

Administratoren - Vertrag

Diesen Vertrag bitte ausgefüllt und unterschrieben möglichst unverzüglich an die **Abteilung Mitgliederservice** im KAB Bundesverband zurücksenden. Danke.

KAB Deutschlands
- Abteilung Mitgliederservice -

Bernhard-Letterhaus-Str. 26
50670 Köln

Hierdurch beauftragen wir für den Orts-, Bezirks-/Kreis-, Diözesanverband, Sekretariatsbereich (bitte unterstreichen)

(Name des Orts-, Bezirks-/Kreis-, Diözesanverbandes, Sekretariatsbereich)

VON Zugriffsberechtigung bezogen auf Gliederungsnummer bzw. Sekretariatsnummer bis

Name Administrator/in

Vorname Administrator/in

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

als Administrator des o.a. Bereiches über die KAB Datenbank eVEWA. Wir verpflichten uns die Abteilung Mitgliederservice im Bundesverband und den Diözesanverband umgehend zu informieren, wenn unser Administrator diese Aufgabe nicht mehr wahrnimmt.

Ort Datum Vorname, Name rechtsverbindliche Unterschrift der für die Gliederung zuständige Person

Erklärung des Diözesanvorstands

Der/die oben eingetragene Administrator/in hat die Aufgabe, Daten

- einzugeben und zu pflegen (lesender und schreibender Zugriff für hauptamtliche KAB MitarbeiterInnen)
- Daten auszuwerten (lesender Zugriff)

- Die Archivierung der Mitgliedermeldungen wird vom Diözesanverband übernommen

Ist dies nicht angekreuzt, sind die Meldungen umgehend nach Eingabe an die Abteilung Mitgliederservice des KAB Bundesverbandes zu schicken.

Die umseitig genannten Aufgaben und Vertragsgrundlagen werden von uns akzeptiert

Ort Datum Vorname und Name in Druckschrift Vorstandsamt Unterschrift

Erklärung des Administrators:

Hierdurch bestätige ich, dass ich die oben angekreuzten Aufgaben des Administrators übernehme. Ich verpflichte mich, über die Zugangsmöglichkeiten zur KAB Datenbank per Internet, Stillschweigen zu bewahren und mein Passwort an niemanden weiterzugeben und akzeptiere die umseitig genannten Aufgabenbeschreibungen und Regelungen. Meine genauen Daten sind: (Anschrift wie oben)

Geburtsdatum E-Mail Telefon Mobiltelefon Telefon tagsüber

Kriterien für das Passwort:

- Das Passwort muss **mindesten 8 Zeichen** (Kombination aus Buchstaben und Ziffern, keine Leerstellen oder Sonderzeichen, keine Umlaute) haben und darf **längstens 10 Zeichen** lang sein.
- **Mindestens eine Ziffer** verwenden
- **Groß- / Kleinschreibung beachten.**

Mein Passwort lautet:										
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(bitte deutlich in Druckzeichen schreiben)

Mit der Speicherung meiner Daten erkläre ich mich hiermit einverstanden.

Ort Datum Unterschrift

Aufgaben der Administratoren und Vertragsgrundlagen

Aufgaben

In der Katholischen Arbeitnehmer-Bewegung Deutschlands e.V. (KAB) haben die Administratoren für die Mitgliederverwaltung der Orts-, Kreis-/Bezirks- und Diözesanverbände und Sekretariatsbereiche folgende Aufgaben:

Administratoren mit lesendem und schreibenden Datenzugriff:

- Eingabe der Daten aller Mitglieder, die in dieser Ebene ihren Beitrag entrichten (Zur Erfassung der Daten stellt die Abteilung Mitgliederservice Anmelde- / Änderungsformulare zur Verfügung)
- Eingabe aller Änderungen, die sich für diese Mitglieder ergeben: (Anschriften-Änderungen – Beitragsänderungen – Beendigung von Mitgliedschaften – Funktionswechsel – usw.)
- Eingabe von Daten aus dem eigenen Gliederungsbereich, die im allgemeinen Verbandsinteresse liegen (KAB-Sekretariate, Bildungshäuser, etc.). Wir sprechen hier von öffentlich zugänglichen Daten, die nicht personenbezogen sind und von daher auch nicht dem Datenschutz unterliegen.
- Alle Veränderungen sind umgehend in die Datenbank per Internet (eVEWA)einzugeben

Administratoren mit lesendem Datenzugriff:

- Auswertung und Weitergabe der Daten innerhalb der zuständigen Verbandsbereiches zu satzungsmäßigen Zwecken (Mitgliederlisten, Statistiken, Serienbriefe etc.)

Vertragsgrundlagen

Die durch eVEWA erfassten personenbezogenen Daten werden in die bundeszentrale Datenbank aufgenommen. Das Erheben, Verarbeiten, Nutzen, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen unterliegt den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes vom 20. Dezember 1990 (BGBl. 1, S.2954), zuletzt geändert durch Art.2 Abs. 5 des Begleitgesetzes zum Telekommunikationsgesetz (BegleitG) vom 17.Dezember 1997 (BGBl. 1 S. 3108). www.bfd.bund.de. Der Server, auf dem diese Daten gespeichert sind, steht bei der Fa. Grün AG in Aachen und ist dort gesichert.

Die Tätigkeit als Administratorin unterliegt nachfolgenden Bestimmungen:

- Dem/der Administrator/in ist untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis, siehe § 5 BDSG)
- Der/die Administrator/in darf die Daten nur im Rahmen der Weisungen des Bundesvorstandes (Auftraggeber) verarbeiten oder nutzen (Verarbeitung oder Nutzung, siehe § 1 1 BDSG)
- Das durch den/die Administrator/in festgelegte Passwort wird ausschließlich dem/der Administrator/in in der Abteilung Mitgliederservice des KAB Bundesverbandes benannt
- Bei der Aufgabe der Tätigkeit des/der Administrator/in ist umgehend der zuständige Diözesanvorstand und der/die Administrator/in der Abteilung Mitgliederservice des Bundesverbandes zu informieren

Nichtbeachtung dieser Bestimmungen kann gemäß dem Bundesdatenschutzgesetz strafrechtlich verfolgt werden.