

Checkliste für die Umsetzung im Verein

Aufgabe	Erledigt?	Muster
<p>1. Verein analysieren: Wo gibt es im Verein Umgang mit <i>personenbezogenen Daten*</i> von Mitgliedern, Mitarbeitern, Vertragspartnern etc. Um welche Daten handelt es sich? Was wird mit diesen Daten durch wen gemacht? Wer hat Zugriff?</p>		1
<p>2. Erforderlichkeitsprüfung: Der Verein darf nur die erforderlichen Daten verarbeiten. Alle Daten im Verein müssen daraufhin geprüft werden. Nicht erforderliche Daten (z.B.: <i>Rentenversicherungsnummer, Schulabschluss oder Beruf</i>) sind zu löschen. Dies ist zu dokumentieren.</p>		-
<p>3. Gibt es Maßnahmen und Regelungen im Verein, dass unberechtigte Datenzugriffe und –Verarbeitungen vermieden werden? z.B.: <i>Anti-Viren-Software verwenden; Passwortsicherheit - mindestens acht Zeichen mit Ziffern, Buchstaben und/oder Sonderzeichen</i> Gibt es Vorkehrungen gegen Datenverluste? z.B.: <i>Daten regelmäßig sichern. Im Idealfall auf einem externen Speichermedium.</i> Dies ist zu dokumentieren.</p>		-
<p>4. Benennung eines Datenschutzbeauftragten (Notwendig wenn mind. 10 Personen im Verein regelmäßigen Umgang mit personenbezogenen Daten haben)</p>		2
<p>5. Auftragsdatenverarbeitung durch Dritte: Gibt es ausreichende vertragliche Regelungen und Sicherheitskonzepte für diese Daten? z.B. Steuerberater, Lastschriftsysteme. Dies ist zu dokumentieren.</p>		3
<p>6. Gibt es eine Erklärung zum Datengeheimnis für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter des Vereins?</p>		4
<p>7. Gibt es eine Satzungsgrundlage und Datenschutzrichtlinie zum Thema Datenschutz?</p>		5
<p>8. Gibt es eine Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung der Mitglieder? Separat oder im Aufnahmeantrag möglich! Bitte für Minderjährige die Bestätigung durch die Sorgeberechtigten beachten.</p>		6/7

*Angaben zu den persönlichen oder sachlichen Verhältnissen einer identifizierbaren natürlichen Person (z.B.: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Familienstand etc.)