



Verein der Freunde von San Patrizio Förderung eines Bauernhofs mit Inklusion

Altwirthgasse 6-10

A- 1230 Wien

info@san-patrizio.it

Tel.: +43 1 665 0350- 0

Vereinsregister ZVR 117 57 59 547

Datenverarbeitungsverzeichnis nach Art. 30 Abs 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Inhalt

1. Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen
2. Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke
3. Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

1. Namen und Kontaktdaten des/der für die Verarbeitung Verantwortlichen

Freunde von San Patrizio

Altwirthgasse 6-10

A- 1230 Wien

info@san-patrizio.it

Tel.: +43 1 665 0350- 0

Verantwortlich: Christopher Winter

info@san-patrizio.it

+43 0676/ 708 13 44

2. Datenverarbeitungen / Datenverarbeitungszwecke: Beitrittserklärung Verein, Vereinsleben

letzte Bearbeitung: 21.02.2019

Beschreibung:

Der Zweck besteht in der Mitgliedschaft im oben genannten Verein, dies umfasst die ordentliche Mitgliedschaft, die unterstützende Mitgliedschaft und die Mitgliedschaft im Vorstand.

Im Zuge des Vereinsbetriebes, bzw. des Vereinsleben und zum Zweck von Marketingmaßnahmen werden Beiträge im Internet (Website, Facebook, diverse Foren) sowie in anderen vereinsbezogenen Medien (Vereinszeitschrift, Vereinsnewsletter, etc.) veröffentlicht. Die per E-Mail an info@san-patrizio.it eingehenden Nachrichten (die vom Verein bevorzugte Form der Übermittlung) werden im E-Mail-Unterordner "Verein, Briefe" wobei oben genannter Verantwortlicher für die zu besetzende Position/Aufgabe/Stelle im Verein steht, abgelegt.

Mitgliederverwaltung als Erfordernis der Vereinsführung, Erfüllung der Statuten, Erfüllung aller vereinsbezogenen Aufgaben und Verpflichtungen. Führung der Mitgliederverwaltung in Form von Excel-Listen/Datenbank in Excel. Die Rechtsgrundlage für diese Verarbeitungstätigkeit entspringt dem Mitgliedsvertrag = vertragliche Grundlage. Via einer Datenschutzvereinbarung am Beitrittsformular wird der Interessent vor Abschluss der Mitgliedschaft über Verarbeitungszwecke, verarbeitete Datenkategorien, Empfänger, Dauer der Datenspeicherung, etc. informiert. Zusätzlich erfolgt die Erteilung der Information nach den Art 13, 14 DSGVO im Detail über einen Datenschutzbutton auf der Webpage des Vereines.

Die Excel-Datenbank ist passwortgeschützt. Zugriff hat folgender eingeschränkter Personenkreis: Obmann, Finanzreferent sowie deren Stellvertreter.

Nach Beendigung der Mitgliedschaft werden alle Daten - soweit kein Rückstand an Zahlungen (offener Mitgliedsbeitrag, Teilbeträge hiervon, sonstige berechnete Forderungen des Vereins) seitens des Mitglieds besteht und die Daten auch nicht zur Geltendmachung, Ausübung oder Vermeidung von Rechtsansprüchen des Vereins benötigt werden - nach Ablauf eines Jahres nach Austritt gelöscht. Diese Frist dient dem Vereinszweck und soll sicherstellen, dass die Abwicklung des Vertrages mit dem Mitglied und die damit zusammenhängenden Aufgaben gewährleistet ist. Im Falle des Bestehens offener Forderungen zum Zeitpunkt des Austritts beginnt der Fristablauf mit dem Zeitpunkt des Begleichens der offenen Zahlungen. Auf die einjährige Frist wird in der oben geschilderten Datenschutzerklärung gesondert hingewiesen.

Daten/Datensätze, die zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen (z.B. Buchführung) benötigt werden, bleiben für die in den Materialgesetzen normierte Aufbewahrungsdauer gespeichert und werden anschließend gelöscht.

Ein Backup des Excel-Files wird auf einem verschlüsselten USB-Stick/externe Festplatte abgelegt, welcher/welche der Obmann an seinem Wohnort aufbewahrt.

Rechtsgrundlage

Zur Vertragserfüllung notwendig (Art. 6 Abs. 1 lit. b)

Sensible Daten nach DSGVO Art. 9

nein

Datenschutzfolgeabschätzung durchgeführt?

nein, da keine hohen Risiken für Rechte und Freiheiten der Betroffenen

Kategorien der betroffenen Personen

Vorname, Nachname, Adresse, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Telefon, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse

3. Technische Maßnahmen

Zugriff eingeschränkt (Zugriff nur durch Obmann, Finanzreferent sowie dessen Stellvertreter)

Backup Datenbank (Verschlüsselter USB-Stick, Durchführung der Backups durch den Vereinsobmann)

Zu Ihrer Information: Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen

	Vorhanden?	Umgesetzt?	Wenn nein, warum nicht?
Ist eine IT-Systemdokumentation vorhanden?	Ja		
Ist eine Hardware-Firewall vorhanden?	Ja		
Ist die Windows Firewall aktiv?	Ja		
Erfolgt der Remotezugriff über VPN?	Nein		Kein VPN
Computer mit Passwörter geschützt?	Ja		
Windows Updates aktuell?	Ja		
Sichere Passwörter E-Mails?	Ja		
Mobile Geräte mit Passwort versehen?	Ja		
Dokumente auf Firmenhandy abgelegt?	Nein		Daten auf Festplatte
Verpflichtungserklärung Mitarbeiter Datengeheimnis?	Ja		
Virenschutz vorhanden und aktuell?	Ja		
Versperrbarkeit sensibler Unterlagen?	Ja		
Bildschirmschoner mit Passwort-Sperre?	Ja		
Werden die Computer beim Verlassen des Büros heruntergefahren?	Ja		
Werden nicht mehr benötigte Datenträger physisch zerstört?	Ja		
Wird Altpapier geschreddert?	Ja		
Standards, wenn Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheiden, festgelegt und unterzeichnet?	Ja		
Passwort-Richtlinie für EDV Systeme vorhanden?	Ja		
Unterschiedliche Passwörter für Computer und Mails vorhanden?	Ja		
PW-Änderung alle 365 Tage?	Ja		
Software-Updates regelmäßig durchgeführt?	Ja		
Sicherheitsrichtlinie für mobile Geräte (Handy, Tablet) vorhanden?	Ja		
Cloud-Speicher (keine privaten Accounts)?	Ja		
Cloud-Speicher rechtlich OK (DSGVO)?	Ja		
Sensibilisierung der Mitarbeiter für Viren-Mails / Phishing Mails?	Ja		
Notfallplan für Virenbefall?	Ja		
WLAN Sicherheit (Passwort, Verschlüsselung, ev. Gäste-WLAN)?	Ja		
Backup Strategie?	Ja		
Aufbewahrung der Backup-Datenträger?	Ja		
Schlüsselverwaltung schriftlich dokumentiert?	Nein		keine Schlüssel vergeben