

LÖSCHKONZEPT & RICHTLINIE

Lösch- und Aufbewahrungsfristen gemäß Art. 17 DSGVO für die Vereinspraxis

Herausgeber: Imkerverein Herford

Stand / Version: Juli 2026 (Version 1.0)

Geltungsbereich: geschäftsführender Vorstand & Obleute

Rechtsgrundlage: Art. 17 EU-DSGVO / § 147 AO / § 257 HGB

1. Präambel & Grundsatz der Speicherbegrenzung

Personenbezogene Daten dürfen im **Imkerverein Herford** gemäß Art. 5 Abs. 1 lit. e DSGVO nur so lange gespeichert werden, wie es für die jeweiligen Vereinszwecke erforderlich ist oder gesetzliche Aufbewahrungspflichten dies vorschreiben. Das vorliegende Löschkonzept regelt verbindlich, wann und wie Daten von Mitgliedern, Kursteilnehmern, Kontakten und Funktionsträgern gelöscht oder vernichtet werden müssen.

2. Gesetzliche Fristen & Regelungen nach Datenkategorien

2.1 Ausgetretene Vereinsmitglieder

- **Grundsatz:** Mit dem wirksamen Austritt aus dem Imkerverein Herford endet die Berechtigung zur allgemeinen Speicherung der Mitgliederstammdaten.
- **Steuerrechtliche Aufbewahrung (10 Jahre):** Unterlagen des Beitrags- und Rechnungswesens (SEPA-Mandate, Kontoauszüge, Kassenbücher, Belege und Spendenbescheinigungen) müssen gemäß § 147 Abgabenordnung (AO) 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Mitglied ausgetreten ist.
- **Sperrung / Zugriffseinschränkung:** Nach dem Austritt werden die Daten im aktiven Mitgliederverzeichnis gesperrt. Nur der Kassenwart / geschäftsführende Vorstand hat für Nachweiszwecke gegenüber Finanzbehörden noch Zugriff darauf.
- **Historie & Jubiläen:** Eine dauerhafte Aufbewahrung von Namen und Mitgliedszeiten in der Vereinschronik ist nur mit schriftlicher Einwilligung des Mitglieds oder in anonymisierter Form zulässig.

2.2 Anfängerschulungen, Kurse & Interessenten

- **Kursteilnehmer & Bewerber:** Anmeldedaten und Listen von Imkerkursen werden nach Abschluss der Schulung und Abwicklung der Teilnehmergebühren innerhalb von **6 Monaten** gelöscht.
- **Info-Verteiler für Folgekurse:** Eine Speicherung über den Kurs hinaus ist nur zulässig, wenn die Betroffenen explizit eingewilligt haben, in einen Interessenten-Verteiler aufgenommen zu werden.

2.3 E-Mail-Verteiler & Kontaktanfragen

- **Widerruf von Einwilligungen:** Geht ein Widerruf für den Empfang von Vereinsinformationen oder Newslettern ein, ist die E-Mail-Adresse ****umgehend**** aus allen Verteilern zu entfernen.
- **Allgemeine Website-Anfragen (iv-hf.de):** Kontaktdaten aus Anfragen werden nach abschließender Bearbeitung gelöscht, sofern kein Mitgliedschafts- oder Kursverhältnis entsteht.

3. Systematisches Fristenregister (Lösch-Tabelle)

Datenkategorie	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungs- / Löschfrist	Durchführung / Zuständig
Buchhaltung & SEPA-Mandate	§ 147 AO / Steuerrecht	10 Jahre nach Ablauf des Austrittsjahres	Kassenwart (Schreddern / Löschung)
Aktive Mitgliederdaten		Für die Dauer der Mitgliedschaft	Schritfführer / DIB-MV

Datenkategorie	Rechtsgrundlage	Aufbewahrungs- / Löschfrist	Durchführung / Zuständig
	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO		
Kursteilnehmer-Listen	Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO	6 Monate nach Kursende / Abrechnung	Schulungsreferent / Obmann
E-Mail-Verteiler & Rundmails	Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO	Sofort bei Widerruf der Einwilligung	Vorsitzender / Webmaster
Standuntersuchungs- Protokolle	Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO	3 Jahre nach Durchführung	Bienensachverständiger (BSV)
Fotos von Veranstaltungen	Art. 6 Abs. 1 lit. a / f DSGVO	Bis auf Widerruf durch die abgebildete Person	Vorsitzender / Redaktion

4. Technische Durchführung der Löschung & Vernichtung

Verbindliche Lösch- und Vernichtungsstandards im Imkerverein Herford:

- 1. Physische Papierunterlagen:** Alle abgelaufenen Akten, Anträge und Belege werden mit einem Aktenvernichter (mindestens Sicherheitsstufe P-4 / Kreuzschnitt) geschreddert.
- 2. Digitale Datenbestände:** Dateien in Cloud-Speichern (Google Drive/OneDrive) oder auf lokalen Laptops werden endgültig gelöscht (Papierkorb leeren). Der jeweilige Vorsitzende oder Obmann führt die Löschung durch.
- 3. Jährliche Routineprüfung:** Jeweils zum **31. Dezember** eines Jahres führt der Vorstand eine Überprüfung der Altbestände durch und löscht fristgerecht abgelaufene Daten.

5. Checkliste für die jährliche Löschroutine

Status	Aufgabe im Imkerverein Herford	Verantwortlich	Turnus / Frist
☐	Prüfung ausgetretener Mitglieder & Sperrung in DIB-MV / Excel	Schritfführer / Kassenwart	Jährlich (Dezember)
☐	Schreddern von Buchhaltungsunterlagen, die älter als 10 Jahre sind	Kassenwart	Jährlich (Januar)
☐	Löschung veralteter Schulungslisten vom Vorjahr	Schulungsreferent	Jährlich (Nach Kursende)
☐	Bereinigung von E-Mail-Verteilern und Inaktivierung ehemaliger Kontakte	Vorsitzender / Webmaster	Laufend / Halbjährlich

Imkerverein Herford | Alter Grenzweg 2, 32049 Herford | E-Mail: Rockstroh@iv-hf.de | Web: iv-hf.de

Dieses Löschkonzept garantiert die Einhaltung der Lösch- und Aufbewahrungsfristen gemäß Art. 17 DSGVO im Imkerverein Herford.