

Zur Mitglieder- und Vereinsverwaltung in der DLRG im Landesverband Hessen wird für alle Gliederungsebenen die Softwarelösung SEWOBE Vereinsmanager als „DLRG Manager“ zur Verfügung gestellt. SEWOBE Vereinsmanager ist eine SaaS Lösung, die durch die SEWOBE GmbH zur Nutzung zur Verfügung gestellt wird.

Die Nutzung des SEWOBE Vereinsmanagers für die DLRG im Landesverband Hessen erfolgt ausschließlich über das Internet. Zugang zur Vereinsverwaltung wird über gesicherte und verschlüsselte Verbindungen (https) ermöglicht. Der SEWOBE Vereinsmanager ist über eine Vielzahl von Browsern zugänglich.

Der Zugang zum SEWOBE Vereinsmanager ist mittels eines Zwei-Faktor- Anmeldeverfahrens (Benutzernamen mit Passwort) oder über Google Authenticator möglich. Die Passwortvergabe erfolgt mit mehrschichtigen Voraussetzungen (Mindestpasswortlänge, Passwortkomplexität, Gültigkeitsdauer). Ferner werden Passworte nach einer bestimmten Anzahl von Fehleingaben automatisch gesperrt.

Die Anlage von Hierarchieebenen und Benutzern obliegt einzig den Administratoren auf Landesverbandsebene.

Das Benutzer und Rollenkonzept für den Betrieb von SEWOBE Vereinsverwaltung umfasst im Wesentlichen die in der Tabelle ‚Benutzerebenen‘ beschriebenen Aufgaben und Rechte. In dem Fall, dass der Bezirk die mitgliederführende Ebene darstellt, ist der jeweilige mitgliederführende Bezirk in die Rechtevergabe der in diesem Konzept bezeichnenden Ebene der ‚Ortsgruppe‘ einzuordnen.

**Benutzerebenen**

<b>Benutzergruppe</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Gliederung</b>
Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen von Hierarchieebenen</li> <li>• Löschen von Hierarchieebenen</li> <li>• Anlegen von Benutzern</li> <li>• Löschen von Benutzern</li> <li>• Löschen von Datenbeständen</li> <li>• Zuweisung von Benutzerrechten in allen Ebenen</li> </ul>	LV
Migration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration in Bz Ebene</li> <li>• Konfiguration in OG Ebene</li> <li>• Datenimporte in zu migrierende Ebene</li> <li>• Modifikation in allen Funktionen</li> </ul>	Die Konfiguration erfolgt auf LV-Ebene, der Datenimport jeweils in der zu migrierenden Ebene.
Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konfiguration in Bz Ebene</li> <li>• Konfiguration in OG Ebene</li> <li>• Modifikation in alle Funktionen</li> </ul>	LV
Benutzer LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ehrungsworkflow Landesverbandsebene bearbeiten</li> <li>• Lehrgangsbearbeitung Landesverbandsebene</li> <li>• Eigene Kontaktpflege</li> </ul>	LV

Letzte Änderung: 22.11.2019

Benutzer Bz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ehrungsworkflow Bezirksebene bearbeiten</li> <li>• Lehrgangsbearbeitung Bezirksebene</li> <li>• Eigene Kontaktpflege</li> </ul>	Bz
Benutzer OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betrieb der mitgliederführenden Ebene</li> <li>• Freischaltung von Datensätzen für Ehrungen und Lehrgänge</li> </ul> <p>Einzeluntergliederung auf dieser Ebene ist aus der Liste Berechtigungsgruppen ersichtlich</p>	OG

Die hierarchisch übergeordneten Ebenen haben generell keinen Zugriff auf die Daten der untergeordneten Ebenen. Es besteht nur direkter Zugriff auf die in der eigenen Ebene geführten Mitgliederdaten.

In bestimmten, beschriebenen Fällen (Anlass) kann eine Freischaltung der Daten für übergeordnete Instanzen notwendig sein, oder zur Bearbeitung an übergeordnete Instanzen gezielt freigegeben werden.

Eine Freischaltung des Zugriffes durch übergeordnete Instanzen auf Mitgliedsdaten einer mitgliederführenden Ebene erfolgt nur in folgenden Fällen und nur in Absprache mit der Gliederung:

**Ebenenübergreifender Benutzerzugriff**

Anlass	Benutzergruppe	Beschreibung	Dauer
Datenmigration	Migration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenzugriff auf alle zur Verfügung gestellten Daten zur Datenübernahme in SEWOBE</li> <li>• Zugang zu allen Funktionen der zu migrierenden Ebene</li> </ul>	Von Beginn der Migration bis Abschluss der Übernahme ins Produktivsystem
Hilfestellung Fehlerbehebung	Support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlassbezogener Zugriff auf die Umgebung für die Fehlersuche, Test und Fehlerbehebung</li> <li>• Zuweisung der systemtechnischen Rechte durch die Supportgruppe</li> <li>• Mögliche Einsichtnahme von Daten bei Übermittlung (Screen Prints) Fernsupport (z.B. TeamViewer) oder Vor-Ort</li> </ul>	Von Meldung oder festgestellter Notwendigkeit bis erfolgreicher Fehlerbehebung oder Abbruch

Letzte Änderung: 22.11.2019

Ehrungsworkflow	Benutzer Bz Benutzer LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe der benötigten Mitgliedsdaten zur Genehmigung und Ausstellung von Ehrung durch die mitgliederführende Ebene</li> <li>• Datenfreigabe erfolgt nur bis in die zu genehmigende und ausstellende Ebene</li> <li>• Rückmeldung der Ehrung durch Eintragung in die Ehrungshistorie des Mitglieds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Dauer der Ehrungsbearbeitung</li> <li>• Archivierungszeitraum</li> </ul>
Lehrgangsbearbeitung	Benutzer Bz Benutzer LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe der benötigten Mitgliedsdaten zur Anmeldung durch die mitgliederführende Ebene</li> <li>• Datenfreigabe erfolgt nur bis in die Lehrgangsausführende Ebene</li> <li>• Rückmeldung der Lehrgangsteilnahme/ - erfolgt in die Lehrgangshistorie des Mitglieds -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Dauer der Lehrgangsbearbeitung</li> <li>• Archivierungszeitraum</li> </ul>
Gremienbearbeitung	Benutzer Bz Benutzer LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Freigabe der benötigten Mitgliedsdaten zur Gremienverwaltung durch die mitgliederführende Ebene</li> <li>• Datenfreigabe erfolgt nur bis in die Gremienführende Ebene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Während der Mitgliedschaft des Mitgliedes in Gremien</li> <li>• Archivierungszeitraum</li> </ul>

Letzte Änderung: 22.11.2019

Die Freigabe von Mitgliedsdaten an die übergeordneten Gliederungen sollten dauerhaft eingeschaltet sein, sobald ein Mitglied sich z.B. bei Lehrgängen der übergeordneten Gliederung angemeldet hat, eine Ehrung erhält, in einer übergeordneten Gliederung mitarbeitet (gewähltes/berufenes Amt), usw. Die übergeordneten Gliederungen verpflichten sich, die Daten nur für den internen Gebrauch zu nutzen.

Die Anlage, Pflege und Löschung von Benutzern obliegt den Administratoren. Dieser Gruppe gehört nur eine kleine Anzahl von Mitarbeitern des Landesverbandes an, die gesondert auf die Maßnahmen zum Datenschutz verpflichtet sind.

Die Anlage von Benutzern erfolgt bei Übernahme von Aufgaben im Multiplikator-Team des Landesverbandes (Administrator, Migration und Support), nach Unterzeichnung einer Datenschutzverpflichtungserklärung. Die Anlage von Benutzern auf der Ebene der reinen Nutzung der Vereinsverwaltung für den Landesverband, des Bezirkes oder der Ortsgruppe erfolgt entweder während des Migrationsprozesses auf Basis von Benutzerlisten oder auf Anweisung durch die jeweilige verantwortliche Stelle. Die Einholung einer Datenschutzverpflichtungserklärung liegt dabei in der Verantwortung der jeweiligen verantwortlichen Stelle.

Jährlich wird die Liste der Benutzer mit der verantwortlichen Stelle gegengeprüft und im System gegebenenfalls angepasst. Das beinhaltet auch das LV Multiplikatoren- Team und LV-Administratoren. Sollte aus der verantwortlichen Stelle, auch nach Erinnerungen, keine Rückmeldung zum Abgleich erfolgen, behält sich der Landesverband vor, die Benutzer durch die Administratoren zu sperren, bis der Abgleich erfolgt.

Jegliche Änderungen (Löschen, Sperren oder Korrektur) der Benutzer auf der Benutzerebene sind den Administratoren schriftlich mitzuteilen. Ebenso sind auch Änderungen der Verantwortung z.B. Änderungen des Vorstandes nach Vorstandswahlen den Administratoren schriftlich mitzuteilen, damit eine Korrektur der Kontaktdaten in SEWOBE Vereinsmanager vorgenommen werden kann.

Alle Änderungen (Anlegen, Löschen, Sperren oder Korrektur) an den Benutzerdaten werden ordnungsgemäß protokolliert.

Folgende Einzelberechtigungen werden gemäß der Benutzerebene auf Basis der abgestimmten Rollenverteilung gezielt zugeordnet.

**Berechtigungsgruppen**

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Beitragsverwaltung OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Bankkontoimport</li> <li>• Alle Funktionen der Beitragsverwaltung</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Grundlegende Funktion der Kommunikation</li> <li>• Rechnungsverwaltung (Inkasso, Mahnen, Projekte)</li> <li>• Spendenverwaltung</li> <li>• Mitgliedsstatistik</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schatzmeister/Geschäftsführung der Ortsgruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> </ul>

Letzte Änderung: 22.11.2019

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagenverwaltung</li> <li>• Belege importieren</li> <li>• Stapelbuchungen</li> <li>• Zahlungen importieren</li> <li>• Zahlungen löschen</li> <li>• Bankkontenimport/Journaleinsicht</li> <li>• Buchhaltung (Stapel und Dialogbuchen)</li> <li>• Eröffnungsbuchungen</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• Summen- / Saldenliste</li> <li>• Wirtschaftsjahr anlegen/abschließen</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schatzmeister der Gliederung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> </ul>
Buchhaltung Administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Rechte der Gruppe „Buchhaltung“</li> <li>• Buchung aller Konten</li> <li>• Buchungsvorlagen bearbeiten</li> <li>• Anlagen Grunddaten konfigurieren</li> <li>• Buchhaltung Grunddaten ändern</li> <li>• Buchhaltung Konfiguration ändern/löschen (Konten / Kostenstellen / Auswertungskennzeichen)</li> <li>• Buchhaltung Konfiguration löschen</li> <li>• Buchungen exportieren</li> <li>• Wirtschaftsjahr löschen</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schatzmeister der Gliederung</li> <li>• Administrator der Gliederung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>
Buchhaltung Jugend	<p>Hier können nur Konten der Jugend angesprochen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Belege importieren</li> <li>• Berichte anzeigen (nur Jugendkonten mit der 5 am Ende)</li> <li>• Buchung der Konten mit der Endnummer 5</li> <li>• Eröffnungsbuchungen</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• Summen - / Saldenliste</li> <li>• Bankkontenimport/Journaleinsicht</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schatzmeister Jugend</li> <li>• Schatzmeister</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> </ul>

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Ehrungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Einsicht in Ausbildung</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Notizen</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Funktionen der Ehrungsverwaltung</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> <li>• Ehrungsworkflow Prozess starten</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende bzw. für Ehrungen verantwortliche in den OGs</li> <li>• Ehrungsstelle Bezirk und LV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>
Gremien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in die Kontakte</li> <li>• Zuordnung von Adresslisten</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Notizen</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Alle Funktionen der Gremienverwaltung</li> <li>• Grundsätzliche Funktionen der Kommunikation</li> <li>• Einsicht in Lebenslauf</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Workflow Prozess starten</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mit Gremienverwaltung betraute Benutzer aller Gliederungsebenen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>
Kommunikation OG+Bz+LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Pflege von Adresslisten</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Etikettendruck</li> <li>• Alle Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Einsicht in Gremien</li> <li>• Auswertungsassistent</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzer auf allen Gliederungsebenen, die mit Mitgliedern über Brief oder Mail kommunizieren müssen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Kontaktverwaltung Bz+LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht und Pflege von Kontakten für Bezirk und LV</li> <li>• Einsicht und Pflege von Kontakten freigegebener Kontakte der Untergliederungen <sup>*1)</sup></li> <li>• Beitragsstatistik</li> <li>• Auswertungen der Gremien- und Ehrungsverwaltung</li> <li>• Ansicht des Lebenslaufes</li> <li>• grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• Bankjournal Buchungen zuweisen</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Anwender auf Bezirks-Ebene</li> <li>• alle Anwender auf LV-Ebene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>
Listenerstellung TL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht in Kontakte</li> <li>• Verwaltung von Adressliste</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Grundlegende Funktion der Kommunikation</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Etikettendruck</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Technische Leiter der jeweiligen Ebene</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>

Letzte Änderung: 22.11.2019

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Lizenzverwaltung OG+Bz+LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsicht und Pflege von Kontakten</li> <li>• Verwalten von Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Alle Funktionen der Ausbildungsverwaltung</li> <li>• Pflege des Lebenslaufs</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TL's auf allen Ebenen</li> <li>• Lehrgangleiter LV, Bz</li> <li>• Urkundenstelle Bz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz</li> <li>• Benutzer LV</li> </ul>
Mitgliederbetreuung OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansicht von Kontakten</li> <li>• Zuweisung von Adresslisten</li> <li>• Auswertungen der Gremienverwaltung</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Auswerteassistent</li> <li>• Einsicht in Ehrungen</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsitzende der OG, zuständige Beauftragte</li> <li>• Administrator der Gliederung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> </ul>
Mitgliederverwaltung OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlage, Pflege von Kontakten, insbesondere</li> <li>• Mitgliedern in der Ortsgruppe</li> <li>• Einsicht in Ausbildungen</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Dokumentenarchiv</li> <li>• Einsicht in Ehrungen</li> <li>• Verwaltung von Familien</li> <li>• Auswertung Personenstands nachweis</li> <li>• Grundlegende Kommunikationsfunktionen</li> <li>• Pflege Lebenslauf</li> <li>• Nummernkreiswechsel</li> <li>• Erstellen Mitglieds- und Beitragsstatistiken</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitgliedsverwaltung in der Gliederung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> </ul>



Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Verwaltung Bezirk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuweisung Adresslisten</li> <li>• Auswertungsassistent</li> <li>• Pflege Beitragsanteile Bezirk</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Einrichtungsassistent</li> <li>• Hierarchie einsehen</li> <li>• E-Mailbriefpapier pflegen und löschen</li> <li>• Konfiguration Adresslisten, Dokumentenvorlagen, Bankkonten, Maske</li> <li>• Adresssuche</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle Bz</li> <li>• Administrator Bz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer Bz</li> </ul>
Verwaltung OG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adresslisten zuweisen</li> <li>• Auswertungen pflegen</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Einrichtungsassistent</li> <li>• Etiketten erstellen</li> <li>• Konfiguration Maske Gremienexport</li> <li>• Hierarchie einsehen</li> <li>• Konfiguration Dokumentenvorlagen und PDF-Vorlagen</li> <li>• Adresslisten bearbeiten</li> <li>• Bankkonten pflegen</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle OG</li> <li>• Administrator OG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> </ul>
Verwaltung LV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwaltungsrechte wie BZ und OG zusätzlich:</li> <li>• Benutzer bearbeiten</li> <li>• Konfiguration von LV-Weiten Vorlagen der Dokumentenkonfiguration</li> <li>• Währungen</li> <li>• Konfiguration Gremien</li> <li>• Konfiguration Ausbildungen</li> <li>• Konfiguration Ehrungen</li> <li>• Verwalten Hierarchie, Benutzer, Berechtigungsgruppen, Workflow-Rollen</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle LV</li> <li>• Administrator LV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer LV</li> </ul>

Berechtigungsgruppe	Beschreibung	Benutzerebene
Migration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontakte anlegen, pflegen, löschen</li> <li>• Import Ausbildungen</li> <li>• Ausbildungen einsehen</li> <li>• Beitragsimport</li> <li>• Dokumentenverwaltung</li> <li>• Import Ehrungen</li> <li>• Ehrungen anlegen, pflegen und löschen</li> <li>• Konfiguration der Ehrungen</li> <li>• Einrichtungsassistent ausführen</li> <li>• Individuelle Masken verwalten</li> <li>• E-Mailbriefpapier bearbeiten</li> <li>• Konfiguration Adressenliste, Adressrechte, PDF- und Dokumentenvorlagen</li> <li>• Lebenslauf bearbeiten, Einträge anlegen, löschen und pflegen</li> </ul> <p>Zielgruppe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Migrationsbeauftragter der Ortsgruppe</li> </ul> <p>Recht wird nach der Migration entzogen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer OG</li> <li>• Benutzer Bz (wenn Mitglieder-führend)</li> </ul>
Befragungstool (noch nicht freigeschaltet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte für Modul Online Befragungen im LV Hessen</li> </ul> <p>Zielgruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsstelle LV</li> <li>• Beauftragte LV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer LV</li> </ul>

\*1) Die Änderung von Kontaktdaten freigegebener Kontakte der Untergliederungen hat nur in Absprache mit der mitgliederführenden Gliederung zu erfolgen.

Die detaillierten Rechte sind der Rechtematrix zu entnehmen.

Der Landesverband Hessen behält sich von, dieses Dokument jederzeit zu aktualisieren oder auf Neuerungen anzupassen. Nach Änderungen wird die Dokumentation den verantwortlichen Stellen zur Verfügung gestellt.

Dieses Dokument wird dem Vorstand und dem Datenschutzbeauftragten des Landesverbandes Hessen zur Kenntnisnahme vorgelegt. Dieses Konzept kann durch die jeweiligen Verantwortlichen und Datenschutzbeauftragten der verantwortlichen Stellen genutzt werden.

Freigabe Landesverband Hessen

Kenntnisnahme Datenschutzbeauftragter

Name:

Datum:

Name:

Datum:

-----

-----

**LEGENDE:**

Abkürzung	Bezeichnung
LV	Landesverband
OG	Ortsgruppe oder auch mitgliederführende Ebene
Bz	Bezirk
SaaS	„Software as a Service“ = in entfernten Rechenzentren fremdbetriebene und gewartete Software