



Verfahrensverzeichnis
TSV Riedlingen 1848 e.V

Inhaltsverzeichnis

Verfahrensverzeichnis	3
1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle	3
2. Vertretung	3
3. Verantwortlicher für Datenverarbeitung	3
4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung	3
5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen	3
6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten	4
7. Datenübermittlung in Drittländer	4
8. Regelfristen für die Löschung der Daten.....	4
9. Technische Verfahren zur Datensicherheit	5

Verfahrensverzeichnis

1. Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle

TSV Riedlingen 1848 e. V.
Ahornweg 6
88499 Riedlingen

2. Vertretung

Klaus Gegier, 1. Vorstand
Schwarzachstr. 3
88499 Riedlingen

3. Verantwortlicher für Datenverarbeitung

Klaus Müller, Geschäftsstelle TSV Riedlingen 1848 e.V.
Ahornweg 6
88499 Riedlingen

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

a) vereinsinterne Mitgliederverwaltung:

- Nachweisführung der Teilnahme am Trainings- und Wettkampfbetrieb,
- Nachweis des Mitgliederbestandes gegenüber übergeordneten Verbänden zur Beantragung öffentlicher Zuschüsse und Förderungen
- Versicherungsnachweis im Rahmen der Sportversicherung des LSB

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen

Es wird zu folgenden Gruppen zur Erfüllung der Zweckbestimmung aufgeführten personenbezogenen Daten bzw. Datenkategorien erhoben, verarbeitet und genutzt:

Mitgliederdaten (insbesondere Kontaktdaten, wie Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Kontakthistorie sowie weitere Daten die zur Betreuung im Verein notwendig sind)

Interessentendaten (insbesondere Kontaktdaten (s.o.) sowie weitere Daten die zur Beantwortung gestellter Fragen notwendig sind)

Beschäftigtendaten Zu Beschäftigten zählen insbesondere: Übungsleiter, Mitglieder des Vorstandes sowie ehrenamtliche Helfer für die Buchführung, Organisation von Veranstaltungen und die Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Soziale Medien, Presse). .
Verarbeitet werden Vertragsdaten und Leistungsdaten soweit diese für die Ausführung des Übungsbetriebes oder die Nachweisführung gegenüber übergeordneten Verbänden oder öffentlicher Kostenträger (Stadt / Landkreis) erforderlich ist. Beispiele: Vertrags- und Abrechnungsdaten, Daten zur Personalverwaltung und -steuerung; Übungszeiterfassungsdaten sowie Terminverwaltungsdaten; Daten im Rahmen der Vereinskommunikation und IT-Systemnutzung und der hierbei gesetzlich erforderlichen Protokollierung.

Lieferantendaten: Lieferanten und Dienstleister (insbesondere Kontaktdaten, wie Telefon-, Fax- und E-Mail-Daten, Kontakt- und Auftragshistorie sowie weitere Daten die zur Vertragserfüllung notwendig sind)

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten

Öffentliche Stellen, die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten dürfen oder anfordern (z.B. Finanzbehörden, Stadt- und Kreisverwaltungen im Rahmen der Sportförderung, Sozialversicherungsträger, Aufsichtsbehörden).

Öffentliche Stellen der Strafverfolgung, zur Wahrung eigener Interessen im Falle von Angriffen auf unser Internetangebot oder unsere IT.

Externe Stellen (Auftraggeber und Auftragnehmer) im Rahmen der Auftragsdatenverarbeitung nach § 11 BDSG.

Weitere externe Stellen wie z.B. Banken / Steuerberater / Rechtsanwälte (Soweit dies zur Erfüllung des Vertragsverhältnisses notwendig ist.)

Interne Verarbeitung, Personen / Abteilungen, die an der Ausführung der jeweiligen Vertragsverhältnisses beteiligt sind (im Wesentlichen: Mitgliederverwaltung, Buchhaltung, Einkauf, Telekommunikation und IT).

7. Datenübermittlung in Drittländer

Datenübermittlungen in Drittstaaten ergeben sich nur im Rahmen der bestehenden vertraglichen Anforderungen, erforderlicher Kommunikation, sowie anderer im BDSG ausdrücklich vorgesehener Ausnahmen. Eine weitergehende Übermittlung an Drittstaaten findet derzeit nicht statt.

8. Regelfristen für die Löschung der Daten

Es bestehen vielfältige Aufbewahrungspflichten und -fristen. Nach Ablauf dieser Fristen werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, wenn sie nicht mehr zur Vertragserfüllung erforderlich sind. Da persönliche Daten auch in der Buchhaltung und Veranstaltungsmanagement verwendet werden, hierzu nachfolgend weitere Erläuterungen:

Löschung nach 10 Jahren:

- Buchhaltungsdaten, also beispielsweise über die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen oder die Erstattung von Auslagen.
- Teilnahmelisten an Veranstaltungen, welche über öffentliche Zuwendungen finanziert werden

Löschung nach 6 Jahren:

- Daten über Lohnabrechnungen und vergleichbare Vergütungen
- Geschäftsbriefe und E-Mails

Löschung nach 3 Jahren:

- Beitritts- und Kündigungserklärungen (Löschung erfolgt 3 Jahre nach Kündigung des Vereinsmitglieds)

Daten, die nicht unter die vorstehenden Aufbewahrungsfristen fallen, werden gelöscht, sobald diese nicht mehr für den Zweck der ursprünglichen Speicherung

benötigt werden. Dies betrifft beispielsweise unmittelbar nach Wirksamwerden der Kündigung Angaben zu Allergien oder körperlichen Beeinträchtigungen, Größenangaben für Teambekleidung, E-Mail-Adresse und Telefonnummer sowie die eventuelle Erfassung in internen Ergebnislisten.

9. Technische Verfahren zur Datensicherheit

Die Erfassung von Daten, die Speicherung in der Vereinsverwaltung, die Verarbeitung im Zahlungsverkehr sowie die Übermittlung von Daten innerhalb des Vereins sowie an berechnigte Dritte erfolgt ausschließlich über gesicherte Verbindungen (SSL/TLS). Der Zugriffsschutz wird durch ein System der Zugangsbeschränkung gewährleistet.

Die Aufbewahrung von Daten in anderen als digitaler Form erfolgt in Räumlichkeiten mit Zugangsbeschränkung.

TSV Riedlingen 1848 e. V.

Klaus Gegier

1. Vorstand

Stand Mai 2018