Datenverarbeitungsverzeichnis

nach Art. 30 Abs 1

EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

**Inhalt**

[Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen](#_Toc1)

[Namen und Kontaktdaten des Auftragsverarbeiters](#_Toc2)

[Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke](#_Toc3)

[Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen](#_Toc4)

# Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen

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

**Verein:** 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

#### Name(n) und Anschrift(en) 3

**Firma:** Auftragsverarbeiter Cloud

Cloudstraße 1, 20000 XYZ

# Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke

## Bewerbungsverfahren

#### letzte Bearbeitung: 20.02.2018

**Beschreibung:**

Der Zweck besteht im Besetzen vakanter Stellen/Positionen im Verein. Dies umfasst ehrenamtliche und nichtehrenamtliche Trainer, Übungsleiter, Funktionäre und sonstige Mitarbeiter. Dieser Vorgang erfolgt regelmäßig auf Basis der Vereinsentwicklung (Sportprogramm) und der Personalfluktuation.

Im Zuge der Suche 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 eingehenden Bewerbungen (die vom Verein bevorzugte Form der Übermittlung, auf die auch in der Stellenanzeige hingewiesen wird) werden im E-Mail-Unterordner "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 (erfolgte vertragliche Fixierung) werden alle für diesen Verarbeitungszweck einlangenden Bewerbungen/Daten nach Mitteilung einer Absage (E-Mail bzw. Post im Falle der Übermittlung der Bewerbung im Postweg und Nichtangabe einer E-Mail-Adresse) umgehend gelöscht. Im Falle eines Bewerbungsverfahrens für ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis (angestellte Mitarbeiter) werden die Bewerberdaten nach dem Verstreichen einer Frist von 6 Monaten gelöscht. Die Mittteilung 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 Bewerberin/des ausgewählten Bewerbers wird in den entsprechenden Ordner Personal-/Mitarbeiter-/Trainer-/Funktionäre verschoben und bildet Grundlage des entsprechenden Aktes.

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

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Vertragsvorbereitung

#### Rechtsgrundlage

* Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Bewerber

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Nachname (Familie) (tlw. freiwillige Angabe von Eltern)
* Vorname (Familie) (tlw. freiwillige Angabe von Eltern)
* Führerscheindaten
* Geburtsort
* Straße (privat)
* Ort (privat)
* PLZ (privat)
* Telefon Mobil
* e-mail Adresse
* Vorname
* Nachname
* Geburtsdatum

#### Organisatorische Maßnahmen

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

## Buchführung

#### letzte Bearbeitung: 19.02.2018

**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).

#### 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)

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Lieferanten, Geschäftspartner
* Mitglieder
* Trainer (Die Daten der Trainer sind auf den PRAEs enthalten, diese liegen in der Buchhaltung auf.)

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Geschlecht
* PLZ (privat)
* Ort (privat)
* Straße (privat)
* Geburtsdatum
* Nachname
* Vorname
* Sozialversicherungsnummer (bei Trainern)

#### Technische Maßnahmen

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

## Cloud Storage

#### letzte Bearbeitung: 08.03.2018

**Beschreibung:**

Die Speicherung von Vereinsdaten in der Cloud (genaue Angabe gewählter Cloud-Diensteanbieter z.B. Microsoft OneDrive) dient der Vereinfachung und Flexibilisierung des Zugriffs auf diese Daten im Vergleich zur Speicherung auf einem PC oder einer Festplatte, die ortsgebunden sind. Zudem sind die Daten so besser vor dauerndem Verlust geschützt und es wird Speicherplatz auf den vereinseigenen Datenträgern eingespart.

In der Cloud werden daher vor allem jene Daten gespeichert, die von einer größeren Anzahl von Personen und ortsungebunden abgefragt werden sollen. Gerade bei großen Datenmengen, wie sie bei einem größeren Verein anfallen, stellt die Nutzung von Cloud Storage eine sinnvolle Ergänzung dar.

Angaben zur Datensicherheit/zu Datenschutzmaßnahmen, die der Clouddienst-Anbieter setzt (Serverstandorte, Sicherheitsmaßnahmen, Backup, etc.) Anmerkung: diese Angaben stellt der Diensteanbieter zur Verfügung - eventuell Upload von Dateien/Mitteilungen hierzu unter PDF Upload

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen erforderlich: der Verantwortliche hat ein berechtigtes Interesse daran, auf gewisse Daten ortsungebunden zugreifen zu können

#### Auftragsverarbeiter

* Auftragsverarbeiter Cloud

#### Rechtsgrundlage

* 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, überwiegt

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* je nach Verein (interne Entscheidung, welche Daten in die Cloud ausgelagert werden)
* Funktionäre
* Mitglieder
* freiwillige Helfer
* Mitarbeiter

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* je nach Verein (interne Entscheidung, welche Daten in die Cloud ausgelagert werden)

#### Technische Maßnahmen

* Zugriff eingeschränkt (der Zugriff zur Cloud ist nur mit einem Passwort möglich. Unterschiedliche und unterschiedlich sensible Bereiche der Cloud haben jeweils andere Passwörter.)

## Fahrtenbuch für Vereinsfahrzeug

#### letzte Bearbeitung: 08.03.2018

**Beschreibung:**

In das Fahrtenbuch für das Vereinsfahrzeug werden der Entleiher mitsamt dessen Kontakt- und Führerscheindaten sowie der Zuständige im Verein, der den Vereinsbus übergeben hat, eingetragen. Vor und nach der Fahrt werden der Kilometerstand, Datum inkl. Uhrzeit sowie der Ausgangs- und Zielort angegeben. Außerdem ist der Zweck der Fahrt anzugeben.

Für den Verein dient die Angabe dieser Daten der Nachvollziehbarkeit der Entlehnung, der Überprüfbarkeit im Schadensfall und der Erleichterung der Buchführung. Durch die Angabe der Fahrtzwecke wird ermittelt, inwieweit die Fahrten vom gemeinnützigen Vereinszweck abgedeckt werden und somit steuerrechtlich begünstigt sind.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen erforderlich: Kontakt- und Führerscheindaten des Benützers, Details zur getätigten Fahrt, Übergeber des Vereinsfahrzeuges. Zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt: steuerrechtliche Aufzeichnungspflichten, Pflicht zur Führung eines entsprechenden Rechnungswesens nach §§ 21 ff VerG

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder
* Mitarbeiter, Angestellte, Pensionisten, Auszubildende, Praktikanten, gewerbliche Mitarbeiter
* Interessenten

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Ort (privat)
* PLZ (privat)
* Straße (privat)
* Telefon Festnetz
* Telefon Mobil
* Führerscheindaten
* Nachname
* Vorname

#### Technische Maßnahmen

* Fahrtenbuch versperrt (Aufbewahrung im versperrten KFZ/im versperrten Vereinsbüro)

## Mitgliederverwaltung

#### letzte Bearbeitung: 19.02.2018

**Beschreibung:**

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

Führung der Mitgliederverwaltung in Form von Excel-Listen/Datenbank in Excel. Die Rechtsgrundlage für diese Verarbeitungstätigkeit entspringt dem Mitgliedsvertrag = vertragliche Grundlage. Via einer Datenschutzvereinbarung am Beitrittsformular wird der Interessent vor Abschluss der Mitgliedschaft über Verarbeitungszwecke, verarbeitete Datenkategorien, Empfänger, Dauer der Datenspeicherung, etc. informiert. Zusätzlich erfolgt die Erteilung der Information nach den Art 13, 14 DSGVO im Detail über einen Datenschutzbutton auf der Webpage des Vereines.

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 berechtigte Forderungen des Vereins) seitens des Mitglieds besteht und die Daten auch nicht zur Geltendmachung, Ausübung oder Vermeidung von Rechtsansprüchen des Vereins 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 ist. 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 in den Materiengesetzen 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.

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Geschlecht
* Tarifklasse
* Austrittsdatum
* Eintrittsdatum
* Telefon Mobil
* Straße (privat)
* PLZ (privat)
* Ort (privat)
* Vorname
* Nachname
* Geburtsdatum
* e-mail Adresse

#### Technische Maßnahmen

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

## Personalverwaltung

#### letzte Bearbeitung: 07.03.2018

**Beschreibung:**

Die beim Verein auf Dienstvertragsbasis angestellten Mitarbeiter 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 religionsspezifischer 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.

in gewissen Fällen (vor allem, wenn ein Mitarbeiter regelmäßig Kontakt zu Minderjährigen hat) wird ein Strafregisterauszug verlangt. Hierbei kommt ein besonderes Verfahren zur Anwendung: Die betroffene Person legt einem vertretungsbefugten Organ des Vereins eine "Strafregisterbescheinigung Kinder- und Jugendfürsorge" vor. Danach wird die Strafregisterbescheinigung der betroffenen Person wieder zurückgestellt und es wird lediglich ein Vermerk aufbewahrt, in dem das Einsicht nehmende, vertretungsbefugte Organ bestätigt, dass die Strafregisterbescheinigung keine relevanten Vorstrafen enthält. Dieser Vermerk wird von den übrigen Personaldaten getrennt aufbewahrt. Nur die vertretungsbefugten Organe des Vereins haben Zugang zu den Vermerken über Strafregisterbescheinigungen.

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. 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, buchhaltungsrelevante Daten, Daten für das Dienstzeugnis zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung > lohnsteuer- und sozialversicherungsrelevante Daten (Arbeitszeit, Urlaubs-, Krankenstandstage)Wahrung der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder eines Dritten > Kontaktdaten naher Angehöriger Sensible Daten: Einwilligung nach Art. 9 Abs. 2 lit a.) > Gewerkschaftszugehörigkeit, religiöses BekenntnisErfüllung einer aus dem Arbeitsrecht oder dem Recht auf soziale Sicherheit entspringenden Verpflichtung nach Art. 9 Abs.2 lit b.) > Behinderung, SV-Nummer Vermerk über Strafregisterbescheinigung: Einholung des Strafregisterauszuges durch den Betroffenen unter behördlicher Aufsicht (Art. 10 DSGVO)Überwiegende öffentliche Interessen / Interessen des Verantwortlichen

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

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

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* BIC
* IBAN
* Telefon Mobil
* Telefon Festnetz
* E-Mail-Adresse
* Staatsbürgerschaft
* Sozialversicherungsnummer
* Religionsbekenntnis
* Gewerkschaftszugehörigkeit
* körperliche Behinderungen
* Strafregisterauszug
* Bankinstitut
* Geschlecht
* Eintrittsdatum
* Austrittsdatum
* Vorname
* Nachname
* Straße (privat)
* Ort (privat)
* PLZ (privat)
* Meldeauszug
* Kontonummer
* Geburtsdatum
* Geburtsort

#### 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)

## Subventionsabrechnung

#### letzte Bearbeitung: 08.03.2018

**Beschreibung:**

Zweck ist die Einreichung und Abrechnung von Förderungen gemäß §§ 6 bis 15 des Bundes-Sportförderungsgesetzes 2017 sowie von Landes- bzw. Gemeindesubventionen.

Über das Formular über den Einsatz und die Pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) werden Vor- und Nachname, Geburtsdatum, SV-Nummer und Wohnanschrift des Förderungswerbers (SportlerInnen, SportbetreuerInnen und Schieds- und KampfrichterInnen) erfasst. Die Angabe des Verwendungszwecks (Veranstaltung, Förderungsmaßnahme, etc.), des Datums und der Dauer des Einsatzes dienen der Nachvollziehbarkeit und der Berechnung der PRAE.

Alternativ kann die Förderung auch nach Tatsächlichen Reisekosten (TRK) erfolgen. Hier ist neben den oben genannten Angaben auch die KFZ-Nummer anzugeben sowie über die Reise nach Art eines Fahrtenbuches zu informieren.

Für FunktionärInnen ist zur Beantragung der Förderung die LetztempfängerInnenliste (LEL) relevant. Hier werden Vor- und Nachname sowie Wohnadresse erfasst.

Mit der Verwaltung, Weitergabe und Vorprüfung der Bundes-Sportförderungsmittel sind die Dachverbände betraut. Es ist daher für den Erhalt der Förderungsmittel notwendig, die oben genannten Daten an die jeweils zuständige Organisation zu übermitteln.

Im Falle von Ansuchen Sportförderung bei Bundesland, Stadt, bzw. Gemeinde erfolgt die Datenweitergabe vom Förderwerber an die auszahlende Stelle.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, welcher der Verantwortliche unterliegt: die gesetzlichen Bestimmungen der BSFG 2017 schreiben zum Bezug der Förderung die Weitergabe der Daten an die zuständigen Dach- bzw. Fachverbände vor

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Funktionäre
* Mitarbeiter, Angestellte, Pensionisten, Auszubildende, Praktikanten, gewerbliche Mitarbeiter
* Förderungswerber (u.a. Sportler, Sportbetreuer, Schieds-/Kampfrichter)

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Kfz-Kennzeichen (bei Antrag auf tatsächliche Reisekosten (TRK))
* Geburtsdatum
* Sozialversicherungsnummer
* Ort (privat)
* PLZ (privat)
* Straße (privat)
* Nachname
* Vorname

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

* Typ: Dachverband, 0
* Typ: Fachverband, 0

## Veranstaltungsorganisation

#### letzte Bearbeitung: 07.03.2018

**Beschreibung:**

Der Verein organisiert regelmäßig Veranstaltungen, die meist in Verbindung mit sportlichen Wettbewerben stehen.

Die persönliche Einladung zu bevorstehenden Veranstaltungen erfolgt mittels E-Mail (Newsletter), Postwurf und/oder als Ankündigung in Vereinszeitschriften an die Vereinsmitglieder oder an Interessenten. Hierbei wird auf die Daten der Mitgliederverwaltung bzw. des Newsletters zurückgegriffen und daher unterliegen diese Daten den dort angeführten Maßnahmen.

Personen, die an einem Wettkampf oder einer sportlichen Veranstaltung teilnehmen möchten, können sich per E-Mail, telefonisch oder mittels einer beim Vereinssitz aufliegenden, physischen Liste anmelden. Diese Daten werden in einem Excel-Sheet als vollständige Teilnehmerliste zusammengefasst. Es wird eine Teilnahmevereinbarung abgeschlossen, in der die Teilnehmenden in die Wettkampfbedingungen und die entsprechenden Datenverarbeitungen (Veröffentlichung der Teilnehmer inkl. deren erbrachten Leistungen auf der Homepage und in der nächsten Vereinszeitschrift) einwilligen. Erhoben werden Vor- und Nachname, Geburtsdatum (zur Feststellung der Altersklasse), Vereinszugehörigkeit, Kontaktdaten. Auch wird um die Einwilligung zur Aufnahme von Fotos, welche später zur Information der interessierten Öffentlichkeit auf der Homepage veröffentlicht werden sollen, gebeten. Diese Daten werden je nach Art der Veranstaltung unter Umständen auch an Sponsoren und Dach- bzw. Fachverbände weitergeleitet.

Außerdem werden im Zuge der Veranstaltungsorganisation freiwillige Helfer rekrutiert. Dies erfolgt beispielsweise über Aufrufe auf der Website, im Newsletter, der Vereinszeitschrift oder in lokalen Zeitungen. Erhoben werden Vor- und Nachname und Kontaktdaten (sofern es sich nicht ohnehin um Vereinsmitglieder handelt), um Zeitpunkt, Ablauf und den Inhalt der freiwilligen Arbeitsleistung abzuklären. Es besteht zudem die Möglichkeit für freiwillige Helfer, sich auf eine Liste einzutragen, um auch bei zukünftigen Events wegen Mithilfe kontaktiert zu werden. Nur bei jenen, die sich auf diese Liste eingetragen haben, wird die freiwillige Mitarbeit in Evidenz gehalten.

#### 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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder
* freiwillige Helfer
* Teilnehmende (bei Wettkämpfen)

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* PLZ (privat)
* Ort (privat)
* Vereinszugehörigkeit
* Foto
* Straße (privat)
* Telefon Mobil
* E-Mail-Adresse
* Nachname
* Vorname
* Geburtsdatum

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

* Typ: Dachverband, 0
* Typ: Fachverband, 0
* Typ: Sponsoren, 0

## Versicherung Mitglieder / Übungsleiter

#### letzte Bearbeitung: 07.03.2018

**Beschreibung:**

Grundsätzlich werden vom Verein pauschale Versicherungslösungen genutzt, die es nicht notwendig machen, jeden einzelnen Versicherten (und somit jedes einzelne Mitglied bzw jeden einzelnen Übungsleiter) bei Versicherungsabschluss an den Versicherer (als Auftragsverarbeiter) weiterzuleiten.

Personenbezogene Daten werden daher nur dann verarbeitet, wenn eine Schadensmeldung zur Geltendmachung des Versicherungsschutzes eines Mitglieds / eines Übungsleiters erfolgt. Erhoben werden jedenfalls Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Wohnadresse, Beruf zum Zeitpunkt des Unfalles, eventuelle Nebenberufe und die Telefonnummer. Um den Entschädigungsbetrag überweisen zu können, erfolgt eine Angabe der Bankverbindungsdaten des Geschädigten. Ist der Unfall mit einem Kfz passiert, ist zudem die Führerscheinnummer des Kfz-Lenkers anzugeben. Auch Daten zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen aufgrund des Unfalles und dies belegende ärztliche Atteste sind der Schadensmeldung beizulegen.

Die Angabe dieser Daten dient der Überprüfung durch den Versicherer, die Feststellung der Identität des Geschädigten und der Ermittlung der Schadenssumme und der Abwicklung der Versicherungsleistung.

**Rechtsgrundlage Ergänzung:** Zur Vertragserfüllung notwendig: Aufgrund des Versicherungsvertrages zwischen dem Verein und dem Versicherer ist es notwendig, die Daten der betroffenen Person und Daten zum Unfallhergang zu übermitteln

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder (die Versicherungsleistung in Anspruch nehmen möchten bzw. an einem Unfall beteiligt waren)
* Übungsleiter (die Versicherungsleistung in Anspruch nehmen möchten bzw. an einem Unfall beteiligt waren)

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Telefon Festnetz
* Kfz-Kennzeichen
* Führerscheindaten
* IBAN
* BIC
* Bankinstitut
* Telefon Mobil
* Vereinszugehörigkeit
* Geburtsdatum
* gesundheitliche Beeinträchtigungen
* Ort (privat)
* PLZ (privat)
* Straße (privat)
* Nachname
* Vorname
* Beruf

## Newsletter

#### letzte Bearbeitung: 20.02.2018

**Beschreibung:**

Allgemeine Informationen über das Vereinsgeschehen und das Sportprogramm, detaillierte Sparteninformationen, Informationen über Vereinsangebote, Kurse, Sportwochen und Sportfeste, Nützliches und Wissenswertes zu den Themen Sport, Gesundheit und gesundem Lebensstil.

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. Information über Verarbeitungszwecke, verarbeitete Daten, Widerrufsbelehrung Art 21 Abs 4 vorhanden - zu den Formalitäten der Newsletter-Anmeldung 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 Newsletter-Anmeldung 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 Newsletter-Bezug, zu den Formalitäten 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 von uns selbst, nicht durch den Websitebetreiber administriert.

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

#### Auftragsverarbeiter

* Auftragsverarbeiter Website

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder
* Interessenten

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

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

#### 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.)

## Weitergabe Daten Fachverband

#### letzte Bearbeitung: 19.02.2018

**Beschreibung:**

Die Teilnahme am Leistungs- bzw. Wettkampfsport erfordert eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an Sportfachverbände (z.B. Niederösterreichischer Basketballverband, Österreichischer Fußballbund). Dies umfasst sowohl Landes- als auch Bundesfachverbände.

Die Weitergabe personenbezogener Daten/die Meldung des Mitglieds beim Fachverband ist in zwei Formen möglich:

1.) schriftliches Anmeldeformular des Fachverbands (Übermittlung per E-Mail oder am Postweg) inkl. Beilagen

2.) online-Tool des Fachverbands (Eintrag in Datenbank) inkl. Upload von Beilagen

In beiden Varianten umfassen die weitergegebenen Daten jeweils: Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort und -Land, Staatsbürgerschaft, Geschlecht, Wohnsitz, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Verein, Reisepass- bzw. Personalausweiskopie und Meldezettelkopie. Die Datenschutz-Bestimmungen des jeweiligen Fachverbandes sind auf der Website des Fachverbands (z.B. https://xxx.at) abrufbar. Ein Widerruf der Datenweitergabe an den Fachverband führt nicht automatisch zur Beendigung der Vereinsmitgliedschaft (Ausnahme: dem Mitglied stehen beim Verein nur Wettkampf- bzw. Leistungssportsparten als Auswahl zur Verfügung), jedoch ist eine Weiterausübung des Wettkampf- bzw. Leistungssports nicht mehr möglich. Von einem allfälligen Widerruf wird der Verein den betroffenen Fachverband unverzüglich in Kenntnis setzen.

Übt ein Mitglied keinen Leistungs- bzw. Wettkampfsport aus, erfolgt keine Datenweitergabe.

Formalitäten:

Einwilligung/Zustimmungserklärung zur Datenweitergabe an Dach- und Fachverbände am Einwilligungsformular. Siehe Beilage.

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

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Vorname
* Straße (privat)
* PLZ (privat)
* Ort (privat)
* Nachname
* Geschlecht
* Geburtsdatum
* Eintrittsdatum

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

* Titel: Bundesfachverband XY, 0

## Weitergabe Daten Dachverband

#### letzte Bearbeitung: 19.02.2018

**Beschreibung:**

Die Teilnahme am Leistungs- bzw. Wettkampfsport sowie Gesundheitsprojekten, Ehrungen, Fortbildungen, etc erfordert eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an Sportdachverbände (z.B. Sportunion Österreich). Dies umfasst sowohl Landes- als auch Bundesdachverbände.

Die Weitergabe personenbezogener Daten/die Meldung des Mitglieds beim Dachverband ist in zwei Formen möglich:

1.) Weitergabe in elektronischer Form per E-Mail

2.) online-Tool des Dachverbands (Eintrag in Datenbank) inkl. Upload von Beilagen

In beiden Varianten umfassen die weitergegebenen Daten jeweils: Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort und -Land, Staatsbürgerschaft, Geschlecht, Wohnsitz, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Verein, Reisepass- bzw. Personalausweiskopie und Meldezettelkopie. Die Datenschutz-Bestimmungen des jeweiligen Dachverbandes sind auf der Website des Dachverbands (z.B. https://xxx.at) abrufbar. Ein Widerruf der Datenweitergabe an den Dachverband führt nicht automatisch zur Beendigung der Vereinsmitgliedschaft, jedoch ist eine Weiterausübung des Sports oft nur mehr sehr eingeschränkt bis gar nicht mehr möglich. Von einem allfälligen Widerruf wird der Verein den betroffenen Dachverband unverzüglich in Kenntnis setzen.

Formalitäten:

Einwilligung/Zustimmungserklärung zur Datenweitergabe an Dach- und Fachverbände am Einwilligungsformular. Siehe Beilage.

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

#### Rechtsgrundlage

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

**Sensible Daten nach DSGVO Art. 9**

* nein

**Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?**

* nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

#### Kategorien der betroffenen Personen

* Mitglieder

#### Kategorien der verarbeiteten Daten

* Vorname
* Straße (privat)
* PLZ (privat)
* Ort (privat)
* Nachname
* Geschlecht
* Geburtsdatum
* Eintrittsdatum

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

* Titel: Bundesdachverband XY, 0
* Titel: Landesdachverband XY, 0

# Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Vorhanden? | Umgesetzt? | Wenn nein, warum nicht? |
| Ist eine IT-Systemdokumentation vorhanden? |  |  |  |
| Ist eine Hardware-Firewall vorhanden? |  |  |  |
| Ist die Windows Firewall aktiv? |  |  |  |
| Erfolgt der Remotezugriff über VPN? |  |  |  |
| Computer mit Passwörter geschützt? |  |  |  |
| Windows Updates aktuell? |  |  |  |
| Sichere Passwörter E-Mails? |  |  |  |
| Mobile Geräte mit Passwort versehen? |  |  |  |
| Dokumente auf Firmenhandy abgelegt? |  |  |  |
| Verpflichtungserklärung Mitarbeiter Datengeheimnis? |  |  |  |
| Virenschutz vorhanden und aktuell? |  |  |  |
| Versperrbarkeit sensibler Unterlagen? |  |  |  |
| Bildschirmschoner mit Passwort-Sperre? |  |  |  |
| Werden die Computer beim Verlassen des Büros heruntergefahren? |  |  |  |
| Werden nicht mehr benötigte Datenträger physisch zerstört? |  |  |  |
| Wird Altpapier geschreddert? |  |  |  |
| Standards, wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, festgelegt und unterzeichnet? |  |  |  |
| Passwort-Richtlinie für EDV Systeme vorhanden? |  |  |  |
| Unterschiedliche Passwörter für Computer und Mails vorhanden? |  |  |  |
| PW-Änderung alle 365 Tage? |  |  |  |
| Software-Updates regelmäßig durchgeführt? |  |  |  |
| Sicherheitsrichtlinie für mobile Geräte (Handy, Tablet) vorhanden? |  |  |  |
| Cloud-Speicher (keine privaten Accounts)? |  |  |  |
| Cloud-Speicher rechtlich OK (DSGVO)? |  |  |  |
| Sensibilisierung der Mitarbeiter für Viren-Mails / Pishing Mails? |  |  |  |
| Notfallplan für Virenbefall? |  |  |  |
| WLAN Sicherheit (Passwort, Verschlüsselung, ev Gäste-WLAN)? |  |  |  |
| Backup Strategie? |  |  |  |
| Aufbewahrung der Backup-Datenträger? |  |  |  |
| Schlüsselverwaltung schriftlich dokumentiert? |  |  |  |