

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten des Verantwortlichen

Hauptblatt

Angaben zum Verantwortlichen (Art. 30 Abs. 1 lit. a DS-GVO)

1. Verantwortlicher (=Firma/Legaleinheit)

Förderkreis Kaufmännisches Berufsbildungszentrum Saarbrücken-Halberg e.V.

Kurt-Schumacher-Str. 20

66130 Saarbrücken

2. Gesetzlicher Vertreter (= Geschäftsführung)

Dr. Nina Vester

In Schrimmlingen 2

66271 Kleinblittersdorf

3. Vertreter in der EU (gemäß Art. 27 DS-GVO)

s. Punkt 2

4. Datenschutzbeauftragter

Da regelmäßig weniger als 10 Personen die Daten der Mitglieder verwalten, ist eine Benennung eines gesonderten Datenschutzbeauftragten gem. Art 37 DS-GVO, §38 BDSG nicht zwingend erforderlich.

Optionale Inhalte / Übergreifende Regelungen und Sachverhalte

5. Zuständige Aufsichtsbehörde

Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Postfach 10 26 31

66026 Saarbrücken

Meldung des/der Datenschutzbeauftragten erfolgt:

Ja

Nein (s. Punkt 4)

6. Regelungen zur Datensicherheit

- Zugriff auf die Mitgliederdaten haben folgende Personen aus dem Vorstand: 1. Und 2. Vorsitz zur Mitgliederverwaltung, Schatzmeisterin zur Verwaltung der Mitgliedsbeiträge, Schulleitung als übergeordnete Institution. Der Vorsitz hat keinen Zugriff auf die Kontodaten der Mitglieder, lediglich auf die Adressen.

- Die Mitgliedsdaten sind in einer Excel-datei erfasst. Diese liegt in verschlüsselter Form vor.

- Die Mitgliedsdaten liegen ausschließlich lokal auf den Rechnern der o.g. Personen. Ein Zugriff durch Dritte ist durch entsprechende Verschlüsselungen der Ordner und der Dateien nahezu ausgeschlossen.

- Die Mitgliedsdaten dürfen nicht in der Cloud abgelegt werden.

7. Regelungen zur Datenlöschung

- Erklärt ein Mitglied den Austritt aus dem Verein oder erfolgt der Ausschluss und hat das Mitglied diesem nicht widersprochen, so werden die Adress- und ggf. Bankverbindungsdaten des Mitglieds längstens bis zum Ablauf der Kündigungsfrist aufbewahrt und im Anschluss binnen vier Wochen gelöscht. Der Name und das Austrittsdatum werden zu internen statistischen Zwecken längstens für einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt und im Anschluss gelöscht. Zu den Kündigungsfristen sei hier verwiesen auf die Satzung des Vereins, §6.

8. Sachverhalte zu Drittstaatenübermittlungen

Es erfolgt keine Übermittlung von Daten an Drittstaaten

Erläuterungen

Nr. 1	Verantwortlicher ist jede Person oder Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet (Art. 4 Nr. 7 DS-GVO) Angaben: Name/Firma, ladungsfähige Anschrift
Nr. 2	Inhaber, Vorstände, Geschäftsführer oder sonstige gesetzliche oder nach der Verfassung des Unternehmens berufene Leiter Angaben: Namen der geschäftsführenden Personen Ggf. kann hier einfach ein Link auf das Web-Impressum eingetragen werden.
Nr. 3	Bei Unternehmen ohne Niederlassung in der Europäischen Union ist hier der benannte Vertreter des Verantwortlichen (Art. 4 Nr. 17 DS-GVO, Art. 27 Abs. 1 DS-GVO) anzugeben.
Nr. 4	Vom Verantwortlichen bestellter Datenschutzbeauftragter* [Name, Kontaktdaten]

Nr. 5	Die Meldung der Kontakt-Informationen des DSB – z.B. (Funktions-)e-mail-Adresse, Telefonnummer – ist verpflichtend.
Nr. 6	Gegebenenfalls Verweise auf übergreifende Regelungen (<i>falls solche existieren, die grds. alle Verarbeitungen betreffen</i>) – Der Verweis an dieser Stelle auf übergreifende Regelungen entbindet nicht von der Dokumentation von ggf. erforderlichen Abweichungen zu den einzelnen Verarbeitungstätigkeiten. Verweis z.B. auf ein IT-Sicherheitskonzept, das alle Verarbeitungstätigkeiten einschließt. Eventuell auch Verweise auf relevante Dokumente eines ISMS nach ISO27001.
Nr. 7	Verweis auf Löschkonzepte, die grds. für alle Verarbeitungen gelten.
Nr. 8	Ein Verweis Regelungen zur Drittstaatenübermittlung sind hier sinnvoll, wenn alle oder die Mehrzahl der Verarbeitungen hierdurch geregelt werden, z.B. durch BCR.
-----	<i>Ende optional -----</i>

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Anlage Nr. _____

Angaben zur Verarbeitungstätigkeit und zur Verantwortlichkeit (Art. 30 Abs. 1 lit. b DS-GVO)

<p>1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit - Mitgliederverwaltung</p> <p>2. Verantwortlicher Fachbereich/verantwortliche Führungskraft (optionaler Inhalt) - Dr. Nina Vester, 1. Vorsitzende</p> <p>3. Bei gemeinsamer Verantwortlichkeit: - Ariane Gerhart, Schatzmeisterin - Nicole Jochum, 2. Vorsitzende - Günter Scheffczyk, Schulleiter</p>

Angaben zur Verarbeitungstätigkeit

<p>4. Zwecke der Verarbeitungen/der Verarbeitungstätigkeit - Einladungen zur Mitgliederversammlung - Abbuchen von Mitgliedsbeiträgen - Allgemeine Informationen zur Vereinsarbeit - Persönliche Mailings, z. B. Glückwunschkarten, Kondolenzkarten</p>
--

<p>5. Rechtsgrundlage der Verarbeitungen/der Verarbeitungstätigkeit</p> <p>Die im unmittelbaren Zusammenhang mit einer Vereinsmitgliedschaft stehende Verarbeitung personenbezogener Daten wird regelmäßig auch ohne die ausdrückliche Einwilligungserklärung der Betroffenen auf Grundlage des Mitgliedschaftsverhältnisses und damit aufgrund eines vertragsähnlichen Verhältnisses nach Art 6 Abs. 1 Buchst. B DS-GVO rechtmäßig erfolgen können.</p>
--

<p>6. Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten (Art. 30 Abs. 1 lit. c DS-GVO)</p>	
<p>6.1 Betroffene Personengruppen</p>	<p>6.2 Kategorien personenbezogener Daten</p>
<p>Aktuelle Mitglieder</p>	<p>Anrede, Name, Adresse, Eintrittsdatum, Zahlart (Überweisung, Sepa-Mandat)</p>
	<p>Ggf. Bankverbindung</p>
<p>Ehemalige Mitglieder</p>	<p>Name, Austrittsdatum</p>

7. Kategorien von Empfängern, denen die Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden (Art. 30 Abs. 1 lit. d DS-GVO)

keine

8. Datenübermittlungen in Drittländer oder internationale Organisationen (Art. 30 Abs. 1 e DS-GVO)

Übermittlung

Ja

Nein

Name des Drittlandes / der internationalen Organisation (DS-GVO)

--- Optionale Angaben ---

Ggf. vereinbarte Garantien

Anerkannter Drittstaat

EU-Standardvertrag C/C

EU-Standardvertrag C/P

Aufsichtsbehördlich genehmigter Vertrag

BCR

Andere:

--- Ende optionale Angaben ---

Garantien zum Schutz der personenbezogenen Daten im Drittland, soweit weder eine Anerkennung des Datenschutzniveaus, EU-Standardverträge noch BCR vorliegen:

9. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien (Art. 30 Abs. 1 lit. f DS-GVO)

- Bei Austritt: Nach Ablauf der Kündigungsfrist gem. Satzung §6 (3 Monate zum Ende eines Geschäftsjahres) werden Adress- und Bankverbindungsdaten binnen vier Wochen gelöscht. Liegt ein SEPA-Mandat vor, wird die Abbuchung des Mitgliedsbeitrages mit wirksamer Kündigung unverzüglich aufgehoben.

- Bei Ausschluss: Nach Ablauf der vierwöchigen Widerspruchsfrist gem. Satzung §6 werden Adress- und Bankverbindungsdaten binnen vier Wochen gelöscht. Liegt ein SEPA-Mandat vor, wird die Abbuchung des Mitgliedsbeitrages bei nicht erfolgtem Widerspruch unverzüglich aufgehoben.

- Bei Tod: Nach Mitteilung des Eintritts des Todesfalls werden Adress- und Bankverbindungsdaten binnen vier Wochen gelöscht. Liegt ein SEPA-Mandat vor, wird die Abbuchung des Mitgliedsbeitrages nach Mitteilung des Todesfalls unverzüglich aufgehoben.

Der Name und das Austrittsdatum werden zu internen statistischen Zwecken längstens für einen Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt und im Anschluss gelöscht. Zu den Kündigungsfristen sei hier verwiesen auf die Satzung des Vereins, §6.

10. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g i.V.m. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO)

10.1 Art der eingesetzten DV-Anlagen und Software (optional)

10.2 Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g i.V.m. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO)

- Zugriff auf die Mitgliederdaten haben folgende Personen aus dem Vorstand: 1. Und 2. Vorsitz zur Mitgliederverwaltung, Schatzmeisterin zur Verwaltung der Mitgliedsbeiträge, Schulleitung als übergeordnete Institution. Der Vorsitz hat keinen Zugriff auf die Kontodaten der Mitglieder, lediglich auf die Adressen.

- Die Mitgliedsdaten sind in einer Excel-datei erfasst. Diese liegt in verschlüsselter Form vor.

- Die Mitgliedsdaten liegen ausschließlich lokal auf den Rechnern der o.g. Personen. Ein Zugriff durch Dritte ist durch entsprechende Verschlüsselungen der Ordner und der Dateien nahezu ausgeschlossen.

- Die Mitgliedsdaten dürfen nicht in der Cloud abgelegt werden.

----- Optionale Angaben -----

Weitere Dokumentationen zur Verarbeitungstätigkeit

z. B.:

Datenschutzrechtlich relevante Datenverarbeitungsprozesse werden in einer separaten Datenschutzverordnung für den Förderkreis des KBBZ Halberg e.V. festgehalten

Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Die im unmittelbaren Zusammenhang mit einer Vereinsmitgliedschaft stehende Verarbeitung personenbezogener Daten wird regelmäßig auch ohne die ausdrückliche Einwilligungserklärung der Betroffenen auf Grundlage des Mitgliedschaftsverhältnisses und damit aufgrund eines vertragsähnlichen Verhältnisses nach Art 6 Abs. 1 Buchst. B DS-GVO rechtmäßig erfolgen können.

Informationspflichten

(1) Die Mitglieder wurden im Rahmen der Mitgliederversammlung am 7.6.2018 über die Umsetzung der DS-GVO im Förderkreis informiert.

(2) Die Mitglieder erhalten zudem eine schriftliche Information nach Art. 12 ff. DS-GVO

(3) Den Informationspflichten gem. Art 12 ff. DS-GVO kommt der Förderkreis zudem über die Bereitstellung der erforderlichen Informationen auf seiner Website nach.

(4) Neumitglieder werden über einen entsprechenden Hinweis auf dem Mitgliedsantrag über die Verarbeitung ihrer Daten informiert.

(5) Den Mitgliedern wird eine Vorlage für das Ersuchen einer Auskunft zur Verarbeitung der Daten auf der Website zur Verfügung gestellt.

Grundsätze der Datenverarbeitung

(1) Die Daten liegen der 1. Und 2. Vorsitzenden, der Schatzmeisterin und dem Schulleiter vor.

(2) Die Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.

(3) Es werden nur solche Daten erhoben, die für die Zwecke der Mitgliederverwaltung unbedingt erforderlich sind.

(4) Die Daten werden verschlüsselt und dürfen nicht in der Cloud abgelegt werden.

Meldeprozess bei Datenschutzpannen

Datenschutzpannen, die die Mitgliedsdaten betreffen, sind der Vorsitzenden unverzüglich anzuzeigen. Die Vorsitzende meldet die Datenschutzpanne der zuständigen Behörde (Unabhängiges Datenschutzzentrum Saarland)

----- Ende Optionale Angaben-----

Erläuterungen

Nr. 1	Eindeutige Bezeichnung der dokumentierten Verarbeitung/der Verarbeitungstätigkeit auf Grundlage eines Fachprozesses. Es sollte eine im Unternehmen geläufige Bezeichnung des Fachprozesses gewählt werden. Beispiele: - Allgemeine Kundenverwaltung
-------	---

	- Customer-Relationship-Management (CRM)
Nr. 2	Nach der Unternehmensorganisation für die konkrete Verarbeitungstätigkeit verantwortlicher Fachbereich/verantwortliche Führungskraft (<i>sofern möglich und sinnvoll, zumindest als Funktionsbezeichnung</i>)
Nr. 3	Falls mehrere Verantwortliche gemeinsam für die Verarbeitungstätigkeiten verantwortlich sind, bspw. innerhalb einer Unternehmensgruppe, sind hier Name und Kontaktdaten des/der weiteren Verantwortlichen anzugeben (Firma/ladungsfähige Anschrift; Art. 30 Abs. 1 Lit. a DS-GVO, Art. 26 Abs. 1 DS-GVO)
Nr. 4	<p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verarbeitungstätigkeit: „Allgemeine Kundenverwaltung“; verfolgte Zweckbestimmungen: „Auftragsbearbeitung, Buchhaltung und Inkasso“ - Verarbeitungstätigkeit: „Customer-Relationship-Management“; verfolgte Zweckbestimmungen: „Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen, Marketing, Neukundenakquise, Kundenbindungsmaßnahmen, Kundenberatung, Beschwerdemanagement, Kündigungsprozess“ <p>Eine Verarbeitungstätigkeit (aus der Anwendung des BDSG als „Verfahren“ vertraut) kann mehrere Teil-Geschäftsprozesse zusammenfassen. Dementsprechend kann eine Verarbeitung auch mehrere Zwecke umfassen, so dass auch mehrere Zweckbestimmungen angegeben werden können.</p> <p>Die erforderliche Detailtiefe hängt von der Geschäftstätigkeit des Verantwortlichen ab.</p> <p>Es können neben dem Fachprozess auch begleitende mitarbeiterbezogene Unterstützungsprozesse vorliegen wie z.B. zur Personalführung/-einsatzplanung. Diese können entweder als Teil einer anderen Verarbeitung, oder als eigene Verarbeitung beschrieben sein.</p>
Nr. 5	Die Nennung der einschlägigen Rechtsgrundlage ist für Accountability-Pflichten und die Gewährleistung von Transparenzpflichten ggü. betroffenen Personen notwendig.
Nr. 6	Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten (Art. 30 Abs. 1 lit. c DS-GVO)
Nr. 6.1	Als betroffene Personengruppen kommen beispielsweise Kunden, Interessenten, Arbeitnehmer, Schuldner, Versicherungsnehmer usw. in Betracht.
Nr. 6.2	<p>Den einzelnen Personengruppen sind die jeweils auf sie bezogenen verwendeten Daten oder Datenkategorien zuzuordnen. Damit sind keine personenbezogenen Daten, sondern "Datenbezeichnungen"/Datenkategorien gemeint (z.B. „Adresse“, „Geburtsdatum“, „Bankverbindung“). Werden solche Datenkategorien angegeben, so müssen diese so konkret wie möglich sein. Nicht ausreichend, da zu allgemein, sind etwa Angaben wie „Kundendaten“ oder Ähnliches.</p> <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunden: Adressdaten, Kontaktkoordinaten (einschl. Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten), Geburtsdatum, Vertragsdaten, Bonitätsdaten,

	<p>Betreuungsinformationen einschließl. Kundenentwicklung, Produkt- bzw. Vertragsinteresse, Statistikdaten, Abrechnungs- und Leistungsdaten, Bankverbindung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschäftigendaten (Lohn und Gehalt): Kontaktdaten, Bankverbindung, Sozialversicherungsdaten, etc.
Nr. 7	<p>Empfängerkategorien sind insbesondere am Prozess beteiligte weitere Stellen des Unternehmens/Konzerns oder andere Gruppen von Personen oder Stellen, die Daten – ggf. über Schnittstellen – erhalten z.B. in den Prozess eingebundene weitere Fachabteilungen, Vertragspartner, Kunden, Behörden, Versicherungen, Auftragsverarbeiter (z.B. Dienstleistungsrechenzentrum, Call-Center, Datenvernichter, Anwendungsentwicklung, Cloud Service Provider) usw.</p>
Nr. 8	<p>Drittländer sind solche außerhalb der EU/des EWR</p> <p>Beispiele für internationale Organisationen: Institutionen der UNO, der EU</p> <p>----- <i>Start optional</i> -----</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geeignete Garantien beim Empfänger sind grds. erforderlich, falls für den kein - Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission gem. Art. 45 Abs. 3 DS-GVO - vorliegt. Solche Garantien können gem. Art. 46 DS-GVO durch verbindliche - interne Datenschutzvorschriften (BCR) oder EU-Standardverträge erbracht werden. <p>----- <i>Ende optional</i> -----</p> <p>Liegt keine der genannten Garantien vor, sind hier andere getroffene Garantien zu dokumentieren (Art. 49 Abs. 1. UAbs. 2 DS-GVO)</p>
Nr. 9	<p>Anzugeben sind hier die konkreten Aufbewahrungs-/Löschfristen, die in Verarbeitungstätigkeiten implementiert sind, bezogen auf einzelne Verarbeitungsschritte, falls unterschiedlich.</p> <p>Soweit diese in einem Löschkonzept dokumentiert sind, reicht der konkrete Verweis auf das vorhandene und in der Verarbeitungstätigkeit umgesetzte Löschkonzept aus.</p>
Nr. 10	<p>Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (Art. 30 Abs. 1 lit. g i.V.m. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO)</p>
Nr. 10.1	<p>Optional kann an dieser Stelle eine knappe Beschreibung der technischen Infrastruktur wie der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen angegeben werden, um ein besseres Verständnis der allgemeinen Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (siehe 10.2.) zu ermöglichen.</p>
Nr. 10.2	<p>Soweit sich die technischen und organisatorischen Maßnahmen schon aus vorhandenen Sicherheitsrichtlinien/Konzepten/Zertifizierungen ergeben, ist ein konkreter Verweis hierauf ausreichend.</p>

	<p>Insbesondere sind hier Abweichungen zu einem übergreifenden Sicherheitskonzept (siehe Hauptblatt Nr. 6) zu dokumentieren. Wenn eine Datenschutz-Folgenabschätzung für die Verarbeitung hohe Risiken ausweist, so sind die zur Bewältigung dieser Risiken getroffenen Sicherheitsvorkehrungen für die Verarbeitung in der Datenschutz-Folgenabschätzung zu dokumentieren. (Art. 35 Abs. 7 lit. d DS-GVO). Ein Verweis auf das Vorhandensein einer Datenschutz-Folgenabschätzung ist eine sinnvolle optionale Angabe (siehe unten).</p>
Optional	<p>Im Hinblick auf die vielfältigen Nachweispflichten, denen das Unternehmen im Datenschutz unterliegt, kann es sinnvoll sein, weitere Aspekte zur Verarbeitungstätigkeit zu dokumentieren. Diese sind nur intern zu verwenden. Zu diesen zusätzlichen Dokumentationen, die sinnvollerweise hier erfolgen, gehören z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Angaben zur Zusammenstellung der Informationspflichten (insbes. Art. 13,14 DS-GVO)</i> • <i>Verträge mit Dienstleistern (Art. 28 DS-GVO)</i> • <i>Vereinbarungen zur gemeinsamen Verantwortung (Art. 26 DS-GVO)</i> • <i>Eine Bewertung der Risiken der Verarbeitungstätigkeit für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen</i> • <i>durchgeführte Datenschutzfolgeabschätzungen zur Verarbeitungstätigkeit oder einzelnen Verarbeitungsschritten (Art. 35 DS-GVO)</i>