

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 DS-GVO

### Präambel

Nach Art. 30 DS-GVO haben verantwortliche Stellen ein Verzeichnis über alle Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen, zu führen. Damit wird der Nachweis der Einhaltung dieser Verordnung erbracht. Dieses Verzeichnis betrifft sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in dem Verein gespeichert sind oder gespeichert werden sollen. Der Verein ist verpflichtet, mit der zuständigen Aufsichtsbehörde zusammenzuarbeiten und dieser auf Anfrage das Verzeichnis vorzulegen.

### 1. Verantwortlicher

- Perpetuum Mobility e. V., Rheinstraße 32, 26548 Norderney
- Vorsitzende des Vorstands: Elisa Bodenstab
- Vorstand für Administration und Recht: Matthias Sartorti
- Kontakt: [info@perpetuummobility.de](mailto:info@perpetuummobility.de)
- Aufsichtsbehörde:  
Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen  
Prinzenstraße 5, 30159 Hannover  
Telefon: 05 11 / 120-45 00  
Fax: 05 11 / 120-4599  
E-Mail: [poststelle@lfd.niedersachsen.de](mailto:poststelle@lfd.niedersachsen.de)

### 2. Zwecke der Verarbeitung (Art. 30 DS-GVO, Abs. 1, lit. b)

#### 2.1 Mitgliederverwaltung

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von Mitgliedern des Vereins zur Erfüllung eines Vertragsverhältnisses - hier: Mitgliedschaft im Verein.
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. b DS-GVO.
- c) Betroffene Personen: Mitglieder des Vereins, Kursteilnehmer
- d) Personenbezogene Daten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung
- e) Empfänger: Keine
- f) Fristen für die Löschung: nach 10 Jahren

#### 2.2 Personalverwaltung

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von haupt- und nebenamtlich Beschäftigten des Vereins– hier: Arbeits- bzw. Beschäftigungsvertrag mit dem Verein (Personalakten)
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. b DS-GVO; § 26 BDSG (neu)
- c) Betroffene Personen: Fest angestelltes Personal, Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte
- d) Personenbezogene Daten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung
- e) Empfänger: Vorstand, Abteilungsleitung
- f) Fristen für die Löschung: nach 10 Jahren

#### 2.3 Gehalts- und Honorarabrechnung

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von haupt- und nebenamtlich Beschäftigten des Vereins zur Erfüllung eines Vertragsverhältnisses und zur Erfüllung sozial- und steuerrechtlicher Bestimmungen
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. b DS-GVO; § 42d Abs. 1 Nr. 1 EStG; § 38 Abs. 3 Satz 1 EStG; §§ 2 u. 3. DEÜV
- c) Betroffene Personen: Fest angestelltes Personal, Honorarkräfte, geringfügig Beschäftigte
- d) Personenbezogene Daten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer
- e) Empfänger: Finanzamt, Krankenkasse, Sozialversicherungsträger
- f) Fristen für die Löschung: nach 10 Jahren

#### 2.4 Betrieb der Webseite

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von Besuchern der Vereinswebseite.
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. a sowie Art. 7 und Art. 9 DS-GVO.
- c) Betroffene Personen: Besucher der Vereinswebseite.
- d) Personenbezogene Daten: IP-Adressen.
- e) Empfänger: Keine.
- f) Fristen für die Löschung: nach 30 Tagen

#### 2.5 Veranstaltungs- und Projektbetrieb

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von Mitgliedern des Vereins sowie Dritten, die an vom Verein organisierten Veranstaltungen und Projekten teilnehmen.
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. f sowie Art. 7 und Art. 9 DS-GVO.
- c) Betroffene Personen: Mitglieder des Vereins sowie sonstige Teilnehmer der vom Verein organisierten und durchgeführten Veranstaltungen und Projekte.
- d) Personenbezogene Daten: Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, E-Mail-Adresse.
- e) Empfänger: Projektleitung, Veranstaltungsmanager, Vereinswebseite, nationale Förderagenturen, ggf. externe Medien
- f) Fristen für die Löschung: nach 10 Jahren

#### 2.6 Öffentlichkeitsarbeit

- a) Erhebung, Speicherung und Veröffentlichung personenbezogener Daten von Mitgliedern des Vereins sowie Dritten, die an vom Verein organisierten Veranstaltungen und Projekten teilnehmen.
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. a sowie Art. 7 und Art. 9 DS-GVO.
- c) Betroffene Personen: Mitglieder des Vereins sowie sonstige Teilnehmer der vom Verein organisierten und durchgeführten Veranstaltungen und Projekte.
- d) Personenbezogene Daten: Name, Fotos von Vereinstätigkeiten.
- e) Empfänger: Vereinswebseite, nationale Förderagenturen, ggf. externe Medien
- f) Fristen für die Löschung: wenn Einwilligung widerrufen unverzüglich.

#### 2.7 Förderer und Sponsoren

- a) Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten von Personen, die den Verein mit finanziellen oder anderen Leistungen unterstützen/fördern.
- b) Rechtsgrundlage: Art. 6, Abs. 1, lit. a und b DS-GVO; ggf. Art. 7 DS-GVO.
- c) Betroffene Personen: Personen, die den Verein mit finanziellen oder anderen Leistungen unterstützen.
- d) Personenbezogene Daten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Bankverbindung.

- e) Empfänger: Vorstand
- f) Fristen für die Löschung: nach 10 Jahren

### **3. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Sicherheit der Datenverarbeitung gemäß Art. 32 DS-GVO**

Unter Berücksichtigung des Stands der Technik, der Implementierungskosten und der Art, des Umfangs, der Umstände und der Zwecke der Verarbeitung sowie der unterschiedlichen Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen trifft der Verein geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um ein dem Risiko angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten. Dazu zählen folgende Maßnahmen:

- Die Verarbeitung der Daten der Mitgliederverwaltung erfolgt mit dem Programm WISO Mein-Verein.
- Die Daten der Vereinsverwaltung werden regelmäßig mit einem Backup-System gesichert.
- Die Sicherheit und Belastbarkeit des vereinsinternen EDV-Systems wird regelmäßig überprüft.
- Der elektronische Zugang zu den Programmen der Vereinsverwaltung ist passwortgeschützt und nur den Vorstandsmitgliedern, der Geschäftsführung und den Mitarbeitern sowie dem/der IT-Administrator/in gestattet.
- Akten in Papierform (Mitgliederdaten, Personalakten) sind in abschließbaren Räumen sowie abschließbaren Schränken untergebracht. Der Zugang ist nur dem Vorstand, der Geschäftsführung und den Mitarbeitern gestattet.
- Personen, die im Verein regelmäßig mit personenbezogenen Daten arbeiten (Vorstand, Abteilungsleiter, Geschäftsführung, Mitarbeiter, Projektleiter) werden regelmäßig zu Datenschutz-Themen geschult.
- Personen, die im Verein regelmäßig mit personenbezogenen Daten arbeiten (Vorstand, Abteilungsleiter, Geschäftsführung, Mitarbeiter, Projektleiter) müssen eine Datenschutzerklärung unterschreiben, die Datenschutzregelungen enthält und die betroffenen Personen auf Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet.
- Die Wirksamkeit des Sicherheitskonzeptes, das die vorgenannten Maßnahmen enthält, wird regelmäßig überprüft und bewertet. Zuständig ist der Vorstand.