

## Umsetzung der Regelungen aus der Datenschutzgrundverordnung im MTH Vereins-Manager (Stand Mai 2018)

Ab dem 25. Mai 2018 gelten auch für Vereine die Regelungen der europaweiten Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

An dieser Stelle möchten wir Ihnen keinen kompletten Einblick in die DSGVO geben. Es geht vielmehr darum, auf diejenigen Bestandteile einzugehen, die in direkter Verbindung mit der Personendatenverarbeitung im MTH Vereins-Manager stehen.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass jeder Verein und jeder Fall in diesem Zusammenhang einzeln betrachtet werden muss. Außerdem kann sich die Rechtslage durch neue Rechtsprechungen laufend ändern. Insofern bitten wir Sie um Verständnis, dass die MTH Software GmbH & Co. KG keine Haftung in Bezug auf die Richtigkeit der folgenden Ausführungen übernimmt.

### 1. Module des MTH Vereins-Managers, in denen Personendaten gespeichert werden

Zum besseren Verständnis vorab ein Überblick, in welchen Modulen in der Regel Personendaten im MTH Vereins-Manager gespeichert werden. Diese Aufstellung ist nicht zwangsläufig abschließend, da jeder Verein das Programm unterschiedlich einsetzt.

- Im Menü „ANSICHTEN“ sind im Modul „Mitgliederverwaltung“ und im Modul „Sonstige Adressen“ die **Stammdaten der einzelnen Personen** (Mitglieder, Spender, Lieferanten, Sponsoren,...) gespeichert. Hier werden z.B. folgende Daten gespeichert: Name, Anschrift, E-Mail, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, Bankverbindung,...
- Sofern Sie in der Mitgliederverwaltung Bankeinzüge durchgeführt haben, sind in der **Historie der Bankeinzüge** ebenfalls Personendaten gespeichert (z.B: IBAN und Kontoinhaber).
- Wenn Ihr Verein Rechnungen erstellt hat, beinhaltet auch die **Historie der Rechnungen** diverse Personendaten.
- Letztendlich sind die **Notizen**, welche Sie zu den einzelnen Mitgliedern erfasst haben, mit einer Verbindung zur gespeicherten Person versehen und stellen insofern (zumindest in bestimmten Fällen) ebenfalls Personendaten im Sinne der DSGVO dar.

### 2. Rechte der betroffenen Personen

In der Datenschutzgrundverordnung werden denjenigen Personen, deren Daten Sie speichern und verarbeiten (betroffene Personen), diverse Rechte eingeräumt. Hier eine Aufstellung derjenigen Rechte, bei deren Erfüllung Sie eventuell den MTH Vereins-Manager benötigen:

## 2.1 Recht auf Löschung

---

Gemäß der DSGVO hat jede gespeicherte Person das Recht auf Löschung ihrer persönlichen Daten, sofern insbesondere der Zweck der Datenverarbeitung nicht mehr gegeben ist, die Einwilligung zur Verarbeitung von ihr widerrufen wurde und kein gesetzlicher Grund zur weiteren Speicherung der Daten vorhanden ist.

Um eine Person in der Mitgliederverwaltung zu löschen, rufen Sie die entsprechende Person im Menü „ANSICHTEN“ auf. Durch einen Klick auf den Button „Mitglied löschen“, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederverwaltung löschen.

Durch diese Löschung werden folgende Daten automatisch entfernt:

- Die Stammdaten des Mitglieds werden gelöscht (Daten im Menü „ANSICHTEN“).
- Sofern Bankeinzüge bei dem Mitglied durchgeführt wurden, werden die Personendaten in diesen Bankeinzügen entfernt (IBAN, Kontoinhaber,...).
- Außerdem werden die Personenbezüge aus eventuell vorhandenen Notizen entfernt.

Sofern Rechnungen zu dem entsprechenden Mitglied erstellt wurden, werden diese nicht automatisch entfernt. In Bezug auf erstellte Rechnungen sollten Sie prüfen, ob gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen. Falls dies nicht der Fall ist, können Sie die Personendaten aus den betroffenen Rechnungen ebenfalls löschen. Suchen Sie hierzu im Modul „Offene Posten verwalten“ (Menü „RECHNUNGEN“) die entsprechenden Rechnungen heraus und klicken Sie auf den Button „Personendaten aus markierten Rechnungen löschen“.

Die Löschung der Personendaten im Modul „sonstige Adressen“ erfolgt über den Button „Datensatz löschen“ im Menü „ANSICHTEN“.

## 2.2 Recht auf Auskunft

---

Neben dem Recht auf Löschung haben die betroffenen Personen auch das Recht, Auskunft darüber zu verlangen, welche betreffenden personenbezogenen Daten vorhanden sind, sowie in welchem Umfang und wofür sie verarbeitet bzw. genutzt werden.

Im Gegensatz zum Recht auf Löschung sollte dieser Punkt im täglichen Vereinsleben eher selten, bis gar nicht, vorkommen. Sollte dennoch eine betroffene Person auf Sie zukommen und verlangen, dass Sie alle von Ihr gespeicherten Daten einsehen möchte, gehen Sie wie folgt vor:

### 2.2.1. Auskunft über die Stammdaten der Person:

Rufen Sie das Modul „Mitgliederverwaltung“ bzw. das Modul „Sonstige Adressen“ auf. Nun müssen Sie die entsprechende Person über die Suchtabelle suchen (Button Suchtabelle füllen und nach Namen und ggf. Geburtsdatum suchen). Anschließend wechseln Sie in den Menüpunkt „DRUCKEN“. Wählen Sie dort unter „Auswahl der Daten, die angezeigt werden sollen“ den Punkt „Suchtabelle“ aus und klicken Sie auf den Button „Komplettliste (alle Daten)“. Sie erhalten nun einen Bericht, auf dem alle gespeicherten Stammdaten der entsprechenden Person aufgeführt sind.

### **2.2.2. Auskunft über historische Rechnungsdaten und Bankeinzüge in der Mitgliederverwaltung**

Sofern Sie bei der betroffenen Person Bankeinzüge durchgeführt oder Rechnungen erstellt haben, suchen Sie die Person in der Mitgliederverwaltung heraus (Menü „ANSICHTEN“). Wechseln Sie anschließend in den Eingabefeldern auf den Reiter „BEITRAG/BANK“. Dort finden Sie den Button „Beitragsinformationen“. Wenn Sie diesen Button anklicken, erhalten Sie eine Auswahl, über die Sie entweder die bisherigen Bankeinzüge oder die erstellen Rechnungen der aufgerufenen Person einsehen können. Nachdem Sie eine der Funktionen aufgerufen haben, sollten Sie den Bericht mit Details auswählen (bei den Bankeinzügen Bericht: „Einzüge mit Details“ und bei den Rechnungen Bericht: „Rechnungen mit Details“). Außerdem sollten Sie darauf achten, dass der Darstellungszeitraum (Auswahl: „Erstellungsdatum nach dem“) so gewählt ist, dass alle Positionen berücksichtigt werden. Über den Button „Drucken“ können Sie die entsprechenden Berichte ausdrucken.

### **2.2.3. Auskunft über Notizen zur entsprechenden Person in der Mitgliederverwaltung**

Wenn Sie Notizen zur betroffenen Person angelegt haben, sollten Sie die Person in der Mitgliederverwaltung heraussuchen (Menü „ANSICHTEN“). Anschließend wechseln Sie auf den Reiter „LÖSCHFELDER/NOTIZEN“ und klicken Sie dort auf den Button „Notizen bearbeiten“. In dem folgenden Fenster finden Sie den Button „Notizen drucken“, über den Sie die Notizen zu dieser Person ausdrucken können.

## **2.3 Recht auf Datenübertragung**

---

Sollte eine Person, deren Daten Sie verarbeiten, an Sie herantreten und verlangen ihre Daten an Sie herauszugeben, um diese elektronisch an weitere Dritte zu übermitteln, sind Sie dazu verpflichtet dem nachzukommen. Ähnlich wie das Auskunftsrecht sollte dieser Fall im täglichen Vereinsleben wahrscheinlich eher selten vorkommen. Für den Fall der Fälle bietet Ihnen der MTH Vereins-Manager aber auch hierfür eine Lösung.

### **2.3.1 Datenübertragung der Stammdaten**

Nehmen Sie die betroffene Person, wie unter 2.2.1 beschrieben, in die Suchtabelle auf. Anschließend wechseln Sie in den Menüpunkt „EXTRAS“ und wählen hier die Funktion „Daten exportieren“ aus. Durch einen Klick auf den Button „Daten in der Suchtabelle anzeigen“, können Sie im Exportmodul festlegen, dass nur die zuvor herausgesuchte Person angezeigt wird. Anschließend können Sie die Daten der betroffenen Person durch einen Klick auf den Button „Alles in Zwischenablage kopieren“ in die Zwischenablage übernehmen, um sie z.B. in ein Tabellenkalkulationsprogramm einzufügen.

### **2.3.2 Datenübertragung der historischen Rechnungsdaten und Bankeinzüge**

Unter 2.2.2 wird erläutert, wie die Berichte mit den Angaben der historischen Rechnungsdaten und Bankeinzüge aufgerufen werden. Neben der Druckfunktion finden Sie in diesen Berichten auch eine Funktion zum Exportieren der entsprechenden Daten (Button „Bericht exportieren“). Nutzen Sie diese Funktion, um die Datenübertragung in diesem Bereich durchzuführen.

### **2.3.3 Datenübertragung der Notizen**

Rufen Sie die Notizen zur betroffenen Person wie unter 2.2.3 beschrieben auf. In den Notizen finden Sie den Button „Notizen exportieren“, mit dessen Hilfe Sie die Notizen in die Zwischenablage kopieren können, um sie von dort in ein Tabellenkalkulationsprogramm einzufügen.