

Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern e. V. (LSB)

Datenschutzerklärung zur Mitgliederverwaltung im LSB

I. BESCHREIBUNG DER VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN IM RAHMEN DER MITGLIEDERVERWALTUNG DES LSB

An wen richtet sich diese Datenschutzerklärung?

- Die europäische Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) betrifft die Verarbeitung personenbezogener Daten. Daher richtet sich diese Datenschutzerklärung an **Funktionsträger** der ordentlichen Mitglieder des LSB M-V (**Vorstandsmitglieder, Online-Bevollmächtigte, Geschäftsführer und andere Beschäftigte**), deren personenbezogene Daten im Rahmen der **Mitgliederverwaltung des LSB** verarbeitet werden.
- Der jeweilige vertretungsberechtigte Vorstand ist verpflichtet, neuen Funktionsträgern (Vorstandsmitgliedern, Online-Bevollmächtigten, Geschäftsführern und anderen Beschäftigten) die Datenschutzerklärung des LSB zur Kenntnis zu geben.

In welcher Form werden diese personenbezogenen Daten verarbeitet?

Für die Verwaltung der ordentlichen Mitglieder (gemeinnützige Sportvereine und Dachverbände) wird eine **Datenbank** („VermiNet“) vorgehalten, welche die gemeinsame Kommunikationsbasis des LSB mit seinen Mitgliedern bildet.

Die Aufgaben und Berechtigungen der Vereine, der Kreis- und Stadtsportbünde (KSB/SSB), der Landesfachverbände (LFV) sowie des LSB M-V ergeben sich aus der Ordnung des LSB M-V e. V. zur Bestandserhebung und zur Datenpflege.

In der Geschäftsstelle des LSB werden zudem Vereinsunterlagen in **Papierform** aufbewahrt.

Bei welcher Gelegenheit werden welche personenbezogenen Daten verarbeitet?

1. Aufnahme von Mitgliedern in den LSB:

Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Aufnahmeverfahrens durch den vertretungsberechtigten Vorstand auf der Grundlage der **Aufnahmeordnung** des LSB gemeldet. Die Daten werden durch die zuständigen Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des LSB in die Vereinsdatenbank eingepflegt und die Dokumente in den Vereinsakten abgelegt.

- Formular Aufnahmeantrag: ggf. Ansprechpartner und/oder Vereinsanschrift (Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adresse)
- Protokoll der Gründungsversammlung (Name, Vorname, ggf. Adresse/Wohnort der Gründungsmitglieder)
- Registerauszug vom Amtsgericht (Name, Vorname, Wohnort, Geburtsdatum von Vorstandsmitgliedern)
- Nachweis der Gemeinnützigkeit (soweit Privatadresse und/oder Name des Vorsitzenden bzw. eines anderen Vorstandsmitgliedes benannt)
- Erfassungsbogen (Bestandserhebung): Kontaktdaten des neuen Mitglieds (Ansprechpartner; Name, Vorname, Adresse, Telefon/Fax, Mobil, E-Mail-Adresse, Homepage) und Angaben zu Vorstandsmitgliedern und Geschäftsführer (ebenso)
- Formular für den Online-Bevollmächtigten (Name, Vorname, Adresse, Telefon, E-Mail-Adresse)
- Formular zur Veröffentlichung von Kontaktdaten des Vereins auf der LSB-Webseite (vor allem bei Vereinen ohne eigene Geschäftsstelle) (Name, Vorname der betroffenen Person)

2. Laufende Datenpflege:

Entsprechend den Regelungen der **Ordnung des LSB M-V e. V. zur Bestandserhebung und zur Datenpflege** erfolgt die laufende Datenpflege – auch soweit personenbezogene Daten betroffen sind – durch die Online-Bevollmächtigten selbst oder durch die zuständigen Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des LSB. Bei Änderungen muss in bestimmten Fällen auch der Vorstand des Mitglieds selbst tätig werden. Im Einzelnen:

- durch die Online-Bevollmächtigten (OBM) gem. § 8 der Ordnung des LSB M-V e. V. zur Bestandserhebung und zur Datenpflege: Vereinsrelevante Daten (Kontaktdaten (Postadresse und Telekommunikationsdaten), Daten von Funktionsträgerinnen bzw. Funktionsträgern (Name, Vorname, Funktion, Geburtsdatum, Kontaktdaten), soweit es sich um personenbezogene Daten handelt)
Hinweis an alle OBM: In der VermiNet-Datenbank sind einige Datenkategorien zwar aus software-technischen Gründen vorgesehen, aber von den OBM nicht auszufüllen (Mitgliedsnummer, LSB-Personennummer KSB/SSB Personennummer Geburtsname Geburtsdatum VBG-versichert)!
- Bei einem Wechsel des OBM füllt der vertretungsberechtigte Vorstand des Mitglieds das entsprechende Formular „Wechsel OBM“ aus; die Änderung der Daten wird durch die zuständigen Mitarbeiter des LSB in die Datenbank eingepflegt.
- Bei einer Änderung der durch den Verein zur Veröffentlichung im Internet freigegebenen Kontaktdaten sind die neuen Daten durch das entsprechende Formular durch den vertretungsberechtigten Vorstand zur Veröffentlichung freizugeben. – Die Veröffentlichung der – auch personenbezogenen – neuen Kontaktdaten des Vereins im Internet erfolgt durch die zuständigen Mitarbeiter im LSB.
- Einreichung aktualisierter Unterlagen durch die Mitglieder beim LSB: Nachweis Gemeinnützigkeit durch Finanzamt, aktuelle Vereinsregisterauszüge – Einarbeitung in Datenbank und Ablage erfolgt durch die zuständigen Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des LSB.
- weiterer Schriftverkehr (z. B. zu Adressänderungen oder zur Beendigung der Mitgliedschaft)

3. Sportförderung / Gewährung von mit der Mitgliedschaft im LSB verbundenen Vorteilen:

Die Vereinsdatenbank dient der Mitgliederverwaltung und ist zugleich die Grundlage für die Gewährung von Fördermitteln (LSB als Beliehener des Landes) sowie weiterer mit der Mitgliedschaft verbundener Vorteile. Soweit bei einzelnen Förderverfahren oder bei der Lizenzverwaltung weitergehende Datenverarbeitungen erfolgen, informiert der LSB die betroffenen Personen durch separate Datenschutzerklärungen.

II. INFORMATIONEN GEMÄß ART. 13, 14 DS-GVO

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen und seines Vertreters:

Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Wittenburger Str. 116
19059 Schwerin
info@lsb-mv.de
vertreten durch seinen Geschäftsführer Torsten Haverland

2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten:

Ralf Donner
Landessportbund Mecklenburg-Vorpommern e. V.
Wittenburger Str. 116
19059 Schwerin
datenschutzbeauftragter@lsb-mv.de

3. Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten:

- Mitgliederverwaltung
- Gewährleistung der mit der Mitgliedschaft im LSB verbundenen Vorteile (vor allem: Gewährung von Sportfördermitteln, Versicherungsschutz ARAG, Beitragsfreiheit/Vergünstigungen GEMA, Übermittlung des monatlich erscheinenden LSB-Sportmagazins sowie des LSB-Newsletters an die Mitglieder)

4. Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden:

- 4.1. Name, Vorname
- 4.2. Adresse
- 4.3. Telefon/Mobil/Fax
- 4.4. E-Mail-Adresse
- 4.5. Anrede
- 4.6. Titel
- 4.7. Homepage
- 4.8. Person ist Abteilungsvorstand
- 4.9. Vertretungsberechtigt
- 4.10. Allein vertretungsberechtigt
- 4.11. *Weitere Kategorien, die zwar aus software-technischen Gründen vorgesehen sind, aber nicht genutzt werden:* Mitgliedsnummer, LSB-Personennummer, Geburtsname, Geburtsdatum, VBG-versichert

5. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten:

- a) Erfüllung eines Vertrages oder Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen (Art. 6 Abs. 1 b) DS-GVO):
 - Personenbezogene Daten, die als Kontaktdaten des Vereins genutzt werden (4.1., 4.2., 4.4., 4.5., 4.6., 4.9., 4.10.), sind notwendig, damit der LSB seinen Pflichten zur Erfüllung des Mitgliedschaftsverhältnisses oder zur Durchführung des Aufnahmeverfahrens nachkommen kann.
 - Ebenso erforderlich sind die Daten nach 4.1., 4.9., 4.10. aller vertretungsberechtigten Mitglieder des Vorstandes nach § 26 BGB (Verein = juristische Person).
 - Dies gilt auch für den aktuellen Vereinsregisterauszug (Verein = juristische Person) sowie
 - für den Nachweis der Gemeinnützigkeit durch eine entsprechende Bestätigung des Finanzamtes (Voraussetzung für Aufnahme ordentlicher Mitglieder und für deren Förderung).
 - Lese- und eingeschränkte Bearbeitungsrechte der KSB/SSB; Leserechte der LFV, soweit Verein Mitglied im entsprechenden LFV ist
-

b) Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 a) DS-GVO):

Die ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Personen ist grundsätzlich nur zur Freigabe von personenbezogenen Kontaktdaten des Vereins zur Veröffentlichung im Internet einschließlich Umkreissuche erforderlich (Postadresse, Telefon, E-Mail-Kontakt per Formular).

c) Wahrung berechtigter Interessen des Vereins (Art. 6 Abs. 1 f) DS-GVO):

Zur Wahrung der berechtigten Interessen des LSB werden folgende personenbezogenen Daten verarbeitet:

- Mitglieder Vorstand gem. § 26 BGB: Daten gem. 4.2. – 4.10.
- Funktionsträger (weitere Vorstandsmitglieder, OBM, Geschäftsführer und andere Beschäftigte): Daten gem. 4.1. – 4.8.
- Gründungsprotokoll bei Aufnahme
- Lese- und eingeschränkte Bearbeitungsrechte der KSB/SSB, soweit nicht von Ziffer 5. a) umfasst; Leserechte der LFV für Vereine, die nicht Mitglied im entsprechenden LFV sind, aber die durch den LFV vertretene Sportart ausüben (erforderlich, damit die LFV ihren Prüfpflichten nach § 6 der Ordnung des LSB M-V zur Bestandserhebung und zur Datenpflege nachkommen können)

Das berechtigte Interesse des LSB besteht in der Erleichterung der Kommunikation mit dem Mitglied, in der Übermittlung von Informationen wie LSB-Sportmagazin und LSB-Newsletter bzw. in der korrekten Durchführung der jährlichen Bestandserhebung.

6. Die Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

- Mitarbeiter LSB (Geschäftsstelle)
- KSB/SSB, LFV (gemeinsame Datenbank)
- ARAG-Sportversicherung
- GEMA
- PLANET IC GmbH (Auftragsdatenverarbeitung: Realisierung und Unterstützung der LSB-Webseite – Zugriff auf Kontaktdaten der Vereine, die auf der LSB-Webseite veröffentlicht werden)
- Versand-Service Plate (Auftragsdatenverarbeitung: Versand des LSB-Sportmagazins an Mitglieder)

7. Dauer der Speicherung / Kriterien für die Festlegung der Dauer:

a. Datenbank VermiNet:

- bei Funktionsträgerwechsel: Daten von 4.1. bis 4.10. innerhalb von 14 Tagen nach Mitteilung
- bei Beendigung der Mitgliedschaft im LSB: Daten des Vorstandes gem. § 26 BGB (4.1. – 4.10.) nach 3 Jahren zum Ende des Kalenderjahres; Daten anderer Funktionsträger innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung (4.1. – 4.10.)
- bei versehentlicher Eintragung von Daten der Kategorie 4.11. durch den OBM: Löschung innerhalb von 14 Tagen

b. Papierform

- Aufnahmeanträge: Archivierung nach Beendigung der Mitgliedschaft
- Formulare OBM, Formulare zur Veröffentlichung von Kontaktdaten: innerhalb von 14 Tagen nach Widerruf bzw. Neubenennung bzw. Austritt des Vereins
- Registerauszug Amtsgericht: 10 Jahre nach Beendigung der Mitgliedschaft
- Nachweise Gemeinnützigkeit: 15 Jahre nach Ausstellungsdatum
- Erfassungsbogen (Bestandserhebung): 14 Tage nach Abschluss der ersten Online-Bestandsmeldung
- Gründungsprotokoll: Archivierung nach Beendigung der Mitgliedschaft
- Schreiben zur Beendigung der Mitgliedschaft: Archivierung
- Sonstiger Schriftverkehr: 14 Tage nach Beendigung der Mitgliedschaft

8. Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, haben Sie als persönlich Betroffener (nicht der Verein!) insbesondere die folgenden Rechte:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DS-GVO
- das Recht auf Berechtigung nach Artikel 16 DS-GVO
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DS-GVO
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DS-GVO
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DS-GVO
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DS-GVO
- das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird.

9. Die Quelle, aus der Ihre personenbezogenen Daten stammen:

Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die unsere Mitglieder (Vorstände und OBM von Vereinen und Verbänden) melden.