

Das Sozialwerk Alte Linnenschule e.V. (nachfolgend SAL genannt) verarbeitet in vielfacher Weise personenbezogene Daten. Um die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes zu erfüllen, Datenschutzverstöße zu vermeiden und einen einheitlichen Umgang mit personenbezogenen Daten innerhalb des Vereins zu gewährleisten, gibt sich der Verein die nachfolgende Datenschutzordnung:

## 1. Jährliche Überprüfung der Einhaltung des Datenschutzes

Die „Checkliste Datenschutz im Sozialwerk Alte Linnenschule e. V.“ (basierend auf der "Checkliste Datenschutz in der Gemeinde - 2018 des Bundes Freikirchlicher Pfingstgemeinden) ist Grundlage für eine jährliche Überprüfung der Maßnahmen zum Datenschutz im SAL. Die ausgefüllte Checkliste wird jeweils den Vorstandsmitgliedern zur Kenntnis gegeben.

Zum jährlichen Checkup gehören auch die Fragen:

- Sind zwischenzeitlich im SAL Personen oder Funktionen dazugekommen, die evtl. personenbezogene Daten verarbeiten, und
- sind diese Vorgänge und Funktionsträger im Datenschutz-Konzept des SAL berücksichtigt?

In die Verpflichtungserklärung wurde der Hinweis auf die Beachtung dieses SAL-Datenschutz-Konzeptes aufgenommen. (siehe SAL-Verpflichtungserklärung)

## 2. Diese Grundsätze verfolgt das SAL bei der Umsetzung des Datenschutzes

Im aktuellen Datenschutzrecht gilt der Grundsatz: **Alles, was nicht (ausdrücklich) erlaubt ist, ist untersagt!** Allen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern im SAL ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen.

**Neue Mitarbeiter/Funktionsträger sind** bei der Aufnahme ihrer Tätigkeit auf die Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes **zu verpflichten**. (siehe Punkt 11)

Das SAL beachtet das Prinzip der Datensparsamkeit/-minimierung. Es erhebt **nur die Daten**, die für die Erfüllung/Wahrnehmung der jeweiligen Aufgabe auch erforderlich sind.

Das SAL verwendet die erhobenen Daten **nur zu dem Zweck**, zu dem sie erhoben wurden.

Das SAL gibt die erhobenen Daten ohne eine gesetzliche, vertragliche oder berechtigterweise verordnete Verpflichtung **nicht an Dritte** weiter. (siehe Punkt 14; Verzeichnis der im SAL erlaubten Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten)

Das SAL verarbeitet **keine sog. besonderen Daten-Kategorien**; es verarbeitet also keine personenbezogenen Daten zur ethnischen Herkunft, zu politischen, religiösen oder weltanschaulichen Überzeugungen, zur sexuellen Orientierung, zur Gesundheit usw. *Einzige Ausnahme siehe Punkt 4h.*

Die Daten werden gelöscht, sobald der Zweck erfüllt ist, für den sie erhoben wurden. Für Buchführungsunterlagen und Buchhaltungsdaten gilt eine **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren**. Die Frist beginnt mit dem Ende des betreffenden Kalenderjahres.

Das SAL verfügt über separate Büroräume, in denen Daten aufgehoben werden und über eigene PCs, auf denen Daten gespeichert werden. Für Daten, die auf privaten PCs gespeichert sind bzw. in Privaträumen des Mitarbeiters bearbeitet und aufbewahrt werden, **gilt für alle Mitarbeiter, dem Schutz vor unbefugtem Zugriff besondere Aufmerksamkeit zu widmen**.

## 3. Rechtmäßigkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist insbesondere rechtmäßig/zulässig, wenn eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist (DSGVO, Art. 6):

- (1a) wenn die betroffene Person ihre Einwilligung zu der Verarbeitung für bestimmte Zwecke gegeben hat;
- (1b) wenn die Verarbeitung für die Erfüllung eines Vertrags, o. ä., erforderlich ist (gilt z. B. für Daten von Vertragspartnern, Ansprechpartnern in Behörden, Firmen, Institutionen, etc.);
- (1c) wenn die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (das SAL ist durch die Vereinsatzung rechtlich verpflichtet, die Vereinszwecke zu erfüllen; darüber hinaus fällt

unter diesen Punkt die Verarbeitung der Daten zur Erfüllung von Arbeitsverträgen, zur Spendenabwicklung, zur Einhaltung der Abgabenordnung, etc.)

Im *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* sind alle durch das SAL verarbeiteten Daten mit ihrer Rechtsgrundlage aufgeführt.

#### 4. Welche Daten zur Erfüllung der Vereinsziele erforderlich sind

(Alle Aussagen unter Punkt 4 berühren auch den *Punkt 5*.)

**a) Zur (selbst benannten) Kategorie „Personen-Daten“ zählen wir:**

- Name, Vorname
- Anschrift
- Geburtsdatum

**b) Zur (selbst benannten) Kategorie „Kontakt-Daten“ zählen wir:**

- Tel-Nr.
- Mailadresse

Das SAL führt ein Mitgliederverzeichnis, um zu Mitgliederversammlungen einladen und Informationen über Veranstaltungen und Projekte weitergeben zu können. Das ist nur mit Kenntnis der Personen und ihrer Kontakt-Daten möglich. **Ihre Verarbeitung ist somit zur Erfüllung der Vereinszwecke (DSGVO Art. 6, 1c) und zur Wahrung berechtigter Interessen Dritter (DSGVO Art. 6, 1f) erforderlich.**

**c) Zur (selbst benannten) Kategorie „Mitglieds-Daten“ zählen wir:**

- Funktion im SAL
- Eintrittsdatum

**d) Zur (selbst benannten) Kategorie „Erweiterte Daten“ zählen wir:**

- Beruf
- Begabungen

Es gehört zum Selbstverständnis des SAL, seine Mitglieder und ehrenamtlichen Mitarbeiter entsprechend der persönlichen Bereitwilligkeit und Begabungen in den stattfindenden Projekten des SAL einzubinden und so die Integration von sozial schwachen Menschen zu fördern.

Alle unter a) bis d) genannten Daten sind zur Erfüllung der Vereinszwecke und/oder zur Betreuung und Verwaltung der Mitglieder erforderlich.

**e) Zur (selbst benannten) Kategorie „Spenden-Daten/Mitgliedsbeiträge“ zählen wir:**

- Betragsangaben

**f) Zur (selbst benannten) Kategorie „Vertrags-Daten“ zählen wir:**

- Konto-Daten
- Sozialversicherungs- oder Steuer-Daten
- sowie alle anderen Daten, die sich aus der Erfüllung von Verträgen und Rechtsvorschriften ergeben oder die für bestimmte Buchungsvorgänge erforderlich sind.

Die unter a) bis f) genannten Daten sind zur **Erfüllung der Vereinszwecke und/oder von Verträgen oder Rechtsvorschriften erforderlich; ihre Verarbeitung entspricht somit DSGVO, Art. 6, 1c.**

**g) Zur (selbst benannten) Kategorie "Kunden-Daten" zählen wir:**

- Datum Erstkontakt
- Nationalität
- Namen und Geburtsdatum der Kinder
- Nachweis über Bedürftigkeit

Die unter g) genannten Daten sind erforderlich, um die Ausgabemengen an Sachspenden dem Empfänger zuordnen zu können und diese damit einzugrenzen, um Missbrauch zu vermeiden. Das Erfassen des Geburtsdatums dient der Zuordnung, welches Familienmitglied (ab 18 Jahre) zur Zahlung eines geringen Kostenbeitrags verpflichtet ist. Außerdem richtet sich die Ausgabemenge der Sachleistungen nach der Familiengröße und dem Alter der Kinder.

Die Erfassung des Berufs dient der Zuordnung der Personen zu sozialen Projekten.

Der Nachweis der Bedürftigkeit wird vom Finanzamt verlangt.

**g) Zur besonderen Kategorie „Gesundheits-Daten“ zählen wir:**

- Arbeitsunfähigkeits-Attest von angestellten Mitarbeitern

Die Verarbeitung der unter g) genannten besonders sensiblen Daten wird **durch Rechtsvorschriften angeordnet und entspricht somit der Vorgabe in DSGVO Art. 9 2b.**

Die unter a), d) und g) genannten Daten sind zur Erfüllung der Vereinszwecke erforderlich; **ihre Verarbeitung entspricht somit DSGVO Art. 6, 1c.**

Das *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* listet auf, welche Daten im Einzelnen erhoben und verarbeitet werden.

Das SAL überprüft mit Einführung/Aktualisierung dieses Datenschutz-Konzeptes alle ihre Daten auf den Grundsatz der Datensparsamkeit/-minimierung und löscht nicht benötigte Daten.

## **5. Einwilligung der Person, deren Daten erhoben werden**

Wie unter *Punkt 4* dargelegt, ist die Arbeit des SAL derzeit so ausgerichtet, dass nur Daten erhoben werden, die keiner (ausdrücklichen) Einwilligung bedürfen, weil

- sie zur Erfüllung der Vereinszwecke, eines Vertrages oder einer Rechtsvorschrift erforderlich sind.

Weil aber gegenüber jeder betreffenden Person deutlich werden soll, dass die Daten nur zu bestimmten Zwecken erhoben und auch nur zu diesen Zwecken verarbeitet werden (Informations- u. Transparenz-Pflicht), enthalten alle Hinweise zur Kenntnisnahme die Formulierung „Ich bin einverstanden, dass meine Daten zu o.a. Zweck verarbeitet werden ...“.

Auch wenn das SAL die o.g. Daten für erforderlich hält und deshalb bei der Erhebung abfragt – im Kontaktbogen behält die betreffende Person die Hoheit über ihre Daten: Lässt sie beim Ausfüllen ein Feld leer, kann diese Angabe auch nicht gespeichert werden. (Ggf. ist der Hinweis angebracht, dass Angaben, die zur Erfüllung eines Vertrages oder rechtlicher Vorgaben erforderlich sind, nicht ausgespart werden können, ohne dass die Erfüllung des Vertrags etc. unmöglich, also hinfällig wird.)

## **6. Informationspflicht**

### **a) Informationspflicht bei der Erhebung der Daten:**

Um der Informationspflicht nachzukommen, wurden folgende Formulare eingeführt/aktualisiert:

- Mitgliedsanträge
- Karteikarte Kleiderstube
- Formular Datenschutzhinweise nach Artikel 13 & 14 DSGVO

### **b) Informationspflicht bei Auskunft, Berichtigung, Löschung, Sperrung der Daten:**

Anträge zu Auskunft, Berichtigung, Löschung oder Sperrung der Daten gehen an die Adresse [info@sozialwerk-alte-linnenschule.de](mailto:info@sozialwerk-alte-linnenschule.de) und somit an den Vorstand. Hier werden sie zeitnah ausgeführt und beantwortet (ggf. durch Delegation an den entsprechenden Bereichsleiter).

## **7. Rechte der Person, deren Daten gespeichert werden**

Personen, deren Daten gespeichert sind, haben das Recht

- auf Auskunft, welche Daten gespeichert sind (dies schließt auch die Angabe ein, woher die Daten stammen). Für die Auskunft reicht eine E-Mail an [info@sozialwerk-alte-linnenschule.de](mailto:info@sozialwerk-alte-linnenschule.de).
- auf Berichtigung der Daten, wenn sie nachweislich falsch sind.
- auf Löschung der Daten, mindestens aber auf Einschränkung in der Verarbeitung.
- auf Widerspruch gegen die Verarbeitung der Daten. Für den Widerspruch reicht eine E-Mail an [info@sozialwerk-alte-linnenschule.de](mailto:info@sozialwerk-alte-linnenschule.de).

In alle betroffenen Formulare wurden Hinweise auf die Rechte eingefügt.

## **8. Art der Speicherung der Daten**

Das SAL nutzt sowohl ein digitales Archiv als auch ein Archiv in Ordnern bzw. Hängemappen. Diese digitalen Daten bzw. Schriftstücke werden wie unter den *Punkt 10* genannten Bedingungen gelöscht bzw. vernichtet. Im *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten* ist aufgelistet, welche Daten wie und wo gespeichert sind.

## 9. Zugriff auf die Daten

Zugriff auf die Daten haben nur Vorstandsmitglieder bzw. die jeweiligen Bereichsleiter oder Personen, die bestimmte Veranstaltungen planen/ausführen.

Im *Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen* ist aufgeführt, welche Person im Einzelnen auf welche Daten Zugriff hat.

## 10. Löschung der Daten

Die Daten werden gelöscht,

- wenn eine Person dies beantragt,
- nach Ablauf des Jahres, in dem eine Aufgabe erledigt wurde (und die Daten folglich nicht mehr benötigt werden),
- nach Ablauf des Jahres, in dem eine Person aus dem SAL ausscheidet (durch Austritt, Umzug oder Fernbleiben, Tod)
- nach Ablauf der 10-jährigen Aufbewahrungsfrist.

Die personenbezogenen Daten von Vorgängen, die einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist unterliegen, werden bei Antrag auf Löschung bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gesperrt.

Weil die Daten auch auf privaten PCs gespeichert werden bzw. in Privaträumen des Mitarbeiters bearbeitet und aufbewahrt werden, hat das SAL die Verpflichtungserklärung um einen ausdrücklichen Hinweis erweitert, dass nach dem Ausscheiden aus der Vereins-Funktion Dateien und Listen zu löschen bzw. zu vernichten sind. (*siehe SAL-Verpflichtungserklärung*)

## 11. Datengeheimnis (siehe SAL-Verpflichtungserklärung)

Jede im *Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen* genannte Person ist schriftlich zur Wahrung der Vertraulichkeit und zur Beachtung des Datenschutzes verpflichtet worden. (*s. Punkt 17*)

## 12. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Das SAL hat weder mehr als 250 Mitarbeiter (mit Datenzugriff), noch verarbeitet es grundsätzlich besondere Kategorien von personenbezogenen Daten. Weil es aber ggf. in die Situation kommt, ein Arbeitsunfähigkeits-Attest eines angestellten Mitarbeiters bearbeiten zu müssen, wäre die Voraussetzung der besonderen Kategorie erfüllt. Somit führt sie vorsorglich ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten.

Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten liefert zudem eine gute Übersicht über alle Tätigkeiten, Daten-Kategorien, Personen-Kategorien, Empfänger-Kategorien, Verwendungszwecke, Herkunftsangaben, Speicherungsarten und verantwortliche Stellen und dient somit der Transparenz und Auskunftsfähigkeit.

## 13. Die Frage, ob ein örtlich Beauftragter für den Datenschutz zu bestellen ist

Ein örtlich Beauftragter für den Datenschutz ist zu bestellen, wenn bei der verantwortlichen Stelle in der Regel mindestens zehn Personen ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut sind und wenn die Zahl der Gemeindemitglieder mindestens 50 beträgt.

Im SAL sind z.Zt. ständig weniger als 10 Personen mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betraut. Deshalb entfällt die Bestellung eines örtlich Beauftragten für den Datenschutz.

Durch die o.g. Checkliste wird sichergestellt, dass jährlich überprüft wird, ob (inzwischen) ein örtlich Beauftragter zu bestellen ist.

## 14. Die Frage der Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten

Die Offenlegung bzw. Übermittlung von personenbezogenen Daten ist unzulässig, soweit sie nicht ausdrücklich erlaubt ist. (siehe Punkt 2)

Das SAL übermittelt ggf.:

Verzeichnis der im SAL erlaubten Offenlegung bzw. Übermittlung von Daten					
	Personen-Kategorie	Daten-Kategorie	Zweck	Empfänger-Kategorie	Rechtsgrundlage
1	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus- und Weiterbildung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jeweiliger Anbieter der Fortbildung</li> </ul>	
2	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Vertrags-Daten</li> </ul>	Lohnzahlung, Fahrtkostenerstattung, Aufwandsentschädigung etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bank</li> <li>• Sozialversicherung</li> </ul>	Allgemeingültige Gesetze, Verordnungen, Geschäftsbedingung
3	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Lohn-Daten</li> </ul>	Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen	(Finanz-) Behörden	Allgemeingültige Gesetze, Verordnungen, Geschäftsbedingung
4	Spender	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Betrags-Daten</li> </ul>	Erfüllung von Gesetzen, Verordnungen	Finanzbehörden	Antrag auf Einsichtnahme durch Finanzamt
5	Teilnehmer an Fahrten, Seminaren o.ä.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Buchungs-Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buchungsvorgang</li> <li>• Beantragung öffentlicher Zuschüsse o.ä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstalter</li> <li>• Übernachtungsbetriebe</li> <li>• Verkehrsbetriebe</li> <li>• Schulungseinrichtungen</li> <li>• Öffentl. Stellen</li> </ul>	
6	Kunden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Erweiterte Daten</li> <li>• Kunden-Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachweispflicht gegenüber Finanzamt</li> <li>• Übersicht über/Eingrenzung der Ausgabemengen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbehörden</li> </ul>	Allgemeingültige Gesetze, Verordnungen, Geschäftsbedingung

In den vorgenannten Fällen werden nur die Daten übermittelt, die für die entsprechende Buchung/Beantragung usw. unbedingt benötigt werden.

Werden Mitarbeiter des SAL aufgefordert, in sonstigen Fällen Daten an Dritte zu übermitteln, ist unbedingt vorher durch den Vorstand die Rechtmäßigkeit der Übermittlung zu prüfen.

Eine Übermittlung an internationale Institutionen oder in Drittländer findet nicht statt.

## 15. Meldung von Verstößen gegen den Datenschutz

Ansprechpartner für vermeintliche Mängel oder festgestellte Verstöße gegen den Datenschutz innerhalb des SAL und ihrer Gruppen ist der 1. Vorsitzende des SAL, ersatzweise jedes andere Mitglied des Vereinsvorstands.

## 16. Die Frage, ob der Internet-Auftritt des Sozialwerks Alte Linnenschule e. V. dem Datenschutz gerecht wird

Das Impressum und die Datenschutzerklärung der SAL-Website sind aktualisiert.

Ein Website-Kontaktformular oder ein interner Bereich (für Mitglieder) sind dort nicht eingerichtet.

Durch die o.g. Checkliste wird sichergestellt, dass jährlich überprüft wird, ob zwischenzeitlich ein Website-Kontaktformular oder ein interner Bereich installiert und ob die entsprechenden Datenschutzerklärungen korrekt sind.

## 17. Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen

Folgende Personen im SAL haben Zugriff auf personenbezogene Daten:

Verzeichnis der zugriffsberechtigten Personen					
	Name	Funktion	Zugriffsart	Unberechtigter Zugriff gesichert	Zugriff eingerichtet/ aufgehoben
1	Katja Kreß	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leitung des Sozialwerks</li> <li>1. Vorsitzende des Sozialwerks</li> <li>Erledigung anfallender organisatorischer oder Büroarbeiten</li> <li>Beantragung von Fördermitteln</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datei</li> <li>ggf. Liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC-Passwortschutz</li> <li>unzugänglicher Zugriff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit Gründung des Sozialwerks</li> </ul>
2	Maren Mehrkens	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Vorsitzender des Sozialwerks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datei</li> <li>ggf. Liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC-Passwortschutz</li> <li>unzugänglicher Zugriff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit Gründung des Sozialwerks</li> </ul>
3	Claudia Böckem	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kassenwartin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datei</li> <li>Software "Optigem"</li> <li>ggf. Liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC-Passwortschutz</li> <li>unzugänglicher Zugriff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit Gründung des Sozialwerks</li> </ul>
4	Karin Mitzlaff	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schriftführerin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Datei</li> <li>ggf. Liste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC-Passwortschutz</li> <li>unzugänglicher Zugriff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit 06.2020</li> </ul>
5	Melanie Brünig	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leiterin Kleiderstube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karteikarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossener Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit 01.04.2016</li> </ul>
6	Bärbel Klinke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterin Kleiderstube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karteikarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossener Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit</li> </ul>
7	Cigdem Ekinci	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterin Kleiderstube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karteikarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossener Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: seit 01.01.2017</li> </ul>
7	Klaudia Kadrijevic	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterin Kleiderstube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karteikarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossener Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: ab 01.07.2018</li> </ul>
8	Petra Hentze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeiterin Kleiderstube</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Karteikarte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>abgeschlossener Raum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>eingrichtet: ab 01.07.2018</li> </ul>

## 18. Mitgliederverzeichnis

Über die Mitglieder des Vereins wird ein Verzeichnis geführt. Zur Erhebung der Daten *siehe Punkt 4 und Punkt 5*.

Der Begriff „Mitglied“ meint Personen, die bewusst und eindeutig zum Sozialwerk gehören wollen und dies durch eine Erklärung kundgetan haben.

Zum Umfang der im Mitgliederverzeichnis aufgeführten Daten *siehe Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten*.

## 19. Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Verantwortliche Stelle	<b>Sozialwerk Alte Linnenschule e. V.</b> <b>Linnenstraße 5</b> <b>38723 Seesen</b>
Verantwortliche/r Leiter/in	<b>1. Vorsitzende Katja Kreß</b>
Kontakt-Daten	<b>info@sozialwerk-alte-linnenschule.de</b> <b>Tel.: 05381-7859866</b>
Örtlich Beauftragte/r für den Datenschutz	nicht erforderlich
Verantwortlich für den Datenschutz	<b>Katja Kreß</b>
IT-Beauftragte/r der Gemeinde	nicht benannt

### Legende

#### Personen-Kategorie:

- Mitglieder
- Nicht-Mitglieder
- Angestellte Mitarbeiter
- Ehrenamtliche Mitarbeiter
- Spender
- Vertragspartner/Absender (von Schrift-/E-Mailverkehr etc.)
- Kunden der Kleiderstube

#### Daten-Kategorie:

- Personen-Daten
  - Name, Vorname
  - Geburtsdatum
- Kontakt-Daten
  - Anschrift
  - Tel-Nr.
  - Mailadresse
- Mitglieds-Daten
  - Eintrittsdatum
  - Funktion im SAL
- Spenden-Daten (Beträge)

- Erweiterte Daten
  - Beruf
  - Begabungen
- Vertrags-Daten (je nach Einzelfall)
  - Kontodaten
  - Sozialversicherungs-/ Steuer-Daten
  - sonst. Daten zur Vertragserfüllung etc.
- Besondere Kategorie „Gesundheits-Daten“

#### Empfänger-Kategorie:

- Extern:
  - Behörde
  - Bank
  - Sozialversicherungsträger
  - Finanzbehörden
  - Veranstalter, Übernachtungsbetrieb etc.
  - sonst. durch Vorschriften bestimmte Empfänger

#### Löschfrist:

- AUS = nach Ausscheiden/Erledigung (jew. nach Ablauf des Jahres)
- AUF = nach 10-jähr. Aufbewahrungsfrist

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten												
	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
1	Mitglieds-Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglieder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Mitglieds-D.</li> <li>• Erweiterte D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzeichnis</li> <li>• Betreuung</li> <li>• Einladung/ Information</li> <li>• Einbindung, Förderung, Weiterbildung</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1b	Hinweis im Mitgliedsantrag	Selbstangabe im Mitgliedsantrag	Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wie: im digitalen Adressbuch  Wo: PC im Büro des SAL Wo: ggf. auszugsweise privater PC des Vorstandsmitglieds oder Bereichsleiters	keine Übermittlung	AUS	gering	E: 1. Vorsitzende  Z: Vorstandsmitglieder Z: ggf. auszugsweise Bereichsleiter
2	Spenden, Mitgliedsbeiträge Buchhaltung	Spender Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Spenden-D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassenführung</li> <li>• Zuwendungsbestätigung</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1b + c	Hinweis im Mitgliedsantrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstangabe durch Spendenzahlung oder Zahlung des Mitgliedsbeitrags</li> <li>• ggf. aus gezielter Abfrage im Kontaktbogen für Zahlungsvorgänge</li> </ul>	Wie: Software „Optigem“ Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste  Wo: privater PC 1. Vorsitzende/ Kassenswartin	ggf. Extern s. Punkt 14.4	AUF	gering	E: Kassenswartin 1. Vorsitzende  Z: Kassenswart, 1. Vorsitzende Z: Vorstandsmitglieder



## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
3	Lohn-Buchhaltung	Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Vertrags-D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gehaltsabrechnung</li> <li>• Zahlung von Vergütung/ Aufwandsentschädigung/ Fahrtkostenerstattung , etc.</li> <li>• Erfüllung von Vorschriften</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1b + c	Hinweis im Kontaktbogen	Selbstangabe im Kontaktbogen für Zahlungsvorgänge	Wie: Software „Optigem“ Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste Wie: im digitalen Adressbuch  Wo: privater PC des Kassenswarts, Lohnabrechnungsstelle des BFP	<i>Extern s. Punkt 14.2</i>	AUF	gering	E: Kassenswartin, 1. Vorsitzende  Z: Kassenswartin, 1. Vorsitzende Z: Vorstandsmitglieder
4	Personalführung	(ehrenamtliche) Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Mitglieds-D.</li> </ul>	Aus-/Fortbildung	DSGVO Art. 6 1b + c	Hinweis auf Fortbildungsmöglichkeiten	Selbstangabe auf Antrag	Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste  Wo: privater PC der Kassenswartin Wo: PC im Büro des SAL Wo: Registratur im Büro des SAL	<i>ggf. Intern s. Punkt 14.1</i>	AUF	gering	E: 1. Vorsitzende Z: Vorstandsmitglieder
5 a	Personalführung	Angestellte Mitarbeiter	Besondere Kategorie (Gesundheits-Daten): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankmeldung</li> <li>• Attest zur Arbeitsunfähigkeit</li> </ul>	Pflichten aus Arbeitsvertrag	DSGVO Art. 6 1b + Art. 9 2b	Selbstverständnis aus Arbeitnehmerpflichten	Selbstangabe durch Abgabe des Attests	Wie: Ablage als Dokument/ Beleg  Wo: Privaträume der Kassenswartin	keine Übermittlung außerhalb der gesetzlichen Vorschriften	AUF	gering	E: 1. Vorsitzende, Kassenswartin  Z: Kassenswartin Z: Vorstandsmitglieder

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

	Tätigkeit	Kategorie betroffene Person	Kategorie personenbezogenen Daten	Verarbeitungs-Zweck	Rechtsgrundlage	Informations-Pflicht	Herkunft der Daten	Speicherung der Daten	Kategorie Empfänger	Löschfrist	Risiko	Verantwortlich E: Erhebung Z: Zugriff
6	Veranstaltungsplanung	Teilnehmer von Fahrten, Seminaren, Veranstaltungen (Flohmärkte, Begegnungstage etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Erweiterte D.</li> <li>• ggf. weitere für Buchung erforderliche Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Buchung, Durchführung der jew. Veranstaltung</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1b	Hinweis im Anmeldebogen bzw. im Kontaktbogen, Hinweis auf Veranstaltung	Selbstangabe im Anmeldebogen bzw. im Kontaktbogen	wie Zeile 1	<i>Extern s. Punkt 14.5</i>	AUS	gering	E: Planer/ Leiter der jew. Veranstaltung  Z: Planer/ Leiter der jew. Veranstaltung Z: Kassenwartin Z: Vorstandsmitglieder
7	Schriftverkehr etc.	Vertragspartner/ Ansprechpartner in Firmen o. Behörden etc. Absender von Schriftverkehr/ Mailverkehr	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-D.</li> <li>• Kontakt-D.</li> <li>• Vertrags-D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflichten aus einem Vertrag/einer Rechtsvorschrift</li> <li>• Schriftverkehr</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1b	Selbstverständnis aus Vertragsabschluss/ durch Absenden eines Schriftstücks/ einer E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertrag</li> <li>• Eingegangenen Schreiben</li> <li>• ggf. durch gezielte Abfrage bei betreffender Person</li> </ul>	Wie: gescannt als pdf Wie: als Datei Wie: ggf. als Liste  Wo: privater PC der Kassenswartin Wo: PC im Büro der FCG Wo: privat beim jeweils zuständigen Mitarbeiter	keine Übermittlung außerhalb der gängigen Schriftverkehrsregeln	AUF	gering	E: 1. Vorsitzende Kassenswartin  Z: Vorstandsmitglieder Z: betroffene Mitarbeiter des SAL
8	Kleiderstube	Kundenbetreuung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen-Daten</li> <li>• Kontakt-Daten</li> <li>• Erweiterte Daten</li> <li>• Kunden-Daten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzbehörden</li> <li>• Zuordnung der Sachausgaben</li> <li>• Zuordnung zu sozialen Projekten</li> </ul>	DSGVO Art. 6 1c	Hinweis in Karteikarte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbstangabe in der Karteikarte</li> </ul>	Wie: als Karteikarte auf Papier Wo: Kleiderstube Wo: Büro SAL	evtl. Finanzamt	AUF	gering	E: Mitarbeiter Kleiderstube  Z: Mitarbeiter Kleiderstube Z: Vorstandsmitglieder