

Checkliste und Erläuterungen zum Webinar „[Datenschutz im Ehrenamt: Newsletter versenden](#)“ der Stiftung Datenschutz vom 31. Mai 2021

Hendrik vom Lehn, Stiftung Datenschutz

Stand des Dokuments: 08. Juni 2021

1. Schritt: Anbieterswahl

Im Webinar war die Auswahl des Anbieters der letzte der drei Abschnitte. Diese Reihenfolge diente der Erläuterung entsprechender Grundlagen. In der Praxis kann man auch mit der Auswahl eines Anbieters bzw. Tools starten.

Grundsatzentscheidung: Versand per E-Mail-Programm, Newsletter-Plugin im Content-Management-System der Website oder eigenständiger Newsletter-Anbieter (Software-as-a-Service).

Beim Versand per E-Mail-Programm, sollte eine spezielle Serienmailfunktion zum Einsatz kommen. Der Versand an eine größere Anzahl von Empfängern per BCC hat ein hohes Fehlerpotential und stößt technisch schnell an seine Grenzen. Ansonsten gibt es hier, neben der internen Datenschutzorganisation und den beiden nachfolgenden Schritten, keine speziellen Anforderungen. Die weiter unten aufgeführten Hinweise zu datenschutzkonformen Newsletter-Mails müssen auch hier umgesetzt werden.

Sofern ein Newsletter-Plugin für das Content-Management-System der eigenen Webseite zum Einsatz kommt, sollte überprüft werden, dass ein Vertrag zur Verarbeitung im Auftrag mit dem Webhoster geschlossen wurde. Des Weiteren müssen alle Punkte der nachfolgenden Prüfkriterien für Software-as-a-Service-Anbieter mit dem selbst betriebenen Plugin umsetzbar sein.

Die Nutzung eines **Newsletter-Anbieters als Software-as-a-Service** (häufig auch Cloud-Anbieter genannt), dürfte für die meisten Organisationen der einfachste Weg sein. Bei solchen Anbietern ist eine Reihe von Punkten zu prüfen:

1. Im Fall von Anbietern außerhalb des europäischen Wirtschaftsraums: **Rechtsgrundlage für internationale Datentransfers** klären.
praktische Relevanz: An vielen Stellen werden US-amerikanische Anbieter für Newsletter beworben. Aufgrund des Schrems II-Urteils des Europäischen Gerichtshofs sind entsprechende Rechtsgrundlagen für Datentransfers in die USA jedoch nur in Ausnahmefällen und mit zusätzlichem Aufwand möglich.
Praxistipp: Der einfachste Weg ist es sicherlich, sich auf Anbieter aus dem europäischen Wirtschaftsraum zu beschränken.

2. **Vertrag zur Verarbeitung im Auftrag** muss abgeschlossen werden.
Hintergrund: Datenverarbeitung, für die die eigene Organisation verantwortlich ist, wird an Dritte ausgelagert.
Praxis: Kann ein separater Vertrag, in AGB integriert oder zusätzliche Funktion im Kundenportal sein. Hilfe-Seiten des Anbieters sollten hierüber Auskunft geben.
3. **Datenschutzkonforme Anmeldeseiten:** (falls offene Anmeldung erwünscht)
 - a. **Links für Impressum und Datenschutzhinweise** vorhanden und lassen sich auf eigene Webseite verlinken
Hintergrund: Die eigene Organisation ist die sogenannte verantwortliche Stelle und nicht der Anbieter der Newsletter-Software.
 - b. **Text der Anmeldemaske (insbesondere Einwilligungstext)** kann angepasst werden oder passt bereits für die eigenen Zwecke.
Hintergrund: Muss an die selbst gewählte Rechtsgrundlage (siehe Schritt 2) und eventuelle Besonderheiten wie Open-/Clickrate-Tracking angepasst werden.
Pflichtelemente wie der Hinweis auf die Widerrufsmöglichkeit im Fall einer Einwilligung müssen enthalten sein.
 - c. Möglichst **keine Drittanbieter/Tracking-Tools auf der Anmeldeseite** integriert. Wenn doch, dann nur in angemessenen Rahmen und als Unterauftragsverarbeiter, zum Beispiel für technische Fehleranalysen.
 - d. Falls ein Captcha zum Einsatz kommt: **Datenschutzkonformer Captcha-Dienst**. Siehe vorherigen Punkt zu auf der Anmeldeseite integrierten Drittanbietern.
 - e. **Double Opt-In** in der Regel sinnvoll. Hierzu versendete Mails sollten die im Folgenden genannten Anforderungen an Newsletter-Mails ebenfalls erfüllen.
4. Datenschutzkonforme Newsletter-Mails:
 - a. **Impressum** per Link oder als Teil der versendeten E-Mails
 - b. Link zu Datenschutzhinweisen sollte enthalten sein
 - c. **Abmeldelink** am Ende jeder E-Mail (außer in besonderen Fällen ohne gesonderte Abmeldemöglichkeit bei vertraglicher Rechtsgrundlage)
 - d. **Kein Open-/Clickrate-Tracking**, außer es ist erwünscht und Teil der Einwilligung (siehe oben)

PRAXISTIPP: Im Gegensatz zur Anmeldemaske, lassen sich die Vorlagen für E-Mails meistens sehr gut bearbeiten. Die Links zu Impressum und Datenschutzhinweisen können Sie so selbst einfügen, falls ihr Anbieter dies nicht bereits vorsieht.

2. Schritt: Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Der Versand von Newslettern stellt in aller Regel eine Verarbeitung personenbezogener Daten dar. Hierfür benötigt Ihre Organisation eine Rechtsgrundlage nach Art. 6 DSGVO. Dies gilt unabhängig davon, welchen der drei Wege Sie im ersten Schritt gewählt haben!

Prinzipiell kommen die folgenden Rechtsgrundlagen nach Art. 6 DSGVO in Betracht:

- **Einwilligung** nach Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO
- **vertragliche Grundlage** nach Art. 6 Abs. 1 lit. b) DSGVO
- **berechtigtes Interesse** nach Art. 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO

Eine **vertragliche Grundlage** haben Sie beispielsweise dann, wenn Sie im Rahmen eines bestehenden Vertrags (z.B. Vereinsmitgliedschaft) E-Mails an Ihre Vertragspartner senden, die für die Vertragserfüllung erforderlich sind (z.B. Einladung zur Mitgliederversammlung). Bei Newslettern zu denen man sich separat anmeldet, ist dies in der Regel nicht der Fall, kann aber durch das Akzeptieren von Nutzungsbedingungen für den Newsletter erreicht werden. Allerdings bieten sich bei einem solchen „Newsletter-Vertrag“ kaum Vorteile gegenüber den anderen beiden Rechtsgrundlagen, so dass gesonderte Newsletter-Nutzungsbedingungen selten sinnvoll sind.

Beim Versand von Newslettern auf der Basis eines **berechtigten Interesses** müssen Sie eine Abwägung mit den berechtigten Interessen Ihrer Organisation gegenüber den Risiken für die E-Mail-Empfänger vornehmen. Dies kommt dann in Betracht, wenn üblicherweise mit dem Erhalt entsprechender E-Mails gerechnet werden kann und die jederzeitige Möglichkeit der Abmeldung (eines Widerspruchs) besteht. Anwendungsfälle hierfür sind beispielsweise die Bewerbung von Folgeveranstaltungen bei ehemaligen Veranstaltungsteilnehmern, sowie Informationen über Vereinsaktivitäten für die Mitglieder und Sponsoren eines Vereins. Diese Interessenabwägung sollten Sie dokumentieren.

Achtung: Je nach Organisation und Tätigkeitsfeld, kann es sein, dass das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb für ihre Organisation anwendbar ist. In diesem Fall müssen Sie neben den allgemeinen Vorgaben der DSGVO die besonderen Anforderungen des § 7 Abs. 3 UWG zum Versand von Werbung an Bestandskunden befolgen. Hierdurch wird Ihr Handlungsspielraum im Rahmen des berechtigten Interesses zusätzlich beschränkt. Wenn Sie sich unsicher sind ob Sie die Anforderungen des § 7 Abs. 3 UWG erfüllen, sollten Sie im Zweifel auf eine Einwilligung als Rechtsgrundlage setzen.

Sollten Sie keine vertragliche Grundlage haben und das berechtigte Interesse kommt nicht in Betracht, bleibt nur noch die **Einwilligung** als Rechtsgrundlage. Die Anforderungen an eine Einwilligung sind sehr hoch, aber durch den Einsatz einer Anmeldemaske mit nachgeschalteter Double Opt-In-Funktion in der Praxis gut umsetzbar. Wichtig ist, dass die Einwilligung dokumentiert wird (z.B. in der Newsletter-Software), die Einwilligung spezifisch genug ist, auf das Widerrufsrecht hingewiesen wird und der Widerruf auch jederzeit möglich ist (z.B. per Abmeldelink). Eine Kopplung der Einwilligung an weitere Dienstleistungen kann unzulässig sein und sollte daher vermieden werden.

Bei der Aufnahme **bestehender Kontakte** in Ihren Newsletter (z.B. Vereinsmitglieder) gelten dieselben Anforderungen in Bezug auf die Rechtsgrundlage, wie bei der Aufnahme neuer Kontakte in den Verteiler!

3. Schritt: Informationspflichten erfüllen

Unabhängig vom gewählten Anbieter bzw. Tool (Schritt 1) und der gewählten Rechtsgrundlage (Schritt 2), müssen Sie die Empfänger Ihres Newsletters über die Datenverarbeitung informieren.

Nach Art. 13 DSGVO müssen Sie über folgendes informieren:

- **Zweck der Datenverarbeitung**, also des Newsletters (Kommunikation, Bewerbung von Veranstaltungen, etc.)
- von Ihnen in Schritt 2 gewählte **Rechtsgrundlage** (Einwilligung, Vertrag, berechtigtes Interesse), **ggf. mit Hinweis auf ihr berechtigtes Interesse** (Bewerbung von Folgeveranstaltungen, etc.)
- **Hinweis auf Abmeldemöglichkeit** (je nach Rechtsgrundlage im Hinblick auf Recht auf Widerruf oder Widerspruch)
- **Dauer der Datenspeicherung** (wie lange werden die Datensätze nach Abmeldung aufbewahrt?)
- **ggf. Einsatz externer Dienstleister** (z.B. bei Nutzung von Software-as-a-Service Anbieter)
- ggf. gesonderte Rechtsgrundlage bei Übermittlung in Drittländer außerhalb EWR

Die entsprechenden Informationen können Sie beispielsweise in einen gesonderten Abschnitt der allgemeinen Datenschutzhinweise Ihrer Webseite (häufig auch Datenschutzerklärung genannt) integrieren. Alternativ können Sie ein separates Dokument speziell für den Newsletter erstellen, das Sie an entsprechenden Stellen zur Verfügung stellen bzw. verlinken. In letzterem Fall, kommen noch die allgemeinen Pflichtangaben des Art. 13 DSGVO hinzu: Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen, sowie des Datenschutzbeauftragten (falls zutreffend), der Hinweis auf Betroffenenrechte, sowie das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde.

Achtung: Im Fall von Kontaktdaten, die Sie von Dritten erhalten, kann stattdessen auch Art. 14 DSGVO gelten und Sie müssen über die Herkunft der Daten informieren. Dies stellt in der Praxis aber eher die Ausnahme dar, weshalb wir auf die Besonderheiten an dieser Stelle nicht weiter eingehen.