

## **Datenschutzordnung der Gothaer Karnevalsgemeinschaft 1969 e.V.**

### **1. Allgemeine Grundsätze**

Das Bundes- und Thüringer Datenschutzgesetz gilt für Firmen aber auch für politische Vereinigungen und Vereine. Deshalb ist es geboten, innerhalb des Vereins, insbesondere in der Vereinsführung, nach Regelungen zu arbeiten, die den Anforderungen an die Datenschutzgesetze genügen. Es gelten nachfolgende Handlungsgrundsätze:

- Alle zur Führung des Vereins notwendigen Personen- bzw. mitgliederbezogenen Daten sind gegenüber Dritten, d.h. auch den Zugriff von Dritten, zu schützen. Daraus resultiert, dass tabellarische Datensammlungen nicht unverschlüsselt per E-Mail versendet werden dürfen.
- Kontaktdaten (Name, Vorname und Adresse, sowie die dazugehörigen Infos zu Telefon und E-Mail) gehören zu den allgemein zugänglichen personenbezogenen Daten. Ein Austausch als Listen oder in tabellarischer Datenform ist für die Vereinsarbeit unerlässlich und deshalb auch auf elektronischem Wege mit den Gruppenverantwortlichen austauschbar (z.B. Prinzensgarde, Männerballett, Pinoccios usw.). Dies gilt aber nicht für die Weitergabe einer vollständigen Mitgliederliste des Vereins an einzelne Mitglieder.
- Einzelne Mitglieder können vollständige Mitgliederlisten des Vereins nur erhalten, wenn damit eine begrenzte spezifische Funktion zu erfüllen ist. Dies ist z.B. für das Kassieren von Teilnehmergebühren zu Veranstaltungen (Wandertag, Dankeschönfeier usw.) gegeben.
- Mitgliederdateien mit umfänglichen Einzelinformationen, die über allgemein zugängliche personenbezogene Daten hinausgehen (z.B. Geburtsdatum, Eintrittsdatum in den Verein, Bankverbindung, gezahlte Mitgliedsbeiträge, Beruf oder ähnliches) obliegen dem besonderen Schutz. Hier gelten insbesondere die Vorschriften des § 5 Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und darauf aufbauend die §§ 43 und 44. Solche Dateien dürfen grundsätzlich nicht an einzelne Mitglieder des Vereins übergeben werden. Üblicherweise führen solche Mitgliederdateien nur der Vereinsvorsitzende, sein Stellvertreter und das für die Kassenführung zuständige Vorstandsmitglied. Gegebenenfalls kann das Führen der Mitgliederdatei einem Vereinsmitglied, jedoch nur unter der Verpflichtung dieses Mitglieds auf die Wahrung des Datenschutzes, übertragen werden.

### **2. Datenverarbeitung und Austausch**

Für die Gothaer Karnevalsgemeinschaft 1969 e.V. gelten nachfolgende Regelungen für das Führen und den Datenaustausch personenbezogener Daten:

#### **Mitgliederdatei**

Die Mitgliederdatei wird durch Leiter der Öffentlichkeitsarbeit zentral geführt. In dieser Datei sind die Kontaktdaten, das Geburtsdatum, das Ein- bzw. Austrittsdatum aus dem Verein, sowie die Zugehörigkeit zu den einzelnen Gruppen innerhalb des Vereins hinterlegt. Finanzielle Informationen sind in dieser Datei nicht enthalten.

Die als Exceltabelle geführte Mitgliederdatei wird bei Bedarf an den Präsidenten des Vereins und an den Vizepräsident per Datenträger (USB Stick) oder in verschlüsselter Form per E-Mail übergeben. Im besonderen Einzelfall, erfolgt zum Datenabgleich die Übergabe an die Schatzmeisterin.

Die Aufnahme von Mitgliedern in die Datei erfolgt auf der Grundlage der persönlichen Übergabe einer Kopie des Aufnahmeantrags durch den Präsidenten oder Vizepräsidenten an den Leiter der Öffentlichkeitsarbeit. Nach dem Einpflegen der Mitgliederdaten erfolgt die Vernichtung dieser Kopie mittels Aktenvernichter.

### **Mitglieder - Beitragsliste**

Die Kontrolle der Beitragszahlung obliegt ausschließlich der Schatzmeisterin. Sie führt die Kontrolle über das Buchhaltungsprogramm und einen Auszug der Mitgliederliste zur Kontrolle des Beitragseingangs.

Zahlungsinformationen werden nicht als vollständige Beitragsliste verteilt. Die Information bezieht sich ausschließlich auf die Zusammenstellung der Nichtzahler.

### **Sponsorenliste**

Die Sponsorenliste wird vom Leiter der Öffentlichkeitsarbeit geführt. In dieser Datei sind Informationen zu den Kontaktdaten, durch den Sponsor beauftragte Werbeaktivitäten und die durch den Sponsor übergebenen Geld- und Sachspenden gespeichert. Aus der Datei kann eine Einzelübersicht zu einem Sponsor in Form eines A4 Ausdruckes ausgekoppelt werden. Damit können Detailinformationen eines Sponsors für das im Verein zuständige Mitglied aus der Gesamtübersicht herausgezogen werden.

Die als Exceltabelle geführte Sponsorenliste wird bei Bedarf an den Vereinspräsident oder seinen Vizepräsident bzw. der Schatzmeisterin per Datenträger (USB Stick) oder in verschlüsselter Form per E-Mail übergeben. Auszugsweise erfolgt die Übergabe für die Aufgabenerledigung an die mit der Aufgabe betrauten Mitglieder des Teams Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Liste der abzuschließenden Anzeigenaufträge oder Liste der Sponsoren für Einladungen zum Sponsorentreffen).

Für die Präzisierung der finanziellen Angaben zum Sponsor wird eine Kopie der Rechnung, des Zuwendungsbescheides, der Spendenquittung oder ähnliche Unterlagen von der Schatzmeisterin an den Leiter Öffentlichkeitsarbeit, in der Regel persönlich, übergeben. Nach dem Einpflegen der Informationen erfolgt die Vernichtung der Kopien mittels Aktenvernichter.

## **3. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten**

Das Veröffentlichungsrecht von personenbezogenen Daten ist für Vereinen, deren Vereinszweck eine persönliche Verbundenheit zum Ziel hat und deshalb die Pflege der persönlichen Kontakte ein wichtiger Bestandteil des Vereins und Vereinszweck ist, vereinfacht geregelt. Bei der Gothaer Karnevalsgemeinschaft 1969 e.V. sind in der Vereinssatzung § 1 als Zweck des Vereins der Erhalt des karnevalistischen Brauchtums und die Pflege der Geselligkeit ausdrücklich benannt. Aus diesem Grund leitet sich ab, dass grundsätzlich kein Einverständnis der einzelnen Mitglieder für die Weitergabe und Veröffentlichung von Kontaktdaten und Daten mit berechtigtem Interesse (z.B. Geburtsdatum) an die Vereinsmitglieder benötigt wird. Nachfolgende Regelungen gelten für die Veröffentlichung personenbezogener Daten:

### **Personenabbildung von Prinzenpaaren**

Da die Veröffentlichungsrechte der Prinzenpaare über die allgemeinen Regelungen der Verwendung von personenbezogenen Daten und bildlichen Darstellungen hinausgehen, wird mit ihnen eine "Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen und personenbezogenen Daten" abgeschlossen.

### **Newsletter der GKG**

Im Newsletter wird monatlich zum Geburtstag gratuliert. Das Mitglied wird mit Name, Tag und Monat benannt. Das Alter bzw. Geburtsjahr wird nicht angegeben. Informationen über Eheschließung oder Geburt eines Kindes werden nur nach Einverständnis der betroffenen Personen veröffentlicht. Gegen die Veröffentlichung des Geburtstages kann ein Mitglied bei berechtigtem Interesse widersprechen.

### **Anzeigentafel in der GKG Klausel**

Im Eingangsbereich des Vereinshauses sind Magnettafeln zur Mitgliederinformation angebracht. Auf diesen Anzeigentafeln können Informationen über den aktuellen Newsletter, Reinigungsplan und Ähnliches angebracht sein, sodass auch hier Kontaktdaten und gegebenenfalls Informationen zu Geburtstagen und runden Vereinsmitgliedschaften veröffentlicht werden. Gegen die Veröffentlichung des Geburtstages bzw. runden Jubiläums kann ein Mitglied bei berechtigtem Interesse widersprechen.

### **Ausschluss von Datenweitergabe**

Die Weitergabe von Daten der Vereinsmitglieder an Versicherungsvertreter (im Rahmen von Gruppenversicherung) oder zu Werbezwecken an Wirtschaftsunternehmen erfolgt grundsätzlich nicht.

#### 4. Datenschutzverpflichtung

Aufgrund der Aufgabenstellungen im Verein verpflichten sich die Aufgeführten Personen auf die Wahrung des Datenschutzgeheimnisses nach § 5 BDSG. Es ist nach dieser Vorschrift untersagt, unbefugt personenbezogene Daten zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung der übertragenen Tätigkeit fort. Die oben stehenden Festlegungen zur Wahrung des Datenschutzes von personenbezogenen Daten im Verein wurden erläutert.

Über die Verpflichtung auf das Datengeheimnis und die sich daraus ergebenden Verhaltensweisen wurde unterrichtet. Das Merkblatt zur Verpflichtungserklärung (Text der §§ 5,43 Abs. 2 und 44 des BDSG) wurde übergeben.

Ort, Datum	Name, Vorname	Unterschrift

#### Schlussbestimmung:

Die Datenschutzordnung wurde mit Beschluss Nr. 4-2013/2014 auf der Jahreshauptversammlung vom 10.10.2013 beschlossen und ersetzt die bisherigen Regelungen und Festlegungen.

Gotha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Peter Schmidt  
Präsident

## Beschlussvorlage 4 - 2013/2014

Einreicher: Leiter Öffentlichkeitsarbeit  
Datum der Sitzung: 10.10.2013  
Gegenstand der BV: Datenschutzordnung der GKG

### 001 **Datenschutzordnung**

Der Schutz des Persönlichkeitsrechts und die Verwaltung personenbezogener Daten unterliegen strengen gesetzlichen Regelungen. Diese gelten für Unternehmen, Verwaltungen aber auch für Vereine. In diesem Zusammenhang sollen der Schutz der Persönlichkeitsrechte und die Verwaltung der personenbezogenen Daten der Mitglieder im Bezug auf das Datenschutzgesetz und die Vereinssatzung der GKG durch eine Datenschutzordnung präzisiert werden.

Mit dem Beschluss erfolgt auf der Grundlage des § 1 und § 22 der Vereinssatzung die Ergänzung des gültigen Vereinsrechts. Die in Anlage befindliche Datenschutzordnung soll mit diesem Beschluss legitimiert und in Kraft gesetzt werden.

### 002 **Aufnahmebogen**

Im Merkblatt für den Datenschutz in Vereinen wird darauf hingewiesen, dass neue Mitglieder bereits bei ihrer Aufnahme auf die im Verein geltenden Datenschutzregeln hingewiesen werden. In diesem Zusammenhang soll der Aufnahmebogen mit nachfolgender Formulierung ergänzt werden:

***„Die hier erhobenen personenbezogenen Daten dienen ausschließlich der Vereinsarbeit und werden zum Zwecke interner Daten- und Textverarbeitung elektronisch gespeichert, verarbeitet und genutzt. Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten gemäß der Datenschutzordnung der GKG genutzt und zur Pflege der Geselligkeit verwendet werden. Ein Exemplar der Vereinssatzung und der Datenschutzordnung wurden übergeben.“***

Einreicher

Anlage Datenschutzordnung vom 13.04.2013

---

Matthias Hojny  
Leiter Öffentlichkeitsarbeit