



## Dokumentation zum Datenschutz im Verein und der installierten IT-Infrastruktur

Aufgrund der am 25.05.2018 in Kraft getretenen DSGVO hat der Vorstand des

### ***Fischereiverein Wesuwe e.V.***

das Dokument erstellt, um den Umgang mit den persönlichen Daten seiner Mitglieder zu beschreiben.

- Art und Umfang der Daten
- Verarbeitung der Daten im Verein
- Weitergabe von Daten
- Sicherung der Daten
- Löschung der Daten
- Begrenzung der Zugriffe auf Mitgliederdaten

Email: [info@fvwesuwe.de](mailto:info@fvwesuwe.de)  
Web: [www.fvwesuwe.de](http://www.fvwesuwe.de)

25.05.2018  
Verantwortlicher:  
Günter Eiken (1. Vorsitzender)

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Erheben und speichern der Mitgliederdaten</b>	<b>3</b>
2.1	Neuanmeldung/ Aufnahmeantrag	3
2.2	Verarbeitung der Daten in der Mitgliederverwaltung	3
2.2.1	Buchungen der Daten	3
2.2.2	Ändern und Löschen der Daten	4
2.2.3	Daten für die Auftragsdatenverarbeitung	4
2.2.4	Sicherung der Daten und Schutz vor unbefugtem Zugriff	4
<b>3</b>	<b>Infrastruktur</b>	<b>5</b>
3.1	Datensicherungskonzept	5
3.1.1	NAS System für die Datensicherung:	5
3.1.2	Hardware, die im FV Wesuwe eingesetzt wird:	5
3.1.3	Internetzugang	5
3.2	Technische- Organisatorische Maßnahmen (TOMs)	5
3.2.1	Die TOMs (Anlage).	5
3.2.2	Bemerkungen:	5
<b>4</b>	<b>Externe Dienstleister und Auftragsdatenverarbeiter</b>	<b>6</b>
4.1	Übersicht Dienstleister extern und intern	6
4.2	Tabelle von übermittelten Daten	6
4.3	Personenkreis, die innerhalb ihrer Aufgaben mit persönlichen Daten in Kontakt kommen:	7
4.3.1	Funktionspersonal des Fischereiverein Wesuwe	7

## 1 Vorwort

Am 25.5.2018 trat die neue Datenschutzverordnung der EU (DSGVO) in Kraft, sie ersetzt das bis dahin geltende Bundesdatenschutzgesetz.

Auch der **Fischereiverein Wesuwe e.V.** (nachfolgend **FV Wesuwe** genannt) nimmt den Schutz der Daten seiner Mitglieder sehr ernst und passt seine Prozesse innerhalb der Verwaltung der DSGVO an. In dieser Dokumentation wird aufgezeigt, wie die Daten der Mitglieder in der Mitgliederverwaltung gebucht, geändert, gelöscht und ggfs. archiviert werden, soweit es für z.B. Steuerbehörden notwendig ist.

## 2 Erheben und speichern der Mitgliederdaten

### 2.1 Neuanmeldung/ Aufnahmeantrag

Durch Anmelden und Ausfüllen des Aufnahmeantrags (Erwachsene) beim Vorstand des **FV Wesuwe** ist es möglich, Mitglied im **FV Wesuwe** zu werden. Der Anmeldende füllt vor dem eigentlichen Aufnahmeantrag die **Erklärung zum Datenschutz** gemäß der DSGVO aus. Indem der Anmeldende die **Datenschutzerklärung** explizit zur Kenntnis nimmt und mit seiner Unterschrift anerkennt, kann der Aufnahmeantrag ausgefüllt und damit die Mitgliedschaft bestätigt werden.

Sollte der Anmeldende nicht mit der Datenschutzerklärung einverstanden sein und diese nicht unterschreiben, kann er aufgrund der fehlenden Zustimmung zur Datenverarbeitung seiner Daten nicht Mitglied im **FV Wesuwe** werden. Eine Zustimmung in schriftlicher Form ist zwingend erforderlich.

Für Anmeldungen von Jugendlichen durch seine/seinen gesetzlichen Vertreter gilt der Vorgang wie oben beschrieben.

Neben den personenbezogenen Informationen können weitere Daten verarbeitet werden, wie:

- Fotos
- Veröffentlichungen in der Presse bzw. auf der Homepage und in sozialen Medien (Facebook etc.)

### 2.2 Verarbeitung der Daten in der Mitgliederverwaltung

#### 2.2.1 Buchungen der Daten

Für die Mitgliedschaft im **FV Wesuwe** werden folgende Daten erhoben und in der Mitgliederverwaltungs-Software gespeichert:

- Nachname, Vorname
- Straße, Hausnr., PLZ, Ort
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Telefonnummer Mobil, Festnetz
- Daten für das SEPA Lastschriftverfahren
- Sportfischerprüfung abgelegt, Datum, Ort

Zusätzlich kann, vorbehaltlich der Genehmigung aus der Datenschutzerklärung, folgendes verbucht werden:

- Verwenden von Fotos durch die Funktionäre des Vereins in der Presse und/oder auf der Website oder in den sozialen Medien des **FV Wesuwe**

### **2.2.2 Ändern und Löschen der Daten**

Sofern Änderungen an den Bestandsdaten von Mitgliedern nötig sind, werden die betroffenen Mitglieder hiervon durch die zuständigen Vorstandsmitglieder informiert.

Treten Mitglieder aus dem **FV Wesuwe** aus, so werden die Daten in der Mitgliederverwaltung gelöscht bzw. als gelöscht gekennzeichnet und so archiviert, wie es für die Steuerbehörden vorgeschrieben ist.

Sind die Daten nicht mehr vorhaltungspflichtig, werden sie komplett aus dem System gelöscht. Eine Archivierung ist nur solange möglich, bis der letzte Sicherungsjob aus der Datensicherung überschrieben wurde.

### **2.2.3 Daten für die Auftragsdatenverarbeitung**

In bestimmten Fällen ist es notwendig, Daten von Mitgliedern zur weiteren Verarbeitung (Auftragsdatenverarbeitung) beispielsweise an folgende Dritte weiter zu leiten:

- Steuerberater (ist gesetzlich zur Verschwiegenheit verpflichtet)
- Druckerei für die Jahres-Erlaubnisscheine
- der Jugendgruppe und den Gewässerwarten für Adresslisten, Veranstaltungen etc.

Der Auftragsdatenverarbeitende erteilt schriftlich darüber Auskunft, wie die Daten gem. DSGVO behandelt werden. Enthalten ist die Auskunft in dem ADV-Vertrag, der mit jedem Auftrags-Verarbeiter zu schließen ist.

Die Funktionäre des **FV Wesuwe**, die notwendigerweise mit Mitgliederdaten in Berührung kommen, werden schriftlich zum sorgsamem Umgang mit den Daten und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch über das Ende der Funktion hinaus. (Art. 5 Abs. 1 f, Art. 32 Abs. 4 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO))

### **2.2.4 Sicherung der Daten und Schutz vor unbefugtem Zugriff**

Die Mitgliederdaten werden in einer Mitgliederverwaltungssoftware erfasst, verarbeitet und gespeichert. Die Software befindet sich auf den PCs des **FV Wesuwe** bei den datenverarbeitenden Personen. Zugriff auf die Daten haben derzeit nur der Schriftführer und der Kassenwart. Die Datensicherung erfolgt regelmäßig auf den PCs bzw. auf externen Festplatten und ist passwortgeschützt (siehe Infrastruktur 3.1 Datensicherungskonzept).

Emails werden auf den PCs von zwei Vorstandsmitgliedern (1. Vorsitzender und Schriftführer) bearbeitet und archiviert, sofern diese nicht umgehend gelöscht werden können. Diese werden ebenfalls auf PCs gesichert. Weitere Sicherungen werden in den Technischen- und Organisatorischen Maßnahmen (TOMs) beschrieben (siehe Infrastruktur 3.2 Technische- und Organisatorische Maßnahmen).

### **3 Infrastruktur:**

#### **3.1 Datensicherungskonzept**

Die Mitgliederdaten werden in einem Vereinsverwaltungsprogramm bzw. über Microsoft Office verarbeitet. Die Programme laufen auf den PCs des ***FV Wesuwe der in 2.2.4 genannten Personen***. Die Eingaben werden ausschließlich auf dem PC der auftragsverarbeitenden Person vorgenommen. Der Mailverkehr des ***FV Wesuwe*** wird auf den PCs der genannten Personen unter 2.2.4 verarbeitet.

Die Sicherungsstrategie ist für alle gesicherten Geräte wie folgt:

Eine Vollsicherung nach Erhebung der Daten erfolgt in regelmäßigen Abständen. Zu jedem gesicherten Gerät gibt es ein Notfall-Backup, mit der man das betroffene System booten kann und eine gezielt Wiederherstellung ermöglicht (Volume- bzw. Filelevel). Die Datensicherung ist passwortgesichert. Alle Systeme sind mit einem Virens Scanner eingerichtet, der bei jedem Online Zugriff aktualisiert wird.

##### **3.1.1 System für die Datensicherung:**

Es wird ein System verwendet, auf dem die Systemsicherungen aller Systeme mittels Backup abgelegt werden.

##### **3.1.2 Hardware, die im *FV Wesuwe* eingesetzt wird:**

- Notebook/Laptop/PC
- Tablet, Handy etc.

##### **3.1.3 Internetzugang**

Zurzeit ist der Internetzugang siehe 2.2.4 realisiert.

### **3.2 Technisch-Organisatorische Maßnahmen (TOMs)**

**3.2.1** Die TOMs werden in einer extra angelegten Dokumentation beschrieben. Die TOMs werden vom Vorstand geprüft und ggf. aktualisiert.

##### **3.2.2 Bemerkungen:**

- keine

## 4 Externe Dienstleister und Auftragsdatenverarbeiter

### 4.1 Übersicht Dienstleister extern und intern **\*Beispiele\***

Nr.	Dienstleister	Beschreibung der DL	ASP Intern/extern	Hauptvertrag Bez.& Datum	ADV J/N	Verschwiegenheitsvereinb.	DL Kontrolle	Status/offener Maßnahmen
1	Name	Steuerberater	xxxx		N	Nicht erforderlich		keine
2	LV WE	Landesfischereiverband	xxxx		J	Im AVV	J	keine
3	Druckerei	Drucken der Erlaubnisscheine	xxxx		J	Im AVV	J	keine

### 4.2 Tabelle von übermittelten Daten **\*Beispiele\***

Tabelle von übermittelten Daten zu extern oder intern

Nr.	Art der Daten	DL intern / Name	DL extern /Name	
1	Adresse etc.		Steuerberater	
2	Lehrgangsdaten		LV WE	
3	Adressdaten		Druckerei	
4	Vor und Zuname etc.	Jugendwarte		
5	Vor und Zuname etc.	Gewässerwarte		
6	Adresse etc.	Fischereiaufsicht		

### **4.3 Personenkreis, der innerhalb seiner Aufgaben mit persönlichen Daten in Kontakt kommt:**

#### **4.3.1 Funktionspersonal des FV Wesuwe**

- 1. Vorsitzende
- 2. Vorsitzende
- Kassenwart
- Schriftführer
- Jugendwarte
- Gewässerwarte
- Sportwarte

Alle Personen, die in dem aufgezeigten Funktionskreis sind, müssen eine „*Verpflichtungserklärung zur Wahrung der Vertraulichkeit bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch nichtöffentliche Stellen*“ unterschreiben.

Neue Funktionäre werden vor Beginn Ihrer Tätigkeit mit der Verpflichtungserklärung vertraut gemacht.

Die Liste der Funktionäre wird aktuell auf der Homepage verwaltet und kann jederzeit eingesehen werden.

Günter Eiken  
*1. Vorsitzender*

Christoph Schoneville  
*2. Vorsitzender*

*Haren-Wesuwe, den 25.05.2018*