

Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art 30 Abs 1 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

A. Stammdatenblatt

1. Namen und Anschriften:

Obmann: Max Mustermann
Schriftführerin: Max Mustermann
Kassierin: Max Mustermann

2. E-Mail-Adressen und allenfalls weitere Kontaktdaten:

E-Mail: z.B. ebelsberg@trachtler.at, max.mustermann@gmx.at
Homepage: z.B. www.traun.trachtler.at

B. Datenverarbeitungen/Datenverarbeitungszwecke

Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung:

1. Mitgliederverwaltung

- a) Namensverzeichnis mit Adresse, Geburtsdatum und Eintrittsdatum
- b) Verzeichnis der Ehrungen und Jubiläen
- c) E-Mail Verteiler
- d) Telefonnummern Verteiler -> WhatsApp Gruppe

Veröffentlichung von relevanten Daten aus den Ereignissen des Vereinslebens (z.B. von Veranstaltungsrückblicken, Auftrittsberichten, Ergebnissen aus Turnieren oder Jubiläen)

- a) Homepage
- b) Mitteilungsblätter der Gemeinde oder des Jahresberichtes des Verbandes
- c) einschlägige Zeitschriften (z.B. Brauch ma)

3. Aussendungen für Veranstaltungseinladungen

- a) Verzeichnis von Besuchern, E-Mail Verteiler
- b) Verzeichnis von Vereinskontakten

C. Detailangaben

1. Betroffene Personengruppen

- 1 Mitglieder des Vereines
- 2 unterstützende Mitglieder
- 3 Kinder der Kindertanz- u. Schuhplattlergruppe u. deren Eltern
- 4 Am Vereinsleben interessierte Personen (Besucher, Vereine)

2. Rechtsgrundlagen

- Vereinsbeitritt
- Interessensbekundung (Einwilligung)

3. Verträge, Zustimmungserklärungen und Datenschutzerklärung sind abgelegt:

- Schriftführung
- Vereinsobmann

4. Lösungs- und Aufbewahrungsfristen

| Verarbeitungskategorien aus Tabelle | Angabe bzw. Beschreibung der Lösungs- bzw. Aufbewahrungsfristen |
|-------------------------------------|---|
| I | bis Austritt oder Tod, sofern keine weitere Verpflichtung gegeben ist |
| II | solange die Zusendung per E-Mail gewünscht ist und nicht widerrufen wird |
| III | bis die Veröffentlichung oder Meldung abgeschlossen ist, sofern keine weitere Verpflichtung gegeben ist |
| IV | Aufbewahrung solange Verein besteht und ggf. darüber hinaus |

Tabelle 1: Verarbeitungskategorien

Die Verarbeitungskategorien stehen in der nachfolgenden Datenmatrix für die Beschreibung der Lösungs- bzw. der Aufbewahrungsfristen.

5. Datenmatrix

In den folgenden Tabellen sind die Zusammenhänge Datenverarbeitung mit den betroffenen und den durchführenden Personengruppen dargestellt. (hier bitte nur jene Positionen verwenden, die auch im Verein benötigt werden bzw. mit jenen ergänzen, die hier nicht angeführt sind)

| | Datenverarbeiter | Vorstandsmitglieder | | | | | Theater Manger ¹ | Verband der HuTV Linz u. Umgebung | | Heimat- und Trachtenvereine OÖ | |
|--|--|--|---------------------|-----------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Personenkategorien | Datenverarbeitung | Mitgliederverwaltung (Mitgliederverzeichnis) | Führung der Chronik | Buchführung, Finanzen | Homepage | Veranstaltungseinladungen, Verteiler | Veranstaltungseinladungen, Verteiler | Tätigkeitsbericht | Anträge für Ehrenzeichen | Fachzeitschrift "Brauch Ma" | Anträge für ehrnzeichen |
| | Daten | | | | | | | | | | |
| I Mitglieder des Vereins | Name | I | IV | I | I | I | I | III | III | III | III |
| | Anschrift | I | | I | I | I | I | III | | | |
| | Telefonnummer | I | | | | I | I | | | | |
| | E-Mailadresse | I | | | | I | I | | | | |
| | Geburtsdatum | I | IV | | | | | III | III | | III |
| | Ein / Austrittsdatum | | IV | | | | | | III | | |
| | Sterbedatum | I | IV | | | | | | | | |
| | Funktion u. Zeitraum | I | IV | | I | | | III | III | | III |
| | Tätigkeit im Verein | I | IV | | | | | III | | | |
| | Auszeichnungen u. Jubiläen | I | IV | | | | | | | III | |
| | Bankverbindung | | | I | | | | III | | | |
| Ia Vorstandsmitglieder u. Referatsleiter | Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, Funktion u. Zeitraum | | | | | | | III | | | |
| 2 unterstützende Mitglieder | Name | I | | | | II | II | | | | |
| | Anschrift | I | | | | II | | | | | |
| | Telefonnummer E-Mail | II | | | | II | | | | | |
| | Geburtsdatum | I | | | | | | | | | |
| | Ein / Austrittsdatum | I | | | | | | | | | |
| 3 Kinder und Eltern | Name, Ein- / Austrittsdatum | I | | | | | | | | | |
| | Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Geburtsdatum | II | | | | | | | | | |
| 4 Besucher, Vereine | Name, Anschrift, E-Mail, Telefonnummer | II | | | | II | II | | | | |

1 = Für die Sitzplatzreservierung beim Laientheater verantwortlich

D. allgemeine Beschreibung der technisch-organisatorischen Maßnahmen

1. Vertraulichkeit:

- Passwortgeschützte Dateien
- Persönliche Übergabe oder Übersendung der Daten per E-Mail
- Verschluss der Unterlagen
- Zugangskontrolle durch Passwortschutz auf allen elektronischen Geräten

2. Informationssicherheit:

- Passwortschutz
- Virenschutz
- Firewall
- regelmäßige Updates der eingesetzten Systeme und Anwendungen
- sicheres Löschen nicht benötigter Daten (Überschreiben)

3. Pseudonymisierung und Verschlüsselung:

Falls Gefahr des Kopierens von Daten besteht, werden diese Verschlüsselt.

4. Evaluierungsmaßnahmen:

Wird, wenn nötig, von den Vorstandsmitgliedern durchgeführt.

Ort und Datum