

# Budo-Kampfsportschule-Starzach e.V.

## Bujukai - Budo / Ju-Jitsu / Judo / Karate / Kobudo / Arnis / Aikido

1. Vorstand - Jürgen Kessler  
Rottenburger Strasse 34  
72145 Hirrlingen

Telefon: 07478-1393  
E-Mail: [info@bujukai.de](mailto:info@bujukai.de) | [1.vorstand@bujukai.de](mailto:1.vorstand@bujukai.de) | Web: [www.bujukai.com](http://www.bujukai.com)



## Europäische Datenschutzverordnung - DSGVO

### Sicherheitskonzept der Budo-Kampfsportschule-Starzach e.V.

Stand: 05.08.2025

#### 01 Sensibilisierung der Mitarbeitenden

- Alle, die mit personenbezogenen Daten, sowie sonstigen Daten des Vereins zu tun haben, sind in der Vorstandschaft und/oder im Trainerteam des Vereins tätig.
- Die Mitarbeitenden werden zu Beginn jeden Vereinsjahres auf den Datenschutz sensibilisiert. Bei Austreten aus dem Verein oder Tätigkeitsabgabe des Vereins müssen die Daten dem neuen Verantwortlichen übergeben und alles komplett vom alten System gelöscht werden.
- Dienstanweisungen über die Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme am Arbeitsplatz werden jährlich überarbeitet und aktualisiert.

#### 02 Formblätter des Vereins

- Es gibt 2 Arten von Formblättern im Verein.
- Das eine ist zur allgemeinen Information gedacht, das andere zur finanziellen Information.
- Das „Allgemeine“ Formblatt enthält in der Kopfzeile das Vereinslogo, den Vereinsname, die Bujukai Beschreibung, Informationen zu den aktuellen Verbänden, die Adresse sowie die Kontaktdaten des 1. Vorstandes und einen Link auf unsere Homepage. In der Fußzeile enthält das Formblatt die Seitenzahl sowie die gesamte Seitenzahl, zum Beispiel: Seite 1 von 3.
- Das „Finanzielle“ Formblatt hat dieselbe Kopfzeile wie das „Allgemeine“. In der Fußzeile enthält das Formblatt die Namen und Amtsbezeichnungen der restlichen Vereinsmitglieder ohne Angaben zu Adresse und Kontakt. Darunter der Kontakt direkt zum Kassier und die gesamte Bankverbindung des Vereinskontos.

#### 03 Probetraining im Bujukai

- Jeder der Interesse an unserem Training hat kann 5 Probetrainings mitmachen, ohne, dass man Vereinsmitglied ist, dabei ist man nicht über den Verein versichert und muss selbst für ausreichend Schutz sorgen.
- Man bekommt eine Probetrainingskarte, auf der die Trainingszeiten und sonstige Infos stehen, diese Karte wird nach jedem Probetraining von einem Trainer mit Datum und Unterschrift versehen und somit abgehakt. Möchte man nach dem Probetraining weitermachen, muss ein Aufnahmeantrag ausgefüllt und im Training abgegeben werden.
- Auf der Probetrainingskarte steht nur der Vor- und Nachname des Trainingsteilnehmers.

## 04 Eintritt in den Verein

- Auf dem Aufnahmeantrag (Papierform oder Online-Formular) werden alle für den Verein nötigen personenbezogenen Daten, wie Adresse, Geburtsdatum, Konto usw. angegeben und im Training dem verantwortlichen Trainer abgegeben, bzw. als Online-Formular, per Mail direkt an den Verantwortlichen geschickt.
- Der Trainer darf das Dokument nicht offen herumliegen lassen, es nicht fotografieren oder einem Dritten zeigen. Der Aufnahmeantrag darf lediglich angenommen, verstaut und dem Vorstand, Kassier oder dem Verantwortlichen für die personenbezogenen Daten abgegeben werden.

## 05 Vereinsaufnahme

- Die Daten des Aufnahmeantrags werden im Computer aufgenommen und abgespeichert sowie in die Banking Software eingepflegt, mit der dann die ersten Zahlungen per Lastschrift vorgenommen werden.
- Der Aufnahmeantrag wird danach abgelegt und in einem abgeschlossenen Schrank des Kassiers verstaut.
- Die E-Mail Adresse des neuen Mitgliedes wird in das Adressbuch des E-Mail-Programmes eingetragen, nachdem eine Aufnahmebestätigung erstellt wurde.
- Die Aufnahmebestätigung wird dem Mitglied als E-Mail Anhang geschickt, auf der Bestätigung stehen Angaben zur Person, wie Name, Adresse, Kontoinhaber und Mandatsreferenz.
- Außerdem sind darauf auch Angaben zu den Zahlungen und Lastschriften als Information vermerkt.
- Danach wird ein Aufnahmepaket zusammengestellt, das im Training ausgehändigt wird.
- Der Aufnahmeantrag wird vom Kassier eingescannt und auf dem PC abgelegt. Der originale Antrag wird in einem sicheren Schrank untergebracht.
- Nur auf Wunsch des Mitgliedes wird der Aufnahmeantrag dem Mitglied zur Ablage als E-Mail Anhang geschickt oder wenn gewünscht als Kopie im Training direkt ausgehändigt.
- In beiden E-Mails steht jeweils ein Vermerk, der auf die in den E-Mail Anhängen enthaltenen persönlichen Informationen hinweist und auf sofortige Löschung und Rückinfo appelliert, sollte die E-Mail an eine falsche Adresse versendet werden.

## 06 Verbandsaufnahme

- Derzeit gibt es zwar Verbindungen und übergreifende Entwicklungsmaßnahmen zu anderen Schulen, es gibt jedoch keine spezielle Verbandsaufnahme in der personenbezogene Daten fließen und weitergegeben werden.
- Ausnahmen bilden die in unseren Verein integrierten Sparten: Zanshin-KQS, Kombatan-Arnis, Kobudo und Tai-Chi-Chuan. Die Abwicklungen der Sparten werden in den kommenden Absätzen beschrieben.

## 07 Der WUSO-Sportpass

- Bei der Vereinsaufnahme wird ein sogenannter WUSO-Sportpass erstellt. Die WUSO ist eine Vereinsinterne Organisation und ermöglicht allen, die Bujukai trainieren Prüfungen in Bujukai zu machen.
- Erstmal wird auf das Deckblatt des WUSO-Sportpass der vollständige Name des Mitgliedes geschrieben. Auf die erste Seite kommen dann der Name, sowie Geburtsdatum, Geburtsort, der Vereinsname, das Eintrittsdatum und ein Passfoto des Mitgliedes. Dies wird dann mit Stempel und Unterschrift vom Passaussteller bestätigt.
- In diesen Pass werden geleistete Prüfungen und Erfolge, eingetragen, sowie die Teilnahme an Lehrgängen oder Seminaren bestätigt. Das alles wird von den entsprechenden Prüfern bzw. Referenten mit Stempel und Unterschrift bestätigt.

## 08 **Traineraufnahme**

- In unserem Verein gibt es einen Trainer-Koordinator, der für die Einteilung des Trainings, der Trainer, für die Trainingsgestaltung und für die Trainingspläne eingesetzt ist. Außerdem fordert er die Weiterentwicklung der Trainer und sorgt somit für bessere Qualität im Training. Ansonsten ist der Trainer Koordinator ein ganz normaler Trainer.
- Die Aufnahme der Trainer und Assistententrainer erfolgt über einen Trainer Vertrag, auf dem alle wichtigen Punkte aufgeführt werden.
- Trainer müssen mindestens den 1.Dan schwarz und Assistententrainer den 2.Kyu blau im Bujukai tragen. Die Bezahlung der Trainer erfolgt über eine Tarifordnung, die vom Vorstand erstellt wurde. Diese Tarifordnung kann vom Vorstand der Mitglieder und Trainingssituation angepasst werden.
- Die Trainer werden regelmäßig auf Datenschutz sensibilisiert, da sie vor dem Training auch ab und zu mit Aufnahmeanträgen zu tun haben und diese, auf direktem Weg, ohne sie einzusehen, sie zu zeigen, sie zu fotografieren ... dem Vorstand bzw. dem Kassier weiterleiten müssen.

## 09 **Einwilligungserklärung für Mitglieder und Trainer**

- Jedes Mitglied wird bei der Aufnahme auf die Datenschutzbedingungen und den Vorgang der Datenverwaltung des Vereins hingewiesen.
- Diese Informationen werden mithilfe einer Einwilligungserklärung bestätigt.
- Auch Mitglieder, die schon vor der Einführung dieses Formulars im Verein waren, müssen sich die Datenschutzbedingungen des Vereins durchlesen und schriftlich bestätigen, dass sie über die Datenschutzrichtlinien des Vereins informiert wurden.
- Trainer unterzeichnen erstmal dieselbe Einwilligungserklärung wie die Mitglieder. Da ein Trainer jedoch immer wieder in Kontakt mit personenbezogenen Daten kommen kann, bekommen sie ein weiteres Formular zum Unterzeichnen, auf dem zusätzliche Bestimmungen für die Trainer aufgeführt sind.

## 10 **Zanshin-KQS**

- Zanshin - Balance of Budo (Kyusho-Qigong-Systema) ist eine Sparte des Vereins.
- Diese Sparte organisiert zusätzliche Trainingseinheiten für die aktiven Mitglieder, sowie öffentliche Lehrgänge zur Weiterentwicklung interner als auch externer Teilnehmer.
- In diesem System werden Prüfungen abgelegt, die direkt vom Stilgründer Volker Hipp verarbeitet werden. Dazu muss man dem Verein zusätzlich beitreten. Diese Sparten-Aufnahme ist intern und muss von den Mitgliedern selbst zusätzlich entschieden und eingereicht werden.

## 11 **Kombatan-Arnis**

- Kombatan-Arnis ist eine Sparte des Vereins.
- Diese Sparte organisiert zusätzliche Trainingseinheiten für die aktiven Mitglieder, sowie öffentliche Lehrgänge zur Weiterentwicklung interner als auch externer Teilnehmer.
- In diesem System werden Prüfungen abgelegt, die von einem externen Verband für diesen Bereich geleitet werden. Dazu muss man dem Verband beitreten. Diese Verbandsaufnahme ist extern und muss von den Mitgliedern selbst zusätzlich entschieden und eingereicht werden.
- Die Budo-Kampfsportschule-Starzach e.V. ist nicht verantwortlich für den Umgang mit Datenschutz und personenbezogener Daten externer Verbände und leitet lediglich die Aufnahmeanträge an den Verband weiter.
- Die Kopie des externen Aufnahmeantrags wird beim Spartenleiter sicher abgelegt.

## 12 Kobudo

- Kobudo ist eine Sparte des Vereins.
- Diese Sparte organisiert zusätzliche Trainingseinheiten für die aktiven Mitglieder, sowie öffentliche Lehrgänge zur Weiterentwicklung interner als auch externer Teilnehmer.
- In dieser Sparte werden keine Prüfungen abgelegt und somit dient sie lediglich als weiteres Angebot des Vereins.

## 13 Tai-Chi-Chuan

- Tai-Chi-Chuan ist eine Sparte des Vereins.
- Diese Sparte organisiert zusätzliche Trainingseinheiten für die aktiven Mitglieder, sowie öffentliche Lehrgänge zur Weiterentwicklung interner als auch externer Teilnehmer.
- In dieser Sparte werden keine Prüfungen abgelegt und somit dient sie lediglich als weiteres Angebot des Vereins.

## 14 Bujukai Prüfungen

- In regelmäßigen Abständen werden von dem Verein Prüfungen organisiert, bei denen es um die persönliche Weiterentwicklung im Bujukai geht.
- Die Namen der Prüflinge werden auf einem Prüfungsbericht und der Prüfungsabrechnung ohne weitere Angaben wie Adresse, Kontonummer ...usw. aufgenommen.
- Außerdem werden Urkunden erstellt, auf denen die Namen der Prüflinge, sowie die Stempel und Unterschriften der Prüfer geschrieben und gedruckt werden.
- Nach den Prüfungen werden Berichte für die Gemeindebote oder Zeitungen geschrieben, in denen die Prüflinge und die Prüfer öffentlich teilweise mit Namen und Titel benannt werden, zusätzlich werden dabei auch meist Fotos veröffentlicht.
- Diese Berichte werden auf der Homepage aufgenommen, die eventuell auch mit einer zusätzlichen Fotogalerie verknüpft werden.

## 15 Seminare & Lehrgänge

- Der Verein organisiert auch öffentliche Seminare bzw. Lehrgänge und fördert somit die Weiterentwicklung interner, als auch externer Teilnehmer in verschiedenen Kampfsport- oder Kampfkunststilen.
- Bei diesen Veranstaltungen werden Fotos gemacht, die später in einer Fotogalerie im Internet veröffentlicht werden.
- Dabei entstehen auch Videos, die bei besonderen Ereignissen als Kurzfilm bzw. Werbespott oder Rückblickmöglichkeit in YouTube hochgeladen und auf der Homepage des Vereins verlinkt werden.
- Jeder Teilnehmer muss sich vor der Veranstaltung anmelden und wird über die Datenschutzbestimmung aufgeklärt. Dabei liegt dieses Sicherheitskonzept aus und kann von jedem Teilnehmer gelesen werden.
- Außerdem wird zu Beginn des Lehrgangs Foto oder evtl. Videoveröffentlichungen angesagt und somit die Möglichkeit geschaffen, dass sich Teilnehmer mithilfe einer Liste, markieren lassen können, die nicht auf diesen Medien erscheinen möchten.
- Nach diesen Veranstaltungen erscheinen Berichte in den Gemeindeboten, Zeitungen und Internet, bei denen die Trainer und evtl. die Veranstalter namentlich und mit Titelangabe benannt werden.
- Jeder Teilnehmer bekommt die Veröffentlichung von Medien meist über Mail-Verteilung mit und hat die Möglichkeit, durch Antworten auf diese Mail oder andere Kontaktaufnahme, Fotos aus den Galerien entfernen zu lassen. Dies wird sofort ohne nachfragen der Begründung von uns erledigt.

## **16 Maiwanderung & Weihnachtsfeier**

- Jedes Jahr werden die Maiwanderung und die Weihnachtsfeier organisiert, die zu einem guten Miteinander und zum Austausch außerhalb der Trainingssituationen durch Geselligkeit beitragen sollen.
- Speziell bei der Weihnachtsfeier werden auch Ehrungen getätigt, die mit Namensangabe, Mitgliedschaftsangabe und Foto in den Berichten der Gemeindebote und der Zeitung erscheinen.
- Die Weihnachtsfeier der Kinder und Jugendlichen wird als Spendenaktion durch einen Weihnachtsbasar, Markt, Tombola, Vorführungen ... usw. durchgeführt. Diese Veranstaltung ist öffentlich und kann von der Allgemeinheit besucht werden.
- Bei diesen Veranstaltungen werden Fotos gemacht, die teilweise evtl. als Fotogalerie im Internet veröffentlicht werden. Dabei wird speziell darauf geachtet, dass keine peinlichen Fotos ins Netz gestellt werden sondern eher gestellte Fotos ohne Namensangabe.
- Jeder Teilnehmer bekommt die Veröffentlichung von Medien meist über Mail-Verteilung mit und hat die Möglichkeit, durch Antworten auf diese Mail oder andere Kontaktaufnahme, Fotos aus den Galerien entfernen zu lassen. Dies wird sofort ohne Nachfragen des Grundes von uns erledigt.

## **17 Starzach-Fest**

- Das Starzach-Fest ist eine öffentliche Veranstaltung der Gemeinde Starzach und bietet allen Vereinen die Möglichkeit einen Stand zu betreiben, wo Essen, Trinken oder verschiedene Artikel verkauft werden können. Außerdem kann sich der Verein dabei mit Vorführungen präsentieren.
- Von den Vorführungen werden Fotos und Videos gemacht, die teilweise im Internet veröffentlicht werden. Dabei werden Videos lediglich als geschnittener Kurzfilm bzw. Werbespott gezeigt.
- Bei dieser Veranstaltung werden keine Namen aufgenommen oder in den darauf folgenden Berichten erwähnt.

## **18 Sonstige Veranstaltungen**

- Natürlich machen wir auch Grillfeste, Arbeitseinsätze, Hochzeiten, Geburtstagsfeiern ... usw.
- Hier gelten dieselben Regelungen wie bei der Maiwanderung.

## **19 Werbungen**

- Um den Verein nach außen zu präsentieren verwenden wir Werbemittel wie die Homepage, Zeitungsanzeigen, YouTube, Werbeflyer ... usw.
- Bei Werbefotos, wo Personen im Focus stehen, werden bei den entsprechenden Personen bzw. bei Erziehungsberechtigten von unter 18 jährigen um Erlaubnis für die Veröffentlichung gefragt.
- Diese Erlaubnis erfolgt per E-Mail und wird sicher im Ordner der Dateien auf dem PC des Vereins abgelegt.
- Bei Werbungen werden Kontaktdaten des 1. Vorstandes und weiteren Personen, die für die Leitung des Vereins zuständig sind mit Namen und Kontaktdaten aufgeführt.

## **20 Austritt aus dem Verein**

- Um aus unserem Verein auszutreten muss schriftlich per Brief oder Mail gekündigt werden. Es folgt dafür eine sogenannte Abmeldebestätigung per Mail und eine 3 monatliche Kündigungsfrist.
- In der Abmeldebestätigung werden der Name und die Anschrift des Mitgliedes, sowie Informationen über den Kündigungsverlauf aufgeführt.
- Diese Abmeldebestätigung wird dem Mitglied per E-Mail zugeschickt.

- In dem E-Mail steht jeweils ein Vermerk, der auf die in den E-Mail Anhängen enthaltenen persönlichen Informationen hinweist und auf sofortige Löschung und Rückinfo appelliert, sollte die E-Mail an eine falsche Adresse versendet werden.
- Nachdem die Kündigungsfrist vorüber ist, werden die Daten vom PC des Vereins entfernt.

## **21 Der Umgang mit personenbezogenen Daten**

### **Datensicherung**

- Alle Daten werden auf dem PC des Vereins verschlüsselt in Containern abgelegt.
- Datensicherungen und Backups werden wöchentlich auf einer separaten Festplatte, die außerhalb der Sicherung nicht mit dem PC verbunden ist, gespeichert.
- Außerdem werden zusätzliche Sicherungen der Daten in regelmäßigen Abständen und vor allem, wenn viel auf dem PC verändert wurde, auf mindestens 3 weiteren externen und verschlüsselten Festplatten gespeichert. Diese Festplatten werden außerhalb des Raumes sowie außerhalb des Hauses in anderen Wohnungen gelagert.
- Das Büro, in dem der PC des Vereines steht ist ein Raum, der von der Wohnung getrennt ist. Dieser Raum kann abgeschlossen werden.
- Weitere Akten wie Aufnahmeanträge sind in Papierform in diesem Büro vorhanden. Wichtige Dokumente werden digitalisiert und auf dem Computer sicher abgespeichert. Der Schrank, in dem diese Dokumente geordnet sind wird abgeschlossen.

### **Schutz vor Schadprogrammen**

- Der jeweilige Verantwortliche der personenbezogenen sowie Sonstigen Dateien des Vereins wird aufgefordert für ausreichend Schutz (Firewall und Virenschutz) selbst zu sorgen.
- Wichtig ist dabei auch, dass die externen Festplatten nach Benutzung vom Netz genommen werden.

### **Regelungen für Hard- und Software**

- Die Software, die zur Datenverarbeitung eingesetzt wird, ist so aktuell, dass noch regelmäßig Sicherheitsupdates darauf laufen.
- Jeder Mitarbeiter muss sich vor der Nutzung des Computers mit einem Passwort authentisieren.
- Wir benutzen private Computer auf denen ein separater geschützter Bereich für den Verein eingerichtet wurde. Nur in diesem Bereich (externe Festplatte, Partition, Container) dürfen personenbezogene sowie sonstige Daten verarbeitet werden.
- Ein Drucker sowie notwendige Software für den zentralen Computer wird vom Verein gestellt.

### **Bürraum / Lokaler Arbeitsplatz**

- Unser zentrales Büro ist ein separater Raum außerhalb einer Wohnung.
- Fenster und Türen können verschlossen und die Akten in diesem Büro weggeschlossen werden.
- Der Raum ist mit einem Rauchmelder ausgestattet.

### **Mobiler Arbeitsplatz**

- Auch Laptops werden verwendet um Daten zu bearbeiten.
- Auf diese mobilen Geräte werden verschiedene Daten zur aktuellen Verarbeitung abgelegt, dabei wird darauf geachtet, dass diese Daten nichts mit personenbezogenen Daten zu tun haben, wie zum Beispiel eine aktuelle Bearbeitung von Werbeflyer, Ausschreibung oder Homepage.

- Überwiegend werden die Daten direkt auf einer der Passwortgeschützten externen Festplatten verarbeitet.

### **Arbeitsplatz-Rechner**

- Nach Aufgabenerfüllung wird die Festplatte oder der Container geschlossen und ausgeloggt.
- Die E-Mailprogramme sind mit SSL/TLS geschützt.

### **Mobiltelefon / Smartphone**

- Wir bearbeite keine personenbezogenen Daten über die Smartphones oder schicken sie an Daten Verarbeiter von uns und auch nicht an Dritte.
- Die Smartphones sind ausschließlich private Geräte mit denen wir Apps wie beispielsweise WhatsApp zur Kommunikation untereinander nutzen.
- Wir haben Gruppen erstellt für die Mitglieder, Vorstandschaft und Trainerteam. Mithilfe dieser Gruppen verteilen wir Informationen oder können Erfahrungen austauschen. Auch aktuelle Fotos oder Videos von unseren Veranstaltungen werden damit verschickt.
- Vertrauliche Daten werden von uns ausschließlich über die verschlüsselten externen Festplatten ausgetauscht und ausschließlich von den dafür beauftragten Personen verwaltet.
- Das Verschicken von vertraulichen Daten ist über Smartphones, WhatsApp, E-Mail ... usw. nicht erlaubt.

### **Netzwerke**

- WLAN ist mit WPA2 verschlüsselt.
- Die Festplatten und Container sind mit AES SHA 512 verschlüsselt.
- Clouds werden in verschiedenen Fällen für Fotogalerien und die Homepage Bearbeitung benutzt, jedoch nie für vertrauliche Daten.
- Weitere Netzwerke wie zum Beispiel QNAP werden derzeit nicht benutzt.

### **Internetnutzung**

- Dienste wie Facebook, WhatsApp Web, Instagram oder ähnliches werden privat von den Mitgliedern des Vereins genutzt und von der Vorstandschaft so gut es geht kontrolliert.
- Der Verein verwendet zum Informationsfluss für Mitglieder Verteilerlisten per E-Mail. Die Mails werden durch Firewalls geschützt.
- Eingekauft wird meist in verschiedenen Online-Shops, die Vereinsdaten und Adressen sicher zu verarbeiten haben. In diesen Shops wird auch in privaten Bereichen eingekauft und später dann per Überweisung mit dem Verein abgerechnet.
- Für jeden Dienst benutzen wir ein anderes Passwort, diese Passwörter sind nicht leicht zu erraten und ergeben keinen logischen Sinn.
- Um Informationen über uns nach außen zu vermitteln benutzen wir eine Homepage mit der Internetadresse: [www.bujukai.com](http://www.bujukai.com). Diese Seiten verwenden keine Cookies, speichern also keine Hintergrund Informationen auf den Computern, die auf die Homepage des Vereins zugreifen und werden auch nicht vom Verein analysiert oder über irgendetwas ungewollt mithilfe des Webbrowser informiert. Diese Homepage wird also ausschließlich als Informationsplattform verwendet.
- Auf der Homepage findet man unter anderem die Satzung des Vereins und Informationen über Haftungsausschluss, Datenschutz, AGB und Impressum.
- Auf der Homepage werden Trainer, Spartenleiter sowie Vorstandschaftsmitglieder namentlich erwähnt. Kontaktdaten findet man vom 1. Vorstand, Kassier und Schriftführer. Die Komplette Adresse wird lediglich vom 1. Vorstand, Schriftführer und Webmaster angegeben.
- Auf keiner der Homepageseiten ist ein Passwort zum Einloggen und Anmelden notwendig.

- Die Nutzung des Online-Bankings wird im nächsten Punkt separat aufgeführt.

### **Online-Banking**

- Wir benutzen die Online-Version von der Raiffeisenbank oberes Gäu.
- Die Seite läuft über die Homepage der Bank und benötigt zur Verarbeitung Zugangsdaten, sowie persönliche Bestätigungen über die sogenannte „VR SecureGo plus“ App.
- Erst dann kann man Lastschrifteinzüge oder Überweisungen tätigen.
- Das Programm wird ausschließlich über den PC des Vereins und ausschließlich vom Kassier verwaltet. Der Schriftführer und der 1. Vorstand sind ebenfalls eingeweiht, sollte der Kassier aus irgendwelchen Gründen ausfallen.
- Auch die Daten dieses Programms werden regelmäßig auf unsere Festplatten gesichert.
- Vor Übertragung der Lastschriften, wird der Betrag mit der aktuellen Mitgliederliste verglichen.

### **Datenschutzparagraph in der Satzung**

- Bei der Mitgliederversammlung am 03.03.2018 wurde über die Aufnahme eines neuen Paragraphen in der Satzung abgestimmt.
- Der §8 Datenschutz und Datenverarbeitung wurde von den stimmberechtigten Mitgliedern einstimmig als gut empfunden.

### **Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte**

- Die Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte ist keinem unserer Mitarbeiter erlaubt. Es gibt jedoch dafür auch Ausnahmen.
- Wir arbeiten teilweise auch mit Verbänden zusammen, die es uns ermöglichen, in verschiedenen Kampfsport- oder Kampfkunststilen Prüfungen abzulegen. Im Falle einer Prüfung, müssen wir den Verbänden die Vor- und Nachnamen sowie die Graduierung mitteilen.
- In der Regel muss man einem Verband beitreten um sich zusätzlich in einem anderen Stil weiterzuentwickeln. Der Eintritt in diese Verbände wird meist über den Verein abgewickelt. Der Aufnahmeantrag geht an den Spartenleiter und dieser leitet ihn dann weiter direkt zum Verband. Ab diesem Zeitpunkt hat der Verband selbst für ausreichend Datenschutz zu sorgen, darauf hat der Verein keinen Einfluss mehr.
- Um eine Kontrolle darüber zu haben, wer gerade von den Mitgliedern in einem unserer Partner Verbände ist, führt die Sparte des Vereins eine extra Mitgliederliste und legt die Kopie der Aufnahmeanträge sicher ab.
- Eine weitere Weitergabe dieser Daten ist erforderlich, wenn sich ein Mitglied im Training verletzt und wir den Unfall unserer dafür vorgesehenen Versicherung melden müssen.
- Die Allianz Gruppen-Unfallversicherung verlangt jährlich eine Abfrage der Mitgliederentwicklung, dabei werden nur Zahlen und keine personenbezogenen Daten weitergeleitet.
- Nach einem Unfall innerhalb der Trainingszeit oder bei vereinsinternen Veranstaltungen sieht dies etwas anders aus. Danach ist der Verein verpflichtet den Unfall der Versicherung zu melden. Dabei muss der Unfalltag, die Uhrzeit, der Unfallort, Vor- und Nachname, die Anschrift, der Unfallhergang, die entstandene Verletzung, das verletzte Körperteil und den Ort sowie der Verlauf der Erstbehandlung zum Beispiel Krankenhausaufenthalt vom Verein an die Versicherung weitergeleitet werden.
- Ansonsten werden vom Verein keine personenbezogenen Daten an Dritte weitergegeben.