

## **Richtlinie zur Datenverarbeitung und IT-Sicherheit in der SG DB**

### **Grundlagen:**

Die IT und die Datenverarbeitung sind an einen Dienstleister (ARV, Hamburg) vergeben. Dieser unterhält auch für die SG einen eigenen Server für die DB-Sport Email-Adressen und die DB-Sport-Cloud.

Der Verein ist eine Dachorganisation die dezentral aufgestellt ist. § 13 der Satzung regelt, dass alle Organfunktionen grundsätzlich ehrenamtlich ausgeführt werden. Auf dieser Basis ist es erforderlich, dass die Dateneingabe und -verwaltung über die Anwendung eines Web-Browsers erfolgt.

### **Allgemeines:**

#### **Datenschutz:**

Jeder, der in einer Funktion im Verein mit personenbezogenen Daten umgeht, ist dem gesetzlichen Datenschutz verpflichtet. Deshalb ist stets auf einen sorgsamem und verantwortungsbewussten Umgang mit personenbezogenen Daten zu achten.

Sinn und Zweck des Datenschutzes im Verein ist es insbesondere:

- Die personenbezogenen Daten, mit denen im Verein umgegangen wird, zu schützen.
- Die Beachtung und Erfüllung der Vorgaben, die sich aus der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ergeben.
- Die Unterstützung der Mitglieder und Mitarbeiter beim Datenschutz.
- Die Transparenz und Nachvollziehbarkeit des Datenschutzes des Vereins für die Mitglieder, Dritte und Behörden.

#### **Zweckbindung**

Es dürfen nur dann personenbezogene Daten erfasst werden, wenn diese zur Erfüllung der Ihnen übertragenen Aufgabe benötigen werden. Es gilt die Prämisse der Datenvermeidung und Datensparsamkeit:

Das Anfertigen von Kopien ist zu vermeiden, da für Kopien nicht der umfassende Schutz der Originale gewährleistet werden kann.

#### **Löschen von Daten**

Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald der Grund für die Zweckerfüllung ihrer Aufgabe im Verein nicht mehr gegeben ist bzw. für die Erledigung der Vereinsaufgaben nicht mehr benötigt werden.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind personenbezogene Daten datenschutzkonform zu löschen. Dies gilt für elektronische und auch Daten in Papierform. Eine Übersicht der Aufbewahrungsfristen liegt bei. (Anlage1)

## **§ 1: Verpflichtungserklärung**

Alle Funktionsträger verpflichten sich zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) durch die Unterschrift auf der Verpflichtungserklärung (Anlage 2).

Die 10 Grundregeln für den Datenschutz (Anlage 3) sind Bestandteil dieser Richtlinie.

## **§ 2: Benutzung eigener/privater PC`s**

Für den Zugang zu einem Web-Browser und damit verbunden Datenzugriff ist ein PC erforderlich. Aufgrund der dezentralen Organisation und der ehrenamtlichen Tätigkeit ist es erlaubt, dass die Funktionsträger ihren eigenen PC, Laptop für die Eingabe bzw. Abfrage der zu verarbeitenden personenbezogenen Daten benutzen, jedoch dürfen sie grundsätzlich nicht auf den privaten PC`s gespeichert werden.

Die verwendeten PC`s müssen stets vor jeglichem unberechtigten Zugriff durch Passwörter geschützt sein.

Folgende Vorgaben sind für das Erstellen eines sicheren Passworts einzuhalten:

Mindestens 12 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben und Sonderzeichen

Passwörter, Daten und Unterlagen des Vereins dürfen nicht offen und unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz oder sonst für Dritte einsehbar, positioniert werden. Die verwendeten PC`s müssen über eine aktuelle Firewall und einem aktuellen Virenprogramm sowie mit automatischem Bildschirmschoner mit Passwortschutz verfügen.

Bildschirme und Displays müssen stets einsehbar aufgestellt sein. Dies bedeutet, dass diese nur durch Berechtigte einsehbar sind.

Bei jeglicher Kommunikation ist darauf zu achten, dass sichere Medien verwendet werden müssen, z.B. verschlüsselte E-Mails.

## **§ 3: Beantragung der Zugangsdaten**

Die Funktionsträger beantragen formlos per Email über den jeweiligen örtlichen Vorstand (Genehmigung) die Zugangsdaten zum Verwaltungsprogramm, zur DB-Sport-Cloud und zum Verwaltungsprogramm der SG-Homepage beim jeweiligen Dienstleister. Zur Legalisierung ist die Antragsmail über den Regionalvorstand an den Dienstleister zu senden. Der Dienstleister stellt die Zugangsdaten zusammen mit einer Anleitung dem Funktionsträger zu Verfügung.

## **§ 4: Verwaltung der Zugangsdaten**

Die Zugangsdaten zu dem DB-Sport-Server und zum Verwaltungsprogramm der SG-Homepage werden vom jeweiligen Dienstleister unter Einhaltung der DSGVO und BDSG verwaltet.

Die Beendigung einer Funktionstätigkeit ist dem entsprechenden Dienstleister unverzüglich zu melden, damit dieser die Zugangsdaten sperren kann. Verantwortlich dafür sind die jeweiligen Vorstände der örtlichen SG`en. Diese müssen auch gewährleisten, dass sämtliche Unterlagen der SG vom Funktionsträger herausgegeben werden.

### **§ 5: Verwaltung der SG-Homepage**

In die SG-Homepage dürfen nur personenbezogene Daten und Bilder eingestellt werden, für die von den jeweiligen Personen die Genehmigung dafür eingeholt wurde. Bilder und Namen von Teilnehmern von Veranstaltungen dürfen nur dann veröffentlicht werden, wenn die Teilnehmer mit der Anmeldung zur jeweiligen Veranstaltung ihr Einverständnis dazu erklärt haben. Dies ist auch Voraussetzung für die Veröffentlichung von Ergebnislisten (Name + sportliches Ergebnis).

Übersichten (Listen oder Tabellen), die mehrere/unterschiedliche personenbezogene Daten (z.B. Name + Kontaktdaten) enthalten, dürfen nicht eingestellt werden.

### **§ 6: Behandlung von personenbezogenen Daten außerhalb des Verwaltungsprogramms**

Die für die Durchführung einer Aufgabe notwendigen personenbezogenen Daten der Mitglieder dürfen für die Dauer der übertragenen Aufgabe (z.B. Durchführung eines Turniers) auf einem PC/Laptop gespeichert ggfls. ausgedruckt (Listen) werden und sind nach Beendigung der Angelegenheit dort zu löschen und die Papierlisten zu vernichten. Für die Historie können diese Daten in der Cloud gespeichert werden. Verantwortlich dafür sind die jeweiligen Funktionsträger.

Es gilt auch hier zu beachten, dass keine personenbezogenen Daten außerhalb des Vereins weitergegeben werden dürfen.

Auch eine Weitergabe innerhalb des Vereins ist nur an berechtigte Personen rechtlich zulässig.

In Zweifelsfällen, die im Zusammenhang mit einer Weitergabe von Daten stehen, dürfen diese nicht weitergegeben werden, stattdessen ist der Datenschutzbeauftragte des Vereins per Email (datenschutzbeauftragter@db-sport.de) zu kontaktieren.

### **§ 7 E-Mail-Adressen**

Jedes Vereinsmitglied in kommunikativer Funktion, welches im Auftrag des Vereins E-Mails öffentlich kommuniziert, muss sich eine eigene vereinseigene E-Mail-Adresse erstellen lassen.

Dazu müssen folgende Schritte eingeleitet werden:

Beantragung bei dem örtlichen Vorstand. Dieser leitet den Antrag an ARV weiter. ARV richtet die Email-Adresse ein und nimmt mit dem Funktionsträger Kontakt auf.

## **§ 8 PC/Laptops der SG**

Vom örtlichen Vorstand kann beim geschäftsführenden Vorstand für die Erledigung der Vereinsaufgaben ein Notebook formlos beantragt werden. Nach Prüfung und Genehmigung beauftragt der geschäftsführende Vorstand den Dienstleister ein Notebook für den Antragsteller nach SG-Standard zu konfigurieren und an diesen auszuliefern und ggfls. einzuweisen.

Der Antragsteller bestätigt den Empfang des Gerätes mit Zubehör und dass dieses Notebook ausschließlich für die Vereinsarbeit benutzt wird.

Der Dienstleister führt eine Bestandsliste der ausgelieferten Notebooks unter Angabe des Empfängers, der örtlichen SG und des Auslieferungsdatums.