

# Nordbayerischer Musikbund e.V.

Oberfranken · Unterfranken · Mittelfranken · Oberpfalz



Bitte zurück an:

**Nordbayerischer Musikbund e.V.**  
**Nordbayerische Bläserjugend e.V.**

Geschäftsstelle  
An der Spielleite 12  
97294 Unterpleichfeld

E-Mail: [geschaeftsstelle@nbmb.de](mailto:geschaeftsstelle@nbmb.de)  
oder per Post

## Vereinbarung zum Datenschutz für Funktionäre und Funktionärinnen im Nordbayerischen Musikbund e.V. oder der Nordbayerischen Bläserjugend e.V.

Der Nordbayerische Musikbund e.V. und die Nordbayerische Bläserjugend e.V. nehmen den Schutz der persönlichen Daten ihrer Mitglieder sehr ernst. Über das Kursportal [www.kurs-finder.de](http://www.kurs-finder.de) bzw. über die Verbandsverwaltung [www.nbmb-verband.de](http://www.nbmb-verband.de) werden personenbezogene Daten im Zuge der Mitgliederverwaltung sowie der Anmeldung zu Lehrgängen, Workshops und dgl. erhoben, so dass für deren Schutz besondere Vorkehrungen getroffen werden müssen. Die Teilnehmerdaten werden wie auch die Mitgliederdaten der Verbandsverwaltung über ein Rechenzentrum in Deutschland von Microsoft verwaltet, das von T-Online hinsichtlich des Datenschutzes überprüft wird.

Problematisch wird der Schutz der Daten dann, wenn Mitgliederdaten auf die (meist privaten) Rechner der Funktionäre exportiert und dort gespeichert werden, um beispielsweise einen Lehrgang dann im Detail zu planen und zu organisieren oder die Mitgliederdaten weiterzuverarbeiten. Bei einem Export bzw. der Speicherung von Mitgliederdaten müssen besondere Schutzmaßnahmen ergriffen werden, um die Daten vor dem Zugriff Dritter zu schützen.

Die Mitgliederverwaltung ist so aufgebaut, dass alle relevanten Daten dort sicher hinterlegt werden können – auch im Rahmen der Lehrgangsorganisation. Ein Export sollte immer nur unter einem temporären Aspekt gesehen werden, d.h. dass die Mitgliederdaten nicht über einen längeren Zeitraum auf einem (privaten) Rechner gespeichert werden sollten. Wenn die exportierten Daten nicht mehr benötigt werden (z.B. nach Lehrgangsabschluss), sind diese mit der Mitgliederverwaltung abzugleichen und die temporären Dateien (auch Papierform) unwiderruflich zu löschen bzw. zu vernichten.

Nachfolgend haben wir die Maßnahmen aufgelistet, die von jedem Funktionär im Rahmen der Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung beachtet und auch umgesetzt werden müssen. Bitte bestätigen Sie uns den Erhalt und die Kenntnisnahme der Maßnahmen. Sobald uns die Bestätigung vorliegt, werden wir den Export der Mitgliederdaten für Sie freischalten.

Andreas Kleinhenz  
Verbandsgeschäftsführer

### Nordbayerischer Musikbund e.V.

**Internet** [www.nbmb-online.de](http://www.nbmb-online.de) / [www.nbmb.de](http://www.nbmb.de)  
**Email** [geschaeftsstelle@nbmb.de](mailto:geschaeftsstelle@nbmb.de)  
**Facebook** [www.facebook.com/nbmb.online](http://www.facebook.com/nbmb.online)  
**Eingetragen** Registergericht Bamberg VR 184

### Geschäftsstelle

**Anschrift** NBMB · An der Spielleite 12 · 97294 Unterpleichfeld  
**Telefon** 09367/988 689-0 · **Fax** 09367/988 689-9  
**Steuer-Nr.** Finanzamt Würzburg, Nr. 257 / 110 / 00294

# Nordbayerischer Musikbund e.V.

Oberfranken · Unterfranken · Mittelfranken · Oberpfalz



## Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten im Rahmen der Mitgliederverwaltung über [www.kurs-finder.de](http://www.kurs-finder.de) und [www.nbmb-verband.de](http://www.nbmb-verband.de)

### **Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Der Funktionär trägt dazu bei, dass die Rechtsvorschriften zur Verarbeitung personenbezogener Daten eingehalten werden und insbesondere die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Sicherheit von personenbezogenen Daten gewährleistet werden kann.

**Es sollte im Allgemeinen auf folgende Punkte (nicht abschließend) geachtet werden, wobei generell gilt, je sensibler und schützenswerter die personenbezogenen Daten sind, umso stärker muss deren Schutz sein:**

- Werden Mitgliederdaten aus der Verbandsverwaltung exportiert und lokal gespeichert, gehen die personenbezogenen Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, etc.) in den Verantwortungsbereich des Funktionärs über.
- Ausgedruckte Unterlagen sollten vor einem Zugriff Dritter geschützt werden (z.B. abschließbarer Schrank o.ä.).
- Wird die Tätigkeit nicht immer am gleichen Arbeitsplatz verrichtet und ist dadurch ein Transport der Unterlagen und Datenträger notwendig, so ist der Funktionär in der Verantwortung, geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen.
- Es wird dringend empfohlen die Festplatte des PCs / Laptops zu verschlüsseln. Dies ist einfach mit Boardmitteln oder Tools möglich; mindestens jedoch sind die Datei oder auch externe Datenträger, wie USB-Sticks mit einer Verschlüsselung oder Kennwort zu versehen.
- Das Betriebssystem soll nicht ohne Zugangskennwort verwendet werden.
- Verbandsinterne E-Mails sollten, wenn möglich, nicht mit dem privaten E-Mail-Postfach verwaltet und bearbeitet werden. Die Geschäftsstelle richtet auf Anforderung gerne ein eigenes E-Mail-Postfach (@blaeserjugend.com bzw. @nbmb-online.de) ein.
- Der Export von Daten aus der Mitgliederverwaltung des Nordbayerischen Musikbundes ist nur für die Bearbeitung und Abwicklung der entsprechenden ausgeschriebenen Veranstaltungen erlaubt.
- Der Funktionär verpflichtet sich, alle Informationen, die er im Kontext mit der Veranstaltung erhält, zeitlich unbegrenzt vertraulich zu behandeln und Dritten nicht zugänglich zu machen.
- Der Funktionär melden mögliche Datenschutzvorfälle unverzüglich an die Geschäftsstelle des Nordbayerischen Musikbundes. Ein Datenschutzvorfall liegt insbesondere vor, wenn die Annahme besteht, dass die Datensicherheit, insbesondere die Vertraulichkeit von Daten, gefährdet sein kann. Ein Datenschutzvorfall liegt auch bei jedem Sachverhalt vor, bei dem die Annahme besteht, dass Dritte unbefugt Zugriff oder Zugang zu personenbezogenen Daten haben oder hatten.

# Nordbayerischer Musikbund e.V.

Oberfranken · Unterfranken · Mittelfranken · Oberpfalz



## Speicherung von Mitgliederdaten

- Mitgliederdaten dürfen/sollen nur dann exportiert und/oder auf einem externen Massenspeichergerät gespeichert (z.B. USB-Stick) werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.
- Mitgliederdaten dürfen nur auf einem privaten Rechner gespeichert werden, der mindestens selbst (oder zusätzlich auch die Datei) mit einem Passwort vor dem Zugriff durch Dritte geschützt ist.
- Unverschlüsselte oder nicht mit Passwort geschützte Mitgliederdaten dürfen nicht an Dritte per E-Mail oder sonstigen Wegen der Datenübertragung verschickt werden. Die zugehörigen Passwörter zum Öffnen der Mitgliederdaten sind separat zu verschicken.
- Für eine Weitergabe von Mitgliederdaten an Dritte muss beim Empfänger ein berechtigtes Interesse vorhanden sein, Mitgliederdaten zu verarbeiten. Dabei dürfen nur Mitgliederdaten übermittelt werden, die für die „Verarbeitung“ beim Empfänger zwingend erforderlich sind. Nach Beendigung des Verwendungszwecks sind die Mitgliederdaten beim Empfänger unwiederbringlich zu löschen.
- Für die Lehrgangsorganisation sind reine Namenslisten z.B. zur Überprüfung der Anwesenheit unproblematisch.
- Nach Beendigung der Aufgaben (z.B. Abschluss eines Lehrgangs, Versand Rundbrief) müssen die lokal gespeicherten Mitgliederdaten unwiederbringlich gelöscht werden. Dies betrifft auch die Löschung von Mitgliederdaten auf externen Speichermedien (z.B. USB-Sticks) sowie Mitgliederdaten im Papierkorb des Rechners.
- Lehrgangsbezogene Mitgliederdaten sind – sofern erforderlich – in der Lehrgangsverwaltung abzugleichen.
- Lehrgangsdaten können in der Lehrgangsverwaltung archiviert und bei Bedarf wiederhergestellt werden. Es besteht zudem auch die Möglichkeit, komplette (gezippte) Ordner mit den Lehrgangsdaten in der Lehrgangsverwaltung zu archivieren.

## Listen auf Papier mit Mitgliederdaten

- Mitgliederdaten dürfen nur dann ausgedruckt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist. Dabei ist zu beachten, dass nur diejenigen Mitgliederdaten ausgedruckt werden, die für Erfüllung der Aufgaben unbedingt notwendig sind (Datensparsamkeit).
- Ausgedruckte Mitgliederlisten sind so aufzubewahren, dass sie für Dritte nicht einsehbar sind.
- Mitgliederlisten (auf Papier oder auch in digitaler Form) werden nicht an Dritte – ohne deren ausdrückliche Zustimmung – weitergeben.
- Mitgliederlisten in Papierform werden spätestens nach Beendigung der Aufgaben/Zweckbestimmung ordnungsgemäß und unwiederbringlich vernichtet.

Ich habe die Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten im Rahmen der Mitgliederverwaltung ([www.kurs-finder.de](http://www.kurs-finder.de) und [www.nbmb-verband.de](http://www.nbmb-verband.de)) zur Kenntnis genommen.

---

Vorname, Nachname

---

Ort, Datum

---

Unterschrift