

GRUNDSÄTZLICHES

1. Diese Vereinsordnung gilt für den Verein „SCB Horrem e.V.“, im folgenden „Verein“ genannt. Sie gilt für alle im Verein tätigen Personen ohne Ausnahme.
2. Diese Vereinsordnung enthält bei der Bezeichnung von Personen und Funktionen aus Gründen der Lesbarkeit durchgängig die männliche Form. Grundsätzlich sind Frauen und Männer gleichermaßen gemeint.
3. Grundsätzlich müssen alle - und zwar ohne Ausnahme - Stellen, die personenbezogene Daten verarbeiten, die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und das deutsche Bundesdatenschutzgesetz in der neuen Fassung (BDSG neu) beachten. Daher hat der geschäftsführende Vorstand (GFV) des Vereins beschlossen, alle Aspekte des Datenschutzes in dieser Vereinsordnung zusammen zu fassen. Mit dieser Vereinsordnung werden die Grundsätze der Datenverarbeitung im Verein beschrieben. Sie gibt die technischen und organisatorischen Maßnahmen vor, die sicherstellen, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß DSGVO und BDSG neu erfolgt.
4. Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist der SCB Horrem e.V. und ist als juristische Person des privaten Rechts eine nicht-öffentliche Stelle.
5. Daten sind immer personenbezogen, wenn sie sich auf eine identifizierte oder identifizierbare Person beziehen. Im Verein trifft das vor allem auf Mitglieder zu, aber auch auf Mitarbeiter und Helfer. Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse. Im Verein werden folgende Daten gespeichert:
 - a. Name, Geburtsdatum, Geschlecht
 - b. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail-Adresse
 - c. Mitgliedsnummer, Mitgliedskonto, Kontoverbindung
 - d. Funktion im Verein, vereinsinterne Sportgruppe und zugeordneter Verband
 - e. Sozialversicherungsnummer von Mitarbeitern
6. Der Verein gibt grundsätzlich keine Daten zu Werbezwecke an Dritte weiter.
7. Mitglieder dürfen auch ohne Einwilligung mit vereinseigener Werbung angeschrieben werden, da die Informationen über Vereinsangebote der Verwirklichung des Satzungszwecks dienen. In jedem Fall dient die Nutzung der Daten den berechtigten Interessen des Vereins.
8. Der GFV verpflichtet alle Personen, die in Kontakt mit personenbezogenen Daten kommen, eine „Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (DSGVO), des Fernmeldegeheimnisses gemäß § 88 Telekommunikationsgesetz (TKG) und zur Wahrung von Geschäftsgeheimnissen des Vereins“ (Formular SCB-16-006) zu unterschreiben.

9. Ein Widerruf im Rahmen der DSGVO oder dieser Vereinsordnung geht schriftlich an folgende Postadresse: SCB Horrem e.V., Stichwort: Datenschutz, Postfach 1246, 50141 Kerpen

ZUSTÄNDIGKEIT

10. Entsprechend §16 Ziffer 1 der Satzung vom 26.03.2017 ist der geschäftsführende Vorstand (GFV) der Vorstand im Sinne des §26 BGB und ist daher Zuständig für den Datenschutz und trägt die Gesamtverantwortung.
11. Der GFV hat das GFV-Mitglied Andreas Meyer mit der Einhaltung des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG neue Fassung) und der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) beauftragt.
12. Der GFV ernennt das Mitglied Michael Bröker nach §17 Ziffer 8 der Satzung vom 26.03.2017 zum Beauftragten des Vorstands (BDV) mit den Aufgaben „IT-Sicherheit und Datenschutz“. Michael Bröker unterstützt Andreas Meyer und kontrolliert die Einhaltung der IT-Sicherheit und dieser Vereinsordnung. Er schlägt dem GFV Änderungen vor, meldet und berichtet ihm.
13. Ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind im Einzelnen folgende Personen:
- a. Jacqueline Tappert-Faßbender mit den Bereich „Mitglieder“.
 - b. Josefine Radwitz mit den Bereich „Finanzen“.
 - c. Sabrina K. Strack mit dem Bereich „Personal“.

BEARBEITUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN

14. Personenbezogene Daten werden im Verein auf unterschiedliche Weise gespeichert:
- a. Mitglieder- und Kursteilnehmerdaten werden mittels des Mitgliederverwaltungsprogramms „SPG“ auf dem PC der Geschäftsstelle (GST-PC) sowie auf den lokalen Laptops der Geschäftsstellenleiterin (Lokaler GST-PC) und den Mitglieder des geschäftsführenden Vorstands (Lokale GFV-PCs) gespeichert. Datensicherungen befinden sich auf vereinseigene USB-Sticks, USB-Festplatten und auf dem Online-Speicher HIDRIVE.
 - b. Mitarbeiterdaten und Abrechnungsdaten werden auf dem Online-Speicher HIDRIVE gespeichert.
 - c. Anmeldedaten von Teilnehmern der Laufveranstaltung „Horremer Abendlaufs“ werden durch einen Auftragsverarbeiter online erhoben, gespeichert, verarbeitet und teilweise veröffentlicht. Der Auftragsverarbeiter ist „race result AG“, Joseph-von-

Fraunhofer-Str. 11, 76327 Pfinztal (RACE RESULT). (Siehe Kapitel „Datenschutz zum Horremer Abendlauf“)

- d. Anmeldezeiten von Teilnehmern der Laufveranstaltung „Horremer Abendlauf“ werden am Veranstaltungstag mittels eines Formulars (Nachmeldung) erhoben.
- e. Die Ergebnisdaten von Teilnehmern der Laufveranstaltung „Horremer Abendlauf“ werden durch einen Auftragsverarbeiter verarbeitet und in Startlisten veröffentlicht. Der Auftragsverarbeiter ist „Frielingsdorf Datenservice“, Inh. Bernd C. Frielingsdorf, Hoppersheider Weg 15b, 51467 Bergisch Gladbach (FRIELINGSDORF). (Siehe Kapitel „Datenschutz zum Horremer Abendlauf“)

15. Daten werden erhoben:

- a. Als Mitgliederzeiten mittels Aufnahmeantrag und SEPA-Lastschriftmandat.
- b. Als Personalzeiten von ehrenamtlichen Helfern, Übungsleitern/Übungshelfern und Mitarbeitern mittels Formular zur Selbstauskunft.
- c. Als Abrechnungsdaten von Übungsleitern/Übungshelfern mittels Formular zur Übungsleiterabrechnung.
- d. Bei der Online-Anmeldung zur Veranstaltung „Horremer Abendlauf“ durch RACE RESULT. (Siehe Kapitel „Datenschutz zum Horremer Abendlauf“)
- e. Bei der erfolgreichen Teilnahme an der Veranstaltung „Horremer Abendlauf“ durch FRIELINGSDORF. (Siehe Kapitel „Datenschutz zum Horremer Abendlauf“)

16. Speicherung:

- a. Mitgliederzeiten werden im Mitgliederzeitungsprogramm „SPG“ gespeichert.
- b. Daten von ehrenamtlichen Helfern und Übungsleitern/Übungshelfern werden in Excellisten gespeichert.
- c. Dokumente mit personenbezogenen Daten werden eingescannt und im PDF-Format gespeichert. Die Original-Dokumente werden in Akten abgelegt.
- d. Speicherung von Teilnehmerzeiten und Bankdaten zur Teilnahme an der Veranstaltung „Horremer Abendlauf“ auf einem Server von RACE RESULT.
- e. Speicherung von Ergebnisdaten des „Horremer Abendlauf“ auf einem Server von FRIELINGSDORF.

17. Veränderung:

- a. Datenänderungen erfolgen im Mitgliederzeitungsprogramm „SPG“.
- b. Datenänderungen erfolgen in Excellisten.
- c. Datenänderungen erfolgen bei den Teilnehmerzeiten zum „Horremer Abendlauf“.
- d. Datenänderungen erfolgen bei den Ergebnisdaten zum „Horremer Abendlauf“.

18. Sperrung und Löschen:

- a. Löschen von Mitgliederdaten im Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“.
- b. Aussortieren ausgetretener Mitglieder aus den Papierakten in eigene Akten nach Jahren sortiert.
- c. Löschen von Daten und Aktenvernichtung von Mitarbeitern nach Beendigung der Tätigkeit unter Einhaltung anderer gesetzlicher Vorgaben.
- d. Löschen der Teilnehmerlisten zum „Horremer Abendlauf“ nach zwei Jahren.
- e. Löschen von Ergebnislisten zum „Horremer Abendlauf“ nach zwei Jahren.

19. Übermittlung von Daten an Dritte

- a. Übermittlung von Daten an die „Volksbank Erft“ zum Bankeinzug der Beiträge und Gebühren.
- b. Bankeinzug des Auftragsverarbeiters RACE RESULT von Teilnehmergebühren für den „Horremer Abendlauf“.
- c. Übermittlung der Jahresstatistik an den Landessportbund Nordrhein-Westfalen.
- d. Meldungen zur Sozialversicherung.
- e. Meldung von Leistungen und Daten für die Urkunde zum Sportabzeichen an den Kreissportbund Rhein-Erft.

20. Nutzung der Daten:

- a. Mitglieder- und Kursteilnehmerlisten
- b. Gruppen-Teilnehmerlisten
- c. Teilnehmer- und Ergebnislisten zum „Horremer Abendlauf“
- d. Bankeinzüge
- e. ÜL-/ÜH-Verträge
- f. Veröffentlichung von Namen und Fotografien auf den Internetseiten des Vereins und der Facebook-Seite des Vereins.

21. Personen, die Mitglied des Vereins werden wollen, müssen einen Antrag auf Mitgliedschaft stellen. Dazu stellt der Verein drei unterschiedliche Aufnahmeanträge zur Verfügung:

- a. Aufnahmeantrag für Kinder & Jugendliche (Formular SCB-16-001)
- b. Aufnahmeantrag für Erwachsene & Familien (Formular SCB-16-002)
- c. Aufnahmeantrag für Fördermitglieder (Formular SCB-16-003)

22. Für Kursteilnehmer werden eigene Anmeldeformulare zur Verfügung gestellt. Für Kurse der Abteilung Tanzen steht das Formular „SCB-16-009 Kursanmeldung Abteilung Tanzen“ und für Kurse der Abteilung Leichtathletik das Formular „SCB-16-010 Kursanmeldung Abteilung Leichtathletik“ zur Verfügung. Bei Bedarf können weitere Formulare erstellt werden.

23. Folgende Daten müssen zur Erfüllung der Vereinszwecke angegeben werden:
- Vor- und Nachname
 - Straße, PLZ und Wohnort
 - Geschlecht und Geburtsdatum
 - Bei Kindern und Jugendlichen die telefonische Erreichbarkeit der Sorgeberechtigten
24. Folgende Daten sind freiwillige Angaben
- Festnetz-Telefonnummer/n und/oder Mobilfunk-Telefonnummer/n
 - E-Mail-Adresse/n
- Der Widerruf dieser Daten ist jederzeit möglich.
25. Gesundheitsfragen werden seitens des Vereins nicht gestellt. Nach der DSGVO ist die Verarbeitung besonderer Kategorie, dazu gehören Gesundheitsdaten, prinzipiell zunächst nicht zulässig. Mitglieder, die im Verein Sport betreiben, haben die Eigenverantwortung für die Ausübung des Sports in Bezug auf ihre Gesundheit.
26. Beim SEPA-Lastschriftmandat (Formular SCB-16-004) müssen Name und Adresse des Kontoinhabers, Kreditinstitut und IBAN/BIC angegeben werden. Das Formular entspricht den Vorgaben der EU-Verordnung Nr. 260/2012.
27. Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter, Ehrenamtlichen Helfer, Übungsleiter, Übungshelfer, Beauftragte des Vorstands und sonstige Mitarbeiter (zusammengefasst als Personal bezeichnet) müssen vor Beginn ihrer Tätigkeit eine Selbstauskunft (Formular SCB-16-005) ausfüllen. Diese Daten werden in der Personalakte gespeichert.
28. Vor der Veröffentlichung von Namen und/oder Photographien auf unseren Internetauftritten, Facebook und Flyer/Broschüren müssen die betroffenen Mitglieder ihre Einwilligung zur Veröffentlichung schriftlich (Formular SCB-16-007) erklären. Diese Daten werden gespeichert und in Listen zusammengefasst. Diese Listen sollen den vereinsinternen Redakteuren die Entscheidung ob ein Name oder Foto veröffentlicht werden darf, erleichtern.
29. Funktionsträger (z.B. Übungsleiter, Abteilungsleiter) des Vereins können auch ohne ausdrückliche Einwilligung mit ihren funktionsbezogenen Kontaktdaten auf den Internetauftritten des Vereins eingestellt werden. Der Verein stellt daher für diese Zwecke entsprechende eigene E-Mail Adressen zur Verfügung (vorname.nachname@scbmail.de).
- Der Verein darf jene Daten veröffentlichen, die er für seine Darstellung zwingend benötigt. Veröffentlichungen über Jahreshauptversammlungen oder Ergebnisse von Vorstandswahlen sind aufgrund des berechtigten Interesses des Vereins, solch wichtige Ereignisse seines Vereinslebens darzustellen, zulässig. Die Schutzwürdigkeit der in diesem Zusammenhang mitgeteilten Mitgliederdaten nimmt dabei mit steigender Funktion des jeweiligen Mitglieds im Verein ab.

Funktionsträger müssen daher eine stärkere Darstellung und Veröffentlichung ihrer Daten – immer im Rahmen ihrer jeweiligen Funktion – hinnehmen.

KENNWÖRTER

30. Kennwörter / Passwörter dürfen nicht leicht zu erraten sein, daher gelten beim Anlegen von Passwörtern folgende Regeln:

- a. Niemals den Nutzernamen, den tatsächlichen Namen, das Geburtsdatum oder andere Informationen, die mit der eigenen Person oder dem genutzten Konto zusammenhängen, als Passwort verwenden
- b. Begriffe vermeiden, die aus einem Wörterbuch stammen (könnten)
- c. Mindestens vier Arten von Schreibweisen verwenden, also groß/klein, Buchstaben, Nummern und Sonderzeichen wie !@#%\$*~;
- d. Dem Passwort eine Länge von mindestens acht Zeichen geben
- e. Niemals dasselbe Passwort für alle Konten verwenden.

DATENSCHUTZ IN DER GESCHÄFTSSTELLE

31. In der Geschäftsstelle erfolgt die Mitgliederverwaltung mittels PC und Aktenablage.

32. Die Geschäftsstelle wird von Jacqueline Tappert-Faßbender geleitet und ist die einzige Mitarbeiterin in der Geschäftsstelle.

33. Die Geschäftsstelle im Vereinspavillon ist verschlossen und nur bei Anwesenheit der Geschäftsstellenleiterin oder eines Mitglieds des geschäftsführenden Vorstands geöffnet. Zugang zur Geschäftsstelle haben folgende Personen:

- a. Jacqueline Tappert-Faßbender
- b. Josefine Radwitz
- c. Gerd Stajenda
- d. Sabrina K. Strack
- e. Andreas Meyer
- f. Michael Bröker
- g. Mitarbeiter der Reinigungsfirma „Reinigungsteufel Fay & Team“, Köln-Aachener-Straße 270, 50127 Bergheim, Tel: 02271/4503066

34. Der PC in der Geschäftsstelle (GST-PC) darf nur zu Vereinstätigkeiten verwendet werden. Eine private Nutzung ist untersagt.

35. Der GST-PC wird mittels des Windows-Kennworts geschützt, welches alle 60 Tage geändert wird. Die Änderung wird durch die Geschäftsstellenleiterin durchgeführt. Das Windows-Kennwort ist

außer der Geschäftsstellenleiterin den Mitgliedern des geschäftsführenden Vorstands und dem IT-Beauftragten bekannt.

36. Die Datensicherungsoptionen von Windows 10 werden aktiv gesetzt. Windows-Updates werden automatisch installiert. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Updates erfolgt monatlich. Der Systemreparaturdatenträger ist erstellt und wird beim IT-Beauftragten verwahrt.
37. Auf dem GST-PC ist das Virenschutzprogramm „AVIRA PRO“ installiert, welches sich automatisch aktualisiert.
38. Das Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“ ist ebenfalls auf dem privaten Laptop der Geschäftsstellenleiterin installiert. Es werden die gleichen Schutzmechanismen wie beim GST-PV angewendet.
39. USB-Datenträger unbekannter Herkunft dürfen nicht verwendet werden, sondern ausschließlich vereinsinterne USB-Datenträger, die außerhalb des Vereins nicht verwendet werden.
40. Zur Mitgliederverwaltung wird das Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“ (SPG) verwendet. Dieses Programm wurde von der Kreissparkasse Köln lizenziert (Seriennummer 37050299002015) und wird durch Updates aktuell gehalten. Der Zugang erfolgt über ein Kennwort, welches sich vom Windows-Kennwort unterscheidet. Das SPG-Kennwort ist nur der Geschäftsstellenleiterin, dem geschäftsführenden Vorstand und dem IT-Beauftragten bekannt. Die Mitgliederdaten in SPG werden über das eingebaute Datensicherungsmodul arbeitstäglich auf einen USB-Stick gesichert. Einmal im Monat wird die Datensicherungsdatei zusätzlich in der STRATO-Cloud HIDRIVE gesichert. Eine Datensicherung der kompletten Mitgliederverwaltung wird halbjährlich vor dem Beitragseinzug erzeugt, auf einem Stick gesichert und im Panzerschrank verwahrt.
41. Für Meldung an die Sozialversicherung wird das Programm „sv.net/comfort“ verwendet. Dieses Programm ist mittels Kennwort geschützt. Das Kennwort ist nur der Geschäftsstellenleiterin bekannt. Vor Verwendung des Programms ist auf Aktualität zu prüfen und ggfls. ein Update durchzuführen.
42. Der Verein verwendet in der Geschäftsstelle einen Router „FRITZ!Box 7490“ der Firma „AVM Computersysteme Vertriebs GmbH“. Dieser ist mit WLAN-Funktion ausgestattet. Das WLAN-Funknetz wird mittels WPA-Verschlüsselung gesichert. Die Konfigurationsoberfläche ist mittels eines Kennworts geschützt. Das Kennwort ist Jacqueline Tappert-Faßbender und Michael Bröker bekannt.
43. Das WLAN kann über den Gastzugang verwendet werden. Ein Kennwort ist eingerichtet und kann in der Geschäftsstelle erfragt werden. Folgende Funktionen sind aktiviert:
 - a. Internetanwendungen beschränken: Nur Surfen und Mailen erlaubt

- b. Anmeldung am Gastzugang nur nach Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen gestattet
 - c. Die mit den Gastzugang verbundenen WLAN-Geräte dürfen untereinander nicht kommunizieren
44. Mitgliederakten werden im Panzerschrank aufbewahrt und dürfen nicht offen liegen bleiben. Nach Geschäftsschluss werden diese Unterlagen im Panzerschrank eingeschlossen. Einen Schlüssel zum Panzerschrank haben folgende Personen:
- a. Jacqueline Tappert-Faßbender
 - b. Josefine Radwitz
 - c. Gerd Stajenda
 - d. Andreas Meyer
45. Zur Mitgliederakte gehören folgende Unterlagen:
- a. Aufnahmeantrag mit Unterschrift
 - b. SEPA-Mandat und weitere Bankunterlagen
 - c. Korrespondenz
 - d. Kündigungsschreiben oder Vermerk zum Ausschluss durch GFV mit Protokoll-Datum
46. Akten mit ausgetretenen Mitgliedern werden für zehn Jahre in der Geschäftsstelle in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Im 11. Jahr werden die jeweiligen Akten der Aktenvernichtung zugeführt. Auf dem Aktenrücken wird die Akte mit dem Text "Mitgliederverwaltung – Austritte im Jahr XXXX – Vernichtung im Jahr XXXX" gekennzeichnet.
47. Akten mit den Unterlagen der Buchhaltung aus abgeschlossenen Geschäftsjahren werden ebenfalls in der Geschäftsstelle in einem abschließbaren Schrank für zehn Jahre aufbewahrt. Im 11. Jahr werden die jeweiligen Akten der Aktenvernichtung zugeführt. Auf dem Aktenrücken wird die Akte mit dem Text "Buchhaltung – Kasse im Jahr XXXX – Vernichtung im Jahr XXXX" gekennzeichnet.

MITGLIEDERLISTEN

48. Ausschließlich die Geschäftsstelle erstellt Mitgliederlisten für verschiedene Zwecke. Dabei ist immer zu prüfen, ob eine ausreichende Rechtsgrundlage gegeben ist. Die Datenverarbeitung - die Erstellung von Mitgliederlisten ist eine Datenverarbeitung - kann zur Erfüllung des Mitgliedschaftsverhältnisses oder zur Wahrung der berechtigten Interessen des Vereins erforderlich sein. Liegen diese Voraussetzungen nicht vor, ist eine Weitergabe der Daten nur mit Einwilligung der betroffenen Personen zulässig.

49. Funktionsträger innerhalb des Vereins (Vorstandsmitglieder, Abteilungsleiter, Übungsleiter, Beauftragte des Vorstands) werden nach DSGVO dem Verein als Verantwortlichen zugeordnet. Es liegt keine Weitergabe an außenstehende Dritte vor.
50. Bei den übrigen Vereinsmitgliedern handelt es sich nach DSGVO um außenstehende Dritte. Eine Herausgabe von Mitgliederlisten ist nicht zulässig und daher untersagt.
51. Eine Ausnahme ist die Herausgabe der gesamten Mitgliederliste mit Adressen an ein Mitglied, um ein Minderheitsbegehren auf Einberufung einer Mitgliederversammlung zu initiieren. Die Herausgabe ist zur Vertragserfüllung (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO) gedeckt, da das Mitglied vereinsrechtliche Rechte geltend macht.
52. Übungsleiter erhalten auf Anfrage eine Gruppenliste mit den Namen der Teilnehmer sowie Telefonnummern und E-Mail-Adressen.
53. Übungsleiter mit Kindern und Jugendlichen in der Gruppe erhalten eine Mitgliederliste mit Namen, Telefonnummern und zusätzlich den Notfalltelefonnummern der Sorgeberechtigten.
54. Abteilungsleiter erhalten auf Anfrage eine Liste aller Mitglieder in der Abteilung mit Namen, Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen.
55. Nach Erhalt einer neuen Mitgliederliste ist die alte Mitgliederliste zu vernichten/schreddern. Das Aufbewahren alter Mitgliederlisten ist nicht zulässig.
56. Mitgliederlisten dürfen an Dritte (auch Mitglieder sind Dritte) nicht herausgegeben werden. Mitgliederlisten sind vertraulich zu behandeln.

DATENSCHUTZ BEIM GFV

57. Die GFV-Mitglieder besitzen jeweils einen persönlichen PC. Dieser PC (Lokaler GFV-PC) darf nur von dem GFV-Mitglied persönlich verwendet werden.
58. Der lokale GFV-PC wird mittels des Windows-Kennworts geschützt, welches nicht weitergegeben werden darf. Die Datensicherungsoptionen von Windows 10 werden aktiv gesetzt. Windows-Updates werden automatisch installiert. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Updates erfolgt monatlich. Der Systemreparaturdatenträger ist erstellt und wird vor Ort verwahrt.
59. Zur zentralen Dateiablage wird der Online-Speicher HIDRIVE der Firma „Strato AG“ (STRATO) verwendet. Alle Dateien, die zu HIDRIVE hochgeladen werden, werden laut STRATO ausschließlich in Deutschland gespeichert. Die Rechenzentren sind nach ISO27001 zertifiziert. Dienstleister: Strato AG, Pascalstr. 10, 10587 Berlin.
60. Auf den lokalen GFV-PCs ist ein Zugang zu HIDRIVE eingerichtet.
61. Der Zugang zu HIDRIVE ist mit einem Kennwort geschützt. Das Kennwort wird jährlich von Michael Bröcker geändert. Dieser informiert die zugriffsberechtigten Personen über das neue Kennwort.

62. Die Datensicherung erfolgt durch STRATO automatisch regelmäßig. Als Einstellung wurde ein tägliches Backup mit einer Vorhaltezeit von einer Woche gewählt.
63. Zugang zu HIDRIVE haben folgende Personen:
- a. Andreas Meyer
 - b. Sabrina K. Strack
 - c. Josefine Radwitz
 - d. Jacqueline Tappert-Faßbender
 - e. Michael Bröker
 - f. Gerd Stajenda
64. Die GFV-Mitglieder können SPG auf ihren lokalen GFV-PC installieren. Mitgliederdaten können mittels der im HIDRIVE abgelegten Datensicherung eingespielt werden. Es dürfen keine Daten verändert oder gelöscht werden. Eine Datensicherung ist zu unterbinden. Ist diese trotzdem passiert ist sofort die Geschäftsstellenleiterin zu informieren.
65. Akten mit personenbezogenen Daten müssen vor unbefugten Zugriff gesichert werden.

DATENSCHUTZ ZUM HORREMER ABENDLAUF

66. Zur Teilnahme am Horremer Abendlauf müssen personenbezogene Daten erfasst werden.
67. Der VEREIN hat für den „Horremer Abendlauf“ Teilnahmebedingungen verfasst, die von allen Teilnehmern angenommen werden müssen.
68. Die Anmeldung erfolgt im Internet auf den Seiten von RACE RESULT (Online) oder mittels eines Formulars (Nachmeldung). Folgende Daten werden erfasst:
- a. Nachname und Vorname
 - b. Jahrgang und Geschlecht
 - c. Nation (nur Online)
 - d. Straße, PLZ, Ort und Land
 - e. Mail (nur Online)
 - f. Optional: Verein/Team und ChampionChip-Nummer
 - g. Kontoinhaber
 - h. Kreditinstitut (nur Nachmeldung)
 - i. IBAN
 - j. BIC (nur Online)
69. RACE RESULT erledigt den Bankeinzug und sortiert die Teilnehmer nach Teilnehmerlisten. Diese können online auf den Internetseiten von RACE RESULT eingesehen werden. Die Daten werden

auf einem Server von RACE RESULT gespeichert. Teilnehmerdaten können für das vergangene und das laufende Jahr eingesehen werden.

70. Bei der Nachmeldungen am Veranstaltungstag müssen folgende Daten abgegeben werden:

- a. Name und Vorname
- b. Geschlecht und Geburtsdatum
- c. Straße, PLZ und Ort
- d. Optional: Verein und ChampionChip-Nummer

Diese Daten werden schriftlich auf einem Vordruck erfasst und zur Eingabe an FRIELINGSDORF übergeben. Der ausgefüllte Ausdruck wird für ein Jahr in der Geschäftsstelle archiviert und danach der Aktenvernichtung zuzuführen.

71. Folgende Teilnehmerdaten werden an FRIELINGSDORF von Karin und Winfried Dittrich übergeben:

- a. Name und Vorname
- b. Jahrgang
- c. Geschlecht
- d. Altersklasse nach LVO-NRW
- e. Verein/Team
- f. ChampionChip-Nummer (falls angegeben)
- g. Startnummer

Diese Daten werden zusammen mit der Zeiterfassung auf einen Server von FRIELINGSDORF gespeichert und im Internet veröffentlicht. Teilnehmer ohne Zeiterfassung werden nicht veröffentlicht. Die Veröffentlichung der Ergebnislisten ist für zwei Jahre gestattet.

FÜHREN VON MITARBEITERAKTEN

72. Der Verein unterscheidet drei Arten von Personalakten. Für Mitarbeiter, die im Rahmen eines Minijobs beim Verein arbeiten, werden Personalakten mit der Kennung „MITARBEITER“ geführt. Für Übungsleiter und Übungshelfer werden Personalakten mit der Kennung „ÜBUNGSLEITER“ geführt. Für sonstige ehrenamtliche Mitarbeiter werden Personalakten mit dem Vermerk „EHRENAMT“ geführt.

73. Die Selbstauskunft ist immer Bestandteil der Personalakte.

74. Personalakten mit der Kennung „MITARBEITER“ können zusätzlich beinhalten:

- a. Bewerbungsunterlagen
- b. Zeugnisse und Zertifikate
- c. Vereinseigene Verträge

- d. Sozialversicherungsunterlagen
75. Personalakten mit der Kennung „ÜBUNGSLEITER“ können zusätzlich beinhalten:
- a. Bewerbungsunterlagen
 - b. Zeugnisse, Lizenzen und Zertifikate mit Bezug auf die Tätigkeit
 - c. Vereinseigene Verträge
76. Personalakten mit der Kennung „EHRENAMT“ können zusätzlich beinhalten:
- a. Zeugnisse, Lizenzen und Zertifikate mit Bezug auf die Tätigkeit
 - b. Vereinseigene Verträge
77. Eingescannte Personalakten können auf „HiDrive“ gespeichert werden.
78. Personalakten werden für zehn Jahre in der Geschäftsstelle in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt. Im 11. Jahr werden die jeweiligen Akten der Aktenvernichtung zugeführt. Die korrespondierenden Onlinedaten sind dann vom verantwortlichen Mitglied des GFV zu löschen.

ERWEITERTE FÜHRUNGSZEUGNIS

79. Übungsleiter mit Kontakt zu Kindern und Jugendlichen müssen dem Verein ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis vorlegen. Nach §72a SGB VIII müssen Träger der freien Jugendhilfe sicherstellen, dass mit der Betreuung, Beaufsichtigung, Ausbildung oder ähnlichen Kontakten beauftragte Personen wegen bestimmter Sexualstraftaten nicht vorbestraft sind. Zu diesem Zweck muss der Verein bei Beginn der Tätigkeit und in regelmäßigen Abständen (max. alle fünf Jahre) vom Übungsleiter ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen lassen. Dokumentiert werden der Name des Übungsleiters, Datum der Einsichtnahme, Name des Einsichtnehmers, das Datum des Führungszeugnisses und die Information, ob die das Führungszeugnis betreffende Person wegen einer einschlägigen Straftat rechtskräftig verurteilt worden ist. Diese Daten werden gespeichert.
80. Die Daten sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen und unverzüglich zu löschen, wenn keine Tätigkeit aufgenommen wurde. Ansonsten sind die Daten spätestens drei Monate nach Beendigung der Tätigkeit zu löschen.
81. Das Führungszeugnis wird weder im Original noch als Kopie gespeichert oder als Papierdokument abgelegt. Das Führungszeugnis verbleibt beim Übungsleiter.
82. Rechtsgrundlage ist der Artikel 6 DSGVO mit den Buchstaben b, c und f.

DATENSCHUTZ IN DEN ABTEILUNGEN

83. Auch in den Abteilungen des Vereins ist der Datenschutz von den Abteilungsleitern und den Übungsleitern zu beachten. Eine Verwendung und Weitergabe von Daten darf nur im Rahmen dieser Vereinsordnung erfolgen.
84. Ist die Weitergabe von Daten von Abteilungsleitern und Übungsleitern in diesem Kapitel der Vereinsordnung nicht beschrieben, so ist die Weitergabe dem Verantwortlichen Andreas Meyer vorher schriftlich anzuzeigen und muss von ihm schriftlich genehmigt werden.
85. Die Abteilungsleiterin der Abteilung Karate, Kerstin Wiek, darf vom Aufnahmeantrag eines Teilnehmers an einer Karate-Gruppe eine Kopie erstellen. Die Daten werden für die Meldung an den „Deutschen Karateverband“ benötigt. Diese Kopie darf nur während der Teilnahme des Mitglieds an der Sportart Karate behalten werden. Bei Beendigung dieser Sportart ist die Kopie sofort zu vernichten. In der Abteilung werden keine Daten gespeichert.
86. Der Abteilungsleiter der Abteilung Volleyball, Michael Herberz, muss die Teilnehmer dieser Sportart mit Vor- und Zunamen, Adresse, E-Mail, Lichtbild, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Geburtsnamen online an den „Westdeutsche Volleyball-Verband e.V.“ (WVV) mittels „PHOENIX II“ melden. „PHOENIX II“ ist die online-Verwaltungssoftware des WVV. Spielergebnisse werden mittels der APP „Volleyball“ (Hersteller: Tricept Informationssysteme AG) an den WVV gemeldet. In der Abteilung werden keine Daten gespeichert.

RECHTE DER BETROFFENEN

87. Bei Datenerhebung werden die Mitglieder über ihre gespeicherten Daten unterrichtet. Im Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“ wird der Brief „Informationspflicht“ ausgedruckt. Dieser enthält folgende Daten:
 - a. Name und Adresse des Vereins/Verantwortlicher: SCB Horrem e.V, Postfach 1246, 50141 Kerpen
 - b. Name und Kontaktdaten des Ansprechpartners:
Andreas Meyer
E-Mail: datenschutz@scbmail.de
 - c. Zwecke der Datenverarbeitung: Mitgliederverwaltung, Bankeinzug, Mitgliederlisten und Verbandsmeldungen.
 - d. Rechtsgrundlage ist die Satzung. Die Datenerhebung wird zur Vertragserfüllung der Vereinszwecke benötigt.
 - e. Die Datenspeicherung erfolgt in der Vereins-Geschäftsstelle.
 - f. Anzeige aller in SPG gespeicherten Daten.

- g. Weitergabe an Dritte: Empfänger der Daten sind nur bei den Sportarten Volleyball der „Westdeutsche Volleyball-Verband e.V.“ und bei Karate der „Deutsche Karate Verband e.V.“
- h. Eine darüber hinausgehende Weitergabe an Dritte, z.B. Veröffentlichung von Daten erfolgt nur nach Einholung einer Einwilligungserklärung.
- i. Speicherdauer: Die Daten werden während der Mitgliedschaft oder der Kursteilnahme gespeichert. Nach Austritt oder Kursende werden die Daten gelöscht.
- j. Information über Auskunfts- und Beschwerderecht: Sofern Sie ihr Auskunftsrecht oder Ihr Beschwerderecht in Anspruch nehmen möchten, wenden Sie sich bitte schriftlich an: SCB Horrem e.V., Stichwort „Datenschutz“, Postfach 1246, 50141 Kerpen.

88. Recht auf Auskunft nach Art. 15 DSGVO

- a. Jeder, ob Mitglied oder nicht, (= Antragsteller) kann schriftlich eine Bestätigung vom Verein verlangen, ob Daten über ihn gespeichert sind bzw. verarbeitet werden (= 1. Stufe). Der Verein antwortet dem Antragsteller schriftlich innerhalb eines Monats.
- b. Falls Mitgliederdaten oder Mitarbeiterdaten vorhanden sind, hat die Person das Recht auf Auskunft über diese Daten (= 2. Stufe). Der Antragsteller erhält aus dem Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“ den Brief „Informationspflicht“ ausgedruckt.
- c. Diese Auskünfte sind kostenfrei.

89. Recht auf Berichtigung nach Art. 16 DSGVO

Wenn die gespeicherten personenbezogenen Daten sachlich falsch sind (z.B. Tippfehler), darf der Betroffene eine Berichtigung verlangen (Art. 16 DSGVO). Die Geschäftsstelle nimmt das Begehren an und sorgt für die Umsetzung. Das Begehren wird in der Mitglieder- und/oder Mitarbeiterakte dokumentiert.

90. Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“) nach Art. 17 DSGVO

Personen haben in den folgenden Fällen ein Recht auf Löschung:

- a. Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr notwendig.
- b. Die personenbezogenen Daten wurden unrechtmäßig verarbeitet.
- c. Die betroffene Person widerruft ihre Einwilligung (z.B. die Einwilligung für die Veröffentlichung des Namens und des Fotos).

Die Löschung ist innerhalb eines Monats umzusetzen.

91. Recht auf Datenübertragbarkeit nach Art. 20 DSGVO

Dieses Recht kann der Verein zurzeit nicht umsetzen, da die technischen Voraussetzungen beim Mitgliederverwaltungsprogramm „SPG“ noch nicht gegeben sind. (Vgl. Art. 20 Abs. 2 DSGVO).

MELDUNG VON DATENSCHUTZVERSTÖSSEN

92. Kommt es zu Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten und ist diese mit einem Risiko für die Rechte und Freiheiten von Betroffenen verbunden, dann hat der Verantwortliche unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden die Aufsichtsbehörde und unter Umständen auch die betroffene Person zu benachrichtigen.

Aufsichtsbehörde: LDI Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Nordrhein-Westfalen, Tel.: 0211/38424-0, Fax: 0211/38424-10, E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Die Telefonzentrale ist erreichbar von montags bis donnerstags von 8 bis 12 Uhr und von 14 bis 16 Uhr und freitags von 8 bis 12 Uhr.

VERARBEITUNGSVERZEICHNIS

93. Ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten nach Artikel 30 DSGVO ist erstellt und steht in der Geschäftsstelle für eine Einsichtnahme der Aufsichtsbehörde zur Verfügung.

94. Das Verzeichnis wird vom Verantwortlichen oder dem Beauftragten aktualisiert.

ORDNUNGSMASSNAHMEN

95. Verstöße gegen diese Ordnung sind an Andreas Meyer und/oder Michael Bröker zu melden.

E-Mail: datenschutz@scbmail.de

96. Vereinsmitglieder können bei Verstößen gegen diese Ordnung nach §7 Ziffer 4a der Satzung vom 26.03.2017 aus dem Verein ausgeschlossen werden.

97. Bei Mitarbeitern kann der GFV je nach Schwere des Verstoßes eine Abmahnung aussprechen, von der Tätigkeit freistellen oder eine Kündigung aussprechen.

GÜLTIGKEIT

98. Nach §18 Ziffer 1 der Satzung vom 26.03.2017 ist der Gesamtvorstand ermächtigt Vereinsordnungen zu beschließen.

99. Auf seiner Sitzung am 06.06.2018 hat der Gesamtvorstand diese Vereinsordnung beschlossen.

100. Diese Vereinsordnung ist ab dem 06.06.2018 gültig und ersetzt alle vorherigen Regelungen.

ÄNDERUNGSHISTORIE

Version 1

Gültig ab 06.06.2018

Erstausgabe