

Checkliste für die Umsetzung im Verein

Aufgabe	Erledigt?	Muster
<u>1. Verein analysieren:</u> Wo gibt es im Verein Umgang mit personenbezogenen Daten* von Mitgliedern, Mitarbeitern, Vertragspartnern etc. Um welche Daten handelt es sich? Was wird mit diesen Daten durch wen gemacht? Wer hat Zugriff?		1
<u>2. Erforderlichkeitsprüfung:</u> Der Verein darf nur die erforderlichen Daten verarbeiten. Alle Daten im Verein müssen daraufhin geprüft werden. Nicht erforderliche Daten (z.B.: Rentenversicherungsnummer, Schulabschluss oder Beruf) sind zu löschen. Dies ist zu dokumentieren.		1
<u>3. Gibt es Maßnahmen und Regelungen im Verein, dass unberechtigte Datenzugriffe und –Verarbeitungen vermieden werden?</u> z.B.: AntiViren-Software verwenden; Passwortsicherheit - mindestens acht Zeichen mit Ziffern, Buchstaben und/oder Sonderzeichen gibt es Vorkehrungen gegen Datenverluste? z.B.: Daten regelmäßig sichern. Im Idealfall auf einem externen Speichermedium. Dies ist zu dokumentieren.		1
<u>4. Benennung eines Datenschutzbeauftragten</u> (Notwendig, wenn mind. 10 Personen im Verein regelmäßigen Umgang mit personenbezogenen Daten haben)		2
<u>5. Auftragsdatenverarbeitung durch Dritte:</u> Gibt es ausreichende vertragliche Regelungen und Sicherheitskonzepte für diese Daten? z.B. Steuerberater, Lastschriftsysteme. Dies ist zu dokumentieren.		3
<u>6. Gibt es eine Erklärung zum Datengeheimnis für ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter des Vereins?</u>		4
<u>7. Gibt es eine Satzungsgrundlage und Datenschutzrichtlinie zum Thema Datenschutz?</u>		5
<u>8. Gibt es eine Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung der Mitglieder?</u> Separat oder im Aufnahmeantrag möglich! Bitte für Minderjährige die Bestätigung durch die Sorgeberechtigten beachten.		6/7

*Angaben zu den persönlichen oder sachlichen Verhältnissen einer identifizierbaren natürlichen Person (z.B.: Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer, Familienstand etc.)