



Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Förderverein der Schillerschule Bissingen e.V.

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Stand Januar 2019

Verantwortlich:

Förderverein der Schillerschule Bissingen e.V.

Bahnhofstraße 10

74321 Bietigheim-Bissingen

Telefon: 07142 / 775450

Email: foerderverein@schillerschule-bissingen.de

Web: www.schillerschule-bissingen.de/foerderverein

Zugriff auf gespeicherte Personendaten haben:

Andrea Hildenbrand, Tel. 0172/7129503 (derzeit 1. Vorsitzende)

Tina Daub, 0162/1626721 (derzeit 2. Vorsitzende)

Sabine Buhl, 0178/6037864 (derzeit Schatzmeisterin)

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten



Verarbeitungstätigkeit	Ansprechpartner	Datum der Einführung	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Personen	Kategorie von personenbez. Daten	Kategorie von Empfängern	Drittland-transfer	Löschfristen
Mitgliederverwaltung	Sabine Buhl	09.03.2015	Verwaltung Vereinstätigkeiten	Mitglieder	Name und Adressen Telefon und Email Eintrittsdatum Helferbereitschaft Geburtsdatum (freiw.)	Vorstand Projektverantwortliche	keine	2 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft
Kontaktdaten	Sabine Buhl Andrea Hildenbrand Tina Daub	09.03.2015	Kommunikation	Mitglieder Helfer bei Aktionen	Name Telefon und Email	Vorstand Projektverantwortliche	keine	2 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft auf Antrag unverzüglich
Beitragsverwaltung	Sabine Buhl	09.03.2015	Vereinsfinanzierung	Mitglieder	Name Bankverbindung Einzugsermächtigung Mitgliedsbeitrag Spendenbescheinigung	Bank Finanzamt	keine	Bankverbindung 10 Jahre
Betrieb der Webseite (über Hosting-Dienstleister)	Andrea Hildenbrand	03.06.2015	Außendarstellung	Mitglieder Webseitenbesucher	IP-Adressen	keine	keine	IP-Adresse nach 30 Tagen
Veröffentlichung von Vereinsveranstaltungs-Fotos	Andrea Hildenbrand	03.06.2015	Außendarstellung	Mitglieder Helfer und Besucher von Vereinsveranstaltungen	Fotos	keine	keine	auf Antrag/bei Widerruf unverzüglich

Technische und organisatorische Maßnahmen siehe Anhang



Technische und organisatorische Maßnahmen für Datenschutz und Datensicherheit

- * auf privaten PCs der Verwaltungs-Verantwortlichen separate persönliche Bereiche sowohl für die Kommunikation (Emails: separater Emailaccount bzw. Webzugang) als auch Datenverwaltung
- * im Betriebssystem sind automatische Updates aktiviert
- * im verwendeten Browser sind automatische Updates aktiviert
- * aktuelle Virens Scanner/Sicherheitssoftware
- * regelmäßige Backups
- * abgeschlossene Papieraktenarchivierung
- * Papierakten werden mit Standard-Shredder vernichtet