FÖRDERVEREIN DER ROBERT HAVEMANN OBERSCHULE E.V.

ENTWURF

Datenschutzordnung

Beschluss des Gesamtvorstands nach § 7 Abs. 5 der Satzung

Entwurf zur Beschlussfassung. Felder in eckigen Klammern sind vor dem Beschluss auszufüllen. Der Text ersetzt keine Rechtsberatung; vor Inkraftsetzung empfiehlt sich eine kurze Prüfung durch eine datenschutzkundige Stelle.

INHALT

§ 1 Zweck und Geltungsbereich
§ 2 Grundsätze der Verarbeitung
§ 3 Daten, Zwecke und Rechtsgrundlagen
§ 4 Datenhaltung und Zugriff
§ 5 Technische und organisatorische Maßnahmen
§ 6 Mailing-Programm und personalisierte Ansprache
§ 7 Kontodaten und Einzug freiwilliger Beiträge
§ 8 Weitergabe von Daten und Veröffentlichung
§ 9 Speicherdauer und Löschung
§ 10 Rechte der Betroffenen
§ 11 Verantwortlichkeiten, Verzeichnis und Datenpannen
§ 12 Verpflichtung und Schlussbestimmungen
Anlage 1 Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten
Anlage 2 Textbausteine für Antrag und Mailing
Anlage 3 Verpflichtung zur Vertraulichkeit

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

1. Diese Datenschutzordnung wird vom Gesamtvorstand nach § 7 Abs. 5 der Satzung beschlossen. Sie regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten in der Vereinsarbeit des Fördervereins der Robert Havemann Oberschule e.V. (nachfolgend „Verein“).
2. Sie gilt für die Daten von Mitgliedern, Förderern (auch Ansprechpersonen von Unternehmen und Institutionen), Interessenten, Antragstellern auf Fördermittel und sonstigen Personen, deren Daten der Verein verarbeitet. Sie gilt für alle Mitglieder des Gesamtvorstands sowie für alle Personen, die im Auftrag des Vereins Zugang zu solchen Daten haben.
3. Grundlage sind die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und die weiteren anwendbaren Vorschriften. Die Satzung des Vereins bleibt unberührt.
4. Verantwortlicher im Sinne von Art. 4 Nr. 7 DSGVO ist der Verein, vertreten durch den vertretungsberechtigten Vorstand. Anschrift: Förderverein der Robert Havemann Oberschule e.V., c/o Robert-Havemann-Gymnasium, Achillesstraße 79, 13125 Berlin. E-Mail für Datenschutzanfragen: foerderverein.rhg@gmx.net.

§ 2 Grundsätze der Verarbeitung

1. Der Verein verarbeitet personenbezogene Daten nur nach den Grundsätzen des Art. 5 DSGVO:
   - **Rechtmäßigkeit, Transparenz:** Es gibt für jede Verarbeitung eine Rechtsgrundlage; die Betroffenen werden verständlich informiert.
   - **Zweckbindung:** Daten werden nur für die in § 3 genannten Zwecke verwendet.
   - **Datenminimierung:** Es werden nur Daten erhoben, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind. Weitere Angaben sind freiwillig und als solche gekennzeichnet.
   - **Richtigkeit:** Unrichtige Daten werden berichtigt oder gelöscht.
   - **Speicherbegrenzung:** Daten werden gelöscht, sobald sie nicht mehr benötigt werden (§ 9).
   - **Integrität und Vertraulichkeit:** Daten werden durch angemessene Maßnahmen geschützt (§ 5).

   Der Vorstand muss die Einhaltung nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

§ 3 Daten, Zwecke und Rechtsgrundlagen

1. Der Verein verarbeitet folgende Daten:
   - **Stammdaten** (Name, Titel, Anschrift, E-Mail, Telefon; bei Unternehmen und Institutionen zusätzlich Organisation und Ansprechperson; Verbindung zur Schule, z. B. Eltern, Lehrkraft, Ehemalige; Datum von Eintritt und Austritt). Zweck: Begründung und Durchführung der Mitgliedschaft, Einladung zur Mitgliederversammlung, Ausübung des Stimmrechts. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO.
   - **Kontaktdaten für das Mailing-Programm** (Name, Anrede, E-Mail, Gruppenzuordnung). Zweck: personalisierte Ansprache nach § 6. Rechtsgrundlage: für Vereinsinformationen an Mitglieder Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO, für Spendenaufrufe, Förderwerbung und Newsletter Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.
   - **Zahlungsdaten** (Kontoinhaber, IBAN, ggf. BIC, SEPA-Lastschriftmandat mit Mandatsreferenz, Höhe und Rhythmus der freiwilligen Förderung, Zahlungseingänge). Zweck: Einzug freiwilliger Beiträge und Spenden, Buchführung. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. b und lit. c DSGVO (handels- und steuerrechtliche Pflichten).
   - **Spendendaten** (Betrag, Datum, Anschrift, Zuwendungsbestätigung). Zweck: Ausstellung von Zuwendungsbestätigungen und Nachweis gegenüber dem Finanzamt. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO.
   - **Förderanträge** (Name, Funktion, Kontaktdaten der antragstellenden Lehrkraft oder AG-Leitung, Vorhaben, Kosten; nach Bewilligung die Kontoverbindung für eine Erstattung). Zweck: Prüfung, Entscheidung und Abwicklung der Förderung. Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. b und lit. f DSGVO.
   - **Nennung als Förderer** (Name oder Firma auf der Vereinsseite oder in Berichten). Rechtsgrundlage: Einwilligung nach Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO.
2. Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) werden nicht erhoben. Daten von Schülerinnen und Schülern werden grundsätzlich nicht gespeichert. Angaben zur Schulzugehörigkeit eines Kindes werden nur erhoben, soweit sie für die Dauer der Mitgliedschaft nach der Satzung erforderlich sind.

§ 4 Datenhaltung und Zugriff

1. Die Mitgliederdatei, die Zahlungsdaten und der Mailverteiler werden vom ersten Vorsitzenden als Datenverwalter elektronisch geführt. Im Vertretungsfall übernimmt der zweite Vorsitzende diese Aufgabe.
2. Zugriff erhalten nur Personen, die die Daten für ihre Aufgabe benötigen: Zahlungsdaten die mit der Kassenführung beauftragten Vorstandsmitglieder (§ 7 Abs. 2 und § 8 der Satzung), die Kassenprüfer im Rahmen der Prüfung die erforderlichen Belege. Die übrigen Mitglieder des Gesamtvorstands erhalten nur die Auszüge, die sie für eine konkrete Aufgabe brauchen, zum Beispiel Namen und Anschriften für Einladungen.
3. Projektverantwortliche und Helfer erhalten keine Mitgliederdaten. Ausnahmen sind nur im Einzelfall, mit dem geringsten nötigen Umfang und nach Verpflichtung gemäß Anlage 3 zulässig.
4. Ausdrucke mit personenbezogenen Daten werden nur erstellt, wenn es unvermeidbar ist, sicher verwahrt und nach Gebrauch datenschutzgerecht vernichtet.

§ 5 Technische und organisatorische Maßnahmen

1. Zum Schutz der Daten (Art. 32 DSGVO) gelten mindestens folgende Maßnahmen:
   - Die Daten werden nur auf Geräten gespeichert, die ein aktuelles Betriebssystem, einen aktuellen Virenschutz, eine verschlüsselte Festplatte und eine automatische Bildschirmsperre haben.
   - Der Zugang ist mit einem starken, nur einmal verwendeten Passwort geschützt (Passwort-Manager); eine Zwei-Faktor-Anmeldung wird verwendet, wo sie angeboten wird.
   - Die Vereinsdaten werden getrennt von privaten Daten in einem verschlüsselten Bereich gespeichert.

- Sicherungskopien sind verschlüsselt und werden regelmäßig erstellt. Gelöschte Daten verschwinden spätestens mit dem Ablauf des Sicherungsrhythmus auch aus den Kopien.
- Dateien mit personenbezogenen Daten werden nur verschlüsselt oder passwortgeschützt versandt; das Passwort wird auf einem anderen Weg übermittelt. IBAN-Listen und SEPA-Dateien werden nicht unverschlüsselt per E-Mail versendet.
- E-Mails an mehrere Empfänger werden nur über das Mailing-Programm oder mit verdeckten Empfängern (BCC) versandt, niemals mit offenem Verteiler.
- Für den Vertretungsfall sind die Zugangsdaten sicher hinterlegt (z. B. in einem versiegelten Umschlag beim zweiten Vorsitzenden).
- Der Verlust eines Geräts oder Datenträgers wird dem Vorstand sofort gemeldet; Zugänge werden umgehend gesperrt.

Der Vorstand überprüft die Maßnahmen mindestens einmal jährlich und passt sie bei Bedarf an.

§ 6 Mailing-Programm und personalisierte Ansprache

1. Der Verein verwendet ein Mailing-Programm, um Mitglieder und Förderer persönlich anzusprechen (Anrede, Name, ggf. Gruppenzugehörigkeit). Dafür werden nur die in § 3 Abs. 1 genannten Kontaktdaten übermittelt.
2. Der Anbieter des Mailing-Programms ist Auftragsverarbeiter. Vor der Nutzung muss ein Vertrag nach Art. 28 DSGVO abgeschlossen sein. Anbieter mit Verarbeitung in der EU oder dem EWR werden bevorzugt. Bei einer Übermittlung in Drittländer müssen die Voraussetzungen der Art. 44 ff. DSGVO erfüllt sein. Der Anbieter und der Vertrag werden im Verzeichnis (Anlage 1) dokumentiert.
3. Vereinsinformationen an Mitglieder (Einladung zur Mitgliederversammlung, Berichte, Beschlüsse, Projektinformationen) dürfen ohne gesonderte Einwilligung versandt werden. Für den Versand per E-Mail gilt die Angabe im Aufnahmeantrag.
4. Spendenaufrufe, Förderwerbung und Newsletter an Personen, die nicht Mitglied sind, sowie werbliche Ansprache von Mitgliedern gehen nur mit vorheriger Einwilligung. Die Einwilligung wird im Double-Opt-in-Verfahren eingeholt und mit Datum, Uhrzeit und Quelle protokolliert.
5. Jede Mail enthält eine einfache Abmeldemöglichkeit und einen Hinweis auf die Datenschutzinformationen. Ein Widerruf oder Widerspruch wird unverzüglich umgesetzt; die Adresse wird für Werbezwecke gesperrt.
6. Die Messung von Öffnungen und Klicks ist standardmäßig ausgeschaltet. Sie darf nur mit Einwilligung der Empfänger und nach Prüfung des Anbieters eingeschaltet werden.
7. Adressen werden nicht zu Werbezwecken an Dritte weitergegeben. Das Spendenverhalten einzelner Personen wird nicht zur individuellen Ansprache ausgewertet, es sei denn, die Person hat eingewilligt.

§ 7 Kontodaten und Einzug freiwilliger Beiträge

1. Der Verein erhebt keine Mitgliedsbeiträge. Freiwillige Beiträge und Spenden können überwiesen oder per SEPA-Lastschrift eingezogen werden. Die Lastschrift ist freiwillig und keine Voraussetzung der Mitgliedschaft.
2. Der Einzug erfolgt nur mit einem ausdrücklich erteilten SEPA-Lastschriftmandat in Textform. Das Mandat kann jederzeit ohne Nachteil widerrufen werden.
3. Gespeichert werden Kontoinhaber, IBAN, ggf. BIC, Mandatsreferenz, Datum des Mandats sowie Betrag und Rhythmus der Förderung.
4. Kontodaten werden getrennt von der allgemeinen Mitgliederdatei in einem besonders geschützten, verschlüsselten Bereich gespeichert. Zugriff haben nur die mit der Kassenführung beauftragten Vorstandsmitglieder. Kontodaten werden nicht in das Mailing-Programm übertragen.
5. Der Verein kündigt jeden Einzug vorab an (Betrag und Fälligkeit, mindestens einen Tag vor Fälligkeit, soweit keine andere Frist vereinbart ist). Der Betrag wird nur mit Zustimmung der Person geändert.

6. Bei einer Rücklastschrift wird die Ursache geprüft; ein automatischer neuer Einzug erfolgt nicht.
7. Nach Widerruf des Mandats oder nach dem letzten Einzug werden die Kontodaten aus dem aktiven Bestand entfernt und gelöscht, sobald die Rückbuchungsfristen und gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

§ 8 Weitergabe von Daten und Veröffentlichung

1. Personenbezogene Daten werden nur weitergegeben an:
   - das Kreditinstitut des Vereins, soweit für den Zahlungsverkehr erforderlich,
   - Steuerberatung, Finanzamt und Kassenprüfer, soweit für Buchführung und Nachweis erforderlich,
   - das Vereinsregister und andere Behörden, soweit eine rechtliche Pflicht besteht,
   - Auftragsverarbeiter (Mailing-Programm, Hosting, Cloud-Speicher), mit denen ein Vertrag nach Art. 28 DSGVO besteht.
2. Mitgliederlisten werden nicht an die Schule oder an Dritte herausgegeben. Der Schulleitung dürfen bewilligte Vorhaben mit dem Namen der antragstellenden Lehrkraft oder AG-Leitung mitgeteilt werden.
3. Namen oder Firmen von Förderern werden nur mit Einwilligung veröffentlicht. Die Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden; die Veröffentlichung wird dann zeitnah entfernt.
4. Werden Daten über ein Formular auf der Internetseite der Schule erhoben, wird vorab schriftlich geregelt, wer verantwortlich ist, wer die Daten speichert und wie sie an den Verein übermittelt werden.

§ 9 Speicherdauer und Löschung

1. Mitgliederdaten werden bis zum Ende der Mitgliedschaft gespeichert (Austritt, Ende nach der Satzung, Ausschluss). Sie werden spätestens drei Monate danach gelöscht. Ein Kurzdatensatz (Name, Zeitraum der Mitgliedschaft) darf zur Dokumentation und zur Abwehr von Ansprüchen bis zum Ablauf der regelmäßigen Verjährungsfrist aufbewahrt werden.
2. Der Mailverteiler wird bis zum Widerruf, bei Mitgliedern längstens bis zum Ende der Mitgliedschaft gespeichert. Nachweise über Einwilligung und Widerruf werden bis zum Ablauf der Verjährungsfrist aufbewahrt.
3. Kontodaten werden nach § 7 Abs. 7 gelöscht.
4. Zuwendungsbestätigungen, Buchungsbelege und andere steuerrelevante Unterlagen werden für die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (insbesondere nach der Abgabenordnung) aufbewahrt und danach unverzüglich gelöscht.
5. Förderanträge werden bis zum Abschluss der Abrechnung und Prüfung gespeichert. Danach werden sie gelöscht, soweit sie nicht als Beleg aufbewahrt werden müssen.
6. Der Datenverwalter prüft die Bestände mindestens einmal jährlich vor der Mitgliederversammlung auf abgelaufene Fristen und vermerkt die Prüfung. Datenträger werden vor der Entsorgung sicher gelöscht oder vernichtet.

§ 10 Rechte der Betroffenen

1. Betroffene haben nach der DSGVO das Recht auf:
   - Auskunft (Art. 15), Berichtigung (Art. 16), Löschung (Art. 17) und Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18),
   - Datenübertragbarkeit (Art. 20) und Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21),
   - Widerruf einer erteilten Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft (Art. 7 Abs. 3),
   - Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde, in Berlin bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (Art. 77).

2. Anfragen gehen an den Vorstand. Der Verein antwortet unverzüglich, spätestens innerhalb eines Monats, und prüft vorher die Identität der anfragenden Person. Anfragen und Antworten werden dokumentiert.
3. Die Betroffenen werden nach Art. 13 DSGVO bei der Erhebung ihrer Daten informiert, insbesondere im Aufnahmeantrag und auf der Internetseite des Vereins. Ein Textvorschlag steht in Anlage 2.

§ 11 Verantwortlichkeiten, Verzeichnis und Datenpannen

1. Ein Datenschutzbeauftragter muss nur bestellt werden, wenn die Voraussetzungen des § 38 BDSG vorliegen. Der Vorstand prüft dies jährlich. Bis dahin ist der Datenverwalter (erster Vorsitzender) Ansprechperson für Datenschutzfragen.
2. Der Datenverwalter führt das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO, Anlage 1) und hält es aktuell. Neue Verfahren oder neue Anbieter werden vor der Einführung vom Gesamtvorstand geprüft und im Verzeichnis ergänzt.
3. Wer eine Datenpanne bemerkt (z. B. Verlust eines Geräts, Fehlversand, unbefugter Zugriff), meldet dies sofort dem Vorstand. Der Vorstand dokumentiert den Vorfall und bewertet das Risiko. Besteht ein Risiko für die Betroffenen, wird die Aufsichtsbehörde unverzüglich, möglichst innerhalb von 72 Stunden, informiert. Bei hohem Risiko werden auch die Betroffenen benachrichtigt (Art. 33 und 34 DSGVO).

§ 12 Verpflichtung und Schlussbestimmungen

1. Alle Personen mit Zugang zu personenbezogenen Daten werden schriftlich auf Vertraulichkeit verpflichtet (Anlage 3). Die Pflicht gilt über das Ende der Tätigkeit hinaus. Beim Ausscheiden werden Zugänge gesperrt und Daten zurückgegeben oder gelöscht.
2. Änderungen dieser Ordnung beschließt der Gesamtvorstand. Sie werden spätestens in der nächsten Mitgliederversammlung mitgeteilt.
3. Die Datenschutzordnung ist auf Verlangen jedem Mitglied zugänglich und wird auf der Internetseite des Vereins veröffentlicht.
4. Diese Datenschutzordnung tritt mit dem Beschluss des Gesamtvorstands in Kraft.

Beschluss
Der Gesamtvorstand hat diese Datenschutzordnung am **[Datum]** in **[Ort]** beschlossen.

Erster Vorsitzender Zweiter Vorsitzender

Anlage 1 Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Fortlaufend vom Datenverwalter zu führen (Art. 30 DSGVO). Eckige Klammern sind auszufüllen.

Verarbeitung	Daten	Zweck und Rechtsgrundlage	Empfänger / Systeme	Löschfrist
Mitglieder-verwaltung	Name, Titel, Anschrift, E-Mail, Telefon, Organisation/Ansprechperson, Verbindung zur Schule, Ein-/Austritt	Durchführung der Mitgliedschaft, Einladungen, Stimmrecht; Art. 6 (1) b	Datenverwalter; verschlüsselte Mitgliederdatei; E-Mail-Postfach (GMX) für die Mitgliederkorrespondenz	3 Monate nach Ende der Mitgliedschaft (§ 9)
Vereinsinformation per E-Mail	Name, Anrede, E-Mail, Gruppe	Einladungen, Berichte, Beschlüsse; Art. 6 (1) b	E-Mail-Postfach (GMX); Mailing-Programm Direct Mail, Vertrag nach Art. 28 vom [Datum]	Ende der Mitgliedschaft
Spendenaufrufe, Förderwerbung, Newsletter	Name, Anrede, E-Mail, Gruppe, Einwilligungsnachweis	Werbliche Ansprache; Einwilligung, Art. 6 (1) a	Mailing-Programm Direct Mail	Widerruf; Nachweis bis Ablauf der Verjährung
Einzug freiwilliger Beiträge	Kontoinhaber, IBAN, BIC, Mandat, Betrag, Rhythmus	Lastschrift, Buchführung; Art. 6 (1) b, c	Kassenführende Vorstandsmitglieder; Berliner Sparkasse; verschlüsselter Bereich	Nach Widerruf/letztem Einzug und Ablauf der Fristen (§ 7)
Zuwendungs-bestätigungen, Buchführung	Name, Anschrift, Betrag, Datum	Nachweis gegenüber dem Finanzamt; Art. 6 (1) c	Kasse; Steuerberatung [falls vorhanden]; Kassenprüfer	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen
Förderanträge	Name, Funktion, Kontaktdaten, Vorhaben, Kosten, ggf. Kontoverbindung	Prüfung, Entscheidung, Abwicklung; Art. 6 (1) b, f	Gesamtvorstand; Datenverwalter	Nach Abrechnung und Prüfung; Belege nach Aufbewahrungspflicht
Nennung als Förderer	Name oder Firma	Öffentlichkeitsarbeit; Einwilligung, Art. 6 (1) a	Internetseite des Vereins / der Schule	Widerruf
Online-Formulare auf der Schulseite	Angaben des jeweiligen Formulars	Abwicklung von Anträgen; je nach Formular	Schule (Hosting) [Zuständigkeit klären]; Weiterleitung per E-Mail	[mit der Schule festlegen]

Anlage 2 Textbausteine für Antrag und Mailing

A. Datenschutzhinweis im Aufnahmeantrag (ersetzt den bisherigen Absatz)

> Verantwortlich ist der Förderverein der Robert Havemann Oberschule e.V., c/o Robert-Havemann-Gymnasium, Achillesstraße 79, 13125 Berlin. Wir verarbeiten Ihre Angaben zur Durchführung der Mitgliedschaft, für Einladungen und Informationen des Vereins und, wenn Sie dies wünschen, zum Einzug einer freiwilligen Förderung per Lastschrift (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO). Zur persönlichen Ansprache nutzen wir ein Mailing-Programm; der Anbieter verarbeitet Ihre Daten in unserem Auftrag. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nur, soweit dies gesetzlich vorgeschrieben ist (z. B. Bank, Finanzamt). Wir speichern Ihre Daten bis zum Ende der Mitgliedschaft; Unterlagen, für die gesetzliche Aufbewahrungsfristen gelten, bewahren wir entsprechend länger auf. Sie haben das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch sowie auf Beschwerde bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit. Die Datenschutzordnung des Vereins können Sie auf unserer Internetseite einsehen.

B. Einwilligung in Spendenaufrufe und Newsletter (eigenes Ankreuzfeld, freiwillig)

> Ich willige ein, dass mich der Förderverein per E-Mail persönlich über Projekte, Aktionen und Möglichkeiten der Förderung informiert und um Spenden bittet. Dafür darf der Verein mein Name, meine Anrede und meine E-Mail-Adresse an das Mailing-Programm übermitteln. Ich kann diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen, z. B. über den Abmeldelink in jeder E-Mail oder durch Nachricht an den Verein.

C. Hinweis zur Lastschrift

Die Lastschrift ist freiwillig. Mit dem SEPA-Lastschriftmandat ermächtige ich den Verein, den von mir gewählten Betrag von meinem Konto einzuziehen, und weise mein Kreditinstitut an, die Lastschriften einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen ab Belastungsdatum die Erstattung des belasteten Betrags verlangen; es gelten die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Das Mandat kann ich jederzeit widerrufen. Der Verein kündigt jeden Einzug mindestens einen Tag vorher an.

Anlage 3 Verpflichtung zur Vertraulichkeit

Ich verpflichte mich gegenüber dem Förderverein der Robert Havemann Oberschule e.V.,

- personenbezogene Daten, zu denen ich im Rahmen meiner Tätigkeit für den Verein Zugang habe, nur für die mir übertragenen Aufgaben zu verwenden,
- diese Daten vertraulich zu behandeln und nicht an Unbefugte weiterzugeben,
- die Datenschutzordnung des Vereins und die dort genannten Schutzmaßnahmen einzuhalten,
- Datenpannen und den Verlust von Geräten oder Datenträgern sofort dem Vorstand zu melden und
- bei Beendigung meiner Tätigkeit alle Daten zurückzugeben oder zu löschen und Zugänge nicht weiter zu nutzen.

Diese Pflicht besteht auch nach dem Ende meiner Tätigkeit fort. Ich wurde über die Folgen eines Verstoßes belehrt.

Name, Funktion	Ort, Datum	Unterschrift