

Verfahrensweisung



Datenschutz im Verein

VA TSV HV 006

Gültig ab:	30-11-2018	Ersteller:	Martin Huttenlocher	Freigeber:	Präsident lt. Vorstandsbeschluss
Ersetzt:	Neuerstellung		+49 7034 5955		© TSV Ehningen 1914 e.V.
Datei:	306_VA TSV HV 006 Datenschutz im Verein 181211.docx				

Inhaltsverzeichnis

1	Verteiler	2
2	Zweck	2
3	Geltungsbereich	2
4	Begriffe	2
5	Zuständigkeiten	2
6	Beschreibung	3
6.1	Begriffsdefinitionen	3
6.2	Einordnung des Prozesses im TSV Geschäftsprozessmodell	3
6.3	Zielsetzung	3
6.4	Klassifizierung Datenschutz.....	3
6.4.1	Konsequenzen bei nicht Einhaltung des Prozesses	3
6.5	Datenschutz im TSV	4
6.5.1	Verpflichtung auf Datenschutz	4
6.5.2	Zweckbindung	4
6.5.3	Transparenz	4
6.5.4	Datenqualität	4
6.5.5	Sicherheit	4
6.5.6	Vertraulichkeit	5
6.5.7	E-Mail Adressen für Vereinsmitglieder in kommunikativer Funktion	5
6.5.7.1	Best Practice E-Mail Account.....	5
7	Prozessbeschreibung	6
8	Mitgeltende Unterlagen	7
9	Anlagen	7
10	Änderungen	7

1 Verteiler

- Veröffentlichung im Internet (Homepage)
- Geschäftsstelle

2 Zweck

- Information über Datenschutz im TSV Ehningen.
- Sensibilisierung der Mitglieder und Mitarbeiter des TSV Ehningen 1914 e.V. für den Datenschutz.
- Schutz der im TSV erhobenen Daten.

3 Geltungsbereich

Innerhalb des TSV Ehningen 1914 e.V.

4 Begriffe

TSV = TSV Ehningen 1914 e.V.

GS = Geschäftsstelle

HV = Hauptverein

VA = Verfahrensanweisung

DGV = Delegiertenversammlung

MGV = Mitgliederversammlung

ATV = Abteilungsversammlung

PAS = Präsidiumsausschusssitzung

KW = Kalenderwoche

BDSG = Bundesdatenschutzgesetz

EU-DSGVO = EU-Datenschutzgrundverordnung

5 Zuständigkeiten

Zuständig für Aktualisierung und Veröffentlichung dieser Verfahrensanweisung ist der Ersteller in Abstimmung mit den beteiligten Fachabteilungen und dem Vorstand.

Prozesseigner (PE)	Hauptverein
Prozessverantwortlicher (PV)	Vorstand
Prozess-Mitverantwortlicher	Alle Abteilungen des TSV

6 Beschreibung

6.1 Begriffsdefinitionen

Datenschutz: Jeder, der in einer Funktion (Mitglied oder Mitarbeiter) im TSV mit personenbezogenen Daten umgeht, ist dem gesetzlichen Datenschutz verpflichtet. Siehe auch Datenschutzrichtlinie des TSV Ehningen.

6.2 Einordnung des Prozesses im TSV Geschäftsprozessmodell

Der Prozess stellt sicher, dass im TSV die gesetzlichen Vorgaben eingehalten werden und mit den Daten der Mitglieder sorgsam und verantwortungsbewusst umgegangen wird.

6.3 Zielsetzung

Die Zielsetzung des Prozesses „**Datenschutz**“ kann wie folgt zusammengefasst werden:

- Schutz der Daten, die im TSV bearbeitet werden.
- Erfüllung der Vorgaben, die sich aus der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ergeben.
- Erfüllung der Vorgaben, die sich aus dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ergeben.
- Unterstützung der Mitglieder und Mitarbeiter beim Datenschutz.
- Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Datenschutzes im TSV.

6.4 Klassifizierung Datenschutz

Der „**Datenschutz**“-Prozess stellt wie oben beschrieben eine grundlegende Rolle im Geschäftsprozessmodell des TSV dar.

6.4.1 Konsequenzen bei nicht Einhaltung des Prozesses

- Verletzung gesetzlicher Vorgaben
- Verletzungen des Datenschutzes können abhängig von nationalen Gesetzen zu Ordnungswidrigkeiten oder gar Straftatbeständen führen.

6.5 Datenschutz im TSV

Der TSV regelt den Umgang mit zu schützenden Daten in seiner Satzung und einer Datenschutzrichtlinie.

6.5.1 Verpflichtung auf Datenschutz

Personen, die mit Mitglieder Daten des TSV arbeiten, müssen eine Verpflichtungserklärung gegenüber dem TSV unterschreiben. Hat die Person keine Verpflichtungserklärung unterschrieben, so darf diese Person nicht mit personenbezogenen Daten des TSV arbeiten. Die Verpflichtung auf den Datenschutz und der dazugehörige Nachweis ist eine Gesetzesanforderung und keine Schikane bzw. ein Misstrauen des TSV gegenüber seinen Mitgliedern bzw. Mitarbeitern.

6.5.2 Zweckbindung

Erfassen und verarbeiten Sie nur personenbezogene Daten, die Sie zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe benötigen. Handeln Sie nach dem Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit:

- Das Anfertigen von Kopien ist zu vermeiden, da für Kopien nicht der umfassende Schutz der Originale gewährleistet werden kann.
- Löschen Sie die personenbezogenen Daten sobald der Grund für die Zweckerfüllung ihrer Aufgabe im Verein nicht mehr gegeben ist.
- Löschen Sie die Daten deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

6.5.3 Transparenz

- Erheben Sie nur Daten deren Verwendung und Speicherung durch den Vereinszweck, Gesetz oder Vertrag gedeckt ist (siehe Datenschutzrichtlinie des TSV).
- Informieren Sie die Betroffenen, wenn Sie Daten erstmalig erheben und/oder speichern.
- Informieren Sie auch über Umfang und Zweck der Datenverarbeitung.

6.5.4 Datenqualität

- Halten Sie die Daten aktuell und sachlich richtig.
- Sie dürfen im Hinblick auf die Zweckbestimmung nicht übermäßig Daten erheben.

6.5.5 Sicherheit

- Schützen Sie die Daten vor jeglichem unberechtigtem Zugriff (z.B. Passwort, Verschlüsselung).
- Lassen Sie kein Passwort oder gar Daten am Arbeitsplatz oder Übungsplatz herumliegen.
- Verwenden und aktivieren Sie Anwendungen mit automatischem Passwortschutz (z.B. Bildschirmschoner, SimLock).
- Verwenden Sie ihre Bildschirme und Displays so, dass diese nur durch Berechtigte einsehbar sind.
- Stellen Sie sicher, dass nicht mehr benötigte Unterlagen kontrolliert entsorgt werden. Z. B. durch Schreddern oder die Entsorgung über die Geschäftsstelle des TSV.
- Nutzen Sie für die Kommunikation sichere Medien. Nicht geeignet sind: Unverschlüsselte E-Mails, offene und nicht verschlüsselte Datenverbindungen und unverschlüsselte Datencontainer.
- Lagern Sie manuelle Daten (z.B. Rechnungen, Anträge usw.) in einem zugriffgeschütztem Bereich (z.B. Schrank mit Schloss).
- Sorgen Sie dafür, dass der Zugang zu Räumen, in dem sensible Daten lagern, der Zutritt beschränkt ist.

6.5.6 Vertraulichkeit

- Geben Sie keine personenbezogenen Daten außerhalb des TSV weiter, außer Sie erhalten die direkte Anweisung eines Vorstandmitglieds hierzu.
- Geben Sie Daten auch innerhalb des Vereins nur an berechtigte Personen weiter.
- Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie Daten weitergeben dürfen, geben Sie keine Daten weiter und informieren Sie sich bei ihrem Vorstand.

6.5.7 E-Mail Adressen für Vereinsmitglieder in kommunikativer Funktion

In kommunikativer Funktion ist ein Vereinsmitglied, wenn es mit anderen Personen aufgrund seiner Position öffentlich kommunizieren muss. Hierzu gehören unter anderem:

- Angestellte Mitarbeiter
- Übungsleiter / Trainer
- Vorstände
- Ausschussmitglieder
- Personen in sonstigen ehrenamtlichen Positionen

Zum Schutz der Privatsphäre kann die betreffende Person eine E-Mail Adresse über den TSV Ehningen erhalten. Die E-Mail Adresse sollte möglichst die Funktion und Zugehörigkeit widerspiegeln.

Beispiele: abteilungsleiter.ringen@tsv-ehningen.de
12Vorstand@tsv-ehningen.de

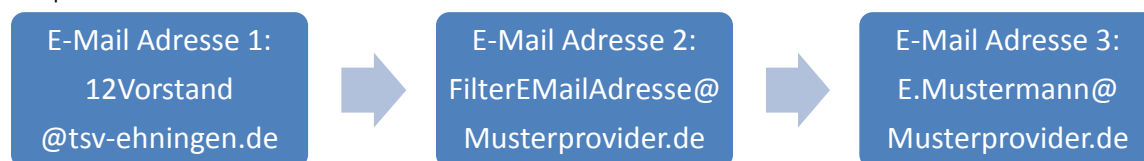
Anonymisierte E-Mail Adressen müssen über die jeweiligen Webmaster der Abteilungen oder des Hauptvereins beantragt werden.

6.5.7.1 Best Practice E-Mail Account

Als sinnvoll hat sich folgende Vorgehensweise bewährt:

Eine E-Mail Adresse des TSV Ehningen	leitet E-Mails an folgende Adresse weiter
Eine Private Filter E-Mail Adresse	leitet E-Mails an folgende Adresse weiter
Eine Private Haupt E-Mail Adresse	an dieser Adresse werden die E-Mails gelesen

Beispiel:



Vorteil:

Die Filter E-Mail Adresse kann bei zu viel SPAM oder anderen Ärgernissen einfach und schnell im privaten E-Mail Account ausgetauscht werden. Damit wird die Private Haupt E-Mail Adresse wirksam gegen Problem E-Mails geschützt.

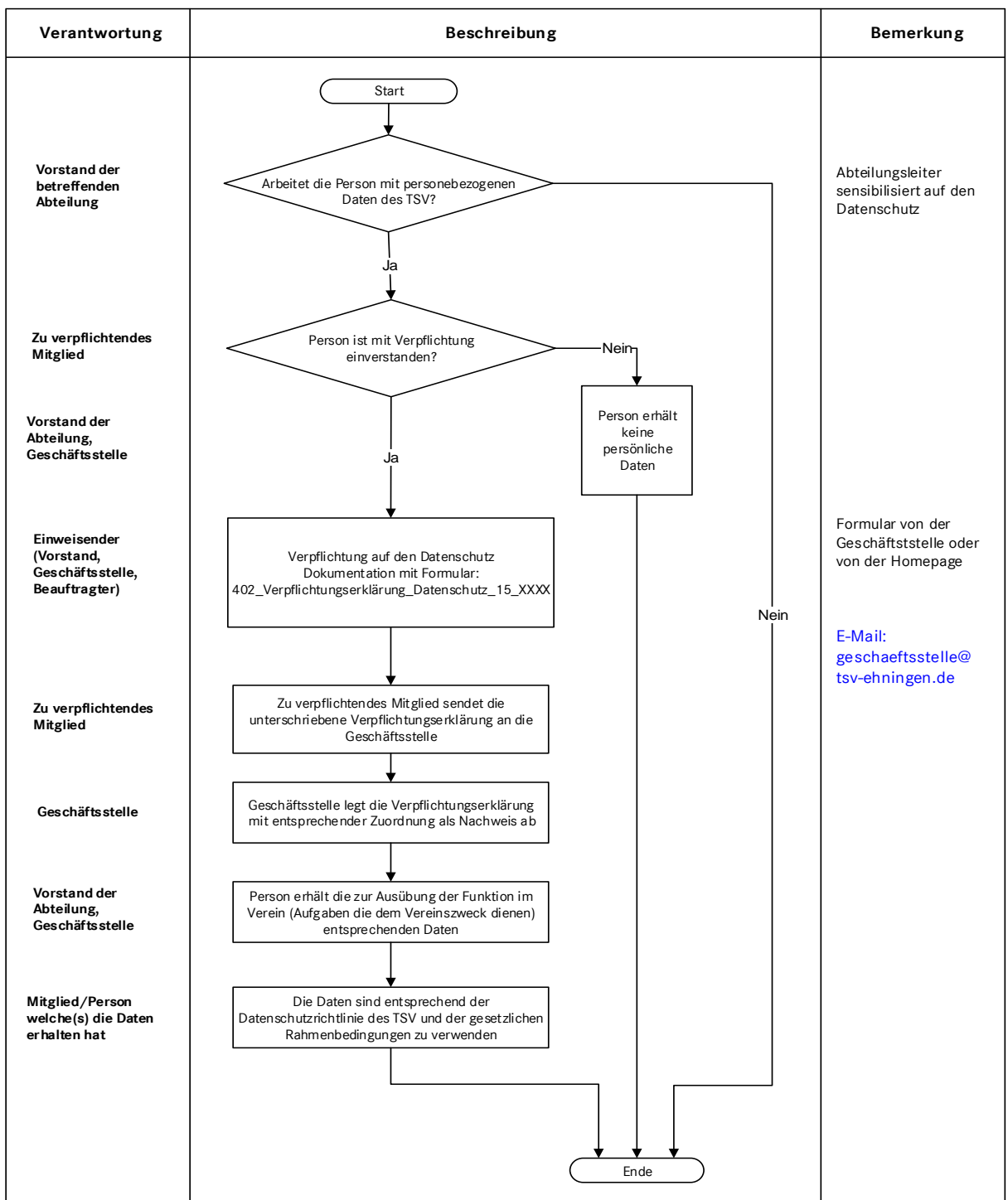
7 Prozessbeschreibung



Prozessbeschreibung

P_TSV_HV_006 Datenschutz im Verein

Seite 1 von 1



8 Mitgeltende Unterlagen

- Satzung
- Datenschutzrichtlinie
- Verpflichtungserklärung

9 Anlagen

- Verpflichtungserklärung

10 Änderungen

Folgende Änderungen ergeben sich zur Vorgängerversion (Major-Release):

Datum	Autor	Änderungen
jjjj-mm-tt		

Verpflichtung zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

TURN- UND
SPORTVEREIN
EHNINGEN
1914 e.V.



TSV Ehningen 1914 e.V., Geschäftsstelle, Gartenstr. 11, 71139 Ehningen
Tel. 07034-59 55, Fax 07034-23 85 32, www.tsv-ehningen.de, E-Mail: tsv.ehningen@t-online.de

Frau / Herr _____ Abteilung: _____

wurde darauf verpflichtet, dass es untersagt ist, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten. Personenbezogene Daten dürfen daher nur verarbeitet werden, wenn eine Einwilligung bzw. eine gesetzliche Regelung die Verarbeitung erlauben oder eine Verarbeitung dieser Daten vorgeschrieben ist. Die Grundsätze der DS-GVO für die Verarbeitung personenbezogener Daten sind in Art. 5 Abs. 1 DS-GVO festgelegt und beinhalten im Wesentlichen folgende Verpflichtungen:

Personenbezogene Daten müssen

- 1.) auf rechtmäßige Weise und in einer für die betroffene Person nachvollziehbaren Weise verarbeitet werden;
- 2.) für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben werden und dürfen nicht in einer mit diesem Zweck nicht vereinbaren Weise weiterverarbeitet werden.
- 3.) dem Zweck angemessen und erheblich sowie auf das für die Zwecke der Vereinbarung notwendige Maß beschränkt sein (Datenminimierung);
- 4.) sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein; es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden;
- 5.) in einer Form gespeichert werden, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden erforderlich ist;
- 6.) in einer Weise verarbeitet werden, die eine angemessene Sicherheit der personenbezogenen Daten gewährleistet, einschließlich Schutz vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung und vor unbeabsichtigtem Verlust, unbeabsichtigter Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung durch geeignete technische oder organisatorische Maßnahmen („Integrität und Vertraulichkeit“);

Verstöße gegen diese Verpflichtung können mit Geldbuße oder/und Freiheitsstrafe geahndet werden. Ein Verstoß kann zugleich eine arbeitsrechtliche Verletzung von arbeitsvertraglichen Pflichten oder speziellen Geheimhaltungspflichten darstellen. Auch (zivilrechtliche) Schadensersatzansprüche können sich aus schuldhaften Verstößen gegen diese Verpflichtung ergeben. Ihre sich aus dem Arbeits- bzw. Dienstvertrag oder gesonderten Vereinbarungen ergebende Vertraulichkeitsverpflichtungen wird durch diese Erklärung nicht berührt.

Die Verpflichtung gilt auch nach der Beendigung der Tätigkeit weiter.

Ein Exemplar der Verpflichtung habe ich erhalten.

Ort, Datum

Unterschrift des Verpflichteten