

Ausfüllhilfe für Verbände Verfahrensverzeichnis nach DSGVO

Das folgende Verfahrensverzeichnis umfasst lediglich die Mindestangaben.

Wir empfehlen Ihnen, für jede Kategorie betroffener Personen (Mitglieder, Beschäftigte, Lieferanten, Kunden, politische Kontakte, Volksfestveranstalter, Dienstleister etc.) ein eigenes Verfahrensverzeichnis anzulegen. Die Kategorien sind den Erfordernissen Ihres Verbandes anzupassen.

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Datum der Anlegung Datum der letzten Änderung

Verantwortliche Fachabteilung Ansprechpartner Telefon E-Mail-Adresse	Abteilung/Stelle, die die Daten erfasst hat (z.B. Sekretariat, Schriftführer, Kassierer) Name der Person, die die Daten erfasst hat Telefonnummer der Person, die die Daten erfasst hat E-Mail-Adresse der Person, die die Daten erfasst hat
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	z.B. <u>Mitgliederdaten:</u> Mitgliederverwaltung, Mitgliederbetreuung, Wahrung der satzungsgemäßen Mitgliederinteressen <i>oder zum Beispiel</i> <u>Beschäftigtendaten:</u> Personalverwaltung, Gehaltsabrechnung <i>oder zum Beispiel</i>

	<p><u>Politische Kontakte:</u> Einladungsmanagement, Vertretung der Mitgliederinteressen</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Volksfestveranstalter:</u> Vertretung der Mitgliederinteressen, Ausrichtung von Volksfesten</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Lieferantendaten:</u> Abwicklung von Bestell- und Liefervorgängen</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Dienstleisterdaten:</u> Inanspruchnahme von Dienstleistungen, Vertragserfüllung</p>
Zwecke der Verarbeitung	<p>z.B.</p> <p><u>Mitgliederdaten:</u> Mitgliederkommunikation, Rundschreiben, Newsletter, Mitgliedsbeiträge, Mitgliederversammlungen, Einladungsmanagement, Glückwunschsreiben</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Beschäftigtendaten:</u> Durchführung des Beschäftigungsverhältnisses, Erfüllung vertraglicher und gesetzlicher Pflichten ggü. Beschäftigten, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Sozialabgaben</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Politische Kontakte:</u> Einladungsmanagement, Vertretung der Mitgliederinteressen, Glückwunschsreiben</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p>

	<p><u>Volksfestveranstalter:</u> Vertretung der Mitgliederinteressen, Zusammenarbeit bei der Ausrichtung von Volksfesten, Einladungsmanagement</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Lieferantendaten:</u> Abwicklung von Bestell- und Liefervorgängen, Erfüllung vertraglicher und gesetzlicher Pflichten ggü. dem Lieferanten</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p><u>Dienstleisterdaten:</u> Inanspruchnahme von Dienstleistungen, Zusammenarbeit und Austausch im Rahmen der Dienstleistung, Vertragserfüllung</p>
<p>Beschreibung der Kategorien betroffener Personen</p>	<p>z.B. Mitglieder</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p>Beschäftigte</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p>Lieferanten</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p>Dienstleister</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p>Volksfestveranstalter</p> <p><i>oder zum Beispiel</i></p> <p>Politische Kontakte</p>

<p>Beschreibung der Datenkategorien</p>	<p>Hier sind die Arten der Daten aufzuführen, die Sie für die jeweilige Personenkategorie verarbeiten z.B. Adressdaten, Kommunikationsdaten, Geburtsdatum, Bankverbindung etc.</p> <p>Gesondert aufzuführen sind hier <u>besondere Arten</u> personenbezogener Daten, die besonders sensibel behandelt werden müssen. Dies sind z.B. religiöse Überzeugung, gesundheitsbezogene Daten (z.B. Allergien, Unverträglichkeiten) etc.</p>
<p>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden</p>	<p>Hier sind alle Empfänger aufzuführen, an die Sie Daten weitergeben</p> <p>z.B. auch der Deutsche Schaustellerbund e.V. als Dachverband.</p> <p>Auch interne Empfänger müssen hier aufgeführt werden, dies sind z.B. Sektionen, Unterverbände, wie z.B. Frauenvereine, alle anderen Vereinsmitglieder.</p> <p>Weitere Datenempfänger sind z.B. bei Mitarbeitern auch Sozialversicherungsträger, Krankenkassen, Finanzbehörden, Versicherungen, Steuerberater.</p> <p>Denken Sie auch an Sponsoren und Firmen zu Werbezwecken etc.</p>
<p>Datenübermittlung an Dritte</p>	<p>Dritte sind alle Empfänger, an die Sie Daten weiterleiten, sofern diese nicht als Ihre Auftragsverarbeiter (s.u.) fungieren.</p> <p>Sollten Sie Daten an Dritte weiterleiten, so ist hier aufzuführen, auf welchem Wege dies geschieht.</p>

<p>Datenübermittlung an Auftragsverarbeiter</p>	<p>Bitte listen Sie hier Ihre Auftragsverarbeiter auf.</p> <p>Es empfiehlt sich, mit Unternehmen, mit denen Sie regelmäßig oder dauerhaft zusammenarbeiten und an die Sie Daten weitergeben, Auftragsverarbeiterverträge abzuschließen, da diese dann nicht mehr Dritte im Sinne der DSGVO sind. Dies können z.B. Druckereien, Grafiker, IT-Betreuer, Buchhalter etc. sein.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass Auftragsverarbeiter immer weisungsgebunden arbeiten. Sie als Auftraggeber entscheiden also über Mittel und Zwecke der Verarbeitung.</p>
<p>Datenübermittlung an Drittländer (alle Länder, die nicht der EU angehören) z.B. bei der Nutzung von Cloud-Diensten</p>	<p>Sollten Sie Daten z.B. via Cloud-Diensten übermitteln, so ist dies hier zu erfassen. Darüber hinaus ist zu prüfen, in welchem Land die Server stehen, über die Sie Daten übermitteln, z.B. Ihr E-Mail-Provider, Ihre Homepage, Datenübermittlungsdienste wie z.B. Dropbox etc. Sollten Sie Server außerhalb der EU nutzen, so ist dies hier aufzuführen, darüber hinaus ist zu prüfen, ob die Betreiber sich an die allgemeinen Datenschutzbestimmungen halten.</p>
<p>Datenveröffentlichung im Internet</p>	<p>Veröffentlichen Sie personenbezogene Daten Ihrer Mitglieder, Mitarbeiter, Interessenten, Kunden, Lieferanten etc. im Internet, z.B. auf Ihrer Homepage, auf facebook u.a., dann ist dies hier aufzuführen.</p>

<p>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien</p>	<p>Es empfiehlt sich hier, die Fristen nicht allzu lang zu setzen (z.B. <u>nicht</u> 10 Jahre). Prüfen Sie stattdessen lieber einmal jährlich Ihren Datenbestand und löschen Sie Daten, für deren Verarbeitung Sie keine Grundlage mehr haben.</p> <p>Für bestimmte Daten (z.B. Steuer-, Buchhaltungs-, Sozialversicherungsunterlagen) gelten gesetzliche Aufbewahrungsfristen, diese sind natürlich zu beachten.</p>
<p>Technische und organisatorische Maßnahmen gem. Art. 32 Abs. 1 DSGVO siehe Anlage</p>	<p>Bitte fügen Sie eine Aufstellung bei, welche technischen und organisatorischen Maßnahmen Sie zum Schutz der von Ihnen verarbeiteten Daten getroffen haben.</p> <p>Organisatorische Maßnahmen sind z.B. dieses Verfahrensverzeichnis, Prüf- und Löschprotokolle, Erfüllung der Informationspflichten, Auskunftserteilung an Betroffene, Datenschutzbestimmungen auf Ihrer Homepage etc.</p> <p>Technische Maßnahmen sind z.B. Verschlüsselung der Homepage (HTTPS) und des E-Mail-Verkehrs (TLS), Firewalls, Anti-Virensoftware, Softwareupdates, Verschlüsselung mobiler Datenträger, Datensicherung, Brandschutz, Datenwiederherstellung etc.</p>