



Übersicht, Inhaltsverzeichnis

Arbeitsblatt-Bezeichnung	Inhalt
DS_Grundsätze	Allgemeine Datenschutzgrundsätze
VdV_Stamm, Verantwortlicher	Bezeichnung des Vereins etc. VdV_Hauptübersicht Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VdV) Löschfristen_Allgemein Was ist beim Löschen zu beachten
TOMs_Allgemein	Aufzistung der technischen und organisatorischen Maßnahmen

Die weibliche Form ist der männlichen Form in allen Datenschutzdokumenten und Datenschutzbeschreibungen gleichgestellt. Lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt.

Haftungsausschluss

Die Rechtsauskünfte dienen ausschließlich der Information des Adressaten. Sie wurden nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Der Autor / der Verband kann für die Vollständigkeit und Richtigkeit keine Haftung übernehmen. Verbindliche Auslegungen / verbindliche Auskünfte können z.B. über die Datenschutzbehörde eingeholt werden. Wir unterstützen Sie gerne.

Datenschutz-Grundsätze

Thema	Details
Grundsätzliches:	Datenschutz, speziell in Verbindung mit personenbezogenen Daten (pb-Daten), ist für den Verein Herausforderung und Verpflichtung zugleich. Ausgehend vom bisherigen Zugang zu diesem Themenbereich und ausgehend von den Regelungen / Empfehlungen der DSGVO ist es unsere Verpflichtung und auch unser Anspruch, die gesamte Thematik auch stärker als bisher formal zu beschreiben und den Themenkomplex / Detailbereiche permanent weiterzuentwickeln, um so auch das Bewusstsein der beteiligten Personen in der Organisation entsprechend zu sensibilisieren und zu schulen.
Grundlage / Zweck der Datenanwendungen:	Neben einer Vielzahl von Aufgaben des Vereins (Details sind in den Statuten und z.T. Leitbildern festgeschrieben) ist es erforderlich, auch pb-Daten zur Mitgliederverwaltung (Rechnungslegung, ...), zur Abwicklung des Wettspielbetriebs, zur Durchführung von Turnieren, zur Durchführung von Lehrgängen und Veranstaltungen und auch zum Informationsaustausch mit den Mitgliedern zu verarbeiten. Relevante Personenstammdaten werden an den Fachverband (Tennis-Landesverbände und/oder ÖTV; zur Abwicklung eines vereinsübergreifenden Wettspielbetriebs und zu Informationszwecken über/durch den Verband) weitergegeben.
Rechtmäßigkeit der Verarbeitung:	Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung (Art. 6) leitet sich zum einen aus der "Vertragseigenschaft" der Personen ab (Mitglieder, Teilnehmer am Wettspielbetrieb, Funktionäre, Trainer, ...) und auch von der Geltendmachung des berechtigten Interesses des Vereins, Daten der Personen in Erfüllung der statutarisch festgelegten Vereinsziele / Vereinszwecke zu verarbeiten.
Datenschutzfolgeabschätzung:	Eine Datenschutzfolgeabschätzung ist nicht erforderlich, da in Zusammenhang mit den verarbeiteten pb-Daten keine hohen Risiken für Rechte und Freiheit der Betroffenen bestehen.
Datenschutzbeauftragter:	Die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten durch den Verein ist nicht erforderlich, da die Kerntätigkeit des Vereins weder in einer umfangreichen systematischen Überwachung der Betroffenen, noch in der Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten besteht.



Der Verantwortliche

Name und Anschrift des Verantwortlichen

Musterverein (+ Vereinsnummer)

ZVR: 639611862

ASKÖ Tennisclub Oberaich

Bruckerstraße 100

8600 Bruck an der Mur

rabkoedwin@drei.at



Löschfristen

Thema

Details

Löschfristen Zusatzinformation:

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich in Verbindung mit den in den DS- Grundsätzen dargestellten Zwecken. Falls Löschfristen in der VdV Hauptübersicht angeführt sind, werden diese eingehalten. Die Durchführung der Löschung der angeführten Datenbereiche wird durch den Datenschutzkoordinator des Vereines jährlich initiiert - die erfolgte Durchführung der Datenlöschung wird protokolliert. Der Datenschutzkoordinator überprüft die erfolgte Durchführung.

Falls in der VdV Hauptübersicht keine Löschfristen definiert wurden, erfolgt für jeden Datenbereich getrennt eine jährliche Evaluierung durchzuführender Löschungen in Verbindung mit der Bewertung der Erforderlichkeit der Daten. Diese Bewertung wird dokumentiert.

Wesentliche Gründe für langfristige Datenspeicherung und Datendarstellung sind Nachvollziehbarkeit von Ergebnisdarstellungen, Grundlagen und Nachvollziehbarkeit eines umfassenden Spielstärke-Ratingsystems und die langfristige Nachvollziehbarkeit von rudimentären Personenstammdaten (Name, Geburtsdatum, Geschlecht). Ein weiterer Grund für die langfristige Speicherung von pb-Daten ist auch darin begründet, dass "historische Daten" eine elementare Quelle für Ehrungen bzw. Funktionärshistorien darstellen und darauf aufbauend die im Vereinsbereich traditionelle Erstellung von Langfrist-Chroniken erst

DSGVO

Verarbeitungsverzeichnis

Nr.	gemeinsame Verantwortliche	Datenanwendung Verarbeitungszweck	Betroffenen-Gruppe	Datenkategorien	Empfänger	Speicherdauer
1	NEIN	Mitgliederverwaltung	Vereinsmitglieder, Funktionäre, Tennisspieler, Trainer	Stammdaten (Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, e-Mail-Adresse, Telefonnummer....), Beitragsgruppe	Vereinsfunktionäre, Tennisverein, Dienstleister mit AV-Vereinbarung	NEIN
2	NEIN	Personalverwaltung	Mitarbeiter	Derzeitige, ehemalige und zukünftige Arbeitnehmer, arbeitnehmerähnliche Personengruppen, Leihmitarbeiter, freie Dienstnehmer, Volontäre und Praktikanten	Gesetzlich normierte Empfänger. Dienstleister zur Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung. Definierte Mitglieder der Vereinsleitung.	NEIN
3	NEIN	Newsletterverwaltung	Betroffenengruppe aus HN1, angemeldete Personen zum Newsletterempfang (mit Einverständniserklärung)	Stammdaten	NL Adressaten, Einzelzustellung Durchführende Funktionäre des NL-Versands	NEIN
4	NEIN	Lieferantenverwaltung, Sponsoren	Lieferanten, Sponsoren	Lieferanten-Stammdaten, Stammdaten der zugeordneten Mitarbeiter	Vereinsmitarbeiter, Funktionäre, gesetzlich normierte Empfänger im Bedarfsfall.	NEIN
Nr.	gemeinsame Verantwortliche	Datenanwendung Verarbeitungszweck	Betroffenen-Gruppe	Datenkategorien	Empfänger	Speicherdauer
5	NEIN	Platzreservierung	Personengruppe aus HN1	Name, Reservierungsberechtigung,	Vereinsmitarbeiter, Funktionäre, gesetzlich normierte Empfänger	NEIN

DSGVO

				Reservierungsdetails	im Bedarfsfall.	
6	NEIN	Bilderverwaltung	Vereinsmitglieder, Tennisspieler, Funktionäre Zuseher, Gäste	Foto- oder Filmaufnahmen	Funktionäre, Mitarbeiter des Vereins	Teilbereiche werden im Zuge von journalistischen Berichterstattungen Online oder in Druckwerken publiziert
7	NEIN	Lohnverrechnung	Mitarbeiter	LV-relevante Stammdaten (Name, Adresse, GebDat, SV-Nr, ...) Besondere Kategorien von Daten nur wenn daraus Rechte abgeleitet werden sollten (Religionsbekenntnis...)	Bestimme Funktionäre des Vereins, externer Dienstleister (ADV oder Steuerberater), GF des Vereines	NEIN
8	NEIN	Finanzbuchhaltung	Empfänger von Leistungen, Lieferanten oder Erbringer von Leistungen, Sponsoren/Kapitalgeber	Buchhaltungsdaten, Daten zum Debitoren- und Kreditorenmanagement (Auch: Pers- Stammdaten)	Bestimme Funktionäre des Vereins, externe Dienstleister (ADV oder Steuerberater), GF des Vereins	NEIN

Nr.	gemeinsame Verantwortliche	Datenanwendung Verarbeitungszweck	Betroffenen-Gruppe	Datenkategorien	Empfänger	Speicherdauer
9	NEIN	Fakturierung	Kunden, Leistungserbringer	Rechnungsdaten	Kunden, Funktionäre, Mitarbeiter des Vereins, externe Dienstleister (ADV oder Steuerberater)	NEIN



10 NEIN

Pol. Führungszeugnis

Mitarbeiter, Funktionäre,
Trainer

Stammdaten und
Rechtsauskunft

Bestimmte Funktionäre des
Vereins...

NEIN

DSGVO

Technisch-Organisatorische Maßnahmen

Thema	Pos.	Details	verantwortlich
Grundsätzliches		Der Verein trifft technische und organisatorische Maßnahmen welche die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit personenbezogener Daten sicherstellt. Ein Datenschutzkoordinator ist einzusetzen.	Vereinsleitung
Allgemeine Sicherheit "Verein"		Der selbständige / unbeaufsichtigte Zugang zu den Vereinsräumlichkeiten ist ausschließlich für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und für einzelne Funktionäre des Vereines gestattet. Andere Personen (Besucher, Mitglieder...) werden jedenfalls von Vereinsmitarbeitern / Funktionären begleitet - der alleinige Aufenthalt dieser Personen in den Vereinsräumlichkeiten darf nur in Räumen ohne Zugang zu personenbezogenen Daten gestattet werden. Die Zugänglichkeit von pb-Daten (elektronisch oder physisch) für Dritte ist entsprechend abzusichern, zu verhindern (keine herumliegenden Akten oder Teile davon, PCs in abgesichertem Zustand...).	Vereinsleitung
IT-Sicherheit Verein (ITS)	ITS_1	Die Aufstellung des Servers / zentralen Datenspeichers hat entsprechend sicher zu erfolgen	Datenschutzkoordinator
	ITS_2	Der Zugang zum Netzwerk über das Internet ist entsprechend zu sichern	Datenschutzkoordinator
	ITS_3	WLAN Zugänge sind abzusichern (mindestens WPA2, Gästernetz und Vereinsnetz müssen getrennt sein)	Datenschutzkoordinator
	ITS_4	Alle Datenzugänge muss über segmentierte Zugangsberechtigungen geschützt sein	Datenschutzkoordinator
	ITS_5	Bei Verlassen des Arbeitsplatzes ist der PC-Zugang zu sperren	Datenschutzkoordinator
	ITS_6	PCs dürfen nur von autorisierten Personen in Betrieb genommen werden	Datenschutzkoordinator
	ITS_7	Mobile Endgeräte und alle Datenträger (USB Sticks...) müssen zwingend verschlüsselt werden	Datenschutzkoordinator
	ITS_8	ACHTUNG: Bei Rückgabe von Kopiergeräten ist auf allfällige integrierte Speicher zu achten (Festplatte, unbedingt zurückbehalten). Eine analoge Vorgangsweise gilt auch für alle Geräte mit integrierter Datenspeicherung.	Datenschutzkoordinator
	ITS_9	Aktuelle Servicepack müssen zeitnah zum Erscheinen installiert werden	Datenschutzkoordinator
Thema	Pos.	Details	verantwortlich
	ITS_10	Eine Virenschutz ist auf allen Endgeräten zu installieren und aktuell zu halten	Datenschutzkoordinator
	ITS_11	Firewalls (auch der Endgeräte) müssen aktiviert sein	Datenschutzkoordinator

DSGVO

ITS_12	Für e-Mail Transport ist mindestens "Versand- und Empfangsverschlüsselung" zu konfigurieren	Datenschutzkoordinator
ITS_13	Logs sind regelmäßig auszuwerten	Datenschutzkoordinator
ITS_14	Endgeräte von Dritten dürfen keinen Zugang zum Vereinsnetz erhalten	Datenschutzkoordinator
ITS_15	"Fremde" Datenträger sind vor "Anschließen" qualifiziert zu überprüfen	Datenschutzkoordinator
ITS_16	Eine Datensicherung inklusive regelmäßiger Verifizierung ist einzurichten	Datenschutzkoordinator
ITS_17	Sicherungsdatenträger sind zu verschlüsseln und sicher aufzubewahren	Datenschutzkoordinator

Organisatorische Maßnahmen (OM)	OM_1	Alle Zugänge zu EDV Systemen müssen personenbezogen sein	Datenschutzkoordinator
	OM_2	Zugangsdaten dürfen keinesfalls weitergegeben werden, autorisierte Zugänge dürfen nur persönlich verwendet werden	Datenschutzkoordinator
	OM_3	Private e-Mails über den Vereinsaccount - Regelung erforderlich?	Datenschutzkoordinator
	OM_4	Von allen Vereinsmitarbeitern und zugangsberechtigten Funktionären ist die Richtlinie "Datenschutz / Datensicherheit / Informationssicherheit" zu unterzeichnen - diese Richtlinie gilt für alle Vereinsdaten.	Datenschutzkoordinator
	OM_5	Alle Mitarbeiter / Funktionäre sind in regelmäßigen Abstände hinsichtlich "Datenschutz / Datensicherheit / Informationssicherheit" zu schulen	Datenschutzkoordinator
	OM_6	Jede Weitergabe von pb-Daten ist vom Leitungsorgan des Vereines zu autorisieren	Datenschutzkoordinator
	OM_7	Falls von qualifizierten Vereinsmitarbeitern oder qualifizierten Funktionären temporär Daten z.B. des Wettspielbetriebs z.B. für Auswertungen auf "eigene" Laptops verarbeitet werden, gelten hinsichtlich Datenschutztechnologie dieselben Voraussetzungen wie für Vereins-Geräte (Verschlüsselung, geschützter Zugang, Virenschutz...). Bei Ausscheiden des MA oder des Funktionärs sind sämtliche "Vereins-Daten" vom z.B. eigenen Laptop sofort sicher und vollständig zu löschen - dies ist dem Verein schriftlich zu bestätigen.	Datenschutzkoordinator
	OM_8	e-Mails an mehr als 5 Empfänger dürfen NICHT mit offenen Zieladressen versendet werden (an oder cc).	Datenschutzkoordinator

Thema	Pos.	Details	verantwortlich
	OM_9	Speziell beim Handling von e-Mails und generell im Bereichen mit direkter Verbindung zum Internet ist in Hinblick auf eine Vielzahl spezieller Risiken (Viren, Trojaner, Phishing...) höchste Sorgfalt erforderlich. Trotz vorhandener Schutzeinrichtungen ist jedenfalls eine vernünftige Beurteilung, z.B. „der zu öffnenden e-Mail, des übermittelten Attachments“ erforderlich.	Datenschutzkoordinator
	OM_10	Papierdokumente mit pb-Daten müssen vor Entsorgung "geschreddert" werden. Alternativ ist eine Entsorgung über Spezialunternehmen (Auftragsverarbeiter mit entsprechender Vereinbarung / Qualifikation) möglich.	Datenschutzkoordinator

DSGVO

- | | | |
|--------------|---|------------------------|
| OM_11 | Vor der Entsorgung, Verkauf.... von Datenträgern (gilt auch für PCs, alle Arten von Mobilgeräten) ist eine qualifizierte Datenlöschung vorzunehmen. | Datenschutzkoordinator |
| OM_12 | Zum Umgang mit Zwischenfällen (bis hin zu DataBreach Vorfällen) ist eine Checkliste vorzubereiten, jedenfalls aber unverzüglich das Leitungsorgan zu informieren. | Datenschutzkoordinator |
| OM_13 | Vor Weitergabe von pb-Daten an Nicht-Berechtigte Dritte ist mit diesen eine Vertrag zur Auftragsdatenvereinbarung abzuschließen (Art 28 DSGVO). | Vereinsleitung |
| OM_14 | Eine Übersicht über die abgeschlossenen Auftragsverarbeitungsvereinbarungen erstellen und aktuell halten. | Datenschutzkoordinator |
-