



Datenschutzordnung

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Ortsgruppe Bernburg/ Saale e.V.

www.bernburg-saale.dlrg.de

DLRG

Stand 02/2017

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft Bernburg/ Saale e.V.

Datenschutzordnung

§ 1 Regelungsbereich

Die Datenschutzordnung regelt auf Grundlage des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) den Umgang mit Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse (personenbezogene Daten); insbesondere das Erheben, Verarbeiten (Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen) und Nutzen solcher Daten. Grundsätzliche Regelungen ergeben sich aber aus dem Gesetz. Zu den geschützten Daten gehören neben den personenbezogenen Daten der Vereinsmitglieder auch Daten von Personen, die zur DLRG-Gliederung „Musterstadt“ in einem vertraglichen oder sonstigen rechtlichen Verhältnis stehen.

§ 2 Bestellung eines Datenschutzbeauftragten

Zur Gewährleistung des Datenschutzes wird nach § 4f BDSG ein Datenschutzbeauftragter bestellt. Dieser ist dem Vorstand unmittelbar unterstellt und in Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei. Er hat uneingeschränkten Zugang zu den erhobenen Daten und ist zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit er nicht davon durch den Betroffenen befreit wird. Jedes Mitglied hat das Recht, sich jederzeit mit Fragen und Anträgen an den Datenschutzbeauftragten zu wenden, der Auskunft über die wesentlichen Bestimmungen des BDSG erteilt.

Soweit die Voraussetzungen für die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten nach dem BDSG nicht gegeben sind, hat der Vorstand der Gliederung die nachfolgenden Pflichten zu erfüllen.

§ 3 Erstellen und aktualisieren der Verfahrensverzeichnisse

Zur Feststellung datenschutzkonformer Datenverarbeitung werden Verfahrensverzeichnisse nach dem Muster gemäß Anlage 1 dieser Ordnung geführt. Hierbei ist für jedes Verfahren ein eigenes Verzeichnis zu erstellen und regelmäßig (mindestens jährlich oder bei Veränderung) auf Aktualität und Vollständigkeit zu prüfen und zu ergänzen. Unter Verfahren ist die Gesamtheit an Verarbeitungen zu verstehen, mit denen eine oder mehrere miteinander verbundene Zweckbestimmung(en) realisiert werden sollen. Ein Verfahren kann danach eine Vielzahl von Datenverarbeitungsdateien umfassen.

Verantwortlich für die Erstellung des Verfahrensverzeichnisses ist der jeweils durch den Vorstand bestimmte Verfahrensverantwortliche. Dieser legt, soweit bestellt dem Datenschutzbeauftragten, das Verfahrensverzeichnis vor. Ist ein Datenschutzbeauftragter nicht bestellt, hat der Vorstand die Verfahrensverzeichnisse zu erstellen und zu prüfen.

Ergibt die Prüfung des Verfahrensverzeichnisses, dass die Erhebung, Speicherung oder Nutzung personenbezogener Daten (Datenverarbeitung) unzulässig ist, ist das Verfahren datenschutzkonform umzustrukturieren. Ist auch dies nicht möglich, ist die Datenverarbeitung einzustellen und erhobene Daten unverzüglich zu löschen.

§ 4 Vorabkontrolle

Wenn besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten des Betroffenen durch die Datenverarbeitung drohen, ist eine Vorabkontrolle durch den Datenschutzbeauftragten gemäß § 4 d BDSG, anderenfalls durch den Vorstand durchzuführen. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn besondere Arten personenbezogener Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG verarbeitet werden oder die Verarbeitung der Daten der Bewertung der Persönlichkeit des Betroffenen dienen soll einschließlich seiner Fähigkeiten, seiner Leistung und seines Verhaltens. Besondere Arten personenbezogener Daten sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben.

§ 5 Löschen und Sperren

Die Voraussetzungen der Sperrung und Löschung sind in § 35 BDSG geregelt.

Der Vorstand legt in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten die regelmäßigen Löschfristen für die einzelnen Verfahren schriftlich im Formular nach Anlage II fest.

§ 6 Technische und organisatorische Maßnahmen

Der Vorstand trifft in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten für jedes Verfahren technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne der Anlage zu § 9 BDSG. Darüber hinaus werden allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen dokumentiert.

§ 7 Nutzung privater Endgeräte zu Vereinszwecken

Private Endgeräte dürfen nur mit schriftlich erteilter Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten verwendet werden. Eine Einwilligung ist zu versagen, soweit es sich um besondere Arten personenbezogener Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG, personenbezogene Daten, die einem Berufsgeheimnis unterliegen, personenbezogene Daten, die sich auf strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten oder den Verdacht strafbarer Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten beziehen, oder personenbezogene Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten handelt.

Im Übrigen ist durch geeignete Maßnahmen nach § 6 dieser Ordnung sicherzustellen, dass eine unbefugte Nutzung oder ein Abhandenkommen der Daten ausgeschlossen ist.

§ 8 Sicherung der Betroffenenrechte

Der Vorstand hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Betroffenenrechte nach §§ 33-35 BDSG gewahrt bleiben.

§ 9 Dienstleister und sonstige Dritte

Der Vorstand hat dem Datenschutzbeauftragten alle Dienstleister mit Namen, Anschrift und konkreter Tätigkeit des Dienstleisters zu benennen und die datenschutzrechtlichen Vertragsteile vollständig zu übergeben. Der Datenschutzbeauftragte, anderenfalls eine vom Vorstand bestimmte Person mit der notwendigen Fachkunde hat, die Verträge oder Vertragsergänzungen auf Vollständigkeit der Datenschutzerfordernungen zu überprüfen und dem Vorstand das Ergebnis seiner Prüfung mitzuteilen.

Die Überprüfung der Verträge hat mindestens jährlich stattzufinden. Sollen neue Dienstleister beauftragt werden, ist vor der Beauftragung der Datenschutzbeauftragte vollständig i.S.d. Satzes 1 zu informieren.

Anhang 1: Musterverfahrensverzeichnis

Anhang 2: Löschfristentabelle

§10 Inkrafttreten

Mit Vorstandsbeschluss vom 02.03.2017 tritt diese Datenschutzordnung in Kraft. Alle vorher beschlossenen Regelungen zum Umgang mit Daten und Datenschutz verlieren ihre Wirksamkeit.

Verfahrensübersicht

Stand der Erfassung: **Monat/Jahr**

Name der verantwortlichen Stelle

Deutsche Lebens-Rettungs-Gesellschaft
Bernburg/ Saale e.V.

Anschrift der verantwortlichen Stelle

Am Provianthaus 4, 06406 Bernburg (Saale)

Vertretungsberechtigter Vorstand
§26 BGB

Dipl.med. Rainer Temm vorsitz@bernburg-saale.dlrg.de
Florian Mydlak

Mit der Leitung der Datenverarbeitung
beauftragte Person

René Zok rene.zok@bernburg-saale.dlrg.de

Datenschutzbeauftragter

XXXXXXXXXXXX E-Mail:

Verantwortlich für das Verfahren:
Abteilung / Name des Verantwortlichen

Vorstand

Inhalt der Meldung	Beschreibung der automatisierten Verarbeitung	
Name des Verfahrens / Anwendung / Programms	z.B. Mitgliederverwaltung oder Ausbildung	Kurzzeichen:
Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung	Hier ist der konkrete Zweck der Datenverarbeitung so genau wie möglich zu beschreiben.	
Beschreibung der betroffenen Personengruppen	<input type="checkbox"/> Mitglieder <input type="checkbox"/> Kunden <input type="checkbox"/> Lieferanten <input type="checkbox"/> Sonstige:	
Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien	Hier sind alle Datenkategorien die in einem Verfahren erfasst werden aufzunehmen, z.B. Name, Anschrift, Mitgliedsnummer, Ausbildungsstand, Kontoverbindung etc.	
Regelfristen für die Löschung der Daten	Hier wird für jede Datenkategorie die Löschfrist vermerkt, die sich aus Anlage II der Datenschutzordnung ergibt	
Interne Empfänger von Daten	Abteilung: z.B. Geschäftsführer oder Vorstand oder Leiter Einsatz	
	Art der Daten: Konkrete Kategorien der Daten, auf die die interne Stelle Zugriff hat	
	Zweck des Transfers: hier bitte den konkreten Weitergabezweck angeben.	
Externe Empfänger von Daten	Stelle: z.B. Landessportbund, Bank o.ä.	
	Art der Daten: Konkrete Kategorien der Daten, auf die die interne Stelle Zugriff hat	
	Zweck der Übermittlung: hier bitte den konkreten Weitergabezweck angeben	
	Im Rahmen einer komplexen Funktionsübertragung: <input type="checkbox"/>	
Datenübermittlung ins Ausland	Welche Staaten:	
	Welche vertraglichen Regelungen bestehen:	

Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung	<input type="checkbox"/> Vertrag, vertragsähnliches Vertrauensverhältnis <input type="checkbox"/> Einwilligung des Betroffenen <input type="checkbox"/> Vorrangige Rechtsvorschrift <input type="checkbox"/> Interessenabwägung <input type="checkbox"/> Sonstige:
Auftragsdatenverarbeitung liegt vor: Vertragsbestandteile sind vorhanden: Geprüft am:	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> Gegenstand und die Dauer des Auftrags, <input type="checkbox"/> Umfang, Art und der Zweck der Verarbeitung <input type="checkbox"/> Art der Daten und der Kreis der Betroffenen, <input type="checkbox"/> technisch-organisatorischen Maßnahmen <input type="checkbox"/> Berichtigung, Löschung, Sperrung von Daten, <input type="checkbox"/> Pflichten des Auftragnehmers (Kontrollen) <input type="checkbox"/> Berechtigung von Unterauftragsverhältnissen, <input type="checkbox"/> Kontrollrechte des Auftraggebers <input type="checkbox"/> Mitteilungen über Datenschutz-Verstöße <input type="checkbox"/> Weisungsbefugnisse des Auftraggebers <input type="checkbox"/> Rückgabe / Löschung von Datenträgern / Daten
Benachrichtigung:	Nicht erforderlich, da: <input checked="" type="checkbox"/> Kenntnis auf andere Weise <input type="checkbox"/> Einwilligung vorliegt <input type="checkbox"/> Öffentlich zugängliche Daten <input type="checkbox"/> Sonstiges: Erfolgte durch:
Vorabkontrolle	<input type="checkbox"/> Nicht erforderlich, weil <input checked="" type="checkbox"/> Vertragsbestandteil <input type="checkbox"/> Gesetzliche Vorschrift <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Erforderlich <input type="checkbox"/> Durchgeführt am: <input type="checkbox"/> Mit Ergebnis: <input type="checkbox"/> Wiedervorlage <input type="checkbox"/> Nicht erforderlich <input type="checkbox"/> Erforderlich am:
Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen	z.B. Vorstand oder Geschäftsführung
Getroffene Datensicherungsmaßnahmen (hinsichtlich: Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität)	

Datum / Unterschrift des Verfahrensverantwortlichen:

Anlage 2: Übersicht Löschfristen



<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Name des Verfahrens</u>	<u>Sperrfrist</u>	<u>Löschfrist</u>
1	EH-Teilnehmerliste	nach Kursabschluss	5 Jahre
2	SAN-Teilnehmerliste	nach Kursabschluss	5 Jahre
3	Liste TN Schwimmausbildung	nach Kursabschluss	3 Jahre
4	Liste TN Rettungsschwimmausbildung	nach Kursabschluss	3 Jahre
5	Liste TN Dienstabende	nach Berichterstattung	2 Jahre
6	Liste TN Ausbildungsdienste	nach Berichterstattung	2 Jahre
7	Riegenkarten Schwimmen/RS	nach Kursabschluss	10 Jahre
8	Bootstagebuch	direkt	2 Jahre
9	Einsatztagebuch	direkt	2 Jahre
10	Liste TN Einsätze	nach Berichterstattung	2 Jahre
11	Wachtagebuch	direkt	2 Jahre
12	Funktagebuch	direkt	2 Jahre
13	Mitgliederverwaltung	mit Austritt	10 Jahre

Bemerkungen:

1-13 (Gemäß § 35 Abs. 2 Nr. 3 BDSG sind die für eigene Zwecke verarbeiteten personenbezogenen Daten, die für die Erfüllung des Zwecks der Speicherung nicht mehr erforderlich sind, zu löschen.)

1-2 Empfehlung medizinische Leitung

2 lt. Rahmenrichtlinien

3-4 lt. Gesetzgebung zur Erhebung von Gebühren

5-6 Empfehlung Leitung Einsatz

7 lt. Rahmenrichtlinien

8-12 Empfehlung Leitung Einsatz

13 Löschfrist lt. §147AO, Bei Forderungen gegen das Mitglied beginnt die Sperrfrist erst nach Beendigung der Forderungseinziehung