



Informationen und Verzeichnis zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Betreuungsschule Mäusezahn e.V.

Im Kontext DSGVO

Grundlegende Regeln im Umgang mit personenbezogenen Daten

- **Wir erheben nur Daten, welche der Verein für die Verwaltung von Vereinsarbeit und/oder Betreuung benötigt.**
- **Personenbezogene Daten werden nur so lange vorgehalten, wie diese für den Vereinszweck benötigt werden, es sei denn gesetzliche Aufbewahrungsfristen erfordern etwas Anderes.**
- **Personenbezogene Daten sind nur den Mitgliedern des Vorstands, der Vereinskraft für Administration und Verwaltung oder dem Betreuungsteam zugänglich, welche diese für Ihre Arbeit benötigen.**
- **Für die Verarbeitung personenbezogener Daten benutzen wir ausschließlich Dienste und Werkzeuge, welche sich in Deutschland mindestens aber innerhalb der EU befinden.**
- **Eine Weitergabe personenbezogener Daten außerhalb der EU ist ausgeschlossen.**
- **Eine Weitergabe personenbezogener Daten für Zwecke die nicht mit der direkten Vereinsarbeit zu tun haben ist grundsätzlich ausgeschlossen.**



Übersicht von Datenverarbeitungstätigkeiten der Betreuungsschule Mäusezahn e.V.

Ansprechpartner:

1. Vorstand
Matthias Möhle

Vertreter:

2. Vorstand
Stefan Häber

Vereinsadresse und Kontakt

Geschwister-Scholl-Str. 28
61194 Niddatal
Kontakt: vorstand@maeusezahn-niddatal.de

| Verarbeitungstätigkeit | Ausführende/Beauftragter Person/Stelle | Einführung | Zweck der Verarbeitung | Kategorie betroffene Personen | Erhobene Daten | Drittlands-transfer | Löschfristen | T.O.M ¹ |
|--|---|------------|--|--|----------------|---------------------|--|--------------------|
| Mitgliederverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> Vereinskraft für Administration und Verwaltung | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Verwaltung der Vereinstätigkeit | <ul style="list-style-type: none"> Mitglieder | Anlage 1 | nein | 2 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft | Anlage 2 |
| Verwaltung Betreuungsplätze | <ul style="list-style-type: none"> Vereinskraft für Administration und Verwaltung | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Verwaltung der Betreuungstätigkeiten | <ul style="list-style-type: none"> Erziehungsberechtigte Notfallkontakte Betreuungskinder | Anlage 1 | nein | 2 Jahre nach Beendigung der Betreuung | Anlage 2 |
| Lohnabrechnung - Stundenerfassung | <ul style="list-style-type: none"> Vereinskraft für Administration und Verwaltung Teamleitung | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Auszahlung Löhne Gehälter Abführen v. Sozialabgaben | <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter | Anlage 1 | nein | 10 Jahre (gesetzliche Frist) | Anlage 2 |
| Lohnabrechnung – Abrechnung | <ul style="list-style-type: none"> Stadt Niddatal | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Auszahlung Löhne Gehälter Abführen v. Sozialabgaben | <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter | Anlage 1 | nein | 10 Jahre (gesetzliche Frist) | Anlage 2 |
| Lohnabrechnung - Überweisung | <ul style="list-style-type: none"> Kassenwart Vanessa Tena-Burba | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Auszahlung Löhne Gehälter Abführen v. Sozialabgaben | <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiter | Anlage 1 | nein | 10 Jahre (gesetzliche Frist) | Anlage 2 |
| Gebühren und Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> Kassenwart Vanessa Tena-Burba | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Vereinsfinanzierung Mahnwesen | <ul style="list-style-type: none"> Mitglieder | Anlage 1 | nein | 10 Jahre (gesetzliche Frist) | Anlage 2 |
| Betrieb der Webseite | <ul style="list-style-type: none"> fine-Webdesign Hosting Europe (Hosting) | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Außendarstellung | <ul style="list-style-type: none"> Mitglieder Erziehungsberechtigte | Anlage 1 | nein | IP – Adressen 30 Tage | Anlage 2 |
| Versand von Mitglieder / Elterninformationen | <ul style="list-style-type: none"> Vereinsvorstand | n/a | <ul style="list-style-type: none"> Außendarstellung | <ul style="list-style-type: none"> Mitglieder | Anlage 1 | nein | 2 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft | Anlage 2 |

¹ Technische und organisatorische Maßnahmen (zum Schutz personenbezogener Daten)



Anlage 1 – Detaillierte Übersicht erhobener personenbezogener Daten



Anlage 1 – Detaillierte Übersicht erhobener personenbezogener Daten (1/2)

| Datum | Kategorie betroffene Personen | Löschfristen | Verarbeitung in... - Speicherort | Verwendet für |
|--|--|---|---|---|
| Vorname / Nachname | <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Erziehungsberechtigte • Mitarbeiter | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verw. Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Gebühren und Beitragsverwaltung • Versand Mitglieder / Elterninformationen |
| Geschlecht | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Geburtsdatum | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Ansprechpartner | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Hausarzt | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Spezielle med. Anmerkungen | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Amtliche Beitragsunterstützung | <ul style="list-style-type: none"> • Betreuungskinder | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Verw. Betreuungsplätze |
| Adresse | <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Erziehungsberechtigte • Mitarbeiter | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verw. Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Gebühren und Beitragsverwaltung • Versand Mitglieder / Elterninformationen |
| Telefon – privat (und/oder) Telefon – dienstlich | <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Erziehungsberechtigte • Mitarbeiter | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Dienstbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verw. Betreuungsplätze • Versand Mitglieder / Elterninformationen |



Anlage 1 – Detaillierte Übersicht erhobener personenbezogener Daten (2/2)

| Datum | Kategorie betroffene Personen | Löschfristen | Verarbeitung in.... - Speicherort | Verwendet für |
|--|--|---|--|--|
| eMail | <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Erziehungsberechtigte • Mitarbeiter | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Diensteanbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verw. Betreuungsplätze • Versand Mitglieder / Elterninformationen |
| Kontodaten <ul style="list-style-type: none"> • Kontoinhaber • Kontonr. • BLZ / BIC • IBAN | <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder • Erziehungsberechtigte • Mitarbeiter | 2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft | <ul style="list-style-type: none"> • MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud • MS Office – Telekom Magenta Cloud • eMail – EU Server des Diensteanbieters | <ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung • Gebühren und Beitragsverwaltung |



Anlage 2 – Genutzte Werkzeuge der Datenverarbeitung und Schutzmaßnahmen



Anlage 2 – Nutzung von Werkzeugen zur Verarbeitung personenbezogener Daten (1/2)

| # | Werkzeug | Verarbeitungstätigkeit | Zweck der Nutzung | Technische und organisatorische Maßnahmen |
|---|---|---|--|---|
| 1 | Telekom Magenta Cloud | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Zentrale Datenhaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Nutzung eines europ. Anbieters • Speicherung der Daten in einem europ. RZ • Verschlüsselte Übertragung und Authentifizierung • Mehrstufiges Berechtigungskonzept • Benutzername und starkes Passwort |
| 2 | MS Access | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Datenhaltung, -Pflege und -Auswertung | <ul style="list-style-type: none"> • Gesicherte Speicherung (siehe Punkt 1) • Eingeschränkter Zugriff <ul style="list-style-type: none"> • i.d.R. nur Verwaltungsfachkraft • 1. und 2. Vorstand |
| 3 | MS Office (Word, Excel, Powerpoint,...) | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Tätigkeiten der Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Gesicherte Speicherung (siehe Punkt 1) • Nutzung in gesichertem Umfeld (siehe Punkt 8) |
| 4 | eMail | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung im Vorstandsteam • Abstimmung zwischen Vorstand und Betreuungsteam | <ul style="list-style-type: none"> • Alle Personen, die mit pers. Daten arbeiten, nutzen eine separate eMail Adresse bei einem europ. Anbieter. <ul style="list-style-type: none"> • Verschlüsselte Übertragung und Authentifizierung • Datenhaltung / Hosting in Europa • Benutzername und starkes Passwort |
| 5 | Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze | <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung im Vorstandsteam • Abstimmung zwischen Vorstand und Betreuungsteam | <ul style="list-style-type: none"> • Verschlüsselt übertragende WhatsApp Gruppen • WhatsApp Nutzung ausschließlich intern im Vorstands- bzw. Betreuungsteam • Keine Übermittlung personenbezogener Daten |
| 7 | Host Europe (Webhosting) | <ul style="list-style-type: none"> • Betrieb der Webseite | <ul style="list-style-type: none"> • Hosting des Internetauftritt | <ul style="list-style-type: none"> • Hosting bei einem europ. Anbieter • Beschränkung personenbezogener Daten auf der Homepage <ul style="list-style-type: none"> • Bilder und Namen Vorstandsteam • Bilder und Namen Betreuungsteam • Gruppenbild(er) von Betreuungskinder |



Anlage 2 – Nutzung von Werkzeugen zur Verarbeitung personenbezogener Daten (2/2)

| # | Werkzeug | Verarbeitungstätigkeit | Zweck der Nutzung | Technische und organisatorische Maßnahmen |
|----|-----------------------------|---|--|---|
| 8 | MS Windows | <ul style="list-style-type: none"> • Mitgliederverwaltung • Verwaltung Betreuungsplätze • Lohnabrechnung • Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Tätigkeiten der Verwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Aktuelles Windows 10 Betriebssystem • Aktiviertes automatisches Patchmanagement • Aktivierter und aktueller Virenschanner • Benutzername und Passwort • Keine Speicherung personenbezogener Daten auf privaten Endgeräten |
| 9 | Überweisungstool der Bank | <ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung • Beitragsverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Einzug von Gebühren und Beiträgen • Auszahlung von Löhnen • Abführen von Sozialabgaben | <ul style="list-style-type: none"> • Verschlüsselte Übertragung und Authentifizierung • PIN/TAN Verfahren • Benutzername Passwort • Eingeschränkter Zugriff <ul style="list-style-type: none"> • nur Kassenswart |
| 10 | Datev (über Stadt Niddatal) | <ul style="list-style-type: none"> • Lohnabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Gehaltsabrechnung | <ul style="list-style-type: none"> • Verschlüsselte und passwortgeschützt Weitergabe von Daten • Verarbeitung der Daten in geschütztem behördlichen Umfeld |

