

Erläuterungen zum Nutzungsverzeichnis (=“Verarbeitungsverzeichnis“) laut DSGVO

Konkrete Beispiele für die Erstellung eines Verzeichnisses von Nutzungsformen (=“Verarbeitungstätigkeiten“) laut DSGVO

Die DSGVO beinhaltet eine Pflicht zur Erstellung eines Verzeichnisses von Nutzungsformen (=Verarbeitungsformen).

Aufbau des Verzeichnisses von Nutzungsformen (=Verarbeitungstätigkeiten)

Stammdatenblatt:

Im Stammdatenblatt wird die Organisation sowie die für den Datenschutz verantwortliche Person genannt.

Beschreibung allgemeinen der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen

Auflistung aller allgemeinen Maßnahmen, die zur technischen und organisatorischen Sicherheit der verarbeiteten Daten getroffen werden.

Beispieltext:

Die Zugänglichkeit zu Büroräumlichkeiten und damit zu Computern und Unterlagen wird per Schlüssel-Vergabe-Liste kontrolliert.

Jede Entgegennahme eines Schlüssels wird per Unterschrift bestätigt.

Bei Verlust eines Schlüssels wird ein neues Schlüsselsystem angeschafft.

Der Benutzerkreis der Personen, die persönliche Daten verwalten, wird so gering wie möglich gehalten.

Die Computer haben passwortgeschützte Zugänge und passwortgeschützte Bildschirmschoner mit sehr kurzen Einschaltintervallen (zB 3 Minuten)

Die Mail-Accounts des Vereins haben einen Passwortschutz

Es werden regelmäßig Sicherheitskopien angefertigt und ebenfalls mit einem Passwortschutz versehen.

Alle Ausdrücke von persönlichen Daten werden unmittelbar nach der Verwendung vernichtet.

Physische Unterlagen (zB: Karteikarten, Adresskleber, Mitgliedsanträge) werden gesperrt aufbewahrt. Der Benutzerkreis wird eingegrenzt und per Schlüssel-Vergabe-Liste kontrolliert.

Definition unterschiedlicher Nutzungsformen (=Verarbeitungstätigkeiten)

Pro Nutzungsform muss ein eigenes Tabellenblatt ausgefüllt werden. Wir haben für die häufigsten Nutzungsformen Tabellenblätter vorbereitet, die ergänzt und verändert werden können. Nichtzutreffende Tabellen bitte einfach löschen, fehlende Tabellen ergänzen. Dafür wurde als letztes Tabellenblatt eine leere Kopiervorlage angefügt.

Diese Beschreibung der unterschiedlichen Nutzungsformen sollte regelmäßig auf Korrektheit und Vollständigkeit überprüft werden, zb jährlich.

Beispiel 1: Nutzungsform Mitgliederverwaltung

Beispiel 2: Nutzungsform Verwaltung von Interessentendaten

1) Allgemeine Angaben

Hier wird festgeschrieben, was konkret verarbeitet wird.

Beispieltext 1 Mitglieder: „Mitgliederverwaltung“

Beispieltext 2 Interessenten: „Verwaltung von Interessentendaten“

2) Nutzungszwecke

Wofür werden die Daten verarbeitet?

Beispieltext 1 Mitglieder:

Erfassung neuer Mitglieder

Kommunikation mit den Mitgliedern

Datenpflege

Einhebung des Mitgliedsbeitrages

Einladungen zu Versammlungen und Treffen von Gremien

Beispieltext 2 Interessenten:

Erfassung neuer Interessenten

Kommunikation mit den Interessenten

Datenpflege

Versand von Werbe- und Informationsmaterial

3) Kategorien von Betroffenen

Auflistung von Personengruppen, die von der Datenverarbeitung betroffen sind

Beispieltext 1 Mitglieder: „Vereinsmitglieder“

Beispieltext 2 Interessenten: „Interessenten an den Vereinsangeboten“

4) Datenkategorien

Auflistung aller vorhandenen Datenkategorien sowie der geplanten Speicherdauer

Beispieltext 1 Mitglieder:

Name	Dauerhaft für das Vereinsarchiv
Adresse	Dauerhaft für das Vereinsarchiv
Telefonnummer	Dauerhaft für das Vereinsarchiv
E-Mail-Adresse	Dauerhaft für das Vereinsarchiv

Beispieltext 2 Interessenten:

Name	Bis auf Widerruf oder Ende der Vereinstätigkeit
Adresse	Bis auf Widerruf oder Ende der Vereinstätigkeit
Telefonnummer	Bis auf Widerruf oder Ende der Vereinstätigkeit
E-Mail-Adresse	Bis auf Widerruf oder Ende der Vereinstätigkeit

5) Kategorien von Empfängern

Dieser Punkt muss dann ausgefüllt werden, wenn Daten an Dritte weitergegeben werden, zu welchem Zweck auch immer. Wenn die Daten immer „im Haus“ bleiben, muss keine Aktivität gesetzt werden.

Mögliche Dritte: Druckereien, Behörden, ... Jede Weitergabe von Daten an Dritte benötigt eine schriftliche Vereinbarung mit diesen Dritten.

Beispiel: Programmfolder werden direkt von der Druckerei verschickt. Sie erhält dafür die Adressen der Mitglieder. Die Druckerei ist damit eine Auftragnehmerin und Empfängerin von persönlichen Daten.

Beispieltext:

Kategorie 1: Druckerei

Kategorie 2: Behörde

6) Beschreibung der technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen

Auflistung aller speziellen Maßnahmen, die zur technischen und organisatorischen Sicherheit der konkreten Nutzung getroffen werden.

Beispieltext 1 Mitglieder:

Mitgliedsanträge auf Papier werden versperret aufbewahrt

Dokumente zur Mitgliederverwaltung haben einen Passwortschutz

Beispieltext 2 Interessenten:

Dokumente zur Interessentenverwaltung haben einen Passwortschutz

7) Allfällige gemeinsame Verantwortliche

Dieser Punkt muss nur dann ausgefüllt werden, wenn die Organisation nicht alleine über Mittel und Zwecke der Datenverarbeitung entscheidet. In diesem Fall ersuchen wir um eine Kontaktaufnahme bei der Kulturvernetzung Niederösterreich.

datenschutz@kulturvernetzung.at

Die Kulturvernetzung NÖ weist darauf hin, dass es sich bei dieser Auskunft nicht um eine verbindliche und letztgültige Beurteilung handelt, sondern um eine vorläufige und unverbindliche Einschätzung auf der Basis unserer Erfahrung handelt. Zitierte oder referenzierte Informationen Dritter (siehe Website-URLs und andere Quellenangaben) liegen in deren alleiniger Verantwortung. Diese Auskunft kann eine auf die konkreten Umstände des Einzelfalles abgestimmte rechtliche Beratung nicht ersetzen.