

VERBAND SÜDTIROLER MUSIKKAPELLEN BOZEN

An die Obleute der Mitgliedskapellen

Umsetzung Datenschutz Übersicht - Anleitungen

Der Verband Südtiroler Musikkapellen hat sich in Zusammenarbeit mit den beiden Rechtsanwälten RA Arno Kornprobst und RA Andi Reinalter bemüht, das sehr umfangreiche neue Datenschutzgesetz der EU und die Anpassungen des italienischen Staates für die Mitgliedskapellen so umzusetzen, dass jeder Verein und seine Verantwortlichen – wenn sie die Aufgaben wie vorgesehen erfüllen – einerseits vom rechtlichen Standpunkt aus in Ordnung sind und andererseits ihre Arbeit so klein wie möglich ausfällt.

Dazu wurden die folgenden vier Dokumente erarbeitet:

- Informationsblatt zum Datenschutz
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten jeder Musikkapelle
- Vereinbarung zwischen Mitgliedskapellen und Verband Südtiroler Musikkapellen
- Verpflichtungserklärung gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Hier Erläuterungen und Aufgaben zur Umsetzung:

Informationsblatt zum Datenschutz

Mit diesem Blatt erhält jedes Mitglied Auskunft über die neuen Datenschutzbestimmungen und über die wichtigsten Informationen darüber, wie die abgegebenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte die Mitglieder haben.

- 1) Das „Informationsblatt zum Datenschutz“ wird in den Punkten 1, 3, 5 und 7 sowie am Ende (Ort und Datum) vollständig ausgefüllt (Daten der Musikkapelle).
- 2) Anschließend erhält jedes Mitglied eine Fotokopie der vier Seiten. Das Blatt muss allen Mitgliedern (Ehrenmitgliedern, aktiven Mitgliedern, Schülern, ...) ausgeteilt werden, von denen Daten im Verein (im Archiv oder im VSM-Office) gesammelt werden.
- 3) Jedes Mitglied liest die Bestimmungen durch, kreuzt nach Punkt 16 das Zutreffende an, unterschreibt das Dokument und gibt es der Musikkapelle zurück.
- 4) Bei Minderjährigen ist das Dokument an die jeweiligen Erziehungsberechtigten auszuhändigen, welche es unterschrieben der Musikkapelle zurückgeben müssen.
- 5) Die Musikkapelle legt die unterschriebenen Dokumente in ihrem Archiv ab, so dass kein Unbefugter Zugriff hat.
- 6) Da die Digitalisierung auch vor unseren Musikkapellen nicht Halt macht, bitten wir, dass jedes dieser eingesammelten, unterschriebenen Informationsblätter eingescannt und im VSM-Office bei jedem Mitglied abgelegt wird.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

In dieser Aufstellung ist detailliert angegeben, wer im Verein für die Datensicherheit und Datenverarbeitung verantwortlich ist, welche Art von Daten zu welchem Zweck eingeholt und verarbeitet bzw. weitergegeben werden. Der VSM hat in dieser Aufstellung die Daten nach der Zielsetzung der Musikkapellen erstellt, die dementsprechende Rechtsgrundlage, ihren Ablageort, die Weitergabe und den Zweck der Weitergabe vorformuliert, sodass dieses Verzeichnis im Normalfall für den Großteil der Mitgliedskapellen ohne weitere Bearbeitung gelten kann. Wenn ein Verein die Daten der Mitglieder noch anderweitig bearbeitet oder weitergibt, ist diese Tabelle entsprechend zu ergänzen.

- 1) Dieses Verzeichnis ist unter Punkt I genau auszufüllen.
- 2) Anschließend wird es im Vereinsarchiv einmal abgelegt und soll mindestens einmal im Jahr nach dessen Aktualität kontrolliert werden.

Vereinbarung zwischen Mitgliedskapellen und Verband Südtiroler Musikkapellen

Diese Vereinbarung ermöglicht es dem Landesverband und den Bezirken, die Daten der einzelnen Mitglieder in den Musikkapellen einzusehen, zu verarbeiten und bei Bedarf nach den Zielen im Statut weiterzugeben. Auftraggeber ist in diesem Fall jede Musikkapelle, der Auftragnehmer ist der Verband.

- 1) Dieses Dokument muss im ersten Absatz detailliert ausgefüllt und am Ende mit Datum versehen und unterschrieben werden.
- 2) Es muss eingescannt und im VSM-Office abgelegt werden. Das Original wird an die Geschäftsstelle des VSM in Papierform zurückgeschickt bzw. abgegeben. Eine Kopie legt jede Musikkapelle zusätzlich in ihrem Archiv ab.

Verpflichtungserklärung gemäß Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Diese Erklärung ist für all jene Personen vorgesehen, welche in der Musikkapelle mit Daten der Mitglieder im Archiv oder im VSM-Office zu tun haben, sie einsehen, verarbeiten oder weitergeben.

- 1) Dieses Dokument muss jeder betreffenden Person ausgeteilt und von ihr unterschrieben werden. Es wird im Vereinsarchiv abgelegt.
- 2) Jeder, der im VSM-Office Daten anderer Mitglieder liest oder bearbeitet, Anmeldungen tätigt, usw., trifft beim Öffnen des VSM-Office auf dieses Dokument. Erst wenn die Verpflichtung mit einem Häkchen „unterschreiben“ wird, ist der Einstieg möglich.

Wir ersuchen herzlich, neben diesem Schreiben auch jenes über die neue Rechtevergabe im VSM-Office genau durchzulesen und die notwendigen Schritte zu setzen. Wir machen darauf aufmerksam, dass jede Obfrau und jeder Obmann die Hauptverantwortlichen dafür sind und dafür die Verantwortung tragen. Damit durch längeres Hinauszögern niemand Schaden leidet, bitten wir, diese Umsetzung bis spätestens 31.Jänner 2019 abzuschließen.

Mit den besten Grüßen verbleiben

DER VERBANDSOBMANNS
Pepi Fauster

DER VERBANDSGESCHÄFTSFÜHRER
Andreas Bonell

Bozen, am 10.Dezember 2018