

## Geschäftsordnung

Um eine bessere Durchführung der Aufgaben im Verein zu gewährleisten, werden diese in einer Geschäftsordnung (GO) festgelegt. Die GO regelt die Aufgaben und Punkte welche nicht in der Satzung festgelegt sind.

### 1. Mitgliedsbeiträge

Der Vorstand legt der Mitgliederversammlung die Beitragsempfehlung vor. Die Mitgliederversammlung stimmt über die Mitgliedsbeiträge ab.

Der Beitrag ist festgelegt durch die Gründungsversammlung auf 20,00 Euro jährlich, welche am Ende des ersten Quartals des laufenden Jahres einmal jährlich eingezogen werden.

### 2. Orga Crew

Die Orga Crew wurde aus den Gründungsmitgliedern gebildet. Über Aufnahme und Entlassung befindet lediglich die Orga Crew intern. Orga Crew Mitglieder haben am Festival komplette Anwesenheitspflicht. Fernbleiben ist rechtzeitig zu begründen. Möglichst sollte auch zur Auf- und Abbau Phase eine Anwesenheit gegeben sein.

### 3. Mitglieder

Mitglieder sind Fördermitglieder und haben keinen nennenswerten Vorteil durch die Mitgliedschaft. Jedoch wäre mindestens ein Dienst am Festival wünschenswert.

### 4. Schriftführer (m/w/d)

Aufgaben des Schriftführers:

- Protokollieren von Versammlungen
- Verteilen der Protokolle an alle Vorstandsmitglieder
- Verfassen von Einladungen (sowohl vereinsinternen als auch externen)
- Verfassen von Pressemitteilungen und Senden an verschiedene Medien
- Vor- und Nachbereitung von Unterlagen für Vorstands- und Mitgliederversammlungen

Eigenschaften des Schriftführers:

- Loyalität gegenüber dem Verein
- Identifikation mit den Werten und Zielen des Vereins
- Kenntnisse im Umgang mit Computern (speziell: Schreibprogrammen)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Fähigkeit Pressemitteilungen, Einladungen und andere Texte zu formulieren

Wahl des Schriftführers:

Der Schriftführer wird der Mitgliederversammlung durch den Vorstand oder durch die Mitgliederversammlung vorgeschlagen. Die Mitgliederversammlung bestätigt den Schriftführer mit einer einfachen Mehrheit. Die Amtszeit beträgt 2 Jahre und die Wiederwahl ist möglich.

## 5. Datenschutzbeauftragter (m/w/d)

Aufgaben des Datenschutzbeauftragten:

- Der Datenschutzbeauftragte informiert und berät die Bearbeiter, die sich mit den personenbezogenen Daten beschäftigen, im Hinblick auf ihre Pflichten entsprechend der DSGVO und den jeweils gültigen Datenschutzvorschriften, in Deutschland demnach entsprechend der BDSG
- Neben der allgemeinen Information tritt auch die Aufgabe der Kontrolle der Bearbeiter ein, damit diese die in der Verordnung geregelten Vorschriften auch einhalten, um so den Schutz personenbezogener Daten zu gewährleisten.

Eine detaillierte Aufgabenbeschreibung ist im Anhang:  
„Ergänzung Datenschutzbeauftragter“

Eigenschaften des Datenschutzbeauftragten:

- Loyalität gegenüber dem Verein
- Identifikation mit den Werten und Zielen des Vereins
- Kenntnisse im Umgang mit Computern
- Interesse an Fortbildung im Bereich DSGVO (zB. an der VHS)

Wahl des Datenschutzbeauftragten:

Der Datenschutzbeauftragte wird der Mitgliederversammlung durch den Vorstand oder durch die Mitgliederversammlung vorgeschlagen. Die Mitgliederversammlung bestätigt den Datenschutzbeauftragten mit einer einfachen Mehrheit. Die Amtszeit beträgt 2 Jahre und die Wiederwahl ist möglich.

**Anschrift:**

Rock den Acker Nidderau e.V.  
Käthe – Kollwitz – Ring 14  
61130 Nidderau

**Bankverbindung:**

Rock den Acker Nidderau e.V.  
VR Bank Main-Kinzig-Büdingen eG  
IBAN: DE31506616390004263049  
BIC: GENODEF1LSR

**Vorstand:**

Jens Seifried  
Lydia Bertram  
Brigitte Seifried

**Vereinsitz:**

Amtsgericht Hanau am Main  
VR32347  
St.Nr.: 02225059643

## Ergänzung Datenschutzbeauftragter

- **Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten**  
(Wo werden welche Daten gespeichert / Wie und mit was werden diese Daten weiterverarbeitet / Wie ist die Löschfrist / Wer ist verantwortlicher Bearbeiter)
- **Datenschutz-Verpflichtung von Beschäftigten**  
(Unterrichtung der Personen, die mit personenbezogenen Daten umgehen)
- **Informations- und Auskunftspflichten**  
(Ansprechpartner bei Betroffenen, die wissen wollen, wie und wo ihre Daten gespeichert werden. Grundsätzliche Vorabinformation für z.B. Website bereitstellen – Einwilligungserklärung etc.)
- **Löschen von Daten**  
(Löschfristen einhalten und vollständige Löschung von Daten gewährleisten)
- **Sicherheit**  
(Dokumentation von Maßnahmen, die sicherstellen, dass die personenbezogenen Daten sicher gespeichert und geschützt sind)
- **Auftragsverarbeitung**  
(Einhaltung und Dokumentation von Auftragsverarbeitung bei externen Anbietern – z.B. Mitgliederverwaltung, Mailchimp, Google Drive....)
- **Datenschutzverletzungen/Meldepflicht**  
(Sollte es zu einem Leak/Hack oder anderen Sicherheitsvorfällen kommen, ist die Meldepflicht einzuhalten)