

Notfallmanagement

1. Definition Notfall

Notfälle werden wie folgt definiert:

- a. Ausfall eines eigenen Servers
- b. Unterbrechung einer VPN-Leitung zu einem Service-Rechenzentrum von mehr als 30 Minuten
- c. Ausfall einer Workstation
- d. Verlust einer in Papierform vom Mitglied an Vereinsmitarbeiter übergebenen Beitrittserklärung
- e. Verlust von Buchhaltungsbelegen
- f. Verlust von vereinseigenen Workstations, insbesondere an Mitarbeiter überlassene Notebooks, Tablets etc.
- g. Verlust von Vereinsdaten, die auf privaten Rechnern verarbeitet/gespeichert werden
- h. Verdacht auf Sabotage, unbefugten Zugriffs auf personenbezogene Daten

2. Erste-Hilfe-Maßnahmen

Erstinformation: Über **jeden**, eingetretenen Notfall ist unmittelbar nach Erkenntnis eine mündliche, telefonische oder schriftliche (per E-Mail) Mitteilung an den Datenschutzbeauftragten und den Vorstand oder die Geschäftsstelle zu machen.

Notfall a + c: Der externe Lieferant der Gegenstände ist sofort zu Benachrichtigen.

Notfall b: Kontaktaufnahme zum Service-Provider und Problembeschreibung.

Notfall d: Kontaktaufnahme mit dem Mitglied, ggf. in der nächsten Übungsstunde

Notfall e, f, g, h: Der Sachverhalt ist ohne Zeitverzögerung anzuzeigen.

3. Dokumentation des Notfalls

Jeder Notfall ist zu dokumentieren und zwar

- a. In einer Excel-Tabelle als Übersicht
- b. In einer Notfall-Beschreibung, die folgende Inhalte haben sollte:
 - Eintritt des Notfalls (Datum, Uhrzeit)
 - Notfallbeschreibung
 - Erste-Hilfe-Maßnahmen
 - Problemlösung (zeitliche Dauer und Inhalt)

Die Dokumentation ist auf Beschluss des Vorstands von der Geschäftsführung zu führen

4. Informationsversorgung

Nach Abschluss des Notfalls, ist die Notfallbeschreibung per eMail an folgende Personen weiterzuleiten:

- a. 1. Vorsitzender
- b. Datenschutzbeauftragter

5. Meldung bei der Datenschutzaufsichtsbehörde

Der Datenschutzbeauftragte ist autorisiert, die gesetzlich vorgeschriebenen Anzeigen entsprechend vorzunehmen.

Organisationsanweisung Datenlöschung

Hier: Löschung von Mitgliederdaten

Ausgangslage:

1. Nach Artikel [17 Abs. 1 DSGVO](#) sind personenbezogene Daten künftig unverzüglich zu löschen, wenn:
 - a. Die personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind. Dies ist der Fall, wenn das Mitglied aus dem Verein austritt.
 - b. Die betroffene Person ihre Einwilligung widerruft.
2. Mitgliederdaten werden in folgender Form beim Verein gespeichert:
 - a) Beitrittserklärung in Papierform in Ordnern
 - b) Speicherung im EDV-System, mittels Anwendungsprogramm: ProWinner, Centercom auf dem Server/Rechner von: Server der TSG Reutlingen 1843 e.V.
3. Beitrittserklärungen sind steuerrelevante Dokumente, die, gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsvorschriften, 10 Jahre aufgehoben werden müssen. Ebenso die auf dieser Grundlage angelegten Datensätze im EDV-System.

Vorstandsbeschluss: Der Vorstand der TSG Reutlingen 1843 e.V. beschließt für die Löschung von Mitgliederdaten folgende Regularien:

1. Dem Vorstandsmitglied Christoph Weiblen wird die Aufsicht über das Löschen von Mitgliederdaten übertragen.
2. Zu jedem Löschvorgang ist ein Protokoll anzulegen, welche Dokumente und Daten wann gelöscht worden sind. Diese Protokolle sind 10 Jahre aufzubewahren.
3. Vorgehensweise bei Mitgliedern, die 10 Jahre und mehr Mitglied im Verein sind:
 - Beitrittserklärungen in Papierform werden nicht vernichtet
4. Vorgehensweise bei Mitgliedern, die ausgetreten sind:
 - Schriftliche Austrittsbestätigung an das Mitglied, mit Hinweis, dass eine Datenlöschung bzw. Unterlagenvernichtung erst nach Ablauf der gesetzlichen 10-Jahres-Frist möglich ist.
 - Jährlich im Januar ist zu überprüfen, welche Personen 10 oder mehr Jahre aus dem Verein ausgeschieden sind. Dann sind:
 - a. die ursprüngliche Beitrittserklärung in Papierform zu vernichten (schreddern etc.)
 - b. die im EDV-System vorhandenen Daten sind „komplett und endgültig/physikalisch“ zu löschen. Eine systemseitige Reaktivierung der Daten ist ausgeschlossen. Eine Löschbestätigung des Softwareherstellers ist ggf. einzuholen.

Datum: 12.02.2020



Andreas Keppler
1. Vorsitzender