

DSGVO für Einkaufsstrassenvereine

**keep it small and
simple...**



Checkliste

1. Ermittlung des Ist-Zustandes
2. Erstellung eines Datenverarbeitungsverzeichnisses
3. Update für Verträge (Beitrittserklärungen und Kooperationsvereinbarungen)
4. Sicherstellung der Betroffenenrechte
5. Einführung technischer und organisatorischer Maßnahmen
6. Laufende Evaluierung

1. Ermittlung des IST-Zustandes

- Über welche personenbezogenen Daten verfügt der Verein? Gibt es sensible Daten?
- Woher kommen bereits vorhandene Daten? Auf welcher Grundlage wurden sie erhoben?
- Wozu dienen diese Daten bisher?
- Werden Daten weitergegeben?
- Check von IT-System und Aufbewahrungssystem

2. Erstellen eines Datenverarbeitungsverzeichnisses

- Kontaktdaten des Verantwortlichen
- Beschreibung der Verarbeitungsvorgänge
- Zweck der Verarbeitung
- Kategorie der betroffenen Personen
- Kategorie der verarbeiteten Daten
- Löschfristen
- Weitergabe der Daten an Dritte



3. Update für Verträge

- Beitrittsverträge /Mitgliedsverträge
- Verträge mit Auftragsverarbeitern
- Datenschutzerklärung in die Statuten aufnehmen?
- Erfüllung der Informationspflicht

Mitglieder - Beitritte

Aufnahme der Datenschutzinformation in den
Beitrittsvertrag

gesonderte Einwilligung für nicht vom Vereinszweck
gedeckte Verarbeitungen (z.B. Newsletter, Homepage)

Bindung der Zustimmung zur Datenverarbeitung an die
Aufnahme im Verein ist keine Koppelung, sondern für
die Erfüllung des Vertrages notwendig!



Auftragsverarbeiter

Agentur

Buchführung/Steuerberatung/Personalverrechnung

Datenverarbeiter/Provider/Cloud-Betreiber

Schriftliche Verträge mit Auftragsverarbeitern
abschließen!

**Sie sind verantwortlich dafür, dass der
Auftragsverarbeiter die DSGVO einhält!**



bbit



Auftrag



Ergänzung der Statuten?

Sie können allgemeine Grundlagen der Datenverarbeitung in die Statuten aufnehmen

Bedenken Sie aber:

- Jede Änderung dieser Grundlagen führt zu einer Änderung der Statuten
- Ein Verstoß gegen die DSGVO wird zum Verstoß gegen die Statuten

Information aktueller Mitglieder

Informieren Sie die aktuellen Mitglieder darüber

- Welche Daten Sie verarbeiten
- Wie lange Sie diese speichern
- Wem Sie diese Daten zur Verfügung stellen
- Wie das Mitglied seine Rechte geltend machen kann



4. Sicherstellung der Betroffenenrechte

- Vorbereitung von Vorlagen zur Informationspflicht
- Vorbereitung von Vorlagen zur Auskunftserteilung an Betroffene auf Anfrage
- Vorbereitung einer Notfalls-Checkliste für Vorfälle mit Verletzung des Datenschutzes (Hacker-Angriff, Datenverlust, ...)

5. Technische Maßnahmen

z.B.:

Verschlüsselung von Daten und Datenträgern

Backup - Strategien

Passwortschutz – PW-Änderung

Zugangskontrolle

Protokollierung von Zugriffen auf Datensätze

Cloud-Speicherung als Sicherung

Notfallplan für IT-Störungen

Organisatorische Maßnahmen

Überprüfen Sie:

- Zugang zu Räumlichkeiten und Ordnern
- Schlüsselverwaltung
- Umgang mit Altpapier
- Mitarbeiterberechtigungen



6. Laufende Evaluierung

- Laufende Pflege des Datenverarbeitungsverzeichnisses
- Konzept zur Löschung nicht mehr gebrauchter Daten (elektronisch und physisch!)
- Technische Maßnahmen dem „state of the art“ der Technik anpassen

**und jetzt gehen wir´s
einfach an**

