

## Datenverarbeitungsvorgänge bei der Kasteler Ruder- und Kanu-Gesellschaft 1880 e.V.

Grundsätzlich haben alle aktuellen Vorstandsmitglieder Zugriff auf alle erfassten personenbezogene Daten der Mitglieder und der Daten von (juristischen) Personen (Ortsbeiräte, Städte Wiesbaden und Mainz, Sportbünde, Vereinsring, Handwerker, ...).

Erfasst werden nur die Daten, die zur Erfüllung des Vereinszwecks notwendig sind. Dies sind insbesondere:

Von Mitgliedern: Mitgliedsnummer, Name und Vorname, Geburtsdatum, Eintritt, Geschlecht, E-Mailadresse, Kontoverbindung, Adresse, Telefonnummern, Beruf, Sportart/Sparte, alle Informationen zur Festlegung der Beitragshöhe, Zahlungsart, Freischwimmer (bei Wassersportler), Gesundheitsbescheinigungen für Teilnehmer an Regatten

Im Folgenden werden die einzelnen Speicherungen/Ablagen von Daten sowie die Verantwortlichen für Datenvollständigkeit und Richtigkeit genannt.

- **Anmeldungen und Kündigungen** als Papier in Ordnern im Geschäftszimmer zur Dokumentation  
/ Verantwortlich: ein Mitglied des Vorstandes
- **Mitgliederliste in EXCEL mit allen Daten** insbesondere zum Versand von Einladungen und Informationen, Geburtstagsgrüße und Jubilarenehrung, Meldungen an Verbände und für sportliche Wettbewerbe, Grundlage für Bankportal und Kontakte (E-Mail):  
/ Verantwortlich: mindestens ein Mitglied des Vorstandes, wird vom Vorstand festgelegt
- **Bankportal zum Einzug der Mitgliedsbeiträge**  
Mitgliedsnummer, Name, Bankverbindung, Zahlungsart, Beitragshöhe  
/ Verantwortlich: Schatzmeisterin
- **EXCEL-Liste mit Vereinskontakten** die zur Vereinsführung notwendig sind (Ortsbeiräte, Städte Wiesbaden und Mainz, Sportbünde, Vereinsring, Handwerker, ...), Grundlage für Kontakte (E-Mail)  
/ Verantwortlich: Vorstandsvorsitzender
- **Kontakte in der aktuellen E-Mail-Adresse des Vorstandes zum Versand von Einladungen und Informationen, weitere Mails an Externe zur Vereinsführung:**  
Name, E-Mailadresse  
/ Verantwortlich: Schriftführerin
- **Lohnabrechnungen durch den Steuerberater sowie Übermittlung aller für die Steuererklärung notwendigen Daten an den Steuerberater**  
/ Verantwortlich: Schatzmeisterin

Dateinamen sind selbstredend zu wählen (z. B. Mitgliederliste...) und mit dem jeweiligen Datum zu versehen. Hierbei erhält die in aktueller Bearbeitung befindliche Datei den Zusatz „\_aktuell“ und die monatliche Sicherung das Datum der Sicherung „JJJJ\_MM\_TT“. Endgültige Dateien sind als PDF-Dokument zu speichern.

Mitglieder können zur Erfüllung des Vereinszwecks und bei positiver Interessenabwägung Zugriff auf einen Teil der personenbezogenen Daten erhalten. Ggf. sind die Daten zu pseudonymisieren. Vor erstmaligem Erhalt von Daten ist eine Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen. Dies gilt insbesondere für die Trainer.

Personenbezogene Daten in Dateien dürfen nur auf Rechnern mit aktueller Virensoftware und Firewall bearbeitet werden. Die einzelnen Dateien sind mit Passwort zu schützen, welches sich monatlich ändert. Monatlich ist eine Sicherheitskopie (der EXCEL-Dateien) auf einem zweiten Datenträger zu speichern und zu dokumentieren.

Es dürfen keine vollständigen Datenpakete per E-Mail versandt werden.

Löschung der Daten frühestens nach Vereinsaustritt und Erfüllung aller gesetzlichen Vorgaben (Aufbewahrungsfristen).

Nach § 667 BGB muss ein ehemaliges Vorstandsmitglied nach Beendigung seiner Vorstandstätigkeit kurzfristig alles herausgeben, was er während seiner Amtszeit in seiner Eigenschaft als Vorstandsmitglied erhalten hat. Daher müssen ehemalige Vorstandsmitglieder unmittelbar nach Beendigung ihrer Vorstandstätigkeit alle Daten, weiteren Unterlagen und Schlüssel dem aktuellen Vorstand übergeben und von ihren Systemen wie Computer unwiderruflich löschen.

Mainz-Kostheim, den 28.08.2018

Der Vorstand