Hinweise und Checkliste zur Förderung des Datenschutzes in den SLRG Sektionen

## Hinweise und Empfehlungen seitens SLRG

Datenschutz ist wichtig. Die Umsetzung der Datenschutzgesetzgebung gestaltet sich jedoch anspruchsvoll. Es gilt, angemessene Massnahmen zu treffen. Dies insbesondere für Vereine im Freiwilligenbereich.

Die SLRG Geschäftsstelle empfiehlt Folgendes:

* Swiss Olympic bietet zum Thema Datenschutz ein zielgruppengerechtes und kostenloses E-Learning an: [«Datenschutzgesetz verstehen und richtig anwenden»](https://academy.swissolympic.ch/simple-course/644fa3455cfd4bd985005aa5?filters=verein). Wir empfehlen, dass mindestens eine Person in jedem Sektionsvorstand dieses E-Learning absolviert hat.
* Aufbauend auf diesem E-Learning findet ihr untenstehend eine Checkliste zum Thema «Datenschutz». Wir empfehlen euch, diese Checkliste jährlich im Vorstand durchzugehen, die Situation in eurer Sektion darin festzuhalten und allfällige Massnahmen zu definieren.

## Checkliste zur jährlichen Prüfung im Sektionsvorstand

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Frage** |  | **Hinweise & Platz Kurzbeschrieb zur Situation in der Sektion** |
| **Bewusstsein und Zuständigkeiten für Datenschutz in der Sektion** |
| Besteht bei euren Vorstandsmitgliedern, Kursleitenden, Verantwortlichen Sicherungsdienst etc. ein Bewusstsein über Datenschutz? | ☐ | Die SLRG empfiehlt, dass die Vorstandsmitglieder der Sektion das kostenlose Online-Training [«Datenschutzgesetz verstehen und richtig anwenden»](https://academy.swissolympic.ch/) der Swiss Olympic Academy absolvieren.Kursleitende etc. sind gezielt mit den für sie wichtigen Datenschutz-Informationen zu bedienen. |
| Bestehen Regelungen der Verantwortlichkeiten in der Sektion? | ☐ |  |
| **Klärung der Zusammenarbeit mit Dritten**  |
| Lasst ihr in der Sektion personenbezogene Daten durch Dritte bearbeiten (Auftragsbearbeitung)? | ☐ | Gemeint ist hier beispielsweise ein Buchhaltungsmandat bei einem Treuhänder. Nicht gemeint sind die J+S- sowie SLRG-Kurs- und Brevet-Administration. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Falls ja, habt ihr eine Übersicht über die Auftragsdatenbearbeiter erstellt? | ☐ |  |
| Falls ja, habt ihr mit allen Auftragsdatenbearbeitern den notwendigen Auftragsdatenbearbeitungsvertrag abgeschlossen? | ☐ | Eine Vorlage kann bei Bedarf auf datenschutz@slrg.ch angefragt werden. |
| **Bearbeitungsgrundsätze**  |
| Wie sorgt ihr dafür, dass eure personenbezogenen Daten richtig und aktuell sind? | ☐ |  |
| Wurde überprüft, ob die internen Datenbearbeitungssysteme und Prozesse darauf ausgelegt sind, so wenig Daten wie möglich zu bearbeiten und diese nur für kurze Zeit aufzubewahren (Datenminimierung)? | ☐ |  |
| Sind die von euch erhobenen Daten geeignet und notwendig, um den beabsichtigten Zweck zu erreichen? Ist die Datenerhebung verhältnismässig? | ☐ |  |
| Sind die Betroffenen über die Bearbeitung ihrer personenbezogenen Daten informiert (durch eine Datenschutzerklärung oder in anderer passender Form)? | ☐ | z.B. in Anmeldeformular für neue Mitglieder; Datenschutzerklärung auf eurer Website; Hinweis auf Datenschutzerklärung bei Newslettern etc.Ein Muster einer Datenschutzerklärung findet sich auf der SLRG-Website unter dem Reiter «Für Sektionen».  |
| Falls eine Webseite, App oder sonstige Dienstleistung betrieben wird: Wurde die datenschutzfreundlichste Einstellung als Standardeinstellung eingestellt? | ☐ |  |
| Ist ein Prozess bestimmt, der sich mit der Löschung bzw. Anonymisierung von nicht mehr benötigten Daten befasst? | ☐ | z.B. Löschen der Daten ehemaliger Mitglieder respektive beim Austritt von Mitgliedern; Löschen der Daten ehemaliger Kursteilnehmenden (diese Daten sind bereits in der SLRG-Kurs- und Brevetadministration gespeichert). |
| Sind Personen und Abläufe definiert, die Auskunfts- oder Löschungsgesuche von Betroffenen zeitnah erledigen können? | ☐ | Im Kontext von Vereinen respektive Freiwilligenarbeit heisst zeitnah ein paar Tage. Wichtig ist eine möglichst rasche erste Empfangsbestätigung nach Eingang eines Auskunfts- oder Löschungsgesuchs.  |
| Wurden angemessene technische und organisatorische Massnahmen implementiert, welche die Datensicherheit gewährleisten? | ☐ | Z.B. Excel-Mitgliederdatei mit Passwort schützen; Multifaktor-Authentifizierung und Vergabe unterschiedlicher Zugriffskonzepte bei Mitgliederverwaltungs-Software etc. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wurde geprüft, ob nur diejenigen Personen (intern und extern) nur dann Zugriff auf Personendaten erhalten, wenn sie diesen tatsächlich benötigen (Zugriffskonzept)?  | ☐ |  |
| Sofern die Bearbeitungsgrundsätze nicht eingehalten werden: Wird sichergestellt, dass einer der folgenden Rechtfertigungsgründe vorliegt?* Einwilligung (Achtung: diese kann jederzeit widerrufen werden);
* überwiegendes privates oder öffentliches Interesse; oder
* eine gesetzliche Grundlage.
 | ☐ |  |
| Besteht die Pflicht zur Erstellung eines Bearbeitungsverzeichnisses?  | ☐ | Eine Pflicht besteht, falls die Sektion besonders schützenswerte Personendaten bearbeitet oder ein Profiling mit hohem Risiko betreibt.  |
| Falls ja, habt ihr ein Bearbeitungsverzeichnis erstellt und führt dieses regelmässig nach? | ☐ | Eine Vorlage kann bei Bedarf auf datenschutz@slrg.ch angefragt werden. |