



Geschäftsordnung des Vorstands

3. Fassung vom 19.02.2019

Kindergarten- und Kinderkulturverein Tiefenbach/Ast e.V.

1. Zweck

Die Geschäftsordnung bestimmt die Richtlinien, nach denen der Vorstand die Geschäfte des Vereins zu führen hat.

2. Aufgaben des Vorstandes

Als "Vorstand" werden 1. und 2. Vorsitzender, Kassier und Schriftführer bezeichnet.

2.1 1. Vorsitzender

Der 1. Vorsitzende vertritt den Verein nach innen und außen.

Er lädt zu Versammlungen und Sitzungen ein, leitet sie und legt die Tagesordnung fest. Er koordiniert die Aktivitäten der übrigen Vorstandsmitglieder.

Er ist im Übrigen für alle Entscheidungen und Maßnahmen zuständig, die nicht einem anderen Mitglied des Vorstandes oder anderen Organen des Vereins zugewiesen sind.

In dringenden Situationen, die nicht durch die Satzung oder die Geschäftsordnung geregelt sind, entscheidet der 1. Vorsitzende im Sinne der Satzung.

Der 1. Vorsitzende kann bei Verhinderung ein anderes Mitglied des Vorstandes mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben beauftragen, soweit dies nicht durch den 2. Vorsitzenden erfolgen kann.

2.2 2. Vorsitzender

Der 2. Vorsitzende vertritt den 1. Vorsitzenden bei Verhinderung in allen unter 2.1 genannten Obliegenheiten.

2.3 Kassier

Der Kassier ist für die Finanzwirtschaft des Vereins zuständig.

Er führt sämtliche Konten des Vereins und ist für die Buchung aller Einnahmen und Ausgaben verantwortlich. Er führt den Bankeinzug der Mitgliedsbeiträge durch.

Der Kassier erstellt den Jahresabschluss, in dem Einnahmen und Ausgaben nachzuweisen sind sowie das Vermögen aufzuführen ist.

Der Jahresabschluss wird den Mitgliedern auf der Jahreshauptversammlung zugänglich gemacht.

Außerdem ist der Kassier in Zusammenarbeit mit dem 1. Vorsitzenden für das Führen der Mitgliederkartei zuständig.

2.4 Schriftführer

Der Schriftführer führt auf Mitgliederversammlungen, Netzwerksitzungen und weiteren Besprechungen Protokoll und macht dieses den jeweiligen beteiligten Personen in geeigneter Form zugänglich.

3. Zusammenarbeit mit den Kindertagesstätten und dessen Elternbeirat

Der Vorstand arbeitet mit der Leitung, dem Personal und den Elternbeiräten der Kindertagesstätten, sofern diese das wünschen, eng zusammen und steht beratend zur Seite.

Ziele der Zusammenarbeit sind u.a.:

- Vernetzung der Kindertagesstätten mit Kleinkind-Gruppen aus der Gemeinde (Eltern-Kind-Programm des CBW's, Regenbogenzwerge des Offenen Astwerks)
- Unterstützung der Kinder in ihren Stärken und ihrer Kreativität, z.B. Bücherei, Projekte am Spielmobil, Gartengestaltung, Mitarbeiterfortbildung
- Vernetzung von Verein und Eltern der Kitas in Hinblick auf ein abwechslungsreiches Dorfleben

4. Kinder- und Jugendarbeit des Offenen Astwerks e.V.

Das Offene Astwerk unterstützt die Förderung der „Offenen Kinder- und Jugendarbeit“.

Unsere Ziele sind u.a.:

- Integration der Jugendlichen in „ihrer Gemeinde“
- Vernetzung der Jugendgruppe mit Institutionen/Vereinen/Firmen in der Gemeinde und über die Gemeindegrenzen hinaus
- Unterstützung der Jugendlichen in ihren Stärken und ihrer Kreativität
- Stärkung des eigenverantwortlichen Handelns
- Unterstützung der Jugendlichen in Ihrer Werteorientierung

5. Homepage

Die Homepage ist Eigentum des Vereins. Der 1. Vorsitzende ist lediglich beauftragt worden diese in seinem Namen anzulegen. Die Zugangsdaten werden vom 1. Vorsitzenden jederzeit an vom Vorstand autorisierte Personen weitergeben. Die Kosten für die Homepage übernimmt der Verein.

6. Datenschutz im Offenen Astwerk e.V.

INHALT:

1. Allgemein Wissenswertes
2. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
 - 2.1 Datum der ersten Erstellung, Datum der letzten Änderung
 - 2.2. Verantwortlicher
 - 2.3. Folgende personenbezogenen Daten werden beim Eintritt eines Mitglieds in den Verein erhoben
 - 2.4 Die Daten werden zu folgenden Zwecken erhoben
 - 2.5. Rechte der Mitglieder
 - 2.6. Folgende Personen im Verein verarbeiten personenbezogene Daten
 - 2.7. Sicherheit von der Speicherung/Verarbeitung personenbezogener Daten
 - 2.8. Sicherheit von personenbezogenen Daten auf der Homepage
 - 2.9. Umgang mit Fotos von Mitgliedern und Kindern
 - 2.10. Meldekette bei der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten

2.11. Risikobewertung

2.12. Dokumentation von Sensibilisierungsmaßnahmen

1. Allgemein Wissenswertes

- # Die Datenschutzverordnung tritt immer dann in Kraft: bei der Speicherung personenbezogener Daten, z.B. Name, Adresse, Geburtstag, etc., die ganz oder teilweise digital verarbeitet werden.
- # Aktualisierte Versionen werden neu abgespeichert, damit die Aktualisierung nachvollziehbar bleibt.
- # die Datenschutzerklärung ist Teil der Geschäftsordnung

2. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten und Sicherheit

2.1 Datum der ersten Erstellung: 28.09.2018, **Datum der letzten Änderung: 19.02.2019**

- # Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist: Art.88 DS_GVO und §26 BDSG-neu

2.2. Verantwortlicher

- # 1.Vorsitzende des Vereins: Doris Fritsch, Birkenstr. 7, 84174 Viecht, Tel: 087093186
- # mail privat: rainer_doris_fritsch@web.de
- # mail Verein: info@offenes-astwerk.de
- # Homepage Verein: www.offenes-astwerk.de
- # ein Datenschutzbeauftragter ist nicht erforderlich, da ausschließlich 6 Personen mit personenbezogenen Daten arbeiten

2.3. Folgende personenbezogenen Daten werden beim Eintritt eines Mitglieds in den Verein erhoben oder von externen Personen bei der Teilnahme an Kursen

- Name, Vorname
- Geburtsdatum
- Straße, Hausnummer
- Postleitzahl, Ort
- Telefon
- e-Mail
- Ausweisnummer des Mitgliederausweises
- Daten der Bankverbindung: IBAN, BIC, Bankinstitut
- bei Mitgliedern, die aktiv und regelmäßig in der Kinder- und Jugendarbeit tätig sind werden außerdem Polizeiliche Führungszeugnisse archiviert
- Die Daten wurden mit Einwilligung der betroffenen Personen erhoben, vgl. „Antrag Mitglied Sepa Infoblatt neu 2018“erhoben

2.4 Die Daten werden zu folgenden Zwecken erhoben

- # zum Zweck der Mitgliederverwaltung
- # die Neumitglieder werden durch ein Hinweisblatt zum Umgang mit den sie betreffenden Daten aufgeklärt, dieses liegt dem Mitgliedsantrags, der auch das Sepa-Lastschriftmandat enthält, bei
- # um Teilnehmer an Veranstaltungen und Kursen zu verwalten, es werden nur die Daten erhoben, die für den jeweiligen Kurs notwendig sind

Name, Vorname:	damit der Verein weiß, wer Mitglied ist, und wer nur Teilnehmer ist
Geburtsdatum:	um an runden Geburtstagen eine Glückwunschkarten schreiben zu können um mit Kindern Geburtstag zu feiern um zu überprüfen, ob die Anmeldung altersgerecht erfolgt ist
Anschrift:	um an die Mitglieder Informationsmaterial verteilen zu können, z.B. Jahresberichte, Geburtstagskarten um Kurs-Unterlagen versenden zu können
Telefon, WhatsApp:	um die Mitglieder und Teilnehmer anrufen zu können, um organisatorische Dinge abzuklären
e-Mail:	um die Mitglieder und Teilnehmer anmailen zu können, um organisatorische Dinge abzuklären um an die Mitglieder oder Teilnehmer Informationsmaterial senden zu können, z.B. Einladungen, Materiallisten
Ausweisnummer des Mitgliederausweises:	um eine Übersicht über die Zahl der Mitglieder zu haben
Daten der Bankverbindung: IBAN, BIC, Bankinstitut:	Um den 1 x jährlichen Mitgliedsbeitrag abbuchen zu können
Polizeiliches Führungszeugnis:	als freier Träger der Jugendhilfe dazu verpflichtet nach § 72a SGB VIII

- # Daten werden nur intern verarbeitet
- # eine Datenübermittlung an Dritte fand nie statt, findet nicht statt und wird niemals stattfinden
- # Die Bank-Daten werden nur so lange gespeichert, solange die Person Mitglied ist
- # Nach Beendigung an einer Veranstaltung oder eines Kurses werden alle personenbezogenen Daten wieder gelöscht
- # Falsch erhobene Daten werden bei bekannt werden unverzüglich berichtigt
- # nach Beendigung der Mitgliedschaft werden die erhobenen Daten (außer Bank-Daten) zum Erstellen einer Chronik gespeichert
- # nach Beendigung der Mitgliedschaft können auf ausdrücklichen Wunsch sämtliche erhobenen Daten gelöscht werden

2.5. Rechte der Mitglieder

- # auf Anfrage erhalten die Mitglieder schriftlich und kostenfrei Auskunft über:
 - o Zweck der Verarbeitung: vgl. 2.4
 - o Empfänger der Daten: vgl. 2.6
 - o Speicherdauer: vgl. 2.4
 - o Recht auf Berichtigung und Löschung (Austritt aus dem Verein): vgl. 2.4.
 - o Die Mitglieder haben ein Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
 - o Herkunft der Daten: sie sind ausschließlich beim Betroffenen selbst erhoben worden

2.6. Folgende Personen im Verein verarbeiten personenbezogene Daten

1. Vorsitzende
 2. Vorsitzender
- Kassier
Schriftführer
Leiterin Regenbogenzwerge
Beauftragter Homepage

2.7. *Sicherheit von der Speicherung/Verarbeitung personenbezogener Daten*

- # die Mitgliedsanträge und die Eltern-Verträge der Regenbogenzwerge werden in einem Ordner in einem abschließbaren Schrank aufbewahrt
- # Zugang zu den Unterlagen und Dateien haben nur die unter 2.6. genannten Personen
- # das Archiv alter Ordner mit ausgedruckten alten Mitgliedslisten und handschriftlichen Aufzeichnungen der letzten 25-Jahre Vereinsgeschichte lagern am Speicher der Freiwilligen Feuerwehr, Hauptstr. 40, 84184 Tiefenbach, der Raum ist nicht allgemein zugänglich
- # Die personenbezogenen Daten werden auf privaten Rechnern in einem separaten Bereich abgelegt, der mit einem Passwort gesichert ist.
- # die Rechner besitzen alle aktuelle Webserver und Anti-Virenprogramme
- # E-mails zu Kommunikation werden ausschließlich verschlüsselt versandt
- # E-mails werden ausschließlich mit „BCC“ versendet
- # e-mail-adressen info @ weitergeleitet auch senden, keine personalisierten Postfächer
- # e-mails mit Vereins-Briefkopf versenden
- # die privaten WLAN-Netze sind mit WPA2 und einem 20-stelligen Passwort und die Router durch geeignete Passwörter geschützt
- # mobile Geräte, z.B. Smartphone, Tablet, Notebook sind mit einem Display-Kennwort geschützt
- # der Dateiodner „Offenes Astwerk“ ist mit einem Passwort geschützt

2.8. *Sicherheit von personenbezogenen Daten auf der Homepage*

- # Urban Reck ist Homepage Beauftragter
- # SSL-Zertifikate
- das Kontaktformular und das Login zum Buchen von Kursen ist gesichert
- # auf HP: neu: Geschäftsordnung, Informationsblatt MG, Mitgliedsantrag, Betroffenenrechte

2.9. *Umgang mit Fotos von Mitgliedern und Kindern*

- # Fotos von Kindern werden nur nach dem Einholen einer schriftlichen Erlaubnis von mindestens 1 Elternteil und der Einwilligung der Kinder veröffentlicht
- # Fotos werden immer unpersonalisiert veröffentlicht
- # bei Großveranstaltungen wird das Fotografieren angekündigt, es haben die anwesenden Eltern selbst dafür Sorge zu tragen, dass ihre Kinder auf Gruppenfotos nicht erscheinen

2.10. *Meldekette bei der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten*

- # z.B. bei Verlust eines Datenträgers (USB-Stick), Laptops, Diebstahl von Vereinsunterlagen oder Hacker-Angriff am eigenen PC
- # Information des Verantwortlichen vgl. 2.2.
- # Zusammenstellung der erforderlichen Informationen und Einschätzung, ob eine Meldung an die Aufsichtsbehörde erforderlich ist: Bayerisches Landesamt für Datenschutzaufsicht
- # Kommunikation an die Aufsichtsbehörde geschieht unverzüglich möglichst binnen 72 Stunden
- # sofern diese nicht einzuhalten sind: Grund angeben!

2.11. *Risikobewertung*

- # Keine Datenschutz-Folgenabschätzung erforderlich, da weder Verwendung neuer Technologien noch Art, Umstand oder Zweck der Verarbeitung voraussichtlich ein hohes Risiko für die Rechte und Freiheiten der Beschäftigten zur Folge hat

2.12. Dokumentation von Sensibilisierungsmaßnahmen

auf der kommenden Jahreshauptversammlung werden die Mitglieder und Gäste zum Thema Datenschutz aufgeklärt, vgl. Protokolle Jahreshauptversammlung 19.02. 2019

Verantwortlicher

Datum

Unterschrift

7. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen in der Geschäftsordnung können vom Vorstand jederzeit verabschiedet werden.

8. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand am 19.02.2019 genehmigt und tritt somit zu diesem Datum in Kraft.

(Doris Fritsch, 1. Vorstand)

(Robert Lehmann, 2. Vorstand)

(Katharina Anneser, Kassier)

(Simone Rieder, Schriftführer)