**Verfahrensbeschreibung**

( X ) Erstmalige Beschreibung eines automatisierten Verfahrens

( ) Änderung der Verfahrensbeschreibung vom:

**Hinweis:**   
Sie können die nachfolgenden Tabellen jeweils entsprechend dem Zeilenbedarf erweitern.

1. **Bezeichnung des Verfahrens und allgemeine Angaben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung des Verfahrens**  *Bitte allgemeinverständlich, so dass auch ein Außenstehender die Beschreibung verstehen kann.* | **Stand der Verfahrensbeschreibung** |
| Organisation der Vereinsarbeit  z.B. Adressverwaltung, Veranstaltungsmanagement, Dokumentenmanagement, Sitzungsverwaltung | 1. Mai 2018 |

1. **Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgaben, zu deren Erfüllung die personenbezogenen Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden** | **Rechtsgrundlagen** *Bitte Artikel oder Paragraphen angeben. Die Rechtsgrundlagen regelmäßiger Datenübermittlun-gen erfassen Sie bitte unter  Nr. 5.* |
| Organisation der Vereinsarbeit,  Mitglieder- und Veranstaltungsportal | Abwicklung der Vereinsarbeit |

1. **Art der gespeicherten Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Bezeichnung der Daten**  *Es reichen aussagekräftige Oberbegriffe, z.B. Namen, Anschriften, Staatsangehörigkeit; detaillierte Angaben technischer Art sind nicht erforderlich z.B. keine Angaben von Feldnummern, Schlüsselnummern usw. des Datensatzes.* |
| 1. | Namen der Mitglieder |
| 2. | Adressen der Mitglieder |
| 3. | E-Mail Adressen und Kommunikationsdaten der Mitglieder |
| 4. | Kontodaten der Mitglieder |
| 5. | Geburtsdaten der Mitglieder |
| 6. | Bilder von Veranstaltungen |
| 7. | Buchungsdatensätze von Mitgliedsbeiträgen, Veranstaltungen, Shop-Käufen usw. |
| 8. | Dokumente (Sitzungsprotokolle u.ä.) |
| 9. | Mitgliederkommunikation |
| 10. | Externe Kontakte zur Politik, Presse, Freunde des Vereins |

1. **Kreis der Betroffenen**

|  |
| --- |
| Mitglieder des Vereins |
| Externe Kontakte |

1. **Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger**

*Regelmäßige Datenübermittlungen liegen vor,*

*1. bei automatisierten Abrufverfahren, die einem Dritten (z.B. einer anderen öffentlichen Stelle) den Abruf ermöglichen oder  
2. bei sonstigen Datenübermittlungen, bei denen Daten bei Eintritt allgemein festgelegter Voraussetzungen von der speichernden Stelle (z.B. IHK) an Dritte (z.B. an andere öffentliche Stellen) übermittelt werden, ohne dass die speichernde Stelle hierüber im konkreten Einzelfall entscheidet.*

*Auch der Anlass der regelmäßigen Übermittlungen (z.B. Zuzug, Wegzug, Tod) ist anzugeben.)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr von Abschnitt 3** | **Empfänger und Auf-gabe, zu deren Er-füllung die Daten übermittelt werden sowie weitere Anga-ben zum Empfänger** | **Rechts-grundlage der Über-mittlung** | **Automati-siertes Abrufver-fahren**  **ja/nein** | **Anlass/ Häufigkeit der Übermittlung** |
| 1-10 | VereinOnline | DSGVO | Ja | ständig (Online-Lösung) |

1. **Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung**

*Bitte geben Sie stets auch den Beginn von Löschungs- bzw. Prüfungsfristen an. Beispiel: „Die gespeicherten Daten werden spätestens 3 Jahre nach der vollständigen Rückzahlung des Darlehens gelöscht“; bitte führen Sie ggfs. unterschiedliche Löschungs- bzw. Prüfungsfristen für einzelne Datenarten auf.*

|  |
| --- |
| Löschung der Mitgliedsdaten von der Mitgliederliste nach Ausscheiden aus dem Verein (automatisch durch Kündigung). Endgültiges Löschen manuell durch die Vereinsverwaltung. |

1. **Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen**

*Bitte geben Sie die verarbeitungs- und nutzungsberechtigten Gruppen von Sachbearbeitern innerhalb der speichernden öffentlichen Stelle an. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt ist z.B., wer über einen Bildschirmarbeitsplatz (Terminal) lesenden und schreibenden Zugriff auf den Datenbestand hat. Nutzungsberechtigt ist,*

*- wer über ein Terminal lesenden Zugriff auf den Datenbestand hat und*

*- wer regelmäßig – ohne Entscheidungen im Einzelfall – Daten erhält, gleich auf welchem Datenträger (z.B. auf Diskette, auf Papier oder in elektronischer Form).*

*Beispiel:  
Verarbeitungs- und nutzungsberechtigt: Referent für ... im Geschäftsfeld ..., Teilnutzungsberechtigt: Sachbearbeiter für ... im Geschäftsfeld ...*

|  |
| --- |
| Mitglieder des Vorstandes mit unterschiedlichen Zugriffsrechten |
| Mitarbeiter der Geschäftsstelle |
| Mitglieder untereinander (gemäß vom Mitglied freigegebenen Kontaktdaten) |

1. **Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer**

|  |
| --- |
| GRITH AG (VereinOnline) |

1. **Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer**

*Bitte geben Sie hier nur Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Staaten außerhalb der Europäischen Union an. Soweit es sich um regelmäßige Datenübermittlungen handelt, geben Sie diese bitte auch unter Nr. 5 an.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lfd. Nr.** | **Empfängerstaat** | **Empfänger / Kategorie von Empfängern** | **Art der Daten / Datenkategorie** | **Art der vertrag-lichen Regelung** |
| - | - | - | - | - |