Verarbeitungsverzeichnis gem. Art. 30 DSGVO
Kleingärtnerverein Barsinghausen e.V.
Stand: Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

Präambel:

Seit dem 01.01.2025 wird im Klingärtnerverein Barsinghausen e.V. für

- die Mitgliederverwaltung,
- die Kleingartenverwaltung,
- die Buchhaltung und das Rechnungswesen,

die Software “Kolonie Easy” des Unternehmens IT-Conomic-GbR, Alt-Rudow 73, Berlin eingesetzt.

Aus diesem Grunde wurde mit IT-Conomic, (im folgenden auch Auftragsverarbeiter genannt), am 23.10.2024 eine Datenschutzvereinbarung im Sinne des DSGVO für die Auftragsdatenvereinbarung abgeschlossen.

Die Einführung der Software in unserem Verein führte zu einer Anpassung des Verarbeitungsverzeichnisses gem. Art. 30 DSGVO.

1. Verantwortlicher

Verantwortlicher für die nachfolgenden Verarbeitungen im Sinne der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) ist:

Kleingärtnerverein Barsinghausen e.V.
c/o Petra Nickel
Rehrbrinkstr. 15
30890 Barsinghausen

Dieser wird vertreten durch den Vorstand:

Petra Nickel (Vorsitzende)
Uwe Hölscher (stellvertretender Vorsitzender)

Sie können uns erreichen über das Kontaktformular unserer Internet-Seite

http://www.kgv-barsinghausen.de/Kontaktformular

1.1. Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung umfasst die Verarbeitung von personenbezogenen Daten derer, welche durch eine Beitrittserklärung Mitglied des Vereins geworden sind. Die Verarbeitung umfasst dabei die Verwaltung der Vereinszugehörigkeit, das Beitragswesen, Ehrungen, Einladung zu Versammlungen, Protokolle, Beschlüsse und sonstige Verarbeitungen zur Erfüllung der satzungsmäßigen Aufgaben.

Es werden dazu als Datenkategorien Namen, Vorname, Wohnanschrift, Telefonnummern, E-Mail-Adresse, Status der Vereinszugehörigkeit, Ein- und Austrittsdatum, Geburtsdatum und die gepachtete Parzelle verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. der Satzung.

Die Verarbeitung erfolgt mit der Software „Kolonie Easy“

Die Aufbewahrungsfrist beträgt min. 6 Jahre aufgrund des Zusammenhanges mit steuerrechtlichen Vorgaben gem. § 147 AO.

1.2. Interessenten

Im Rahmen der Vereinsaufgaben werden personenbezogenen Daten von Interessenten für den Beitritt in den Verein sowie die Pachtung von Kleingärten verarbeitet. Diese Personen zeigen Interesse an der Pachtung eines Kleigartens und geben dazu Kontaktdaten an.

Es werden zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes der Namen, Vorname, E-Mail-Adresse und Telefonnummer sowie Angaben zum Umfang des Interessenten verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Interessenten.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. der Satzung. (Anbahnung eines Vertragsverhältnisses)

Die Verarbeitung erfolgt papiergebunden sowie in digitaler Form.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt max. 18 Monate.

1.3. Kleingartenverwaltung

Die Kleingartenverwaltung umfasst die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit dem Pachtverhältnis für ein Kleingarten. Daher werden erhobene personenbezogene Daten im Einzelfall an die Verpächter übermittelt und dort gleichfalls wie hier beschrieben verarbeitet.

U.a. umfasst den Abschluss und die Beendigung des Pachtverhältnisses, Genehmigung von Baulichkeiten, Wertermittlungen, Begehungen und Beanstandungen und sonstigen Zwecke, welche sich aus den Vorschriften des Bundeskleingartengesetzte, des Pachtvertrages, der Gartenordnung und andere Vorschriften ergibt.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden der Namen, Vorname, Wohnanschrift, Angaben zum angepachteten Kleingarten sowie Rechnungsdaten verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. dem Pachtvertrag.

Die Verarbeitung erfolgt papiergebunden sowie mit der Software Kolonie Easy.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt min. 6 Jahre aufgrund des Zusammenhangs mit steuerrechtlichen Vorgaben gem. § 147 AO.

1.4. Verbandsebene

Die Verarbeitung erfasst insbesondere die Weitergabe der personenbezogenen Daten im Rahmen der Verbandsangehörigkeit zum Bezirksverband Hannover Land e.V. Die Weitergabe der personenbezogenen Daten erfolgt u.a. im Rahmen bestehender Gruppenversicherungstarife und Abwicklung von Schadensfällen im Rahmen dieser Versicherungen. Die Weitergabe erfolgt dabei nur dann, wenn es für die Erfüllung der Aufgaben des Bezirksverbandes notwendig ist.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden der Namen, Vorname, Wohnanschrift, Angaben zum angepachteten Kleingarten, Beschreibung des Versicherungsfalls sowie Rechnungsdaten verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. dem Pachtvertrag, den Versicherungspolicen und der Satzung des Vereins sowie des Bezirksverbandes.

Die Verarbeitung erfolgt papiergebunden sowie in digitaler Form.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt min. 6 Jahre aufgrund des Zusammenhanges mit steuerrechtlichen Vorgaben gem. § 147 AO.

1.5. Abonnentenverwaltung

Die Verarbeitung erfasst insbesondere die Weitergabe der personenbezogenen Daten im Rahmen der Verwaltung der Abonnenten für die Zeitschrift „Gartenfreund“ des Verlags W. Wächter. Die Weitergabe erfolgt dabei nur, wenn ein Pächter:in des Vereins die Zeitschrift bezieht.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden der Namen, Vorname, und Wohnanschrift verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. mit den zulässigen An-Abmeldeverfahren des Verlages.

Die Verarbeitung erfolgt in digitaler Form.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt min. 6 Jahre aufgrund des Zusammenhanges mit steuerrechtlichen Vorgaben gem. § 147 AO.

1.6. Buchungs- und Rechnungswesen

Das Buchungs- und Rechnungswesen umfasst die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Erfüllung gesetzlicher und satzungsmäßiger Vorgaben im Rahmen des Buchungs- und Rechnungswesens. Insbesondere die Erstellung von Rechnungen, Mahnungen, sonstiger Zahlungsbelegen aller Art sowie sämtlichen Zahlungsverkehr und deren Beleg sowie der Kontoführung zu Pacht- und Mitgliedsbeträgen.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden Name, Vorname, Kontaktmöglichkeiten, Wohn- oder Geschäftsadressen, Bankdaten und Inhalt der Zahlung verarbeitet.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO i.V.m. dem Pachtvertrag, der Satzung des Vereins, des Dienstleistungsvertrages oder sonstigen Vertrages.

Die Verarbeitung erfolgt papiergebunden sowie sowie mit der Software Kolonie Easy..

Die Aufbewahrungsfrist beträgt min. 10 Jahre gem. § 147 AO.

1.7. Webseitenbetrieb

Der Webseitenbetrieb umfasst die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Bereitstellung einer Webseite des Kleingartenvereins. Die Verarbeitung ist dabei regelhaft auf die Verarbeitung der IP-Adresse beschränkt.
Die Verarbeitung weitere personenbezogene Daten erfolgt im Rahmen der Bereitstellung von Formularen sowie eines geschützten Bereiches, welcher nur über die Eingabe von Benutzerdaten inkl. Passwort möglich ist.
Auf eine Auswertung von Besucherdaten zu Statistik oder Profiling wird bewusst verzichtet.
Als Dienstleister werden die Firmen ALL-INKL.COM, Hauptstraße 68,D-02742 Friedersdorf sowie die Firma Mirco Grothe, Barsinghausen, eingesetzt.

Kategorie der Betroffen sind Besucher der Webseite.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden die IP-Adresse des Besuchers sowie die Angaben in den jeweiligen Formularen verarbeitet.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO.

Die Verarbeitung erfolgt in digitaler Form. Die Betreuung erfolgt durch die Fa. Edwaco, Eduard Elsner und Waldemar Rubaschenko GbR, Boschstr. 1a, 30916 Isernhagen.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt max. 12 Monate

1.8. Pressearbeit

Die Pressearbeit umfasst die Verarbeitung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins. Die Öffentlichkeitsarbeit dient insbesondere dazu, dass Gemeinschaftsgefühl der Vereinsmitglieder zu stärken, besondere Veranstaltung öffentlich bekannt zu machen sowie Ereignisse, Würdigungen und andere Anlässe von Mitgliedern bzw. deren Engagement für den Verein. Es erfolgt dazu eine Weitergabe an den Bezirks- bzw.- Landesverband, um die Mitteilung in der Verbandszeitschrift „Gartenfreund“ zu veröffentlichen. Darüber hinaus erfolgt im Einzelfall eine Weitergabe an lokale Zeitungen oder eine Veröffentlichung auf unsere Webseite oder der Aushang am Schwarzen Brett unseres Vereins.

Zur Erfüllung des Verarbeitungszweckes werden Namen, Vorname und soweit erforderlich weiter persönliche Angaben verarbeitet. Dies kann auch die bildliche Darstellung der Person umfassen.

Kategorie der Betroffenen sind Mitglieder, sonstige Personen.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Ar. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO (Einwilligung). Die Einwilligung wird dazu regelhaft in mündlicher Form eingeholt.

Die Verarbeitung erfolgt papiergebunden sowie in digitaler Form.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt regelhaft 5 Jahr. Kann aber darüber hinaus gehen, wenn es sich um besonders zeithistorische Informationen handelt, welche für die Vereinsgeschichte und deren Aufzeichnung von erheblicher Bedeutung sind, insbesondere Jubiläen des Vereins, besonders herausragende Ereignisse oder Personen.

2. Technisch-Organisatorische Schutzmaßnahmen

Es wurde eine separate Vereinbarung mit dem Auftragsverarbeiter §32 DSGVO, §64 BDSG abgeschlossen. Diese wurde am 23.10.2024 im Zusammenhang mit dem Vertrag zur Auftragsdatenvereinbarung unterschrieben (Anhang A: Sicherheit der Verarbeitung).

Ergänzend zur Gewährleistung der Sicherheit der personenbezogenen Daten gem. Art. 32 DSGVO werden ggfs. zusätzlich die nachfolgenden Schutzmaßnahmen betrieben.

Der Kleingärtnerverein Barsinghausen e.V. unterhält keine eigenen Büroräumlichkeiten, grundsätzlich werden private Computer eingesetzt. Daher sind organisatorische Maßnahmen im Vereinskontext besonders relevant. Im Gegensatz zu einem Unternehmen, welches seinen Beschäftigten alle Arbeitsmittel stellt, kann der Verein auf den privaten Computern von Mitarbeitenden und Aktiven technische Maßnahmen nicht immer durchsetzen. Daher muss der Verein auf organisatorische Maßnahmen zurückgreifen und konkrete Anweisungen erteilen.

Folgende Maßnahmen wurden durchgeführt:

- Es wurde geprüft, ob der Verein gemäß der DSGVO einen Datenschutzbeauftragten benennen muss.
- Verantwortlichkeiten zum Datenschutz wurden bestimmt.
- Eine zuständige Ansprechperson für Datenschutz ist intern und extern kommuniziert.
- Verantwortlichkeiten zur IT-Sicherheit und Administration von Software wurden bestimmt.
- Alle Mitarbeiter und Aktiven werden bei Beschäftigungsstart auf die Vertraulichkeit bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten schriftlich verpflichtet.
- Mitarbeiter und Aktive wurden über den Umgang mit Betroffenenrechten nach Art. 15 ff. DSGVO informiert.
- Mitarbeiter und Aktive wurden darüber informiert, was im Fall von Sicherheitsvorfällen und Datenpannen zu tun ist.
- Es gibt Datenschutzschulungen für neue Mitarbeiter und Aktive, sofern es für die jeweilige Funktion und Tätigkeit relevant ist.
- Es gibt Regelungen zum Einsatz privater Geräte und der Arbeit in privaten Räumlichkeiten.
- Bei Vorstandswechseln sind die ausscheidenden Vorstandsmitglieder verpflichtet, alle Datenträger und schriftl. Unterlagen den nachfolgenden Vorstandsmitgliedern zu übergeben und auf dem persönlichen Computer alle im Sinne des DSGVO gespeicherten Daten zu löschen.
- Alle Vereinsdaten werden in einer vereinseigenen Cloud gespeichert. Diese ist mit Benutzernamen und Kennwort geschützt. Die Speicherung auf persönlichen Computern ist nur für die Ausführung der Verarbeitungstätigkeiten erlaubt. Nach Abschluss der Tätigkeit sind die Ergebnisse in die Cloud zu stellen und die temporären Dateien auf dem privaten Computer zu löschen.
- Auf persönlichen Computern gespeicherte Dokumente sind mit einem Passwort zu vergeben und somit vor unbefugtem Zugriff zu schützen.
- Nach Abschluss eines jeden Geschäftsjahres und der durchgeführten Rechnungsprüfung erfolgt eine Sichtung, welche Unterlagen/Dokumente entsprechend der Aufbewahrungsfristen vernichtet / gelöscht werden. Die Beaufsichtigung dieser Maßnahme und die Durchführung der datenschutzkonformen Vernichtung erfolgt durch Weisungen des für den Datenschutz zuständigen Vorstandsmitglieds.

2.1. Zutrittskontrolle

Mit der Zutrittskontrolle sind alle Maßnahmen gemeint, die unbefugten Personen den Zutritt auf Geländen, Gebäuden oder Räumlichkeiten, in denen Datenverarbeitungsanlagen vorzufinden sind und die personenbezogene Daten verarbeiten, verbieten.

Folgende Maßnahmen wurden getroffen:

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
	Alarmanlagen		Besucheranmeldung
	Zäune, Pforten und andere räumliche Begrenzungen		Besucherbücher und Besucherprotokolle
	Sicherheitsverglasung		Verpflichtung für Mitarbeiter und Gäste, Ausweise zu tragen

ja	Sicherung von Gebäudeschächten, Fenstern und Türen entsprechend der privaten Einrichtung		Empfangspersonal zur Personenkontrolle und Pförtner
	Bewegungsmelder und Lichtschranken		
ja	i.d.R. Sicherheitsschlösser, abhängig von der privaten Einrichtung des ehrenamtlichen Mitglieds		
	Schließsysteme mit Codesperren		

2.2. Zugangskontrolle

Mit der Zugangskontrolle sind alle Maßnahmen gemeint zur Verhinderung der unbefugten Nutzung von Datenverarbeitungsanlagen. Datenverarbeitungsanlagen wie z.B. Computer-Systeme sollen nur von Personen mit einer entsprechenden Befugnis zur Nutzung verwendet werden.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
ja	Sichere VPN-Verbindung	ja	Schlüsselregelungen
	Verschlüsselung von Datenträgern und mobilen Endgeräten	ja	Passwortregeln inkl. Vorgaben für die Komplexität des Passwortes
	Sichere Firewall	ja	Vertrauenswürdiges Personal für die Bereiche Sicherheit und Reinigung
	Chipkarten		Generierung von Benutzerprofilen
	Anti-Viren-Software		
	Sperrung von USB-Anschlüssen und anderen externen Schnittstellen		
	Verriegelung von Gerätegehäusen		
ja	Authentifikation mittels Passworteingabe oder biometrischer Scans		

2.3. Zugriffskontrolle

Zugriffskontrolle meint alle Maßnahmen zur Kontrolle der Einhaltung von Zugriffsberechtigungen. Durch die Zugriffskontrolle soll also niemand unbefugt personenbezogene Daten kopieren, lesen, verändern oder entfernen können.

Technische Maßnahme		Organisatorische Maßnahme	
	Protokollierung der Zugriffe auf Anwendungen und Prozesse wie z.B. der Datenvernichtung		Passwortregeln
ja	Datenschutzkonforme Vernichtung von Datenträgern (Akten, Laufwerke etc.)		Berechtigungskonzepte
	Verschlüsselung von Datenträgern und mobilen Endgeräten		Anpassung der Anzahl an Administratoren, die die volle Zugriffsberechtigung haben
		ja	Datenvernichtung durch Dienstleister
			Datenschutzkonforme Passwortregeln

2.4. Weitergabekontrolle

Mit der Weitergabekontrolle sind Maßnahmen gemeint, die die Sicherheit von personenbezogenen Daten während einer Datenweitergabe gewährleisten. Unter Datenweitergabe in diesem Sinne sind elektronische Übertragungen, der Transport und die Speicherung von personenbezogenen Daten zu verstehen. Die Gewährleistung der Sicherheit der personenbezogenen Daten während dieser Übertragung ist die Zielsetzung der Weitergabekontrolle und somit essentiell für den Datenschutz.

Mit dieser TOM soll die unbefugte Verarbeitung von personenbezogenen Daten während der Übertragung bzw. des Transportes verhindert werden. Wichtig ist in diesem Zusammenhang auch, dass genau überprüft werden kann, wann und an welcher Stelle eine Übermittlung von personenbezogenen Daten stattgefunden hat bzw. vorgesehen ist.

Technische Maßnahme		Organisatorische Maßnahme	
	gesicherte Transportbehälter	ja	Einsatz von vertrauenswürdigem Transportpersonal
	Sichere VPN-Technologie		Regelmäßige Überprüfung von Abruf- und Übermittlungsvorgängen
	E-Mail-Verschlüsselung		Anfertigung eines Verfahrensverzeichnisses
			Kontrolle der Datenempfänger und entsprechende Dokumentation dieser Empfänger

2.5. Eingabekontrolle

Mit der Eingabekontrolle sind alle Maßnahmen gemeint, um die Überprüfbarkeit der Datenverarbeitung zu gewährleisten. Durch Maßnahmen in diesem Segment soll die Kontrolle von Dateneingaben, Datenveränderungen und Datenlöschungen gewährleistet werden.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
ja	Anfertigung eines Protokolls bezüglich der Eingabe, Veränderung und Löschung von Daten	ja	Einrichtung und Verwendung von individuellen Benutzernamen
	Digitales Berechtigungskonzept (z.B. Active Directory)	ja	Vergabe von Zugriffsberechtigungen

2.6. Auftragskontrolle

Die Auftragskontrolle ist immer dann einschlägig, wenn eine Auftragsverarbeitung stattfindet. Dann muss gewährleistet werden, dass die Verarbeitung nach den Weisungen des Auftraggebers erfolgt. In diesem TOM werden die Maßnahmen in der Regel auf der organisatorischen Ebene eingerichtet. Hierzu gehören im Bereich der Auftragskontrolle:

Organisatorische Maßnahme	
	Sorgfältige Auswahl des Auftragnehmers
	Überprüfung der Datenvernichtung nach Auftragsende
	Vertragsstrafen
	Schriftliche Weisungen an den Auftragnehmer
	Vereinbarung von wirksamen Kontrollrechten bezüglich des Auftragnehmers
	Dauerhafte Überprüfung des Auftragnehmers

2.7. Verfügbarkeitskontrolle und Wiederherstellbarkeit

Mit der Verfügbarkeitskontrolle und Wiederherstellbarkeit sind alle Maßnahmen gemeint, um die personenbezogenen Daten gegen Zerstörung und Verlust zu schützen.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
ja	Backups		Alarmanlagen

	Diebstahlsicherungen		Schutz des Serverraums vor Risiken, z.B. durch Hochwasser, Brände oder gefährlich platzierte Sanitäranlagen
	Klimatisierung des Serverraums durch eine Klimaanlage	ja	Erstellung von Backups der Daten
	USV (Unterbrechungsfreie Stromversorgung)		Optimer Zyklus der Backups-Anfertigung
	Feuer- und Rauchmelder		Tests für Datenwiederherstellungen
	Feuerlöscher		
	Datenschutz-Management-System		
	Notfall-Management		

2.8. Trennungskontrolle

Mit der Trennungskontrolle sind alle Maßnahmen gemeint, welche sicherstellen, dass Daten mit unterschiedlicher Zweckbindung nicht zusammengeführt werden.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
	Verschlüsselung von Datensätzen, die aus demselben Zweck verarbeitet werden		Mandantentrennung
ja	Klare Trennung der für verschiedene Zwecke gespeicherten Daten		Auf die jeweiligen Datensätze angepasste Datenbankrechte und Berechtigungskonzepte

2.9. Datenträgerkontrolle

Mit der Datenträgerkontrolle sind alle Maßnahmen gemeint, welche das unbefugte Lesen, Kopierens, Verändern oder Löschen von Datenträgern verhindern.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
	Digitales Berechtigungskonzept		Berechtigungskonzept
	Verschlüsselung von Datenträgern		Richtlinien zum Umgang mit Datenträgern
ja	Sichere Aufbewahrung von Datenträgern, z.B. durch		

	verschlossene Räumlichkeiten oder Behälter		

2.10. Benutzerkontrolle

Durch die Benutzerkontrolle soll verhindert werden, dass unbefugte Personen automatisierte Verarbeitungssysteme mit Hilfe von Datenübertragungen nutzen können.

Technische Maßnahme		**Organisatorische Maßnahme**	
ja	Anti-Viren-Software	ja	Berechtigungskonzept
	Verschlüsselung	ja	Regelmäßige Kontrollen bezüglich der Berechtigungen
ja	Authentifikation durch die Eingabe eines Benutzernamens und Passwortes		Passende Zuteilung von Benutzerprofilen zu IT-Systemen
	Festlegung zugangsberechtigter Personen		