

Anlage zur Satzung des Deutschen Gerichtsvollzieher-Bundes DGVB Landesverband Niedersachsen e.V.

## **Datenschutzordnung**

Entsprechend der europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Klargestellt wird, dass entsprechend der EU-DSGVO der Begriff „verarbeiten“ die Begriffe „erheben, benutzen, speichern, offenlegen, verbreiten, verwenden, abgleichen und löschen“ beinhaltet. Artikel 4 Nr. 1 DS-GVO

### **1. Wer verarbeitet Daten, Artikel 4 Nr. 7 DS-GVO**

Deutscher Gerichtsvollzieherbund Landesverband Niedersachsen e.V.

### **2. Welche Daten werden verarbeitet, Art. 4 Nr. 1 DS-GVO, Artikel 6 Abs. 1 DS-GVO**

#### *2.1. Mitglieder*

Vorname, Nachname, Anschrift privat, Anschrift dienstlich, Email Adresse, Telefonnummern, Dienststelle, Eintrittsdatum, Austrittsdatum und die Bankverbindung

#### *2.2. Nichtmitgliedern/Dritte/Dozenten/Besucher*

Von diesen dritten Personen werden lediglich Vornamen, Nachnamen und bei Bedarf die Bankverbindungsdaten verarbeitet

### **3. Zweck der Datenverarbeitung**

#### *3.1. Mitglieder*

- Zur Einladung zu Versammlungen
- Zum Versand von Verbandschriften und der Deutschen Gerichtsvollzieherzeitung
- Zur Kontaktpflege unter- und miteinander
- Zur Email Kommunikation
- Zur Beitragsberechnung und zum Beitragseinzug
- Zur Weiterleitung an berechnigte Empfänger

#### *3.2. Nichtmitglieder/Dritte/Dozenten/Besucher*

- Zur Kommunikation und Terminabsprache
- Zur Abrechnung der Honorare
- Zur Einladung zu Versammlungen
- Zur Kommunikation

### **4. Weitergabe von verarbeiteten Daten, Artikel 6, Abs.1 lit. b, f DS-GVO**

#### *4.1. Mitglieder*

Eine Weitergabe verarbeiteter Daten erfolgt an/für:

Name und Anschrift

Deutsche Gerichtsvollzieherzeitung (DGVZ) und deren Verlag	/	Bezug DGVZ
Niedersächsischer Beamtenbund (NBB)	/	Rechtschutz/Abgleich Mitgliederliste
Deutscher Gerichtsvollzieherbund Bund	/	Ermittlung Delegiertenzahl
Softwareanbieter	/	evtl. Demoversionen
Emailadressen		
Mitgliederinnen und Mitglieder	/	Kontaktpflege
	/	Rundmail
	/	gemeinsame Aktionen
	/	Ausübung satzungsgemäßer Rechte

#### *4.2. Nichtmitglieder/Dritte/Dozenten/Besucher*

Eine Weiterleitung erfolgt nicht bzw. nur nach vorheriger Einwilligung

4.3. Empfänger berechtigt weitergeleiteter Daten dürfen diese ausschließlich für diesen weitergeleiteten Zweck verwenden.

### **5. Verarbeitung von Daten im Einzelfall, Artikel 13, Abs. 1 und 2 DS-GVO**

In Einzelfällen und bei berechtigtem Interesse, Artikel 6 Abs. 1, lit. F DS-GVO, erhebt der Landesvorstand auf freiwilliger Basis weitere Daten des Gerichtsvollzieherwesens, wie z.B. Anzahl der Beschäftigten, Bürokosten, Büroorganisation, Gebühreneinnahmen, Auslagenhöhen (nicht abschließend)

Bei Verarbeitung dieser Daten ist auf die Freiwilligkeit der Mitwirkung und die Verwendung der verarbeiteten Daten besonders hinzuweisen.

### **6. Löschung verarbeiteter Daten**

Daten von Mitgliedern werden spätestens mit Ablauf des ersten Kalenderjahres nach deren Ausscheiden aus dem Landesverband gelöscht.

Daten von Nichtmitgliedern/Dritten/Dozenten und Besuchern werden unmittelbar nach Zweckerreichung gelöscht.

### **7. Zugriff auf verarbeitete Daten**

Jedes Mitglied des Landevorstandes hat einzeln Zugriff auf alle verarbeiteten Daten, lediglich auf die verarbeiteten Bankdaten ausschließlich der Geschäftsführer/die Geschäftsführerin und der/die stellv. Landesvorsitzende (Kassierer/in).

Dies nur für satzungsgemäße Verwendung der Daten.

Dritte ausschließlich im Rahmen berechtigter Weiterleitung selektiv verarbeiteter Daten.

#### **8. Ausscheiden von Datenzugriffsberechtigten**

Im Falle des Ausscheidens eines Datenzugriffsberechtigten ist sicher zu stellen, dass alle von diesem gehaltenen Daten an den/die Nachfolgerin gesichert übergeben werden und keine Daten bei dem Ausscheidenden verbleiben.

#### **9. Datenschutzbeauftragte(r)**

Der geschäftsführende Vorstand des Landesverbandes Niedersachsen

#### **10. Speicherung, Artikel 2, Abs. 1 DS-GVO**

Die verarbeiteten Daten werden elektronisch gespeichert

#### **11. Datensicherung, Artikel 32 DS-GVO**

Die Sicherung erfolgt mindestens einmal wöchentlich auf einem separaten Medium, der Zugang zu den verarbeiteten Daten ist Passwortgeschützt.

Anlage

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 Absatz 1 DS-GVO

Deutscher Gerichtsvollzieherbund Landesverband Niedersachsen e.V.

Verarbeitungstätigkeit	Mitgliederverwaltung	Zahlungsverkehr
Ansprechpartner	Thomas Günther, Clara-Rilke-Str. 2, 27432 Bremervörde, gvz@guenther-brv.de	Guido Hahne, Sahlweg 10, 27476 Cuxhaven, guido.hahne@kabelmail.de
Datum der Einführung	15.09.2018	15.09.2018
Zweck der Verarbeitung	<p>Mitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zur Einladung zu Versammlungen</li> <li>- Zum Versand von Verbandsschriften und der Deutschen Gerichtsvollzieherzeitung</li> <li>- Zur Kontaktpflege unter- und miteinander</li> <li>- Zur Email Kommunikation</li> <li>- Zur Beitragsberechnung und zum Beitragseinzug</li> <li>- Zur Weiterleitung an berechtigte Empfänger</li> </ul> <p>Nichtmitglieder/Dritte/Dozenten/Besucher</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zur Kommunikation und Terminabsprache</li> <li>- Zur Abrechnung der Honorare</li> <li>- Zur Einladung zu Versammlungen</li> <li>- Zur Kommunikation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beitragsabwicklung</li> <li>- Auslagenerstattung Vorstand</li> <li>- Honorarabrechnung Dozenten</li> <li>- Abrechnung externe Dienstleister</li> <li>- Überweisung Beiträge an Verlag</li> <li>- Überweisung Beiträge an DGVB Bund</li> <li>- Überweisung Beiträge an NBB Nds.</li> </ul>
Kategorie betroffene Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglieder</li> <li>- Dozenten</li> <li>- Externe Dienstleister bei Schulungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglieder</li> <li>- Dozenten</li> <li>- Externe Dienstleister bei Schulungen</li> </ul>
Kategorie personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorname</li> <li>- Nachname</li> <li>- Anschrift privat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorname</li> <li>- Nachname</li> <li>- Anschrift privat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschrift dienstlich</li> <li>- Email Adresse</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Bankverbindung</li> <li>- Eintrittsdatum</li> <li>- Austrittsdatum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschrift dienstlich</li> <li>- Email Adresse</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Bankverbindung</li> <li>- Eintrittsdatum</li> <li>- Austrittsdatum</li> </ul>
Kategorie von Empfängern	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglieder</li> <li>- DGVB Bund</li> <li>- NBB Nds.</li> <li>- Mitglieder</li> <li>- DGVZ und deren jeweiliger Verlag</li> <li>- Auszugsweise siehe Datenschutzordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglieder</li> <li>- DGVB Bund</li> <li>- NBB Nds.</li> <li>- Mitglieder</li> <li>- DGVZ und deren jeweiliger Verlag</li> <li>- Auszugsweise siehe Datenschutzordnung</li> </ul>
Drittlandtransfer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine</li> </ul>
Löschfristen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spätestens mit Ablauf von 1 Kalenderjahren nach Ausscheiden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Aufbewahrung der Kassenbücher, der Jahresabschlüsse sowie der Buchungsbelege richtet sich nach § 147 AO. Danach sind aufzubewahren:</li> <li>a) Kassenbücher, Jahresabschlüsse und Buchungsbelege 10 Jahre</li> <li>b) sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, 6 Jahre</li> </ul>
Technische/organisatorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 Absatz 1 DS-GVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- automatische Updates im Betriebssystem</li> <li>- Standard Gruppenverwaltung z.B. in Windows</li> <li>- Automatische Browserupdates aktivieren</li> <li>- Aktuelle Virens Scanner mit Autoupdates</li> <li>- Backups mindestens einmal wöchentlich auf einem externen Sicherungsmedium z.B. USB –Sticks, externe Festplatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- automatische Updates im Betriebssystem</li> <li>- Standard Gruppenverwaltung z.B. in Windows</li> <li>- Automatische Browserupdates aktivieren</li> <li>- Aktuelle Virens Scanner mit Autoupdates</li> <li>- Backups mindestens einmal wöchentlich auf einem externen Sicherungsmedium z.B. USB –Sticks, externe Festplatte</li> </ul>

	- Papiervernichtung mittels Shredder	- Papiervernichtung mittels Shredder - Aktuelle und zugelassene Buchungssoftware des Kreditinstituts
Verantwortlicher	Thomas Günther	Guido Hahne
Datum		
Unterschrift		