

# Datenordnung 2.0

Für den Verein

## „Lina´s Rolli´s e.V.“

### § 1

Zur Erfüllung der Zwecke und Aufgaben des Vereins werden unter Berücksichtigung des **Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-Neu)** und der **Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)**

1. Personenbezogene Daten über persönliche und sachliche Verhältnisse der Mitglieder gespeichert.
2. Auf Grund der Besonderheit des Vereinszweckes werden ebenso persönliche Daten der Hilfsmittlempfänger gespeichert.
3. Personenbezogene Daten von Spendern, Sponsoren, Rolli-Paten sofern bekannt bzw. notwendig.
4. Daten Dritter, Lieferanten und Personen die nicht unter 1 bis 3 fallen

### § 2

Daten im Sinne dieser Datenordnung sind:

- Daten der aktiven/passiven Mitglieder (Name, Geburtsdatum, Anschrift, Tel.,Fax., e-Mailadresse, FB-Kontakt, E-Mails, sowie die Vereinsbezogenen Daten, insbesondere Eintritts-Austrittsdatum, Beitragsermäßigung, Funktionen im Verein, Bankverbindung).
- Daten der Hilfsmittlempfänger umfassen:
  1. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Körpermaßangaben der Kinder (Größe, Gewicht, Umfang Hüfte und Oberschenkel, etc.)
  2. Name, Anschrift der/des Erziehungsberechtigten oder Vormund/Betreuer, Tel. Fax., e-Mailadresse, Bankdaten aus Überweisungen)
  3. Angabe der Körperlichen Beeinträchtigung
  4. E-Mails, Briefe und persönlich zugesandte Bilder an den Verein.
- Daten von Spendern,
  1. Geldspendern, sofern bekannt bzw. notwendig, umfassen (Name, Anschrift, Bank-Daten sofern bekannt, E-Mails)
  2. Rolli-Paten, sofern bekannt, umfassen (Name, Anschrift, Bankdaten, E.Mails)
- Daten Dritter (Lieferanten, Presse usw.) umfassen ggf. Namen, Adressen, Kunden-Nr, Verlag, E-Mails, Bankdaten von Lieferanten.

### § 3

**Verantwortlicher**, im Sinne der DS-GVO ist der Verein Lina´s Rolli´s e.V.

**Verarbeiter**, im Sinne der DS-GVO ist der jeweils aktuelle geschäftsführende Vorstand, bestehend aus: 1. Vorsitzender, 2. Vorsitzender, 1. Kassierer

Die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten ist gem. DS-GVO nicht erforderlich.

## § 4

Das Recht auf die eigenen Daten, jeder (ob Mitglied, unterstützte Person, Spender, Dritte) hat nachfolgend aufgeführte Rechte:

- a. Auskunft über die zu seiner Person gespeicherten Daten
- b. Berichtigung über die Daten, wenn Unrichtigkeit nachgewiesen werden kann
- c. Sperrung seiner Daten nach Vereinsaustritt

Bei Inanspruchnahme eines dieser Rechte, ist eine entsprechende schriftliche Nachricht an min. eine Person des geschäftsführenden Vorstands zu richten.

## § 5

### **Verarbeitung und Weitergabe von:**

#### **Mitgliederdaten:**

Die vorhandenen Daten von Vereinsmitgliedern liegen ausschließlich dem Vorstand vor. Die Weitergabe von personenbezogenen Mitgliedsdaten an anderen Mitgliedern erfolgt lediglich mit Name, Anschrift, Tel.-Nr. in einer Mitgliederliste.

Eine Weitergabe an Dritte (z.B. Versicherungen, Veranstalter von Treffen, Finanzbehörden, Ämter) ist nur zur Verfolgung der Vereinszwecke bzw. aus rechtlich vorgeschriebenen Gründen erlaubt.

Die Veröffentlichung auf sozialen Plattformen und im www. ist darauf beschränkt, dass nur gewählte Vorstandsmitglieder namentlich genannt werden und in diesem Zweck auch dem Gebrauch von Bildmaterial zustimmen, dies gilt auch bei Öffentlichkeitsmaßnahmen in der Presse.

#### **Daten von unterstützten Kindern und deren gesetzl. Vertreter:**

Die vorliegenden Daten von Hilfsmittelempfänger, welche im Rahmen der Antragsstellung und weiteren Verarbeitung von einem Lina-Rolli erhoben werden, werden ebenfalls nur vom Vorstand verwendet, den Mitgliedern werden hier lediglich Name und Namen der Ansprechpartner bekannt. In den sozialen Plattformen, in Presseberichten und im www., werden 1. Der Vorname des Kindes, 2. PLZ u. Ort, veröffentlicht um eine Information über die Vereinsarbeit zu geben.

#### **Daten von Spendern, Sponsoren und Rolli-Paten**

Die vorliegenden Daten der Spender, Sponsoren und Rolli-Paten werden in entsprechenden vereinsinternen Listen geführt.

Daten aller Spender werden in Auflistungen der Buchführung aufgenommen.

Spenderdaten, bei Spendenhöhen ab € 200,- sind in den entsprechenden Spendebescheinigungen vermerkt und werden ebenfalls in Unterlagen der Buchführung aufgenommen und entsprechend an die zuständige Finanzbehörde weiter geleitet.

Die Bekanntgaben von Geldspenden ab € 300,00, sowie die Übernahme von Rolli-Patenschaften, werden auf den sozialen Plattformen und im www veröffentlicht, jedoch nur mit vorheriger schriftlicher/elektronischer Zustimmung des Spenders/Rolli-Paten.

#### **Daten von Dritten:**

Im Rahmen der Einkäufe erlangt der Verein Daten von Lieferanten, diese werden lediglich zur Kontaktaufnahme gespeichert, Rechnungen sind Anlagen der Buchführung und gehen als solche auch an die zuständige Finanzbehörde.

Jegliche weitere Herausgabe an Dritte ist untersagt und wird auch nicht durchgeführt.

**Es ist Mitglieder (außer Vorstandsmitglieder im Rahmen ihrer Befugnisse) strengstens untersagt persönlich bekannte Daten von Mitglieder und Hilfsmittelempfänger an Dritte weiter zu leiten.**

## § 6

Die angesprochenen Daten aller Gruppen werden wie folgt verwaltet:

### **Mitglieder:**

- Daten werden in einer Excel-Datei abgelegt
- Die Aufnahmeanträge in Papierform werden in einem Ordner abgelegt

### **Unterstützte Kinder und deren gesetzlichen Vertreter**

- Daten werden in einer Excel-Datei abgelegt
- Erfassungsbögen und ärztliche Nachweise werden in einem Ordner abgelegt
- Der E-Mail Verkehr wird im Mail Archiv des Vereins abgelegt
- Persönlich zugesandte Bilder sind in einem elektronischem Ordner abgelegt Und dürfen nicht weiter verwendet werden.
- Beiträge und Bilder der Mitglieder, in der Öffentlichen Facebook-Grp des Vereins, dürfen durch den Verein auch auf der web-Seite oder zu sonstigen Zwecken verwendet werden.
- Beiträge und Bilder der Mitglieder, in der geschlossenen Facebook-Grp des Vereins unterliegen dem Datenschutz von Facebook und dürfen durch den Verein nicht anderweitig verwendet werden.

### **Daten von Spendern, Sponsoren, Rolli-Paten**

- Daten werden in einer Excel Tabelle abgelegt
- Spendennachweise in Papierform in der Buchhaltung

### **Daten von Dritten**

- Rechnungen von Lieferanten werden in Papierform in der Buchhaltung abgelegt
- Rechnungen werden (soweit vorliegend) in elektronischer Form im Mail-Archiv des Vereins abgelegt.

## § 7

### **Recht auf Löschung und Einschränkung personenbezogener Daten**

Die Löschung der Daten unterliegen unterschiedlicher Vorgaben, über die Löschfristen informiert das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten dieser Ordnung.

Das Recht auf Löschung richtet sich nach Art. 17 Abs. 1 DS-GVO. Danach sind personenbezogene Daten unverzüglich zu löschen, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind, die betroffene Person ihre Einwilligung widerruft oder Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegt, die personenbezogenen Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden oder wenn die Löschung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist.

## § 8

### **Datenaufbewahrung**

Alle elektronischen Daten befinden sich auf einen Passwortgeschütztem Rechner und auf einem Speichermedium zur Datensicherung.

Alle Daten in Papierform befinden sich in Ordner, die bei den entsprechenden Funktionsinhabern des Vorstands aufbewahrt werden.

## § 9

### Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

**Verantwortlicher, gem. Art 30 DSGVO** ist der Verein Lina´s Rolli´s e.V.,  
Holzerstr. 11, 41363 Jüchen

**Verarbeiter, im Sinne Art 30 DSGVO** sind:

1. Vorsitzender, Detlef Jackels, Holzerstr. 11, 41363 Jüchen
2. Vorsitzende, Nicole Götsch, von Werth-Str. 1, 41363 Jüchen
1. Kassiererin, Elke Jackels, Holzerstr. 11, 41363 Jüchen

#### **Verarbeitung der Mitgliederdaten gem. § 2 dieser Ordnung:**

Werden zur allgemeinen Mitgliederverwaltung erhoben und in einer Excel-Tabelle elektronisch übertragen, mit einer eindeutigen Mitglieder-Nr. verbunden und der entsprechende Beitragssatz vermerkt. Hat das Mitglied eine Bankverbindung zum Lastschriftverfahren angegeben, wird diese ebenfalls dort eingegeben.

Übernimmt ein Mitglied eine Funktion im Vorstand, so werden Namen, Geb.Datum und Anschrift an das zuständige Amtsgericht gemeldet, zur Änderung im Vereinsregister.

Beim Amt des 1. Vorsitzenden erfolgt zusätzlich die Meldung an die entsprechende Finanzbehörde als Vertreter des Vereins.

Ist eine namentliche Meldung bei Veranstaltern oder bei Versicherungen notwendig, so werden die notwendigen Daten weiter gegeben.

Sollte ein Mitglied Zuwendungen im Bereich der Ehrenamtszuschüsse erhalten, so werden die entsprechenden Daten an die Finanzbehörde weiter geleitet.

#### **Löschung der Daten:**

Scheidet ein Mitglied aus, wird in der Excel-Datei das Austrittsdatum vermerkt und der Datensatz wird als inaktiv gekennzeichnet. Der ehemals schriftliche Beitrittsantrag wird vernichtet.

Bereits, in sozialen Plattformen und im www veröffentlichte Beiträge bleiben, zur Transparenzsicherung des Vereins, bestehen.

Sollte es sich um ein ausscheidendes Vorstandsmitglied handeln, erfolgt die Abmeldung bei den Behörden, nach der nächsten regulären Mitgliederversammlung.

Daten die sich im Sinne der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, in den Unterlagen der Buchführung befinden, verbleiben dort bis zu deren vorgegebenen Vernichtung.

#### **Verarbeitung der Daten unterstützter Kinder und deren gesetzlichen Vertreter gem. § 2 dieser Ordnung**

Die Daten werden zur allgemeinen Verwaltung erhoben und in einer Excel-Datei abgelegt. Die geforderten Körpermaße der Kinder dienen der Zuordnung eines passenden Lina-Rollis. Die schriftlichen Unterlagen (Haftungsausschluss, Erfassungsbogen des Kindes, Datenschutzerklärung-NEU, ärztliche Unterlagen) werden in Ordnern abgelegt und beim 1. Vorsitzenden verwahrt.

Der Vornamen und der Wohnort des Kindes wird auf den sozialen Plattformen und im www veröffentlicht, um zum einen die Vereinsarbeit mit zu dokumentieren und Spendern eine Form der Nachverfolgung der Spendengelder zu ermöglichen.

Im Rahmen von Presseberichten, darf der Vorname und der Wohnort des Kindes weiter gegeben werden, wenn dies in der Datenschutzerklärung erlaubt wurde.

Fortsetzung § 9

### **Verarbeitung der Daten unterstützter Kinder und deren gesetzlichen Vertreter gem. § 2 dieser Ordnung**

#### **Löschung der Daten:**

Wird ein Kind nicht mehr aktiv mit einem Lina-Rolli unterstützt, wird der Datensatz in der Exceldatei mit inaktiv gekennzeichnet, bleibt aber Bestand der Datei.

Bereits veröffentlichte Beiträge auf den sozialen Plattformen und im www bleiben bestehen, um die Transparenz der Vereinsarbeit zu gewährleisten.

Alle schriftlichen Unterlagen werden archiviert und bleiben beim 1. Vorsitzenden, grundlegender Mail-Verkehr wird ausgedruckt und geht mit zum Archiv und wird im Anschluss im Mail-Archiv des Vereins ebenfalls gelöscht.

### **Verarbeitung von Spender, Sponsoren u. Rolli-Paten –Daten gem. § 2 dieser Ordnung**

Spenden sind in einem Spendenverzeichnis auf zu listen, alle Spenden (ob namentlich bekannt oder anonym) werden in einer Spendenübersicht eingetragen und an die zuständige Finanzbehörde im Rahmen der notwendigen Steuerklärungen weiter gegeben.

Bei Spenden ab € 200,- und bei Ausstellung einer Zuwendungsbescheinigung, erfolgt die Weitergabe der Zuwendungsbescheinigung ebenfalls an die zuständige Finanzbehörde.

Spenden über € 300,- werden gesondert auf den sozialen Plattformen und auf dem www vermeldet, wenn der Spender diesem schriftlich zustimmt (es reicht die elektronische Form, E-Mail) Bei beiderseitigem Interesse ist ebenfalls ein Bericht in der Presse möglich.

Bei Rolli-Paten wird der Name des Paten auf den sozialen Plattformen und im www veröffentlicht und der entsprechende Rolli erhält eine namentliche Kennzeichnung des Rolli-Paten, wenn der Pate schriftlich zustimmt (es reicht die elektronische Form)

#### **Löschung der Daten:**

Eine Löschung der Daten ist nicht vorgesehen, Finanztechnische Unterlagen werden im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verwahrt und dann ordnungsgemäß Vernichtet.

Stellt ein Rolli-Pate den Antrag auf Löschung, so werden die Daten aus den sozialen Plattformen und dem www gelöscht. Der Antrag muss schriftlich an den Verein gerichtet werden. Eine Löschung aus finanzrelevanten Unterlagen ist nicht möglich.

### **Verarbeitung von Daten Dritter gem § 2 dieser Ordnung**

Zu Einkaufszwecken werden die Daten von Lieferanten in einer Excel-Datei und im Mail-Archiv des Vereins gespeichert und dienen der Kontrolle von Bestellungen, Nachbestellungen und Reklamationen.

Durchgeführte Anfragen bei möglichen Neulieferanten werden ebenfalls im Mail-Archiv des Vereins abgespeichert.

Erhaltene Rechnungen werden zur Buchführung genutzt und wenn vorhanden, in elektronischer Form, abgespeichert.

Mail-Verkehr mit Behörden wird ebenfalls im Mail-Archiv des Vereins gespeichert.

#### **Löschung der Daten:**

Eine Löschung der Daten ist nicht vorgesehen, Rechnungen innerhalb der Buchführung werden im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen verwahrt und dann ordnungsgemäß Vernichtet.

Ein Antrag auf Löschung der Daten ist schriftlich an den Verein zu richten.

## § 10

### Durchführungsbestimmungen

Neu-Mitgliedern ist vor Unterzeichnung des Antrages auf Mitgliedschaft, diese Datenordnung vorzulegen. Auf dem Mitgliedsantrag ist ein Bezug auf die Datenordnung vermerkt und durch Unterschrift des Antrages, wird diese anerkannt.

Kinder bzw. deren gesetzliche Vertreter, erhalten mit der Info-Post zu Erfassung der Daten, diese Datenordnung und eine gesonderte Datenschutzerklärung, mit den Optionen der Veröffentlichung der Daten und müssen diese dann mit den eigentlichen Unterlagen zurück senden.

Spender, Sponsoren, Rolli-Paten können formlos die Anerkennung dieser Datenordnung mitteilen, bzw. einen bereit gestellten Vordruck unterschreiben, bzw. elektronisch anerkennen.

Die Daten Dritter, sofern es sich um allgemeinen Schriftverkehr bzw. Rechnungen handelt, bedürfen keiner gesonderten Datenerklärung.

**Der Verein verpflichtet sich, in Einzelfällen, sich mit den Betroffenen Personen ab zu sprechen.**

**Alle bis zum 24.5.18 erhobenen Daten wurden bereits in enger Anlehnung an das BDSG gemacht und die Gründe zur Erlangung bzw. der Umgang mit den Daten war rechtskonform, eine rückwirkende Einholung einer Genehmigung, zur Verarbeitung dieser Daten ist nicht notwendig.**

**Diese Datenordnung tritt mit Wirkung vom 25.08.2018 in Kraft.**

---

Detlef Jackels

1. Vorsitzender

---

Nicole Götsch

2. Vorsitzender

---

Elke Jackels

1. Kassierer