



SCB Datenschutzregelungen

Allgemeines:

Der Schutz und die Sicherheit der von uns „verwendeten“ personenbezogenen Daten war und ist uns ein besonderes Anliegen. Durch begrenzte Personenzahl für die Verarbeitung und gesicherte Verarbeitungsabläufe sind Integrität, Vertraulichkeit und Validität gewährleistet.

Wir verwenden die Daten zur

- Verwaltung (.....)
- Information der Mitglieder (Ereignisse, Neuigkeiten, ..)
- Usw.

Erheben:

Bei Antragsstellung / Mitgliedschaft....Diese Daten liegen in Papierform vor *oder wird gescannt ??*

Speicherung:

Die Daten von Aufnahmeantrag, ?? , ?? liegen in Papierform vor und werden im Vereinsbüro archiviert. In elektronischer Form werden die Daten auf dem Vereins-PC im Vereinsbüro gespeichert.

Verarbeitung:

Für die Vereinsführung sind personenbezogene Informationen unabdingbar. Dabei wird die Manipulation der Daten nur von **einer Person** wahrgenommen.

Auskunft:

Auf Anforderung werden die Mitglieder über ihrer Daten informiert; Art, Verwendungszweck, usw. .

Löschung:

Auf Antrag... bei Beendigung der Mitgliedschaft endgültige Löschung.

Internet:

Auf unserer Homepage im Internet stellen wir nur Informationen zur Verfügung. Es sind durchaus Fotos, Namen etc. dabei, wozu die betroffenen Personen explizit ihre Einwilligung erteilt haben. Es erfolgt keine interaktive Verarbeitung. Wir verwenden keine sog. „Cookies“.

Übermittlung:

Was an wen; nicht aus kommerziellen Gründen ...

Datensicherheit:

Gibt es Kopien der Papierakten ?? zur Sicherheit, Verlust der Akten,..

Die Akten sind in einem Schrank (verschlossen) im Vereinsbüro (verschlossen) untergebracht.

Die Daten auf dem Vereinsrechner werden durch entsprechenden Sicherungskopien (3-Generationen-Verfahren) gesichert.

Datenschutz:

Die Aktenhaltung erfolgt ausschließlich im Vereinsbüro, wozu nur ein begrenzter Personenkreis einen Schlüssel hat. Des weiteren werden die Akten in einem verschlossenen Schrank aufbewahrt, zu welchem nur drei Personen Zugriff haben.

Die Datenhaltung auf dem Vereinsrechner erfolgt nur in dem Vereinsbüro. Der Zugriff ist nur mittels PW möglich, welches monatlich geändert wird. Dabei wird zwischen „Verändern“ (nur 1 Person) und „Verarbeiten“ (3 Personen) unterschieden.

Revision:

In unregelmäßigen Abständen (mindestens zweimal pro Jahr) werden die Verfahren überprüft und das Ergebnis dokumentiert; wie z. B.

- Verfügbarkeit der Schlüssel (vorhanden, Personenkreis)
- Änderung der PW
- Durchführung der Sicherungskopien

Übersicht: Art und Verwendung der Daten

<i>Datum</i>	<i>Beispiel</i>	<i>Verwaltung</i>	<i>Information</i>	<i>Usw.</i>
Name	Mustermann	X	X	
Vorname	Erwin	X	X	
Geb-Datum	15.01.1990	X	X	
Adresse	Teststrasse 10 11111 Musterort	X	X	
e-mail-adresse			X	
Eintrittsdatum		X	-	
Arbeitsstunden		X	-	
Zustimmung Foto Internetveröffentlichung				
??				
Usw.				