

## **Datenverarbeitungs-Richtlinie**

Die Erhebung und Speicherung von personenbezogenen Daten erfolgt ausschließlich zum Zweck der Mitgliederverwaltung.

Personenbezogene Daten im Zusammenhang mit Förderanträgen für einzelne Schüler (z.B. bei Klassenfahrten) werden von den zuständigen Lehrkräften nur anonymisiert an die Fördergemeinschaft zur Bearbeitung weitergeleitet.

Bei eingehenden Spenden werden die erforderlichen Daten bis zur Erstellung der Spendennachweise gespeichert, anschließend gelöscht. Die Löschung der entsprechenden Daten in der Buchhaltung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen (z.Zt. 10 Jahre).

Für die Mitgliederverwaltung werden im Beitrittsformular folgende Daten erhoben:

- Name, Adresse
- Telefon und/oder E-Mail zur vereinfachten Kontaktpflege im Bedarfsfall
- Geburtsdatum zur Feststellung der Beitragshöhe
- alle für das SEPA-Lastschriftmandat erforderlichen Daten für den Beitragseinzug

Die ausgefüllten Beitrittsformulare werden im Original an den Kassenwart weitergeleitet, der

- diese Daten im Programm der Sparkasse (SPG Verein) erfasst,
- die SEPA-Mandatsreferenz erstellt und dem Mitglied schriftlich / per Mail mitteilt,
- den jährlichen Beitragseinzug bearbeitet.

Die Beitrittsformulare mit SEPA-Lastschriftmandat verbleiben beim Kassenwart. Er ist der einzige, der Zugriff auf die Daten behält und für deren Sicherheit verantwortlich ist.

Eine weitergehende Verwendung der Daten, insbesondere die Weitergabe an Dritte, ist ausgeschlossen.

Nach Austritt eines Mitglieds werden dessen in SPG-Verein gespeicherten Daten durch den Kassenwart vollständig gelöscht sowie das Beitrittsformular mit SEPA-Lastschriftmandat sowie ggf. vorhandene Korrespondenz nach Ablauf der gesetzl. Aufbewahrungspflicht vernichtet.

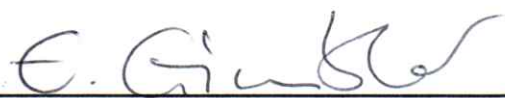
Bei Amtswechsel übergibt der bisherige Kassenwart alle Daten und zugehörige Unterlagen an seinen Nachfolger und löscht die entsprechenden Dateien bei sich. Der Nachfolger hat diese Löschung zu kontrollieren.

Die Übergabe wird in einem Übergabeprotokoll vom bisherigen Kassenwart dokumentiert und von beiden unterzeichnet.

Vor der Veröffentlichung von Namen und / oder Fotos bei Berichten in öffentlichen Medien ist die Erlaubnis der betroffenen Personen bzw. deren Erziehungsberechtigten einzuholen. Wird diese nicht erteilt, unterbleibt die Verwendung personenbezogener Daten.

Diese Richtlinie tritt am 09.07.2018 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 25.05.2018.

Ettlingen, 9.7.2018  
Ort, Datum

  
\_\_\_\_\_  
E. Gimbler  
1. Vorsitzende