



Richtlinien zur Mitgliederverwaltung des TTC Wolmirstedt e.V.

-Wolmirstedt, den 05.01.2014-

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien regeln die Verwaltung der Mitgliederdaten des TTC Wolmirstedt e.V.

§ 2 Grundsätze zur Mitgliederverwaltung

1. Die Verwaltung der Mitgliedsdaten erfolgt vorrangig elektronisch über die Mitglieder-datenbank auf der Homepage des TTC Wolmirstedt.
2. Das zusätzliche Führen der schriftlichen Mitgliedskartei dient hingegen lediglich zur vertraglichen Nachweisführung, Erfassung der Einzugsermächtigungen und als Backup für die Mitgliedsdatenbank.
3. Jede Veränderung der Mitgliederstammdaten erfordert einen Beleg.
4. Der Umgang mit den persönlichen Daten der Mitglieder, insbesondere der Adress-, Kontakt-, und Kontodaten hat vertraulich zu erfolgen. Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist nicht zulässig.

§ 3 Notwendigkeit erhobener Daten

1. Die Art und der Umfang der vom Verein erhobenen Daten sind für eine effektive Vereinsführung erforderlich. Neben den Pflichtattributen (mit einem * gekennzeichnet; **Pflichtattribut für Nachwuchsmitglieder) sind freiwillige Angaben zulässig. So dienen die nachfolgend aufgeführten und mit dem Vereinseintritt zu erfassenden Daten folgenden Zwecken:

a) Stammdaten

- dienen der Identifizierung der Mitglieder beispielsweise bei der Erstellung und Verteilung von Einladungsschreiben oder als Geburtstagserinnerung im Halbjahreskalender und im Geburtstagskalender der Homepage.
- Zu den Daten gehören:
 - Name, Vorname*
 - Geburtsdatum*
 - Geschlecht*
 - Foto*
 - Erziehungsberechtigter**
 - Geburtsname
 - Titel
 - Namenszusatz
 - Sterbedatum

b) Kontaktdaten

- dienen der Zustellung von Post oder sonstigen Kommunikation zur Absprache von Terminen, Übermittlung von Einladungen oder ähnlichen Belangen.
- Attribute sind:
 - Straße*
 - Postleitzahl Wohnort*
 - Festnetznummer
 - Mobilfunknummer
 - E-Mail-Adresse

c) Mitgliedsstatus

- dient der Klassifizierung der Mitglieder u. A. zur Differenzierung der Beitrags-abrechnung, Auswahl einzelner Gruppen, Zuordnung von Zuständigkeiten oder ähnlichen Belangen.
- Als Daten werden erfasst:
 - Mitgliedstyp*
 - Eintrittsdatum*
 - Austrittsdatum

- Folgende Mitgliedstypen werden unterschieden:
 - a) Erwachsene/r
 - b) Nachwuchs
 - c) Freizeitsport
 - d) Passivmitglied

d) Beitragsstatus

- dient der Abrechnung der jährlichen Mitgliedsbeiträge laut §7/Finanzordnung. Während die Daten zu Beitragstyp/-höhe, Art der Bezahlung und Status der Bezahlung, sowie Name und Anschrift des Kontoinhabers in der Online-Datenbank verwaltet werden, wird die IBAN des SEPA-Lastschriftmandats aus Sicherheitsgründen lediglich in der schriftlichen Mitgliederkartei vollständig geführt und im Buchungsprogramm des Kassenwartes hinterlegt. In der Mitgliederdatenbank werden lediglich die letzten drei Stellen zur Zuordnung hinterlegt.
- Folgende Daten werden erhoben:
 - Beitragstyp/-höhe laut §7.3/Finanzordnung*
 - Zahlungsart (Lastschrift oder Barzahlung)*
 - Bezahlstatus für das jeweilige Geschäftsjahr*
 sowie bei Lastschrift:
 - Name und Anschrift des Kontoinhabers*
 - Kontonummer IBAN*

e) Sportstatus/Ehrenamt

- Die Daten dienen der Verwaltung der Mannschaften, Spieler und Ehrenamtlichen in sämtlichem sportlichen Zusammenhang bei Turnieren, Punktspielen oder ähnlichen Belangen. Weiterhin werden für die Vereinschronik alle Individual- und Teamerfolge hinterlegt.
- dazu gehören:
 - Spielberechtigung inkl. Sonderstatus (SBE, JES, SPV)
 - Altersklasse
 - Mannschaftszugehörigkeit, Spielposition
 - Name des Ehrenamtes
 - Erfolge
 - Bekleidungsstammdaten (Konfektionsgröße)

§ 4 Zugriffsrechte und Handhabung der Mitgliederdatenbank

1. Prinzipiell haben alle Mitglieder, die über einen Zugang zum internen/passwortgeschützten Bereich der Homepage (Mitglieder-Login) verfügen, Zugang zur Mitgliederübersicht des TTC Wolmirstedt e.V. Für die verschiedenen Bearbeitungs- und Zugriffsfunktionen sind je nach Mitgliedstyp und Verantwortungsbereich gesonderte Rechte vergeben. Es wird unterschieden in:
 - a) Mitgliederkartei (Stammdatenblätter) einsehen (Zugriff durch alle Mitglieder möglich)
 - b) Mitgliederdaten verwalten (Zugriff: Sportwart)
 - c) Beitragsstatus einsehen (Zugriff: Vorsitzender, Stellvertreter, Kassenwart, Sportwart, Jugendwart, Ausschussvorsitzender Freizeitsport, Kassenprüfer)
 - d) Beitragsstatus verwalten (Zugriff: Kassenwart, Sportwart)
 - e) Nachwuchssportler verwalten (Zugriff: Sportwart, Jugendwart)

- f) Freizeitsportler verwalten (Zugriff: Sportwart, Ausschussvorsitzender Freizeitsport)
2. Das Aufnehmen und Verändern von Mitgliedsdaten ist je nach Berechtigung möglich und wird im Jahresverlaufsprotokoll mit dem Datum der Änderung und dem Namen der bearbeitenden Person registriert. Ein direktes Löschen von Mitgliedsdatensätzen in der Datenbank ist nicht möglich.
 3. Die Mitgliederdatenbank verfügt über verschiedene Ausgabefunktionen, die vornehmlich den Vereinsfunktionären zugänglich sind. Alle Mitglieder verpflichten sich, diese Funktionen im Sinne eines sparsamen und verantwortungsbewussten Umgangs mit den sensiblen Daten zu nutzen, um einem Missbrauch vorzubeugen. Ausgedruckte Übersichten unterliegen einer hohen Vertraulichkeit und dürfen nicht unachtsam aufbewahrt, verteilt oder entsorgt werden.

§ 5 Zugriff und Handhabung der schriftlichen Mitgliedskartei

1. Das Führen der schriftlichen Mitgliedskartei ist Aufgabe des Sportwartes. Hierüber erfolgt die Verwaltung der schriftlichen Mitgliedsanträge bzw. Stammdatenblätter und Kündigungen.
2. Die schriftliche Mitgliedskartei ist streng vertraulich aufzubewahren. Die Mitglieder sind entsprechend des Nachnamens zu sortieren. Es ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Außerordentliche handschriftliche Eintragungen sind zu vermeiden.
3. a) Ein Aufnahmeantrag gilt als anerkannt, wenn
 - er über die Homepage des Vereins erstellt wurde
 - alle erforderlichen Daten angegeben wurden
 - ein SEPA-Lastschriftmandat vorliegt oder eine Barzahlung akzeptabel ist
 - die Satzung und alle gültigen Ordnungen anerkannt wurden
 - er rechtsgültig unterschrieben ist.

Dem neu aufgenommenen Mitglied ist eine Bestätigung zu übermitteln.

- b) Eine Kündigung gilt als anerkannt, wenn
- sie über die Homepage des Vereins erstellt wurde
 - sie rechtsgültig unterschrieben ist,
- oder mindestens folgende Sachverhalte berücksichtigt:
- Name des Mitglieds
 - Datum des Kündigungsschreibens
 - Angabe des angestrebten Vereinsaustritts
 - rechtsgültige Unterschrift.

Der Verein behält sich vor, die Kontaktdaten scheidender Mitglieder mit dem Zweck einer eventuellen späteren Kontaktaufnahme beispielsweise zur Durchführung einer Jubiläums-/Ehemaligenfeier über den Zeitraum der Mitgliedschaft hinweg zu speichern, sofern die Kündigung keine Angabe zum weiteren Verbleib der Kontaktdaten enthält. Erteilte Einzugsermächtigungen werden mit dem Inkrafttreten der Kündigung unwirksam. Entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen müssen die Lastschriftmandate allerdings 14 Monate nach der letztmaligen Lastschrift aufbewahrt werden.

Dem scheidenden Mitglied ist eine Bestätigung zu übermitteln. Auf dem Mitgliedsantrag ist das Datum des Vereinsaustritts zu vermerken. Die Kündigung ist dem Mitgliedsantrag anzuheften. Nach Ablauf der gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungsdauer sind Antrag bzw. Stammdatenblatt und Kündigung zu shreddern und zu vernichten.

4. Zum Abschluss eines Geschäftsjahres sind vom Sportwart folgende Übersichten in der schriftlichen Mitgliedskartei zu aktualisieren:
 - a) Mitgliederübersicht
 - b) Jahresverlaufsprotokoll des abgelaufenen Geschäftsjahres
5. Der Administrator führt quartalsweise ein Datenbank-Backup aus.

§ 6 Schlussbestimmungen

1. Über alle Mitgliederfragen, die in vorstehendem Richtlinienkatalog im Einzelnen nicht festgelegt sind, entscheidet der Vorstand.
2. Dieser Richtlinienkatalog tritt nach seiner Bestätigung in Kraft.
3. Änderungen sind auf Antrag und Beschluss eines der Vereinsorgane nach §9 seiner Satzung zulässig.