

TSV Bardowick



Datenschutzordnung nach EU-DSGVO

(Europäische Datenschutz Grundverordnung)

(Stand:11. April 2024)



Logbuch

Bearbeiter	Datum	Ver- sion	Grund
J. Preuß	02.05.2018	V1.0	Ersterstellung
J. Preuß	04.04.2021	V2.0	Anpassungen an aktuelle Erweiterungen: Yolawo-Buchungssystem, fileee Dokumentenablagensystem
J. Preuß	10.04.2024	V3.0	Anpassungen an aktuelle Erweiterungen, z.B. nach der Corona-Pandemie; Aufnahme DMRZ, Verdeutlichung der Schriftart und -größe.



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	4
2	Bestandsaufnahme	6
2.1	Rollen	6
2.2	EDV-Verfahren	7
2.3	Daten.....	8
3	Risikoanalyse	9
4	Rechtsgrundlage und Erforderlichkeit der Erfassung prüfen	10
5	Datenschutz – Folgeabschätzung	11
6	Verarbeitungsverzeichnis erstellen (siehe Anlagen 2a–c).....	12
7	Auftragsdatenverarbeitung	13
7.1	DFBNetMitglieder-Verwaltungsprogramm	13
7.2	Newsletter-Versand	13
7.3	Verwaltung von Beschäftigungsverhältnissen	13
7.4	Verwaltung von Sportkursen und Sportereignissen mit der Möglichkeit der jeweiligen Online-Anmeldung.....	13
7.5	Dokumentenablage zur weitgehenden Digitalisierung der Vereins-Prozesse (Rechnungen, Verträge, Protokolle, etc.).....	14
7.6	Schlüsselverwaltung Schließanlage	14
8	Informationspflicht (siehe Anlage 4)	15
9	Einwilligungserklärungen nach der EUDSGVO (siehe Anlage 5)	16
10	Auskunftsersuchen (siehe Anlage 6)	17
11	Löschen und Sperren von Daten	18
12	Datenschutzerklärung (u.a. Homepage) (siehe Anlagen 7a, 7b)	19
13	Schutz der IT Systeme (technische und organisatorische Maßnahmen).....	20
14	Verpflichtung auf das Datengeheimnis (siehe Anlagen 8a, 8b)	21
15	Vorgehen bei Datenpannen	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Ordnerstruktur mit Vorlagen des LSB Niedersachsen	4
---	---



1 Allgemeines

In diesem Dokument sind die Grundzüge zum Datenschutz beim TSV Bardowick geregelt und dokumentiert, wie sie die am 26.05.2018 eingeführte EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) vorschreibt. Bei der Erstellung dieses Dokuments hat sich der TSV Bardowick am „Leitfaden für den Datenschutz im Verein“ orientiert, den der Landessportbund Niedersachsen für seine Mitgliedsvereine veröffentlicht hat. Der Dateiname zum Download hieß: LSB-Leitfaden_DSGVO_9_5_18.docx, hinzu

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
LSB-Leitfaden_DSGVO_9_5_18.docx	21.05.2018 14:41	Microsoft Word-Dok...	40 KB
Anlage_1_EDV_Verfahren.docx	21.05.2018 21:33	Microsoft Word-Dok...	23 KB
Anlage_2a_Verzeichnis_Verarbeitungstaetigkeiten_Verantwortlicher.docx	21.05.2018 21:33	Microsoft Word-Dok...	36 KB
Anlage_2b_Verarbeitungstaetigkeiten_Auftragsverarbeiter.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	34 KB
Anlage_2c_Verarbeitungsverzeichnis_LSB_NRW_April_2018.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	36 KB
Anlage_3_Formulierungsvorschlag_Satzung.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	21 KB
Anlage_4_Informationspflichten.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	26 KB
Anlage_5_Einwilligung.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	23 KB
Anlage_6_Musterschreiben_Auskunftsverlangen.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	23 KB
Anlage_7a_Datenschutzerklaerung.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	25 KB
Anlage_7b_Telemediengesetz.docx	21.05.2018 21:34	Microsoft Word-Dok...	22 KB
Anlage_7c_Orientierungshilfe_Diensteanbieter_Telemedien.pdf	21.05.2018 21:35	Foxit Reader PDF Do...	488 KB
Anlage_8a_Verpflichtung_Vertraulichkeit.docx	21.05.2018 21:35	Microsoft Word-Dok...	26 KB
Anlage_8b_Merkblatt_Verpflichtung_Vertraulichkeit.docx	21.05.2018 21:35	Microsoft Word-Dok...	20 KB
Anlage_9_Liste_Mitarbeiter_Datenverarbeitung.docx	21.05.2018 21:35	Microsoft Word-Dok...	27 KB
Anlage_10_Qualifikation_Datenschutzbeauftragter.docx	21.05.2018 21:36	Microsoft Word-Dok...	20 KB

kamen zahlreiche Anlagen, die die Vereine als Muster verwenden konnten (siehe folgendes Schaubild).

Abbildung 1: Ordnerstruktur mit Vorlagen des LSB Niedersachsen

Nach der EU- Datenschutzgrundverordnung sind Vereine verpflichtet, die Grundzüge der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung schriftlich festzulegen. Falls dies nicht in der Satzung geregelt ist, kann auch ein gesondertes Regelwerk verfasst werden. Am gebräuchlichsten sind die Begriffe Datenschutzordnung oder Datenschutzrichtlinie. Die Datenschutzordnung kann vom Vorstand oder von der Mitgliederversammlung beschlossen werden und muss nicht die Qualität einer Satzung haben. Der TSV Bardowick hat entschieden, diese geforderte schriftliche Dokumentation in dieser Datenschutzordnung zu regeln.

Es ist jeweils konkret festgelegt, welche Daten (z.B. Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse usw.) welcher Personen (z.B. Vereinsmitglieder, Teilnehmer an Veranstaltungen oder Lehrgängen, Besucher von Veranstaltungen) für welche Zwecke gespeichert

Datenschutzordnung des TSV Bardowick nach EU-DSGVO



werden und welche Vordrucke und Formulare zum Einsatz kommen.

Es wird ebenso dokumentiert, welche Daten beim Vereinseintritt für die Verfolgung des Vereinsziels und für die Mitgliederbetreuung und -verwaltung notwendigerweise erhoben werden.

Es ist auch erkennbar, welche Angaben für Leistungen des Vereins erforderlich sind, die nicht erbracht werden können, wenn der Betroffene nicht die dafür erforderlichen Auskünfte gibt.

Darüber hinaus ist dokumentiert, welcher Funktionsträger zu welchen Daten Zugang hat und zu welchem Zweck er Daten von Mitgliedern und Dritten verarbeiten und nutzen darf.

Des Weiteren ist festgelegt, zu welchem Zweck welche Daten von wem an welche Stellen übermittelt werden. Der Kreis dieser Zugriffsberechtigten ist genau beschrieben.



2 Bestandsaufnahme

2.1 Rollen

In der folgenden Tabelle sind zunächst mal die Rollen aufgeführt, die verschiedene Personenkreise im Verein einnehmen.

Rolle	Beschreibung	Zeitpunkt
Geschäftsstelle	<p>Die Geschäftsstelle ist der Sammelpunkt für sämtliche Informationen zum Sportbetrieb, und dient als Anlaufstelle für die Obleute der Abteilungen, die ÜbungsleiterInnen und die Mitglieder.</p> <p>Ein Arbeitsbereich der Geschäftsstelle ist die Erledigung aller anfallenden Verwaltungsarbeiten, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • das Sichten, Beantworten oder Weiterleiten der eingehenden Post, der Anrufe und der eingehenden E-Mails • die Pflege des Mitgliederbestands (Eintritte, Austritte) • die Überwachung der Beitrags-erhebung per Lastschriftverfahren • die Abrechnung und Überweisung der Übungsleiter-Honore • das Ausführen von Überweisungen im Tagesgeschäft nach Maßgabe des geschäftsführenden Vorstands 	2 x je Woche (zurzeit dienstags und donnerstags von 15-17:30 Uhr)
Vorstand	<p>Zugriff auf die Bestandsverwaltung.</p> <p>Die Berechtigung haben nur vereinzelte Vorstandsmitglieder.</p>	Bei Bedarf
Abteilungsleiter	<p>Innerhalb der Aufbauorganisation verantwortlich für eine Gruppierung von Sportangeboten und deren ÜbungsleiterInnen</p>	Kein eigener Zugriff auf die Daten.
Übungsleiter	<p>Innerhalb einer Abteilung verantwortlich für eine Gruppe von Sportlern.</p>	Teilweise bei organisierten Wettkampf-Angeboten



2.2 EDV-Verfahren

Hier sind die EDV-Verfahren des TSV Bardowick aufgeführt, die zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten genutzt werden. (z. B. Excel, Mitglieder-Verwaltungsprogramm). Der Aufbau der nachfolgenden Tabelle ist der Anlage 1 des LSB-Leitfadens entnommen.

Bitte notieren Sie auch, wo die Daten gespeichert werden (z. B. Festplatte des Geschäftsstellen-Computers, Stick, CD, Cloud).

	Verfahren	Daten	Speicherort
1.	Mitglieder-Verwaltungsprogramm (DFB Verein) und Finanzbuchhaltung (DFB Finanz)	Name, Adressen, Geburtsdatum, Geschlecht, Daten zur Mitgliedschaft (Eintrittsdatum, Abteilungszugehörigkeit, etc.), Kontoverbindungsdaten, Finanzdaten	In einem mit Zutrittskontrollsystemen ausgestatteten Rechenzentrum der DFB GmbH (siehe Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung)
2.	Newsletter-Versand	Name und E-Mailadresse	Newsletter-Anbieter Newstroll
3.	Verwaltung von Beschäftigungsverhältnissen	Name, Adressen, Geburtsdatum, Geschlecht, SV-Nummer, Kontoverbindungsdaten	Festplatte des Geschäftsstellen-Computers
4.	Verwaltung von Sportkursen und Sportereignissen, Reservierung von Sportstätten mit der Möglichkeit der jeweiligen Online-Anmeldung.	Name, Adresse, Kontaktdaten, Termine, Ereignisse	Yolawo Software, AWS Cloud
5.	Dokumentenablage zur weitgehenden Digitalisierung der Vereins-Prozesse (Rechnungen, Verträge, Protokolle, etc.)	Namen, Adressen, Kontoverbindungsdaten, etc.	Fileee Dokumentenablagensystem, Cloud
6.	Schlüsselverwaltung Schließenanlage	Namen, Adressen, Transponder-ID, Bewegungsdaten	



	Verfahren	Daten	Speicherort
7.	Abrechnung von Rehasport-Leistungen nach den §§ 302 SGB V, 295 sowie 105 SGB XI gegenüber Kostenträgern	Namen, Adressen, Verordnungsdaten, etc.	Deutsches Medizinrechenzentrum GmbH, Wiesenstraße 21 40549 Düsseldorf

2.3 Daten

In diesem Kapitel erfolgt eine Bestandsaufnahme aller Daten, die im Verein bearbeitet werden.

- **Vereinsmitglieder / Vereinsführungskräfte**
Daten, die zur Verfolgung der Vereinsziele und für die Betreuung und Verwaltung der Mitglieder notwendig sind.
- **Beschäftigte des Vereins**
Personenbezogene Daten der Beschäftigten, die in einem abhängigen hauptamtlichen Verhältnis stehen, für den Zweck der Verwaltung des Beschäftigungsverhältnisses.
- **Erhebung von Daten Dritter**
Es werden in der Regel keine Daten Dritter für eine maschinelle Datenverarbeitung gespeichert. Ausnahmen: Erhebung Kontaktdaten von Interessierten zur Vereinsheim-Anmietung.

Die erfassten personenbezogenen Daten werden regelmäßig auf Erforderlichkeit geprüft. Wenn die Daten für den ursprünglichen Zweck der Speicherung nicht mehr benötigt werden und Aufbewahrungsfristen dem nicht entgegenstehen, werden die Daten unwiderruflich gelöscht.



3 Risikoanalyse

Für Ihren Verein müssen Sie eine Risikoanalyse erstellen, d. h. Mängel und Defizite ermitteln und beheben. Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten müssen Sie geeignete technische und organisatorische Maßnahmen treffen, um ein angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Diese Maßnahmen sollte der Verein - unabhängig von gesetzlichen Vorgaben – aus eigenem Interesse umsetzen. So ist z. B. zu verhindern, dass die in einem Computersystem abgelegten Mitgliederdaten von Unbefugten genutzt werden können. An die Einrichtung von passwortgeschützten Nutzer-Accounts und eines Firewall-Systems sowie eine Verschlüsselung der Mitgliederdaten zu denken.

Grundsätzlich sind die Maßnahmen auch dann geboten, wenn die Datenverarbeitung von Mitgliedern ehrenamtlich zu Hause mit eigener EDV-Ausstattung erledigt wird.

Alle aufgeführten Daten werden in entfernt gelegenen Rechenzentren gespeichert. Die Zugriffsberechtigungen auf die Daten sind nach dem „Need to Know“-Prinzip vergeben.



4 Rechtsgrundlage und Erforderlichkeit der Erfassung prüfen

Damit eine Verarbeitung personenbezogener Daten rechtmäßig ist, müssen personen-bezogene Daten mit Einwilligung der betroffenen Person oder auf einer sonstigen zulässigen Rechtsgrundlage verarbeitet werden

Die Mitgliedschaft in einem Verein ist als Vertragsverhältnis zwischen den Mitgliedern

und dem Verein anzusehen. Die Vereinssatzung bestimmt die Vereinsziele, für welche die Mitgliederdaten genutzt werden können.

Der Verein sollte schriftlich festlegen, welche Daten beim Vereinseintritt für die Verfolgung des Vereinsziels und für die Mitgliederbetreuung und -verwaltung notwendigerweise erhoben werden.

Der Verein sollte außerdem regeln, welcher Funktionsträger zu welchen Daten Zugang

hat und zu welchem Zweck er Daten von Mitgliedern und Dritten verarbeiten und nutzen darf.

Daten, die nicht zulässig und sinnvoll sind, müssen gelöscht werden.

Hier ggf. die Datenelemente aufnehmen, die beim Beitritt erhoben werden. Siehe Mitgliederantrag Online innerhalb des Systems DFBNet-Verein.



5 Datenschutz – Folgeabschätzung

Eine Datenschutz-Folgeabschätzung ist nur dann vorzunehmen, wenn die Form der Verarbeitung aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten für die betroffene Person zur Folge hat. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn eine umfangreiche Verarbeitung besonderer Kategorie von Daten erfolgt oder wenn im Wege der Verarbeitung auf Grundlage von personenbezogenen Daten systematische und umfassende Bewertungen persönlicher Aspekte vorgenommen werden.

Weiter Informationen finden Sie im Kurzpapier Nr. 5 Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DS-GVO

Eine Datenschutz-Folgeabschätzung ist für den TSV Bardowick nicht erforderlich.



6 Verarbeitungsverzeichnis erstellen (siehe Anlagen 2a–c)

Da in jedem Verein die Verarbeitung personenbezogener Daten nicht nur gelegentlich erfolgt, ist ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen.

Das Verarbeitungsverzeichnis muss schriftlich oder in einem elektronischen Format geführt werden. Der Verantwortliche ist verpflichtet, der Aufsichtsbehörde das Verzeichnis auf deren Anfrage zur Verfügung zu stellen.

Die Verarbeitungstätigkeiten sind im Kapitel 2.2 aufgeführt.



7 Auftragsdatenverarbeitung

Prüfen Sie, ob Sie auch bei einer Auftragsdatenverarbeitung (Lohnbuchhaltung, IT-Wartungsfirmen, etc.) die Datensicherheit gewährleisten können und diese vertraglich auf die Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet sind.

- 7.1 DFBNetMitglieder-Verwaltungsprogramm und DFBNet-Finanzbuchhaltung
- 7.2 Newsletter-Versand
- 7.3 Verwaltung von Beschäftigungsverhältnissen
- 7.4 Verwaltung von Sportkursen und Sportereignissen, Reservierung von Sportstätten mit der Möglichkeit der jeweiligen Online-Anmeldung.

Erklärung im Impressum der Homepage:

Datenschutzbestimmungen zu Einsatz und Verwendung des Yolawo-Buchungssystems

Diese Webseite benutzt das Buchungssystem der Yolawo UG (haftungsbeschränkt) („Yolawo“). Yolawo ist eine Buchungssoftware, die es dem TSV Bardowick ermöglicht, Online-Anmeldungen und -Bezahlungen für seine Sportangebote über diese Webseite abzuwickeln. Daher wird beim Besuch derjenigen Unterseiten dieser Webseite, die das Yolawo-Buchungssystem eingebettet haben, eine direkte Verbindung zu den Yolawo-Servern hergestellt. Da die Nutzung des Yolawo-Buchungssystems im Interesse einer nutzerfreundlichen Online-Buchung erfolgt, besteht ein berechtigtes Interesse im Sinne von Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO. Alle personenbezogenen Daten, die bei einer Anmeldung über das Yolawo-Buchungssystem eingegeben werden, werden somit auch an Yolawo übermittelt. Wir haben mit Yolawo eine vertragliche Vereinbarung zur Verarbeitung der Daten i.S.d. Art. 28 DSGVO abgeschlossen. Yolawo und seine Dienstleistungspartner (z. B. der zertifizierte Zahldienstleister Adyen BV, Simon Carmiggelstraat 6 – 50, 1011 DJ Amsterdam) nutzen diese Daten ausschließlich dazu, die eingegangenen Buchungen und Bezahlungen im Auftrag des TSV Bardowick abzuwickeln. Es wird somit sichergestellt, dass weder Yolawo noch Dritte die Daten für andere Zwecke als für die Abwicklung der Buchungen nutzen dürfen.



7.5 Dokumentenablage zur weitgehenden Digitalisierung der Vereins-Prozesse (Rechnungen, Verträge, Protokolle, etc.) über fileee.

7.6 Schlüsselverwaltung Schließanlage

7.7 Abrechnung von Rehasport-Leistungen nach den §§ 302 SGB V, 295 sowie 105 SGB XI gegenüber Kostenträgern

Für die Auftragsdatenverarbeitung mit dem DFB, Newstroll, Yolawo, fileee und DMRZ liegen entsprechende Verträge mit den Anbietern vor.



8 Informationspflicht (siehe Anlage 4)

Nur wenn die Betroffenen wissen, welche Daten zu welchen Zwecken verarbeitet werden und welche Rechte sie haben, lassen sich die Grundprinzipien der Transparenz und der Verarbeitung nach Treu und Glauben verwirklichen.

Daher sieht die EU-DSGVO die Verpflichtung vor, die betroffene Person umfassend zu informieren. Ein Muster für das Merkblatt zur Information finden Sie in Anlage 6.

Auf Verlangen erstellt der TSV Bardowick ein Informationsschreiben für die anfragende Person.



9 Einwilligungserklärungen nach der EUDSGVO (siehe Anlage 5)

Wenn keine Einwilligung vorliegt, müssen Sie diese von Jedem einholen. In Anlage 5 finden Sie ein entsprechendes Muster.

Die Einwilligungen wurden und werden bei Vereinsbeitritt erhoben.



10 Auskunftersuchen (siehe Anlage 6)

Alle Personen, deren personenbezogenen Daten von Ihnen gespeichert wurden, können Auskunft über ihre persönlichen Daten verlangen. In Anlage 7 finden Sie das Muster eines Antwortschreibens.

Auf Verlangen erstellt der TSV Bardowick ein Informationsschreiben für die anfragende Person.



11 Löschen und Sperren von Daten

Sie müssen in Ihrem Verein die technischen und organisatorischen Voraussetzungen schaffen, damit alle betroffenen Daten auch tatsächlich komplett gelöscht bzw. gesperrt werden können, soweit noch nicht gelöscht werden kann oder darf.

Die Löschung erfolgt weitgehend automatisch. Wenn keine automatischen Löschungen möglich sind, erfolgt die Löschung durch manuelle Prozesse.



12 Datenschutzerklärung (u.a. Homepage) (siehe Anlagen 7a, 7b)

Das Muster der aktuellen Datenschutzerklärung auf der Homepage des LandesSportBundes ist als Beispiel als Anlage 7a beigefügt.

Erläuterungen zu den gesetzlichen Grundlagen sind als Anlage 7b beigefügt.

Die erforderlichen Informationen sind im Impressum des Vereins auf der Homepage veröffentlicht. Darüber hinaus ist diese Datenschutzordnung über die Homepage des Vereins einsehbar und kann bei Bedarf von dort heruntergeladen werden.



13 Schutz der IT Systeme (technische und organisatorische Maßnahmen)

Geeignete Schutzmaßnahmen sind erforderlich (Passwort, Firewall, Zugangsberechtigungen, etc.)

Soweit möglich, werden personenbezogene Daten bei unseren Dienstleistern verschlüsselt abgespeichert, um einen zusätzlichen Schutz vor unberechtigtem Zugriff zu gewährleisten.

Datenänderungen werden protokolliert. Dabei wird der verändernde Nutzer eindeutig identifiziert.

Nur ein kleiner Kreis von Mitarbeitern hat eine Zugriffsberechtigung auf die Daten des TSV Bardowick.



14 Verpflichtung auf das Datengeheimnis (siehe Anlagen 8a, 8b)

Alle Personen, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den Verein personenbezogene Daten verarbeiten, sind zur Wahrung der Vertraulichkeit verpflichtet.

Hinweise dazu finden Sie in den Anlagen 8 a und 8b.

Alle Personen, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit für den Verein personenbezogene Daten verarbeiten, werden zur Beachtung des Datenschutzes, insbesondere zur Wahrung der Vertraulichkeit, verpflichtet.



15 Vorgehen bei Datenpannen

In der Praxis kommt es auf vielfältigste Weise zu sog. Datenpannen, z. B. durch einen Hacker-Angriff, aber auch weil der USB-Stick des Kassenwirts mit den Mitgliederdaten verlorengegangen ist oder aufgrund eines Diebstahls des Laptops im Rahmen eines Einbruchs in die Geschäftsstelle. Liegt eine solche Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten vor, müssen Sie diese innerhalb von 72 Stunden der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde (LfD Niedersachsen) melden. Hierfür wird ein online-Meldeportal eingerichtet.

Der TSV Bardowick kommt seiner Meldepflicht bei eventuellen Datenpannen nach.