferienprogramm: Name des Kindes, Telefon der Eltern	*Platz vergeben, Eltern im Notfall erreichen*	*Ordner „Ferien“ in der Vereins-Cloud*	*14 Tage nach dem Termin*	☒
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Heikel sind Angaben zu Gesundheit, Herkunft, Religion, politischer Meinung und sexueller Orientierung. Das Gesetz schützt sie besonders. Heikel ist auch alles über Kinder und die Wohnadressen von Engagierten. Kreuzt dann „heikel“ an. Fragt bei jeder: Brauchen wir das wirklich?

Diese Liste ist ein Anfang. Das Gesetz verlangt meist eine genauere Liste. Darin steht auch: Name und Kontakt des Vereins, um welche Menschen es geht, wer die Daten bekommt, ob Daten in Länder außerhalb der EU gehen und wie ihr sie schützt. Muster dafür haben die Datenschutzbehörden.

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0

VORLAGE 3

Kontoliste

13 Liste aller Konten

Alle Dienste, die euer Verein nutzt: Mail, Cloud, Chat, Website, Rundbrief, Bank, soziale Medien, Internetadresse.

DIENST	DAS KONTO LÄUFT AUF (ADRESSE)	ADMIN 1	ADMIN 2	„PASSWORT VERGESSEN“ GEHT AN
Cloud	*kontakt@unser-verein.example*	*Mira*	*Tobi*	*kontakt@unser-verein.example*

In diese Liste gehören keine Passwörter. Die liegen im Passwort-Manager (Karte 11).

- 2 Admins je Dienst.
- Konten laufen auf eine Adresse des Vereins.
- „Passwort vergessen“ geht an euer sicherstes Postfach.
- Zweimal im Jahr prüfen. Bei jedem Austritt sofort.

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0

Vertraulichkeitserklärung

für ehrenamtlich und hauptamtlich Tätige

VEREIN _____ NAME _____ AUFGABE IM VEREIN _____

Bei meiner ehrenamtlichen Arbeit erfahre ich Dinge über andere Menschen: Namen, Adressen, Telefonnummern und manchmal sehr Persönliches. Diese Menschen vertrauen dem Verein. Ich behandle ihre Daten vertraulich. Ich nutze sie nur für meine Aufgabe und nur so, wie der Verein es sagt.

1. **Nichts weiterleiten**
   Ich gebe Listen, Bögen, Fotos und Nachrichten mit Angaben über andere nicht weiter. Das gilt für Mails, Chats und Gespräche mit Fremden. Wer etwas braucht, fragt den Verein.

2. **Nach dem Einsatz löschen**
   Nach einem Einsatz lösche ich die Unterlagen dazu von meinen Geräten. Auch aus Posteingang, Downloads, Fotos und Papierkorb. Papier gebe ich zurück oder vernichte es.

3. **Verdacht sofort melden**
   Kommt mir etwas komisch vor, sage ich es sofort der Notfallperson. Auch bei einem Fehler oder wenn ein Gerät weg ist. Dafür bekomme ich keinen Ärger.

NOTFALLPERSON _____ TELEFON _____

Diese Pflicht gilt auch, wenn ich nicht mehr im Verein mitmache. Wenn ich aufhöre, gebe ich Unterlagen und Zugänge zurück. Was noch auf meinen Geräten liegt, lösche ich.

Der Verein hat mir die 3 Regeln erklärt. Ich habe eine Kopie davon und das Blatt „Vier Punkte für private Geräte“ bekommen.

ORT, DATUM _____ UNTERSCHRIFT _____ FÜR DEN VEREIN _____

Grundlage ist die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO). Verstöße können Folgen haben: Schadensersatz, in schweren Fällen Bußgeld oder Strafe.

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0



Vier Punkte für private Geräte

Du nutzt dein eigenes Handy, Tablet oder deinen Laptop für den Verein. 4 Dinge schützen dich und die Menschen, deren Daten darauf liegen. Wir kontrollieren dein Gerät nicht. Wir verlassen uns auf dich.

- ☐ **Bildschirmsperre**
  Mit Code oder Fingerabdruck. Sperrt nach wenigen Minuten von selbst.
- ☐ **Automatische Updates**
  Sind an für das Gerät, den Browser und alle Apps.
- ☐ **Verschlüsselter Speicher**
  Ohne deinen Code kann niemand die Daten lesen. Bei Handys schon an, am Laptop einschalten.
- ☐ **Eigenes Benutzerkonto**
  Auf Geräten, die du mit der Familie teilst.

Gerät weg, falsch geklickt, etwas ist komisch? **Sofort melden.** Du bekommst keinen Ärger.

BEI WEM _____ TELEFON _____



Vier Punkte für private Geräte

Du nutzt dein eigenes Handy, Tablet oder deinen Laptop für den Verein. 4 Dinge schützen dich und die Menschen, deren Daten darauf liegen. Wir kontrollieren dein Gerät nicht. Wir verlassen uns auf dich.

- ☐ **Bildschirmsperre**
  Mit Code oder Fingerabdruck. Sperrt nach wenigen Minuten von selbst.
- ☐ **Automatische Updates**
  Sind an für das Gerät, den Browser und alle Apps.
- ☐ **Verschlüsselter Speicher**
  Ohne deinen Code kann niemand die Daten lesen. Bei Handys schon an, am Laptop einschalten.
- ☐ **Eigenes Benutzerkonto**
  Auf Geräten, die du mit der Familie teilst.

Gerät weg, falsch geklickt, etwas ist komisch? **Sofort melden.** Du bekommst keinen Ärger.

BEI WEM _____ TELEFON _____

VORLAGE 6

Austrittsliste

5 Zugänge beim Austritt sperren

Wer aufhört, gibt alle Zugänge ab. Erledigt alles bis 7 Tage nach dem letzten Tag.

WER GEHT	LETZTER TAG	ZUSTÄNDIG FÜR DIESE LISTE

	WAS	ERLEDIGT AM
☐	**Vereinspostfach** Zugang gesperrt, Weiterleitungen an private Adressen gelöscht	
☐	**Cloud und geteilte Ordner** Freigaben gelöscht	
☐	**Chatgruppen** aus allen Gruppen des Vereins entfernt	
☐	**Geteilte Passwörter** alle geändert, die die Person kannte	
☐	**Admin-Rechte** entzogen, Kontoliste aktuell, jeder Dienst hat weiter 2 Admins	
☐	**Website, Rundbrief, soziale Medien** Zugang gesperrt	
☐	**Schlüssel, Geräte, Papierunterlagen** zurückgegeben	
☐	**Vereinsunterlagen auf privaten Geräten** gelöscht und unten bestätigt	

BESTÄTIGUNG

Ich habe alle Unterlagen des Vereins von meinen privaten Geräten gelöscht. Alle Zugänge habe ich zurückgegeben. Was ich über andere Menschen erfahren habe, behandle ich weiter vertraulich.

DATUM	UNTERSCHRIFT DER PERSON, DIE GEHT	ERLEDIGT AM, ZUSTÄNDIGE PERSON

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0

VORLAGE 7

Text für den Ernstfall

20 Eine Person spricht für uns

Füllt jetzt aus, was ihr schon wisst: wer für euch spricht und wen man fragen kann. Den Rest ergänzt ihr im Ernstfall.

FÜR UNS SPRICHT

VERTRETUNG

- Alle anderen verweisen an diese Person.
- Erst Betroffene und Partner informieren, dann alle.
- Nichts schönreden, nichts vermuten. Sagt ruhig: „Das wissen wir noch nicht."
- Keine Namen von Betroffenen. Niemandem die Schuld geben.

1 Was passiert ist

Am [Datum] haben wir bemerkt, dass Fremde Zugriff auf [zum Beispiel: unser Vereinspostfach] hatten. Soweit wir heute wissen, betrifft das [welche Daten, von wem, ungefähr wie viele Menschen].

2 Was nicht passiert ist

Soweit wir wissen, sind [zum Beispiel: Bankdaten, unsere Website] nicht betroffen. Wir wissen noch nicht, [zum Beispiel: seit wann der Zugriff bestand]. Sobald wir mehr wissen, sagen wir es.

3 Was wir tun

Wir haben [die Zugänge gesperrt und alle Passwörter geändert]. Die Datenschutzbehörde ist informiert, [die Polizei auch]. Alle Betroffenen informieren wir direkt. Fragen beantwortet [Name, Telefon]. Es tut uns leid, dass Menschen betroffen sind, die uns vertrauen.

Für den Brief an die Betroffenen

Ist das Risiko für die Betroffenen hoch, müsst ihr sie sofort selbst informieren. Schreibt klar und einfach. Hinein gehört:

- [ ] was passiert ist
- [ ] welche Folgen das für sie haben kann
- [ ] an wen sie sich bei euch wenden können
- [ ] was ihr getan habt und was sie selbst tun können, zum Beispiel Mails in eurem Namen genau prüfen

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0

VORLAGE 8

Formular ohne Namen

1 Weniger abfragen

Ein Beispiel für einen Anmeldebogen für Gruppen ohne Namen und Diagnosen. Dazu eine Prüfliste für eure eigenen Formulare.

BEISPIEL

Gruppenanmeldung

EINRICHTUNG

ANSPRECHPERSON, DIENSTLICHE TELEFONNUMMER

TERMIN

ANZAHL KINDER

ALTER VON … BIS …

ANZAHL BEGLEITPERSONEN

Was müssen wir wissen, damit alle gut mitmachen können? Bitte ohne Namen und ohne Diagnosen.

1 Kind mit Allergie, die Begleitperson hat das Notfallset.

1 Kind im Rollstuhl, wir brauchen den Eingang ohne Stufen.

Bitte nicht eintragen: Namen der Kinder, Diagnosen, Herkunft, Aufenthaltsstatus, Einschätzungen zu Kindern oder Familien.

Diesen Bogen löschen wir 14 Tage nach dem Termin.

Prüft euer wichtigstes Formular

Schreibt jedes Feld eures Formulars in eine Zeile. Fällt euch in Spalte 2 nichts ein, streicht das Feld.

FELD IM FORMULAR	WAS KÖNNTEN WIR OHNE DIESE ANGABE NICHT TUN?	BLEIBT	WEG
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

ARBEITSHILFE, KEINE RECHTSBERATUNG · CC BY-SA 4.0