

Arbeiten mit der Tabelle der Verfahrenstätigkeiten

Die **Tabelle der Verfahrenstätigkeiten** enthält beim Download im Arbeitsblatt VVTs alle vom Gesetz vorgeschriebenen Inhalte zuzüglich solcher Aspekte, die aus der praktischen Erfahrung gesammelt wurden. Im Arbeitsblatt [Betroffene, Empfänger usw.] findet man zur Orientierung eine Sammlung von Beispielen möglicher Betroffener und Empfänger sowie von Datenkategorien und Abteilungen.

In den Kopfbereichen der beiden Tabellenblätter trägt man den vollständigen Vereinsnamen ein. Der Eintrag von Datum und Kürzel des zuletzt mit der Tabelle Befassten helfen bei Rückfragen.

Im Bereich [i] werden nun [**der Verantwortliche** = Vorstandsvorsitzender], ggf. [**der Datenschutzkoordinator im Verein**] und – sofern vertraglich gebunden – [**der Datenschutzbeauftragte des Vereins**] benannt und mit Kontaktdaten eingetragen.

Im Bereich [II] findet man alle notwendigen Aspekte eines aufzuführenden Arbeitsprozesses mit Beteiligung personenbezogener Daten (= **aufzuführende Verfahrenstätigkeit**) in Form der vorgegebenen Spaltenüberschriften. Die einzelnen Zeilen der Tabelle enthalten – gegliedert nach den Arbeitsbereichen **Verein, Unternehmen, Personal, Internet, Video usw.** - zunächst typische bzw. Beispielintragungen für Arbeitsaufgaben mit personenbezogenen Daten in dem jeweiligen Bereich, die durch Sie für den Verein zu konkretisieren sind.

Im ersten Schritt prüfen Sie nun, welche der aufgeführten Arbeitsprozesse mit personenbezogenen Daten in der Tabelle aufgeführt sind, **die in Ihrem Verein nicht vorkommen**. Diese Zeilen **blenden Sie** zunächst aus der Tabelle **aus** (Zeilen am Zeilenkopf markieren + rechte Maustaste: <Ausblenden>). oder Sie **löschen** diese Zeilen aus der Tabelle (Zeilen am Zeilenkopf markieren + rechte Maustaste: <Zeilen löschen>).

Im zweiten Schritt prüfen Sie, welche Arbeitsprozesse mit personenbezogenen Daten in Ihrem Verein vorkommen, **die in der Tabelle fehlen, also noch nicht enthalten sind**. Dafür **fügen Sie** nun an entsprechender Stelle **neue Zeilen** in die Tabelle **ein**, in die Sie dann diese Inhalte der Arbeitsprozesse eintragen (entsprechende Zeile am Zeilenkopf markieren + rechte Maustaste: <Zellen einfügen>).

Im dritten Schritt prüfen Sie nun in der Tabelle die vorgeschlagenen Beispielintragungen Zeile für Zeile in Bezug darauf, ob diese Inhalte genau für Ihren Verein passen. Korrigieren Sie dabei die Eintragungen in den entsprechenden Feldern so, dass die Situation für Ihren Verein möglichst genau abgebildet wird:

ACHTUNG: SPEICHERN NICHT VERGESSEN.

Viel Erfolg.