

Vorschläge zu Anpassungen in JVerein zur EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Hinweis:

Die nachfolgenden Vorschläge wurden anhand der persönlichen Interpretation der DSGVO und diversen Seiten im Internet erarbeitet. Ob diese so korrekt sind, sollte ggf. mit einem Rechtsanwalt geprüft werden.

Inhalt

Informationen zur DSGVO	2
Löschung von Daten	2
Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	2
Neue Einstellungen in JVerein	3
Löschung/Anonymisierung Stammdaten	3
Löschung Bewegungsdaten	4
Daten in Hibiscus	4

Informationen zur DSGVO

Das bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht hat die Anforderungen der DSGVO für Vereine übersichtlich zusammengestellt und verweist von dort auf weitere Kurzinformationen, welche einzelne Themen im Detail behandeln. Deweiteren wurde dort auch ein Muster für ein Verarbeitungsverzeichnis bereitgestellt.

https://www.lida.bayern.de/media/muster_1_verein.pdf

https://www.lida.bayern.de/media/muster_1_verein_verzeichnis.pdf

Sobald keine gesetzliche Grundlage mehr für die Speicherung von personenbezogenen Daten besteht, sind diese zu löschen. Deweiteren müssen Daten auch gelöscht werden, wenn das berechtigte Interesse entfallen ist oder Personen auf Löschung bestehen bzw. die Datenspeicherung widerrufen haben.

Löschung von Daten

Bei der Löschung von Daten muss zwischen Stammdaten und Bewegungsdaten unterschieden werden, da das berechtigte Interesse zur Speicherung der Daten hier unterschiedlich ist (sein kann).

Mit Bewegungsdaten sind alle Buchungen die im System vorhanden sind gemeint. Die Löschung muss sich hier an den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen orientieren.

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Eine **10-jährige Aufbewahrungsfrist** (§ 147 Abs. 3 i. V. m. Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO, § 14b Abs. 1 UStG) gilt für folgende Unterlagen:

- Bücher und Aufzeichnungen,
- Jahresabschlüsse,
- Inventare,
- Lageberichte,
- Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
- Buchungsbelege,
- Rechnungen,
- Unterlagen, die einer mit Mitteln der Datenverarbeitung abgegebenen Zollanmeldung beizufügen sind (ATLAS), sofern die Zollbehörden auf ihre Vorlage verzichtet haben.

Eine **6-jährige Aufbewahrungsfrist** gilt für alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen:

- empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe,
- Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt jeweils mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder

der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Achtung: Die Aufbewahrungsfrist für Verträge, z. B. Sozialversicherungsverträge oder Mietverträge, beginnt erst nach dem Ende der Vertragsdauer zu laufen.

Die Aufbewahrungsfristen können sich unter Umständen auch verlängern, dies wird hier nicht weiter ausgeführt.

Beispiel:

Der Kontoauszug für die letzten Buchungen des Geschäftsjahres 2017 geht Anfang 2018 ein, in 2018 wird der Abschluss für 2017 durchgeführt. Somit beginnt für Buchungsbelege die 10-jährige Aufbewahrungsfrist am 31.12.2018, die Daten dürfen frühestens am 01.01.2029 gelöscht werden.

Neue Einstellungen in JVerein

Die Löschfristen sollten in JVerein in den Einstellungen hinterlegbar sein. Es sollte zwischen Stammdaten und Bewegungsdaten unterschieden werden. Desweiteren sollte der Berechnungsbeginn zugeordnet werden.

Berechnungsbeginn:

- zum Ende des Folgejahres
- zum Ende des Geschäftsjahres/Erfassungsjahres

Löschung/Anonymisierung Stammdaten

Das bayerische Landesamt für Datenschutz hält eine Löschung von Personendaten 2 Jahre nach Austritt für erforderlich. Hierbei dürfen aber nur die Daten gelöscht werden, die nicht mehr unter einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht fallen (Buchungen, Bankverbindung).

Da der Bezug in den Buchungen erhalten bleiben muss, sollten in JVerein die Inhalte der einzelnen Felder im Mitgliedsstamm überschrieben oder gelöscht werden. Es könnte z. B. in die Namensfelder „gelöscht“ eingetragen, das Eintritts- und Austrittsdatum auf den letzten Tag des zu löschenden Zeitraums gesetzt werden. Die restlichen Felder sollten gelöscht werden. Die Bankverbindung ist in den Buchungen hinterlegt, dort sollte diese auch bestehen bleiben. Programmtechnisch ist es ggf. sinnvoll die zu löschenden Felder an einer zentralen Stelle zu hinterlegen, sofern sich die Anforderungen an die Felder ändern, können diese dann schnell angepasst werden.

Die Löschung sollte über einen neuen Menüpunkt „Löschung Personendaten“ in JVerein erfolgen. Ausgehend vom Systemdatum sollte hier anhand der in den Einstellungen hinterlegten Fristen und des Berechnungsbeginns ein Datum vorgeschlagen werden. Wird die Löschung ausgeführt, sollte eine Sicherheitsabfrage „Achtung: Sie löschen/anonymisieren personenbezogene Daten unwiderruflich. Soll dies wirklich ausgeführt werden?“ kommen. Bei Bestätigung werden die weiter oben benannten Löschungen/Anonymisierungen ausgehend vom Austrittsdatum durchgeführt.

Es sollte dann auch geprüft werden, ob die Personen-ID noch in Buchungsdaten vorhanden ist. Sofern die Personen-ID in keinen Buchungen vorkommt, sollte diese komplett gelöscht werden. Desweiteren muss der Name auch ggf. in der Liste der Zusatzbeiträge anonymisiert werden, bzw. der Eintrag des Zusatzbeitrags gelöscht werden, wenn auch die Personen-ID gelöscht wird.

Eine Besonderheit sind die Personen unter den „sonstigen Adressen“, da es hier kein Austrittsdatum gibt. Um die Verwendung der Adressen flexibel zu belassen, sollte es hier ein neues Feld „Deaktivierungsdatum“ geben (ggf. datenbanktechnisch im Feld Austrittsdatum gespeichert). Das Deaktivierungsdatum muss dann vom Bearbeiter manuell gesetzt werden, da die Adressen in den Vereinen für unterschiedlichste Zwecke verwendet werden (in Buchungen, aber auch nur als Adresse für Versand,...). Die Löschung sollte dann analog zu den Mitgliedsstammdaten erfolgen.

Löschung Bewegungsdaten

In JVerein sollte aus dem Kontextmenü zu einem Jahresabschluss ein Eintrag „Daten löschen“ eingefügt werden. Wird dieser Eintrag ausgewählt wird anhand der in den Einstellungen hinterlegten Fristen und dem Berechnungsbeginn anhand des Systemdatums geprüft, ob die Daten des Jahresabschlusses gelöscht werden dürfen. Falls nicht, kommt eine entsprechende Meldung. Sofern die Fristen eingehalten sind, kommt eine Sicherheitsabfrage „Achtung: Sie löschen die im Jahresabschluss hinterlegten Daten unwiderruflich. Soll wirklich gelöscht werden?“

Beim Löschen werden alle Buchungen aus den Buchungstabellen und den Mitgliedskonten gelöscht. Desweiteren sollten auch die erzeugten Spendenbescheinigungen für den Zeitraum gelöscht werden.

Optional kann ggf. auch über eine Einstellung geprüft werden, ob zu den im Jahresabschluss enthalten Personen-ID's mit Austritts-/Deaktivierungsdatum kleiner oder gleich letzter Tag des Jahresabschlusses noch in späteren Jahresabschlüssen enthalten sind (dürfte eigentlich nicht der Fall sein) und ob diese gemäß Stammdateneinstellung gelöscht werden dürfen. Wenn diese Voraussetzungen gegeben sind, könnte dann auch die Personen-ID gelöscht werden.

Daten in Hibiscus

Die Hibiscus-Umsatzdaten müssen eigentlich zusammen mit den Buchungen aus dem zu löschenden Jahresabschluss ebenfalls gelöscht werden. Hier sollte geprüft werden, ob die Umsatzdaten von JVerein gelöscht werden können/dürfen, oder ob dazu eine Funktion in Hibiscus bereitgestellt werden muss.