# Datenschutzkonzept Capoeira Flensburg e.V.

Richtlinie zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß DSGVO und BDSG

**Verantwortlicher: Capoeira Flensburg e. V., Vorstand**

Sitz: Flensburg, Postanschrift: Knüppelhuus 20, 25821 Struckum

E-Mail: info@capoeira-flensburg.de

Telefon: +49 177 6237045

**Ansprechpartner Datenschutz:**

Heiner Brockhöfer, E-Mail: info@capoeira-flensburg.de, Telefon: +49 177 6237045

**Stand:** Juni 2026

# Datenschutzkonzept

**Inhaltsverzeichnis**

# Datenschutzkonzept

**1. Einleitung**

Dieses Datenschutzkonzept dient als umfassende Richtlinie für den Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein „Capoeira Flensburg e. V.“. Es stellt sicher, dass Verarbeitungsvorgänge den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) entsprechen und dient als verbindliche Richtlinie für Vorstand, Mitarbeitende, Ehrenamtliche und beauftragte Dritte. Die Einhaltung der Datenschutzgesetze ist nicht nur eine rechtliche Verpflichtung, sondern auch Ausdruck des Respekts vor den Rechten und Freiheiten der betroffenen Personen.

**2. Geltungsbereich**

Dieses Konzept gilt für alle personenbezogenen Daten, die vom Verein erhoben, verarbeitet oder genutzt werden – unabhängig vom Speichermedium (digital bzw. analog). Es betrifft alle Personen, die im Auftrag des Vereins mit personenbezogenen Daten umgehen, einschließlich Vorstandsmitgliedern, Angestellten, Ehrenamtlichen, Honorarkräften, Trainer:innen und externen Dienstleistern.

**3. Grundsätze der Datenverarbeitung (Art. 5 DSGVO)**

- **Rechtmäßigkeit, Treu und Glauben, Transparenz:** Personenbezogene Daten sind auf rechtmäßige Weise, nach Treu und Glauben sowie transparent zu verarbeiten. Die Verarbeitung muss für die betroffene Person nachvollziehbar sein.
- **Zweckbindung:** Daten dürfen nur für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben und nicht zweckentfremdet weiterverarbeitet werden.
- **Datenminimierung:** Es werden nur Daten erhoben, die für den jeweiligen Zweck erforderlich sind.
- **Richtigkeit:** Daten müssen sachlich richtig und aktuell sein. Unrichtige Daten sind unverzüglich zu berichtigen oder zu löschen.
- **Speicherbegrenzung:** Daten werden nur so lange gespeichert, wie es für den Zweck erforderlich ist, die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen geben uns diese Zeiträume vor.
- **Integrität und Vertraulichkeit:** Die Verarbeitung erfolgt unter angemessenen Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz vor unbefugtem Zugriff, Verlust oder Zerstörung.
- **Rechenschaftspflicht:** Der Verein ist für die Einhaltung dieser Grundsätze verantwortlich und muss deren Umsetzung nachweisen können.

**4. Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung (Art. 6 DSGVO)**

- **Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO):** Die betroffene Person muss der Verarbeitung für bestimmte Zwecke zustimmen
- **Vertragserfüllung/ ggf. vorvertragliche Maßnahmen (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO):** Die Verarbeitung ist zur Erfüllung der Vereinssatzung erforderlich (bspw. Mitgliederversammlungen, Training, Workshops, etc.).

- **Rechtliche Verpflichtung (Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO):** Die Verarbeitung ist zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten notwendig (bspw. steuerliche Aufbewahrungspflichten).
- **Berechtigtes Interesse (Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO):** Die Verarbeitung dient berechtigten Interessen des Vereins, sofern keine überwiegenden Interessen der betroffenen Person entgegenstehen (bspw. Sicherheitsmaßnahmen).
    - **Beispielhafte Anwendung:** Eine einmalige Nachfrage bei ausbleibender Rückmeldung auf eine Kontaktanfrage (z. B. Interesse an einem Probetraining oder Workshop) ist zulässig, sofern ein berechtigtes Interesse des Vereins besteht und keine entgegenstehenden Interessen der betroffenen Person erkennbar sind. Die Kontaktaufnahme erfolgt ausschließlich zur Klärung der ursprünglichen Anfrage und nicht zu Werbezwecken. Eine weitere Kontaktaufnahme unterbleibt bei ausbleibender Reaktion oder ausdrücklichem Widerspruch.
- **Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO):** Solche Daten werden nur mit ausdrücklicher Rechtsgrundlage (z. B. Einwilligung Art. 9 Abs. 2 lit. a) erhoben.

**Hinweis:** Konkrete Rechtsgrundlagen zu jeder Verarbeitungstätigkeit sind im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Anlage A) dokumentiert.

**5. Rechte der betroffenen Personen (Art. 12–22 DSGVO)**

Der Verein gewährleistet die Ausübung folgender Rechte innerhalb gesetzlicher Fristen:

- Recht auf Information
- Auskunftsrecht
- Recht auf Berichtigung
- Recht auf Löschung („Vergessenwerden“)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Recht auf Datenübertragbarkeit
- Widerspruchsrecht
- Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Anfragen sind an **info@capoeira-flensburg.de** zu richten, die Bearbeitungsfrist dauert längstens einen Monat. In Ausnahmefällen kann die Bearbeitung in komplexen Fällen länger dauern, die Betroffenen werden umgehend informiert und die Fristverlängerung dokumentiert.

**6. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 DSGVO)**

Der Verein führt ein Verzeichnis (Anlage A), das für jede Tätigkeit folgende Angaben enthält: Bezeichnung, Zweck, Rechtsgrundlage, Kategorien betroffener Personen, Kategorien personenbezogener Daten, Empfänger (einschließlich Auftragsverarbeiter), Übermittlungen in

Drittländer, vorgesehene Löschfristen und spezifische technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs), die durch eine separate Anlage ergänzt werden (Anlage D). Das Verzeichnis wird jährlich und anlassbezogen aktualisiert. Der Vorstand stellt sicher, dass das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten jederzeit auf Anfrage der zuständigen Aufsichtsbehörde zur Verfügung gestellt werden kann.

**7. Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) (Art. 32 DSGVO)**

Der Verein trifft Maßnahmen zur Sicherstellung eines angemessenen Datenschutzniveaus. Zu den Mindestmaßnahmen gehören unter anderem:

- Zugangskontrolle: rollenbasierte Zugriffsrechte und regelmäßige Rechteüberprüfung
- Authentisierung: Passwortrichtlinie (Mindestlänge, Komplexität)
- Verschlüsselung der Daten und Zugriffsbeschränkung
- Backup & Recovery: regelmäßige (mindestens wöchentliche) Backups; stichprobenartige Wiederherstellungstests
- regelmäßige Systemaktualisierung und Sicherheitsupdates
- Netzwerk- und Perimeterschutz durch bspw. Firewall und Anti-Malware
- Datenträgermanagement: sichere Löschung/Entsorgung physischer Datenträger
- Auftragsverarbeitung: schriftliche AVV mit allen Auftragsverarbeitern und Dienstleistern
- Bei Datenschutzvorfällen wird der Vorstand unverzüglich informiert und entscheidet über Meldung an die Aufsichtsbehörde.
- Datenschutz durch Technikgestaltung: Minimierung, Pseudonymisierung/Anonymisierung wo möglich
- Sensibilisierung: jährliche Schulungen und Dokumentation der entsprechenden Vereinsmitglieder / Mitarbeitenden

Die konkreten TOMs sind in der Anlage D beschrieben und werden regelmäßig angepasst.

**8. Datenschutzbeauftragter (Art. 37 DSGVO, § 38 BDSG)**

Aktuell besteht keine Pflicht zur Benennung eines Datenschutzbeauftragten (DSB), da weniger als 20 Personen regelmäßig mit automatisierter Datenverarbeitung beschäftigt sind. Falls die gesetzlich vorgeschriebene Schwelle erreicht wird, wird unverzüglich ein DSB benannt. Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten werden derzeit durch die Datenschutzansprechperson wahrgenommen. Neben dem Vorstand, der jederzeit zu diesem Thema angesprochen werden kann, ist **Heiner Brockhöfer** die benannte Ansprechperson für das Thema Datenschutz. Die Kontaktdaten finden sich zu Beginn des Dokuments.

Aufgaben des Vorstandes/der benannten Person im Bereich des Datenschutzes sind unter anderem:

- Beratung und Unterrichtung
- Überwachung der Einhaltung der DSGVO

- Unterstützung bei Datenschutz-Folgenabschätzungen
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde
- Ansprechpartner für Betroffene

Der Vorstand trägt dabei die Gesamtverantwortung, wobei der Datenschutz-Ansprechpartner neben der Unterstützung des Vorstandes die technische Umsetzung der TOMs verantwortet. Der Kassenwart trägt explizit Sorge für die Finanzdaten und deren Löschmaßnahmen und wendet sich bei Fragen oder Unklarheiten ebenfalls an den Ansprechpartner Datenschutz bzw. an den Vorstand.

**9. Auftragsverarbeitung (Art. 28 DSGVO)**

Vor Einsatz externer Dienstleister prüft der Verein die datenschutzrechtliche Eignung und schließt einen schriftlichen Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) ab, der archiviert wird. Dieser regelt:

- Rechte und Pflichten
- Sicherheitsmaßnahmen
- Kontrollrechte des Vereins

Die Einhaltung wird regelmäßig überprüft. Zudem werden alle Dienstleister in Anlage A mit Sitzland und AVV-Status dokumentiert. Bei Übermittlungen in Drittstaaten werden angemessene Garantien nachgewiesen (Angemessenheitsbeschluss, EU-Standardvertragsklauseln oder geeignete Maßnahmen) und dokumentiert.

**10. Löschkonzept (Kurzfassung)**

Das Löschkonzept arbeitet nach dem Grundsatz, dass die Löschung unmittelbar erfolgt, sobald der Zweck entfällt und keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist besteht.

- Standardfristen (Mindestregelung):
    - Mitgliederstammdaten: 6 Monate nach Austritt (aktive Systeme); steuerlich relevante Zahlungsnachweise: 10 Jahre
    - Finanzunterlagen / Buchungsbelege: 10 Jahre
    - Handels- und Verwaltungsdokumente: 6 Jahre
    - Logdaten/Systemprotokolle: 30 Tage (Ausnahmen werden dokumentiert)
    - Newsletter-Einwilligungen (bisher erfolgt keine Nutzung eines Newsletters): bis Widerruf, Nachweise drei Jahre als Nachweis nach Widerruf; die Nutzung der E-Mail zur Zusendung von Newslettern endet mit dem Widerruf.
    - Kontaktanfragen: Die Verarbeitung erfolgt zur Erfüllung vorvertraglicher Maßnahmen (Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO) oder des berechtigten Interesses zur Beantwortung. Bei ausbleibender Rückmeldung auf eine einmalige Nachfass-E-Mail erfolgt die Löschung der Kontaktdaten spätestens sechs (6) Monate nach der ursprünglichen Anfrage, sofern keine weitere Kommunikation erfolgt oder gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.
    - Einwilligung Fotos/Videos (Porträts): bis auf Widerruf; bei Widerruf Löschung, sofern keine andere Rechtsgrundlage besteht. Gruppenaufnahmen und Veranstaltungsfotos:

dauerhaft im Vereinsarchiv nach Art. 89 DSGVO zulässig; Widerspruch jederzeit möglich.

- Besondere Kategorien (z. B. Gesundheitsdaten): unverzügliche Löschung nach Wegfall der Rechtsgrundlage, sofern keine Aufbewahrungspflicht besteht.

- Verantwortlichkeiten:
  - Der Vorstand trägt die Gesamtverantwortung, der Kassenwart ist für die Finanzdaten verantwortlich. Der Datenschutz-Ansprechpartner verantwortet den Bereich der Mitglieder/der Kommunikation ebenso wie die technische Löschung und die Backups.
- Nachweis
  - Jede Löschung wird im Löschprotokoll dokumentiert (Datum, betroffene Datenkategorie, System/Datenträger, verantwortliche Person, Methode).
- Backups:
  - Prozess zur Entfernung alter Daten aus Backups nach definiertem Prüf- und Löschverfahren.

Das vollständige Löschkonzept liegt als separate Anlage E vor.

**11. Datenschutzverletzungen (Art. 33, 34 DSGVO)**

Im Fall einer Datenschutzverletzung folgen wir unmittelbar dieser Aufzählung:

- Meldeverfahren: Entdeckung → sofortige interne Information des Datenschutz-Ansprechpartners und des Vorstands → Ersteindämmung durch IT → Risikobewertung
- Bei meldepflichtigen Vorfällen wird die zuständige Aufsichtsbehörde (ULD Schleswig-Holstein) binnen 72 Stunden nach Bekanntwerden des Vorfalls informiert und mit erforderlichen Informationen versorgt
- Benachrichtigung der betroffenen Personen mit Angaben zu Art der Verletzung und empfohlenen Schutzmaßnahmen
- Jeder Vorfall wird vollständig dokumentiert (Umstände, Folgen, Maßnahmen sowie Schlussfolgerungen daraus)

**12. Schulung und Sensibilisierung**

Alle Mitarbeitenden und Ehrenamtlichen, die mit personenbezogenen Daten arbeiten, werden mindestens einmal jährlich sowie bei Neueintritt oder Änderungen geschult. Die Datenschutzbelehrung bildet hier die Grundlage. Diese Schulung ist verpflichtend durchzuführen und mit Unterschrift zu dokumentieren.

Zudem findet eine jährliche interne Überprüfung des Datenschutzkonzepts statt. Ergänzend erfolgen anlassbezogene Aktualisierungen bei Systemänderungen oder sicherheitsrelevanten Vorfällen. Die Ergebnisse werden dokumentiert und die Nachweise der Schulungen werden in Papierform in der Vereinsverwaltung aufbewahrt.

**13. Überprüfung und Aktualisierung**

# Datenschutzkonzept

Das Datenschutzkonzept und die Anlagen werden mindestens einmal jährlich überprüft und bei Bedarf (bspw. bei Gesetzesänderungen, Änderung der gängigen Auslegung, Systemänderungen oder sicherheitsrelevanten Vorfällen) aktualisiert. Ergebnisse der Überprüfungen sowie Änderungen werden dokumentiert und im Vorstand und an die relevanten Personen kommuniziert.

**14. Anlagen**

Das vorliegende Datenschutzkonzept ist verbindlich und wird durch die im Anlagenverzeichnis aufgeführten Dokumente ergänzt und operationalisiert.

- Anlage A: Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten
- Anlage B: Datenschutzerklärung
- Anlage C: Einwilligungserklärung
- Anlage D: Technische und organisatorische Maßnahmen (TOMs) inkl. Passwortrichtlinie
- Anlage E: Löschkonzept
- Anlage F: Lösch- und Änderungsprotokoll
- Anlage G: Betroffenenanfragen – Leitfaden und Protokoll
- Anlage H: Datenschutzverpflichtung Funktionsträger
- Anlage I: Datenschutzverpflichtung Kassenprüfende
- Anlage J: Foto- und Videodokumentation

### 16. Genehmigung und regelmäßige Überprüfung

Dieses Datenschutzkonzept einschließlich aller Anlagen (A–J) wurde am **[XX.XX.XXXX]** durch den Vorstand des Capoeira Flensburg e. V. geprüft, beschlossen und in Kraft gesetzt.

Es wird **mindestens einmal jährlich** oder bei **wesentlichen Änderungen** der Verfahren, Systeme oder Verantwortlichkeiten überprüft und aktualisiert.

_____

Ort / Datum

_____

Erste Vorsitzende

_____

Zweiter Vorsitzender

_____

Kassenwart