

# **Datenschutzordnung**

## der Stiftung Kindergesundheit

### **§ 1 Regelungsbereich**

Die Datenschutzordnung regelt auf Grundlage des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) den Umgang mit Einzelangaben über persönliche und sachliche Verhältnisse (personenbezogene Daten); insbesondere das Erheben, Verarbeiten (Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen) und Nutzen solcher Daten. Grundsätzliche Regelungen ergeben sich aber aus dem Gesetz. Zu den geschützten Daten gehören neben den personenbezogenen Daten der Spender, Organmitgliedern und Newsletterabonnenten auch Daten von Personen, die zur Stiftung Kindergesundheit in einem vertraglichen oder sonstigen rechtlichen Verhältnis stehen. Welche Daten zu welchem Zweck und in welchem Umfang erhoben werden, ist im Anhang I „Verfahrensverzeichnis“ einsehbar.

### **§ 2 Bestellung eines Datenschutzbeauftragten**

Nach §4 des BDSG hat ein Verein einen Datenschutzbeauftragten zu benennen, wenn mindestens 10 Personen ständig mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind. Da dies bei der Stiftung Kindergesundheit nicht der Fall ist, erfüllt der Stiftungsvorstand beziehungsweise die von ihm beauftragte Person die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten. Er hat uneingeschränkten Zugang zu den erhobenen Daten und ist zur Verschwiegenheit über die Identität des Betroffenen sowie über Umstände, die Rückschlüsse auf den Betroffenen zulassen, verpflichtet, soweit er nicht davon durch den Betroffenen befreit wird. Jedes Organmitglied, jeder Newsletterempfänger und jeder Mitarbeiter hat das Recht, sich jederzeit mit Fragen und Anträgen an den Vorstand zu wenden, der Auskunft über die wesentlichen Bestimmungen des BDSG erteilt.

### **§ 3 Verfahrensverzeichnis**

Zur Feststellung datenschutzkonformer Datenverarbeitung werden Verfahrensverzeichnisse geführt. Einzusehen ist dieses Verzeichnis in der Anlage I. Dieses Verzeichnis beinhaltet alle Verarbeitungstätigkeiten personenbezogener Daten und wird regelmäßig (mindestens jährlich oder bei Veränderung) auf Aktualität und Vollständigkeit geprüft und ergänzt. Unter Verfahren ist die Gesamtheit an Verarbeitungen zu verstehen, mit denen eine oder mehrere miteinander verbundene Zweckbestimmung(en) realisiert werden sollen. Ein Verfahren kann danach eine Vielzahl von Datenverarbeitungsdateien umfassen.

Verantwortlich für die Erstellung und Überprüfung des Verfahrensverzeichnisses ist der Vorstand. Ergibt die Prüfung des Verfahrensverzeichnisses, dass die Erhebung, Speicherung oder Nutzung personenbezogener Daten (Datenverarbeitung) unzulässig ist, wird das Verfahren datenschutzkonform umstrukturiert. Ist auch dies nicht möglich, wird die Datenverarbeitung eingestellt und erhobene Daten werden unverzüglich gelöscht.

### **§ 4 Vorabkontrolle**

Wenn besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten des Betroffenen durch die Datenverarbeitung drohen, ist eine Vorabkontrolle durch den Vorstand gemäß § 4 d BDSG durchzuführen. Dies ist insbesondere dann gegeben, wenn besondere Arten personenbezogener Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG

verarbeitet werden oder die Verarbeitung der Daten der Bewertung der Persönlichkeit des Betroffenen dienen soll einschließlich seiner Fähigkeiten, seiner Leistung und seines Verhaltens. Besondere Arten personenbezogener Daten sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben.

## **§ 5 Löschen und Sperren**

Die Voraussetzungen der Sperrung und Löschung sind in § 35 BDSG geregelt. Da die Stiftung Kindergesundheit keine automatisierte Datenverarbeitung verwendet, werden Daten teilweise nur gesperrt, da eine vollständige Löschung einen unverhältnismäßig großen Aufwand bedeuten würde.

Der Vorstand legt die regelmäßigen Löschfristen für die einzelnen Verfahren schriftlich im Formular in Anlage II fest.

## **§ 6 Technische und organisatorische Maßnahmen**

Der Vorstand trifft für jedes Verfahren technische und organisatorische Maßnahmen im Sinne der Anlage zu § 9 BDSG. Darüber hinaus werden allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen dokumentiert. Einzusehen sind diese technischen und organisatorischen Maßnahmen im Verzeichnisse in Anlage I

## **§ 7 Nutzung privater Endgeräte zu Stiftungszwecken**

Private Endgeräte dürfen nur mit schriftlich erteilter Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten verwendet werden. Eine Einwilligung ist zu versagen, soweit es sich um besondere Arten personenbezogener Daten nach § 3 Abs. 9 BDSG, personenbezogene Daten, die einem Berufsgeheimnis unterliegen, personenbezogene Daten, die sich auf strafbare Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten oder den Verdacht strafbarer Handlungen oder Ordnungswidrigkeiten beziehen, oder personenbezogene Daten zu Bank- oder Kreditkartenkonten handelt.

Im Übrigen ist durch geeignete Maßnahmen nach § 6 dieser Ordnung sicherzustellen, dass eine unbefugte Nutzung oder ein Abhandenkommen der Daten ausgeschlossen ist.

## **§ 8 Sicherung der Betroffenenrechte**

Der Vorstand hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die Betroffenenrechte nach §§ 33-35 BDSG gewahrt bleiben.

## **§ 9 Dienstleister und sonstige Dritte**

Alle Dienstleister werden dem Vorstand vollständig mit ihren Namen, Anschrift und konkreter Tätigkeit genannt und die datenschutzrechtlichen Vertragsteile vollständig übergeben. Dieser überprüft die Verträge oder Vertragsergänzungen auf Vollständigkeit der Datenschutzerfordernungen und teilt dem Vorstand das Ergebnis seiner Prüfung mit. Mit jedem externen Dienstleister, der personenbezogene Daten verarbeitet, muss ein Auftragsverarbeitungsvertrag vereinbart werden.

Die Überprüfung der Verträge findet mindestens jährlich statt. Sollen neue Dienstleister beauftragt werden, ist vor der Beauftragung der Vorstand vollständig i.S.d. Satzes 1 zu informieren.

Anhang 1: Verfahrensverzeichnis

Anhang 2: Löschfristentabelle

**Verantwortlicher:**

Stiftung Kindergesundheit  
 c/o Dr. von Haunersches Kinderspital  
 Lindwurmstraße 4  
 80336 München

Tel. 089/4400-57768  
 E-Mail: [info@kindergesundheit.de](mailto:info@kindergesundheit.de)  
 Web: [www.kindergesundheit.de](http://www.kindergesundheit.de)

Vorstand: Univ.-Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Prof. h.c. Berthold Koletzko  
 Generalsekretärin: Giulia Roggenkamp

Verarbeitungstätigkeit	Anprechpartner	Datum der Einführung	Zwecke der Verarbeitung	Kategorie betroffene Per	Kategorie von personenbezo	Kategorie von Empfängern	Drittlandstransfer	Löschfristen	Technische/ organisatorische Maßnahmen
Lohnabrechnung	Franziska Seifert, Edina Kasaferovic (Oppenhoff & Rädler)	2003	Abfuhr Sozialabgaben und Steuern, Lohnerrechnung	Beschäftigte	Name und Adresse, ggf. Religionszugehörigkeit, eindeutige Kennzahlen zu Steuer/Sozialabgaben	externe Dienstleister	nein	10 Jahre nach Ausscheiden (gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	s. IT-Sicherheitskonzept
Lohnabrechnung	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Lohnüberweisung	Beschäftigte	Name und Adresse, Bankverbindung	externe Dienstleister	keine	10 Jahre nach Ausscheiden (gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	s. IT-Sicherheitskonzept
Betrieb der Webseiten	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Außendarstellung, Awareness (Stiftungszweck)	alle Stakeholder der Stiftung (Webseitenbesucher)	IP-Adressen	keine	keine	IP-Adresse nach 30 Tagen	über 1& 1 und Mittwald Sicherheitskonzept
Betrieb der Webseiten	Julia Birnbaum	2013	Außendarstellung, Awareness (Stiftungszweck), Projektarbeit	alle Stakeholder der Stiftung (Webseitenbesucher)	IP-Adressen	keine	keine	IP-Adresse nach 30 Tagen	über 1& 1 und Mittwald Sicherheitskonzept
Veröffentlichung von Fotos auf der Webseite (Veranstaltungen, Portraits)	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Außendarstellung, Awareness (Fundraising)	alle Mitglieder der Stiftungsorgane, Beschäftigte	Portraitfotos, Veranstaltungsfotos	keine	keine	wenn Einwilligung widerrufen unverzüglich	s. IT-Sicherheitskonzept
Mitgliederverwaltung (Kuratorium, Vorstand, Schirmherr, wissenschaftlicher Beirat)	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Verwaltung der ehrenamtlichen Tätigkeiten im Zuge der Stiftungsarbeit	Mitglieder der Stiftungsorgane	Name und Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Eintrittsdatum	keine	keine	10 Jahre nach Ausscheiden (gesetzliche Aufbewahrungsfrist)	s. IT-Sicherheitskonzept
Spenderverwaltung	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Verwaltung der Fundraising-Tätigkeiten	Spender und Unterstützer	Name und Adresse, Bankverbindung, Spendeneingang	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Spenders unverzüglich	s. IT-Sicherheitskonzept
Newsletter-/Adresslistenverwaltung	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Awareness (Stiftungsarbeit)	Newsletterempfänger	E-Mail-Adresse, Name, z.T. Berufsfeld	IDW und Cleverreach (Internetplattformen)	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Empfängers unverzüglich	Datenschutzkonzepte der genannten Internetplattformen
Veranstaltungshinweise, Spendenaufrufe, Einladungen allgemein	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Stiftungsarbeit, Fundraising, Awareness	Empfänger der betreffenden E-Mails	E-Mail-Adresse, Name, z.T. Berufsfeld	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Empfängers unverzüglich	s. IT-Sicherheitskonzepte
Speicherung von Telefoninformationen	Julia Birnbaum	2012	Stiftungsarbeit, Fundraising, Awareness	Telefonanrufer	Name, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Anrufers unverzüglich bzw. gar keine Aufnahme	s. IT-Sicherheitskonzepte
Speicherung von Telefoninformationen	Franziska Hollenbach	01.06.2018	Stiftungsarbeit, Fundraising, Awareness	Telefonanrufer	Name, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Anrufers unverzüglich bzw. gar keine Aufnahme	s. IT-Sicherheitskonzepte
Speicherung von Telefoninformationen	Sandra Weinmann	14.06.2018	Stiftungsarbeit, Fundraising, Awareness	Telefonanrufer	Name, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Anrufers unverzüglich bzw. gar keine Aufnahme	s. IT-Sicherheitskonzepte
Speicherung von Telefoninformationen	Theresa Stangl	08.08.2017	Stiftungsarbeit, Fundraising, Awareness	Telefonanrufer	Name, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch des Anrufers unverzüglich bzw. gar keine Aufnahme	s. IT-Sicherheitskonzepte
Stakeholder (Schulen, Kindergärten, Ministerien etc.)	Julia Birnbaum	2013	Projektarbeit	Schulen, Ministerien etc.	Name und Adresse der Organisation, Name, Aufgabengebiet, E-Mail-Adresse und Telefonnummer einer Ansprechperson, Materialbestellung	IKK classic (interne Speicherung der Kontaktdaten und Weitergabe an IKK classic Gesundheitsmanager); Office direkt (interne Speicherung der Kontaktdaten und Nutzung zum Versand der Materialbestellungen laut Vereinbarung)	keine	nach ausdrücklichem Wunsch unverzüglich bzw. nach Beendigung der Kooperation	s. IT-Sicherheitskonzepte
Stakeholder (Schulen, Kindergärten, Ministerien etc.)	Giulia Roggenkamp	01.05.2016	Projektarbeit	Schulen, Kindergärten, Ministerien etc.	Name und Adresse der Organisation, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Aufgabengebiet einer Ansprechperson	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch unverzüglich bzw. nach Beendigung der Kooperation	s. IT-Sicherheitskonzepte
Stakeholder (Schulen, Kindergärten, Ministerien etc.)	Sandra Weinmann	14.06.2018	Projektarbeit	Kindergärten, Ministerien etc.	Name und Adresse der Organisation, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Aufgabengebiet einer Ansprechperson	keine	keine	nach ausdrücklichem Wunsch unverzüglich bzw. nach Beendigung der Kooperation	s. IT-Sicherheitskonzepte

**IT-Sicherheitskonzept:**

✓ automatische Updates des Browsers aktiviert

✓ automatische Updates im Betriebssystem aktiviert

✓ regelmäßige Backups über Klinikserver

✓ Papieraktenvernichtung per Schredder

✓ aktueller Virens Scanner/Sicherheitssoftware

✓ Standard-Gruppenverwaltung (Windows)

## Löschfristentabelle

Betroffene Personen	Kategorie der Daten	Löschfrist
<b>Beschäftigte</b>	Name und Adresse, Religionszugehörigkeit, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, eindeutige Kennzahlen zu Steuer/ Sozialabgaben, Eintrittsdatum, Bewerbungsunterlagen	10 Jahre nach Ausscheiden (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Webseitenbesucher</b>	IP-Adressen	Nach 30 Tagen
<b>Mitglieder der ehrenamtlichen Stiftungsorgane</b>	Name und Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Eintrittsdatum	10 Jahre nach Ausscheiden (gesetzliche Aufbewahrungspflicht)
<b>Mitglieder der Stiftungsorgane, Beschäftigte</b>	Portraitfotos, Veranstaltungsfotos	Wenn Einwilligung widerrufen unverzüglich
<b>Spender und Unterstützer</b>	Name und Adresse, Bankverbindung, Spendeneingang	Nach ausdrücklichem Wunsch des Spenders/Unterstützers
<b>Newsletterempfänger, E-Mail-Empfänger</b>	E-Mail-Adresse, Name, z.T. Berufsfeld	Nach ausdrücklichem Wunsch des Empfängers
<b>Telefonanrufer</b>	Name, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse	Nach ausdrücklichem Wunsch des Anrufers bzw. gar keine Speicherung der Daten
<b>Stakeholder (Schulen, Kindergärten, Ministerien etc.)</b>	Name und Adresse, Name einer Ansprechperson, E-Mail-Adresse, Aufgabengebiet, Telefonnummer	Nach ausdrücklichem Wunsch unverzüglich bzw. nach Beendigung der Kooperation