

Förderverein der Johann-Philipp-Bronner-Schule e.V., Wiesloch

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 Abs. 1 DS-GVO

Verantwortlicher:

Förderverein der Johann-Philipp-Bronner-Schule Wiesloch e.V., Gymnasiumstraße 2, 69168 Wiesloch

Tel. 06222/3055-200 | e-mail: info@bronner-schule.de | Homepage: www.bronner-schule.de | Amtsgericht Mannheim VR 350422

Vorstand: Alex Wolf (Erster Vorsitzender), Reinhard Müller (Zweiter Vorsitzender), Hans-Jürgen François (Pressewart)

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittlands-transfer	Löschfristen	Technische/organisatorische Maßnahmen
Mitgliederverwaltung	Reinhard Müller (Zweiter Vorsitzender) 06227/52461 reinhardmueller5@t-online.de	22.02.2018	Verwaltung der Vereinstätigkeiten	Mitglieder	<ul style="list-style-type: none"> • Name und Adresse • Eintrittsdatum • Bankverbindung • Geburtstag 	Keine	Keine	2 Jahre nach Beendigung der Vereinsmitgliedschaft	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)
Betrieb der Webseite des Vereins (über Hosting-Dienstleister der Schule)	Benjamin Starke 06222/3055-200 Starke@bronner-schule.de	22.02.2018	Außendarstellung	Keine Nennung von Mitgliedern bzw. derer Daten	Keine	Keine	Keine	./.	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)
Veröffentlichung Gruppenfotos der Veranstaltungen auf der Webseite	Benjamin Starke 06222/3055-200 Starke@bronner-schule.de	22.02.2018	Außendarstellung	Mitglieder/Gäste der Veranstaltungen	Fotos von Vereinstätigkeiten	Keine	Keine	Wenn Einverständnis widerrufen - unverzüglich	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)
Beitragsverwaltung	Reinhard Müller (Zweiter Vorsitzender) 06227/52461 reinhardmueller5@t-online.de	22.02.2018	Vereinsfinanzierung	Mitglieder	Bankverbindung	Vereinskontoführung Sparkasse Heidelberg	Keine	10 Jahre (Gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)
Förderantrag gem. Förderrichtlinie	Reinhard Müller (Zweiter Vorsitzender) 06227/52461 reinhardmueller5@t-online.de	26.02.2015	Bezuschussung von schulischen Maßnahmen bei SchülerInnen	SchülerInnen / Lehrkollegium	zu bezuschussende Maßnahme, Gesamtkosten, Anlass bzw. Person(enkreis)	Interne Dokumentation (Papier) für Dokumentation Gemeinnützigkeit	Keine	10 Jahre (Gesetzliche Aufbewahrungsfrist) - Shredder	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)

Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittlandstransfer	Löschfristen	Technische/organisatorische Maßnahmen
Veranstaltungsdurchführung	Alex Wolf (Erster Vorsitzender) 06222/387033 Alex.Wolf.Wiesloch@t-online.de	04.12.2002	Veranstaltungsorganisation (Aushang Lehrerzimmer für Eintrag)	Mitglieder / Gäste (eingeladen durch Mitglieder)	Name, Vorname	Interne Veranstaltungsplannung – keine Drittempfänger	Keine	Shredder nach Veranstaltungsdurchführung	IT-Sicherheitskonzept der Schulverwaltung (Träger)

Datenverarbeitungs-Standardmaßnahmen ergänzen die Verarbeitungstätigkeiten:

- Automatische Updates im Betriebssystem
- Automatische Updates des Browsers
- Backups regelmäßig
- Aktueller Virenschanner/Sicherheitssoftware
- Papieraktenvernichtung mit Standard-Shredder

Datenschutzordnung

Grundzüge der Datenerhebung, -verarbeitung und –nutzung

Die unten bezeichneten Grundsätze beschreiben die Verwendung der von den Mitgliedern direkt erhobenen Daten, die zur Verwaltung und Beitrags-einzug sowie zur Veranstaltungsdurchführung und für die satzungsgemäßen Vereinszwecke nötig sind.

Diese Datenschutzordnung wurde in der Mitgliederversammlung am 27. Februar 2019 beschlossen.

Beim **Mitgliedseintritt** werden auf dem Beitrittsformular die folgenden Daten für die Laufzeit der Mitgliedschaft erhoben. Dies dient der laufenden Mitgliedsverwaltung:

Name, Vorname / Firma

Anschrift

Geburtsdatum

Kommunikationsdaten (Telefon, Email)

Bankverbindung (für Mitgliedsbeiträge)

Datum des Eintritts

Für den jährlichen **Mitgliedsbeitragseinzug** werden die erhobenen Bankverbindungen an die kontoführende Stelle des Vereinskontos, die Sparkasse Heidelberg, übermittelt. Dies ist unmittelbar erforderlich für das Lastschriftverfahren für die Mitgliedsbeiträge. Dies erfolgt durch den zweiten Vorsitzenden des Vereins, der in der Regel der Schatzmeister ist. Für diese Funktion hat er/sie zwangsläufig das Einsichtfordernis für die Durchführung des Bankeinzugs.

Einmalig bei den in der Regel zwei Mal stattfindenden **Vereinsveranstaltungen** (Betriebsbesuche) werden die Teilnehmenden mit Vor- und Nachname erhoben. Dies dient zur Veranstaltungsvorbereitung und –organisation (z.B. bei Führungen in Unternehmen). Diese Angaben werden von den Mitgliedern und ebenso von Gästen der einladenden Mitglieder erhoben. Die Angabe erfolgt auf einer TeilnehmerInnen-Liste mit Bezeichnung der Veranstaltung, Veranstaltungsdatum und –ort im Aushang des Lehrerzimmers. Nach Durchführung der Veranstaltung wird der Aushang unmittelbar vernichtet (geschreddert). Für die Veranstaltungsdurchführung hat der/die Organisierende unmittelbare Infomöglichkeiten, um die externe Veranstaltung zu organisieren. Dabei kommt es in der Regel auf die Anzahl der Teilnehmenden (wegen Limitierung der Teilnehmer-Plätze) an. Der Aushang ist auch durch Andere einsehbar, soweit sie Zugang zum Lehrerzimmer haben. Dies betrifft in der Regel keine Schulfremde.

Dieser Aushang wird ebenso (analog) für die jährlichen gesetzlichen Mitgliederversammlungen zur Organisation und Durchführung verwendet.

Ohne die namentliche Nennung ist die Teilnahme nicht möglich, da grundsätzlich die Teilnehmendenanzahl und auch namentliche Anmeldung (wegen Zutritt in Firmenareale oder auch für die Abrechnung eines Veranstaltungsbeitrags bei Anmeldung) wichtig ist bei diesen satzungsgemäßen externen Veranstaltungen.

Bei den Veranstaltungen werden (zumeist von Gruppen) **Bilder** gemacht, die danach auf der Homepage als pdf-Ausdrucke veröffentlicht werden.

Eine Einzeldarstellung von Personen findet in der Regel nicht statt. Die Bilder dienen zur Darstellung der Vereinsaktivitäten und der Dokumentation

der Vereinstätigkeiten gem. Satzungszweck. Einzelne Bilder werden für Presseaktivitäten verwendet. Beim Fotografieren wird darauf hingewiesen, dass solche Bilder gemacht werden: Sollte jemand keine Bilder in der Gruppe von sich wünschen, so steht ihm/ihr frei, sich nach Ankündigung des Fotografierens auf das Anliegen des nicht-Fotografierens aufmerksam zu machen.

Förderrichtlinie für die Bezuschussung von SchülerInnen sowie Schülerprojekten durch finanzielle Unterstützung durch den Förderverein: Dem Satzungszweck entsprechend soll die Förderrichtlinie die gerechte Zuteilung der finanziellen Mittel ermöglichen. Gefördert werden nach dieser Richtlinie und nach dem Wortlaut der Satzung lediglich Projekte der Johann-Philipp-Bronner-Schule, die einen direkten Bezug zu deren SchülerInnen haben, nach den unten angegebenen Prämissen sowie die zusammenhängenden jeweiligen Sachmittel. Dabei wird ein vereinsinternes Formular verwendet. Die Förderrichtlinie wurde durch den Vorstand im Jahr 2012 erstellt und in der Mitgliederversammlung am 21. Februar 2013 verkündet und beschlossen mit Änderung/Ergänzung um Zwischenfinanzierungs-Antrag bei Mitgliederversammlung am 26.2.2015. Das Formular enthält: Beantragung, Abrechnung oder Zwischenfinanzierung einer Unterstützung zur Förderung durch den Förderverein mit den folgenden Detailangaben: Name des Antragstellers (LehrerIn), ggf. Name des/der unterstützten Schülers/Schülerin, Klasse/Jahrgangsstufe, Unterstützungsleistung, Zwischenfinanzierung (z.B. Klassenfahrt, Projekt, Anschaffung, Weiterbildung), Kapitalgeber für Zwischenfinanzierung (z.B. Spendeneingang, Zuschuss von...), Datum Unterstützungsleistung (der Klassenfahrt, Bezuschussung, Veranstaltung), Betrag in Euro, ggf. Bankverbindung für Überweisung Zuschussbetrag sowie die Unterschrift und Antragsdatum.

Die Anträge werden zur Dokumentation der Beschlussfassung der Förderung durch den Vorstand (ggf. erweitert um den satzungsgemäßen Beirat) verwendet, zur Auszahlung und auch zur Dokumentation im Falle der Überprüfung der Gemeinnützigkeit. Ohne diese Dokumentation ist eine ordnungsgemäße Verwendung der Sachmittel und Zahlungen nicht zu leisten. Der Antrag dient der internen Verwaltung und wird nicht an Dritte außerhalb des Vereins weiter gegeben. Nach der gesetzlichen Frist für die Dokumentation der Gemeinnützigkeit werden die Anträge nach 10 Jahren gelöscht; Papieranträge geshreddert.

Nach **Beendigung der Mitgliedschaft** werden die Kontaktdaten unmittelbar gelöscht. Für die steuerliche Dokumentation werden die Einzugsdaten des Mitgliedsbeitrags im Rahmen der gesetzlichen Erfordernisse aufbewahrt.

Eine **Auftragsdatenverarbeitung** durch Dritte findet nicht statt. Die Verwaltung der Mitgliedsdaten erfolgt ausschließlich durch den Schatzmeister/in.

Eine **Übermittlung der Daten der Vereinsmitglieder an Dritte** oder innerhalb des Mitgliederkreises findet nicht statt, soweit dies nicht durch vereinsrechtliche Hintergründe erforderlich ist. Somit ist ein Zugriff von Dritten auf Vereinsdaten ausgeschlossen. Insbesondere dem Verein Außenstehende haben keine Zugriffe auf Mitgliedsdaten (z.B. keine Veröffentlichung im Internet oder in einer Vereinsbroschüre).

Ergänzend wird auf das **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten** gem. Art. 30 DS-GVO verwiesen.

Diese Datenschutzordnung wurde von der Mitgliederversammlung 2019 beschlossen:

Wiesloch, den 27. Februar 2019