



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

<sup>1</sup> 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"> <li>• Mitglieder</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> <li>• Mitarbeiter</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> <li>• Lohnabrechnung</li> <li>• Gebühren und Beitragsverwaltung</li> <li>• Versand Mitglieder / Elterninformationen</li> </ul>
Geschlecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Geburtsdatum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Hausarzt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Spezielle med. Anmerkungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Amtliche Beitragsunterstützung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuungskinder</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> </ul>
Adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglieder</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> <li>• Mitarbeiter</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> <li>• Lohnabrechnung</li> <li>• Gebühren und Beitragsverwaltung</li> <li>• Versand Mitglieder / Elterninformationen</li> </ul>
Telefon – privat (und/oder) Telefon – dienstlich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglieder</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> <li>• Mitarbeiter</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Dienstbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> <li>• Versand Mitglieder / Elterninformationen</li> </ul>



## 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"> <li>• Mitglieder</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> <li>• Mitarbeiter</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Diensteanbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliederverwaltung</li> <li>• Verw. Betreuungsplätze</li> <li>• Versand Mitglieder / Elterninformationen</li> </ul>
Kontodaten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontoinhaber</li> <li>• Kontonr.</li> <li>• BLZ / BIC</li> <li>• IBAN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitglieder</li> <li>• Erziehungsberechtigte</li> <li>• Mitarbeiter</li> </ul>	2 Jahre nach Auflösung der Mitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Access Datenbank – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• MS Office – Telekom Magenta Cloud</li> <li>• eMail – EU Server des Diensteanbieters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnabrechnung</li> <li>• Gebühren und Beitragsverwaltung</li> </ul>



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





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

