



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

**Datenschutzkonzept inklusive
Datenverarbeitungsverzeichnis
Kleingärtnerverein Hackenberg
Am Neustiftblick 6
1190 Wien**



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Angaben	5
1.1. Datenschutz-Konzept.....	5
1.2. Sachliche und räumliche Tätigkeit.....	5
1.3. Datenschutzbeauftragter (DSB).....	5
1.4. Verantwortliche/r (Stammdaten).....	5
1.5. Veröffentlichung.....	6
1.6. Weiterbildung und Stand der Technik.....	6
2. Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke	6
2.1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung	6
2.1.1 Rechnungswesen.....	6
2.1.2 Vereinsverwaltung.....	6
2.1.3 Pachtabrechnung	6
2.2. Datenschutz-Folgeabschätzung	6
3. Verfahrensverzeichnis / Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten.....	7
3.1. Rechnungswesen.....	7
3.1.1 Verantwortliche.....	7
3.1.2 Zweck	7
3.1.3 Kategorien der betroffenen Personen.....	7
3.1.4 Rechtsgrundlagen.....	7
3.1.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen.....	8
3.1.6 Kategorien der verarbeiteten Daten	8
3.1.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen.....	8
3.1.8 Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort.....	8
3.2. Vereinsverwaltung.....	8
3.2.1 Verantwortliche.....	8
3.2.2 Zweck.....	8
3.2.3 Kategorien der betroffenen Personen.....	9
3.2.4 Rechtsgrundlagen.....	9
3.2.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen.....	9
3.2.6 Kategorien der verarbeiteten Daten.....	9
3.3. Pachtabrechnung	10
3.3.1 Verantwortliche.....	10



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

3.3.2	Zweck	10
3.3.3	Kategorien der betroffenen Personen	10
3.3.4	Rechtsgrundlagen	10
3.3.5	Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen	10
3.3.6	Kategorien der verarbeiteten Daten	10
3.3.7	Lösch- und Aufbewahrungsfristen	10
3.3.8	Kategorien der Empfänger	10
3.4.	Informationsschreiben	11
3.4.1	Verantwortliche	11
3.4.2	Zweck	11
3.4.3	Kategorien der betroffenen Personen	11
3.4.4	Rechtsgrundlagen	11
3.4.5	Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen	11
3.4.6	Kategorien der verarbeiteten Daten	11
3.4.7	Lösch- und Aufbewahrungsfristen	11
3.4.8	Kategorien der Empfänger	11
3.5.	Anmeldung für einen Kleingarten	11
3.5.1	Verantwortliche	11
3.5.2	Zweck	12
3.5.3	Kategorien der betroffenen Personen	12
3.5.4	Rechtsgrundlagen	12
3.5.5	Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen	12
3.5.6	Kategorien der verarbeiteten Daten	12
3.5.7	Lösch- und Aufbewahrungsfristen	12
3.5.8	Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort	12
3.6.	MitarbeiterInnenverzeichnis	12
3.7.	Parkplatzverwaltung	12
3.8.	Verwaltung von Bauplänen und Pachtverträge	13
3.9.	Vereinshandy	13
3.10.	Mailpostfach	13
3.11.	Homepage	13
4.	Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)	13
4.1.	Allgemeines	13
4.2.	Impressum und Website / Datenschutzerklärung	13



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

4.3. Allgemeine Technisch-Organisatorische Maßnahmen.....	14
4.3.1. Vertraulichkeit.....	14
4.3.2 Evaluierungsmaßnahmen	14
4.3.3 Vereinbarungen über eine Auftragsverarbeitung.....	14
5. Betroffenenrechte.....	14
6. Meldung von Datenschutzverletzungen	14
7. Anhang Policies	15
7.1. Passwörter	15
7.2. Zugangsregeln	16
7.3. Updates.....	17
7.4. Virenschutz.....	17
7.5. Backup	18
8. Zusammenfassung / Vorstands-Beschluss	18
9. Zustimmung des Datenschutzkonzepts inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis	18



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

1. Allgemeine Angaben

1.1. Datenschutz-Konzept

Dieses Datenschutzkonzept beruht auf den in Art 5 Z 1 DSGVO formulierten Grundsätzen wie Zweckbindung, Datenminimierung, Speicherbegrenzung sowie Integrität und Vertraulichkeit und ist rechtmäßig (Art 6 DSGVO). Die von der DSGVO geforderte Einhaltung der Verordnungskonformität (Art 5 Z 2; Art 24 Z 1), der Einhaltung der Betroffenenrechte (Art 13-20), der Meldepflicht bei Datenschutzverletzung (Art 33-34), der Nachweis- und Rechenschaftspflicht (Art 5 Z 2, Art 24 Z 1) ist gewährleistet. Ein Kontroll- und Verbesserungsprozess wird mindestens 1x jährlich durchgeführt (Art 32 Z 1).

1.2. Sachliche und räumliche Tätigkeit

Als Verein bzw. Kleinorganisation verarbeiten wir personenbezogene Daten von natürlichen Personen ab dem 18. Lebensjahr (Art 8 DSGVO). Die Verarbeitung passiert ganz oder teilweise automatisiert am Standort des Vereins.

1.3. Datenschutzbeauftragter (DSB)

Trifft eines der nachfolgenden Kriterien zu, ist ein externer oder interner DSB notwendig und zu bestellen: (Referenzen: Art 37 DSGVO, Erwägungsgrund 97)

Kriterium	Ja	Nein
Verarbeitung der Daten durch eine Behörde oder eine öffentliche Stelle, mit Ausnahme der Gerichte		X
Verarbeitung der personenbezogenen Daten stellt eine Kerntätigkeit der Organisation dar und/oder erfordert eine umfangreiche regelmäßige und systematische Überwachung der betroffenen Person		X
Verarbeitung besonders schutzwürdige Kategorien personenbezogener Daten (Art 9 Z 1 DSGVO wie z. B. Gesundheitsdaten, ethnische Herkunft, genetische bzw. biometrische Daten, Gewerkschaftszugehörigkeit, usw.) stellt eine Kerntätigkeit der Organisation dar		X

Da für unsere Organisation keines der obigen Kriterien zutrifft, wird kein Datenschutzbeauftragter bestellt.

Vom Vereinsvorstand wurde lediglich eine Datenschutzverantwortliche Person bestimmt.

1.4. Verantwortliche/r (Stammdaten)

Die Verantwortliche und damit für den Datenschutz zuständige Person ist:

(Referenzen: Art 4 Z 7 DSGVO)

Sandra Weber

Kleingärtnerverein Hackenberg

Neustiftblick 6

1190 Wien

email: klgv.hackenberg@gmail.com

Tel: 0664/979 06 01

Anfragen und Auskünfte sowie die Anforderungen von Rechten aus der EU-Datenschutzgrundverordnung sind ausnahmslos an die Adresse

klgv.hackenberg@gmail.com zu richten.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

1.5. Veröffentlichung

Das Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis wird im Jahr 2018, ab Juni an den monatlich stattfindenden Sprechtagen zur Einsicht im Vereinshaus aufliegen. Zusätzlich wird es auf der Homepage unseres Vereins veröffentlicht und in der Herbstaussendung darauf hingewiesen.

1.6. Weiterbildung und Stand der Technik

Die Weiterbildung und Information zum Stand der Technik der verwendeten IT-Anlagen wird einerseits durch Kommunikation mit dem IT-Berater, laufende Verfolgung von Fachmedien und Newslettern und Besuch von Informationswebsites sichergestellt. (Referenzen: Art 4, 5-11 DSGVO)

Aktivität	Veranstalter
Lektüre von Fachzeitschriften	Heise, etc.
Organisationshandbuch des Zentralverbandes	...
Awarenessvorträge	ALLDATA IT-Systeme
...	

2. Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke

2.1. Zwecke und Beschreibung der Datenverarbeitung

Auf den folgenden Seiten werden die Zwecke der internen und externen Datenverarbeitung dargelegt. Diese geben die Basis für die weitere Ermittlung und Detailbeschreibung.

2.1.1 Rechnungswesen

Verarbeitung und Durchführung der für den Verein und den Vereinsjahresabschluss notwendigen Einnahmen/Ausgaben-Rechnung. Dabei werden sowohl Daten von Vereinsmitgliedern und Lieferanten verarbeitet.

2.1.2 Vereinsverwaltung

Führung, Verarbeitung und Übermittlung von Mitgliederverzeichnissen, Evidenz der Mitglieds- und Förderungsbeiträge, Verkehr mit Mitgliedern oder Förderern von Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts, insbesondere Vereinen, und Personengemeinschaften, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

2.1.3 Pachtabrechnung

Die Pachtabrechnung erfolgt zum Jahresende. Anhand des Mitgliederverzeichnisses werden den Pächtern und Eigentümern die Vorschreibungen für das Folgejahr übermittelt.

2.2. Datenschutz-Folgeabschätzung

Eine Datenschutz-Folgeabschätzung ist in unserem Fall nicht durchzuführen, da sowohl aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen besteht da keine systematische und umfassende Bewertung persönlicher Aspekte natürlicher Personen erfolgt und da keine umfangreiche Verarbeitung sensibler Daten oder von personenbezogenen Daten über strafrechtliche Verurteilungen oder Straftaten erfolgt. Es gibt auch keine Überwachung öffentlich zugänglicher Bereiche durch Video.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

3. Verfahrensverzeichnis / Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Personenbezogene Daten werden in den unten aufgelisteten Verzeichnissen verarbeitet bzw. in physischer Form in Ordnern, die in einem versperrten Kasten aufbewahrt werden, verwaltet. Zugang haben nur Vorstandsmitglieder. Sensible Daten wie Bankverbindung, Familienstand, Krankheiten, etc. werden nicht erhoben.

Es werden nur personenbezogene Daten mit vernachlässigbaren bis geringem Schutzbedarf erhoben, da sowohl aufgrund der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Datenverarbeitung voraussichtlich kein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen besteht.

Referenzen: Art 30, Art 31 DSGVO, Erwägungsgründe 13, 75, 76, 82, 89

3.1. Rechnungswesen

Verarbeitung und Durchführung der für den Verein und den Vereinsjahresabschluss notwendigen Einnahmen/Ausgaben-Rechnung. Dabei werden sowohl Daten von Vereinsmitgliedern und Lieferanten verarbeitet.

3.1.1 Verantwortliche

Kassier: Richard Dressel

Kassier Stellvertretung: Hilde Rötzer und Thekla Schwantner

Obmann: Michael Weber

Kontrolle: Gerhard Laussner, Werner Bübl, Peter Bawig

3.1.2 Zweck

Um die Liquidität des Vereins darzustellen und um die gesetzlichen sowie Vereinsvorgaben zu erfüllen.

3.1.3 Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder
3	ParkplatzmieterInnen (-pächterInnen)
4	Funktionäre und MitarbeiterInnen
5	Mitwirkende Dritte und Lieferantinnen inkl. Kontaktpersonen

3.1.4 Rechtsgrundlagen

- Art 6 Z 1 a (Einwilligung der Betroffenen), b (zur Vertragserfüllung erforderlich), c (gesetzliche Verpflichtungen nach der BAO und dem UGB), f (berechtigte Interessen des Verantwortlichen) DSGVO
- § 132 BAO
- §§ 190, 212 UGB
- EStG, UStG
- Verordnung des Bundeskanzlers über Standard- und Musteranwendungen nach dem Datenschutzgesetz 2000 (Standard- und Muster-Verordnung 2004 – StMV 2004) StF: [BGBl. II Nr. 312/2004](#)
- Vereinsgesetz 2002
- Statuten



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

3.1.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

Unterlagen zur Vereinstätigkeit, Jahresberichte, Geschäftsabwicklungen, Mitgliedsbeiträge, Anmeldungen, Zustimmungserklärungen sowie Verträge mit Auftragsverarbeitern sind im Archiv entsprechend abgelegt.

3.1.6 Kategorien der verarbeiteten Daten

Lieferantendaten, Namen, Adressen

3.1.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen

Personenbezogene Daten werden nach Aufforderung, bzw. nach spätestens 7 Jahren, wenn keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dagegensprechen gelöscht.

3.1.8 Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort

Kategorie	Empfänger
01	Steuerberater
02	Zentralverband
03	Mitglieder

3.2. Vereinsverwaltung

Führung, Verarbeitung und Übermittlung von Mitgliederverzeichnissen, Evidenz der Mitglieds- und Förderungsbeiträge, Verkehr mit Mitgliedern oder Förderern von Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts, insbesondere Vereinen, und Personengemeinschaften, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten.

3.2.1 Verantwortliche

Verantwortlich ist der Vorstand. Er besteht aus 9 Personen:

Obmann: Michael Weber

Obmann Stellvertretung: Werner Duschek und Franz Rath

Kassier: Richard Dressler

Kassier Stellvertretung: Hilde Rötzer und Thea Schwandtner

Schriftführerin: Tanja Tindl

Schriftführung Stellvertretung: Sylvia Duschek und Christa Stummer.

Für den Datenschutz ist Frau Sandra Weber zuständig.

Kleingartenverein Hackenberg, Neustiftblick 6, 1190 Wien,

email: klgv.hackenberg@gmail.com

Tel: 0664-979 06 01

3.2.2 Zweck

Führung, Verarbeitung und Übermittlung von Mitgliederverzeichnissen, Evidenz der Mitglieds- und Förderungsbeiträge, Verkehr mit Mitgliedern oder Förderern von Körperschaften des öffentlichen und privaten Rechts, insbesondere Vereinen, und Personengemeinschaften, einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z. B. Korrespondenz) in diesen Angelegenheiten. Verarbeitung und Übermittlung von Daten im Rahmen des Vereinszweckes (siehe Statuten) sowie Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten, sowie an den Vereinsaktivitäten mitwirkende



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

Personen sowie Dritte inkl. deren jeweiligen Kontaktpersonen einschließlich automationsunterstützt erstellter und archivierter Textdokumente (wie z.B. Rechnungen, Korrespondenzen oder Verträge) in diesen Angelegenheiten.

3.2.3 Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder
2	AnmelderInnen
3	ParkplatzmieterInnen (-pächterInnen)
4	Funktionäre und MitarbeiterInnen
5	Mitwirkende Dritte und Lieferantinnen inkl. Kontaktpersonen

3.2.4 Rechtsgrundlagen

- Art 6 Z 1 a (Einwilligung der Betroffenen), b (zur Vertragserfüllung erforderlich), c (gesetzliche Verpflichtungen nach der BAO und dem UGB), f (berechtigte Interessen des Verantwortlichen) DSGVO
- § 132 BAO
- §§ 190, 212 UGB
- EStG, UStG
- Verordnung des Bundeskanzlers über Standard- und Musteranwendungen nach dem Datenschutzgesetz 2000 (Standard- und Muster-Verordnung 2004 – StMV 2004) StF: [BGBl. II Nr. 312/2004](#)
- Vereinsgesetz 2002
- Statuten
- Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

3.2.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

Unterlagen zur Vereinstätigkeit, Jahresberichte, Geschäftsabwicklungen, Mitgliedsbeiträge, Anmeldungen, Zustimmungserklärungen sowie Verträge mit Auftragsverarbeitern sind im Archiv entsprechend abgelegt.

3.2.6 Kategorien der verarbeiteten Daten

Lieferantendaten, Namen, Adressen, Geburtsdaten, Parzellenadressen,

3.2.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen

Personenbezogene Daten werden nach Aufforderung, bzw. nach spätestens 5 Jahren, wenn keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen dagegensprechen gelöscht.

3.2.8 Kategorien der Empfänger

Kategorie	Empfänger
01	Steuerberater
02	Zentralverband
03	Vereinsmitglieder
04	ParkplatzmieterInnen
05	AnmelderInnen



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

3.3. Pachtabrechnung

Die Pachtabrechnung erfolgt zum Jahresende. Anhand des Mitgliederverzeichnisses werden den Pächtern und Eigentümern die Vorschreibungen für das Folgejahr übermittelt.

3.3.1 Verantwortliche

Kassier: Richard Dressel

Kassier Stellvertretung: Hilde Rötzer und Thekla Schwandtner

Obmann: Michael Weber

Obmann Stellvertretung: Werner Duschek, Franz Rath

3.3.2 Zweck

Zur Einhebung der jährlich anfallenden Vorschreibungen die der Verein an den Verband zahlen muss.

3.3.3 Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder

3.3.4 Rechtsgrundlagen

- Art 6 Z 1 b (zur Vertragserfüllung erforderlich), c (gesetzliche Verpflichtungen nach der BAO und dem UGB), f (berechtigte Interessen des Verantwortlichen) DSGVO
- § 132 BAO
- §§ 190, 212 UGB
- EStG, UStG
- Verordnung des Bundeskanzlers über Standard- und Musteranwendungen nach dem Datenschutzgesetz 2000 (Standard- und Muster-Verordnung 2004 – StMV 2004) StF: [BGBl. II Nr. 312/2004](#)
- Vereinsgesetz 2002

3.3.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

- Statuten
- Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

3.3.6 Kategorien der verarbeiteten Daten

Im Mitgliederverzeichnis werden Namen, Adresse, Parzellennummer und Größe verwaltet.

3.3.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen

Mitgliederdaten können erst nach Beendigung des Pachtverhältnisses gelöscht werden.

3.3.8 Kategorien der Empfänger

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

3.4. Informationsschreiben

Informationsschreiben werden an alle Mitglieder versendet um sie am Laufenden zu halten.

3.4.1 Verantwortliche

Obmann: Michael Weber

Obmann Stellvertretung: Werner Duschek und Franz Rath

Schriftführer: Tanja Tindl

Schriftführung Stellvertretung: Sylvia Duschek und Christa Stimmer.

Kleingartenverein Hackenberg, Neustiftblick 6, 1190 Wien,

email: klgv.hackenberg@gmail.com

Tel: 0664-979 06 01

3.4.2 Zweck

Dient der Informationsweitergabe an die Vereinsmitglieder um sie am Laufenden zu halten.

3.4.3 Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder

3.4.4 Rechtsgrundlagen

3.4.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

3.4.6 Kategorien der verarbeiteten Daten

Namen und Adressen

3.4.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen

3.4.8 Kategorien der Empfänger

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
1	Vereinsmitglieder

3.5. Anmeldung für einen Kleingarten

Um im Falle einer Gartenrückgabe interessierte Personen kontaktieren zu können, ist es erforderlich ein Anmelderegister zu führen. Dieses wird in Form einer Excel Liste geführt.

3.5.1 Verantwortliche

Verantwortlich ist der Vorstand. Er besteht aus 9 Personen:

Obmann: Michael Weber

Obmann Stellvertretung: Werner Duschek und Franz Rath

Kassier: Richard Dressel

Kassier Stellvertretung: Hilde Rötzer und Thekla Schwantner

Schriftführerin: Tanja Tindl

Schriftführung Stellvertretung: Sylvia Duschek und Christa Stimmer.

Für den Datenschutz ist Frau Sandra Weber zuständig.

Kleingartenverein Hackenberg, Neustiftblick 6, 1190 Wien,



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

email: klgv.hackenberg@gmail.com

Tel: 0664-979 06 01

3.5.2 Zweck

Um im Falle einer Gartenrückgabe interessierte Personen kontaktieren zu können, ist es erforderlich ein Anmeldeverzeichnis zu führen.

3.5.3 Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Beschreibung der Kategorie
2	AnmelderInnen

3.5.4 Rechtsgrundlagen

Ab 25. Mai 2018 enthalten die Anmeldeformulare eine Einwilligungserklärung für die Aufnahme in das Anmeldeverzeichnis sowie eine Information bezüglich der Löschbestimmung. Es werden nur die Personenbezogenen Daten jener Personen in das Register übernommen, die die Einwilligungserklärung am Formular angekreuzt haben.

3.5.5 Verträge, Zustimmungserklärungen oder sonstige Unterlagen

Ab 25. Mai 2018 enthalten die Anmeldeformulare eine Einwilligungserklärung für die Aufnahme in das Anmeldeverzeichnis sowie eine Information bezüglich der Löschbestimmung. Es werden nur die Personenbezogenen Daten jener Personen in das Register übernommen, die die Einwilligungserklärung am Formular angekreuzt haben.

3.5.6 Kategorien der verarbeiteten Daten

Im Anmeldeverzeichnis werden Namen, Adresse, Telefonnummer und Geburtsdatum verwaltet

3.5.7 Lösch- und Aufbewahrungsfristen

Sowohl die Personenbezogenen Daten als auch die Anmeldeformulare jener Personen die 5 Jahre lang kein erneutes Interesse bekunden werden vernichtet. Das Anmeldeformular über den Aktenvernichter entsorgt, die Personenbezogenen Daten im Anmeldeverzeichnis sofern welche vorhanden gelöscht. Die Formulare werden in einem Ordner abgelegt und jährlich verwaltet.

3.5.8 Kategorien der Empfänger sowie Übermittlungsort

Zugang zu diesem Anmeldeverzeichnis hat der Vorstand des Kleingärtnervereins Hackenberg.

3.6. MitarbeiterInnenverzeichnis

Zweck: Personen die im Verein mitarbeiten müssen erreichbar sein.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in einer Liste mit Name, Anschrift, Geburtsdatum und Telefonnummer geführt.

Bei Niederlegung des Amtes werden die Daten gelöscht. Physische Unterlagen werden keine geführt.

3.7. Parkplatzverwaltung

Zweck: Um jene Personen die einen Parkplatz gemietet (gepachtet) haben kontaktieren zu können werden die personenbezogenen Daten dieser Personen in einer Excel-Liste verarbeitet. Die Physischen Unterlagen werden in einem Ordner verwaltet.

Löschung: Bei Kündigung bzw. nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

Jährliche Aktualisierung bzw. im Anlassfall

3.8. Verwaltung von Bauplänen und Pachtverträge

Zweck: Falls ein Pächter den Bauplan verlegt hat, bzw. bei Neuübernahmen wenn der neue Pächter keinen Bauplan des übernommenen Gartens vom Vorpächter bekommen hat. Die abgestempelten Baupläne und Pachtverträge werden in Ordnern abgelegt und in versperrten Kästen verwaltet.

3.9. Vereinshandy

Zweck: Um die Erreichbarkeit des Vorstandes von Montag bis Freitag von 16:00 bis 19:00 gewährleisten zu können wurde ein Vereinshandy angeschafft. Damit Personen zurückgerufen werden können, ist es erforderlich Telefonnummern mit dem dazugehörigen Namen abzuspeichern.

Das Handy wird vom Obmann mitgeführt und ist dritten Personen nicht zugänglich.

In Ausnahmefällen (Urlaub, Krankheit) wird es an die Stellvertretung weitergegeben, die es ebenfalls mit sich führt.

Es ist durch einen PIN geschützt.

3.10. Mailpostfach

Zweck: Um die Erreichbarkeit gewährleisten zu können wurde ein Vereinspostfach eingerichtet. (klgv.hackenberg@gmail.com) Dieses wird ausschließlich von den Vorstandsmitgliedern ausgelesen und verwaltet. Der gesamte Schriftverkehr wird in Jahresordner verwaltet. Die Jahresordner werden 3 Jahre lang gespeichert und dann gelöscht.

3.11. Homepage

Zweck: Als Service für die Vereinsmitglieder wurde eine Homepage ins Leben gerufen. Diese wird von einem Vorstandsmitglied betreut. Fotos werden nur sehr restriktiv veröffentlicht. Es wird darauf geachtet, dass vor Veröffentlichung von Fotos das mündliche Einverständnis der abgebildeten Personen eingeholt wird. Im Zweifelsfall wird das Foto nicht veröffentlicht. Es werden keine Fotos mit Kindern veröffentlicht.

4. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)

4.1. Allgemeines

Eine gute Seite zur IT-Checkliste ist unter <https://itsafe.wkoratgeber.at> zu finden. Wir empfehlen dringend diese Liste regelmäßig zu prüfen und die Maßnahmen entsprechend umzusetzen.

4.2. Impressum und Website / Datenschutzerklärung

Ein wichtiges Thema, da ein Großteil der Kommunikation mit der Außenwelt darüber läuft, ist jedenfalls der Auftritt mit einer Website. Bitte stellen Sie hier sicher, dass sowohl das Impressum ordnungsgemäß ist, eine entsprechende Datenschutzvereinbarung zu finden ist und zusätzlich Maßnahmen im Bereich Newsletterversand und Cookies durchgeführt werden.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

4.3. Allgemeine Technisch-Organisatorische Maßnahmen

4.3.1. Vertraulichkeit

Der Computer ist Passwort geschützt und steht im versperrten Vereinshaus zu dem nur autorisierte Personen außerhalb des Sprechtages Zutritt haben. Während des Sprechtages wird von Vorstandsmitgliedern darauf geachtet, dass keiner unbefugten Person Zugang zu dem Computer gewährt wird und keine Unterlagen mit personenbezogenen Daten offen herumliegen.

Physische Unterlagen mit personenbezogenen Daten werden nur mittels Aktenvernichter entsorgt.

Die Eingabe, Weitergabe, Aktualisierung und Löschung von personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich durch Vorstandsmitglieder.

4.3.2 Evaluierungsmaßnahmen

Das Datenverarbeitungsverzeichnis wird jährlich auf Aktualität überprüft und im Anlassfall aktualisiert und in der Generalversammlung kundgemacht.

4.3.3 Vereinbarungen über eine Auftragsverarbeitung

Gemäß der Datenschutzgrundverordnung muss bei jeder Auftragsverarbeitung (von personenbezogenen Daten) eine entsprechende Vereinbarung mit dem Auftragsverarbeiter abgeschlossen werden. Diese werden üblicherweise bereits von den Auftragsverarbeitern zur Verfügung gestellt und sind umfassend zu prüfen vor Unterschrift. Die entsprechenden Vereinbarungen sollten entsprechend zu diesem Datenschutzkonzept zugehörig abgelegt und regelmäßig geprüft werden.

5. Betroffenenrechte

Aufgrund der Datenschutzgrundverordnung wurden Personen erweiterte Rechte eingeräumt. Gemäß der DSGVO hat jeder Betroffene folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft (Art 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung (Art 16 DSGVO)
- Recht auf Löschung (Art 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung (Art 18 DSGVO)
- Recht auf Übertragbarkeit (Art 20 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch (Art 21 DSGVO)
- Recht auf Beschwerde bei der Datenschutzbehörde

Ein Beantwortungsprozess stellt den verordnungskonformen Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein dar.

6. Meldung von Datenschutzverletzungen

Die DSGVO definiert in Art 33 eine „Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten“ (Data-Breach) als eine Verletzung der Sicherheit, die, ob unbeabsichtigt oder unrechtmäßig, zur Vernichtung, zum Verlust, zur Veränderung, oder zur unbefugten Offenlegung von beziehungsweise zum unbefugten Zugang zu personenbezogenen Daten führt, die übermittelt, gespeichert oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

- Wir erlangen Kenntnis von einer Datenschutzverletzung.
Innerhalb von 72 Stunden machen wie eine Meldung mit Hilfe des „Muster Datenschutzverletzung“ (siehe Anhang) an die gemäß Art 55 DSGVO zuständige Aufsichtsbehörde, **wenn die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt.**
Gemäß Art 34 Z3 DSGVO muss keine Benachrichtigung der Betroffenen erfolgt, wenn die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten aufgrund der TOMs (z. B. Verschlüsselung in Rest und Motion, Backup, ...) voraussichtlich kein **hohes Risiko** für deren persönlichen Rechte und Freiheiten zur Folge hat
- Die Datenschutzbehörde ist wohlbegründet gegenteiliger Meinung und fordert uns auf, alle/gewisse Betroffenen zu informieren, siehe Art 34 Z4 DSGVO.
Wir informieren Betroffene umgehend mit einer entsprechenden Variation der „Muster Datenschutzverletzung“ (siehe Anhang)
- Wir werden alle Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten einschließlich aller damit im Zusammenhang stehenden Fakten (Auswirkungen, ergriffene Abhilfemaßnahmen) dokumentieren. Diese Dokumentation dient der Aufsichtsbehörde zur Überprüfung der korrekten Einhaltung der Meldepflicht, siehe Art 33 Z5 DSGVO.

ACHTUNG: Es muss jedenfalls jede Datenschutzverletzung dokumentiert und bearbeitet werden.

7. Anhang Policies

7.1. Passwörter

Folgende Regeln sind für die Verwendung von innerhalb Passwörtern unserer Organisation verbindlich anzuwenden:

1. Passwörter sind keinesfalls irgendwo zu notieren.
2. Passwörter dürfen niemandem mitgeteilt werden.
3. Das Passwort darf nur dem jeweiligen Benutzer bekannt sein.
4. Passwörter müssen (nach Verfügbarkeit) eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben. Als Zeichenvorrat kommen Großschreibung (A-Z), Kleinschreibung (a-z), Ziffern (0-9) und verfügbare Sonderzeichen zum Einsatz. Es müssen drei der vier angeführten Kriterien in einem Passwort Verwendung finden.
5. Passwörter müssen so gewählt werden, dass diese nicht leicht zu erraten sind. Vor- und Familiennamen, Spitznamen oder Geburtstage sind nicht zur Bildung von Passwörtern geeignet. Es dürfen keine Trivialpasswörter (z.B. 12345, 4711, qwerty oder andere nebeneinanderliegende Tasten) erstellt werden.
6. Die verwendeten Passwörter sind spätestens alle 12 Monate (365Tage) zu wechseln.
7. Sofern Gruppenpasswörter aus organisatorischen oder technischen Gründen zwingend erforderlich sind, gilt folgend, dass Gruppenpasswörter umgehend zu ändern sind, wenn sich die Zusammensetzung der Gruppe verändert. Gleichfalls gilt dies, wenn Passwörter unautorisierten Personen bekannt geworden sind.
8. Einmal genutzte Passwörter sind nicht erneut zu verwenden.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

9. Benutzer haben den Empfang von eventuellen Initialpasswörtern zu bestätigen und diese umgehend über die entsprechenden Prozesse zu verändern.
10. Alle IT-Systeme sind zum Schutz vor unbefugten Personen mit einem passwortgeschützten Bildschirmschoner auszustatten. Dieser ist immer zu benutzen.
11. Passwörter dürfen nicht als Teil eines automatisierten Anmeldeprozesses verwendet werden. (z.B. Makrofunktion oder Funktionstaste)
12. Die oben angeführten Regeln sind mittels technischer Prozesse soweit durchführbar sicherzustellen. Die Einhaltung dieser Regeln soll regelmäßig durch die IT-Verantwortlichen dokumentiert werden.

7.2. Zugangsregeln

Folgende allgemeine Zugangsregeln sind einzuhalten:

1. Der Arbeitsplatz ist aufgeräumt zu hinterlassen, sodass Unbefugte keinen Zugriff auf Informationen und IT-Anwendungen ermöglicht wird.
2. Räume sind nach Möglichkeit zu verschließen.
3. IT-Geräte sind zum Schutz mit entsprechenden Passwörtern und Bildschirmschonern (passwortgeschützt) auszustatten. Dieser muss beim Verlassen des Arbeitsplatzrechners oder automatisiert nach 5 Minuten aktiviert werden. (siehe dazu Passwort-Policy)
4. In Bereichen mit Publikumsverkehr sind Monitore, Drucker und Faxgeräte so aufzustellen, dass das Risiko der Einsichtnahme Dritter möglichst ausgeschlossen wird. Es empfiehlt sich bei Bedarf sichtreduzierende Filter zu installieren.
5. Die Weitergabe von Benutzerkennungen oder sonstigen Authentisierungshilfsmittel an Dritte ist unzulässig.
6. Wenn der Verdacht besteht, dass die eigenen Zugangs- oder Zugriffsberechtigungen unberechtigt durch Dritte genutzt werden, ist das Passwort umgehend zu ändern und es sind die IT-Verantwortlichen im Unternehmen umgehend zu kontaktieren.
7. Bei der Nutzung von Internet und Email sind Virenschutzprogramme, Firewalls etc. gemäß den Organisationsvorgaben zu nutzen.
8. Von der Administration eingestellte Konfigurationen dürfen durch die Benutzer nicht verändert werden.
9. Eine Weitergabe von vertraulichen Informationen bedarf (vorbehaltlich weiterer Einschränkungen aufgrund von Datenschutz und Datensicherheit) jedenfalls die Freigabe des Informationseigentümers.
10. Bei jeder Form von Datenaustausch ist eine geeignete Versandart zu verwenden. Die Vertraulichkeit und Integrität des Datenaustausches ist sicherzustellen.
 - a. Extern versendete E-Mails mit vertraulichem Inhalt sind verschlüsselt zu versenden.
 - b. Vertrauliche Nachrichten dürfen keinesfalls auf einen Anrufbeantworter oder ein anderes aufzeichnendes Gerät gesprochen werden.
 - c. Ausdrucke mit vertraulichen Informationen sind umgehend aus dem Drucker zu entfernen. Nach Möglichkeit sind Drucker anzuschaffen, die den Ausdruck erst



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

durchführen, wenn der Absender beim Drucker Vor-Ort ist, um die Vertraulichkeit sicherzustellen.

11. Den Anweisungen der IT-Administratoren und Sicherheitsfachkräfte ist Folge zu leisten.

7.3. Updates

In Hinblick auf die Aktualisierung von Betriebssystem und Softwareprodukten sind die folgenden Richtlinien einzuhalten:

1. Jedes Systemupdate ist seitens der IT-Administration vor Einsatz auf Serversystemen zu testen und freizugeben.
2. Die IT-Administration hat sich auf geeignete Art und Weise über kritische und weniger kritische Updates auf dem Laufenden zu halten. Dies kann durch entsprechende Newsletter, Informationsplattformen o.ä. durchgeführt werden.
3. Auf allen Desktopcomputern und Notebooks ist die automatische Microsoft- bzw. Windows-Update-Funktion aktiviert zu halten. Updates sollen automatisch installiert werden.
4. Mobilgeräte sind durch die Update-Funktionen auf dem aktuellen Stand zu halten.

7.4. Virenschutz

Um einen ordnungsgemäßen Schutz der IT-Infrastruktur vor Viren und Trojaner zu gewährleisten, sind folgende Regeln einzuhalten:

1. Jede neue Hardware (Client, Server, Notebook, Tablett, Mobiltelefon) ist vor Inbetriebnahme mit entsprechenden Schutzmaßnahmen zu versehen. Dies beinhaltet jedenfalls und zusätzlich zu anderen referenzierten Maßnahmen:
 - a. Aktuelles Betriebssystem und Software gemäß Update-Policy
 - b. Installierte Software-Firewall (Mindesterfordernis Windows-Firewall)
 - c. Installierte und aktiviere Virenschutz-Software mit aktuellen Signaturen
2. Es ist nach Möglichkeit der E-Mail-Server durch eine „vorgelagerte Mail-Prüfung“ (z.B. Ikarus mail.security o.ä.) sicherzustellen, dass ein- und ausgehende Mails virenfrei sind.
3. Es ist auf jedem Clientgerät bzw. Server ein aktuelles Virenschutzprodukt zu verwenden.
4. Es ist mittels automatischer Updatefunktion sicherzustellen, dass die Signaturen und Prüfalgorithmen auf dem Letztstand sind (siehe auch Update-Policy).
5. Das Deaktivieren der Prüfung durch den Benutzer ist verboten.
6. Monatlich ist eine automatisierte Prüfung des Gesamtsystems durchzuführen.
7. Zusätzlich zu den Hardware-Maßnahmen ist auf jedem Client eine durch die IT-Administration gewartete Software-Firewall (Windows-Firewall, etc.) zu verwenden.
8. Das Deaktivieren der Firewall durch den Benutzer ist verboten.
9. Die Freigabe von Programmen oder Ports in der Firewall ist ausschließlich durch die IT-Administration durchzuführen und muss entsprechend dokumentiert sein.



Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

10. Die Richtlinien zum Einsatz von Fremddatenträgern (USB-Laufwerke, USB-Sticks, Disketten, Festplatten, etc.) sind unbedingt einzuhalten. Im vorgesehenen Einsatzfall sind diese Datenträger durch das Virenschutzprogramm vor Verwendung zu prüfen.
11. Die Einstellungen der Virenschutz- und Firewallprogramme sollen idealerweise automatisiert bzw. im Bedarfsfall manuell mindestens einmal pro Quartal kontrolliert werden.
12. Im Fall des Verdachts auf Virenbefall bzw. Dateneinbruch ist umgehend die IT-Administration zu informieren.

7.5. Backup

Um die Datensicherheit und Datenverfügbarkeit jederzeit hoch zu halten, ist es notwendig eine entsprechende Backup-Lösung zu betreiben. Dabei sind folgende Kriterien einzuhalten:

1. Die verarbeiteten Daten sind in einer ausreichenden Art und Weise auf externe Datenträger zu sichern.
2. Nach Möglichkeit ist die Sicherung zu verschlüsseln.
3. Die Backup-Medien sind getrennt vom Originalsystem aufzubewahren.
4. Einmal pro Quartal ist die Rücksicherung zu testen, in dem zufällig ausgewählte Dateien aus dem Backup wiederhergestellt werden.

8. Zusammenfassung / Vorstands-Beschluss

Wir sehen das hier dokumentierte und dargestellte Datenschutzniveau mit den gesetzten und dokumentierten technisch-organisatorischen Maßnahmen für uns als kleiner Verein auch aufgrund der finanziellen, technischen und organisatorischen Beschränkungen als angemessen und ausreichend an.

9. Zustimmung des Datenschutzkonzepts inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis

Vertrauen zwischen den Vereinsmitgliedern und den Funktionären ist die Grundlage und Voraussetzung für unsere Vereinstätigkeit, daher wird mit personenbezogenen Daten sehr sorgsam und respektvoll umgegangen.

Wir versichern, dass wir sorgsam und streng vertraulich damit umgehen, und, soweit es uns möglich ist, am aktuellen Stand der technischen und organisatorischen Datenschutz-Maßnahmen sind.

Das hier vorliegende Datenschutzkonzept inkl. Datenverarbeitungsverzeichnis unseres Vereines wurde vom Vorstand beschlossen und wird in der Generalversammlung 2019 zur Abstimmung gebracht.

.....
Unterschrift
Obmann
Michael Weber

.....
Unterschrift
Obmann Stv.
Werner Duschek

.....
Unterschrift
Obmann Stv.
Franz Rath

.....
Unterschrift
Kassier
Richard Dressel