

# Datenverarbeitungsverzeichnis

nach Art. 30 Abs 1

## EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

### Inhalt

Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen	2
Namen und Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters	3
Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke	4
Postfach-Zugriff eingeschränkt (Es haben nur die Personen auf das Postfach Zugriff die für die Besetzung der Position zuständig sind.)	5
Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen	14

# Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen

## **Name(n) und Anschrift(en) 1**

**Firma:** Testverein

Teststraße 123, 1160 Wien

**Verantwortlich 1:** Max Mustermann

max@testverein.at

01/1234567

**Kontaktperson:** Ella Mustermann

ella@testverein.at

01/1234567

## Namen und Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters

### **Name(n) und Anschrift(en) 1**

**Firma:** Auftragsverarbeiter Website  
Musterstraße 1, 1010 Wien

**Verantwortlich 1:** Karli Chef  
Funktion: Geschäftsführer  
karli@auftrag.at  
01/1234567

### **Name(n) und Anschrift(en) 2**

**Firma:** Auftragsverarbeiter Buchhaltung  
Buchhaltungsstraße 1, 1090 Wien

**Verantwortlich 1:** Lidia Geschäftsführerin  
Funktion: Geschäftsführerin  
lidia@buchhaltung.at  
01/1234567

**Datenschutzbeauftragter:** Maxi Datenschutzbeauftragter  
maxi@buchhaltung.at  
01/1234567

# Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke

## 1.) Bewerbungsverfahren

### **Beschreibung:**

Der Zweck besteht im Besetzen vakanter Stellen/Positionen im Verein. Dies umfasst ehrenamtliche und nichtehrenamtliche Funktionäre und sonstige Mitarbeiter. Dieser Vorgang erfolgt regelmäßig auf Basis der Vereinsentwicklung und der Personalfuktuation.

Fällt die Entscheidung, eine offene Stelle auszuschreiben, werden Stellenanzeigen im Internet (Website, Facebook, diverse Foren) sowie in anderen vereinsbezogenen Medien (Vereinszeitschrift, Vereinsnewsletter, etc.) veröffentlicht. Die per E-Mail an [office@testverein.at](mailto:office@testverein.at) eingehenden Bewerbungen (die vom Verein bevorzugte Form der Übermittlung, auf die auch in der Stellenanzeige hingewiesen wird) werden im E-Mail-Unterdner "Bewerbungen XX" wobei XX für die zu besetzende Position/Aufgabe/Stelle im Verein steht abgelegt.

Per Post einlangende Bewerbungen werden elektronisch erfasst (Scan) und unter Anwendung der gleichen Gliederung am Computer abgespeichert. Das Papierdokument (die Bewerbung) selbst wird nach dem Vorgang der elektronischen Speicherung umgehend vernichtet (geschreddert). Weitere Ablagen bestehen nicht.

Nach vollzogener Auswahl einer Bewerberin/eines Bewerbers und vertraglicher Fixierung des Arbeitsverhältnisses werden alle für diesen Verarbeitungszweck einlangenden Bewerbungen/Daten nach Mitteilung einer Absage (die per E-Mail bzw. Post im Falle der Übermittlung der Bewerbung im Postweg und Nichtangabe einer E-Mail Adresse erfolgt) umgehend gelöscht. Im Falle eines Bewerbungsverfahrens für ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis (angestellte Mitarbeiter) werden die Bewerberdaten nach dem Verstreichen einer Frist von 6 Monaten gelöscht. Dies ist die Frist, die dem Bewerber zur Geltendmachung von Ansprüchen nach dem Gleichbehandlungsgesetz offensteht. Die Mitteilung der Absage inkludiert in diesem Falle einen Hinweis auf die Frist von 6 Monaten. Die zweckbezogene Löschung erfolgt in allen Fällen in sämtlichen Medien bzw. Speicherorten (elektronisch, Papierform). Eine Aufbewahrung von Bewerbungen zum Zwecke der Evidenzhaltung erfolgt nicht.

Die Bewerbung (Insbesondere der Curriculum Vitae, übermittelte Zeugnisse, Befähigungsausweise, etc.) der ausgewählten Person wird in den entsprechenden Ordner Personal/Mitarbeiter/Funktionäre verschoben und bildet Grundlage des entsprechenden Aktes (siehe Prozess Personalverwaltung).

Blindbewerbungen werden – sofern diese nicht unmittelbar Berücksichtigung bei laufenden Bewerbungsverfahren finden können – gelöscht. Eine Evidenzhaltung erfolgt nicht.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Einwilligung in die zweckbezogene Verarbeitung durch Übermittlung der Bewerbungsunterlagen.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Wenn diese freiwillig vom Bewerber in seiner Bewerbung angegeben werden (z.B. Religionsbekenntnis oder gesundheitliche Beeinträchtigungen)

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### **Rechtsgrundlage**

- Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a)
- Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)
- Erforderlichkeit zur Ausübung arbeits- bzw. sozialrechtlicher Ansprüche des Betroffenen bzw. zur Erfüllung arbeits- bzw. sozialrechtlicher Pflichten des Verantwortlichen (Art. 9 Abs. 2 lit. b)

### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Bewerber

### **Kategorien der verarbeiteten Daten betroffenen Personen**

- Vorname > Frist Löschung: 6 Monate
- Nachname > Frist Löschung: 6 Monate
- Geburtsdatum > Frist Löschung: 6 Monate
- Geschlecht > Frist Löschung: 6 Monate
- Dienstzeugnisse > Frist Löschung: 6 Monate
- Lebenslauf > Frist Löschung: 6 Monate
- Telefonnummer > Frist Löschung: 6 Monate
- Straße (privat) > Frist Löschung: 6 Monate
- PLZ (privat) > Frist Löschung: 6 Monate
- Ort (privat) > Frist Löschung: 6 Monate
- E-Mail-Adresse > Frist Löschung: 6 Monate
- Religionsbekenntnis > Frist Löschung: 6 Monate
- gesundheitliche Beeinträchtigungen > Frist Löschung: 6 Monate

### **Organisatorische Maßnahmen**

Postfach-Zugriff eingeschränkt (Es haben nur die Personen auf das Postfach Zugriff die für die Besetzung der Position zuständig sind.)

## **2.) Buchhaltung**

### **Beschreibung:**

Buchführung zum Zwecke der Erfassung der Geschäftsvorgänge zur Erfüllung der Anforderungen der §§ 20ff VerG (§21 Einnahmen- und Ausgabenrechnung, Vermögensübersicht, §22 Jahresabschluss - Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung).

Führung aller Aspekte der Buchführung in Excel-Form. Die Excel-Listen sowie alle dazugehörigen Belege (z.B. Belege Ausgaben, Belege Mitgliedsbeiträge = Einnahmen, etc.) werden quartalsweise an den/die oben angeführten Auftragsverarbeiter (Buchhaltungskanzlei) weitergeleitet.

Je nach Beleg sind die unten angeführten Datenkategorien zur Gänze oder teilweise enthalten.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Die Buchhaltung zur Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen und zur Führung des Vereins (=vertragliche Verpflichtungen gegenüber Mitgliedern).

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen bestehen.

### **Auftragsverarbeiter**

- Auftragsverarbeiter Buchhaltung

### **Rechtsgrundlage**

- Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)
- Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt, erforderlich (Art. 6 Abs. 1 Lit c)

### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Lieferanten, Geschäftspartner
- Mitglieder
- Funktionäre

### **Kategorien der verarbeiteten Daten**

- PLZ (privat) > Frist Löschung: 7
- Ort (privat) > Frist Löschung: 7
- Straße (privat) > Frist Löschung: 7
- Geburtsdatum > Frist Löschung: 7
- Nachname > Frist Löschung: 7
- Vorname > Frist Löschung: 7
- Sozialversicherungsnummer (bei Trainern) > Frist Löschung: 7 Jahre

#### **Technische Maßnahmen**

- Kasten versperrt (Die Unterlagen werden versperrt im Vereinsbüro aufbewahrt und sind nur dem Finanzreferenten sowie seiner Vertretung zugänglich.)

### **3.) Mitgliederverwaltung**

#### **Beschreibung:**

Mitgliederverwaltung als Erfordernis der Vereinsführung, Erfüllung der Statuten, Erfüllung aller vereinsbezogenen Aufgaben und Verpflichtungen.

Die Führung der Mitgliederverwaltung erfolgt in Form von Excel-Listen/Datenbank in Excel. Die Rechtsgrundlage für diese Verarbeitungstätigkeit entspringt dem Mitgliedsvertrag = vertragliche Grundlage. Durch eine Datenschutzerklärung am Beitrittsformular (siehe Beilage) wird der Beitrittsinteressent vor Abschluss der Mitgliedschaft über Verarbeitungszwecke, verarbeitete Datenkategorien, Empfänger, Dauer der Datenspeicherung, etc. informiert. Auf diesem Formular kann das zukünftige Mitglied auch die jederzeit widerrufliche Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Bildaufnahmen (Fotos) oder zur Weitergabe seiner Daten an den Dachverband geben. Eine solche Einwilligung ist nicht verpflichtend und entkoppelt vom Vereinsbeitritt.

Zusätzlich erfolgt die Erteilung der Information nach den Art 13, 14 DSGVO im Detail über einen Datenschutzbutton auf der Webseite des Vereines. Ein Blatt mit den Informationen zu den Betroffenenrechten liegt zudem im Vereinslokal auf.

Die Excel-Datenbank ist passwortgeschützt. Zugriff hat folgender eingeschränkter Personenkreis: Obmann, Finanzreferent sowie deren Stellvertreter.

Nach Beendigung der Mitgliedschaft werden alle Daten - soweit kein Rückstand an Zahlungen (offener Mitgliedsbeitrag, Teilbeträge hiervon, sonstige berechnete Forderungen des Vereines) seitens des Mitglieds besteht und die Daten auch nicht zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen des Vereines benötigt werden - nach Ablauf eines Jahres nach Austritt gelöscht. Diese Frist dient dem Vereinszweck und soll sicherstellen, dass die Abwicklung des Vertrages mit dem Mitglied und die damit zusammenhängenden Aufgaben gewährleistet sind. Im Falle des Bestehens offener Forderungen zum Zeitpunkt des Austritts beginnt der Fristablauf mit dem Zeitpunkt des Begleichens der offenen Zahlungen. Auf die einjährige Frist wird in der oben geschilderten Datenschutzerklärung gesondert hingewiesen.

Daten/Datensätze, die zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (z.B. Buchführung) benötigt werden, bleiben für die jeweils gesetzlich normierte Aufbewahrungsdauer gespeichert und werden anschließend gelöscht. Ein Backup des Excel-Files wird auf einem verschlüsselten USB-Stick/externe Festplatte abgelegt, welcher/welche der Obmann an seinem Wohnort aufbewahrt.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

#### **Rechtsgrundlage**

- Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

#### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Mitglieder

#### **Kategorien der verarbeiteten Daten**

- Tarifklasse > Frist Löschung: 7 Jahre
- Austrittsdatum > Frist Löschung: 7 Jahre
- Eintrittsdatum > Frist Löschung: 7 Jahre
- Telefon Mobil > Frist Löschung: 1 Jahre, Hinweis: Aufbewahrung zumindest über Zeitraum 1 Jahr, Fristerläuterung siehe Verarbeitungszweck
- Straße (privat) > Frist Löschung: 7 Jahre
- PLZ (privat) > Frist Löschung: 7 Jahre
- Ort (privat) > Frist Löschung: 7 Jahre
- Vorname > Frist Löschung: 7 Jahre
- Nachname > Frist Löschung: 7 Jahre
- Geburtsdatum > Frist Löschung: 7 Jahre
- e-mail Adresse > Frist Löschung: 1 Jahre, Hinweis: Aufbewahrung zumindest über Zeitraum 1 Jahr, Fristerläuterung siehe Verarbeitungszweck

#### **Technische Maßnahmen**

- Zugriff eingeschränkt (Zugriff nur durch Obmann, Finanzreferent sowie dessen Stellvertreter)
- Backup Datenbank (Verschlüsselter USB-Stick, Durchführung der Backups durch den Vereinsobmann)

## 4.) Newsletter

#### **Beschreibung:**

Allgemeine Informationen über das Vereinsgeschehen, Informationen über Vereinsangebote, Veranstaltungen, Weiterbildung sowie Nützliches und Wissenswertes zu im Zusammenhang mit der Vereinstätigkeit stehenden Themen.

Zwei Möglichkeiten der Anmeldung zum Newsletter: 1.) Website Verein, 2.) Anmeldeformular Vereinsbeitritt ad 1.) Website:

Die Anmeldung zum Newsletter via Vereins-Website ist nicht nur für Mitglieder, sondern auch für Interessenten und alle anderen Besucher der Website möglich. Anmeldung ausschließlich per Double-Opt-In Verfahren. Informationen über Verarbeitungszwecke, verarbeitete Daten, Widerrufsbelehrung gem. Art 21 Abs 4 DSGVO sind vorhanden - zu den Formalitäten der Newsletteranmeldung siehe beigefügte Datei/beigefügtes Formular. Der Newsletter wird regelmäßig 1x monatlich versendet. Es erfolgt keine Weitergabe der Daten an Dritte. Die technische Abwicklung übernimmt der beauftragte Website-Dienstleister. Eine Abmeldung vom Newsletter ist jederzeit über die Vereins-Website möglich.

ad 2.) Anmeldung Newsletter über Vereinsanmeldeformular:

Extra angeführte Newsletteranmeldung auf Vereinsbeitrittsformular, Anmeldung durch Ankreuzen der entsprechenden Checkbox. Keine Koppelung zur Vereinsanmeldung bzw. zur Mitgliedschaft - die Mitgliedschaft zum Verein ist auch ohne Bezug des Newsletters möglich. Gleiche Formulierung wie online-Einwilligung Newsletterbezug (siehe ebenso in der Beilage).

Übergreifend:

In jedem Newsletter wird auf die Möglichkeit der Abmeldung via der Vereins-Website hingewiesen. Zusätzlich können Abmeldungen zum Newsletter jederzeit per E-Mail an den Verein gerichtet werden. Diese E-Mails werden vom Verein selbst, nicht durch den Websitebetreiber administriert.

Da der Newsletter personalisiert verschickt wird, wird das Geschlecht bei der Anmeldung dafür verpflichtend verlangt.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

## **Auftragsverarbeiter**

- **Auftragsverarbeiter Website**

### **Rechtsgrundlage**

- Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a)

### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Mitglieder
- Interessenten

### **Kategorien der verarbeiteten Daten**

- Vorname
- Nachname
- Geschlecht
- E-Mail-Adresse

### **Technische Maßnahmen**

- Verschlüsselung personenbezogener Daten (wird vom Provider durchgeführt)

### **Organisatorische Maßnahmen**

- Online-Zugang beschränkt (Der Zugang zum Online-Newsletter System ist dem Pressereferenten des Vereins vorbehalten.)

## **5.) Personalverwaltung**

### **Beschreibung:**

Die beim Verein auf Dienstvertragsbasis angestellten Mitarbeiter (siehe Prozess Bewerbungsverfahren) werden zum Zwecke der Personalverwaltung in einer Personaldatenbank erfasst. In der Personaldatenbank sind neben persönlichen Verwaltungsdaten des Mitarbeiters unter anderem Daten zur Qualifikation, sonstigen Kompetenzen sowie Abrechnungsdaten (Arbeitszeit, Urlaubs-, Krankenstandstage) von Mitarbeitern gespeichert. Dies dient vor allem der Personalplanung und -entwicklung (Einsatz des Mitarbeiters an einer passenden Arbeitsstelle, Planung des zukünftigen Personalbedarfs, Notwendigkeit der Einstellung neuer Mitarbeiter, ...).

Die in der Mitarbeiterdatenbank gespeicherten Daten umfassen auch sensible Daten iSd Art. 9 DSGVO, nämlich das Religionsbekenntnis (im Falle der freiwilligen Angabe des Mitarbeiters, etwa um in den Genuss religionspezifischer gesetzlicher Feiertage zu kommen), Gesundheitsdaten (gegebenenfalls bestehende Behinderungen oder andere gesundheitliche Beeinträchtigungen von Mitarbeitern, um bei der Gestaltung des Arbeitsverhältnisses darauf Rücksicht nehmen zu können) oder eine etwaige Gewerkschaftszugehörigkeit (wenn der Mitarbeiter den Gewerkschaftsbeitrag über die Lohnverrechnung abrechnen lassen möchte). Auch die Sozialversicherungsnummer, die möglicherweise als sensibles Datum zu qualifizieren ist, wird zum Zwecke der Lohnverrechnung in die Mitarbeiterdatenbank aufgenommen.

Die Personaldatenbank enthält zudem die Kontaktdaten einer dem jeweiligen Mitarbeiter nahestehenden Person, um diese im Notfall benachrichtigen zu können.

Werden Bilder der Mitarbeiter angefertigt, um diese anschließend auf der Homepage zugänglich zu machen, wird eine gesonderte Einwilligung des jeweiligen Mitarbeiters eingeholt.

Die Daten ehemaliger Mitarbeiter werden nur so lange aufbewahrt, als dies gesetzlich vorgeschrieben ist. Die buchhaltungsrelevanten Arbeitnehmerdaten (zur Lohnverrechnung notwendig) werden dem § 132 BAO entsprechend nach 7 Jahren gelöscht. Der Name, die Anschrift, der Zeitraum der Anstellung und die vom Mitarbeiter ausgeführten Tätigkeiten werden zur Erfüllung des Anspruches auf ein Dienstzeugnis für 30 Jahre gespeichert, sofern ein solches Dienstzeugnis nicht schon zuvor rechtmäßig ausgestellt wurde.

Nur ein eingeschränkter Personenkreis hat Zugriff auf die Personaldaten: die Buchhaltung, der Vereinsvorstand sowie die für Personalagenden zuständige Person. Zur Lohnverrechnung werden die dafür relevanten Daten n



den Auftragsverarbeiter Buchhaltung weitergeleitet. Elektronisch abgelegte Daten sind passwortgeschützt und ein regelmäßiges Back-Up zur Sicherung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Datensätze wird durchgeführt.

### **Rechtsgrundlage Ergänzung:**

Nicht-sensible Daten:

- Zur Vertragserfüllung notwendig > Kontaktdaten, Kontaktdaten Angehörige, buchhaltungsrelevante Daten, Daten für das Dienstzeugnis
- Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung > lohnsteuer- und sozialversicherungsrelevante Daten (Arbeitszeit, Urlaubs-, Krankenstandstage)

Sensible Daten:

- Einwilligung nach Art. 9 Abs. 2 lit a.) > Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöses Bekenntnis
- Erfüllung einer aus dem Arbeitsrecht oder dem Recht auf soziale Sicherheit entspringenden Verpflichtung nach Art. 9 Abs.2 lit b.) > Behinderung, SV-Nummer

### **Sensible Daten nach DSGVO Art. 9? Ja**

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### **Auftragsverarbeiter**

- Auftragsverarbeiter Buchhaltung

### **Rechtsgrundlage**

- Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt, erforderlich (Art. 6 Abs. 1 Lit c)
- Einwilligung (Art. 9 Abs. 2 lit. a)
- Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Mitarbeiter, Angestellte, Pensionisten, Auszubildende, Praktikanten, gewerbliche Mitarbeiter
- nahe Angehörige von Mitarbeitern

### **Kategorien der verarbeiteten Daten**

- Religionsbekenntnis > Frist Löschung: 6 Monate, Hinweis: relevant für Ansprüche des AN wegen diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Gewerkschaftszugehörigkeit > Frist Löschung: 6 Monate, Hinweis: relevant für Ansprüche des AN wegen diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- körperliche Behinderungen > Frist Löschung: 6 Monate, Hinweis: relevant für Ansprüche des AN wegen diskriminierender Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Eintrittsdatum > Frist Löschung: 30 Jahre, Hinweis: Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses gem. § 1163 ABGB bzw § 39 AngG iVm § 1478 ABGB
- Austrittsdatum > Frist Löschung: 30 Jahre, Hinweis: Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses gem. § 1163 ABGB bzw § 39 AngG iVm § 1478 ABGB
- Vorname > Frist Löschung: 30 Jahre, Hinweis: Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses gem. § 1163 ABGB bzw § 39 AngG iVm § 1478 ABGB
- Nachname > Frist Löschung: 30 Jahre, Hinweis: Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses gem. § 1163 ABGB bzw § 39 AngG iVm § 1478 ABGB
- Geburtsdatum > Frist Löschung: 30 Jahre, Hinweis: Anspruch auf Ausstellung eines Dienstzeugnisses gem. § 1163 ABGB bzw § 39 AngG iVm § 1478 ABGB

### **Technische Maßnahmen**

- Verschlüsselung personenbezogener Daten (wird vom Provider durchgeführt)

- Zugriff eingeschränkt (Zugriff nur durch Obmann, Finanzreferent sowie dessen Stellvertreter)
- Kasten versperrt (Die Unterlagen werden versperrt im Vereinsbüro aufbewahrt und sind nur dem Finanzreferenten sowie seiner Vertretung zugänglich.)
- Backup Datenbank (Verschlüsselter USB-Stick, Durchführung der Backups durch den Vereinsobmann)

## 6.) Subventionsabrechnung

### **Beschreibung:**

Zweck ist die Einreichung und Abrechnung von Förderungen gemäß den auf den Verein anwendbaren Subventions- bzw. Förderungsbestimmungen.

Mit der Verwaltung, Weitergabe und Vorprüfung der Fördermittel sind die Dachverbände betraut. Es ist daher für den Erhalt der Fördermittel notwendig, die entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen ausgefüllten Formulare, die auch personenbezogene Daten enthalten können, an die jeweils zuständige Organisation zu übermitteln.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt: die gesetzlichen Bestimmungen bzgl. Förderungen bzw. Subventionen schreiben zum Bezug der Förderung die Weitergabe der Daten an bestimmte Organisationen (zB Dachverbände) vor.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### **Rechtsgrundlage**

- Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt, erforderlich (Art. 6 Abs. 1 Lit c)

### **Kategorien der betroffenen Personen**

- Förderungswerber
- Funktionäre
- Mitarbeiter, Angestellte, Pensionisten, Auszubildende, Praktikanten, gewerbliche Mitarbeiter

### **Kategorien der verarbeiteten Daten**

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Weitere Daten (siehe gesetzliche Bestimmungen zum Erhalt von Förderungen)

### **Kategorien von Empfängern, an die personenbezogene Daten offengelegt werden**

- Dachverband

## 7.) Vereinsarchiv

### **Beschreibung:**

Kontinuierlicher Aufbau und Pflege eines Vereinsarchivs, um die Vereinsgeschichte zu dokumentieren und für nachfolgende Generationen aufzubewahren bzw. im Fall von später auftauchenden Unklarheiten diese mithilfe des Vereinsarchives zu klären.

Das Vereinsarchiv wird in einem eigenen, vor Hitze und Luftfeuchtigkeit geschützten Raum aufbewahrt, zu dem nur der Vorstand Zutritt hat. Sitzungsprotokolle des Vorstands, die Vereinssatzungen, die Mitgliederverzeichnisse und ähnliche Aufzeichnungen finden Eingang in das Archiv. Exemplare von Vereinszeitschriften, ausgedruckte

Newsletter-Texte, Flyer, etc., die auch personenbezogene Daten enthalten können, werden abgelegt. Fotos werden nur abgelegt, sofern von der entsprechenden Person auch eine Einwilligung in die Aufnahme und weitere Verarbeitung gegeben wurde (siehe beim Prozess Mitgliederverwaltung; Beitrittsformular).

Wenn ein ausgetretenes oder bestehendes Mitglied wünscht, nicht mehr im Vereinsarchiv aufzuscheinen, werden die entsprechenden Unterlagen geschwärzt oder wenn möglich vernichtet.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Berechtigte Interessen des Vereins an der Führung eines Vereinsarchivs, das die Geschichte des Vereins abbildet und die Nachvollziehbarkeit vergangener, vereinsrelevanter Ereignisse gewährleistet.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### Rechtsgrundlage

- Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a)
- Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten erforderlich und die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz personenbezogener Daten erfordern, überwiegen nicht (Art. 6 Abs. 1 lit. f)

### Kategorien der betroffenen Personen

- Mitglieder
- freiwillige Helfer

### Kategorien der verarbeiteten Daten

- Vorname
- Nachname
- Unterschrift
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer
- Straße (privat)
- PLZ (privat)
- Ort (privat)
- Anwesenheitslisten
- Fotos
- Videoaufnahmen
- Sitzungsprotokolle

### Technische Maßnahmen

- Versperrter Raum in den Vereinsräumlichkeiten; der Schlüssel zu diesem Raum ist im Besitz des Vereinsobmannes
- Rauchmelder im versperrten Raum, um die archivierten Daten vor Verlust zu schützen

## 8.) Erhebung von Interessentendaten / Interessentenlisten

### Beschreibung:

Der Verein organisiert regelmäßig Veranstaltungen. Bei diesen Veranstaltungen liegen Listen auf, in die sich Interessenten für eine zukünftige Mitgliedschaft eintragen können. Nach Ende der Veranstaltung werden die Interessenten in eine Interessentendatenbank (Excel) aufgenommen und anschließend vom Verein bezüglich des Abschlusses einer Mitgliedschaft kontaktiert. Die Eintragung in eine solche Interessentenliste erfolgt absolut freiwillig und es entstehen dadurch keine Verpflichtungen.

Die Interessenten geben Vor- und Nachname, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse und Telefonnummer an. Die Kern-Informationen (inkl. Widerrufsbelehrung) iSd der §§ 13, 14 DSGVO befinden sich auf der Interessentenliste, für detailliertere Informationen liegt ein Datenschutz-Informationsblatt bei der Veranstaltung auf bzw. wird auf den Datenschutz-Button auf der Vereins-Website verwiesen.

Kommt es zu einem Vereinsbeitritt des Interessenten, unterliegt die weitere Verarbeitung seiner Daten der Mitgliederverwaltung. Ergibt sich nach Kontaktaufnahme, dass der Interessent nicht dem Verein beitreten möchte, so werden seine personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht. Generell erfolgt eine Löschung der Interessentenlisten nach einem Jahr, egal, ob ein Kontakt oder eine Mitgliedschaft hergestellt wurde oder nicht.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### Rechtsgrundlage

- Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a)

### Kategorien der betroffenen Personen

- Mitglieder
- freiwillige Helfer

### Kategorien der verarbeiteten Daten

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum
- Unterschrift
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer

## 9.) Weitergabe von Daten an den Dachverband

### Beschreibung:

Unter bestimmten Umständen leitet der Verein Daten an seinen Dachverband weiter. Die genauen Modalitäten hängen vom Vereinszweck, den entsprechenden Bestimmungen in den Statuten und vom jeweiligen Gegenstand der Datenweitergabe ab. Die Einwilligung zur Datenweitergabe an Dachverbände erfolgt bereits am Beitrittsformular (siehe Beilage).

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Einwilligung im Zuge der Vereinsanmeldung, am Beitrittsformular, getrennt von anderen Zwecken, separate Checkbox.

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9?** Nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?** Nein

Da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen.

### Rechtsgrundlage

- Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a)
- Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

### Kategorien der betroffenen Personen

- Mitglieder

**Kategorien der verarbeiteten Daten**

- Vorname
- Nachname
- Geburtsdatum

**Kategorien von Empfängern, an die personenbezogene Daten offengelegt werden**

- Dachverband

## Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

	Vorhanden?	Umgesetzt?	Wenn nein, warum nicht?
Ist eine IT-Systemdokumentation vorhanden?	ja	nein	"
Ist eine Hardware-Firewall vorhanden?	nein	nein	
Ist die Windows Firewall aktiv?	nein	nein	
Erfolgt der Remotezugriff über VPN?	nein	nein	
Computer mit Passwörter geschützt?	nein	nein	
Windows Updates aktuell?	nein	nein	
Sichere Passwörter E-mails?	nein	nein	
Mobile Geräte mit Passwort versehen?	nein	nein	
Dokumente auf Firmenhandy abgelegt?	nein	nein	
Verpflichtungserklärung Mitarbeiter Datengeheimnis?	nein	nein	
Virenschutz vorhanden und aktuell?	nein	nein	
Versperrbarkeit sensibler Unterlagen?	nein	nein	
Bildschirmschoner mit Passwort-Sperre?	nein	nein	
Werden die Computer beim Verlassen des Büros herunter gefahren?	nein	nein	
Werden nicht mehr benötigte Datenträger physisch zerstört?	nein	nein	
Wird Altpapier geshreddert?	nein	nein	
Remotearbeit-Richtlinie vorhanden?	nein	nein	
Standards wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden festgelegt und unterzeichnet?	nein	nein	
Passwort-Richtlinie für EDV Systeme vorhanden?	nein	nein	
Unterschiedliche Passwörter für Computer und Mails vorhanden?	nein	nein	
PW-Änderung alle 365 Tage?	nein	nein	
Rechtstruktur auf allen Arbeitsplätzen?	nein	nein	
Dienstanweisung für den Betrieb von Wechselmedien?	nein	nein	
Software-Updates regelmäßig durchgeführt?	nein	nein	
Nutzungsverbot nicht betrieblicher Software als Anweisung vorhanden	nein	nein	
Sicherheitsrichtlinie für mobile Geräte	nein	nein	

## Datenverarbeitungsverzeichnis

(Handy, Tablet) vorhanden?			
Cloud-Speicher (keine privaten Accounts)?	nein	nein	
Cloud-Speicher rechtlich OK (DSGVO)?	nein	nein	
Sensibilisierung der Mitarbeiter für Viren-Mails / Phishing Mails?	nein	nein	
Notfallplan für Virenbefall?	nein	nein	
WLAN Sicherheit (Passwort, Verschlüsselung, ev Gäste-WLAN)?	nein	nein	
Backup Strategie?	nein	nein	
Aufbewahrung der Backup-Datenträger?	nein	nein	
Datensicherung von Remote-Arbeitsplätzen?	nein	nein	
Räumliche Zutrittskontrolle vorhanden?	nein	nein	
Schlüsselverwaltung schriftlich dokumentiert?	nein	nein	
räumliche Aufstellung Server / IT-Systeme?	nein	nein	
CO2 Feuerlöscher für IT-Systeme?	nein	nein	
USV Anlage vorhanden?	nein	nein	
Belüftung / Klimaanlage für IT Systeme?	nein	nein	