

Rechtssichere Event-Fotos & Social Media

Datenschutzkonform planen, fotografieren und veröffentlichen.

CHECKLISTE 2026



CHECKLISTE



VERWENDUNGSZWECK &
STRATEGIE



RECHTSGRUNDLAGE & CONSENT



DIENSTLEISTER-MANAGEMENT



AUF DEM EVENT



NACH DEM EVENT



REAKTIONSPLAN

CHECKLISTE

Dein Leitfaden für rechtssichere Event-Fotos

Diese Checkliste führt dich durch alle Phasen deiner Veranstaltung – von der Planung über die Durchführung bis zur Veröffentlichung. Hake die Punkte ab, um das Risiko von Abmahnungen und Bußgeldern zu minimieren.



Hinweis: Diese Checkliste wurde mit größter Sorgfalt erstellt und dient als reine Orientierungshilfe und ersetzt keine anwaltliche Rechtsberatung. Jegliche Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte wird ausgeschlossen.

1. Verwendungszweck & Strategie

- ☐ Wofür werden die Bilder konkret genutzt? (Interne Doku, Pressearbeit, Social Media Feed, bezahlte Werbeanzeigen?)
- ☐ Vorbereitung auf August 2026: Ist der Einsatz von KI-Tools geplant? (z.B. Generative Fill, KI-Retusche)
→ Ab Aug 2026 müssen künstlich erzeugte oder stark manipulierte Inhalte (Deepfakes) zwingend gekennzeichnet werden.

2. Rechtsgrundlage prüfen

- ☐ Übersichtsaufnahmen: Berechtigtes Interesse (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO) dokumentieren.
- ☐ Einzelpersonen/Nahaufnahmen: Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) vorbereiten.

CHECKLISTE

Verwendungszweck & Rechtsgrundlage

Bevor du einen Fotografen buchst oder die erste Kamera zückst: Kläre den Zweck und die rechtliche Basis deiner Event-Fotos. Eine saubere Planung schützt dich vor teuren Abmahnungen.

⚡ KI-Pflicht ab August 2026

Richte jetzt schon den Kennzeichnungsprozess für KI-generierte oder stark manipulierte Inhalte ein, bevor die Pflicht in Kraft tritt.



DSGVO-konform von Anfang an

Eine dokumentierte Interessenabwägung ist die Basis für jede Veröffentlichung von Übersichtsaufnahmen.

3. Ticketing & Einladung

- ☐ Datenschutzerklärung im Anmeldeprozess verlinken (spezifischer Abschnitt zu Foto/Video).
- ☐ Opt-In Checkbox integrieren: Keine vorangekreuzten Kästchen!
→ Best Practice: Granulare Abfrage (z.B. ☐ Interne Zwecke ☐ Social Media)
- ☐ Hinweis auf Widerrufsrecht gut sichtbar platzieren.

4. Dienstleister-Management

- ☐ Verpflichtung auf das Datengeheimnis.
- ☐ Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) abschließen, falls der Fotograf Bilder speichert/bearbeitet.
- ☐ Vertragliche Klärung: Nutzt der Fotograf Cloud-basierte KI-Tools? Wo liegen die Server?
→ EU/Drittland-Transfer prüfen

CHECKLISTE

Der Consent-Prozess & Dienstleister

Der Anmeldeprozess ist dein erster Touchpoint für rechtssichere Einwilligungen. Gleichzeitig musst du sicherstellen, dass auch deine Dienstleister DSGVO-konform arbeiten.

Best Practice

Granulare Opt-In-Abfragen erhöhen das Vertrauen deiner Gäste und geben dir mehr Flexibilität bei der späteren Nutzung der Bilder.



Auftragsverarbeitung

Jeder Fotograf, der Bilder speichert oder bearbeitet, braucht einen AVV mit klaren Regelungen zu KI-Tools und Serverstandorten.

5. Informationspflicht vor Ort

- ☐ Gut sichtbare Hinweisschilder am Eingang und Check-in aufstellen.
- ☐ Inhalt der Schilder: Wer fotografiert? Wozu? Wo wird veröffentlicht? Wie widersprechen?
→ QR-Code zur Datenschutzerklärung empfohlen

6. Das Opt-Out System

- ☐ System bereitstellen für Gäste, die nicht fotografiert werden wollen (Lanyards, Sticker „No Photo“).
- ☐ Briefing des Einlass-Teams: Wie wird das Opt-Out erklärt und ausgegeben?

7. Speaker & VIPs

- ☐ Separate Einverständniserklärung (Release Form) für Speaker vor deren Auftritt einholen.

CHECKLISTE

Auf dem Event

Am Veranstaltungstag zählt die Umsetzung: Informiere deine Gäste transparent, biete ein funktionierendes Opt-Out und briefe dein gesamtes Team.

Scraping-Verbot beachten

Sicherstellen, dass keine unzulässigen Apps verwendet werden, die Gesichter automatisch scannen und zuordnen.



Speaker Release Forms

Release Forms für Speaker decken oft auch Nutzungsrechte am Vortrag ab – unbedingt vor dem Auftritt einholen.

8. Briefing der Fotografen & Videografen

- ☐ Schriftliches oder mündliches Briefing: Was sind Tabu-Zonen? (z.B. Essbereich, Toiletten)
- ☐ Instruktion zum Umgang mit „No Photo“-Stickern – diese Personen dürfen nicht fokussiert werden.
- ☐ Scraping-Verbot: Keine unzulässigen Apps zur automatischen Gesichtserkennung.

Tabu-Zonen definieren

Essbereiche • Toiletten • Ruhezonen • Garderoben •
Backstage (wenn nicht genehmigt) • Kinderbereiche

CHECKLISTE

Fotografen-Briefing

Deine Fotografen und Videografen sind der Schlüssel zur rechtssicheren Dokumentation. Ein gründliches Briefing verhindert Probleme, bevor sie entstehen.



Klares Briefing = Klare Ergebnisse

Je detaillierter das Briefing, desto weniger Bilder müssen nachträglich aussortiert oder gelöscht werden.

9. Auswahl & Filterung

- ☐ Manuelle Prüfung: Personen mit Opt-Out-Kennzeichen auf Bildern? → Sofort löschen.
- ☐ Prüfung der Metadaten: Werden ungewollt GPS-Daten mitgespeichert?

10. Veröffentlichung

- ☐ Webseite/Presse: Atmosphärische Bilder (Berechtigtes Interesse) oder Bilder mit Einwilligung.
- ☐ Social Media: Nur Bilder mit expliziter Einwilligung (oder Personen unkenntlich).
- ☐ Tagging: Personen nur markieren, wenn ausdrücklich gewünscht.
- ☐ KI-generierte Inhalte kennzeichnen (ab Aug 2026 Pflicht, jetzt empfohlen).

CHECKLISTE

Verarbeitung & Veröffentlichung

Nach dem Event beginnt die kritische Phase: Jedes Bild muss geprüft, Metadaten bereinigt und die passende Rechtsgrundlage für jede Veröffentlichung sichergestellt werden.

⚠️ GPS-Daten entfernen

Viele Kameras speichern automatisch Standortdaten in den EXIF-Metadaten. Diese vor der Veröffentlichung entfernen!



KI-Kennzeichnungspflicht

Ab August 2026 müssen KI-generierte oder stark manipulierte Inhalte zwingend als solche gekennzeichnet werden.

11. Dokumentation & Archivierung

- ☐ Einwilligungen (digital oder Papier) sicher und auffindbar archivieren – Nachweispflicht!
- ☐ Löschfristen einhalten: Wann werden die Rohdaten gelöscht? Prozess definieren.

12. Reaktionsplan für Widerrufe

- ☐ Workflow definieren: Zuständige Person mit Zugriff auf CMS und Social-Media-Kanäle, um Bilder unverzüglich zu entfernen.

CHECKLISTE

Dokumentation & Reaktionsplan

Du trägst die Nachweispflicht für jede eingeholte Einwilligung. Gleichzeitig brauchst du einen klaren Workflow für den Fall, dass jemand seine Einwilligung widerruft.

1

EINWILLIGUNGEN ARCHIVIEREN

Alle Einwilligungen sicher, auffindbar und nachweisbar speichern – digital oder auf Papier.

2

LÖSCHFRISTEN DEFINIEREN

Klare Fristen für die Löschung von Rohdaten festlegen und dokumentieren.

3

ZUSTÄNDIGKEITEN KLÄREN

Eine verantwortliche Person definieren, die bei Widerrufen sofort handeln kann.

4

UNVERZÜGLICH REAGIEREN

Bilder auf allen Kanälen (CMS, Social Media, Presse) schnellstmöglich entfernen.



Rechtssichere Event-Fotos.

Datenschutzkonform & sicher.

Mit dieser Checkliste bist du optimal vorbereitet – von der Planung deines Events
über die Durchführung bis zur Veröffentlichung deiner Bilder.

Sweap kostenlos testen

© 2026 SWEAP – Wir machen Events sicher.