

Datenschutzordnung

Pro Montessori e.V.

Schildauer Str. 20

04860 Torgau

Inkraftsetzung durch Vorstandsbeschluss am 28.05.2019.
Zuletzt geändert durch Vorstandsbeschluss am 20.08.2026.



Inhalt

1. Teil – Grundlagen	2
§ 1 Allgemeines.....	2
§ 2 Begriffsbestimmungen.....	2
§ 3 Verantwortlichkeit	2
§ 4 Datenschutzbeauftragter	2
§ 5 Verpflichtungserklärung.....	2
§ 6 Weitergabe von Daten an Dritte.....	3
§ 7 Verletzung des Schutzes von Daten.....	3
§ 8 Persönliche Rechte.....	3
§ 9 Löschung von Daten.....	4
§ 10 Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde.....	4
§ 11 Änderungen	4
2. Teil – Datenverarbeitung.....	4
§ 12 Grundsätze der Datenverarbeitung	4
§ 13 Mitgliederwesen	5
§ 14 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, Vereinschronik.....	5
§ 15 Betreuungsverträge	5
§ 16 Kurs „Spielraum für Bewegung“	6
§ 17 Arbeitsverträge	6
§ 18 Daten über im Verein tätige Personen	7
§ 19 Einverständniserklärungen für Kinder, Kinderakten, Schülerakten.....	7
§ 20 Videoüberwachung des Vereinsgeländes.....	7
§ 21 Nutzung von Datenverarbeitungssystemen von Dritten	7
§ 22 Web-Portal.....	8
3. Teil – Technische und organisatorische Maßnahmen	9
§ 23 Vertraulichkeit	9
§ 24 Integrität	9
§ 25 Verfügbarkeit und Belastbarkeit.....	9
§ 26 Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung.....	10
§ 27 Maßnahmen zum Schutz des Web-Portals.....	10
4. Teil – Anlagen	12
Anlage 1 zu § 9 - Löschfristen.....	12

1. Teil – Grundlagen

§ 1 Allgemeines

- (1) Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erfolgt im Verein nach den Richtlinien der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) sowie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) in der jeweils gültigen Fassung. Die Konformität zum Datenschutz im Umgang mit personenbezogenen Daten im Verein wird insbesondere durch die Satzung und diese Datenschutzordnung gewährleistet.
- (2) Die Datenschutzordnung dient weiterhin der transparenten Darstellung der Datenverarbeitungsprozesse im Verein und dessen Einrichtungen gegenüber den betroffenen Personen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) „Daten“ sind personenbezogene Daten.
- (2) „Mitarbeiter“ sind Angestellte, Angestellte Dritter (Lernbegleiter), Honorarkräfte und FSJ-ler, die im Verein beschäftigt werden.
- (3) „Tätige“ sind Vorstand, andere Ehrenamtliche, Leiter von Projektangeboten und Praktikanten, die im Verein tätig werden.
- (4) „Kinder“ sind Minderjährige bzw. volljährige Schülerinnen und Schüler, für die zwischen deren Sorgeberechtigten und dem Verein ein Betreuungsvertrag geschlossen ist oder die am Kurs „Spielraum für Bewegung“ teilnehmen.
- (5) „Dritte“ sind alle Personen, die nicht Kinder, Mitarbeiter des Vereins oder Tätige sind.

§ 3 Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Verarbeitung von Daten ist der Vorstand.

Der Vorstand ist erreichbar:

- postalisch: Pro Montessori e.V.
-Vorstand-
Schildauer Str. 20
04860 Torgau
- per E-Mail: verwaltung@pro-montessori.de
- per Telefon: 03421-703551
- per Fax: 03421-703996

§ 4 Datenschutzbeauftragter

Die Datenschutzbeauftragte des Vereins ist:

- Rechtsanwältin Arlett Sens

Die Datenschutzbeauftragte ist erreichbar:

- postalisch: Kanzlei Sens
Erzenstr. 14
04860 Torgau
- per E-Mail: arlettsens@kanzlei-sens.de
- per Telefon: 03421-907012
- per Fax: 03421-9070129

§ 5 Verpflichtungserklärung

- (1) Personen, die im Auftrag des Vereins Daten verarbeiten, sind zu belehren und zur Abgabe einer „Verpflichtungserklärung zur Wahrung des Datengeheimnisses und dem datenschutzrechtlich konformen Umgang mit personenbezogenen Daten“ verpflichtet. Verantwortlich für die Verpflichtung ist der Geschäftsführer. Der Geschäftsführer handelt dabei in Vertretung des Vorstandes.

- (2) Eine gesonderte Verpflichtungserklärung ist nicht notwendig, wenn sich eine entsprechende Pflicht aus dem Arbeitsvertrag ergibt.

§ 6 Weitergabe von Daten an Dritte

- (1) Der Verein gibt keine Daten an Dritte weiter, sofern die Ausnahmen der Absätze 2 bis 4 nicht einschlägig sind oder eine gesetzliche Verpflichtung besteht.
- (2) Der Verein gibt Daten an Dritte weiter, wenn dies für die Abwicklung des Vertragsverhältnisses mit Vertragspartnern erforderlich ist. Hierzu zählt insbesondere die Datenweitergabe an beauftragte Dienstleister (Auftragsverarbeiter, Krankenkassen, etc.) und Behörden (z.B. Schulamt, Jugendamt, Landratsamt, Gesundheitsamt, Stadtverwaltung).
- (3) Daten können an Dritte weitergegeben werden, wenn diese Tätigkeiten für den Verein ausüben, welche die Kenntnis der Daten erfordern.
- (4) Daten, die im Rahmen einer Videoüberwachung aufgezeichnet wurden, werden an Strafverfolgungsbehörden und Zivilgerichte weitergegeben, wenn dies zur Aufklärung und Verfolgung einer Straftat oder damit in Verbindung stehender Schadenersatzforderungen geeignet ist.
- (5) Der Verein schließt entsprechende Auftragsverarbeitungsverträge oder andere Rechtsinstrumente nach Europäischem Recht oder dem Recht der Mitgliedstaaten der Europäischen Union, die die Auftragsverarbeiter in Bezug auf den Verein binden, ab, wenn dies gesetzlich vorgeschrieben ist.

§ 7 Verletzung des Schutzes von Daten

- (1) Im Falle einer Verletzung des Schutzes von Daten informiert der Geschäftsführer unverzüglich den Vorstand und die Datenschutzbeauftragte und ergreift in Absprache mit diesen angemessene und gesetzeskonforme Sofortmaßnahmen.
- (2) Der Vorstand meldet unverzüglich und binnen 72 Stunden, nachdem ihm die Verletzung bekannt wurde, diese der zuständigen Aufsichtsbehörde nach den gesetzlichen Vorschriften.
- (3) Mitarbeiter und Tätige des Vereins die eine Verletzung des Schutzes von Daten feststellen, sind verpflichtet, diese Verletzung unverzüglich dem Geschäftsführer, seinem Vertreter oder dem Vorstand zu melden.

§ 8 Persönliche Rechte

- (1) Betroffene, von denen der Verein Daten verarbeitet, haben, soweit es die gesetzlichen Bestimmungen vorsehen, gegenüber diesem das Recht auf
 - Auskunft,
 - Berichtigung,
 - Löschung,
 - Einschränkung der Verarbeitung,
 - Widerspruch gegen die Verarbeitung,
 - Datenübertragbarkeit

bezüglich deren Daten nach den dafür jeweils geltenden gesetzlichen Verfahren.

- (2) Einzelne Rechte nach Absatz 1 können nicht bestehen oder eingeschränkt sein, wenn der Verein ein berechtigtes Interesse an der Verarbeitung der Daten hat.
- (3) Die betroffene Person kann die Rechte nach Absatz 1 gegenüber dem Geschäftsführer geltend machen. Der Geschäftsführer handelt dabei als Vertreter des Vorstandes.
- (4) Erfolgt eine Verarbeitung von Daten ausschließlich aufgrund einer gesonderten Einwilligung, kann die Person die Einwilligung jederzeit gegenüber dem Geschäftsführer in Textform (Brief, E-Mail oder Fax) für die Zukunft widerrufen. Der Geschäftsführer handelt dabei als Vertreter des Vorstandes. Der Widerruf berührt nicht die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung.

§ 9 Löschung von Daten

(1) Der Verein löscht Daten unmittelbar, sobald diese für die Erfüllung der Aufgaben des Vereins oder die Vertragsdurchführung nicht mehr benötigt werden.

(2) Von der unmittelbaren Löschung nach Absatz 1 sind Daten ausgenommen, für die besondere gesetzliche, satzungsgemäße oder vertragliche Aufbewahrungsfristen gelten. Dies sind insbesondere:

- steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen,
- handelsrechtliche Aufbewahrungsfristen,
- gesetzliche Archivierungsfristen,
- gesetzliche bzw. vertragliche Verjährungsfristen.

Sofern nicht anders angegeben, beginnt eine Frist zum Ablauf des Jahres, in welchem die Daten letztmalig für den erhobenen Zweck genutzt werden. Die Löschung der Daten erfolgt zum Ablauf der jeweiligen Frist, die sich nach Anlage 1 dieser Datenschutzordnung bestimmt.

(3) Der Verein führt einen Nachweis über die Löschung von Daten. Darin werden folgende Angaben gespeichert:

- Datenherkunft bzw. Speicherort
- Datum der Löschung
- Bemerkung

Der Nachweis über die Löschung der Daten wird nach 3 Jahren gelöscht. Die Frist beginnt zum Ablauf des Jahres, in welchem die Daten gelöscht werden.

§ 10 Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Als Aufsichtsbehörde für die Einreichung von Beschwerden der Betroffenen zum Datenschutz steht der Sächsische Datenschutzbeauftragte zur Verfügung. Dieser kann erreicht werden unter:

- postalisch: Devrientstraße 1, 01067 Dresden
- telefonisch: 0351 85471101
- Internet: <https://www.saechsdsb.de>

§ 11 Änderungen

(1) Der Vorstand kann diese Datenschutzordnung jederzeit ändern, wenn gesetzliche Vorgaben dies erfordern oder die Änderung den Datenschutz im Verein verbessern.

(2) Bevor der Vorstand Änderungen vornimmt, konsultiert er die Datenschutzbeauftragte.

(3) Der Vorstand gibt die geänderte Datenschutzordnung unverzüglich mit geeigneten Mitteln den Vertragspartnern bekannt.

(4) Die geänderte Datenschutzordnung gilt in der dann neuen Fassung ab dem Tag der Bekanntgabe gemäß Absatz 3.

2. Teil – Datenverarbeitung

§ 12 Grundsätze der Datenverarbeitung

(1) Daten werden vom Verein verarbeitet, wenn dies zur Erfüllung des Vereinszweckes oder eines Vertrages notwendig ist und keine Anhaltspunkte bestehen, dass die betroffene Person ein schutzwürdiges Interesse hat, das der Verarbeitung entgegensteht. Des Weiteren kann der Verein Daten verarbeiten, wenn die betroffene Person eingewilligt hat oder der Verein ein berechtigtes Interesse an den Daten hat.

(2) Daten dürfen von allen Mitarbeitern und Tätigen des Vereins verarbeitet werden.

(3) Die Daten können in EDV-Systemen verarbeitet bzw. in Karteien geführt werden.

(4) Im Rahmen moderner Kommunikation mit den Betroffenen nutzt der Verein E-Mails und Telefon. Insbesondere bei kurzfristigen Absprachen sind diese Kommunikationswege zielführend.

(5) Der Verein verarbeitet besondere Kategorien von Daten nur dann, wenn er gesetzlich dazu verpflichtet ist, dies zur Vertragserfüllung notwendig ist oder ein Gesetz beziehungsweise der

Betroffene dem Verein die Verarbeitung der Daten gestattet. Gesetzliche Grundlagen, nach denen der Verein besondere Kategorien von Daten verarbeitet, sind insbesondere:

- § 61 Abs. 3, §§ 62 – 65, § 72a Aches Buch Sozialgesetzbuch (SGB VIII)
- § 35 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I)
- §§ 67 – 85a Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)
- §§ 20, 28a, 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG)
- Sächsisches Gesetz über Kindertageseinrichtungen (SächsKitaG)
- Sächsisches Schulgesetz (SächsSchulG)

und die zu diesen Gesetzen erlassenen Ausführungsgesetze, Rechtsverordnungen und Satzungen. Der Verein und die Einrichtungen sind berechtigt, besondere Kategorien von Daten zu verarbeiten, wenn diese durch die Mitarbeiter oder Tätigen des Vereins selbst festgestellt werden, dies dem Wohl des Kindes dient und zur Erfüllung der Vereinszwecke oder des Betreuungsvertrages notwendig ist.

(6) Werden Daten, zu deren Verarbeitung der Verein die Zustimmung des Betroffenen Bedarf, dem Verein und den Einrichtungen nicht angegeben, werden diese nicht berücksichtigt.

§ 13 Mitgliederwesen

(1) Im Mitgliedsantrag erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Antragstellers durch Verweis auf diese Datenschutzordnung. Der Verein gewährt dem Antragsteller vor dem Unterzeichnen des Mitgliedsantrages Einsicht in diese Datenschutzordnung.

(2) Mit dem Mitgliedsantrag nimmt der Verein insbesondere folgende Daten auf und verarbeitet diese:

- Vorname, Nachname
- Anschrift mit Wohnort, PLZ, Straße
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern und E-Mailadressen)
- Familienmitgliedschaft oder Einzelmitgliedschaft
- Kontodaten bei Erteilung eines SEPA-Lastschriftmandats

§ 14 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit des Vereins, Vereinschronik

(1) Der Verein macht Ereignisse des Vereinslebens, insbesondere die Durchführung von Vereinsfesten und Tagen der offenen Tür, auf der Homepage und den Social Media Profilen des Vereins, sowie in verschiedenen Medien bekannt bzw. übernimmt diese in seine Vereinschronik.

(2) Berichterstattungen über Ereignisse im Sinne des Absatzes 1, in denen auch Daten und Fotos enthalten sein können, dienen der öffentlichkeitswirksamen Repräsentation des Vereins sowie dessen geschichtlicher Dokumentation und begründen ein berechtigtes Interesse des Vereins an der diesbezüglichen Verarbeitung und Weitergabe von Daten, da es sich dabei um zeitgeschichtliche Vorgänge handelt. Dadurch haben die geschützten Interessen des Vereins grundsätzlich Vorrang vor den persönlichen Interessen der betroffenen Personen. Der Verein darf auf dieser Grundlage Daten und Fotos ohne die gesonderte Zustimmung der betroffenen Personen verarbeiten, weitergeben und veröffentlichen.

(3) Das Veröffentlichungsrecht des Vereins nach Absatz 2 besteht nicht, wenn die Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten der betroffenen Person, die den Schutz der Daten erfordern, überwiegen. Die betroffene Person hat dem Vorstand das Überwiegen ihrer Interessen oder Grundrechte und Grundfreiheiten nachzuweisen.

(4) Die Teilnehmer der Vereinsveranstaltungen sind sich der aus einer Veröffentlichung von Daten resultierenden Risiken bewusst.

§ 15 Betreuungsverträge

(1) In den Betreuungsverträgen erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Antragstellers durch Verweis auf diese Datenschutzordnung. Der Verein gewährt dem Antragsteller vor dem Unterzeichnen des Betreuungsvertrages Einsicht in diese Datenschutzordnung.

(2) Mit dem Betreuungsvertrag über ein Kind nimmt der Verein unter anderem folgende Daten auf und verarbeitet diese:

- a) von den gesetzlichen Vertretern des Kindes:

- Vorname, Nachname
- Anschrift mit Wohnort, PLZ, Straße
- E-Mailadressen
- Telefonnummern (Festnetz und Mobilfunk), dienstlich und privat
- Kontodaten mit SEPA-Basislastschriftmandat
- Sorgeberechtigungen
- Alleinerziehung (freiwillige Angabe)
- Empfang von Leistungen nach Sozialgesetzbuch – Zweites Buch (SGB II) (freiwillige Angabe)

Die Angabe von Alleinerziehung und der Empfang von Leistungen nach SGB II ist notwendig, um die Höhe der Elternbeiträge bzw. des Schulgeldes bestimmen zu können.

b) vom Kind (grundsätzliche Daten):

- Vorname, Nachname
- Anschrift mit Wohnort, PLZ, Straße
- Geschlecht
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Staatsangehörigkeit

c) vom Kind (zusätzliche Daten, sofern zutreffend):

- Informationen zur Schullaufbahn / besuchte Kindertageseinrichtungen
- Informationen zu Geschwisterkindern (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, besuchte Kindertageseinrichtungen)
- E-Mailadressen (nur Oberschule)

Diese Daten werden verarbeitet, um die Erfüllung der Schulpflicht und die Einhaltung des Lehrplanes dokumentieren zu können, bzw. um das zu zahlende Betreuungsentgelt oder Schulgeld berechnen zu können.

Die E-Mailadresse eines Kindes wird genutzt, um pädagogische Inhalte zu versenden.

d) vom Kind (besondere Kategorien von Daten):

- Entwicklungsberichte
- Informationen zu sonderpädagogischem Förderbedarf oder Entwicklungsbesonderheiten
- Bescheinigung des Arztes zum Entwicklungsstand des Kindes und Impfberatung
- Informationen zur allgemeinen Entwicklung und weiteren wichtigen Besonderheiten (z.B. Krankheiten, Allergien, Unverträglichkeiten etc.)
- religiöse Zugehörigkeit und damit für die Einrichtungen des Vereins verbundene Besonderheiten
- Gesundheitsdaten zum Masernschutz

§ 16 Kurs „Spielraum für Bewegung“

Für den Kurs „Spielraum für Bewegung“ gelten die Regelungen über Betreuungsverträge § 15 Abs. 1, Abs. 2 lit. a) und lit. b) entsprechend.

§ 17 Arbeitsverträge

(1) Im Arbeitsvertrag erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Mitarbeiters durch Verweis auf diese Datenschutzordnung. Der Verein gewährt dem Mitarbeiter vor dem Unterzeichnen des Arbeitsvertrages Einsicht in diese Datenschutzordnung.

(2) Mit dem Arbeitsvertrag nimmt der Verein insbesondere folgende Daten des Mitarbeiters auf und verarbeitet diese:

- Vorname, Nachname
- Anschrift mit Wohnort, PLZ, Straße
- Geschlecht
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Sozial- bzw. Rentenversicherungsnummer
- Kommunikationsdaten (Telefonnummern und E-Mailadressen)
- Kontodaten

- Kindschaftsverhältnisse
- Gesundheitsdaten zum Masernschutz
- Datum und Art von arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Erweiterte Führungszeugnisse gemäß § 30a BZRG

§ 18 Daten über im Verein tätige Personen

- (1) Zu Beginn der Tätigkeit erfolgt eine datenschutzrechtliche Unterrichtung des Tätigen durch Verweis auf diese Datenschutzordnung. Der Verein gewährt dem Tätigen vor Beginn der Tätigkeit Einsicht in diese Datenschutzordnung.
- (2) Der Verein nimmt insbesondere folgende Daten des Tätigen auf und verarbeitet diese:
- Vorname, Nachname (bei Minderjährigen auch die der Eltern)
 - Anschrift mit Wohnort, PLZ, Straße
 - Geschlecht
 - Kommunikationsdaten (Telefonnummern und E-Mailadressen)
 - Gesundheitsdaten zum Masernschutz
 - Erweiterte Führungszeugnisse gemäß § 30a BZRG

§ 19 Einverständniserklärungen für Kinder, Kinderakten, Schülerakten

- (1) Der Verein und die Einrichtungen fragen mit Vertragsabschluss und bei entsprechender Notwendigkeit verschiedene Einverständniserklärungen ab. Diese umfassen insbesondere:
- Transport des Kindes
 - Teilnahme an Ausflügen, Exkursionen, Wanderungen und Schulfahrten
 - Verwendung von Fotografien
 - Abholerlaubnis für weitere Personen
 - Teilnahme an Bade-, Schwimm- und Sportangeboten außerhalb des Schulsports.
- (2) Der Verein und die Einrichtungen führen für jedes Kind eine Akte, in welcher die Entwicklung des Kindes durch Texte, Bilder und Videos dokumentiert wird. Diese Chronik wird nicht veröffentlicht. Die Inhalte können genutzt werden, um Dokumente des Kindes (z.B. Zeugnisse) zu gestalten.

§ 20 Videoüberwachung des Vereinsgeländes

- (1) Zum Zweck der Prävention vor Diebstahl, Einbrüchen und Vandalismus überwacht der Verein das Vereinsgelände mittels Videoüberwachung zum Schutz des Eigentums des Vereins.
- (2) Die Videoüberwachung und die Aufzeichnung der Daten erfolgen in den Zeiträumen:
- montags bis freitags jeweils von 0:00 Uhr bis 6:00 Uhr und 18:00 Uhr bis 24:00 Uhr
 - samstags und sonntags sowie an Feiertagen und Schließtagen von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr.
- (3) Durch die Videoüberwachung werden folgende Daten verarbeitet:
- Gesichter
 - Kleidung
 - Kennzeichen von Kraftfahrzeugen
 - Zeitpunkte von Aufenthalten auf dem Vereinsgelände
- (4) Die Videoüberwachung darf nicht zur Leistungskontrolle der im Verein beschäftigten bzw. tätigen Personen genutzt werden.

§ 21 Nutzung von Datenverarbeitungssystemen von Dritten

- (1) Der Verein und die Einrichtungen können den Kindern, Mitarbeitern und Tätigen Zugänge zu Datenverarbeitungssystemen Dritter (z.B. digitale Lernplattformen, Videokonferenzsysteme, Chatsysteme, etc.) zur Verfügung stellen.
- (2) Erfordert die Nutzung von Datenverarbeitungssystemen Dritter datenschutzrechtliche Unterrichtungen bzw. Vereinbarungen, die von der Datenschutzordnung des Vereins abweichen, kann der Vorstand diese Unterrichtungen bzw. Vereinbarungen in separaten Datenschutzerklärungen festlegen. Die in den Datenschutzerklärungen getroffenen Regelungen gelten

- zusätzlich zu den Regelungen der Datenschutzordnung des Vereins, wenn diese in der Datenschutzordnung des Vereins nicht geregelt sind,
- vorrangig vor den Regelungen der Datenschutzordnung des Vereins, wenn diese in der Datenschutzordnung des Vereins abweichend geregelt sind.

§ 22 Web-Portal

(1) Der Verein betreibt ein Web-Portal zur Bearbeitung digitaler Prozesse. Diese Prozesse umfassen:

- Verwaltung der Benutzerkonten
- Bestellung und Abbestellung von Mittagessen in der Gemeinschaftsküche des Vereins
- Anwesenheiten in den Einrichtungen
- Abmeldung und Krankmeldung von Kindern
- Meldung von Sportbefreiungen von Kindern
- Freistellungsanträge für Kinder
- Einsicht in den Lern- und Entwicklungsstand der Kinder

(2) Im Portal verarbeitet der Verein insbesondere folgende Daten von Kindern, Mitarbeitern, Tätigen und Eltern:

- Vorname, Nachname
- Benutzerkonto-ID
- Benutzername
- E-Mailadresse
- Kennwort
- Zuordnung von Personen zu Einrichtungen und Klassen bzw. Gruppen
- Zuordnung von Personen zu Familien
- Datum der Aktivierung des Benutzerkontos
- Zeitpunkt letzte Anmeldung
- Zeitpunkt des letzten ungültigen Anmeldeversuches
- Anzahl ungültiger Anmeldeversuche
- Lebensmittelallergien
- Vegetarische Ernährung
- Ausschluss bestimmter Lebensmittelkategorien (z.B. Fisch, Schwein, Rind, Geflügel)
- Anwesenheiten
- Abmeldungen mit Dauer
- Dauer von Erkrankungen
- Krankheiten (sofern freiwillig angegeben)
- Sportbefreiungen (mit Gründen sofern freiwillig angegeben)
- Lernstand und Entwicklungsstand
- Lernstandsindikatoren (z.B. Zensuren, Beurteilungen)
- Ärztliche Atteste (sofern freiwillig hochgeladen)
- Fotos bzw. PDF-Dokumente (sofern freiwillig hochgeladen)
- Anmeldung zu Veranstaltungen, einschließlich veranstaltungsspezifischer Anmeldedaten (sofern diese für die Durchführung einer Veranstaltung notwendig ist)

3. Teil – Technische und organisatorische Maßnahmen

§ 23 Vertraulichkeit

(1) Zutrittskontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Manuelles Schließsystem	Schlüsselregelung / Liste
Sicherheitsschlösser	Besucher in Begleitung durch Mitarbeiter
Türen mit Knauf Außenseite	Sorgfalt bei Auswahl Reinigungsdienste

(2) Zugangskontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Login mit Benutzername + Passwort	Verwalten von Benutzerberechtigungen
Anti-Virus-Software Clients	Erstellen von Benutzerprofilen
Firewall	Richtlinie „Sicheres Passwort“
Verschließbare Aktenschränke	Zugang zu Schlüsseln für Aktenschränke nur bei Notwendigkeit

(3) Zugriffskontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Aktenschredder (mind. Stufe 3, cross cut)	Minimale Anzahl an Administratoren
Physische Löschung von Datenträgern	Verwaltung Benutzerrechte durch Administratoren

(4) Trennungskontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
	Steuerung über Berechtigungskonzept

§ 24 Integrität

(1) Eingabekontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
	Aufbewahrung von Formularen, von denen Daten in automatisierte Verarbeitungen übernommen wurden
	Klare Zuständigkeiten für Löschungen

§ 25 Verfügbarkeit und Belastbarkeit

(1) Verfügbarkeitskontrolle

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
USV	Backup & Recovery-Konzept
RAID System / Festplattenspiegelung	Kontrolle des Sicherungsvorgangs
	Aufbewahrung der Sicherungsmedien an einem sicheren Ort außerhalb des Serverraums
	Keine sanitären Anschlüsse im oder oberhalb des Serverraums

§ 26 Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung

(1) Datenschutz-Management

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
	Externer Datenschutzbeauftragter
	Mitarbeiter geschult und auf Vertraulichkeit/ Datengeheimnis verpflichtet
	Regelmäßige Sensibilisierung der Mitarbeiter, mindestens jährlich
	Die Organisation kommt den Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO nach

(2) Incident-Response-Management

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Einsatz von Firewall und regelmäßige Aktualisierung	Einbindung der Datenschutzbeauftragten in Sicherheitsvorfälle und Datenpannen
Einsatz von Spamfilter und regelmäßige Aktualisierung	
Einsatz von Virens Scanner und regelmäßige Aktualisierung	

(3) Datenschutzfreundliche Voreinstellungen (Art. 25 Abs. 2 DSGVO);

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Es werden nicht mehr personenbezogene Daten erhoben, als für den jeweiligen Zweck erforderlich sind	

(4) Auftragskontrolle (Outsourcing an Dritte)

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
	Vorherige Prüfung der vom Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und deren Dokumentation
	Abschluss der notwendigen Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung oder anderer Rechtsinstrumente nach Europäischem Recht oder dem Recht der Mitgliedstaaten der Europäischen Union, die die Auftragsverarbeiter in Bezug auf den Verein binden bzw. EU Standard-Vertragsklauseln

§ 27 Maßnahmen zum Schutz des Web-Portals

(1) Vertraulichkeit

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Einsatz einer serverseitigen Web Application Firewall (ModSecurity) mit Hoster- angepassten Regeln.	Regelmäßige Überprüfung der Sicherheitskonfi- gurationen.
Sichere Session-Cookies (HttpOnly, Secure, SameSite) sowie korrekte HTTPS-Erkennung.	Sensibilisierung der Administratoren für sichere Nutzung des Backends.

CSRF-Schutz inkl. Token-Validierung und Abbruch bei ungültigen Anfragen.	Interne Vorgaben zur sicheren Verarbeitung personenbezogener Daten.
HSTS-Header zur Absicherung von TLS-Verbindungen.	Kontrolle der Nutzer- und Rollenberechtigungen.
Serverseitiger Scan aller Datei-Uploads & Malware-Prüfung.	Vorgaben für den sicheren Umgang mit Datei-Uploads.

(2) Integrität

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Strikte CSRF-Validierung zur Verhinderung manipulierter Requests.	Dokumentation sicherheitsrelevanter Änderungen.
Session-Regeneration nach erfolgreichem Login (Schutz vor Session Fixation).	Vier-Augen-Prinzip für kritische Änderungen (z. B. Rollen, Admin-Rechte).
Passwort-Hashes mittels Argon2id.	Festgelegte Richtlinien zur Passwortsicherheit.
No-Cache-Header zur Vermeidung manipulierter Zwischenstände.	Regelmäßige Updates & Reviews der Sicherheitsrichtlinien.

(3) Verfügbarkeit

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Mehrstufige Rate-Limits (DB-basiert) zur Verhinderung von Überlastungen durch Bots.	Überwachung des Betriebs durch Administratoren.
Cooldowns und temporäre Blockierungen von Accounts und IPs bei wiederholten Fehlversuchen.	Notfall- und Wiederherstellungspläne.
Malware-Scans verhindern Kompromittierung der Webumgebung.	Regelmäßige Backups durch den Hoster oder intern.
Stabiler Session-Mechanismus inkl. Timeout-Handhabung.	Dokumentierte Prozesse im Störfall.
Tägliche automatische Datensicherungen (Backups) für Dateien und Datenbanken durch den Hoster.	Regelmäßige Prüfung der erfolgreichen Backup-Erstellung und Wiederherstellbarkeit.

(4) Belastbarkeit und Monitoring

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Timing-Noise zur Erschwerung automatisierter Angriffe.	Auswertung sicherheitsrelevanter Ereignisse.
Captcha-Erzwingung bei auffälligen Login-Versuchen.	Laufende Überprüfung der verwendeten Sicherheitsmechanismen.
Detaillierte Fehlversuchszähler für Konten, IP-Adressen und Sessions.	Regelmäßige Schulung der Administratoren zum Umgang mit Angriffsmustern.
429-Antworten inkl. Retry-After zur Systemstabilisierung bei hoher Last.	Interne Richtlinien zur Nachverfolgung von Auffälligkeiten.

Sicherheitsprotokolle und Fehlversuchszähler werden nur zur Erkennung, Prüfung und Abwehr von Angriffen sowie zur Sicherstellung des Betriebs verwendet. Eine Nutzung zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Mitarbeitern findet nicht statt. Sicherheitsprotokolle werden grundsätzlich nach 90 Tagen gelöscht. Eine längere Speicherung erfolgt nur, soweit dies zur Aufklärung eines konkreten Sicherheitsvorfalls erforderlich ist.

4. Teil – Anlagen

Anlage 1 zu § 9 - Löschfristen

4.1.1 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Folgende Rechtsgrundlagen zur Festsetzung von Löschfristen für Daten finden im Verein Anwendung. In den folgenden Abschnitten wird auf diese Grundlagen verwiesen:

Nr.	Grundlage
1	§§ 195, 199 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
2	§ 147 Abs. 3 Abgabenordnung (AO)
3	§ 9 Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über die Genehmigung und Anerkennung von Schulen in freier Trägerschaft (SächsFrTrSchulVO)
4	§ 26 Abs. 6 Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) Vorschrift 1
5	§ 16 Abs. 2 Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
6	§ 165 Abs. 4 Siebentes Buch Sozialgesetzbuch (SGB VII)
7	§§ 42f Abs. 2, 41 Abs. 1 Einkommensteuergesetz (EstG)
8	§§ 15 Abs. 4, 61b Abs. 1 Arbeitsgerichtsgesetz (AGG)
9	§ 6 Abs. 1 Aufwendungsausgleichsgesetz (AAG)
10	§ 34 Abs. 5a Infektionsschutzgesetz (IfSG)
11	§ 43 Abs. 4 IfSG
12	Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO

4.1.2 Löschfristen

Betreuungsverträge				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Änderungsvertrag	10 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	2	
Anmeldung / Vorvertrag	10 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	2	
Aufhebungsvertrag	10 Jahre		2	
Betreuungsvertrag	10 Jahre		2	

Elternarbeitsstunden	10 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	2	
Gastplatzvertrag	10 Jahre		2	
Genehmigung zur Veröffentlichung von Fotografien	10 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	2	
Zahlungen von Betreuungsgebühren	10 Jahre		2	
Zahlungen von Schulgeld	10 Jahre		2	
Anwesenheitsliste Krippe und Kindergarten	3 Jahre		1	
Abholliste Krippe, Kindergarten und Hort	3 Jahre		1	
Kontaktformular	unmittelbar	Streichung von der Warteliste	1	

Personalwesen				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Stundenzettel	2 Jahre		5	
Arbeitsvertrag	3 Jahre		1	
Aufhebungsvertrag	3 Jahre		1	
Bewerbungsunterlagen abgelehnte Bewerber	6 Monate		8	+1 Monat Sicherheitszuschlag
Bewerbungsunterlagen erfolgreicher Bewerber	3 Jahre	Ende des Arbeitsvertrages	1	wegen § 109 GewO (Verjährung Zeugnisanspruch)
Dienstpläne	3 Jahre		1	
Fehlzeitenliste für FSJ-ler / FÖJ-ler	3 Jahre		1	
FSJ- / FÖJ-Verträge	3 Jahre		1	
Kündigung	3 Jahre		1	
Mitarbeitermeldung an das Landesamt für Schule und Bildung	3 Jahre		1	
Mitarbeitermeldung an das Landesjugendamt	3 Jahre		1	
Personalfragebogen	3 Jahre		1	
Tätigkeitsvertrag	3 Jahre			
Urlaubsplanung	3 Jahre		1	
Schulbegleiter, Anwesenheitsnachweise	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge des unterstützten Kindes oder Beendigung der Schulbegleitung	1	
Beitragsabrechnungen und -nachweise des Gesamtsozialversicherungsbeitrags	5 Jahre		6	

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	5 Jahre		9	inkl. 1 Jahr Zuschlag bei Antragstellung zum Schluss des 4. Jahres
betriebliche Altersvorsorge	6 Jahre	Inanspruchnahme Rente	7	Wenn Rente nicht abgerufen --> 30 Jahre
Lohnkonten	6 Jahre		7	
Gehaltsabrechnung	10 Jahre		2	
Gehaltszahlung (Banküberweisung)	10 Jahre		2	

Schulbetrieb				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Klassenbücher und Anwesenheitslisten	10 Jahre		3	
Prüfungsunterlagen über Abschlussprüfungen	10 Jahre		3	
Schülerkartei	20 Jahre		3	
Zeugnisse	20 Jahre		3	
Kopien von Abgangszeugnissen	50 Jahre		3	
Kopien von Abschlusszeugnissen	50 Jahre		3	
Urkunden über die staatliche Anerkennung	50 Jahre		3	

Unfälle und Gesundheitspflege				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Belehrung nach § 34 Abs. 5 S. 2 IfSG	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Ergebnis der Tauglichkeitsuntersuchung für Kindertagesstätten	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Erklärung nach § 34 Abs. 10a IfSG	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Meldung einer Übertragbaren Krankheit, § 34 Abs. 6 IfSG	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Meldung fehlender Beratungsnachweis, § 34 Abs. 10a IfSG	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Dokumentation / Meldung Masernschutz, § 20 Abs. 9 IfSG	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Dokumentation eines Unfalls im Unfallbuch	5 Jahre	Abschluss des Unfallbuches	4	
Unfallanzeige eines Kindes	5 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	4	
Unfallanzeige eines Mitarbeiters	5 Jahre		4	
Ergebnis der Schulaufnahmeuntersuchung	20 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	3	

Vereinsverwaltung				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Mitgliederverwaltung	3 Jahre		1	
Mitgliedsanträge	3 Jahre	Ende der Mitgliedschaft	1	
Mitgliedschaftskündigungen	3 Jahre		1	
Anwesenheitsliste der Mitgliederversammlung	10 Jahre		2	
Beitragsverwaltung	10 Jahre		2	
Zahlungen von Aufnahmegebühren	10 Jahre		2	
Zahlungen von Mitgliedsbeiträgen	10 Jahre		2	
Zahlungen von Umlagen	10 Jahre		2	

Verwaltungstätigkeiten				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Anmeldungen zum Mittagessen	3 Jahre		1	
Dienstpläne	3 Jahre		1	
Fahrtenliste des Vereinsbusses für Schulbusfahrten	3 Jahre		1	
Meldung an das Landesamt für Schule und Bildung der integrativ beschulten Kinder	10 Jahre		2	
Monatliche Meldung an die Gemeinde der im Kinderhaus angemeldeten Kinder	10 Jahre		2	
Stundenpläne	3 Jahre		1	
Schlüsselausgabebuch	3 Jahre		1	
Tankbuch	3 Jahre		1	
SEPA-Mandate	3 Jahre	Ablauf der Gültigkeit bzw. Datum des letzten Einzuges	1	
Anmeldeformular für Ausflüge / Exkursionen	3 Jahre		1	
Fahrtenbuch des Vereinsbusses	10 Jahre		2	

Kurs „Spielraum für Bewegung“				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Anmeldeformular und Teilnahmenachweis	10 Jahre		2	
Zahlung der Teilnahmegebühr	10 Jahre		2	

Förderteam				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Überprüfungsverfahren LRS	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Screening zur Erfassung von Lese-Rechtschwierigkeiten bei Zweitklässler_innen	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Antrag zur Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Förderpläne	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	
Förderdiagnostische Tests und Screenings	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge	1	

Belehrungen				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Belehrung über die Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge	3 Jahre	Ende der Beschäftigung	1	
Belehrung gemäß § 34 Abs. 5a IfSG	3 Jahre		10	
Belehrung über Reinigungs- und Desinfektionspläne	3 Jahre		1	
Belehrung gemäß § 43 Abs. 4 IfSG	3 Jahre		11	
Arbeitsschutzbelehrung gemäß § 12 ArbSchG	3 Jahre		1	
Datenschutzbelehrung	3 Jahre	Ende der Beschäftigung	1	
Belehrung zur Nutzung vereinsfremder EDV-Systeme	3 Jahre	Ende der Beschäftigung	1	
Belehrung über das Schutzkonzept „Sichere Orte“	3 Jahre	Ende der Beschäftigung/Tätigkeit	1	
Selbstverpflichtung zur Einhaltung des Schutzkonzeptes „Sichere Orte“ für Begleitpersonen	3 Jahre	Ende der Tätigkeit	1	
Belehrung zur Einhaltung des Datenschutzes bei Fotografien und Videos	3 Jahre		1	
Belehrung über die Betriebsanweisung zur Verschlusssicherheit	3 Jahre		1	

Belehrung zur Arbeitszeitregelung, Erfassung der täglichen Arbeitszeit und Aufsichtspflicht	3 Jahre		1	
Belehrung zur Einhaltung des Datenschutzes beim E-Mailversand	3 Jahre		1	
Belehrung über Regelungen bei Hospitationen	3 Jahre		1	

Videoüberwachung				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Videoaufzeichnung	72 Stunden		12	keine Straftat ersichtlich
Videoaufzeichnung	unmittelbar	nach Kenntniserlangung der Beendigung des Strafverfahrens	12	bei Aufzeichnung einer Straftat
Videoaufzeichnung	unmittelbar	nach Kenntniserlangung der Beendigung des zivilrechtlichen Verfahrens	12	bei Schadenersatzforderungen bei Aufzeichnungen einer Straftat

Web-Portal				
Verarbeitungstätigkeit	Löschfrist	abw. Fristbeginn	Grundlage	Bemerkung
Benutzerkonto	3 Jahre	Ende aller Betreuungsverträge oder Ende der Beschäftigung oder Ende der Tätigkeit	1	
Datei-Uploads	5 Jahre		9	soweit eine Aufbewahrung als Nachweis erforderlich ist; sonst Löschung nach Zweckfortfall
Bestellungen des Mittagessens	3 Jahre		1	
Abmeldungen und Abwesenheitsdaten	3 Jahre		1	
Sicherheitsprotokolle	90 Tage		12	längere Speicherung nur bei konkretem Sicherheitsvorfall
Anmeldungen zu Veranstaltungen	3 Jahre		1	
Anwesenheiten von Schulkindern	10 Jahre		3	
Anwesenheiten von Kita-Kindern, Personal und Tätigen	3 Jahre		1	