**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** Auflistung 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: 000 111 222**

Musterstraße 2

6020 Innsbruck

Tel: +43 512 00 00 00

[email@musterverein.tennis](mailto:email@musterverein.tennis)

**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

# 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 normiere 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, Reservierungsdetails | Vereinsmitarbeiter, Funktionäre, gesetzlich normierte Empfänger im Bedarfsfall. | NEIN |
| 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 |

# 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, Gästenetz 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 |
|  | **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 regemäßigen 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 versentet 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 "geshreddert" werden. Alternativ ist eine Entsorgung über Spezialunternehmen (Auftragsverarbeiter mit entsprechender Vereinbarung / Qualifikation) möglich. | Datenschutzkoordinator |
|  | **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 |