

Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK)

§ 1 Grundsätze

- 1 Der Verein heißt „SeniorenNet Kiel“ (nachfolgend SNK), sein Sitz ist Kiel.
- 2 Das Mindestalter der Mitglieder beträgt 50 Jahre. Ausnahmen beschließt der Vorstand.
- 3 Der Verein gehört dem bundesweiten SeniorenNet an.
- 4 Der Verein ist politisch und weltanschaulich neutral.
- 5 Das Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.

§ 2 Zweck

Zweck des Vereins ist die Förderung der Bildung und Kommunikation älterer Menschen. Der Satzungszweck wird verwirklicht insbesondere dadurch:

- a älteren Menschen den Umgang mit elektronischen Medien zu erleichtern und sie zu befähigen, diese Medien als selbstverständliche Instrumente ihres Alltags aktiv und kreativ zu nutzen. Dies gilt auch für die Unterstützung und Gestaltung unserer Vereinsarbeit.
- b dass der Verein sich bemüht, seine Mitglieder zu unterstützen, ihr Wissen und Können um zeitgemäße Kommunikation weiterzuentwickeln, um es dann in den Verein einzubringen sowie Erfahrungen zu machen und sich auszutauschen. Zeitgemäß ist die Kommunikation dann, wenn sie die neuesten Erkenntnisse der Wissenschaft berücksichtigt (z.B. auf den Gebieten von Technik und Sozialwissenschaften).

§ 3 Gemeinnützigkeit

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung. Der Verein ist selbstlos tätig. Er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke. Mittel des Vereins dürfen nur für satzungsmäßige Zwecke verwendet werden.

Die Mitglieder erhalten keine Zuwendungen aus Mitteln des Vereins. Pauschale Aufwandsentschädigungen werden jedoch an die Vorstandsmitglieder, Fachverantwortlichen und an die Tutoren gezahlt. Die Zahlungen dürfen nicht unangemessen hoch sein.

Es gilt die jeweils gültige Entschädigungsordnung laut DA 02.

§ 4 Mitgliedschaft

- 1 Mitglieder müssen natürliche Personen sein.
- 2 Die Mitgliedschaft muss beim Vorstand schriftlich beantragt werden.
- 3 Als Nachweis der Mitgliedschaft gelten die angenommenen Beitragszahlungen.
- 4 Die Mitgliedschaft endet:
 - a durch Austritt.
Der Austritt muss schriftlich oder per E-Mail erklärt werden und wird wirksam mit dem Eingang beim Vorstand zum Ende des jeweiligen Kalenderjahres.
 - b durch Tod
 - c durch Ausschluss, wenn das Mitglied gegen Zweck oder Interessen des Vereins grob verstoßen hat und angehört worden ist. Dieser Ausschluss wird vom Vorstand beschlossen
 - d durch Ausschluss, wenn das Mitglied mit der Entrichtung des Beitrags im Rückstand und schriftlich gemahnt worden ist. Dieser Ausschluss wird vom Vorstand beschlossen
- 5 Natürliche Personen können von der Mitgliederversammlung zu beitragsfrei gestellten Ehrenmitgliedern ernannt werden.

§ 5 Beitrag

Von den Mitgliedern wird – mit Ausnahme der Ehrenmitglieder - kalenderjährlich ein Beitrag erhoben. Seine Höhe bestimmt die Mitgliederversammlung.

Es gilt die jeweilige Beitragsordnung gemäß DA 01 im Anhang der Satzung.

§ 6 Mitgliederversammlung

- 1 Die Mitgliederversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Sie soll in grundsätzlichen und kann in allen Angelegenheiten des Vereins entscheiden.
- 2 Der Mitgliederversammlung sind vorbehalten:
 - a Wahl und Abwahl der Mitglieder des Vorstands
 - b Entgegennahme des Tätigkeitsberichts des Vorstands und des Berichts der Mitglieder zur Rechnungsprüfung
 - c Entlastung des Vorstands
 - d Festsetzung des Haushaltsplans für ein Kalenderjahr

- § 6**
- 2 e Entscheidung über den Ausschluss eines Mitglieds durch den Vorstand wegen groben Verstoßes gegen Zweck oder Interessen des Vereins, falls das Mitglied gegen diesen Ausschluss schriftlich Widerspruch erhebt
 - f Erlass einer Beitrags- und einer Entschädigungsordnung sowie einer Ordnung über Ehrenmitgliedschaft und Fördermitgliedschaft
 - g Wahl von zwei Mitgliedern zur Rechnungsprüfung
 - h Wahl von zwei Ersatzmitgliedern zur Rechnungsprüfung
 - i Beschlussfassung über Änderung der Satzung und die Auflösung des Vereins
- 3 Die Mitgliederversammlung findet zumindest einmal im Kalenderjahr bis zum 30. April statt.
Sie findet auch statt, wenn es ein Sechstel der Mitglieder mit Begründung schriftlich verlangt. Zur Mitgliederversammlung wird vom Vorstand spätestens einen Monat vorher mit vorläufiger Tagesordnung schriftlich eingeladen.
Spätestens einen Monat vor der Mitgliederversammlung müssen der Entwurf des Haushaltsplans und des Rechnungsabschlusses für das Kalenderjahr allen Mitgliedern zugesandt werden.
Soweit in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, ist die Mitgliederversammlung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.
- 4 Die Mitgliederversammlung setzt zu Beginn die Tagesordnung fest. Die vorläufige Tagesordnung darf nur mit Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder in der Mitgliederversammlung erweitert werden.
- 5 Ein Antrag ist angenommen, wenn von den anwesenden Mitgliedern mehr mit Ja als mit Nein gültig abgestimmt haben.
- 6 Durch Stimmzettel muss abgestimmt werden, wenn:
- a auf Frage des Sitzung leitenden Mitglieds mehr als fünf Mitglieder es verlangen oder
 - b mehr Mitglieder kandidieren als im gleichen Wahlgang zu wählen sind.

§ 7 **Vorstand**

- 1 Der Vorstand leitet den Verein im Rahmen der Satzung und der Beschlüsse der Mitgliederversammlung.
- 2 Dem Vorstand obliegen besonders:
 - a Führung der laufenden Geschäfte des Vereins
 - b Erstellung des Tätigkeitsberichts an die Mitgliederversammlung
 - c Rechnungsabschluss für ein Kalenderjahr
 - d Aufstellung des Haushaltsplans für ein Kalenderjahr
 - e Ausschluss eines Mitglieds wegen Nichtentrichtung des Beitrags

- § 7 2 f Ausschluss eines Mitglieds wegen groben Verstoßes gegen Zweck oder Interessen des Vereins
- 3 Der Vorstand besteht aus folgenden Mitgliedern
- a vorsitzendes Mitglied
 - b stellvertretendes vorsitzendes Mitglied
 - c Lerntreffkoordinator/in
 - d Kassenwart/in
 - e Protokollführer/in
 - f Sie werden von der Mitgliederversammlung aus ihrer Mitte gewählt. Die Mitgliederversammlung kann auf Antrag des Vorstands zwei weitere Beisitzer wählen, die auch dem Vorstand angehören. Die Beisitzer unterstützen den Vorstand bei der Erfüllung seiner Aufgaben. Alle Vorstandsmitglieder sind nach zwei Jahren neu zu wählen, und zwar
 - I in den Jahren mit gerader Zahl:
das vorsitzende Mitglied,
Lerntreffkoordinator/in,
1. Beisitzer
 - II in den Jahren mit ungerader Zahl:
das stellvertretende vorsitzende Mitglied,
Kassenwart/in,
Protokollführer/in,
2. Beisitzer
 - g Ist das vorsitzende Mitglied verhindert, handelt an seiner Stelle das stellvertretende vorsitzende Mitglied. Rechtlich werden der Verein sowie die Gesamtheit der Mitglieder vom vorsitzenden Mitglied oder seinem Stellvertreter vertreten. Dies gilt auch vereinsintern.
- Für die Rechtshandlung soll ein Vorstandsbeschluss bestehen.
- 4 Die Amtszeit der Vorstandsmitglieder beträgt zwei Jahre. Sie bleiben bis zur Neuwahl (bzw. bis zur Wiederwahl) der Nachfolger im Amt. Vorstandsmitglieder können nur Mitglieder des Vereins werden. Scheidet ein Mitglied des Vorstands während der Amtsperiode vorzeitig aus, so bestimmt der Vorstand durch Beschluss mit einfacher Mehrheit ein kommissarisches, voll stimmberechtigtes Vorstandsmitglied bis zur nächsten Mitgliederversammlung. Mit Beendigung der Mitgliedschaft im Verein endet automatisch auch das Amt im Vorstand. Der Vorstand insgesamt oder einzelne seiner Mitglieder können mit der Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder in der Mitgliederversammlung abgewählt werden.

- § 7** 5 Zu Sitzungen des Vorstands wird vom vorsitzenden Mitglied oder dem stellvertretenden vorsitzenden Mitglied schriftlich oder telefonisch eingeladen, Die Einladungsfrist soll eine Woche betragen.
- 6 Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist, darunter das vorsitzende oder das stellvertretende vorsitzende Mitglied.
- 7 Im Vorstand wird offen gewählt.
- 8 Der Vorstand kann Mitgliedern einzelne seiner Aufgaben übertragen. Wenn Mitglieder im Auftrag des Vorstands tätig sind, werden ihnen notwendige Aufwendungen nach vorheriger Absprache ersetzt.

§ 8 Protokollführung

- 1 Über jede Mitgliederversammlung und Vorstandssitzung ist Protokoll zu führen. Dies gilt auch für sonstige vom Vorstand einberufene Arbeitssitzungen.
- 2 Das die Sitzung leitende Mitglied kann bei Abwesenheit des gewählten Protokollführers ein Vorstandsmitglied zur Protokollführung bestimmen.
- 3 Das protokollführende Mitglied hat es zu unterzeichnen. Das Protokoll bedarf der Genehmigung des Vorstands.
- 4 Alle Protokolle werden auf der Homepage veröffentlicht.

§ 9 Rechnungsprüfung

Die kalenderjährliche Rechnungsprüfung obliegt zwei damit beauftragten Mitgliedern, die nicht dem Vorstand angehören.

Sie werden für zwei Jahre von der Mitgliederversammlung gewählt. Bei jeder Wahl wird jeweils ein weiteres Mitglied zur Stellvertretung und zum Ersatz bei vorzeitigem Ausscheiden des beauftragten Mitglieds gewählt.

§ 10 Datenschutz

Zur Förderung der Nutzung moderner elektronischer Medien (gem. Satzungszweck), gehört auch die Prävention der Gefahren, die durch den Umgang mit diesen Medien drohen.

Der Datenschutz ist in diesem Zusammenhang ein wichtiges Thema. Grundlage sind die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) Alles Weitere regelt die Durchführungsanweisung zum § 10 der Satzung im Anhang (DA 03).

§ 11 Haftung

- 1 Die Mitglieder haften nicht mit ihrem Privatvermögen für Vereinsschulden.
- 2 Wenn der Verein in kostenpflichtige Haftung genommen wird, kann er Rückgriff auf das Mitglied nehmen, wenn es den Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht hat - besonders bei Verletzung von Datenschutz- oder Urheberrechten. Entsprechend kann der Rückgriff auch auf mehrere Mitglieder genommen werden.
- 3 Wenn ein Mitglied von Dritten wegen Schadensersatz in Anspruch genommen wird, das im Auftrag des Vorstands tätig gewesen ist und den Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht hat, soll der Verein an Stelle des Mitglieds Schadenersatz leisten.
Das gilt nicht, wenn das Mitglied für diesen Schadensfall Versicherungsschutz hat und nicht für Schäden im Straßenverkehr.
- 4 Im Auftrag des Vorstands sind regelmäßig die Mitglieder tätig, die vom Vorstand mit einem Sachgebiet betraut worden sind.
- 5 Der Verein haftet nicht für Schäden an mitgebrachten eigenen Geräten und Zubehör im Falle einer Beschädigung oder eines Verlustes.
Die Nutzung des SNK- eigenen Zubehörs sowie Software geschieht ebenfalls auf eigenes Risiko.

§ 12 Vereinskommunikation

- 1 Soweit für Erklärungen in dieser Satzung Schriftform vorgeschrieben ist, wird sie auch durch Email ohne besondere Signatur oder durch Fax gewahrt.
- 2 Die Kommunikation erfolgt grundsätzlich per Email. Weitergehende Regelungen erfolgen in Durchführungsanweisung Nr. 04.
- 3 Eine Netikette für die Vereinskommunikation befindet sich in der Durchführungsanweisung Nr. 05
- 4 Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Netikette kann der Vorstand eine Beschränkung des Mailversands bis zur Anhörung bzw. Klärung des Sachverhalts beschließen.

§ 13 Satzungsänderung

- 1 Die Einladung zur Mitgliederversammlung zwecks Satzungsänderung muss einen entsprechenden Antrag mit Begründung enthalten. Die Satzungsänderung bedarf der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder in der Mitgliederversammlung und der Anwesenheit von 1/10 aller Mitglieder. Wird eine Anwesenheitszahl von 1/10 Mitglieder nicht erreicht, ist die nächste Mitgliederversammlung ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig.
- 2 Der Vorstand wird ermächtigt, die Satzung zu ändern, soweit dies vom Finanzamt aus Rechtsgründen für erforderlich gehalten wird.
- 3 Detailregelungen zu einzelnen Paragraphen dieser Satzungen sind in Durchführungsanweisungen aufgeführt. Sie befinden sich im Anhang dieser Satzung.
Der Vorstand wird ermächtigt, die Durchführungsanweisungen - entsprechend den jeweils aktuellen Anforderungen an die Vereinsarbeit - anzupassen. Ausgenommen davon sind die DA 01 und DA 02 (siehe § 5 und § 6.2.f der Satzung).

§ 14 Auflösung

- 1 Die Einladung zur Mitgliederversammlung zwecks Auflösung des Vereins muss einen entsprechenden Antrag mit Begründung enthalten.
- 2 Der Beschluss über die Auflösung bedarf einer Mehrheit von mindestens 3/4 der anwesenden Mitglieder.
- 3 Bei Auflösung des Vereins oder bei Wegfall der steuerbegünstigten Zwecke fällt das Vereinsvermögen mit Zustimmung des Finanzamts unmittelbar und ausschließlich an die DGzRS (Deutsche Gesellschaft zur Rettung Schiffbrüchiger), die es unmittelbar und ausschließlich für gemeinnützige Zwecke zu verwenden hat.

Kiel, den 16.2.2016 gem. Beschluss der Mitgliederversammlung

Für den Vorstand:

Bärbel Rehr

Anhang DA 01 zur Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) - Beitragsordnung

Gem. § 5 der Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) ergeht folgende Beitragsordnung:

- 1 Von jedem Vereinsmitglied wird ein jährlicher Beitrag zur Abdeckung der Vereinskosten erhoben. Der Jahresbeitrag beträgt 35,00 Euro, für Mitglieder mit Wohnsitz außerhalb Schleswig-Holsteins 15,00 Euro.
- 2 Der gesamte Jahresbeitrag ist im Januar des Jahres zu entrichten und wird grundsätzlich durch SEPA-Lastschrift über das Vereinskonto eingezogen.
- 3 Für Personen, die dem Verein im Laufe des Jahres beitreten, ist der Jahresbeitrag mit dem Eintrittsdatum fällig.
- 4 Kosten und Gebühren bei Rückbelastung des eingezogenen Betrages sind grundsätzlich vom Mitglied zu tragen.
- 5 Kommt ein Mitglied mit der Entrichtung des Beitrages länger als einen Monat in Verzug und bleibt eine Zahlungserinnerung ohne Erfolg, entscheidet der Vorstand nach § 4 Abs. 4, Buchstabe d der Satzung über den Ausschluss aus dem Verein. Evtl. entstehende Kosten sind vom Mitglied zu tragen.
- 6 Mitglieder, die im Laufe eines Jahres ausscheiden, haben keinen Anspruch auf eine anteilige Beitragsrückvergütung.
- 7 Bei Eintritt ab dem 1. Oktober eines Jahres wird ein Jahresbeitrag von 10,00 € für das laufende Jahr erhoben.
- 8 Die für die Lerntreffs entstehenden Kosten für Tutoren und Raummieten werden bis auf weiteres aus den Beitragszahlungen abgedeckt. Sollten aufgrund von Kostensteigerungen Teilnehmergebühren unumgänglich sein, kann der Vorstand diese Gebühren durch Vorstandsbeschluss festlegen. Anmeldungen zu den Lerntreffs behalten dann die Verpflichtung zur Zahlung der Gebühren, auch wenn die Termine nicht wahrgenommen werden sollten.
- 9 Für Einzelfälle, z.B. Ehrenmitgliedschaft, Fördermitglieder u.a. kann Befreiung von der Beitragspflicht durch den Vorstand vorgesehen werden.
- 10 Die Mitgliederversammlung kann Umlagen jährlich bis zur Höhe des Beitrages je Mitglied mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder und der Anwesenheit von einem Zehntel aller Mitglieder festsetzen.

Kiel, den 16.02.2016 gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung

Für den Vorstand:

Bärbel Rehr

Anhang DA 02 zur Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) - Entschädigungsordnung

Gem. § 6 (2) f. der Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) ergeht folgende Entschädigungsordnung:

Der Anhang DA 02 steht im internen Bereich der Homepage zur Einsicht bereit.

Anhang DA 03 zur Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) - Datenschutz

Durchführungsanweisung zum §10 der Satzung des SeniorenNet-Kiel (SNK)

Datenschutz bei personenbezogenen Daten im SNK

(Bezug: Bundesdatenschutzgesetz ([BDSG](#)) §§ 1 – 11, 27 – 38a, 43, 44) - Stand: 22.01.2013

1.0 Quellen für vereinsrelevante Informationen zum Datenschutz:

- Bundesdatenschutzgesetz ([BDSG](#))
- „Datenschutz im Verein“, eine Veröffentlichung im Internet u.a. durch „djb“. Präsentation z.B. über Google-Suche.

1. personenbezogene Vereinsdaten

1. Welche personenbezogenen Daten ein Verein erheben und verarbeiten darf, richtet sich nach dem Zweck des Vereins (siehe Satzung des SNK §2). (BDSG §28 (1) Satz 2) Bei diesen personenbezogenen Daten ist zu unterscheiden zwischen Daten, die für die Erfüllung des Vereinszwecks zwingend erforderlich sind („ohne die ,geht's gar nicht'“) und Daten, die bei der Erfüllung des Vereinszwecks nur nützlich sind („... gut, dass wir sie haben, mit ihnen geht's viel leichter und einfacher ... aber zur Not ginge es auch ohne sie.“). Z. B. ist es für die Verwaltung des SNK zwingend erforderlich, den Namen eines jeden Mitglieds zu kennen. Hingegen ist es bei Mitgliedern ohne besondere Vereinsfunktion nur nützlich, auch seine Telefonnummer zu haben. Den Mitgliedern des SNK muss bei der Erhebung der Daten bekanntgegeben werden, welche seiner personenbezogenen Daten für den SNK bei der Erfüllung seines Satzungszwecks ‚erforderlich‘ und welche dabei nur ‚nützlich‘ sind.

2. Jedes Mitglied muss der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten schriftlich zustimmen. (BDSG §4a (1) S.3 und Satzung §12.1)

3. Verlangt oder wünscht ein Mitglied, dass seine nur nützlichen Daten (oder Teile davon) gelöscht werden, so ist dem Folge zu leisten. Verlangt oder wünscht ein Mitglied, dass seine erforderlichen Daten (oder Teile davon) nicht verwendet oder gelöscht werden, so bleibt konsequenter Weise nur der Vereinsaustritt (weil die für die Erfüllung des Vereinszwecks erforderlichen Daten ja nun fehlen).

4. Die personenbezogenen Daten werden grundsätzlich durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen vor der Kenntnisnahme Dritter geschützt. Es dürfen nur die personenbezogenen Daten veröffentlicht werden (z.B. im Internet-Auftritt des SNK), für die eine entsprechende Zustimmung der betroffenen Person vorliegt. Ohne ausdrückliche Einwilligung der Betroffenen werden keine personenbezogenen Daten an die Öffentlichkeit gegeben. Einmal gegebenen Einwilligungen können jeder Zeit widerrufen werden.

5. Im SNK gilt das Prinzip der Datenvermeidung und Datensparsamkeit (BDSG §3a): Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten und die Auswahl und Gestaltung von Datenverarbeitungssystemen sind an dem Ziel auszurichten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen. Insbesondere sind personenbezogene Daten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.

1. Datenhandhabung im SNK:

1.1.1.1. Datenerhebung beim Vereinseintritt:

Mit dem Antrag auf Mitgliedschaft im SNK werden vom Antragsteller die folgenden personenbezogenen Daten schriftlich erhoben:

Diese Liste soll die Zulässigkeit der Datenhaltung gem. BDSG §28 (1) 2. und §4 (3) belegen.

Bezeichnung	Daten-Status	Einsatzbereich im Verein	Zweck	Zugriff (Standard)	Bemerkung
<u>Daten zur Person:</u>				Vorstand DV-Admins	
Anrede / Geschlecht	nützlich	Verwaltung Kommunikation	Anrede im Briefkopf geschlechtsspezifische Formulierungen: z.B.: „Dann habe ich Sie/Ihn angesprochen ... „		
Titel	nützlich	Verwaltung	Anrede im Briefkopf		nützlich
Name *	nötig	Verwaltung	Identifikation der Person	alle (SNK-Mitglieder)	
Vorname *	nötig	Verwaltung	Identifikation der Person	alle	
Geburtsdatum*	nötig	Verwaltung	Identifikation der Person Das Alter ist ein Kriterium für die Mitgliedschaft: auf der Seite ‚Beitritt zum SNK‘ wird 50 Jahre als Mindestalter genannt.		
<u>Wohnung:</u>				Vorstand DV-Admins	
Straße, Nr. *	nötig	Verwaltung	nötig für postalische Anschrift		
PLZ *	nötig	Verwaltung	nötig für postalische Anschrift nötig als Orts-ID für Beitragsbemessung		
Ort *	nötig	Verwaltung	nötig für postalische Anschrift nötig für Beitragsbemessung gemäß SNK- Beitragsordnung, 1. Ordnungspunkt		
<u>Erreichbarkeit:</u>				Vorstand DV-Admins	
E-Mail Adresse	nötig	Verwaltung Kommunikation	Vereinskommunikation per Email (gem. Satzung §12)	alle	muss ggf. nachgereicht werden!

Bezeichnung	Daten-Status	Einsatzbereich im Verein	Zweck	Zugriff (Standard)	Bemerkung
Homepage	nützlich	Kommunikation	„Sich zeigen“, Internet-Nutzung		
Telefon *	nötig	Verwaltung	schnelle Verständigung, effektive Vereinsarbeit	alle	
Mobilnummer	nützlich	Verwaltung	Erhöhung der Erreichbarkeit, effektivere Vereinsarbeit		
Verwaltung:				Vorstand DV-Admins	
Beitritt zum *	nötig	Verwaltung	Der gewünschte Beitrittstermin klärt die Frage, ab wann jemand Mitglied im SNK ist.	Kassenwart	
<u>Beziehung:</u>				Vorstand DV-Admins	
Hobbies	nützlich	Kommunikation	„Sich zeigen“, Internet-Nutzung	alle	
Lichtbild	nützlich	Kommunikation	„Sich zeigen“, Internet-Nutzung	alle	
<u>Bankdaten:</u>				Vorstand Kassenwart	
Konto-Nr.	nötig	Verwaltung	nötig für die Beitragszahlung per Lastschrift		
BLZ	nötig	Verwaltung	nötig für die Beitragszahlung per Lastschrift		
kontoführendes Geldinstitut	nötig	Verwaltung	nötig für die Beitragszahlung per Lastschrift		

1.1.1.2 Wie werden die Mitglieder-Daten im SNK erhoben?

Die Erhebung der Mitglieder-Daten erfolgt über das Beitrittsformular im Internet– öffentlichen Bereich des SNK oder durch das Beitrittsformular in Papierform.

1. Bei jeder personenbezogenen Angabe (BDSG §3 (1)) muss offengelegt sein, zu welchem Zweck der SNK die Angabe erhebt und nutzt bzw. wer darauf zugreifen darf.
2. Angaben, die den Status ‚nützlich‘ haben, sind entsprechend zu kennzeichnen und es ist darauf hinzuweisen, dass diese Angaben freiwillig sind und jeder Zeit widerrufen werden können.
3. Es soll darauf hingewiesen werden, dass die Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.
4. Die Einwilligungserklärung zur Daten-Erhebung und -Verarbeitung muss deutlich abgehoben sein von anderen Erklärungen (z.B. im Rahmen des Vereinseintritts). (§ 4a Abs.1 Satz 4 BDSG).

1.1.1.3. Datenerhebung bei Funktionsträgern des SNK:

Funktionsträger des SNK können dem Verein personenbezogene Daten von sich zur Verfügung stellen, die nur von einem eingeschränkten Personenkreis des SNK genutzt werden können und sollen.

Bezeichnung	Daten-Status	Einsatzbereich im Verein	Betroffene	Zugriff	Bemerkung
Funktionsträger-Daten:					
Datenschutz-erklärung	nötig	Umgang mit personenbezogenen Daten	DV-Administratoren Vorstandsmitglieder	Vorstand	
Telefon *	nützlich	Vorstandsarbeit	Vorstandsmitglieder DV-Admins Tutoren	Vorstand Seminarplaner	
Qualifikationen*	nützlich	Seminarplanung	Tutoren	Vorstand Seminarplaner	
Lernangebote	nötig	Seminarplan	Tutoren	Vorstand Seminarplaner	

1.1.1.4. Handhabung der Daten im SNK:

Wer hat Zugriff auf welche Daten im Verein?

wer	darf	welche Daten	warum	Bemerkung
Vorstand	lesen schreiben löschen	Daten zur Person Wohnung Erreichbarkeit Verwaltung Beziehung Bankdaten Funktionsträgerdaten	Datenschutzerklärung Satzung?	
DV-Admins	lesen schreiben löschen	Daten zur Person Wohnung Erreichbarkeit Verwaltung Beziehung Bankdaten Funktionsträgerdaten		
Kassenwart	Lesen schreiben löschen	Bankdaten		
Tutoren				

1.1.1.5 Wie werden Mitglieder-Daten im SNK geändert oder gelöscht?

Die Einwilligung zur Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten kann vom Betroffenen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Die Änderung der Daten, Löschungswünsche und Willenserklärungen im Bereich der ‚Einwilligung zum Umgang mit den Daten sind ohne besonderes Formular schriftlich an den Vorstand des SNK zu richten.

DA 03 wird weiter vervollständigt.

Anhang DA 04 zur Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) - Offizielle Kommunikation

Die Kommunikation im SeniorenNet erfolgt grundsätzlich per E-Mail.

Bei Einrichtung einer E-Mailadresse werden neue Mitglieder durch Tutoren und das Helfeteam unterstützt. Innerhalb von 6 Monaten ist eine E-Mailadresse einzurichten.

Nach diesem Zeitpunkt wird der Vorstand das Mitglied anhören und über die Möglichkeit weiterer Hilfestellung bzw. den Verbleib im SNK entscheiden.

Kiel, den 16.02.2016 gemäß Beschluss der Mitgliederversammlung

Für den Vorstand:

Bärbel Rehr

Anhang DA 05 zur Satzung des Vereins SeniorenNet Kiel (SNK) - Netikette

Regeln für den Mailverkehr des SeniorenNet Kiel (SNK)

Inhaltsübersicht

1. Geltungsbereich
2. Inhalt
3. Form
4. Weiterleitung
5. Antworten

1. Geltungsbereich

1. Diese Netikette ist verbindlich für alle Mails, die von Mitgliedern des SNK durch dessen Maillisten versandt werden. Sie sollte auch für Mails außerhalb der Maillisten, aber innerhalb des SNK beachtet werden. Deshalb sollte sie sicher gespeichert oder ausgedruckt bereit gehalten werden.
2. Eine Mail gilt als zu der Zeit empfangen, zu der sie zum Empfangs-Netzanbieter gelangt ist oder gelangt wäre, wenn dem SNK die richtige Empfangs-Mailadresse genannt worden wäre.

2. Inhalt

1. Das SNK ist kein rechtsfreier Raum. Vergiss niemals, dass auf der anderen Seite ein Mensch sitzt!
2. Sei vorsichtig mit Äußerungen über andere, eine Weiterleitung ist jederzeit möglich.
3. Bleibe im Ton stets sachlich. Hast du dich über eine empfangene Mail geärgert, schlafe erst darüber
4. Achte darauf, dass Deine ironisch gemeinten Bemerkungen so gekennzeichnet sind, dass keine Missverständnisse entstehen können. Vermeide Sarkasmus.
5. Anrede und Grußformel gehören zum guten Ton.
6. Gib bei Zitaten die Quelle an.
7. Unterlasse wirtschaftliche Werbung, auch für andere.
8. Unterlasse parteipolitische, weltanschauliche oder religiöse Äußerungen.
9. Unterlasse rassistische oder sexistische Texte oder Bilder, auch solche, die du als Scherz empfindest.
10. Unterlasse, Kettenmails weiter zu senden.
11. Wenn Du dem Autor einer Mail über die Große Liste antworten willst überlege bitte, ob dies auch andere interessieren könnte - oder ob eine private Mail besser geeignet wäre.

3. Form

1. Benutze Abkürzungen nur sparsam.
2. Versuche, Deine Mail leicht verständlich zu verfassen.
3. Durch Groß- und Kleinschreibung wird der Text leserlicher.
4. Gib stets einen kurzen, aussagekräftigen Betreff an und behalte ihn bei weiteren Mails in derselben Sache bei.
5. Zitieren von Mailtexten: Es wird nur der Teil zitiert, auf den du dich beziehst. Kürze den zitierten Text auf das notwendige Minimum!

4. Weiterleitung

1. Willst du Texte oder Bilder weiterleiten oder kopierte senden, hole vorher von Berechtigten die Zustimmung ein. Das gilt auch für abgeschriebene Texte. Berechtigte sind Absender, Verfasser, Bildner oder Verlag.
2. Verändere bei Weiterleitung nicht den empfangenen Wortlaut.
3. Das Veröffentlichen von Mails sollte nicht ohne die explizite Einwilligung des Autors geschehen.

5. Antworten

1. Achte auf die Antwortadresse, es kann eine Gruppe sein.
2. Persönliche Mails sollen zeitnah beantwortet werden.
3. Wenn du eine Gruppe gefragt hast, bitte um Antworten nur an dich, wenn die Lösung des betreffenden Problems voraussichtlich nur dich alleine interessieren wird.
4. Generell gilt: Wenn du etwas mitteilen willst, das auch andere Leute interessieren dürfte, benutze die Mailing-Liste des SNK. Andernfalls ist eine private E-Mail passend.
5. Hinweise auf Rechtschreibfehler, technische Probleme, offensichtliche Irrtümer oder Netiketteverstöße tätigt man per persönlicher Mail.

Der Vorstand

Dieser Text wurde erstellt von Heide von Busse unter Zuhilfenahme der Netiketten von Dr. Gerd Frost, Klaus Klaas und Andreas M. Kirchwitz

Beschlossen testweise auf der HV 2009, endgültig beschlossen auf der HV im März 2010