

Datenverarbeitungsrichtlinie

Stand: 29.08.2018



Die Datenverarbeitungsrichtlinie des Netzwerk Solidarität Friesenheim e.V. beschreibt den Weg der personenbezogenen Daten von der Erhebung über die Speicherung, Nutzung, Verarbeitung (insbesondere Übermittlung) bis zu ihrer Sperrung und Löschung.

Sie legt konkret fest, welche Daten (z.B. Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse usw.) welcher Personen (z.B. Vereinsmitglieder oder Dritter die im Auftrag des Vereins unterstützen und der Projekt Bezugsperson (Geflüchtete)) für welche Zwecke verwendet werden. Sie zeigt auf, wo ggf. Vordrucke und Formulare zum Einsatz kommen.

Das aktuelle Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten und die Datenschutzerklärung sind Bestandteil der Datenverarbeitungsrichtlinie.

Datenerhebung personenbezogener Daten

Gliederung:

1. Rechtliche Grundlagen

- 1.1. Mitgliedsantrag
- 1.2. Datenblatt
- 1.3. Helferausweis
- 1.4. Bedarfsabfrage
- 1.5. Bilder

2. Speicherung

3. Verarbeitung

- 3.1. Aktualisierung von Daten
- 3.2. Datenblätter
- 3.3. Änderungen / Ergänzungen von Daten
- 3.4. Bilder

4. Weitergabe

5. Sperrung

6. Löschung

- 6.1. Fristen
- 6.2. Wechsel von Datenführer*innen
- 6.3. Archiv
- 6.4. Bilder

7. Technische/organisatorische Maßnahmen

- 7.1. Technische Maßnahmen
- 7.2. Organisatorische Maßnahmen

Anlage 1: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Anlage 2: Datenschutzerklärung

Datenverarbeitungsrichtlinie

1. Datenerhebung personenbezogener Daten

1.1. Rechtliche Grundlagen

Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemäß der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) entweder mit Einwilligung Mitglieder oder Dritter (Art 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) oder aufgrund des berechtigten Interesses des Vereins im Rahmen der Vereinsarbeit und der Kommunikation mit Mitgliedern oder Dritten (Art. 6 Abs. 1 lit f DSGVO).

Mit der Übermittlung der personenbezogenen Daten in den jeweiligen Formularen an den Verein erklären sich Unterzeichner mit der Verarbeitung dieser Daten entsprechend der Datenschutzerklärung (Anlage 2) einverstanden.

1.2. Mitgliedsantrag

Der Beitritt zum Verein wird beantragt.

Erfassung:

Die neuen Mitglieder erfassen ihre Daten und stellen sie über die/den **Vorsitzende*n oder stv. Vorsitzende*n** dem Verein zur Verfügung. :

- Antrag auf Erwerb der Mitgliedschaft
- Erteilung einer Einzugsermächtigung und Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats
- Datenschutzerklärung und Erfassungsbeleg

Mit den Formularen werden erhoben:

- a. Name, Vorname
- b. Anschrift
- c. Telefon, Mobil, Fax, Email-Adresse
- d. Kreditinstitut
- e. Beruf
- f. Fahrerlaubnis
- g. Unterstützungsvorstellungen

Nutzung:

Die Daten dienen der Mitgliedererfassung (a. + b.), dem Einziehen von Mitgliedsbeiträgen (d.), der Erreichbarkeit der Mitglieder zur Weitergabe von Informationen zur Vereinsarbeit (c.), einer Zuordnung zu Projekten des Vereins (e. bis g.).

1.3. Datenblatt

Im Rahmen der Vereinsarbeit, erfolgt die Unterstützung Geflüchteter in unterschiedlichen Projekten. Unterstützer, Zielvorgaben und Rahmenbedingung der Projekte sind in den jeweiligen Datenblättern definiert.

Erfassung:

Mit dem Datenblatt werden durch die **Koordinator*innen** der jeweiligen Projekte von Vereinsmitgliedern oder Dritten, die im Auftrag des Vereins tätig werden, erhoben:

- a. Name, Vorname
- b. Anschrift
- c. Telefon, Mobil, Fax, Email-Adresse

Nutzung:

Die Daten dienen als Nachweis (a. + b.) zur Inanspruchnahme der Versicherung bei Versicherungsfällen und zur Weitergabe von projektbezogenen Informationen (c.).

1.4. Helferausweis

Nach Vorgabe des Landratsamtes Ortenaukreis ist das Betreten einer Gemeinschaftsunterkunft nur mit einem „Helferausweis“ zulässig. Voraussetzung zum Erlangen ist die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses beim Vorsitzenden des Vereins, der die vom LRA Ortenau geforderten Daten mit einem Formular **Beantragung Helferausweis**“ an das Migrationsamt zur Ausweiserstellung weitergibt.

Erfassung:

Vom **Vorsitzenden** werden, nach Maßgabe des LRA Ortenau, für alle Antragsteller*innen für einen Helferausweis erhoben:

- a. Name, Vorname
- b. Anschrift
- j. Geburtsdatum
- k. Ausstellungsdatum erweitertes Führungszeugnis
- l. Datum der Einsichtnahme
- m. Verurteilung nach einer in § 72 a SGB VIII genannten Straftat (ja/nein)

Nutzung:

Die Daten sind Voraussetzung für das Ausstellen des Helferausweises. Die Ausweise werden i.d.R. durch das LRA Ortenau geschlossen dem Vorsitzenden zugesendet, der die weitere Verteilung regelt.

1.5. Bedarfsabfrage

Erfassung:

Zur Erfassung des Unterstützungsbedarfs werden durch den **Integrationsbeauftragten** die Daten der Migranten (Projektbezugspersonen) erhoben und an den Vorsitzenden zur Kontaktaufnahme weitergeleitet.

- a. Name, Vorname
- b. Anschrift
- c. Telefon, Mobil, Fax, Email-Adresse

Nutzung:

Die/der Vorsitzende oder von ihr/ihm Beauftragte ermitteln in einem persönlichen Gespräch den individuellen Unterstützungsbedarf. Im Anschluss wird geprüft, ob der Unterstützungsbedarf durch den Verein geleistet werden kann und in welchem Projekt dies durchgeführt wird.

1.6. Bilder

Bilder unterschiedlicher Fotograf*innen von Veranstaltungen werden i.d.R. für die Vereinsarbeit verwendet.

Erfassung:

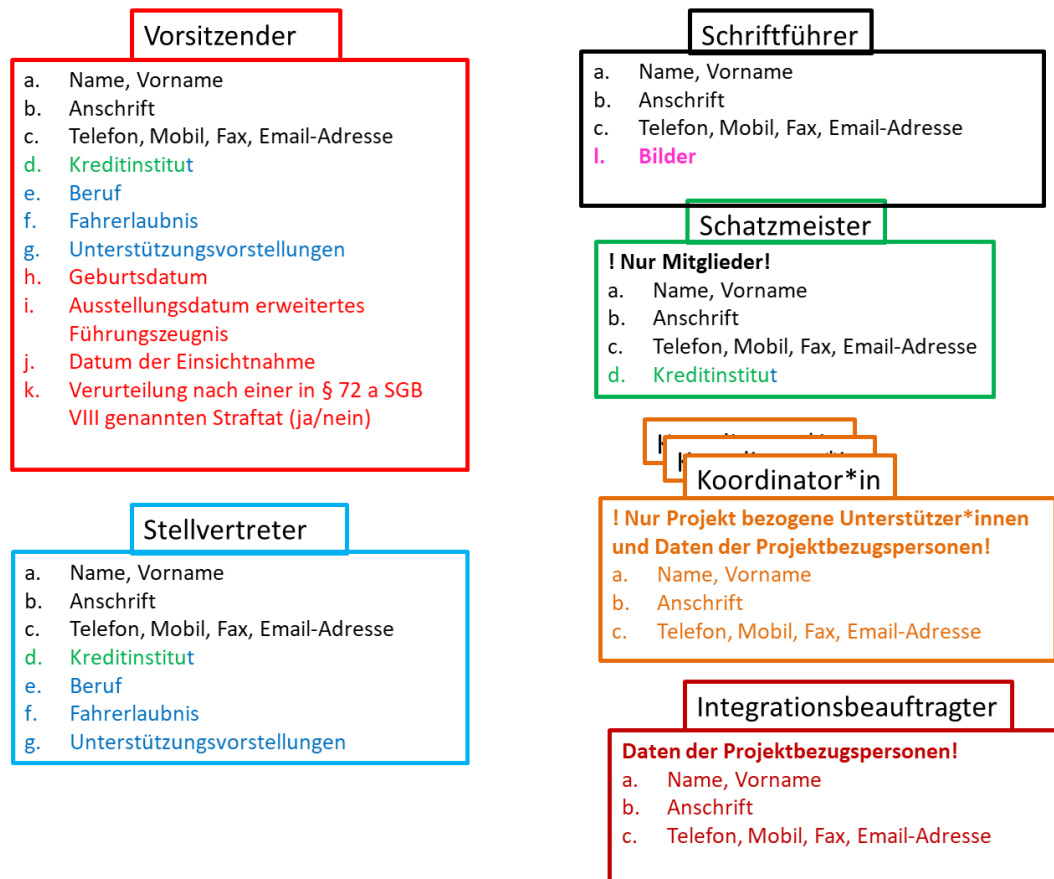
Bilder von Veranstaltungen des Vereins und/oder Personen die im Zusammenhang mit Vereinstätigkeiten stehen, werden vom **Schriftführer** für seine Arbeit gesammelt.

Nutzung:

Bilder werden z.B. für die Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen), den Internetauftritt (Website) und das Archiv verwendet. Zur Öffentlichkeitsarbeit, können sie auch auf Anfrage zur Verfügung gestellt werden. Anfragen Außenstehender zur Verwendung von Bildern werden durch Vorstandsbeschluss entschieden.

2. Speicherung

Die Speicherung der erhobenen Daten erfolgt beim Vorsitzenden, stellvertretender Vorsitzenden, Schatzmeister, Schriftführer und den Koordinator*innen (zusammengefasst: Datenführer*innen) in unterschiedlicher Datentiefe.



3. Verarbeitung

3.1. Aktualisierung von Daten

Alle personenbezogene Daten der Mitglieder und erfassten Dritten, ausgenommen von Bildern, werden i.d.R. durch die/den **Vorsitzende*n** bei Bedarf aktualisiert und an die Datenführer*innen, nach den festgelegten Datentiefen, weitergeleitet (Datenpflege).

3.2. Datenblätter

Die **Koordinator*innen** erfassen nur Daten der Unterstützer*innen und projektbezogenen Personen der jeweiligen Projekte. Werden innerhalb der Projekte Dritte neu erfasst, leiten sie diese Daten an die/den Vorsitzende*n oder stv. Vorsitzende*n weiter.

3.3. Änderungen / Ergänzungen von Daten

Stellen **Datenführer*innen** Änderungsbedarf bzw. Ergänzungsbedarf fest, informieren sie die/den Vorsitzende*n oder stv. Vorsitzende*n.

3.4. Bilder

Für die Verarbeitung von Bildern legt der Schriftführer ein Archiv an.

4. Weitergabe

Die personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben oder sonst übermittelt, außer der Verein ist gesetzlich dazu verpflichtet bzw. Mitglieder / Dritte haben zuvor eingewilligt (Helferausweis). Mitglieder / Dritte haben das Recht, eine erteilte Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft jederzeit zu widerrufen.

Sollten die Daten nicht gelöscht werden können, werden sie bis zum Ablauf gesetzlicher Löschfristen von der weiteren Verarbeitung ausgenommen.

5. Sperrung

Wenn Unterstützer*innen (Dritte), ohne persönliche Erklärung, länger als sechs Monate nicht mehr in Projekten mitwirken, ist dies durch die Koordinator*innen an die/den Vorsitzende*n oder stv. Vorsitzende*n weiterzugeben. Die/der Vorsitzende oder stv. Vorsitzende veranlasst die Sperrung dieser personenbezogenen Daten. Die gesperrten Daten sind noch vorhanden. Sie dürfen aber nicht mehr verarbeitet oder genutzt werden.

6. Löschung

Personenbezogene Daten sind unverzüglich zu löschen, wenn Mitglieder oder Dritte ihre Einwilligung widerrufen oder Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. Dies wird wirksam, wenn die personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden (z.B. Datentiefe nicht eingehalten) oder wenn die Löschung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.

6.1. Fristen

Mit Beendigung der Mitgliedschaft (Austritt; Tod) sind die Daten (Mitgliederverwaltung) nach zwei Jahren zu löschen.

Ein Jahr nach der letzten Beteiligung an einer Maßnahme werden die Daten Dritter gelöscht

6.2. Wechsel von Datenführer*innen

Beim Ausscheiden oder dem Wechsel von Datenführer*innen ist sicherzustellen, dass sämtliche Mitgliederdaten entweder ordnungsgemäß gelöscht oder an Nachfolger*in oder andere Datenführer*innen des Vereins übergeben werden und keine Kopien und Dateien mit Daten von Mitgliedern und/oder Dritten bei den bisherigen Datenführer*in verbleiben. Die jeweiligen Datenführer*innen bestätigen diese Vorgehensweise schriftlich.

6.3. Archiv

Personenbezogene Daten für das **Archiv des Vereines** sind auf Name, Vorname, Funktion zu beschränken.

6.4. Bilder

Archivierte **Bilder** sind nur zu löschen, wenn Mitglieder oder Dritte ihre Einwilligung widerrufen oder Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen oder wenn sie unrechtmäßig archiviert wurden.

7. Technische/organisatorische Maßnahmen

7.1. Technische Maßnahmen

Nachfolgende technische und organisatorische Maßnahmen sind bei der Speicherung, Nutzung, Verarbeitung, Sperrung und Löschung einzuhalten:

- Automatische Updates im Betriebssystem aktivieren

- Automatische Updates des Browsers aktivieren
- Standard-Gruppenverwaltung (z.B. in Windows)
- Aktueller Virens scanner/Sicherheitssoftware
- Backups regelmäßig, einmal monatlich auf externe Festplatte
- Diebstahlschutz bzw. Verschlüsselung der Daten
- Papieraktenvernichtung mit Standard-Shredder

7.2. Organisatorische Maßnahmen

Unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Datentiefe bei der Verarbeitung der Daten, ist nur der enge Vorstand (Vorsitzende*r, stv. Vorsitzende*r, Schriftführer*in, Schatzmeister*in) mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt.

Koordinator*innen verarbeitet nur personenbezogene Daten (a. bis c.) von Unterstützer*innen und Projektbezogenen Personen des jeweiligen Projekts zur Kommunikation und Koordination. Sie verarbeiten damit jeweils nur einen engen Datenausschnitt mit geringer Datentiefe.

Aufgrund dieser Besonderheit, wird auf die Benennung eines Datenschutzbeauftragten verzichtet.

Anlage 1: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Stand: 30.07.2018)

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zweck der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Löschfristen
Mitgliederverwaltung	Vorsitzender	August 2018	Verwaltung der Vereinstätigkeiten	+ Mitglieder + Dritte	a) bis g)	Stv. Vorsitzender	2 Jahre nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft Bei Widerruf/Widerspruch unverzüglich
Bedarfsabfrage	Integrationsbeauftragter	August 2018	Abfrage eines Unterstützungsbedarfs	+ Projektbezugs- personen	a) bis c)	Vorsitzender Stv. Vorsitzender betroffene Kordinator*innen	1 Jahr nach Beendigung der Projekte Bei Widerruf / Widerspruch unverzüglich
Projektkoordinierung	Vorsitzender	August 2018	Zuordnung zu Projekten	+ Mitglieder + Dritte + Projektbezugs- personen (Daten kommen vom Integrationsbeauftragten)	a) bis c)	Stv. Vorsitzender Schriftführer betroffene Kordinator*innen	1 Jahr nach Beendigung der Projekte Bei Widerruf / Widerspruch unverzüglich
Mitgliederverwaltung	Stv. Vorsitzender	August 2018	Verwaltung der Vereinstätigkeiten	+ Mitglieder + Dritte + Projektbezugs- personen	a) bis g)	Vorsitzender	2 Jahre nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft Bei Widerruf / Widerspruch unverzüglich

Projekt-koordinierung	Stv. Vorsitzender	August 2018	Zuordnung zu Projekten	+ Mitglieder + Dritte + Projektbezugs- personen (Daten kommen vom Integrationsbeauftragten)	a) bis c)	Vorsitzender Schriftführer betroffene Kordinator*innen	1 Jahr nach Beendigung der Projekte Bei Widerruf / Widerspruch unverzüglich
Beantragung und Verteilung Helferausweise	Vorsitzender	August 2018	Erlangen Helferausweis gem. Vorgaben LRA	+ Mitglieder + Dritte	a) + b) + h) bis k)	Migrationsamt LRA Ortenau	3 Jahre nach Ausstellung bei Widerruf / Widerspruch unverzüglich
Beitrags- und Spendenverwaltung	Schatzmeister	August 2018	Vereinsfinanzierung	+ Mitglieder + Dritte	a) bis d)	Vorsitzender Stv. Vorsitzender Schriftführer	10 Jahre (Gesetzliche Aufbewahrungsfrist)
Betrieb der Website	Schriftführer	August 2018	Außendarstellung	+ Mitglieder + Dritte + Webseitenbesucher	a) bis c) + l)	Keine	IP-Adresse nach 30 Tagen
Veröffentlichung von Fotos	Schriftführer	August 2018	Außendarstellung	+ Mitglieder + Dritte + Projektbezugs- personen	a) bis c) + l)	keine	Unverzüglich, wenn Einwilligung widerrufen
Projektverwaltung	Alle Koordinator*innen	August 2018	Planung und Durchführung der Projekte	+ Mitglieder + Dritte + Projektbezugs- personen	a) bis c)	Vorsitzender Stv. Vorsitzender Migrationsbeauftragter Migrationsmanagerin	Sperrung nach 6 Monaten Inaktivität 1 Jahr nach letzter Beteiligung Löschung

Anlage 2: Datenschutzerklärung (Stand 29.08.2018):

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten bei deren Verarbeitung zu unseren ist uns ein wichtiges Anliegen. Alle Angaben zu Ihrer Person, wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Kontonummer, usw. werden als personenbezogene Daten bezeichnet. Wir möchten, dass Sie wissen, wann wir welche Daten erheben und wie wir sie verwenden. Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns als auch von möglichen externen Dienstleistern beachtet werden. Ihre Daten werden im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften geschützt. Personenbezogene Daten werden zur Vereinsarbeit nur im technisch notwendigen Umfang erhoben. Einzelheiten sind in der Datenverarbeitungsrichtlinie Netzwerk Solidarität Friesenheim festgelegt.

Verantwortlich:

Netzwerk Solidarität Friesenheim e.V.

Schwarzwaldstr. 6

77948 Friesenheim

E-Mail: netzwerk@solidaritaet-friesenheim.net

Internet: www.solidaritaet-friesenheim

Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemäß der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) entweder mit Ihrer Einwilligung (Art 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) oder aufgrund des berechtigten Interesses des Vereins (Art 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) bzw. zur Vereinsarbeit von Dritten (Art. 6 Abs. 1 lit f DSGVO). Mit der Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten in den Kontaktformularen an uns erklären Sie sich mit der Verarbeitung Ihrer Daten entsprechend der vorliegenden Datenschutzerklärung einverstanden.

Nachfolgend finden Sie Informationen, welche Daten erfasst und wie diese genutzt werden:

1. Erfassung und Verarbeitung von Daten

1.1. Mitglieder

Zur Unterstützungsarbeit im Sinne unserer Satzung können Sie die Mitgliedschaft beantragen und dazu auf den nachfolgenden Formularen Ihre Angaben ausfüllen:

- Antrag auf Erwerb der Mitgliedschaft
- Erteilung einer Einzugsermächtigung und Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats
- Datenschutzerklärung und Erfassungsbeleg

1.2. Mitarbeit in Projekten

Sie können als Mitglied aber auch als Dritter (d.h. ohne Mitgliedschaft) sich an einem unserer Projekte beteiligen. Zur Koordinierung der Projekte und als Nachweis für die durch den Verein abgeschlossene Versicherung benötigen wir Ihre Angaben auf dem entsprechenden

- Datenblatt

des jeweiligen Projektes.

1.3. Unterstützte Migrant*innen

Zur Koordinierung und Kommunikation innerhalb unserer Projekte erfassen wir die Daten der zu unterstützenden Migrant*innen.

2. Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten

Soweit Sie uns personenbezogene Daten zur Verfügung gestellt haben, verwenden wir diese nur zur unserer Vereinsarbeit.

Ihre personenbezogenen Daten werden nicht an Dritte weitergegeben oder sonst übermittelt, außer wir sind gesetzlich dazu verpflichtet oder Sie haben zuvor eingewilligt. Sie haben das Recht, eine erteilte Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft jederzeit zu widerrufen.

Die Löschung der gespeicherten personenbezogenen Daten erfolgt, wenn Sie Ihre Einwilligung zur Speicherung widerrufen, wenn ihre Kenntnis zur Erfüllung der mit der Speicherung verfolgten Unterstützung nicht mehr erforderlich ist und dem keine gesetzlichen Löschfristen entgegenstehen, oder wenn ihre Speicherung aus sonstigen gesetzlichen Gründen unzulässig ist.

Sollten die Daten nicht gelöscht werden können, werden sie bis zum Ablauf gesetzlicher Löschfristen von der weiteren Verarbeitung ausgenommen.

3. Ihr Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung und Löschung Ihrer personenbezogenen Daten. Falls Sie erfahren möchten, welche Daten wir in unserem Verein über Sie gespeichert haben, können Sie sich an Netzwerk Solidarität Friesenheim unter der oben angegebenen Adresse wenden.

Sollten Sie der Ansicht sein, dass die Verarbeitung Ihrer Daten nicht den Vorgaben der DSGVO entspricht, so haben Sie das Recht sich an die jeweilige Aufsichtsbehörde zu wenden. Für Baden-Württemberg ist dies:

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit

Hausanschrift: Königstrasse 10 a, 70173 Stuttgart

Postanschrift: Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart

Tel.: 0711/615541-0

FAX: 0711/615541-15

E-Mail: poststelle@lfdi.bwl.de

4. Sicherheitshinweis:

Wir sind bemüht, Ihre personenbezogenen Daten durch Ergreifung aller technischen und organisatorischen Möglichkeiten so zu speichern, dass sie für Dritte nicht zugänglich sind. Bei der Kommunikation per E-Mail kann die vollständige Datensicherheit von uns nicht gewährleistet werden, so dass wir Ihnen bei vertraulichen Informationen den Postweg empfehlen.

Bei Fragen zum Datenschutz beim Netzwerk Solidarität Friesenheim können Sie sich über die bereits erwähnte Kontakt-E-Mail-Adresse an den Vorstand des Vereins wenden.