



MODELLFLUGKLUB PATTENSEN e.V.

Frank Sagen, Ostafrikastraße 43, 30455 Hannover

Erklärung über den Datenschutz im Modellflugklub Pattensen e.V.

Zweck

Diese Erklärung informiert über die Erfassung und Verarbeitung der Mitgliederdaten des Modellflugklubs Pattensen e.V., welche im Rahmen der gesetzlichen Verordnung gem. EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) erfolgen.

Jegliche Erfassung und Verarbeitung von Daten erfolgen ausschließlich entsprechend der Satzung §2 Zweck des Klubs (Mitgliederverwaltung und Dachverband) sowie der Aufstiegserlaubnis (Führung eines Modellflugbuches).

Die Erklärung über den Datenschutz wird den Mitgliedern zur Kenntnis gegeben durch:

- Verteilung per Post bzw. E-Mail,
- die Klub-Homepage.

Erfassung und Löschung personenbezogener Daten

1. Mit dem Beitritt eines Mitglieds nimmt der Verein mit seiner Zustimmung folgende Daten auf:

- Name,
- Adresse,
- Geburtsdatum,
- Eintrittsdatum,
- Bankverbindung,
- Telefonnummer,
- E-Mail-Adresse.

Diese Informationen werden als Mitgliederdatei auf dem vereinseigenen Laptop des Schatzmeisters gespeichert.

Jedem Vereinsmitglied wird dabei die DMFV-Mitgliedsnummer als Mitgliedsnummer zugeordnet.

Die Daten werden durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt (sichere Passwörter für Laptop und die verschlüsselte Mitgliederdatei).

2. Informationen über Nichtmitglieder werden von dem Verein nur erfasst, wenn sie zur Förderung des Vereinszweckes (§2 Satzung, zur Mitgliederverwaltung Verein und Dachverband) notwendig sind (z.B. für Gastflieger im Flugbuch).

3. Die Mitgliedsdaten werden in der Mitgliederdatei für die Dauer der Mitgliedschaft geführt und gepflegt. Nach der Kündigung der Mitgliedschaft ist der MFK Pattensen aufgrund anderweitiger gesetzlicher Regelungen (z.B. Steuergesetze) verpflichtet, die Daten und die Unterlagen über das ausgetretene Mitglied noch 10 Jahre aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Frist werden die Daten gelöscht und die Unterlagen über das ausgetretene Mitglied vernichtet.

Weitergabe personenbezogener Daten

1. Als Mitglied des DMFV (Deutscher Modellflieger Verband) ist der Verein verpflichtet, seine Mitglieder an den Verband zu melden.

Übermittelt werden dabei:

- Name,
- Adresse,
- Geburtsdatum,
- Telefonnummer,
- E-Mail-Adresse,
- Vereinsmitgliedsnummer / DMFV-Mitgliedsnummer.

Bei Mitgliedern mit besonderen Aufgaben (z.B. Vorstandsmitglieder) zusätzlich die Bezeichnung ihrer Funktion im Verein.

2. Eine Weitergabe von Mitgliederdaten an weitere Dritte wird nicht vorgenommen.

3. Die interne Weitergabe von Mitgliedsdaten erfolgt nur an Vorstandsmitglieder und Mitglieder, die im Verein besondere Funktionen ausüben, welche die Kenntnis der Mitgliederdaten erfordert.

Die Mitgliederverzeichnisse bzw. Auszüge daraus sind folgenden Klubämtern bekannt:

- 1. Vorsitzende,
- 2. Vorsitzender,
- Schriftführer (Informationsverteilung),
- Schatzmeister (Mitgliederverwaltung),
- Sicherheitsbeauftragter.

Die Weitergabe erfolgt auf elektronischem Weg, die Mitgliederdatei wird dabei verschlüsselt.

4. Weitergabe von Mitgliedsdaten an Mitglieder:

Die Weitergabe personenbezogener Mitgliederdaten an Mitglieder erfolgt nur nach vorliegender Einverständniserklärung des betroffenen Klubmitgliedes. Die Einverständniserklärung hat schriftlich zu erfolgen, eine Rückmeldung per E-Mail ist dabei ausreichend.

5. Verteilung von Informationen per E-Mail:

Die E-Mail-Adressen müssen unsichtbar für andere Mitglieder sein (Nutzung von BCC).

6. Für die Ausübung der Klubämter und Funktionen werden klubspezifische E-Mail-Adressen verwendet.

Weitere Erfassung personenbezogener Daten

1. Die Aufstiegserlaubnis fordert die Führung eines Modellflugbuches und die Einsetzung eines Flugleiters. Dieser Sachverhalt ist in der aktuellen Fassung der Sicherheits- und Platzordnung (SiPO) wiedergeben und entsprechend zu berücksichtigen. Im Flugleitertagesblatt werden erfasst:

- Datum und Uhrzeit,
- Name des Piloten,
- Anfangs- und Endzeit der aktiven Teilnahme am Flugbetrieb,
- ggf. Funktion als Flugleiter.

Gastflieger müssen das Gastfliegerformular ausfüllen. Hier werden erfasst:

- Name,
- Anschrift,
- Telefonnummer,
- Versicherungsnummer,
- Kenntnisnachweis.

2. Während der Wintersaison wird das sog. Hallenfliegen durchgeführt. Zu den Flugtagen wird eine Anwesenheitsliste geführt:

- Name,
- Datum.

Die Flugleitertagesblätter die Gastfliegerformulare und die Anwesenheitsliste sind Dokumente und werden 3 Jahre aufbewahrt. Sie lagern beim 1. Vorsitzenden. Ältere Jahrgänge werden geschreddert entsorgt.

3. Arbeitseinsätze

Zu jedem Arbeitseinsatz wird eine Anwesenheitsliste geführt:

- Name,
- Datum und Uhrzeit (Beginn und Ende),
- ggf. Tätigkeit.

Die Anwesenheitsliste wird zur Ermittlung der geleisteten Arbeiten und deren Aufwand geführt.

Homepage

1. Der Verein betreibt eine öffentliche Seite im Internet (Homepage).

2. Für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten auf der Homepage ist die Einwilligung des Mitglieds notwendig. Ausnahme: Vorstand.

3. Für die Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage ist die Einwilligung des Mitglieds notwendig.

Jugendarbeit

Für den Einsatz im Bereich Jugendarbeit ist es erforderlich, dass die betroffenen Mitglieder ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen können. Dazu sind die betroffenen Mitglieder aufgefordert, ein entsprechendes Führungszeugnis zu beantragen und auf Abruf bereit zu halten.

Sollte von einem öffentlichen Träger ein solches Führungszeugnis verlangt werden, so wird es keine elektronische Speicherung geben, sondern das Führungszeugnis als Papierkopie weiter gegeben werden.

Datenschutzbeauftragter

Es ist kein externer Datenschutzbeauftragter bestellt. Die Funktion wird vom Vorstand wahrgenommen.