Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Dokumentation der Verarbeitungstätigkeit

Angaben zum Verantwortlichen Datenschutzkoordinator

*(Name, Anschrift)*

Angaben zum Vereinsvorsitzenden

*(Name, Kontaktdaten)*

Grundsätzliche Angaben zur Verarbeitung

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit:
Eindeutige Bezeichnung der dokumentierten Verarbeitungstätigkeit auf Grundlage eines Prozesses.
*(z. B.: E-Mailverarbeitung, Allgemeine Mitgliederverwaltung, Abrechnung, Kostenanforderungen, Öffentlichkeitsarbeit…)*

Art der Verarbeitung:
*(Analog oder Digital, dabei event. Name der Software)*

Allgemeine datenschutzrechtliche Anforderungen DSGVO

Zweckbestimmung: Beispiele:

* Verarbeitungstätigkeit: „E-Mailverarbeitung“
*( „Durchführung der elektronischen Kommunikation“)*

 - Verarbeitungstätigkeit: „Allgemeine Mitgliederwaltung“
 *( „Aufnahme, Mitgliederwesen, Kommunikation,…“)*

 *-* Verarbeitungstätigkeit: „Finanzen“
 *(„Abrechnung, Kostenanforderungen, Inkasso…“)*

 *-* Verarbeitungstätigkeit: „Öffentlichkeitsarbeit“ *(Veröffentlichungen, Flugblätter, Fotos, Veranstaltungen…)*

 *-* Verarbeitungstätigkeit: “Rechtliches“ *(Kommunikation mit Gerichten, Anwälten, Behörden…)*

Rechtmäßigkeit der Verarbeitung:
- Einwilligungen
 *(Veröffentlichungen, Meldungen, Weiterleitungen…)
-*  Vertrag oder Vertragsanbahnung
 *(Pachtverträge, Mitgliedsaufnahmen, Aufnahmeanträge…)*
- Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder des Dritten
 *(Kostenanforderungen, Mahnungen, Rechtliche Angelegenheiten, Behördliches…)*

Betroffene Personengruppe
*( Mitglieder, Vorstände, Auftraggeber, Mandanten, Mieter, Behördenmitarbeiter…)*

Art der gespeicherten Daten bzw. Datenkategorien der Personengruppe
*(Name/Vorname/Anrede/Titel, Adressdaten, Geburtsdatum, IP-Daten, Bankverbindungsdaten/Kreditkartendaten, Abrechnungsdaten, Zahlungsdaten, Vertragsdaten, Rechtliche Daten)*

Herkunft der Daten
Woher stammen die Daten
*(von Betroffenen selbst oder von einem Dritten)*

Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können
Interne Empfänger
*(Vorstände, Datenschutzkoordinatoren, Schatzmeister…)*Externe Empfänger und Dritte
*(Verband, Aber auch andere Vereine des Verbandes!, Ämter, Behörden, Juristen…)*

Regelfristen für die Löschung der Daten
Speicherdauer
*(Anzugeben sind hier die konkreten Aufbewahrungs- und Löschfristen, die in Verarbeitungstätigkeiten implementiert sind.)*

Prüfung durch den Datenschutzkoordinator Erfolgt/nicht erfolgt

Besteht weiterer Handlungsbedarf? Ja/nein

Offene Maßnahmen
*(Sofern Handlungsbedarf besteht, Auflistung der offenen Maßnahmen.)*

Datum der Dokumentation

Prüfung durch den Vereins- bzw. Verbandsvorstand Erfolgt/nicht erfolgt

Datum, Unterschrift