

Praktischer Datenschutz: Nach der DS-GVO notwendige Maßnahmen

1. Verarbeitungsverzeichnis (Art. 30 DS-GVO)

Das Verarbeitungsverzeichnis gibt den Ist-Zustand des Umgangs mit den Daten des Vereins wieder. Es ist vom Verantwortlichen (zuständiges Vorstandsmitglied für die Datenverarbeitung) zu führen (schriftlich oder elektronisch) und bei Änderungen zu aktualisieren. Ein Muster ist in der **Anlage 1-** beigefügt.

2. Datenschutzbeauftragter (Art. 37 I DS-GVO)

Ein Datenschutzbeauftragter ist nur erforderlich, wenn zehn oder mehr Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten in einem Verein beschäftigt sind. Allerdings ist ein Mitglied des Vorstandes als im Verein für den Datenschutz „Verantwortlicher“ zu bestimmen und zu verpflichten. Die Beschreibung des Umfangs der Verantwortung muss im Geschäftsverteilungsplan des Vorstandes niedergelegt sein und der Verpflichtungserklärung entsprechen.

Der Vorstand kann auf freiwilliger Basis einen Datenschutzbeauftragten benennen (interner DSB), was dann sinnvoll ist, wenn der Vereinsvorstand selbst hauptverantwortlich mit personenbezogenen Datenverarbeitung zu tun hat oder durch andere Aufgaben zeitlich überlastet ist. Der Verein kann auch einen externen DSB beauftragen. Aus evtl. anfallenden Kosten und der internen Organisation (kurze Wege), sollte das aber genau überlegt werden. Der Vorstand ist auch bei Benennung eines DSB die juristisch haftenden Person.

Unabhängig davon, ob der Vorstand als „Verantwortlicher“ die Datenschutzeinhaltung oder ein freiwillig ernannter (interner) DSB die Aufgabe übernimmt, ist er zu folgende Anweisungen verpflichtet:

- Unterrichtung und Beratung der Verantwortlichen/Beschäftigten, hinsichtlich ihrer Datenschutz-Pflichten
- Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften sowie die Veranlassung der Maßnahmen, um den Schutz personenbezogener Daten zu gewährleisten (z.B. Beantragen eines fehlendes Virenschutzprogramm oder evtl. fehlende abschließbare Türen/Schränke).

Die mit der Erhebung und Verarbeitung von Daten Verantwortlichen müssen auf die gesetzeskonforme Durchführung ihrer Tätigkeit verpflichtet werden. Dies geschieht durch ein Informationsblatt (**Anlage 2-Seite 1**), welches von den mit Datenschutzstätigkeiten befassten Mitgliedern oder Mitarbeitern zu unterzeichnen ist. Eine solche Datenschutz-Verpflichtung befindet sich in der **-Anlage 2-** Seite 2.

3. Informations- und Auskunftspflichten

Die DS-GVO nennt Verantwortliche und betroffene Personen. Betroffene Personen sind all jene, deren personenbezogene Daten von den Verantwortlichen erfasst und verarbeitet werden. Also i. d. R. die Vereinsmitglieder. Ihre Daten sind diejenigen, mit denen sie „identifiziert“ werden können (also Name, Anschrift, Geburtstag, Kontoverbindung etc.). Diese Personen haben Anspruch darauf, zu erfahren, welche Daten von ihnen erhoben und welche und wie diese verarbeitet werden. Diese Auskunft ist vom Verein in der Satzung, aber auch auf der Homepage leicht erreichbar verfügbar zu halten. Daneben haben alle betroffenen Personen das Recht, jederzeit Auskunft über die Verarbeitung ihrer Daten zu erhalten. Eine entsprechende Formulierung stehen für die Satzung in **-Anlage 3-** und für die in Homepage **-Anlage 4-** zur Verfügung.

4. Einwilligung und andere Berechtigungen für die Erhebung und Verarbeitung von Daten:

Dem Datenschutzrecht liegt ein Verbot zugrunde, nämlich das Verbot, fremde Daten zu erheben, zu speichern und zu verarbeiten sowie weiterzugeben. Unter bestimmten Voraussetzungen, die in Art. 6 DS-GVO geregelt sind, ist der Umgang mit diesen Daten erlaubt („Verbot mit Erlaubnisvorbehalt“).

Ein Verein muss in Erfüllung seiner Aufgaben und rechtlichen Verpflichtungen (Art. 6, 1f/lc DS-GVO) Daten zur Wahrung der berechtigten Interessen des Vereins erheben. Einwilligungen der Personen sind aber erforderlich.

Eine Mustervorlage der Einwilligungserklärung für Mitglieder (aktiv, freiwillig) befindet sich in **-Anlage 5-**

5. Vertrag bei Weitergabe von Daten an Dritte

Werden Daten an Externe weitergegeben (Steuerberater, Zustellservice für Fachzeitschriften etc.), ist mit diesen ein schriftlicher Vertrag zur Auftragsverarbeitung abzuschließen. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die Externen sich zum gleichen Umgang mit den zur Verfügung gestellten Daten verpflichten, die der Verein selbst zu erfüllen hat. Ein Muster findet sich in der **-Anlage 6-**.

Einige Grundsätze der DGS-VO: Was der Verantwortliche wissen sollte

5. Wichtige Informationen:

- **Rechtmäßigkeit** (Art. 6 DS-GVO): Rechtfertigung der Datenverarbeitung durch Gesetz oder Einwilligung, zur Erfüllung eines Vertrages oder einer rechtlichen Verpflichtung oder zur Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten (Interessenabwägung).
- **Gebot der Direkterhebung:** Daten dürften nur beim Betroffenen selbst erhoben werden. Werden andere Daten gespeichert, verarbeitet oder weitergegeben, ist der Betroffene – auch über die Quelle dieser Daten zu informieren.
- **Transparenz:** Aufklärung des Betroffenen über den Umgang mit seinen Daten, insbesondere im Fall der Weitergabe.
- **Auskunftsrecht** des Betroffenen, Recht auf Berichtigung der Daten, Widerspruchsrecht, Widerrufsrecht, „Recht auf Vergessenwerden“ (Löschung, Art. 17 DS-GVO) und Einschränkung, Art. 18 DS-GVO.
- **Zweckbindung:** Bei der Erhebung, Verarbeitung und Weitergabe von Daten muss der Verantwortliche sich streng an die durch den Umfang der Einwilligung oder seiner gesetzlichen oder vertraglichen Aufgaben halten. Die Erhebung von Daten im Zusammenhang mit Zweckänderungen ist nur zulässig, wenn sie im engen Zusammenhang mit dem ursprünglich zugelassenen oder eingewilligten Zweck steht.
- **Datenminimierung:** So wenig personenbezogene Daten als möglich; nur soweit zur Zweckerreichung ausreichend, Pseudonomisierung oder Anonymisierung. Nur erforderliche Daten dürfen erhoben werden und sind zu löschen, sobald sie nicht mehr benötigt werden.
- **Richtigkeit:** Auf Verlangen der betroffenen Person oder bei Feststellung einer Unrichtigkeit gespeicherter Daten sind diese zu korrigieren oder zu löschen.
- **Meldepflicht bei der Verletzung von Datenschutzbestimmungen:** Kommt es zur Verletzung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen (unkontrollierter Datenverlust oder Weitergabe an Dritte, Datendiebstahl etc.), ist der Vorgang unverzüglich dem Bayerischen Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA) zu melden. <https://www.lida.bayern.de>. Dafür wird dort eine Online-Prozedur zur Verfügung gestellt.
- **Bei allem: Jederzeitiges Recht, die Einwilligung zu widerrufen!**

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Anlage 1
Vorblatt A

Angaben zum Verantwortlichen (Anlage 1, Vorblatt A nur einmal ausdrucken und ausfüllen)

.....
Name des Theatervereins

.....
Straße PLZ, Ort

.....
Telefonnummer

.....
E-Mail-Adresse

.....
Internet-Adresse

Vorstandsvorsitzender (Verantwortlicher):

.....
Vor- und Nachname

.....
Geburtsdatum

.....
Telefonnummer

.....
E-Mail-Adresse

Ggf. gemeinsam mit diesem Verantwortlichen

.....
Vor- und Nachname

.....
Geburtsdatum

.....
Telefonnummer

.....
E-Mail-Adresse

Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen

.....
Vor- und Nachname

.....
Geburtsdatum

.....
Telefonnummer

.....
E-Mail-Adresse

Angaben zur Person des freiwillig ernannten internen
Datenschutzbeauftragten

(muss nur ausgefüllt werden, wenn ein DSB freiwillig oder als externer DSB beauftragt wird.)

.....
Vor- und Nachname

.....
Geburtsdatum

.....
Telefonnummer

.....
E-Mail-Adresse

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Anlage 1

- Person und Funktion des mit Personendaten Beschäftigte:

Seite 1

(Anlage 1, Seite 1-2 bitte für jeder mit Daten beschäftigten Person ausdrucken und ausfüllen lassen)

.....
Datum der Einführung:

Vor- und Nachname der mit Personendaten Beschäftigte

.....
Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Die verarbeitende Person ist:

Mitglied im Verein Angestellter(r) im Verein Externe(r) Dienstleister

Im Vereinsvorstand als:

1. Vorsitzender 2. Vorsitzender Kassier/Schatzmeister Spielleiter Schriftführer

Internetbeauftragter Ehrenamtsbeauftragter Öffentlichkeitsreferenten

Geselligkeitsbeauftragter Abteilungsleiter für: Kinder-Jugendgruppe Senioren

Weiteres

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten)

Anlage 1

- Verarbeitungstätigkeit und Zweck dieser Verarbeitung:

Seite 2

1a. Daten-Verwaltung von Vorstandsmitgliedern (eingeben, speichern und verwalten von Daten):

Privatadressen Telefonkontakte (auch whatsapp) Emailadressen Geburtsdatum

Eingabe von Jubiläen Eingabe von Ehrungen Weiteres.....

Zweck: Verwaltung/Organisation der Vereinstätigkeit im Zuge des Vereinslebens (z.B. Vorstandssitzungen)

Sonstige.....

1b. Daten-Verwaltung von Mitgliedern (eingeben, speichern und verwalten von Daten):

Privatadressen Telefonkontakte (auch whatsapp) Emailadressen Geburtsdatum

Eingabe von Jubiläum Eingabe von Ehrungen Weiteres.....

Zweck: Verwaltung der Vereinstätigkeit (z.B. Sitzungen) Organisieren des Vereinslebens (z.B. Feiern)

Sonstiges.....

2. Daten-Verwaltung evtl. Beschäftigter (eingeben, speichern und verwalten)

Privatadressen Telefonkontakt (auch whatsapp) Emailadresse Kontodaten/Bankverbindung

Geburtsdatum Weiteres (z.B. Religionszugehörigkeit)

Zweck: Entgeltverpflichtungen Angaben für die Steuer Sonstige.....

3. Beitragsverwaltung/Buchhaltung/Steuer (eingeben, speichern und verwalten)

Kontodaten vom Verein Kontodaten von Mitgliedern Lohnabrechnungen/Sozialabgaben

Kontodaten von: Referenten Kursteilnehmern Besuchern Sonstiges.....

Zweck: Vereinsfinanzierung (Einzugsermächtigungen) Entgeltverpflichtungen wie Löhne oder Honorare

Verpflichtende Angaben für die Steuer Sonstige.....

4. Daten-Verwaltung von Dritten (eingeben, speichern und verwalten)

VBAT Referenten Kursteilnehmer Besucheradressen Privatadressen Emailadressen

Telefonkontakte (auch whatsapp) Geburtsdatum ... Weiteres.....

Zweck: Verwaltung der Vereinstätigkeit (z.B. Sitzungen) Organisieren des Vereinslebens

Bekanntmachungen im Zuge des Vereinslebens Sonstiges.....

5. Daten-Verwaltung (versenden von Daten an Dritte)

Versand an Dritte: VBAT Ticketshop Mailingfirma Andere:.....

Von folg. Daten: Adressdaten des Vereins Kontodaten des Vereins Mitgliederehrungen

Vereinsehrungen Mitgliederjubiläen Vereinsjubiläen

Zweck: Verwaltung der Vereinstätigkeit Bekanntmachungen im Zuge des Vereinslebens

Bekanntmachungen von Aufführungen Sonstige.....

6. Öffentlichkeitsarbeit/Internet

Betrieb der Webseite Veröffentlichungen von Fotos auf Webseite, Zeitungen, oder facebook

Besucheradressen speichern im Internet Versenden von Newslettern

Zweck: Außendarstellung, Bekanntmachungen im Zuge des Vereinslebens

Sonstige.....

Anweisungsverpflichtung

(Anlage 2-Seite 1 allen im Verein mit Personendaten betrauten Mitarbeiter/Mitglieder zur Information aushändigen!)

Anlage 2

Seite 1

Informationsblatt für die im Verein mit Personendaten betrauten Mitarbeiter/Mitglieder zum Umgang mit Datenschutz auf PC des Vereins, privatem PC oder Mobiltelefon

Die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzes gelten für dienstliche Personalcomputer und Notebooks ebenso wie für private, Tablets und Mobilfunktelefone, soweit diese Geräte nicht ausschließlich privat genutzt werden. Sie sind als mit dem Umgang mit Daten im Verein Verantwortlicher für den ordnungsgemäßen Datenschutz verantwortlich. Der Vorstand bittet deshalb, folgende Regeln und Mindestanforderungen einzuhalten:

1. Die Daten dürfen nur im Rahmen des im Verein zwingend Erforderlichen erfasst werden.
2. Die Daten dürfen nur beim Betroffenen erhoben werden. Werden Daten von Dritten weitergegeben, ist das betroffene Mitglied hierüber zu informieren und Auskunft zu gewähren.
3. Der Zugang zu den personenbezogenen Daten auf allen PCs und Rechnern, auch solchen, die teilweise privat genutzt werden, ist durch Partizionierung der Festplatte (Unterteilung der Festplatte in mehrere Abteilungen, die sich wie separate Datenträger verhalten). oder in anderer Weise, im Übrigen durch Passwortschutz zu gewährleisten.
4. Ist ein PC über WLAN oder in anderer Weise mit dem Internet verbunden, sind die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. In diesem Zusammenhang zu beachten: Passwortschutz beim Zugang zum WLAN, Verwendung eines Virenschutzprogrammes, Verwendung einer Software-Firewall.
5. Regelmäßige Datensicherungen durch geeignete und verschlüsselte Sicherungsmedien, CD, DVD, externe Festplatte und Aufbewahrung derselben unter Verschluss.
6. Geeignete Sicherheitsmaßnahmen bei mobilen Geräten, insbesondere Tablets und Mobilfunkgeräten (Passwortschutz mit kurzer Ausschaltzeit etc.)
7. Löschung gespeicherter Daten beim Ausscheiden eines Mitglieds. Bei Übergabe der Daten anschließende Löschung auf dem Vereins-PC.
8. Übergabe aller Daten, soweit diese nicht elektronisch gespeichert sind, in Papierform, im Übrigen Aktenvernichtung.
9. Bei Archivierung von personenbezogenen Daten Aufnahme in ein geeignetes und geschütztes Archiv, keine unkontrollierte Ablage auf Dachböden etc.
10. Kommt es zur Verletzung von datenschutzrechtlichen Bestimmungen (unkontrollierter Datenverlust oder Weitergabe an Dritte, Datendiebstahl etc.), ist der Vorgang dem Landesdatenschutzbeauftragten Baden-Württemberg für den Datenschutz zu melden. Dafür wird dort eine Online-Prozedur zur Verfügung gestellt.

Es wird gebeten, diese Maßnahmen im Interessen des Schutzes der Betroffenen und ihrer personenbezogenen Daten zu beachten.

Anweisungsverpflichtung

(Anlage 2-Seite 2 ausgefüllt und unterschrieben hinter Anlage 1 für jede mit Daten beschäftigten Person anheften)

Anlage 2

Seite 2

1. Die Verschlüsselung personenbezogener Daten ist gewährleistet durch:

Die Vermeidung von Rechner- und Systemabstürzen sind für die Zukunft behoben worden. Die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen sind bei einem Zwischenfall rasch wiederherzustellen.

Rechnerkapazität und Belastbarkeit der Systeme im Zusammenhang mit der Daten-Verarbeitung sind auf Dauer sicherzustellen Systemabstürze. Evtl. PC Techniker/Ed erfahrenen bestellen

Die Risiken, die mit der Verarbeitung - insbesondere durch Vernichtung, Verlust oder Veränderung, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, oder unbefugte Offenlegung von beziehungsweise unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten, die übermittelt, gespeichert oder auf andere Weise verarbeitet wurden - verbunden sind, werden als gering eingestuft.

Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter unternehmen Schritte, um sicherzustellen, dass ihnen unterstellte natürliche Personen, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, diese nur auf Anweisung des Verantwortlichen verarbeiten.

Jede Person hat das „Recht auf „Vergessenwerden“. Dem gegenüber steht die gesetzliche Pflicht der Aufbewahrung. Deshalb ist es sinnvoll Archivierungsordner anzulegen für Daten, die nicht mehr „verwaltet“, aber aufgehoben werden müssen. Eine Archivierung von Daten/Vereinsfinanzierung etc. findet sowohl für die elektronischen (digital) als auch für Daten in Papierform (analog) statt. Im PC kann man PC Archivierungsordner anlegen. Diese Ordner sollten gesperrt sein. Analog stehen die Aktenordner im (abschließbaren) Schrank. Es gilt - wie bisher - der allgemeine Grundsatz, dass Daten nur solange verwaltet werden dürfen, wie die Einwilligung es Betroffenen dauert, solange und soweit die Daten zur Erfüllung des Vereinszwecks erforderlich sind und solange das Vereinsmitglied dem Verein angehört. Das Steuerrecht kennt Aufbewahrungsfristen für Belege und Buchhaltungsvorgänge; diese sind ebenfalls zu beachten.

- Der Rechner ist Passwort geschützt
- Daten an Dritte werden verschlüsselt übermittelt

- Regelmäßige Backups
- Virenschutzprogramm

- Der Rechner wird regelmäßig einer Überprüfung unterzogen, um technische und organisatorische Maßnahmen der Sicherheit in der Daten-Verarbeitung zu gewährleisten

- Daten werden nur in Deutschland verschickt
- Daten werden nur innerhalb der EU verschickt
- Daten werden nicht außerhalb der EU verschickt
- Es werden keine hochsensiblen Daten gespeichert (z.B. Krankheitsverläufe, ethnische Zugehörigkeit..)

- Passwortgeschützte Rechner
- Passwortgeschützte Ordner bzw. Dokumente
- Abschließbare Türen bei Rechnern mit Kontodaten Schlösser an Schränken mit Personen-Akten

- Die gesetzlich vorgeschriebene Archivierungspflicht von 10 Jahren wird für sämtliche Belange der Vereinsfinanzierung (Beitragsbuchungen, Buchhaltung, Steuer, Löhne, Honorare..) eingehalten.
- Daten von ausgetretenen Mitgliedern werden zwei Jahre archiviert und dann gelöscht.
- Besteht ein Mitglied, das aus dem Verein ausgetreten ist auf sofortige Löschung seiner Daten, wird diesem Wunsch entsprochen.
- Daten in Papierform werden nach Ablauf der Frist im Aktenvernichter zerschreddert.
- PC-Daten werden nach Ablauf der Frist sicher gelöscht.
- Digitale Fotos von ausgetretenen Mitgliedern werden sofort gelöscht (auf allen Rechnern, Internet, etc.)

Mir ist die Verpflichtungsanweisung des Vereins, das Verarbeitungsverzeichnis sowie die Datenschutzerklärung in der Satzung und auf der Homepage im Einzelnen bekannt. Mit den Pflichten eines für den Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein Verantwortlichen erkläre ich, dass mir die Anforderungen an den Datenschutz im Verein bekannt sind und bekannt gemacht wurden. Ich habe diese Pflichten verstanden.

Fehlende Technik/Sicherheitsmaßnahmen und Organisation werden bis zum2018 behoben.*

.....
Datum, Unterschrift Mitarbeiter

.....
*Wurden vollständig behoben, Datum, Unterschrift Verantwortlicher/freiwillig benannter DSV

Datenschutzerklärung Satzung

Anlage 3

(Anlage 3: Vorlage für die Vereinssatzung. Die Mitglieder über diese Erweiterung informieren)

1. Der Verein speichert mit Einwilligung seiner Mitglieder deren personenbezogene Daten, verarbeitet diese auch auf elektronischem Wege und nutzt sie zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins.

Folgende Daten werden - ausschließlich - gespeichert und verarbeitet:

- a. Geschlecht
- b. Vorname, Nachname
- c. Geburtsdatum
- d. Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
- e. E-Mailadresse und Telefonnummern (Festnetz und Mobilnummer)
- f. Datum des Vereinsbeitritts
- g. Funktion im Theaterbereich
- h. Bankverbindung (IBAN)
- i. Ehrungen/Jubiläen

Weitere Daten werden nicht oder nur mit ausdrücklicher, ergänzender Zustimmung des Betroffenen erhoben.

2. Für das Beitragswesen wird des Weiteren die Bankverbindung des Betroffenen (IBAN, BIC) gespeichert.
3. Alle personenbezogenen Daten und Bankdaten werden durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen von Kenntnis und Zugriff Dritter geschützt.
4. Aus Gründen der Bestandsverwaltung und der Beitragserhebung werden die unter Ziffer 1 genannten persönlichen Daten im Umfang des Erforderlichen an den Verband Bayerischer. Amateurtheater (VBAT) gesendet. Die Meldung von Vereinsmitgliedern und personenbezogenen Daten derselben dürfen vom Verein zur Erfüllung seines Vereinszwecks an die Dachverbände weitergegeben werden, ebenso an die maßgeblichen Bankinstitute.
5. Der Verein stellt sicher, dass die Verwendung durch das beauftragte Kreditinstitut ausschließlich zur Erfüllung der Aufgaben des Vereins erfolgt und nach Zweckerreichung, Austritt des betroffenen Mitglieds archiviert oder nach erfolgtem Widerspruch des Mitglieds die Daten unverzüglich gelöscht und die Löschung dem betroffenen Mitglied bekannt gegeben wird. In der Zeit zwischen Beendigung der Mitgliedschaft und der Löschung wird die Verarbeitung dieser Daten eingeschränkt.
6. Im Übrigen werden die Daten verstorbener Mitglieder archiviert und vor unbefugtem Gebrauch geschützt. Soweit gesetzlich vorgeschrieben, werden die Daten von Vereinsmitgliedern bis zum Ablauf der steuerrechtlichen oder buchhaltungstechnischen Aufbewahrungsfristen dokumentensicher aufbewahrt und nach Ablauf der Frist vernichtet. Funktionsträger des Vereins
7. Die Datenkategorien unter 1b), 1f), 1g) und 1i) werden zum Zweck der Vereinschronik im Vereinsarchiv gespeichert. Der Speicherung liegt ein berechtigtes Interesse des Vereins an der zeitgeschichtlichen Archivierung der Amateurtheaters zugrunde.

Datenschutzerklärung Homepage

Anlage 4

(Anlage 4: Mustervorlage für die Homepage, die Klammern gesetzten Texte (...) für den Verein ausfüllen und auf Internetseite des Vereins einstellen)

Der Verein (...) nimmt den Schutz personenbezogener Daten seiner Mitglieder und seiner Partner ernst; er hat durch technische und organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz sowohl von ihm als auch von externen Dienstleistern beachtet und eingehalten werden. Die Beachtung dieser Verpflichtung wird vom Verein regelmäßig kontrolliert.

Die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Weitergabe von Daten erfolgt zum einen mit Einverständnis des Dateninhabers, andererseits ausschließlich zum Zweck der Erfüllung der Pflichten des Vereins. Die Weitergabe an Dritte erfolgt nur aus zwingenden Gründen und im Interesse des Vereins. Das betroffene Vereinsmitglied hat jederzeit die Möglichkeit, sich über die Verwendung und den Verbleib seiner geschützten Daten zu informieren; er hat Anspruch auf Dokumentation der Einhaltung datenschutzrechtlicher Bestimmungen in Bezug auf ihn. Er hat das Recht, jederzeit eine erteilte Einwilligung zu widerrufen und die Löschung seiner Daten zu verlangen, Art. 17 DS-GVO. Partner des Vereins und Dritte werden durch die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen durch die Verantwortlichen des Vereins in gleicher Weise geschützt.

Es findet kein Verkauf oder keine unentgeltliche Weitergabe von Daten Dritter oder Partner des Vereins statt, es sei denn, es läge eine entsprechende Einwilligung vor.

Bei der Einschaltung externer Dienstleister, denen personenbezogene Daten zur Verfügung gestellt werden müssen, ist durch Abschluss eines entsprechenden Vertrages sichergestellt, dass die Datenschutzbestimmungen in gleicher Weise auch vom beauftragten Unternehmen eingehalten werden.

Im Fall des Widerrufs oder der Anzeige von falsch erhobenen Daten werden diese sofort gelöscht, Art. 21, 18 DS-GVO. Auf das Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO i. V. m. § 19 BDSG) wird ausdrücklich hingewiesen.

Für uns zuständig ist das Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht (BayLDA),
Promenade 27, 91522 Ansbach.

Für Datenschutz und Datenverarbeitung in unserem Verein Verantwortlicher: (Name, Anschrift)

Antrag auf Aufnahme in den Verein

Anlage 5

Hierdurch beantrage ich die Aufnahme in den Verein

Ich beantrage die Aufnahme zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Mir ist ein Exemplar der gültigen Vereinssatzung ausgehändigt worden. Ihr Inhalt ist mir bekannt.

.....
Name, Vorname

.....
Geburtsdatum, -ort

.....
Wohnanschrift

.....
Telefon

.....
Mobilfunknummer

.....
Telefax

.....
Emailadresse

.....
Bankdaten: Name der Bank

.....
IBAN

.....
BIC

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift (bei Minderjährigen Erziehungsberechtigter)

Datenschutzerklärung

Ich habe den Hinweis des Vereinsvorstands zur Kenntnis genommen, dass ausreichende technische Maßnahmen zur Gewährleistung des Datenschutzes getroffen worden sind. Mir ist bekannt, dass dennoch bei einer Veröffentlichung von personenbezogenen Mitgliederdaten im Internet ein umfassender Datenschutz nicht garantiert werden kann. Ich bin mit der Verarbeitung und Weitergabe folgender persönlicher Daten einverstanden: Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer, Emailadresse, Geburtstag und -ort, Mobilfunknummer, Bankdaten zum Bankeinzug des Mitgliedsbeitrages und etwaiger Sonderumlagen.

Mir ist bekannt, dass ich diese Einwilligung jederzeit widerrufen kann. Ich bin darüber hinaus einverstanden mit der Veröffentlichung folgender Mitgliederdaten im Internet: Name, Vorname, Wohnanschrift, Geburtsdatum und -ort, Telefon, Telefax, Emailadresse, Mobilfunknummer, Funktion im Verein. Mir ist bekannt, dass diese Daten auch in Staaten abrufbar sind, die keine den europäischen vergleichbaren Datenschutzbedingungen kennen und dass der Verein die Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität und Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten nicht garantieren kann. Diese Einwilligungserklärungen erfolgen freiwillig und in Kenntnis der jederzeitigen Widerrufbarkeit.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift (bei Minderjährigen Erziehungsberechtigter)

Einwilligung zur Anfertigung und Verwendung von Personenabbildungen und Tonaufnahmen

Hierdurch erkläre ich, dass ich mit der Anfertigung von Lichtbildern meiner Person im Zusammenhang mit allen Aktivitäten im Verein durch Vereinsmitglieder und Dritte einverstanden bin, ebenso mit der Anfertigung von Tonaufnahmen, an denen ich allein oder im Verein mitwirke. Gleichmaßen erkläre ich mich damit einverstanden, dass diese Lichtbild- und Tonaufnahmen von den Verantwortlichen im Verein für Zwecke der Vereinsarbeit verwendet werden (Mitgliederzeitschrift, Veranstaltungsflyer, vereinseigene Homepage, Weiterleitung an befreundete Vereine etc.). Mir ist bekannt, dass diese Einwilligung jederzeit und ohne Begründung widerruflich ist. Der Widerruf kann sich auch auf einzelne Teile der Einwilligung beschränken. Im Umfang des Widerrufs ist der Verein verpflichtet, die Daten, Lichtbilder oder Tonaufnahmen zu entfernen und/oder zu vernichten.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift (bei Minderjährigen Erziehungsberechtigter)

Zusatz bei Aufnahme von Minderjährigen

Anlage 5

Wir, die Sorgeberechtigten, der/des beantragen die Aufnahme unseres Kindes

.....
Name, Vorname des Kindes

.....
Alter und Geburtsdatum des Kindes

Wir erklären als Sorgeberechtigte die Zustimmung zu allen Erklärungen (s.o.) in diesem Antrag und bestätigen, dass wir zur Kenntnis genommen haben, dass ein Widerruf der Einwilligung während der Dauer der Minderjährigkeit unseres Kindes nur wirksam ist, wenn er auch von uns abgegeben wird. Unsere Zustimmungserklärung erstreckt sich auch auf die Teilnahme unseres Kindes an Vereinsveranstaltungen und Mitgliederversammlungen einschließlich der Wahrnehmung des aktiven und passiven Wahlrechts, soweit in der Satzung vorgesehen, sowie die Pflicht zur Bezahlung.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigter

Verpflichtungsvertrag mit Dritten (Muster)

Anlage 6

(Anlage 6: Mustervorlage für die Verträge mit Dritten, die in Klammern gesetzten Texte sind nur Beispiele bzw. individuell auszufüllen)

Vereinbarung zwischen

Auftraggeber (Verein):

Auftragsverarbeiter [z.B. beauftragter Dienstleister/Steuerberater etc (.....)]

Der Vertrag enthält die Festlegungen nach Art. 28 Abs. 3 DS-GVO für den abgeschlossenen Dienstleistungsvertrag. Es wird die vollständige Ausfüllung empfohlen.

1. Vertragsgegenstand

.Auftraggeber und Auftragnehmer haben folgenden Vertrag abgeschlossen:

(Datum, Vertragsgegenstand benennen.....)

2. Die Laufzeit dieser Auftragsverarbeitungsvereinbarung entspricht der Laufzeit des Vertrages.

Die Verarbeitung beginnt am (.....) und endet am (.....).

(Alternativ: Unabhängig von der Leistungszeit des Vertrages wird der Auftragsverarbeitungsvertrag unbefristet erteilt. Die Kündigungsmöglichkeit aus wichtigem Grund bleibt beiden Parteien unbenommen.)

3. Art und Zweck der Verarbeitung

- Die Verarbeitung ist folgender Art: (z.B.: Erheben, Erfassen, Organisation, Ordnen, Speicherung, Anpassung oder Veränderung, Auslesen, Abfragen, Verwendung, Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, Abgleich oder Verknüpfung, Einschränkung, Löschen oder Vernichtung von Daten)
- Die Verarbeitung dient folgendem Zweck: (.....)
- Es werden folgende Daten verarbeitet: (Mitgliederdaten, Kontodaten etc.....)
- Von der Verarbeitung betroffen sind: (.....)

5. Verantwortliche Person des Vereins (....., mit Kommunikationsdaten)

6. Verantwortlich beim Auftragnehmer (....., mit Kommunikationsdaten)

7. Der Auftragnehmer bestätigt, dass ihm die für die Auftragsverarbeitung einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen der DS-GVO bekannt sind. Er verpflichtet sich, diese zu beachten und auch folgende, für diesen Auftrag relevante Geheimschutzregeln zu beachten, die dem Auftraggeber obliegen (Bankgeheimnis, Berufsgeheimnis, Fernmeldegeheimnis).

8. Mitteilung von Störungen: Der Auftragnehmer erklärt, er werde bei Störungen der Verarbeitung und bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten den Auftraggeber unverzüglich informieren.

9. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, nach Beendigung des Auftrags sämtliche Daten und Unterlagen an den Auftraggeber herauszugeben oder datenschutzgerecht zu löschen/zu vernichten. Darüber ist eine schriftliche oder elektronische Bestätigung zu erteilen.

10. Vergütung

Die Vergütung des Auftragnehmers ist abschließend im Hauptvertrag geregelt. Eine gesonderte Vergütung oder Kostenerstattung im Rahmen dieses Vertrages erfolgt nicht.

11. Nebenabreden zu dieser Vereinbarung bestehen nicht. Künftige Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie in Schriftform erfolgen. Sollten einzelne Teile dieser Vereinbarung unwirksam sein, berührt dies die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht.

.....
Ort, Datum Auftragnehmer

.....
Ort, Datum Auftraggeber