STIFTUNG DATENSCHUTZ

Datenschutz in der Fördermittelpraxis

Ein Leitfaden





Liebe Leserinnen und Leser,

der vorliegende Leitfaden zeigt, wie sich Förderverfahren datenschutzgerecht und zugleich praxistauglich gestalten lassen.

Im Mittelpunkt stehen die Auswahl geeigneter Nachweise, die Begrenzung des Datenumfangs, wirksame Schutzmaßnahmen und eine transparente Begründung der jeweiligen Datenverarbeitung. Diese wurden gemeinsam mit Expert*innen aus unterschiedlichen Bereichen sowie mit Organisationen, die Fördermittel vergeben, erarbeitet. Damit wollen wir Behörden und zivilgesellschaftliche Organisationen dabei unterstützen, öffentliche Förderung so auszugestalten, dass staatliche Rechenschaftspflicht und individuelle Freiheit zusammengedacht werden.

Öffentliche Fördermittel ermöglichen Vereinen und anderen Organisationen, wichtige gesellschaftliche Aufgaben zu übernehmen, Bildungsangebote zu entwickeln und damit gesellschaftliches Engagement und Teilhabe in einer vielfältigen Zivilgesellschaft zu stärken. Umso wichtiger ist es, Förderbedingungen so zu gestalten, dass sie dieses Engagement unterstützen, statt es durch unnötige bürokratische oder datenschutzrechtliche Anforderungen zu erschweren.

Mit der Beantragung, Bewilligung und Abrechnung von Fördermitteln sind häufig umfangreiche Nachweis- und Berichtspflichten verbunden. Sie dienen dazu, Fördervoraussetzungen zu prüfen, Auszahlungen zu veranlassen und die ordnungsgemäße Verwendung öffentlicher Mittel zu kontrollieren. In der Praxis werden jedoch teilweise mehr personenbezogene Informationen verlangt, als für diese Zwecke notwendig sind.

Für besonders schutzbedürftige Personen kann diese Datenerhebung mit erheblichen Risiken verbunden sein.

Auch veränderte politische oder institutionelle Rahmenbedingungen können dazu führen, dass rechtmäßig erhobene Daten zu einem späteren Zeitpunkt für andere Zwecke genutzt werden. Informationen über Beschäftigte, Engagierte oder Teilnehmende könnten dann etwa dazu verwendet werden, Personen aufzufinden, unter Druck zu setzen oder politisch zu beeinflussen. Die Befürchtung, dass das eigene Engagement, die Teilnahme an bestimmten Angeboten oder die Unterstützung einer Organisation nachvollziehbar und möglicherweise gegen die eigene Person verwendet werden könnte, kann die Bereitschaft zur gesellschaftlichen Teilhabe beeinträchtigen.

Der Schutz personenbezogener Daten ist deshalb auch ein Schutz von Freiheit, gesellschaftlicher Teilhabe und demokratischem Engagement. Eine freiheitliche Demokratie ist darauf angewiesen, dass Menschen sich organisieren, ihre Interessen vertreten, sich politisch und gesellschaftlich einbringen sowie unterschiedliche Positionen vertreten können, ohne unnötig überwacht oder erfasst zu werden.

Ein angemessener Datenschutz ist eine Frage der sachgerechten Ausgestaltung staatlicher Förderung. Mit diesem Leitfaden möchte die Stiftung Datenschutz einen Beitrag dazu leisten. Vertreterinnen und Vertreter von Aufsichtsbehörden, aus der öffentlichen Verwaltung, aus zivilgesellschaftlichen Organisationen und pro bono tätige Anwält*innen haben ihre Expertise beigesteuert. Ihnen allen gilt unserer herzlicher Dank.

Kirsten Bock
Vorstand und Wissenschaftliche Leitung



Zum Hintergrund

Für die Beantragung und Abwicklung von Förderprogrammen der öffentlichen Hand müssen regelmäßig personenbezogene Daten wie Namen, Adressen oder Geburtsdaten übermittelt werden. Diese werden genutzt, um Fördervoraussetzungen zu prüfen, Auszahlungen zu steuern und die ordnungsgemäße Mittelverwendung zu kontrollieren. Nicht selten werden jedoch Angaben gefordert, die für den vorgesehenen Zweck gar nicht erforderlich sind. Für besonders schutzbedürftige Gruppen – Minderjährige, in der Selbsthilfe oder in Programmen der politischen Bildung – können daraus erhebliche, unverhältnismäßige Risiken entstehen, wenn Dritte auf die Daten zugreifen, oder die Daten zu anderen Zwecken verwendet werden sollen.

Davor sollen die datenschutzrechtlichen Grundsätze der Zweckbindung und der Datensparsamkeit schützen. Wenn öffentliche Stellen im Rahmen von Bewilligung, Mittelabruf, Nachweisführung oder Abrechnung personenbezogene Daten verarbeiten, sind die Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung, des Bundesdatenschutzgesetzes und der Landesdatenschutzgesetze vollständig zu beachten.

Die datenschutzrechtlichen Vorgaben betreffen insbesondere die Zweckbindung (die Daten dürfen ausschließlich für die definierten Zwecke verarbeitet werden), die Datenminimierung (es dürfen nicht mehr Daten verarbeitet werden, als für den Zweck erforderlich), die Erforderlichkeit (die Zwecke können nicht mit anderen Mitteln als der Datenverarbeitung erreicht werden), und die Speicherbegrenzung (die Daten dürfen nur so oft und so lange gespeichert werden, wie für die Zweckerfüllung erforderlich bzw. gesetzlich vorgeschrieben).

Außerdem müssen Verfahren so gestaltet werden, dass personenbezogene Daten nur in dem Umfang erhoben und weitergegeben werden, wie es für den jeweiligen Verfahrensschritt tatsächlich notwendig ist. Die jeweilige Datenverarbeitung muss transparent vermittelt werden. Wenn bei der Verarbeitung von erhöhten Risiken ausgegangen werden muss, sind diese durch technisch-organisatorische Maßnahmen auf ein verhältnismäßiges Niveau zu senken.

In der Praxis wirken Datenschutzrecht, Förder- und Vergaberecht, Haushaltskontrollrecht und Informationsfreiheitsgesetze zusammen. Die datenschutzrechtliche Frage lautet daher, wie Prüf- und Kontrollrechte so organisiert werden können, dass sie wirksam bleiben und zugleich die Rechte der Betroffenen wahren.

> Vergabekontrolle und Prüfberichte müssen so organisiert sein, dass sie die Rechte der Betroffenen wahren.

Die Stiftung Datenschutz hat einen fachlichen Austausch organisiert und die Perspektiven und Bedarfe von Geförderten, Bundes- und regionalen Förderstellen, Rechnungshöfen und Datenschutzbehörden erfasst. Dieser Leitfaden stellt die Ergebnisse zusammen und macht konkrete Vorschläge für eine datenschutzsensible Förderpraxis.

Ziel ist es, die unterschiedlichen rechtlichen Anforderungen in einen ausgewogenen Zusammenhang zu bringen, mehr Klarheit für die geförderten Organisationen zu schaffen, und auch öffentliche Förderstellen effektiv bei der Umsetzung von Datenschutzanforderungen zu unterstützen.

1. Jede Phase der Verarbeitung braucht festgelegte Zwecke

Die Beantragung von Fördermitteln, das Auswahlverfahren, die Bewilligung, die Abrechnung und die Prüfung der Verwendungsnachweise sind funktional unterschiedliche Phasen, in denen die Daten zu unterschiedlichen Zwecken verarbeitet werden.

Für jede Phase sind Zweck, Datenumfang, Rechtsgrundlage, Zugriffsregeln und Speicherfristen gesondert und transparent zu bestimmen.

In der Praxis bedeutet das: Nicht jede Akte darf „vorsorglich" vollständig erhalten bleiben. Es ist zu prüfen, welche Daten für die Förderentscheidung, welche für die Abrechnung und welche allenfalls noch für Prüf-, Rückforderungs- oder Nachweissicherungszwecke benötigt werden. Das erhöht nicht nur den Datenschutz, sondern auch die Effizienz und Übersichtlichkeit der Verwaltung.

Was für die Förderentscheidung erforderlich war, ist nicht automatisch auch für die spätere Belegprüfung oder für die Endabrechnung notwendig. Das gilt besonders dann, wenn die Abrechnungsprüfung auch mit pseudonymisierten, aggregierten oder rollenbezogenen Angaben möglich ist. Datenminimierung endet nicht bei der Erhebung. Auch bereits verarbeitete Daten sind nach jeweiliger Zweckerreichung zu löschen oder, sofern keine entgegenstehenden Aufbewahrungspflichten bestehen, in ihrer Verfügbarkeit zu beschränken. Das folgt aus dem Grundsatz der Speicherbegrenzung und aus der Rechenschaftspflicht der verantwortlichen Förderstelle.

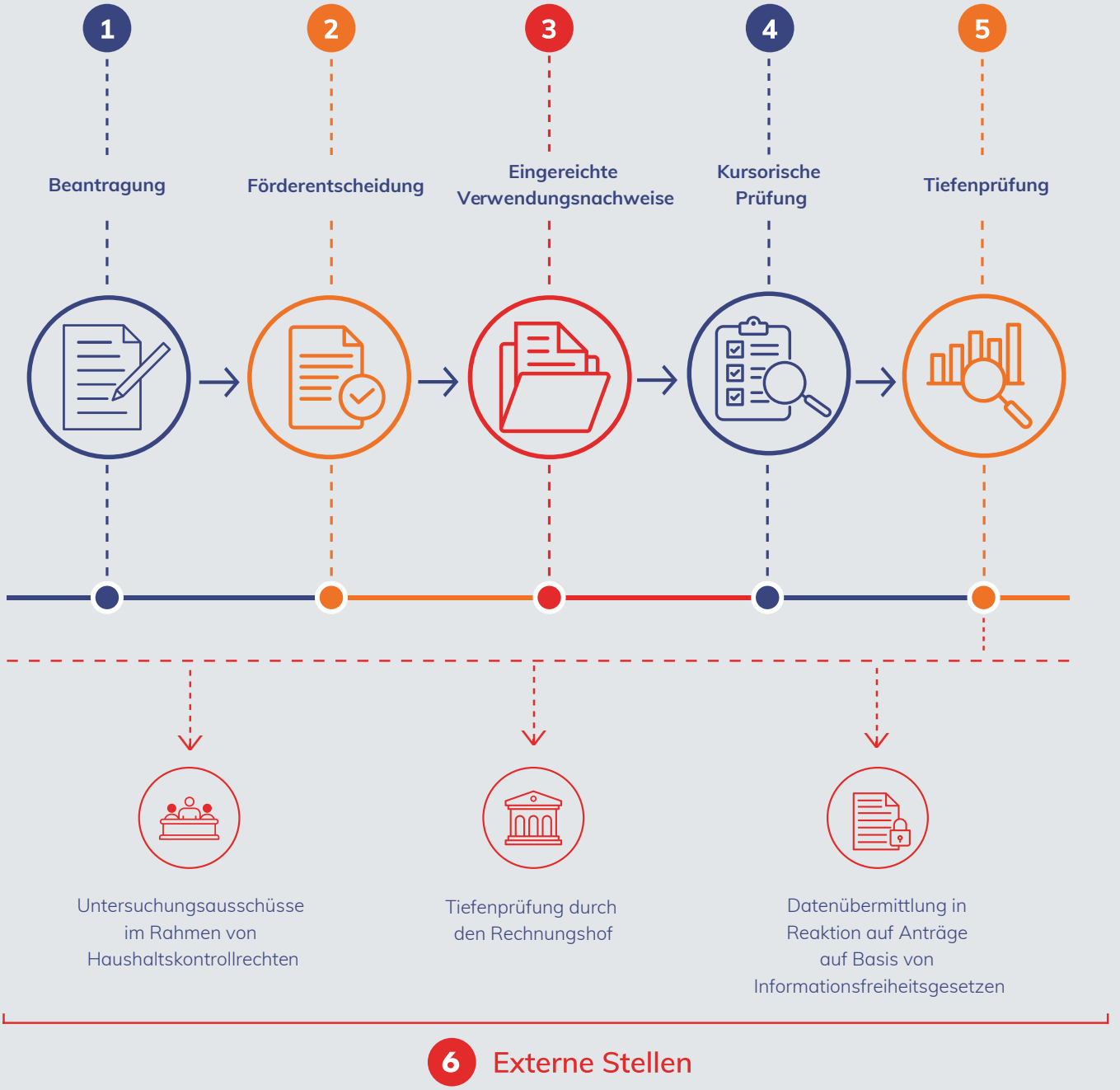
Empfehlungen für Förderstellen

- Förderverfahren in eigenständige Verarbeitungsschritte mit jeweils dokumentiertem Zweck, Datenumfang, Rechtsgrundlage, Zugriffsregeln und Speicherfristen gliedern.
- Für jede Förderphase ein zweckgebundenes Lösch- und Sperrkonzept festlegen. Nach Abschluss der Bewilligungsphase prüfen, welche Antragsunterlagen noch benötigt werden.
- Formulare und Portale so gestalten, dass Antragsunterlagen, laufende Nachweisdaten und Abrechnungsdaten klar voneinander getrennt sind.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Anträge und Nachweise möglichst so vorbereiten, dass personenbezogene Angaben vor der Übermittlung entfernt, geschwärzt, pseudonymisiert oder durch aggregierte Angaben ersetzt werden können.
- Interne Lösch- und Aufbewahrungsfristen für Förderunterlagen festlegen und nicht mehr benötigte personenbezogene Arbeitskopien, Exportdateien und Zwischenstände löschen.

Verantwortung der Förderstelle



6 Externe Stellen

1. Beantragung
Antragstellung durch Verein nach Ausschreibungskriterien.

2. Förderentscheidung
Prüfung des Antrags und Entscheidung über die Förderung.

3. Eingereichte Verwendungsnachweise
Einreichung der Nachweise über die Verwendung der Fördermittel

4. Kursorische Prüfung
Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung der Nachweise.

5. Tiefenprüfung
Detaillierte Prüfung der Nachweise bei Bedarf.

6. Mögliche Datenübermittlung an externe Stellen
Die Förderstelle entscheidet, ob und in welchem Umfang Daten an externe Stellen übermittelt werden.

2. Die Erforderlichkeit bestimmt Umfang und Tiefe der Datenverarbeitung

Die DSGVO verlangt, dass personenbezogene Daten nur in jenem Umfang verarbeitet werden, der für den jeweils verfolgten Zweck erforderlich ist. Die Datenverarbeitung ist nur dann erforderlich, wenn der festgelegte Zweck nicht mit anderen Mitteln, also ohne oder mit weniger intensiver Datenverarbeitung, erfüllt werden kann. Daher sollten pseudonymisierte oder funktionale Nachweise eingesetzt werden, wenn sie die festgelegten Zwecke gleichwertig erfüllen. Weder das Haushaltsrecht noch Kontrollinteressen erfordern grundsätzlich die Verwendung von personenbezogenen Klardaten.

Die Frage der Erforderlichkeit: Ist die Datenverarbeitung wirklich notwendig?

Entscheidend ist, ob sich das Ziel (hier der Prüfgegenstand) auch auf einem anderen – für die betroffenen Personen schonenderen Weg – vergleichbar wirksam erreichen lässt. Ist das der Fall, ist die Verarbeitung nicht erforderlich. Siehe Leitlinie 1/2025 des Europäischen Datenschutzausschuss (EDSA) https://www.edpb.europa.eu/system/files/2024-10/edpb_guidelines_202401_legitimateinterest_en.pdf

Empfehlungen für Förderstellen

- Für jeden Prüf- und Nachweiszweck dokumentieren, welche personenbezogenen Daten tatsächlich erforderlich sind und warum weniger eingriffsintensive Nachweisformen nicht ausreichen.
- Bei gleicher Prüftauglichkeit die datensparsamste Nachweisform vorgeben; Klardaten nur ausnahmsweise und für konkret benannte Zwecke anfordern.
- Förderbedingungen und Nachweisanforderungen so formulieren, dass keine pauschale Pflicht zur Vorlage ungeschwärzter Originalunterlagen entsteht.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Vor jeder Erhebung und Übermittlung prüfen, welche Angaben die Förderstelle für den konkreten Nachweis tatsächlich verlangt und welche personenbezogenen Informationen pseudonymisiert, geschwärzt oder weggelassen werden können.
- Nach Möglichkeit mit Personalnummern (siehe „Anwendungsbeispiel: Personalkosten pseudonymisiert, aber prüfbar nachweisen“), Funktionsbezeichnungen, Summen, Quoten, Sammelbelegen oder aggregierten Angaben arbeiten und den Zuordnungsschlüssel beim Träger behalten.
- Bei Anforderungen nach weitergehenden Klardaten den konkreten Prüfzweck und die Erforderlichkeit klären, bevor zusätzliche personenbezogene Daten übermittelt werden.

3. Die Risiken bestimmen die Schutzmaßnahmen

Die DSGVO folgt einem risikobasierten Ansatz. Je wahrscheinlicher das Risiko und je schwerer die potenzielle Beeinträchtigung für die Betroffenen sind, umso größer ist der Schutzbedarf und umso besser muss die Datenverarbeitung begründet werden.

In der Förderpraxis ist das vor allem bei besonders schutzbedürftigen Zielgruppen wie Minderjährigen, in der gesundheitsbezogenen Selbsthilfe oder Projekten mit erhöhtem Gefährdungspotenzial relevant. In solchen Fällen sind pseudonymisierte Nachweise, Sammelbelege oder funktionsbezogene Angaben anstelle von Klardaten nicht nur zulässig, sondern geboten.

Maßgeblich ist – neben den konkreten Prüf- bzw. Nachweiszwecken – stets die Verhältnismäßigkeit möglicher Risiken für die Betroffenen.

Empfehlungen für Förderstellen

- Für Förderprogramme eine Risikobetrachtung einführen und erhöhte Schutzbedarfe – etwa bei Minderjährigen, bestimmten Beratungs- oder Selbsthilfeangeboten sowie Projekten mit erhöhtem Gefährdungspotenzial – verbindlich in der Nachweisgestaltung berücksichtigen.

- Für risikoreiche Konstellationen standardmäßig pseudonymisierte, aggregierte oder funktionsbezogene Nachweise vorsehen und Zugriffe besonders eng begrenzen.

- Bei Hochrisikoverarbeitungen prüfen, ob eine Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) erforderlich ist bzw. ob eine bestehende DSFA noch aktuell ist.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Bereits bei der Antragstellung identifizieren, welche Teilnehmenden-, Beratungs-, Beschäftigten- oder Netzwerkdaten einen erhöhten Schutzbedarf haben, und diese möglichst getrennt von den Antragsunterlagen und späteren Verwendungsnachweisen verarbeiten/speichern, falls überhaupt nötig.

- Für sensible Nachweise datensparsame Routinen festlegen, z. B. aggregierte Teilnehmendenzahlen, pseudonymisierte Personalkostenbelege oder bei Foto- oder Videoaufnahmen Szenenbilder ohne erkennbare Personen (siehe „Anwendungsbeispiel für Vereine: Durchführung, Reichweite und Zielgruppe datensparsam belegen“).

- Klardaten und Zuordnungsschlüssel nur intern und zugriffsbeschränkt vorhalten; eine Offenlegung gegenüber der Förderstelle nur für den Fall einer konkreten Prüfung ermöglichen.

4. Datenschutz in der Förderpraxis braucht Transparenz

Eine datenschutzfreundliche Förderpraxis lebt von Nachvollziehbarkeit. Antragstellende und Geförderte müssen erkennen können, welche Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden, wie lange sie gespeichert bleiben und welche Nachweisformen zulässig sind. Nur so können sie ihrerseits beispielsweise gegenüber Teilnehmenden eines geförderten Projektes ihren eigenen Informationspflichten nachkommen.

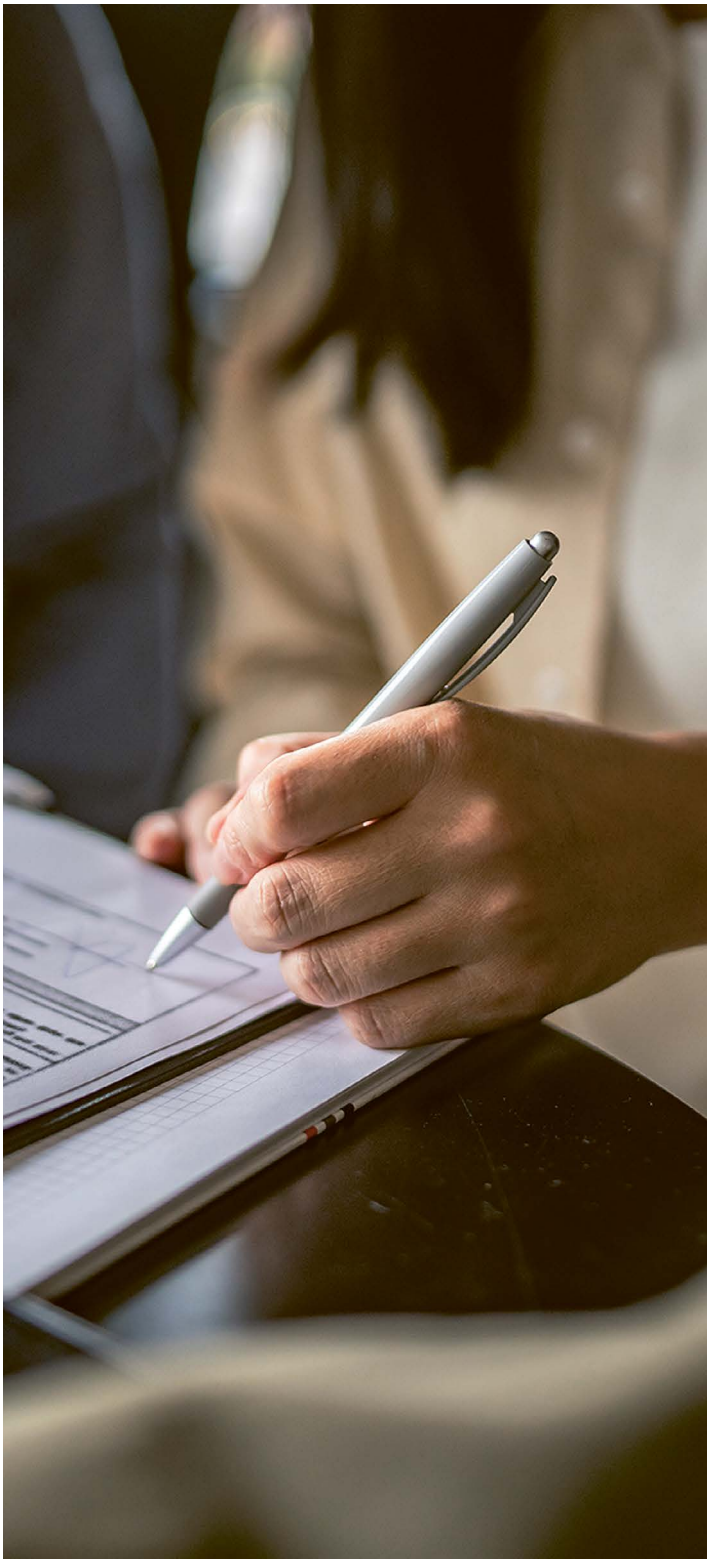
Ein klarer, verständlicher Hinweis schafft hier Rechtssicherheit. Deshalb sollten Förderrichtlinien und Formulare nicht nur rechtlich korrekt, sondern auch gut lesbar sein. Gerade für Vergabestellen ist das ein Effizienzgewinn, weil klarere Vorgaben die Zahl von Rückfragen und Einzelfallkonflikten senken.

Empfehlungen für Förderstellen

- Datenschutzhinweise kurz, strukturiert und nachvollziehbar bereitstellen: Welche Daten werden wofür, auf welcher Grundlage, wie lange und für welche Empfänger verarbeitet? Ggf. auch Beiblatt in vereinfachter Sprache bereitstellen.
- Musterformulierungen für Bewilligung, Mittelabruf, Nachweis und Abrechnung entwickeln und in Formularen deutlich machen, welche Angaben verpflichtend und welche freiwillig sind.
- Bei Tiefenprüfungen oder Kontrollverfahren transparent ankündigen, welche zusätzlichen Daten benötigt werden, wer darauf zugreift und wie lange sie verfügbar bleiben.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Betroffene Personen – etwa Beschäftigte, Ehrenamtliche oder Teilnehmende – in verständlicher Form darüber informieren, welche ihrer Daten im Zusammenhang mit der Förderung verarbeitet und gegebenenfalls weitergegeben werden können.
- Interne Hinweise und Einwilligungsprozesse nicht pauschal gestalten: Eine Einwilligung löst nicht das Problem fehlender Erforderlichkeit oder einer unklaren Rechtsgrundlage.
- Bei einer angekündigten Tiefenprüfung vor der Freigabe prüfen und dokumentieren, welche konkreten Unterlagen betroffen sind und welche Daten geschwärzt oder pseudonymisiert werden können.



5. Datenschutzgerechte Förderarchitektur bringt Klarheit und senkt Aufwand

Datenschutz im Förderwesen beginnt bei der Architektur der genutzten Systeme und Gestaltung der Verfahren: welche Daten zwingend erforderlich sind, wer welche Daten sieht, wie sie gespeichert werden, wie Zugriffe protokolliert werden und wie weit die Offenlegung reichen darf.

Dazu gehören getrennte Speicherorte, Protokollierung, sichere Übermittlungswege und die Beschränkung von Datenzugriffen auf den konkreten Prüfzweck und die erforderliche Dauer. Gerade im Umgang mit sensiblen Förderbereichen ist das ein zentraler Beitrag zur Risikominimierung.

Verhältnismäßigkeit von technisch-organisatorischen Maßnahmen

Technische und organisatorische Maßnahmen müssen zum jeweiligen Risiko passen. Je höher die möglichen Risiken für betroffene Personen, desto stärker müssen die Schutzmaßnahmen sein. Dabei sind neben Art und Umfang der Datenverarbeitung auch der Stand der Technik und der Umsetzungsaufwand zu berücksichtigen. Ziel ist ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau.

Siehe Art. 32 DSGVO

Geeignete technische Grundlagen ermöglichen die Umsetzung von Rollen- und Rechtekonzepten, automatisierten Filteroptionen und automatisierter Pseudonymisierung und erleichtern sowohl Antragsstellenden als auch Antragsbearbeitenden bzw. Geförderten und Sachbearbeitenden die Gestaltung der Datenverarbeitung nach dem Erforderlichkeitsprinzip.

Einzelne Phasen der Förderung ebenso wie beschränkte Zugriffsrechte im Rahmen von Haushaltskontrollrechten oder erweiterte Zugriffsrechte im Rahmen von Tiefenprüfungen lassen sich so technisch unterstützt besser umsetzen und verringern damit den Aufwand auf allen Seiten.

Empfehlungen für Förderstellen

- Berechtigungskonzepte und zweckgebundene Zugriffsbeschränkungen für alle Förderphasen und Übermittlungsfälle technisch umsetzen.
- Pseudonymisierung, Schwärzung, selektive Dokumentenfreigabe und – soweit erforderlich – Protokollierung als Standardfunktionen der eingesetzten Systeme vorsehen.
- Für sensible oder umfangreiche Übermittlungen sichere, dem Risiko angemessene Übertragungswege einsetzen und bei Tiefenprüfungen eine nachvollziehbare, begrenzte Freigabe ermöglichen – auf Leserechte für die Dauer des Prüfzwecks beschränkt, wenn keine langfristige Datenverfügbarkeit notwendig ist.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Förderunterlagen in der eigenen Ablage so organisieren, damit sensible Originaldaten von den für die Förderstelle bestimmten Nachweisen getrennt sind.

- Rollen und Zugriffsrechte intern nach dem Erforderlichkeitsprinzip (need to know/Kenntnis nur, wenn nötig) vergeben; Zuordnungsschlüssel für pseudonymisierte Nachweise getrennt und besonders geschützt speichern. Vor Upload oder Versand an Förder- und Prüfstellen ein Freigabekonzept einführen: Wer erhält die Daten für welchen Zweck, in welchem Datenumfang und für welche Dauer?

- Vor einer Datenübermittlung Schwärzungen/Pseudonymisierung und Übermittlungsweg prüfen; unverschlüsselte Nebenwege vermeiden. Sofern möglich, Daten nur mit Leserechten für die Dauer der Prüfung übermitteln – ohne Möglichkeit zum Herunterladen.

6. Kompetenz schafft Handlungssicherheit

Eine datenschutzgerechte Fördermittelpraxis gelingt nur, wenn Sachbearbeitende und Programmleitende die datenschutzrechtlichen Leitlinien sicher anwenden können.

Ohne klare Vorgaben entstehen entweder unnötig breite Datenerhebungen oder im Gegenzug Unsicherheit bei notwendigen Prüfungen.

Darum braucht es verbindliche interne Standards, Schulungen und feste Ansprechpersonen für Datenschutzfragen im Förderkontext. Das schützt nicht nur Betroffene, sondern auch die Verwaltung selbst vor Fehlern, Nachsteuerungsaufwand und Konflikten – und kann zugleich den Aufwand für alle Beteiligten verringern.

Empfehlungen für Förderstellen

- Praxisorientierte Schulungen zur datenschutzgerechten Förderpraxis für Sachbearbeitende und Programmverantwortliche anbieten.

- Für jedes Förderprogramm eine zuständige Ansprechstelle benennen, die fachliche Fragen bündelt und als Schnittstelle zum behördlichen Datenschutzbeauftragten fungiert.

- Für wiederkehrende Prüfschritte Checklisten, Entscheidungshilfen und klare Eskalationswege bereitstellen, insbesondere für Ausnahmen mit Klardaten oder Tiefenprüfungen.

Empfehlungen für Antragstellende und Geförderte

- Für Fördermittelverwaltung, Personal, Projektleitung und Buchhaltung intern festlegen, wer datenschutzrelevante Nachweise vorbereitet, prüft und freigibt.

- Mitarbeitende und Ehrenamtliche, die Förderunterlagen bearbeiten, zu Schwärzung, Pseudonymisierung, sicherer Übermittlung und dem Umgang mit Rückfragen der Förderstelle schulen.

- Eine interne Checkliste für jede Datenübermittlung nutzen und bei ungewöhnlichen oder weitreichenden Datenanforderungen frühzeitig die eigene Datenschutz-Ansprechperson einbeziehen.

Fazit

Datenschutz in der Fördermittelpraxis ist kein Hemmnis, sondern ein Organisationsprinzip, welches durch die Vermeidung nicht erforderlicher Datenverarbeitung auch zum Bürokratieabbau beiträgt.

Wer Bewilligung, Nachweisführung und Abrechnung sauber trennt, Daten nur zweckbezogen erhebt und Löschpflichten nachkommt, stärkt die Rechtssicherheit, die Qualität der (öffentlichen) Förderung und damit das Vertrauen.

Für die Praxis ist die entscheidende Frage daher nicht nur, ob personenbezogene Daten verarbeitet werden dürfen, sondern insbesondere welche Daten für welchen Verfahrensschritt erforderlich sind, wie lange sie benötigt werden und wie ihre Verfügbarkeit begrenzt wird. Genau dort entscheidet sich, ob die Prinzipien der Erforderlichkeit und der Verhältnismäßigkeit verlässlich umgesetzt werden.

Eine einheitliche Ausarbeitung der geltenden Förder- und Nachweislogiken und eine darauf aufbauende Entwicklung bzw. Anpassung verwendeter Software kann dabei auch eine deutliche Entlastung für Sachbearbeitende schaffen – insbesondere im Fall ausgeübter Haushaltskontrollrechte oder bei der Bearbeitung von Anträgen auf Basis von Informationsfreiheitsgesetzen, die technisch unterstützt ohne großen Aufwand und mit so wenig personenbezogenen Daten wie möglich umgesetzt werden können.



Beispiele für eine datenschutzfreundliche Gestaltung von Nachweisen

PRÜFGEGENSTAND	DATENSPARSAME NACHWEISFORM	PRÜFBARKEIT & RESTRISIKO FÜR BETROFFENE
Formale Förderfähigkeit des Trägers	Satzung, aktueller Registerauszug, Vollmacht der Antragstellenden. Hinweis: Private Adressen von Vorständen schwärzen; nur dienstliche Kontaktdaten verwenden.	Der Trägerstatus ist öffentlich einsehbar oder durch amtliche Ausweise prüfbar. Private Daten von Funktionsträgern sind für die Organisationsprüfung nicht erforderlich.
Berechtigung zur Antragstellung	Ausweis- oder Passkopie (nur Name, Geburtsdatum, Gültigkeitsdatum sichtbar; restliche Daten geschwärzt) oder Nachweis per POSTIDENT in der Filiale bzw. persönliches Vorzeigen ohne Kopie-Erstellung.	Die Identität muss nur einmalig zur Prüfung der Berechtigung verifiziert werden. Eine dauerhafte Speicherung von Kopien ist unverhältnismäßig. Löschung nach Prüfung ist zwingend.
Durchführung der Maßnahme	Sachbericht mit Datum, Ort, Thema, Dauer, Zielgruppe (aggregiert) und Ergebnis. Keine individuellen Personenbezüge.	Die Leistungserbringung lässt sich vollständig durch qualitative und quantitative Beschreibungen nachweisen, ohne personenbezogene Daten zu generieren.
Anzahl der Teilnehmenden	Bestätigte Zahl der Teilnehmenden durch Projektleitung. Ggf. aggregierte Alterskohorten oder anonyme Umfrage-Ergebnisse. Fotos: Nur (Szenen-)Bilder ohne erkennbare Gesichter.	Die Anzahl von Teilnehmenden ist ohne Personenbezug prüfbar. Individualisierung erzeugt unnötige Risiken (insb. bei Minderjährigen und vulnerablen Gruppen).
Zielgruppen-Nachweis	Aggregierte Angaben auf Basis anonymisierter Befragungen oder statistischer Verteilungen (z. B. „80 % der Teilnehmenden sind unter 25 Jahre alt und wohnen in Musterhausen“).	Zielgruppenerreichung lässt sich statistisch belegen. Die Erhebung individueller Merkmale (Wohnadresse, Geburtsdatum, Unterschrift) ist für den Förderzweck nicht erforderlich.
Beratungs- und Unterstützungsleistungen	Aggregierte Fallzahlen, Quotenangaben, Kategorien der Leistungen (z. B. „Psychosoziale Beratung“, „Rechtsberatung“). Keine Einzelfallbeschreibungen oder Diagnosen.	Bei sensiblen Angeboten (Selbsthilfe, Opferberatung) ist die Vertraulichkeit essenziell. Aggregation schützt die Anonymität der Ratsuchenden vollständig.

PRÜFGEGENSTAND	DATENSPARSAME NACHWEISFORM	PRÜFBARKEIT & RESTRISIKO FÜR BETROFFENE
Personalkosten	Pseudonymisierte Personalverwaltung inkl. pseudonymisierter Zahlungsbelege (Personalnummer wird z. B. in Gehaltszahlungen oder geschwärzten Reisekostenbelegen angegeben).	Die Prüfung der Personalkosten ist möglich. Der Zuordnungsschlüssel verbleibt beim Träger.
Nachweise für Einstufungen von Mitarbeitenden	Qualifikation durch geschwärzte und mit Personalnummern versehene Zeugnisse (nur Titel, Datum, Siegel sichtbar), Arbeitsverträge oder funktionale Bestätigungen („Person X erfüllt das Fachkräftegebot“).	Die Prüfung der Qualifikation ist möglich, ohne Namen und private Daten der Beschäftigten offenzulegen. Der Zuordnungsschlüssel verbleibt beim Träger als Teil der regulären Personalverwaltung.
Netzwerk- & Bündnisarbeit	Nennung der teilnehmenden Institutionen/Organisationen. Keine Nennung von Einzelpersonen als Ansprechpersonen in öffentlichen Dokumenten.	Kooperationsbeziehungen sind institutionell nachweisbar. Die Offenlegung von Einzelpersonen in Netzwerken birgt spezifische Gefährdungspotenziale (z. B. bei politischem Engagement).
Öffentlichkeitsarbeit/ Kennzeichnung	Belegexemplare, Flyer, Website-Auszüge, Screenshots. Fotos: Szenenbilder, keine Porträtaufnahmen. Falls nötig: Schwärzung aller erkennbaren Gesichter.	Die Sichtbarkeit der Förderung ist sicherzustellen, ohne die Privatsphäre der Teilnehmenden zu verletzen.
Vermeidung von Interessenkonflikten	Schriftliche Erklärung der Projektleitung (z. B. „Es liegen keine verwandtschaftlichen Beziehungen zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitenden/ Dienstleistungsunternehmen vor“) statt Namensabgleich.	Eine funktionale Erklärung reicht aus, um z. B. Vetternwirtschaft auszuschließen, ohne Listen von Verwandtschaftsverhältnissen zu erstellen (Namensgleichheit sowieso unzureichender Nachweis).
Nachweis des Fachkräftegebots (SGB VIII)	Bestätigung der Trägerleitung über die Erfüllung der Qualifikationsanforderungen. Ggf. Einsichtnahme in Prüfungsvermerke (vor Ort) ohne langfristige Speicherung oder Kopien.	Die Eignung wird durch die Trägerverantwortung bestätigt. Die Speicherung von Führungszeugnissen oder Kopien ist datenschutzrechtlich höchst problematisch und nicht erforderlich.

Checkliste für Förderstellen

1. Förderverfahren in Phasen und Zwecke gliedern
Ausschreibung, Bewilligung, Mittelabruf, kursorische Abrechnungsprüfung, Tiefenprüfung und ggf. Übermittlung an externe Stellen sind als getrennte Verarbeitungsschritte definiert. Für jede Phase wurden Zweck, Datenumfang, Rechtsgrundlage, Zugriffsrechte und Speicherfristen geklärt.

2. Erforderlichkeit vor der Datenerhebung prüfen
Für jede verlangte personenbezogene Angabe wurde dokumentiert, warum sie für den konkreten Prüfzweck benötigt wird. Bei gleicher Prüftauglichkeit werden aggregierte, pseudonymisierte oder funktionsbezogene Nachweise angefragt.

3. Schutzbedarf in die Nachweislogik übersetzen
Förderprojekte werden immer auf erhöhte Risiken (und die Pflicht zur Durchführung einer Datenschutzfolgenabschätzung) geprüft, und für Minderjährige, sensible Beratungsangebote, gefährdete Zielgruppen oder Beschäftigtendaten werden risikoarme Nachweis- und Zugriffsregeln festgelegt.

4. Formulare und Anforderungen datensparsam gestalten
Pflichtangaben und freiwillige Angaben sind klar als solche gekennzeichnet. Pauschale Klardatenanforderungen sind nicht vorgesehen; Schwärzung, Pseudonymisierung, Sammelbelege und aggregierte Angaben sind ausdrücklich zugelassen.

5. Transparenz herstellen
Antragstellende und Geförderte werden verständlich darüber informiert, welche Daten in welcher Phase wofür verarbeitet werden, wer Zugriff erhält, welche Datenübermittlung an Externe möglich ist und wann Daten gelöscht/gesperrt werden.

6. Systeme und Übermittlungswege datenschutzgerecht gestalten
Das Rollen- und Rechtekonzept regelt selektive Freigaben; Pseudonymisierung und Schwärzung werden technisch unterstützt. Für sensible Übermittlungen sind sichere, dem Risiko angemessene Wege und nachvollziehbare Freigabeprozesse vorgesehen.

7. Tiefenprüfungen als Ausnahmeprozess definieren
Zusätzliche Klardaten werden nur bei konkret begründetem Prüfbedarf angefordert. Umfang, Zugriffsberechtigte, Übermittlungsweg und Löschzeitpunkt wurden vorab festgelegt und gegenüber den Geförderten transparent gemacht.

8. Löschung und Zugriffsbeschränkung aktiv steuern
Für jede Phase wird geprüft, welche Daten wie lange erforderlich sind. Zum Beispiel reichen eingeräumte Leserechte mit zeitlicher Begrenzung für die Dauer von Tiefenprüfungen statt langfristiger Datenspeicherung.

9. Handlungssicherheit organisatorisch absichern
Es gibt Ansprechpersonen für Rückfragen; Checklisten, Entscheidungshilfen, geklärte Ausnahmen und besondere Datenanforderungen sind nachvollziehbar dokumentiert.

10. Kompetenz stärken und ausbauen
In praxisorientierten Schulungen wurden Sachbearbeitende in der risikobewussten, datenminimierenden Bearbeitung von Fördermittelanträgen und -abrechnungen geschult

Checkliste für Antragstellende und Geförderte

1. Förderakte von Anfang an datensparsam organisieren
Unterlagen sind nach Antrag, laufendem Nachweis und Abrechnung strukturiert. Sensible Originalunterlagen werden getrennt von Fördernachweisen aufbewahrt.

2. Besondere Schutzbedarfe früh berücksichtigen
Bei Minderjährigen, Beratung, Selbsthilfe, politischem Engagement oder anderen besonders sensiblen Kontexten werden personenbezogene Daten nicht in Förderakten geführt. Klardaten sind nur intern, getrennt und zugriffsbeschränkt gespeichert.

3. Datensparsame Nachweise vorbereiten und interne Abläufe daran anpassen
Wo möglich werden aggregierte Zahlen, Personalnummern (siehe auch Best-Practice-Beispiele), Funktionsbezeichnungen, Sammelbelege, anonymisierte Befragungen oder Szenenbilder ohne erkennbare Personen übermittelt.

4. Datenanforderungen auf den konkreten Zweck beziehen
Vor jeder Übermittlung wird geprüft, welche Angaben tatsächlich verlangt und erforderlich sind. Bei unklaren Anforderungen wird der Prüfzweck geklärt.

5. Betroffene transparent informieren
Beschäftigte, Ehrenamtliche und – soweit relevant – Teilnehmende werden verständlich darüber informiert, welche Daten im Förderkontext verarbeitet bzw. weitergegeben werden. Pauschale Einwilligungen sind kein Ersatz für die Erforderlichkeitsprüfung.

6. Interne Rollen und Freigaben festlegen
Es ist klar, wer Nachweise erstellt, wer Schwärzungen oder Pseudonymisierung prüft und wer eine Übermittlung freigibt. Zugriff hat immer nur, wer ihn auch braucht.

7. Sichere Übermittlung als Standard etablieren
Vor dem Versand oder Upload werden Zugriffsrechte, Zweck, Datenumfang und Schutzmaßnahmen geprüft. Es werden die von der Förderstelle vorgesehenen sicheren Übermittlungswege genutzt und personenbezogene Daten nicht über ungesicherte Nebenwege (z. B. per E-Mail) versandt.

8. Tiefenprüfungen kontrolliert begleiten
Bei zusätzlichen Prüfanforderungen wird geklärt, welche Unterlagen für welchen Zweck benötigt werden. Nur der erforderliche Umfang wird freigegeben, Schwärzungen und Pseudonymisierung weitestgehend genutzt.
Wenn möglich, wird die Übermittlung/der Zugriff auf zeitlich begrenzte Leserechte (ohne Download-Rechte) beschränkt.

9. Lösch- und Aufbewahrungsregeln umsetzen
Nicht mehr benötigte Arbeitskopien, Exporte und Zwischenstände werden gelöscht. Es werden nur gesetzlich oder förderrechtlich erforderliche Unterlagen gezielt aufbewahrt und nach Ablauf der Speicherfrist gelöscht.

10. Handlungssicherheit im Team stärken
Mitarbeitende und Ehrenamtliche mit Förderaufgaben sind in datensparsamer Nachweisführung, Schwärzung, Pseudonymisierung und sicherer Übermittlung geschult. Bei ungewöhnlichen Datenanforderungen wird routiniert die interne Datenschutz-Ansprechperson einbezogen.

Durchführung, Reichweite und Zielgruppe belegen, ohne Teilnehmende offenzulegen

Bei geförderten Veranstaltungen reicht es für die Prüfung häufig nicht aus, nur zu zeigen, dass „irgendetwas stattgefunden hat“. Förderstellen müssen nachvollziehen können, ob die bewilligte Maßnahme tatsächlich durchgeführt wurde und ob zentrale Förderziele erreicht wurden. Dazu kann gehören, dass eine bestimmte Zahl von Personen teilgenommen hat oder dass das Angebot die vorgesehene Zielgruppe erreicht hat. Diese Prüfung schützt die zweckentsprechende Verwendung von Fördermitteln und unterstützt zugleich die Evaluation der Wirksamkeit eines Programms.

Dafür braucht es aber nicht automatisch Namenslisten, Porträtfotos oder detaillierte personenbezogene Profile. In vielen Fällen lässt sich der gleiche Prüfzweck mit anonymen oder aggregierten Nachweisen erreichen. Im Leitfaden ***Datenschutz in der Fördermittelpraxis*** werden hierzu bereits von der Leitung bestätigte Teilnehmendenzahlen, aggregierte Alterskohorten, anonyme Umfragen und Szenenbilder ohne erkennbare Gesichter als datensparsame Möglichkeiten aufgeführt (siehe „Nachweisgestaltung – Beispiele“).

Möglichkeit 1: Teilnehmendenzahl dokumentieren

Die Projektleitung kann unmittelbar nach der Veranstaltung die Zahl der tatsächlich anwesenden Personen dokumentieren, ergänzt um Datum, Ort, Format und Thema. Eine kurze, unterschriebene interne Feststellung kann, je nach Förderbedingung, schon für die Förderakte genügen.

Möglichkeit 2: Fotos als Szenennachweis nutzen

Ein Foto kann plausibilisieren, dass eine Veranstaltung stattgefunden hat und wie viele Personen ungefähr anwesend waren. Fotografiert dafür möglichst aus größerer Entfernung oder von hinten. Gesichter, Namensschilder, Bildschirmnamen bei digitalen Veranstaltungen, private Unterlagen oder andere identifizierende Details sollten nicht erkennbar sein. Ein Weitwinkelbild des Raums ist oft hilfreicher als mehrere Nahaufnahmen. Prüft das Bild vor der Weitergabe in Originalgröße (siehe auch nachfolgende „Best-Practice-Fotodokumentation“).

Möglichkeit 3: Anonyme Teilnehmenden-Befragung

Eine kurze anonyme Umfrage kann zugleich Teilnahme, Zielgruppenerreichung und Qualität der Veranstaltung belegen. Fragt nur Merkmale ab, die ihr für den Förderzweck tatsächlich benötigt, und wählt ausreichend grobe Kategorien. Beispiele sind Alterskohorten (z. B. „unter 18“, „18–29“, „30–49“, „50+“), Wohnort als Landkreis oder Stadtteil statt vollständiger Adresse, Teilnahmeart, als Privatperson oder in Vertretung einer Organisation (Kategorien anbieten statt konkrete Organisationsnamen abfragen). Übermittelt werden anschließend nur zusammengefasste Ergebnisse.

Achtet besonders bei kleinen Gruppen darauf, möglichst keine Merkmalskombinationen zu bilden, durch die einzelne Personen wieder erkennbar werden. Statt „weiblich, 63 Jahre, Wohnort X, Funktion Y in Organisation Z“ sind breite Kategorien und getrennte Auswertungen meist die bessere Wahl. Sensible Merkmale sollten nur erhoben werden, wenn sie für den konkreten Förderzweck wirklich erforderlich und rechtlich zulässig sind.

Merksatz für die Praxis

Fragt euch bei jedem Nachweis: „Welche Aussage muss die Prüfstelle nachvollziehen können – und welche personenbezogenen Angaben braucht sie dafür wirklich?“

Wenn Zahl, Durchführung oder Zielgruppenerreichung mit anonymen, aggregierten oder pseudonymisierten Angaben gleich gut prüfbar sind, ist die datensparsame Variante regelmäßig der bessere Ausgangspunkt.

Möglichkeit 4: Mehrere „schwache“ Nachweise sinnvoll kombinieren

Oft entsteht ein überzeugender Nachweis nicht durch ein einziges Dokument, sondern durch eine datensparsame Kombination: Sachbericht + bestätigte Teilnehmendenzahl + ein Szenenfoto + anonymisierte Umfrageergebnisse. Diese Unterlagen stützen sich gegenseitig. So wird die Durchführung plausibel und die Zielgruppenerreichung nachvollziehbar, ohne personenbezogene Teilnahmeliste.

Praxisbeispiel: Zielgruppe „junge Erwachsene aus dem Landkreis Musterhausen“

Eine geförderte Medienwerkstatt soll mindestens 25 junge Erwachsene aus dem Landkreis Musterhausen erreichen. Nach der Veranstaltung dokumentiert die Projektleitung 31 anwesende Personen. Ein Weitwinkelfoto zeigt den vollbesetzten Veranstaltungsraum von hinten. In einer freiwilligen anonymen Kurzbefragung antworten 28 Personen: 24 Personen davon ordnen sich der Alterskohorte 18–25 Jahre zu, vier Personen der Kohorte 25–45 Jahre; 25 Personen geben an, im Landkreis zu wohnen.

An die Förderstelle gehen nur diese Summen, das Szenenfoto und der Sachbericht. Damit lässt sich sowohl die Größenordnung der Teilnahme als auch die Zielgruppenerreichung nachvollziehen – ohne Namen, Adressen oder erkennbare Personenaufnahmen zu übermitteln.

Wichtig bleibt: Prüft zusätzlich immer die für euch geltenden Förderrichtlinien, Zuwendungsbescheide und Nebenbestimmungen. Enthalten diese besondere Anforderungen an den Nachweis personengebundener Leistungen, müssen diese im konkreten Förderverfahren berücksichtigt bzw. geklärt werden.

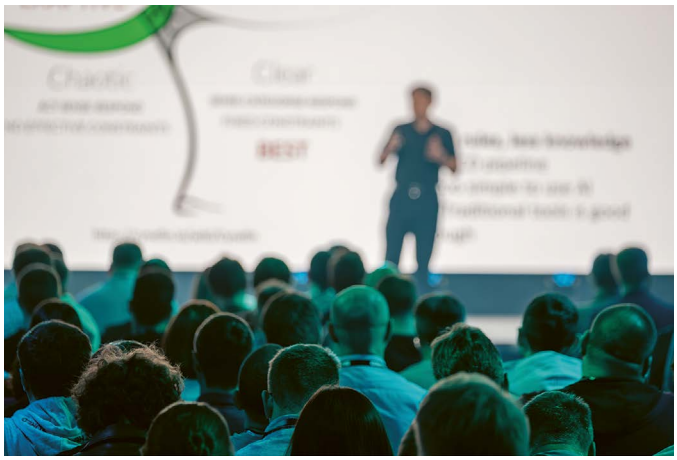


Anwendungsbeispiel: Foto-Dokumentation

















Personalkosten pseudonymisiert, aber prüfbar nachweisen

Was bedeutet Pseudonymisierung?

Bei einer Pseudonymisierung werden direkt erkennbare Angaben wie bspw. der Name von Team-Mitgliedern durch ein Kennzeichen – etwa eine Nummer oder einen Code – ersetzt. Wer hinter diesem Kennzeichen steckt, lässt sich nur mithilfe zusätzlicher, getrennt aufbewahrter Informationen feststellen. So sinkt das Risiko, dass Daten unmittelbar einer Person zugeordnet werden können. Wichtig: Pseudonymisierte Unterlagen sind weiterhin personenbezogene Daten und müssen deshalb geschützt behandelt werden.

Siehe Art. 4 Abs. 5 DSGVO

Pseudonymisierte Personalabrechnungen können Datenschutz und Prüfbarkeit gut miteinander verbinden. Entscheidend ist nicht, möglichst viele Angaben zu schwärzen, sondern eine klare und verlässliche Zuordnungslogik aufzubauen. Die Förderstelle soll nachvollziehen können, dass Kosten, Beschäftigungsumfang und Qualifikation zusammengehören – ohne dafür im Regelfall den Namen oder andere private Angaben von beschäftigten Personen zu benötigen.

Wichtig: Die Förderstelle erhält im normalen Prüfverfahren nur die mit der Personalnummer/dem Personalcode vermerkten Unterlagen; der Schlüssel bzw. die Liste, die diese Information mit den Klarnamen der angestellten Personen zusammenführt, bleibt beim Verein und wird dort getrennt von Verwendungsnachweisen und zugriffsbeschränkt aufbewahrt.

Das Grundprinzip:

Eine Person – eine Personalnummer – eine durchgängige Nachweiskette

Vergebt in eurem Verein für jede beschäftigte Person eine eindeutige Personalnummer und nutzt genau diese Nummer in allen Unterlagen, die für den Förderzweck zusammengeführt werden müssen. So kann die Prüfung dokumentenübergreifend erfolgen, ohne dass der Klarname sichtbar sein muss.

- Die Personalnummer, bspw. „PN-0247“, steht auf der für die Prüfung vorgesehenen Vertragskopie, der Belegliste, der pseudonymisierten Entgeltabrechnung, relevanten Qualifikationsnachweisen, Prüfvermerken, Reisekostenbelegen und wird bei der Gehaltsüberweisung angegeben.
- Verwendet nicht je Projekt oder Dokument neue Kürzel. „PN-0247“, „Mitarbeiter A“ und „Person 3“ für dieselbe Person würden die Prüfkette unnötig erschweren.
- Die Personalnummer sollte möglichst keine Rückschlüsse auf Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Funktion oder andere persönliche Merkmale erlauben.
- Der „Zuordnungsschlüssel“ (bspw. PN-0247 = Klarname) gehört nicht in die Förderakte! Bewahrt ihn getrennt und nur für die Personen zugänglich auf, die sich um die Personalverwaltung und Verwendungsnachweise kümmern.

Schritt 1: Legt fest, welche Unterlagen die Prüfung wirklich braucht

Geht vom Prüfzweck aus. Für Personalkosten geht es typischerweise darum, Beschäftigung, Förderzeitraum, Arbeitsumfang, Vergütung, Zahlung und – soweit Förderbedingungen dies verlangen – Qualifikation oder besondere Eignungsanforderungen nachvollziehen zu können. Private Angaben, die hierzu nichts beitragen, können in der für die Förderstelle bestimmten Kopie regelmäßig entfallen oder geschwärzt werden.

Schritt 2: Erstellt einheitlich pseudonymisierte Verwendungsnachweise

Arbeitet mit Prüfkopien. Originalunterlagen bleiben unverändert in eurer Personalverwaltung – auch für den Fall von Tiefenprüfungen.

Schwärzungen richtig umsetzen

Schwärzungen sollten dauerhaft sein; ein schwarzes Rechteck, das sich in einer PDF-Datei wieder entfernen lässt, reicht nicht. „Hinweise zum Schwärzen von Dokumenten“, PDFs und Bildern wurden bspw. von der niedersächsischen Datenschutzbehörde veröffentlicht: https://www.lfd.niedersachsen.de/infos/hinweise-zum-schwarzen-von-dokumenten-243671.htmln

NACHWEISDOKUMENT	SO BLEIBT ES PRÜFBAR UND DATENSPARSAM
Belegliste/ zahlenmäßiger Nachweis	Personalnummer statt Klarname; Zeitraum, Kostenart und förderfähiger Betrag bleiben sichtbar.
Entgeltabrechnung	Personalnummer, Abrechnungsmonat, relevante Brutto-/Arbeitgeberkosten und ggf. Beschäftigungsumfang bleiben sichtbar; Name, Anschrift, Bankverbindung, Steuer-ID, Sozialversicherungsnummer und andere nicht erforderliche Angaben werden geschwärzt.
Arbeitsvertrag/ Änderungsvereinbarung	Prüfkopie mit Personalnummer; förderrelevante Angaben wie Beginn, Funktion, Arbeitszeit und Vergütung bleiben sichtbar; Name, Privatanschrift, private Kontaktdaten und Unterschriften können – soweit für den Prüfzweck nicht erforderlich – geschwärzt werden.
Qualifikationsnachweise	Prüfkopie mit derselben Personalnummer. Nur die für die Fördervoraussetzung benötigten Angaben sichtbar lassen, z. B. Abschluss, Fachrichtung, ausstellende Stelle und Datum.
Prüfvermerk zu Führungszeugnis/ Eignung	Nicht das Führungszeugnis in die Förderakte übernehmen. Stattdessen einen datensparsamen Prüfvermerk mit Personalnummer, Datum der Einsichtnahme, erfülltem Prüfkriterium und Funktion der prüfenden Person führen, soweit dies rechtlich und fachlich ausreicht.
Reisekosten	Personalnummer auf Abrechnung und zugehörigen Belegen; Reisezweck, Datum, Strecke und förderfähige Kosten bleiben sichtbar. Nicht benötigte private Angaben schwärzen.
Zahlungsnachweis	Zahlung so belegen, dass Betrag und Bezug zur Personalnummer bzw. Abrechnungsperiode nachvollziehbar sind. Gehaltsüberweisungen werden immer unter Nennung der Personalnummer überwiesen. Nicht erforderliche Kontodaten und Umsätze Dritter schwärzen.

Schritt 3: Prüft die Nachweiskette einmal selbst

Bevor ihr Unterlagen hochladet oder versendet, nehmt eine Personalnummer als Stichprobe und folgt ihr einmal durch die gesamte Förderakte. Könnt ihr ohne Klarnamen nachvollziehen: Wer ist vertraglich im Projekt eingesetzt? Welche Vergütung gilt? Welche Monate wurden abgerechnet? Wurde die Vergütung gezahlt? Liegt die geforderte Qualifikation oder ein erforderlicher Prüfvermerk vor? Sind Reisekosten derselben Person eindeutig zugeordnet? Wenn diese Fragen mit der Personalnummer beantwortet werden können, ist die Prüfkette in der Regel gut vorbereitet.

Schritt 4: Haltet den „Zuordnungsschlüssel“ für begründete Ausnahmefälle vor

Die Pseudonymisierung soll die Prüfung nicht verhindern. Für eine Tiefenprüfung kann es erforderlich sein, die Zuordnung einer Personalnummer zu einer Person zu verifizieren. Dafür sollte der Schlüssel – also die Liste, die die Personalnummer mit dem Klarnamen zusammenführt – intern verfügbar sein.

Sinnvoll sind abgestufte Abläufe: zunächst Prüfung anhand der pseudonymisierten Unterlagen; nur bei konkretem Bedarf zeitlich begrenzte Einsicht in den Zuordnungsschlüssel oder in Originalunterlagen, möglichst vor Ort oder über einen besonders geschützten Zugriff mit zeitlich begrenzten Leserechten (statt die Daten zu übermitteln, so dass sie von der Förderstelle gespeichert bzw. heruntergeladen werden). Dokumentiert, wer wann im Rahmen welcher Prüfung Einsicht erhalten hat.

Schritt 5: Organisiert Zuständigkeiten – dann wird es im Alltag leichter

Pseudonymisierung funktioniert am besten als feste Routine. Bestimmt als Organisation eine Stelle, die Personalnummern vergibt, eine Stelle, die Prüfkopien erstellt oder kontrolliert, und eine Person, die die Übermittlung freigibt. Wichtig ist vor allem, dass klar ist, wer was tut und wo der Zuordnungsschlüssel liegt.

- Nutzt eine kurze interne Checkliste: richtige Personalnummer? notwendige Angaben sichtbar? unnötige Angaben entfernt? Schwärzung technisch wirksam?
- Benennt Dateien verständlich, z. B. „PN-0247_Entgelt_2026-06.pdf“ oder „PN-0247_Qualifikation.pdf“ – ohne Klarnamen im Dateinamen.
- Informiert Beschäftigte transparent darüber, dass ihre Daten im Förderkontext verarbeitet werden und welche pseudonymisierten Nachweise vorgesehen sind.

EIN KLEINES BEISPIEL

Der Verein „Bildung vor Ort e. V.“ rechnet die Personalkosten einer Projektmitarbeiterin ab. Intern ist sie der Personalnummer PN-0247 zugeordnet. In der Belegliste steht „PN-0247 – Personalkosten Juni 2026“. Die Entgeltabrechnung trägt PN-0247; Name, Anschrift, Steuer-ID und Bankverbindung sind in der Prüfkopie entfernt. Die Vertragskopie zeigt unter PN-0247 die Funktion, 30 Wochenstunden, Projektbeginn und Vergütung. Ein Hochschulzeugnis ist auf die für die Fördervoraussetzung relevanten Angaben reduziert und ebenfalls mit PN-0247 gekennzeichnet. Der Vermerk über eine erforderliche Einsichtnahme des Führungszeugnisses trägt PN-0247, Datum und Ergebnis der Prüfung. Eine Dienstreise wird mit PN-0247 abgerechnet. Damit kann die Förderstelle die gesamte Kette prüfen, ohne den Namen zu benötigen. Nur im Rahmen einer Tiefenprüfung wird ggf. die Identität mithilfe des Zuordnungsschlüssels und Originalbelegen verifiziert.

Wichtig bleibt: Prüft zusätzlich immer die für euch geltenden Förderrichtlinien, Zuwendungsbescheide und Nebenbestimmungen. Enthalten diese besondere Anforderungen an den Nachweis personengebundener Leistungen, müssen diese im konkreten Förderverfahren berücksichtigt bzw. geklärt werden.

ANWENDUNGSBEISPIEL FÜR VEREINE:

Eignungsprüfungen nachweisen

Wenn ihr im Rahmen eurer Kinder- und Jugendarbeit verpflichtet seid, die persönliche und fachliche Eignung von Mitarbeitenden nachzuweisen, solltet ihr die entsprechenden Prüfungen nachvollziehbar dokumentieren. So könnt ihr gegenüber Förderstellen belegen, dass ihr euren Verpflichtungen zuverlässig nachkommt, ohne unnötig sensible personenbezogene Daten aufzubewahren.

Erweiterte Führungszeugnisse: Einsicht dokumentieren statt Kopien aufbewahren. Lasst euch das erforderliche erweiterte Führungszeugnis von der betreffenden Person im Original vorlegen und prüft es durch eine hierfür festgelegte, verantwortliche Person – beispielsweise ein Mitglied der Geschäftsleitung oder des Vorstands. Statt das Führungszeugnis zu kopieren oder dauerhaft aufzubewahren, erstellt ihr einen „Prüfvermerk". Darin könnt ihr insbesondere dokumentieren:

- Personalnummer (siehe vorheriges Best-Practice-Beispiel zu pseudonymisierten Personalkosten)
- Datum des vorgelegten Führungszeugnisses bzw. Datum der Einsichtnahme,
- dass die erforderliche Eignungsprüfung durchgeführt wurde,
- das für die Eignungsprüfung erforderliche Ergebnis der Prüfung sowie
- Name bzw. Funktion und Unterschrift der prüfenden Person (ggf. in Verwendungsnachweisen schwärzen).

Das Führungszeugnis gebt ihr anschließend an die betreffende Person zurück. Einzelheiten zu darin enthaltenen Verurteilungen solltet ihr nicht in den Prüfvermerk übernehmen, soweit dies für die erforderliche Dokumentation nicht notwendig ist. Dieses Vorgehen entspricht dem Grundsatz der Datenminimierung und trägt der besonderen Sensibilität von Informationen über strafrechtliche Verurteilungen Rechnung. Für die Fälle des § 72a Abs. 3 und 4 SGB VIII legt § 72a Abs. 5 SGB VIII zudem ausdrücklich fest, welche Informationen nach der Einsichtnahme erhoben und gespeichert werden dürfen. Ergänzend dürfen nach § 30a Abs. 3 BZRG Daten aus einem erweiterten Führungszeugnis nur verarbeitet werden, soweit dies zur Prüfung der Eignung für die betreffende Tätigkeit erforderlich ist.

Eine datensparsame Dokumentation bedeutet nicht, dass eine Prüfung später nicht mehr nachvollzogen werden kann. Im Gegenteil: Ein einheitlicher Prüfprozess schafft hierfür eine gute Grundlage.

Siehe Art. 4 Abs. 5 DSGVO

Macht eure Prüfung für Förderstellen nachvollziehbar

Bewahrt die Prüfvermerke geordnet und zugriffsgeschützt auf. Im Rahmen einer Fördermittelprüfung könnt ihr der zuständigen Förderstelle dann nachweisen, dass, wann und durch wen die erforderliche Prüfung vorgenommen wurde und mit welchem für den Einsatz relevanten Ergebnis. Sofern die Förderbedingungen keine weitergehenden Nachweise verlangen, ist es regelmäßig nicht erforderlich, hierfür vollständige Kopien der Führungszeugnisse vorzuhalten.

Legt Verantwortlichkeiten und Wiedervorlagen fest

Bestimmt intern, wer Eignungs- und Qualifikationsnachweise prüft und dokumentiert. Achtet außerdem darauf, erforderliche Wiederholungsprüfungen rechtzeitig durchzuführen. Gerade bei erweiterten Führungszeugnissen kann eine erneute Vorlage in regelmäßigen Abständen erforderlich sein. Ein einfacher Wiedervorlageprozess hilft euch dabei, keine Prüfung zu vergessen und gegenüber Förderstellen jederzeit nachvollziehbar darlegen zu können, dass Anforderungen eingehalten werden.

Wichtig bleibt: Prüft zusätzlich die für eure konkrete Förderung geltenden Förderrichtlinien, Zuwendungsbescheide und Nebenbestimmungen. Enthalten diese besondere Anforderungen an den Nachweis von Eignung oder Qualifikation, müssen diese im konkreten Förderverfahren berücksichtigt bzw. geklärt werden.

ANWENDUNGSBEISPIEL FÜR VEREINE:

Nachweis personengebundener Leistungen

Eine prüffähige Dokumentation muss nicht automatisch bedeuten, dass ihr im regulären Verwendungsnachweis Klarnamen oder sensible Falldaten offenlegt. In vielen Fällen lässt sich der Prüfzweck ebenso zuverlässig mit einer konsequent pseudonymisierten Nachweisführung erreichen.

Wenn ihr Fördermittel für personenbezogene oder platzbezogene Leistungen erhaltet, müsst ihr gegenüber der Förderstelle nachvollziehbar belegen können, dass die geförderten Personen tatsächlich existieren, das Angebot in Anspruch genommen haben und die abgerechneten Leistungen erbracht wurden.

Dokumentiert die Leistung vollständig und nachvollziehbar

Intern solltet ihr die Leistungserbringung so dokumentieren, dass sie auch zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden kann. Je nach Fördergegenstand kann dies beispielsweise umfassen:

- welche Person einen geförderten Platz oder eine Leistung in Anspruch genommen hat,
- in welchem Zeitraum die Förderung erfolgte,
- an welchen Tagen oder in welchem Umfang das Angebot tatsächlich genutzt wurde,
- welche förderrelevanten Leistungen erbracht wurden und
- welcher Förderbetrag dem jeweiligen Fall zugeordnet wurde.

Diese personenbezogene Dokumentation verbleibt grundsätzlich bei euch. Sie bildet die Grundlage dafür, dass ihr im Bedarfsfall gegenüber der Förderstelle nachweisen könnt, dass die Angaben im Verwendungsnachweis zutreffen.

Nutzt im Verwendungsnachweis möglichst Pseudonyme statt Klarnamen

Für den regulären Verwendungsnachweis solltet ihr personenbezogene Angaben auf das erforderliche Maß beschränken. Statt Namen könnt ihr beispielsweise eindeutige Fall- oder Teilnehmenden-Kennungen verwenden: „TN-001, TN-002, TN-003“ oder „Fall-2026-017“.

Wichtig ist, dass ihr diese Kennungen durchgängig und eindeutig verwendet. Derselbe Fall sollte innerhalb eines Förderzeitraums immer dieselbe Kennung erhalten. Der Verwendungsnachweis kann dann beispielsweise folgende Angaben enthalten:

- pseudonymisierte Fall- oder Personenkennung,
- Förder- oder Leistungszeitraum,
- Zahl der Anwesenheits- oder Betreuungstage,

- Umfang der erbrachten Leistung,
- gegebenenfalls Belegungsstatus und
- zugeordneter Förderbetrag.

So kann die Förderstelle die Plausibilität der Förderung prüfen, ohne dass sie für jeden einzelnen Fall unmittelbar wissen muss, welche konkrete Person hinter der Kennung steht.

Verwendet keine leicht rückrechenbaren Pseudonyme

Pseudonyme sollten nicht aus personenbezogenen Angaben gebildet werden. Vermeidet deshalb beispielsweise Kennungen wie: MM-15032012, MaxM-2012, Initialen plus Geburtsdatum oder Kombinationen aus Wohnort, Geburtsjahr oder Geschlecht. Solche Angaben lassen sich häufig leicht einer Person zuordnen.

Bewahrt den „Zuordnungsschlüssel“ getrennt auf

Damit ihr im Rahmen einer vertieften Prüfung nachweisen könnt, welche reale Person hinter einer Fallkennung steht, benötigt ihr intern einen „Zuordnungsschlüssel“ – also eine Liste, in der steht, welche Person hinter welcher Fallnummer oder Personenkennung steht.

Diesen solltet ihr getrennt von den Verwendungsnachweisen und besonders geschützt aufbewahren. Zugriff sollten nur diejenigen Personen haben, die ihn für ihre Aufgaben tatsächlich benötigen. Die Förderstelle benötigt diesen Schlüssel im regulären Prüfverfahren grundsätzlich nicht.

Ermöglicht eine vertiefte Prüfung, wenn sie erforderlich ist

Pseudonymisierte Verwendungsnachweise sollen die Fördermittelkontrolle nicht verhindern. Wenn sich bei der Prüfung Unstimmigkeiten ergeben oder eine Förderstelle berechtigt eine Stichprobe durchführen möchte, könnt ihr einen weitergehenden Nachweis ermöglichen. Beispielsweise kann für einzelne Fallkennungen geprüft werden, ob

- die zugrunde liegende Person tatsächlich existiert,
- die Fördervoraussetzungen erfüllt waren und
- die dokumentierten Leistungen tatsächlich erbracht wurden.

Soweit möglich, sollte diese vertiefte Prüfung durch gezielte Einsichtnahme in die beim Träger vorhandenen Unterlagen erfolgen. Dadurch kann die Förderstelle die Angaben überprüfen, ohne dass vollständige Klarnamenslisten oder umfangreiche Fallakten dauerhaft übermittelt werden müssen.

Dokumentiert auch bei solchen Prüfungen nur die personenbezogenen Informationen, die für den konkreten Prüfzweck erforderlich sind.

Achtet besonders auf sensible Informationen

Besondere Zurückhaltung ist geboten, wenn aus der Teilnahme an einem Angebot bereits sensible Informationen über eine Person hervorgehen können. Das betrifft beispielsweise Angebote für

- Kinder und Jugendliche,
- Menschen mit Behinderungen,

- Menschen mit gesundheitlichem oder psychosozialem Unterstützungsbedarf oder
- Personen in besonderen diskriminierungsrelevanten Problemlagen.

Schon die Information, dass eine namentlich bekannte Person an einem bestimmten Unterstützungsangebot teilnimmt, kann Rückschlüsse auf besonders schutzbedürftige persönliche Umstände ermöglichen. Gerade in diesen Bereichen solltet ihr deshalb prüfen, ob der Förderzweck mit pseudonymisierten Angaben ebenso zuverlässig nachgewiesen werden kann.

Trennt Regelprüfung und vertiefte Prüfung

Eine gute Praxis ist ein abgestuftes Verfahren:

1. Regelprüfung:
Ihr reicht einen pseudonymisierten und in sich nachvollziehbaren Verwendungsnachweis ein.

2. Vertiefte Prüfung:
Nur wenn ein konkreter Prüfbedarf besteht, werden einzelne Fälle anhand der bei euch vorhandenen Primärunterlagen näher überprüft.

Dieses Vorgehen verbindet eine wirksame Fördermittelkontrolle mit dem Grundsatz der Datenminimierung.

Achtet auf Konsistenz

Pseudonymisierung funktioniert nur dann gut, wenn die Nachweise in sich schlüssig sind. Achtet deshalb darauf, dass

- dieselben Fallkennungen durchgehend verwendet werden,
- Zeiträume und Leistungsangaben zusammenpassen,
- dieselben Personen nicht versehentlich mehrfach unter verschiedenen Kennungen geführt werden,
- Förderbeträge eindeutig zugeordnet werden können und
- eure internen Unterlagen jederzeit einen kontrollierten Abgleich ermöglichen.

Eine saubere und konsistente Dokumentation schafft Vertrauen und erleichtert sowohl euch als auch der Förderstelle die Prüfung.

Damit könnt ihr gegenüber Förderstellen nachvollziehbar belegen, dass die geförderten Personen tatsächlich existieren und die entsprechenden Leistungen erbracht wurden, ohne routinemäßig mehr personenbezogene Daten offenzulegen als notwendig.

Wichtig bleibt: Prüft zusätzlich immer die für euch geltenden Förderrichtlinien, Zuwendungsbescheide und Nebenbestimmungen. Enthalten diese besondere Anforderungen an den Nachweis personengebundener Leistungen, müssen diese im konkreten Förderverfahren berücksichtigt bzw. geklärt werden.

Herausgeberin
Stiftung Datenschutz
Kirsten Bock (V.i.S.d.P.)

Karl-Rothe-Straße 10–14
04105 Leipzig

T 0341 5861 555-0

mail@stiftungdatenschutz.org
www.stiftungdatenschutz.org

Autorin
Sofia Vester im Auftrag der Stiftung Datenschutz

Version
1.1

Agenturpartner
3pc

Die Arbeit der Stiftung Datenschutz wird aus dem Bundeshaushalt gefördert (Einzelplan des BMJV).

Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz


STIFTUNG
DATENSCHUTZ