Ablauf- und Checkliste

### Einberufung einer Vorstandssitzung

* + Erläuterung und Beschluss der neuen Statuten in der Vorstandssitzung
  + Festlegen der Berechtigten bzw. Verantwortlichen der Ortsgruppe zur Ver- oder Bearbeitung der Mitgliederdaten. Diese(r) ist mit Namen zu protokollieren.
  + Festlegen wer das Datenverarbeitungsregister führt (Muster OÖKB Homepage)
  + Festlegen an wen DSGVO-Datenanfragen von Mitgliedern gerichtet werden müssen.

### Bei der nächste JHV

* Bei der nächsten Jahreshauptversammlung hat ein Tagesordnungspunkt – „Beratung und Beschlussfassung über Statutenänderung“ auf der Einladung zu stehen. Bei der Versammlung sind den anwesenden Mitgliedern die Änderungen zu erläutern. Zur Einsicht kann auch ein Exemplar aufgelegt oder durchgereicht werden. Abschließend ist über die Genehmigung abzustimmen. Das Abstimmungsergebnis ist im Protokoll zu dokumentieren.
* Bei der JHV sollten die Mitglieder die schriftliche Einwilligung zur Datenverwendung bzw. zur Information darüber, unterschreiben.
  + Dies kann durch ausfüllen des Formulars der OÖKB-Vorlage geschehen.
  + Der Text des Formulars kann als Beilage der Teilnehmerliste bei der JHV (oder bei anderen Zusammenkünften) herumgereicht werden. Ein Hinweis dazu auf der Liste und die Unterschrift auf der Teilnehmerliste bestätigt daß, das Mitglied die Information erhalten und die Freigabe seine Daten für den Verein genehmigt.
  + Die Zustimmung kann aber auch mit einer Aussendung im laufe des Jahres erfolgen.

### Aktive Information in schriftlicher Form

* + Die Zustimmung kann mit einem DSGVO-Informationsbrief an alle Mitglieder erfolgen der nachweislich versenden wird. Zum Beispiel bei der Aussendung des Erlagscheins für die Mitgliedsbeiträge legt man das Informationsblatt (Vorlage siehe zweite Seite Beitrittserklärung) bei. Es wird eine Versandliste (an wen der Brief versendet wird) angelegt und von Obmann und Schriftführer unterfertigt. Der Aufgabebeleg der Post bestätigt dann die Zustellung an die Mitglieder (auf diesem steht die Anzahl der versandten Briefe drauf, die mit der Anzahl auf der Adressenliste übereinstimmt). Weiter bestätigt auch der Eingang der Mitgliedsbeiträge daß, das Mitglied die Information erhalten hat.
* Alternativ kann der vom OÖKB bereit gestellte Brief (Vorlage) für die Einwilligung zur Datenverwendung auch mit Rückantwortkuvert übermittelt werden.

### Daten - Löschung

* Achtung bei Austritten sind dessen Daten innerhalb 72 Std, nach eingehen zu löschen.
  + Eine Ausnahme besteht bei nicht vollständig bezahlten Mitgliedsbeiträgen. Dann darf die Löschung bis zur Erledigung der offenen Beträge aufgeschoben werden.
* Auf schriftliches Verlangen des Mitglieds sind die Daten ebenfalls innerhalb 72 Std, nach eingehen zu löschen. Da in den Statuten steht daß, die Löschung der Daten ggf. auch zur Beendigung der Mitgliedschaft führen kann, besteht in solchen Fällen die Möglichkeit der Beendigung der Mitgliedschaft durch den Verein (ohne Ausschlußverfahren).
* Im Todesfall sind die Daten ehest möglich aber spätestens bis zum Ende des Vereinsjahres zu löschen.
* Die weitere Verwendung von Daten verstorbener Mitglieder ist für wissenschaftliche und für Dokumentationen aus historischen Gründen (z.B. Vereinsgeschichte) zulässig.

### Daten - Änderung

* Auf schriftliches Verlangen des Mitglieds sind die Daten jederzeit und umgehend zu ändern bzw. zu löschen.

### Auskunftspflicht

* DSGVO-Datenabfragen von Mitgliedern sind innerhalb der gesetzlichen Frist (72 Std. nach Einlangen) zu beantworten. Dazu ist ein Musterformular auf der OÖKB Homepage. Es stellt sicher eine rechtlich „einwandfreie“ Information erfolgt.

### Datenweitergabe

* Die Weitergabe von Daten an Firmen oder vereinsfremde Personen sollte nur in ganz besonderen Fällen erfolgen. Sie hat mit einem schriftlichen Datenverarbeitungsauftrag zu erfolgen. Dieser hat den klaren Auftrag, den Gebrauch und die Löschung oder Retournierung der Daten vorzuschreiben. Er muß im Datenverarbeitungsregister dokumentiert werden.
* Die Weitergabe von Daten auf Grund behördlicher Erfordernisse (Zur Anmeldung in einem Hotel, für Grenzkontrollen, …) jederzeit zulässig und unterliegt nicht der DSGVO.
* Datenweitergabe ins Ausland ist streng geregelt und daher aus unserer Sicht zu vermeiden. Sollte etwa ein Funktionär eines ausländischen Partnervereins für eine Zusendung unsere Vereinsmitglieder die Adressendaten haben wollen, so ist es besser wenn dieser das zu versendende Schriftstück an die eigene Ortsgruppe zu Aussendung weitergibt. Diese kann es dann ohne ausschicken

### Datenschutzmaßnahmen

* Es ist per Beschluß des Vorstandes ist festzulegen welche Funktionäre Daten sammeln und bearbeiten dürfen. In der Regel sind dies Obmann, Kassier, Schriftführer und unter Umständen deren Stellvertreter oder Personen die spezielle Aufgaben für den Verein erfüllen (z.B. Internetreferent). Diese sind namentlich im Datenverarbeitungsregister festzuhalten.
* Da in der Regel weniger als zwanzig Personen in den Vereinen mit Daten arbeiten werden und auch keine „sensiblen Daten“ (Religions- oder Gewerkschaftszugehörigkeiten, sexuelle Neigungen, Gesundheitsdaten,… = Daten die durch Mißbrauch den Dateninhaber schädigen könnten) verarbeiten oder gesammelt werden, besteht keine Verpflichtung einen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.
* Es ist zu gewährleisten daß, die Daten sicher verwahrt werden. Das bedeutet daß, die Datensammlung (Datenbank) bzw. der PC auf dem sie sich befindet, nicht ohne die berechtigten Personen verwendet werden können. Der PC darf also nicht öffentlich zugänglich (z.B. in der Firma für Mitarbeiter zugänglich,…) sein. Der Zugang zum PC oder Datenbank muß durch Paßwort oder andere Lösung (z.B. Fingerprint,…) gesichert sein.
* Wenn der Rechner mit dem Internet verbunden ist/wird ist er auch gegen unerlaubte Zugriffe über das Netz entsprechend zu sichern. Dafür sind mit Firewalls, Viren- und Malware Programme, Verschlüsselungssoftware, Paßworte oder sonstige geeignete Mittel zu sorgen.
* Es besteht nach einem erkannten Datenmißbrauch z.B. durch Datendiebstahl übers Netz oder direkt am PC, Meldepflicht bei der Aufsichtsbehörde. Die Datenschutzbehörde muß innerhalb 72 Stunden. (Vorlage im Download OÖKB Homepage) darüber informiert werden.
* Der Dateninhaber (das Mitglied) ist von einer Datenschutzverletzung sofort zu informieren (Vorlage im Download OÖKB Homepage).
* Die Verwendung von Vereinsdaten in sozialen Netzwerken wie etwa Facebook, Whats App,… ist verboten.
* Der Versand von Datensammlungen in elektronischer Form ist durch Verschlüsselung bzw. andere Maßnahmen gegen unerlaubte Abgriffe abzusichern.
* Zur Widerherstellung und Prüfung nach einer Datenschutzverletzung ist jedenfalls ein Daten Backup anzulegen. Dazu sind die Daten auf einen geeigneten Datenträger zu sichern. Am einfachsten auf einen USB Stick der dann an einem sicheren Platz verwahrt wird. Es können dazu natürlich auch andere Medien wie DVD, externe Festplatten oder Cloudspeicher verwendet werden.

### Datenschutzfolgeabschätzung

* Auf Grund der geringfügigen Datenmenge und Qualität der möglichen Gefährdung für Dateneigentümer ist eine Datenschutzfolgeabschätzung nicht erforderlich.