

## Inhaltsverzeichnis

§ 1	ALLGEMEINE REGELN ZUM UMGANG MIT DATEN IN DER GESCHÄFTSSTELLE	1
§ 2	SPEICHERUNG VON DATEN	3
§ 3	WEITERGABE VON DATEN	3
§ 4	ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (PRESSEARBEIT – INTERNET - HOMEPAGE)	4
§ 5	WEITERGABE VON MITGLIEDSDATEN AN VEREINSMITGLIEDER UND BESCHÄFTIGTE	5
§ 6	DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER	5
§ 7	AUSTRITT AUS DEM VEREIN	5
§ 8	VERNICHTUNG VON DATEN UND AKTEN	6
§ 9	E-MAIL-KORRESPONDENZ	6
§ 10	VERHALTEN BEI DATENSCHUTZPANNEN	6
§ 11	ANLAGEN	7
§ 12	INKRAFTTRETEN	7

Die nachstehenden Informationen und Regelungen richten sich an Angehörige aller Geschlechter. Zur besseren Lesbarkeit wird aber im Text bei verallgemeinernden Substantiven lediglich das bestimmende grammatische Geschlecht verwendet.

## § 1 Allgemeine Regeln zum Umgang mit Daten in der Geschäftsstelle

Als Grundlage dieser Verordnung gilt die „Datenschutzgrundverordnung“ (DS-GVO), das „Bundesdatenschutzgesetz“ (BDSG) sowie das „Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (Kunsturheberrechtsgesetz-KUG)“. Bei der Erhebung von Daten ist auf „Datensparsamkeit“ zu achten. Es dürfen nur Daten erhoben werden, die für die Umsetzung der Aufgaben, des Zwecks und der Grundsätze der Vereinssatzung erforderlich sind. Die „Regeln zur IT-Sicherheit und Datenschutz“ (Anlage 6 dieser Verordnung) wurden erstellt und im Büro aufgehängt.

### a) Wer hat Zugang zu den Mitglieder- und Vereinsdaten:

- \* Bürokraft und deren Vertretung
- \* 1. Vorsitzender
- \* Schatzmeister

Die genannten Berechtigten haben die „Verpflichtungserklärung für Berechtigte nach § 5 des BDSG“ (Anlage 1 dieser Verordnung) zur Kenntnis zu nehmen und zu unterzeichnen.

Jeder dieser Berechtigten hat ein eigenes Zugangskennwort und nur zu den von ihnen nutzbaren Daten Zugriffsrechte, die funktionsbezogen eingeschränkt sind.

#### **b) Eintritt in den Verein**

Zusätzlich zur Beitrittserklärung, auf der die zu erfassenden persönlichen Daten sowie die Bankverbindung des Vereinsmitglieds aufgeführt sind, muss die „Datenschutzerklärung für Vereinsmitglieder“ (Anlage 2 dieser Verordnung) vom Mitglied zur Kenntnis genommen und unterschrieben werden. Die Datenschutzerklärung ist auf der Beitrittserklärung integriert. Ohne Anerkennung und Zustimmung der Datenschutzerklärung ist die Aufnahme im Verein nicht möglich.

Bei Anmeldungen von Kindern und Jugendlichen sind die Eltern zu informieren und darauf hinzuweisen, dass sie die „Fotogenehmigung von Minderjährigen“ (Anlage 5a) zu Beginn mit unterzeichnen.

Hinweis: Diese Voraussetzung gilt erst für Aufnahmen nach Erstellung dieser Verordnung (Der zeitliche und bürokratische Aufwand bei aktuell 1300 Mitgliedern zur Einholung der Anlage 2 ist unzumutbar hoch)

#### **c) Arbeitsverträge**

Alle Arbeitsverträge nach Erstellung dieser Verordnung enthalten einen Passus über Datensicherheit. Bei bereits bestehenden Verträgen ist diese Datenschutzverordnung den Beschäftigten nachträglich auszuhändigen und die inhaltliche Kenntnisnahme sowie der Empfang gegen Unterschrift zu bestätigen.

Die im Besteuerungsverfahren anfallenden Daten sind höchst sensibel und von wirtschaftlicher Tragweite. Daher werden die Beschäftigten darüber informiert, was die Finanzämter vom Verein an Daten über ihre Einnahmen erfahren.

#### **d) Datensicherheit rund um den PC**

Speicherung der Daten auf externem Stick und auf privatem PC/Laptop: Die Genehmigung, ein mobiles Speicher- oder Verarbeitungsmedium zu nutzen erteilt nur der 1. Vorsitzende.

Zurzeit dürfen folgende Personen des Vereins diese Art der Datenspeicherung nutzen, um ihre funktionsbezogenen Arbeiten durchführen zu können:

- Vorsitzende
- Schatzmeister

Dieser Personenkreis erhält einen vereinseigenen Stick, welcher nur für vereinseigene Zwecke genutzt werden darf und wird in allgemein verständlicher Form (Anlage 6 dieser Verordnung) über die Funktionsweise des Mediums einschließlich der Art der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten und über die bei Verlust oder Zerstörung des Mediums zu treffenden Maßnahmen unterrichtet.

Speicherung der Daten online im Internet: Hinweise hierzu sind zurzeit nicht aktuell, da keine Mitgliederdaten im Internet gespeichert werden.

Zugang zum Geschäftszimmer: Der Zugang ist folgendem Personenkreis zweckgebunden zu gewähren. Sie haben den Erhalt des Schlüssels mit Unterschrift bestätigt (siehe Schlüsselverzeichnis):

- Bürokraft und deren Vertretung

- und 2. Vorsitzender
- Schatzmeister
- Abteilungsleiter/innen
- Übungsleiter/innen
- Reinigungskraft

Daher ist sicherzustellen, dass der PC bei Nichtnutzung ausgeschaltet und mit Kennwörtern gesichert ist.

Eingabekontrolle: Es sind Maßnahmen vorzunehmen die gewährleisten, dass nachträglich überprüft werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in der Mitgliederverwaltung eingegeben werden, verändert oder entfernt worden sind. Sämtliche Systemaktivitäten werden direkt in der Mitgliederverwaltung aufgezeichnet.

Verfügbarkeitskontrolle: Es wird durch Sicherheitskopien gewährleistet, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt ist. Hierzu werden Sicherungskopien des Datenbestandes wöchentlich im System hergestellt und auf einem Stick gespeichert. Ein Gesamt-Back-up erfolgt ebenfalls wöchentlich auf einer externen Festplatte.

## § 2 Speicherung von Daten

Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein dessen Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse und Bankverbindung auf. Wenn gewünscht, gibt das Mitglied auch die Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Diese Informationen werden in dem vereinseigenen EDV-System gespeichert. Jedem Vereinsmitglied wird dabei eine Mitgliedsnummer und eine unveränderbare SEPA-Mandatidentifikationsnummer zugeordnet. Die personenbezogenen Daten werden durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Sonstige Informationen und Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein grundsätzlich intern nur verarbeitet, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes nützlich sind (z. B. Speicherung von Telefonnummern oder E-Mail-Adressen) und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, dass der Verarbeitung entgegensteht.

Minderjährigen Schutz: Kinder und Jugendliche unter 18 Jahren dürfen ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten keine personenbezogenen Daten an den Verein vermitteln. Siehe hierzu auch §5 b dieser Verordnung.

## § 3 Weitergabe von Daten

Als Mitglied des Landessportbundes Rheinland-Pfalz und den Fachverbänden ist der Verein zur Meldung folgender Angaben verpflichtet:

- Anzahl seiner Mitglieder ohne Namensnennung

- Bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z. B. Vorstandsmitglieder, Beschäftigte) die Vor- und Nachnamen, Adresse sowie die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein
- Im Rahmen von Ligaspielen oder Turnieren Ergebnisse (z. B. Antrag auf Spielerpass, bei Torschützen) und besondere Ereignisse (z. B. Platzverweise usw.)

Bei meldepflichtigen Angaben haben das Mitglied und der Beschäftigte nicht das Recht eines Widerspruchs zur Freigabe seiner Daten.

## § 4 Öffentlichkeitsarbeit (Pressearbeit – Internet - Homepage)

Auf der Internetseite und den Social-Media-Seiten des Vereins befinden sich im Impressum entsprechende rechtliche Hinweise.

Grundlagen zu diesem Thema ist zusätzlich zum DS-GVO, BDSG das KUG.

- a) Der Verein informiert die **örtliche Presse, die zuständigen Dach- und Fachverbände sowie durch Aushänge** über Turnierergebnisse und besondere Ereignisse, wenn sie dem Vereinszweck dienen, z.B. Mannschaftsaufstellungen oder Spielergebnisse. Schiedsrichter-namen oder -entscheidungen sind in der Veröffentlichung nicht zu erwähnen.
- b) Die unter a) aufgeführten Informationen werden überdies auf der **Internet-Seite des Vereins** veröffentlicht. Der Verein hat ein berechtigtes Interesse daran, konkrete Ansprech-partner nach außen zu benennen, um eine Kontaktaufnahme zu ermöglichen. Insofern dürfen Namen und die ausgeübte Funktion einer Person auf der Homepage des Vereins veröffentlicht werden. Zur Freigabe weiterer Daten ist die „Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von Daten der Vorstandsmitglieder und Beschäftigten im Internet/ Homepage“ (Anlage 3 dieser Verordnung) zu verwenden.
- c) Am Ende des Kontaktformulars auf der Vereinshomepage befindet sich der Hinweis: „Hier finden Sie unsere Informationen zum Datenschutz“, verbunden mit einem Link zur „Datenschutzerklärung“ (Anlage 2). Vor **Erstellung und Veröffentlichungen von Fotos** ist die Genehmigung zur Freigabe und Weiterleitung von Fotografien“ (Anlage 5 und 5a dieser Verordnung) einzuholen. Ausnahmen gelten für Veranstaltungen, bei denen üblicherweise fotografiert wird, wie z. B. bei Sportveranstaltungen, öffentlichen Auftritten, Versammlungen und Bildmaterial welches für die zeitgeschichtliche Chronik des Vereins von Nutzen ist. Fotos von Kindern dürfen nur mit Einverständnis der Erziehungsberechtigten erstellt werden.
- i. **Fotos dürfen nur gescannt veröffentlicht werden**, da sonst die „Exif-Dateien (Exchangeable Image File), welche automatisch immer mitgeliefert werden – auch öffentlich werden. (Hierüber muss noch über die Verfahrensweise und Möglichkeiten im Vorstand diskutiert werden.)
- d) Auf sozialen **Plattformen** im Internet dürfen keinerlei persönliche Daten veröffentlicht werden.
- e) Vor der Veröffentlichung von **Jubiläen/Geburtstagen** ist immer eine Einwilligung einzu-holen.

Das einzelne **Mitglied oder der Beschäftigte kann jederzeit gegenüber dem Vorstand schriftlich jeder Veröffentlichung widersprechen**. Im Falle des Widerspruchs unterbleiben in Bezug auf das

widersprechende Mitglied weitere Veröffentlichungen. Personenbezogene Daten des widersprechenden Mitglieds werden von der Homepage des Vereins entfernt.

## § 5 Weitergabe von Mitgliedsdaten an Vereinsmitglieder und Beschäftigte

- a) Der Vorstand macht **besondere Ereignisse des Vereinslebens**, vor allem Turniere und deren Ergebnisse sowie Feiern, am Aushang des Vereinsheims bekannt. Das einzelne Mitglied kann jederzeit gegenüber dem Vorstand einer solchen Veröffentlichung widersprechen.
- b) **Mitgliederverzeichnisse und Telefonlisten** werden nur an Vorstandsmitglieder und sonstige Mitglieder ausgehändigt, die im Verein eine besondere Funktion ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert. Macht ein Beschäftigter geltend, dass die Mitgliederliste zur Wahrnehmung seiner Funktionstätigkeit benötigt wird, erhält er eine Liste unter Berücksichtigung der Datensparsamkeit. Vor Aushändigung dieser Liste ist er verpflichtet, die „Schriftliche Versicherung bei Erhalt von Mitgliedsdaten“ (Anlage 4 dieser Verordnung) zur Kenntnis zu nehmen und die Erklärung zu unterschreiben. Der 1. Vorsitzende und der Abteilungsleiter nehmen mit ihrer Unterschrift die Anlage 4 ebenfalls zur Kenntnis.
- c) Ein in der Kinder- und Jugendarbeit tätiger Beschäftigter muss eine **Telefonliste** führen, damit er bei Bedarf die Eltern benachrichtigen kann.
- d) Jedes **Vereinsmitglied hat das Recht** auf Auskunft, welche Daten von ihm in der Mitgliederverwaltung des Vereins gespeichert sind. Für die Mitteilung an das Vereinsmitglied wurde das Formular „Auskunft über Datenspeicherung“ (Anlage 7 dieser Verordnung) erstellt.

## § 6 Datenschutzbeauftragter

Dem 1. Vorsitzenden ist bekannt, dass er einen Datenschutzbeauftragten verpflichten muss, da mehr als neun Vereinsmitarbeiter personenbezogenen Daten für die Umsetzung ihrer Funktion im Verein benötigen. Der Datenschutzbeauftragte darf nicht Mitarbeiter im Vorstand sein und muss nicht dem Verein beitreten. Er untersteht in seiner Funktion dem 1. Vorsitzenden. Ab dem 01.06.2016 wurde ein Datenschutzbeauftragter bestellt. Seine Tätigkeit ist in einer Aufgabenbeschreibung zusammengefasst.

## § 7 Austritt aus dem Verein

Für die Verwaltung der Mitgliedsdaten und der erforderlichen Löschung von personenbezogenen Daten nach Kündigung der Vereinsmitgliedschaft gilt folgendes:

- Beim Austritt werden alle Daten des Mitglieds in der Mitgliederverwaltung gesperrt.
- Eine komplette Löschung der gespeicherten personenbezogenen Daten erfolgt, wenn der Zweck nicht mehr erforderlich ist oder wenn ihre Speicherung aus sonstigen gesetzlichen Gründen unzulässig ist.

- Daten für Rechnungszwecke und buchhalterische Zwecke werden von einem Löschanforderung nicht berührt.
- Die Vernichtung der Papierakte ist im „Datenlöschkonzept“ geregelt.

**Bei Widerruf** seiner Pflichtangaben auf dem Beitrittsformular oder Nichtakzeptanz der Datenschutzerklärung wird ein Mitglied vom Verein ausgeschlossen. Wenn die Bereitschaft seitens des widerrufenden Mitglieds besteht, wird vor der Kündigung durch den Verein ein aufklärendes Gespräch, durch ein Mitglied des Vorstandes geführt.

## § 8 Vernichtung von Daten und Akten

Für die Vernichtung im Bereich der gesamten Verwaltung des Vereins wurde ein „Datenlöschkonzept – Aufbewahrungsfristen“ erstellt, in dem festgelegt ist, wann welche Unterlagen vernichtet werden können, müssen bzw. dürfen. Diese ist nicht Bestandteil dieser Datenschutzverordnung. Die Vernichtung der personenbezogenen Mitgliedsdaten ist unter Punkt G. dieser Verordnung geregelt.

## § 9 E-Mail-Korrespondenz

Bei E-Mail-Verteilern muss grundsätzlich der BCC-Modus (Blindkopie) genutzt werden. Im BCC-Modus wird die E-Mail an alle im BCC-Feld aufgeführten Empfänger verschickt. Der Empfänger, kann die anderen Adressen nicht erkennen. Bei vereinsinternen Informationen per Verteiler ist es sinnvoll, im Text die Empfänger namentlich zu erwähnen.

Listen mit personenbezogenen Daten, Telefon-Nummern etc. dürfen nicht als Anlage mitgeschickt werden, da sie so „öffentlich“ werden.

Bei sensiblen Informationen muss auf jeden Fall die Versendung auf dem Postweg erfolgen.

## § 10 Verhalten bei Datenschutzpannen

Artikel 33 DS-GVO: Eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten hat der Verein unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihm dies bekannt wurde, der gemäß Artikel 51 zuständigen Aufsichtsbehörde

### **Landesbeauftragter für den Datenschutz Rheinland-Pfalz**

Anschrift: Hintere Bleiche 34, 55116 Mainz oder Postfach 30 40, 55020 Mainz

Telefon: 06131 208 – 2449

Fax: 06131 208 – 2497

E-Mail: [poststelle@datenschutz.rlp.de](mailto:poststelle@datenschutz.rlp.de)

Internet: <http://www.datenschutz.rlp.de>

zu melden, es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt. Erfolgt

die Meldung nicht binnen 72 Stunden, so ist ihr eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.

## **§ 11 Anlagen**

- 1 Verpflichtungserklärung für Berechtigte nach § 5 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)
- 2 Datenschutzerklärung für Vereinsmitglieder
- 3 Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung von Daten der Vorstandsmitglieder und Beschäftigten im Internet/Homepage
- 4 Schriftliche Versicherung bei Erhalt von Mitgliedsdaten
- 5 Genehmigung zur Erstellung, Weiterleitung und Veröffentlichung von Fotografien
- 5 a Fotogenehmigung von Minderjährigen
- 6 Regeln zur IT-Sicherheit/Datenschutz
- 7 Mitgliedsauskunft über Datenspeicherung in der Mitgliederverwaltung

## **§ 12 Inkrafttreten**

Das Inkrafttreten einer Datenschutzverordnung im Postsportverein Remagen wurde in der Mitgliederversammlung 2016 bekannt gegeben und der Inhalt erläutert.

Die aktualisierte Datenschutzverordnung wurde dem Datenschutzbeauftragten zur Kenntnis gegeben und im Vorstand am 10.12.2019 beschlossen, die Version vom 26.11.2014 verliert hiermit ihre Gültigkeit.

Günter Chatenay, 1.Vorsitzender