

Öffentliches Verzeichnisse der Telefonseelsorge Berlin e.V. gemäß Datenschutzgesetz

Stand: 25.05.2018

Gemäß Datenschutz Grundschutzverordnung hat jede datenverarbeitende Stelle, die personenbezogene Daten in einer automatisierten Datei speichert und verarbeitet, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu führen und verständlich darzustellen, wie die Datenverarbeitung i.S. des Gesetzes erfolgt.

Das Verzeichnisse der Telefonseelsorge Berlin e.V. wird daher im Dokumentenverzeichnis geführt.

1. Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle und des/der Verantwortlichen

Telefonseelsorge Berlin e.V.
Nansenstraße 27
12047 Berlin
Der Verein wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden Peter Karge (im Verhinderungsfall durch seine Stellvertreterin Jutta Rudsuck) und ein weiteres Mitglied des geschäftsführenden Vorstands vertreten.

Geschäftsführerin
Frau Sabine Stührmann

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Telefonseelsorge Berlin e.V. erhebt und verarbeitet im Rahmen ihres Organisationszweckes personenbezogene Daten für folgende Zwecke:

Lfd. Nummer	Geschäftsfeld/Prozess	Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung
1.	Mitarbeiter*innen 1a Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses und Personalwirtschaft 1b Erfüllung von zuwendungsrechtlichen, versicherungstechnischen und arbeitsrechtlichen Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"> • Anstellungsverhältnis • Zuwendungsbescheide • LHA/AnBest • Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz • Altersteilzeitgesetz • Arbeitsgerichtsgesetz • Arbeitszeitgesetz • Aufwendungsausgleichsgesetz • Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge • Bürgerliches Gesetzbuch • Berufsbildungsgesetz • Beschäftigtenschutzgesetz • Betriebsrentengesetz • Betriebsverfassungsgesetz • Betreuungsverträge • Bundespersonalvertretungsgesetz • Bundeselterngeld- und –Elternzeitgesetz • Bundesurlaubsgesetz • Einkommenssteuergesetz

		<ul style="list-style-type: none"> • Entgeltfortzahlungsgesetz • Europäische Betriebsräte Gesetz • Familienpflegezeitgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Kündigungsschutzgesetz • Mutterschutzgesetz • Nachweisgesetz • Pflegezeitgesetz • Pflegezeitgesetz • Sozialgesetzbücher I-XI • Tarifvertragsgesetz • Zivilprozessordnung • Tarifverträge (TV-L, TV-Ü, BAT, BMTG) • Betriebsvereinbarungen • persönliche Einwilligungen der Mitarbeiter/innen und Betroffenen • Wahrung der berechtigten Interessen des Unternehmens
2.	Ehrenamtliche	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Einwilligung der Betroffenen •
3.	Spender*innen 2a) Ausstellung von Spendenbescheinigungen 2b) Zusendung von Informationen zum Verein und allg. Schriftwechsel	<ul style="list-style-type: none"> • persönliche Einwilligung der Betroffenen
4.	Vereinsmitglieder 3a) Organisation der Vereinsmitgliedschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinssatzung
5.	Honorarkräfte	<ul style="list-style-type: none"> • Zuwendungsbescheide • LHA/AnBest • persönliche Einwilligung

3. Art der gespeicherten Daten

Lfd. Nr.	Programme/ Datenbanken	Art der Daten
1	Optigem	Name, Vorname, Adressdaten, Kontoverbindung, Tel.Nr., Familienstand, Spendendaten, Geburtsdaten
2	Excel	Name, Vorname, Adressdaten, Geburtsdaten, Telefonnummern
3	Windata	Name, Vorname, Kontoverbindung, Höhe und Datum der Spenden
4	TS-Plan	Namen, Vornamen, Adressen, Dienstzeiten, Beurlaubungen
5	Fundraising-Box	Name, Vorname, Kontoverbindung, Email-Adresse

4. Kreis der Betroffenen deren Daten erfasst werden

Lfd. Nr.	Betroffene
1	Mitarbeiter*innen
2	Honorarnehmer*innen
3	Ehrenamtlich Tätige
4	Spender*innen
5	Vereinsmitglieder

5. Übermittlung und Empfang von Daten

Lfd. Nr.	Betroffene
1	Senatsverwaltung, Zuwendungsgeber, Personalverwaltung
2	Senatsverwaltung
3	-/-
4	-/-
5	-/-

6. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

Lfd. Nr.	Art der Daten auf die zugegriffen wird	Zugriffsberechtigte Personen/-gruppen
1	Name, Vorname, Adressdaten, Kontoverbindung, Tel.Nr., Familienstand, Spendendaten, Geburtsdaten	Assistentin GF
2	Name, Vorname, Adressdaten, Geburtsdaten, Telefonnummern	GF, Assistentin GF, Hauptamtliche MA
3	Name, Vorname, Kontoverbindung, Spendendaten	Assistentin GF,
4	Name, Vorname, Adressdaten, Dienstzeiten, Beurlaubungen	GF, Hauptamtliches Team
5	Name, Vorname, Kontoverbindung	Assistentin GF

7. Technische und organisatorische Maßnahmen

Vertraulichkeit

Alle Mitarbeiter der der Telefonseelsorge Berlin e.V. unterzeichnen beim Eintritt in die Firma eine Geheimhaltungsvereinbarung, welche den Umgang mit datenschutzrechtlich relevanten Daten regelt. Personenbezogene Daten werden nur durch Befugte gemäß eines „Need to know-Prinzips“ verarbeitet. Die Zugriffsberechtigungen fürs Netzwerk bzw. einzelne Freigaben werden über persönliche Zugänge und eine zentrale Userverwaltung geregelt. Zusätzlich besitzen spezielle Softwarelösungen zur Verwaltung personenbezogener Daten eine eigene Userverwaltung.

Integrität

Zur Vermeidung unbefugter oder zufälliger Dateneingaben und -veränderungen sind die Rechner/der Netzwerkzugriff passwortgeschützt. Das Netzwerk ist durch eine Firewall gegen unbefugte Zugriffe aus dem Internet geschützt. Es erfolgt eine Datensicherung nach einem Datensicherungskonzept.

Verfügbarkeit

Die Datensicherung erlaubt die Wiederherstellung der Daten. Das gesicherte Netzwerk und relationale Datenbanken gewährleisten die Verfügbarkeit. Eine hohe Verfügbarkeit ist durch den Einsatz von Raid-Systemen gewährleistet.

Authentizität

Durch die Aufgabenverteilung ist sichergestellt, dass personenbezogene Daten ihrem Ursprung nach zugeordnet werden können.

	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gem. BDSG_DSGVO	Seite 5 von 6
--	---	---------------

Revisionsfähigkeit

Die Zuständigkeit der Mitarbeiter der Telefonseelsorge Berlin e.V. ist intern geregelt. Ein Rollenkonzept bei den Zugriffsberechtigungen und individuelle Passwörter erlauben die Revision.

Transparenz

Beschriebene und dokumentierte Datenprozesse und Datenbanken, protokollierte Netzwerkzugriffe und Berechtigungen, klare Befugnisse und Zuständigkeiten ermöglichen die transparente Datenverarbeitung.

8. Technik des Verfahrens einschließlich der eingesetzten Hard- und Software

Die Speicherung der Daten erfolgt auf einem NAS-System. Dieses NAS ist durch ein Raid-System gegen Datenverlust wegen Festplattenausfall geschützt. Das Raid-System ist in einem abschließbaren kleinen Serverschrank untergebracht.

Der Zugriff auf die PCs bzw. das Netzwerk und die Server ist nur mit einem Zugang (Benutzername/Passwort) möglich. Alle Mitarbeiter/innen, die die IT-Systeme nutzen sollen, bekommen einen persönlichen Zugang für die Anmeldung am PC/am Netzwerk und in der Regel ein E-Mail-Konto. Die Mitarbeiter/innen sind darüber belehrt, dass Passwörter grundsätzlich nicht weitergegeben werden dürfen.

Emails werden über Microsoft Office 365 versendet und empfangen. Die Mitarbeiter/innen sind darüber belehrt, dass E-Mails mit personenbezogenen Daten nicht unverschlüsselt über das Internet gesendet werden dürfen.

Da kein Server vorhanden ist, erfolgt die Benutzerverwaltung lokal auf dem PC. Die Zugriffsberechtigung der Benutzer auf die Freigaben des NAS-Systems erfolgen über die NAS-Oberfläche.

Die Datenbestände von datenbankbasierten Anwendungen werden regelmäßig gesichert (Optigem, TS-Plan, Datensicherung der Anwendungssoftware und über den Dienstanbieter).

Alle PCs sind durch ein Antivirenprogramm geschützt. Das Management der Antivirensoftware erfolgt auf einem zentralen Server im Internet. Betriebssystem und Anwendungssoftware auf den PCs sowie die Serversoftware werden regelmäßig geupdatet.

Das Netzwerk am Hauptstandort ist durch eine LANSOM-Router-Firewall gegen unerlaubte externe Zugriffe geschützt.

Spezielle datenbankbasierte Softwarelösungen, die personenbezogene Daten verwalten, sind:

- Optigem
 - Windata
 - Fundraisingbox*
 - TS-Plan*
- * (wird angewendet, aber von Drittanbieter bereitgestellt und gewartet)

Diese Lösungen liegen jeweils auf einem lokalen Verwaltungs-PC, wobei die Datenbanken auf dem NAS-System liegen. Zugriff hat ausschließlich die Verwaltung.

An Mitarbeiter/innen, die diese benötigen, werden Mobiltelefone/Smartphones für die dienstliche Nutzung ausgegeben. Bei der Ausgabe wird durch den Mitarbeiter eine Vereinbarung über die Überlassung und Nutzung eines Smartphone/Diensthandy unterzeichnet.

Die TS verwendet die Telefonanlage Auerswald Compact 5200. Eingehende Anrufe über die Notrufnummer sind anonymisiert und Telefonnummern werden nicht gespeichert.

9. Fristen für die Sperrung und Löschung

Sämtliche Daten werden nach Wegfall der Notwendigkeiten der Speicherung der Daten gelöscht. Der gemeinnützige Telefonseelsorge Berlin e.V. ist zuwendungsfinanziert, daher gelten auch die Nachweispflichten aus der Landeshaushaltsordnung oder europäischer Vorgaben der Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung die eine Speicherung von personenbezogene Daten zu Verwendungsnachweiszwecken erforderlich macht. Im Folgenden sind die Fristen zur Speicherung und Sperrung getrennt aufgeführt, Daten, die nicht im klient/innenbezogenen Prozess verwendet werden, werden zu Nachweiszwecken aufbewahrt und sind für andere Verwendungen gesperrt bis sie nach Wegfall der Nachweisverpflichtung gelöscht werden.

Lfd. Nr.	Art	Löschfristen
1	Name, Vorname, Adressdaten, Kontoverbindung, Tel.-Nr., Familienstand, Spendendaten, Geburtsdaten, Kontoverbindung	Bis zu 7 Jahre nach der letzten Spende, 5 Jahre nach Ausscheiden als Vereinsmitglied
2	Name, Vorname, Adressdaten, Geburtsdaten, Telefonnummern	mindestens 10 Jahre nach Ausscheiden des/der Honorarnehmer*innen, in Abhängigkeit von Zuwendungsgebern, 5 Jahre nach Ausscheiden aus der Telefonseelsorge
3	Name, Vorname, Kontoverbindung, Höhe und Datum der Spenden	Bis zu 7 Jahre nach der letzten Spende, 5 Jahre nach Ausscheiden als Vereinsmitglied
4	Name, Vorname, Adressdaten, Dienstzeiten, Beurlaubungen	5 Jahre nach Ausscheiden aus der Telefonseelsorge
5	Name, Vorname, Kontoverbindung	1 Jahr

Für alle Daten gelten die jeweils längeren Löschfristen, soweit diese durch Förderrichtlinien und/oder gesetzlichen Fristen und Nachweisfristen zwingend sind.

10. Datenübermittlung an Drittstaaten

Eine Datenübermittlung an ausländische Stellen findet nicht statt.