

**Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung
der
Vereinigung Kubanischer Bürger in
Deutschland
für Demokratie und Menschenrechte:
„MenschenDeCuba“ e.V.**

Präambel

1. Die Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung der „Vereinigung Kubanischer Bürger in Deutschland für Demokratie und Menschenrechte: „MenschenDeCuba e.V.“ präzisiert die in der Satzung formulierten Aufgaben, Rechte und Pflichten der Organe und Einrichtungen des Vereins.
2. Diese Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung versteht sich als externe Ordnung, wo die Mitgliederversammlung konkrete Leitlinien und prozessorientierte Regelwerke vorgibt, die sich an die Erfahrungen der praktischen Vereinsarbeit kontinuierlich anpassen lassen können.
3. Diese Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung unterteilt sich in vier wesentliche Bereiche (Titel):
 - I. Geschäftsordnung,
 - II. Finanzordnung
 - III. Datenschutzordnung
 - IV. Inkrafttreten
4. Änderungen an dieser Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung werden, gemäß § 9 der Satzung von der Mitgliederversammlung auf demokratischem Wege beschlossen.

**I.
Geschäftsordnung**

§1 Geltungsbereich

1. Der Verein gibt sich zur Durchführung von Versammlungen, Sitzungen und Tagungen (nachfolgend Mitgliederversammlung genannt) der Organe und der Geschäftsstellen diese Geschäftsordnung.
2. Alle Mitgliederversammlungen sind nicht öffentlich. Auf Antrag und Beschluss der Mitgliederversammlung kann Öffentlichkeit zugelassen werden.

§2 Einberufung

1. Die Einberufungsformalitäten sind in der Satzung geregelt.
2. Der Vorstand wird mit einer Ausfertigung der Einberufungsschreiben informiert.

§3 Beschlussfähigkeit

Die Mitgliederversammlung ist bei ordnungsgemäßer Einladung ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.

§4 Versammlungsleitung

1. Der 1. Vorsitzende (Versammlungsleiter) eröffnet, leitet und schließt die Mitgliederversammlungen.
2. Bei Verhinderung des Versammlungsleiters und seiner satzungsmäßigen Vertreter wählen die erschienenen Mitglieder aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter. Als Verhinderung gelten auch Aussprachen und Beratungen, die den Versammlungsleiter persönlich betreffen.
3. Der Versammlungsleiter kann das Wort entziehen, Ausschlüsse von Personen auf Dauer und auf Zeit vornehmen und Unterbrechungen oder Aufhebung der Mitgliederversammlung anordnen.

**Reglamento de Procedimiento, de Finanzas
y de Protección de Datos
Asociación de CiudadanosCubanos en
Alemania
por la Democracia y los Derechos Humanos:
"MenschenDeCuba" e.V.**

Preámbulo

1. El Reglamento de Procedimiento, Finanzas y Protección de Datos de la "Asociación de Ciudadanos Cubanos en Alemania por la Democracia y los Derechos Humanos: "MenschenDeCuba e.V." especifica las tareas, derechos y deberes de los órganos e instituciones de la Asociación tal y como se formulan en los estatutos.
2. Estas normas de procedimiento, finanzas y protección de datos deben entenderse como normas externas, en las que la Junta Directiva proporciona directrices concretas y normas orientadas al proceso, que pueden adaptarse continuamente a las experiencias del trabajo práctico de la Asociación.
3. Este Reglamento de Procedimiento, Finanzas y Protección de Datos se divide en cuatro áreas principales (títulos):
 - I. Reglamento de Procedimiento,
 - II. Reglamento financiero
 - III. Normas de protección de datos
 - IV. Entrada en vigor
4. Las modificaciones del presente Reglamento interno, del Reglamento financiero y del Reglamento de protección de datos serán decididas democráticamente por la Asamblea General, de conformidad con el artículo 9 de los Estatutos.

**I.
Reglamento de Procedimiento**

§1 Ámbito de aplicación

1. La Asociación adoptará el presente Reglamento Interno para el desarrollo de las reuniones, sesiones y convenciones (en adelante, Asamblea General) de sus órganos y oficinas.
2. Todas las Asambleas de Miembros son a puertas cerradas. Previa solicitud y resolución de la Asamblea de Miembros, el público puede ser admitido.

§2 Convocatoria

1. Las formalidades de convocatoria están reguladas en los estatutos.
2. La Junta Directiva será informada mediante una copia de la carta de convocatoria.

§3 Quórum

La Asamblea Miembros, de ser debidamente convocada, constituirá un quórum, independientemente del número de miembros presentes.

§4 Presidencia de la reunión

1. El 1er Titular (Presidente de la reunión) abrirá, presidirá y clausurará la Asamblea de Miembros.
2. Si el Presidente y sus representantes estatutarios no pueden asistir, los miembros presentes elegirán un Presidente de la reunión de entre ellos. También se considerarán impedimentos las discusiones y deliberaciones que afecten personalmente al presidente.
3. El Presidente de la reunión puede retirar la palabra, excluir a personas de forma permanente o por un período de tiempo limitado y ordenar interrupciones o la suspensión de la Asamblea de Miembros.

4. Der Versammlungsleiter oder dessen Beauftragte prüfen die Ordnungsmäßigkeit der Einberufung, die Anwesenheitsliste, die Stimmberechtigung. Der Versammlungsleiter gibt die Tagesordnung bekannt. Über Einsprüche gegen die Tagesordnung oder Änderungsanträge entscheidet die Mitgliederversammlung ohne Debatte mit einfacher Mehrheit.
5. Die Tagesordnungspunkte kommen in der vorgegebenen Reihenfolge zur Beratung und Abstimmung. Der Versammlungsleiter kann eine Änderung der Tagungsordnung vorschlagen und muss über diese Änderung abstimmen lassen.

§5 Worterteilung und Rednerfolge

1. Bei mehreren Wortmeldungen ist eine Rednerliste aufzustellen. Die Eintragung erfolgt in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
2. Das Wort erteilt der Versammlungsleiter. Die Worterteilung erfolgt in der Reihenfolge der Meldung bzw. Rednerliste.
3. Teilnehmer einer Versammlung müssen auf Anweisung des Versammlungsleiters den Versammlungsraum verlassen, wenn Tagesordnungspunkte behandelt werden, die sie in materieller Hinsicht persönlich betreffen.
4. Berichterstätter und Antragsteller erhalten zu Beginn und am Ende der Aussprache ihres Tagesordnungspunktes das Wort. Sie können sich auch außerhalb der Rednerliste zu Wort melden, ihrer Wortmeldung ist vom Versammlungsleiter nachzukommen.
5. Der Versammlungsleiter kann in jedem Fall außerhalb der Rednerliste das Wort ergreifen.

§6 Wort zur Geschäftsordnung

1. Das Wort zur Geschäftsordnung wird außer der Reihenfolge der Rednerliste erteilt, wenn der Vorredner geendet hat.
2. Zur Geschäftsordnung dürfen jeweils nur ein Für- und ein Gegenredner gehört werden.
3. Der Versammlungsleiter kann jederzeit, falls erforderlich, das Wort zur Geschäftsordnung ergreifen und Redner unterbrechen.

§7 Anträge

1. Die Antragsberechtigung zur Mitgliederversammlung ist in der Satzung festgelegt. Anträge an die anderen Organe und Gremien können die stimmberechtigten Mitglieder der entsprechenden Organe und Gremien stellen.
2. Anträge müssen, gemäß Satzung, vier Wochen vor dem Versammlungstermin vorliegen.
3. Die Anträge können in Textform, mit Begründung und Namen der Antragsteller, eingereicht werden.
4. Für Anträge auf Satzungsänderung gelten die besonderen Bestimmungen der Satzung.

§8 Dringlichkeitsanträge

1. Dringlichkeitsanträge sind solche, die nicht rechtzeitig oder erst in der Mitgliederversammlung gestellt werden.
2. Dringlichkeitsanträge sind nur möglich, wenn alle Mitglieder des Organs zustimmen.
3. Dringlichkeitsanträge können auf einer Mitgliederversammlung nur zugelassen werden, wenn dies mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen wird.
4. Anträge auf Abwahl des Vorstands, auf Änderung oder Neufassung der Satzung sowie auf Auflösung des Vereins können nicht im Wege des Dringlichkeitsantrages gestellt werden.

4. El presidente de la reunión o su representante comprobará la exactitud de la convocatoria, la lista de asistencia y los derechos de voto. El presidente de la reunión anunciará el orden del día. Las objeciones al orden del día o a las modificaciones serán decididas por la Asamblea General sin debate y por mayoría simple.
5. Los puntos del orden del día se debatirán y votarán en el orden indicado. El presidente de la reunión puede proponer una modificación del orden del día y debe someterla a votación.

§5 Asignación de la palabra y orden de los oradores

1. Si hay más de una solicitud de intervención, se elaborará una lista de oradores. La lista se confeccionará siguiendo el orden de las solicitudes de intervención.
2. El presidente de la reunión dará la palabra. El uso de la palabra se hará por el orden de registro o por el orden de la lista de oradores.
3. Los participantes en una reunión deben abandonar la sala de reuniones siguiendo las instrucciones del presidente de la misma si se están tratando puntos del orden del día que les afectan personalmente de manera importante.
4. Los ponentes y proponentes tendrán la palabra al principio y al final del debate de su punto del orden del día. También pueden intervenir fuera de la lista de oradores; su petición de palabra será atendida por el presidente de la sesión.
5. El presidente de la reunión podrá, en cualquier caso, tomar la palabra fuera de la lista de oradores.

§6 La palabra en una cuestión de orden del día

1. El uso de la palabra para una cuestión del orden del día se concederá fuera del orden de la lista de oradores cuando el orador anterior haya terminado.
2. En una cuestión de orden del día sólo puede intervenir un orador a favor y otro en contra.
3. El presidente de la reunión puede en cualquier momento, si es necesario, tomar la palabra para una cuestión de orden e interrumpir a los oradores.

§7 Propuestas

1. El derecho a presentar propuestas a la Asamblea de Miembros está previsto en los Estatutos. Las propuestas a los demás órganos y gremios pueden ser presentadas por los miembros con derecho a voto de los respectivos órganos y gremios.
2. Las propuestas deben presentarse cuatro semanas antes de la fecha de la Asamblea, de acuerdo con los Estatutos.
3. Las propuestas pueden presentarse en forma de texto, con los motivos y los nombres de los proponentes.
4. Para las propuestas de enmienda de los Estatutos se aplicarán las disposiciones estatutarias específicas para la modificación de los Estatutos.

§8 Propuestas de urgencia

1. Las propuestas de urgencia son las que no se presentan a tiempo o no se presentan hasta la Junta Directiva.
2. Las propuestas de urgencia sólo son posibles si todos los miembros del órgano están de acuerdo.
3. Las propuestas de urgencia sólo pueden ser admitidas en una asamblea de Miembros si así lo decide una mayoría de dos tercios de los miembros presentes y con derecho a voto.
4. Las propuestas para la remoción de la Junta Directiva, para la modificación o revisión de los Estatutos y para la disolución de la Asociación no podrán presentarse por vía de urgencia.

§9 Anträge zur Geschäftsordnung

1. Über Anträge zur Geschäftsordnung, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit ist außerhalb der Rednerliste sofort abzustimmen, nachdem der Antragsteller und ein Gegenredner gesprochen haben.
2. Redner, die zur Sache gesprochen haben, dürfen keinen Antrag auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit stellen.
3. Die Namen der in der Rednerliste noch eingetragenen Redner sind vor der Abstimmung über einen Antrag, auf Schluss der Debatte oder Begrenzung der Redezeit vorzulesen.

§10 Abstimmungen

1. Vor Abstimmungen ist die Reihenfolge der zur Abstimmung kommenden Anträge deutlich bekannt zu geben. Die Anträge sind einzeln vorzulesen.
2. Der Versammlungsleiter muss vor Abstimmung jeden Antrag nochmals vorlesen.
3. Bei Vorlage mehrerer Anträge zu einem Punkt ist über den weitest gehenden Antrag zuerst abzustimmen. Sollte unklar sein welcher Antrag der weitest gehende ist, entscheidet die Versammlung.
4. Über Zusatzanträge muss extra abgestimmt werden.
5. Abstimmungen erfolgen offen. Eine geheime Abstimmung kann durch den Versammlungsleiter angeordnet oder auf Antrag mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.
6. Sieht die Satzung nichts anderes vor, entscheidet bei allen Abstimmungen die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, Stimmgleichheit bedeutet Ablehnung. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen gelten als nicht abgegeben.

§11 Wahlen

1. Wahlen sind nur möglich, wenn sie satzungsgemäß vorgeschrieben sind. Diese müssen bei der Einberufung bekannt gegeben werden und auf der Tagesordnung stehen.
2. Vor Eintritt in die Wahlen wählt die Versammlung einen Wahlausschuss bestehend aus einem Wahlleiter und zwei Beisitzer. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahlleiter, der während des Wahlganges die Rechte und Pflichten eines Versammlungsleiters hat.
3. Der Wahlausschuss ist verantwortlich für die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung sowie für die Feststellung der Stimmen bei offener Abstimmung. Das Ergebnis gibt er der Versammlung und dem Protokollführer bekannt.
4. Wenn mehrere Personen für ein Amt vorgeschlagen werden, die auch bereit sind zu kandidieren, muss in geheimer Wahl abgestimmt werden. Bei nur einem Kandidaten erfolgt die Wahl offen, es sei denn, die Versammlung beschließt geheime Abstimmung.
5. Die Prüfung des zur Wahl vorgeschlagenen Kandidaten auf die satzungsgemäßen Anforderungen erfolgt vor dem Wahlgang durch den Wahlausschuss. Ein Abwesender kann gewählt werden, wenn dem Wahlleiter vor der Abstimmung dessen Zustimmung als schriftliche Erklärung vorliegt.
6. Vor der Wahl sind die Kandidaten zu fragen, ob sie kandidieren und nach ihrer Wahl, ob sie das Amt annehmen.
7. Das Wahlergebnis wird vom Wahlausschuss festgestellt und seine Gültigkeit ausdrücklich für das Protokoll vorgelesen.
8. Scheidet ein Mitglied des Vorstandes, der Organe oder der Geschäftsstellen während der Legislaturperiode aus, beruft der Vorstand auf Vorschlag des betreffenden Gremiums ein geeignetes Ersatzmitglied bis zur nächsten festgelegten Wahl.

§9 Propuestas al Orden del día

1. Una propuesta de orden, una Propuesta para cerrar el debate o una moción para limitar el tiempo de uso de la palabra se someterá a votación fuera de la lista de oradores, inmediatamente después de que hayan intervenido el proponente de la moción y un orador en contra.
2. Los oradores que hayan planteado una cuestión de orden no podrán presentar una moción para poner fin al debate o limitar el tiempo de intervención.
3. Se leerán los nombres de los oradores que aún figuren en la lista de oradores antes de proceder a la votación de una moción para cerrar el debate o limitar el tiempo de intervención.

§10 Votaciones

1. Antes de la votación, se anunciará claramente el orden de las propuestas a votar. Las mociones se leerán individualmente.
2. El presidente de la reunión debe leer de nuevo cada propuesta antes de la votación.
3. Si se presentan varias propuestas sobre un mismo punto, se votará primero la de mayor alcance. Si no está claro cuál es la propuesta de mayor alcance, la Asamblea decidirá cuál es el apropiado.
4. Las propuestas adicionales deben votarse por separado.
5. La votación será abierta. El presidente de la reunión puede ordenar una votación secreta o decidirla por mayoría simple a petición.
6. Salvo que los Estatutos dispongan otra cosa, todas las votaciones se decidirán por mayoría simple de los votos emitidos; el empate significará el rechazo. Las abstenciones y los votos nulos se considerarán no emitidos.

§11 Elecciones

1. Las elecciones sólo son posibles si están prescritas por los estatutos. Estas deben ser anunciadas al convocar la reunión y deben figurar en el orden del día.
2. Antes de iniciar las elecciones, la asamblea elegirá un Comité electoral compuesto por un funcionario electoral y dos asesores. El Comité Electoral designará al funcionario electoral, que tendrá los derechos y deberes del Presidente de la Asamblea durante el escrutinio.
3. El Comité Electoral se encargará del recuento de los votos en el caso de una votación secreta y de la determinación de los votos en el caso de una votación abierta. El resultado se anunciará a la asamblea y al Secretario.
4. Si se propone más de una persona para un cargo y éstas están dispuestas a presentarse, la votación será secreta. Si sólo hay un candidato, la votación será abierta, a menos que la asamblea decida una votación secreta.
5. El examen del candidato propuesto para la elección en cuanto a los requisitos de los Estatutos será realizado por el Comité Electoral antes de la votación. Un ausente puede ser elegido si el funcionario electoral recibe su consentimiento por escrito antes de la votación.
6. Antes de la elección, se preguntará a los candidatos si se presentan a la elección y, una vez elegidos, si aceptan el cargo.
7. El resultado de la elección será determinado por el Comité Electoral y su validez se leerá expresamente en el acta.
8. Si un miembro de la Junta Directiva, de los órganos o de los cargos dimite durante su mandato, la Junta Directiva nombrará a un miembro sustituto adecuado hasta las siguientes elecciones fijadas a propuesta del órgano interesado.

§12 Protokolle

1. Protokolle sind innerhalb von zwei Wochen den Versammlungsteilnehmern und dem Vorstand zuzustellen. Sie sind vom Protokollführer und vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen.
2. Protokolle der Mitgliederversammlung sind nicht zu versenden, sofern die Mitgliederversammlung dies nicht ausdrücklich beschließt.

§13 Mitgliedschaft

1. Die Aufnahme eines Mitglieds erfolgt nach schriftlicher Beitrittserklärung und Beschluss des Vorstands mit einfacher Mehrheit. Die Mitgliedschaft wird wirksam mit Eingang der Mitgliedsgebühr und Zuteilung einer Mitgliedsnummer.
2. Im Falle der Ablehnung einer Beitrittserklärung wird dies nach der Vorstandssitzung dem betreffenden Mitglied mitgeteilt; bereits bezahlte Beiträge werden zurückgezahlt.
3. Weist der Vorstand eine Beitrittserklärung zurück, so kann der Bewerber um die Mitgliedschaft Widerspruch einlegen. Über diesen entscheidet die nächste Mitgliederversammlung.
4. Die Beiträge sind bis zum 31. Januar des Beitragsjahres fällig. Bei Zahlungsrückstand hat das Mitglied keinen Anspruch auf Rechte, die aus der Mitgliedschaft erwachsen
5. Rechte und Pflichten: Die ordentliche Mitgliedschaft berechtigt zur Teilnahme an allen Aktivitäten und zur Inanspruchnahme aller Leistungen des Vereins. Sie verpflichtet zur Zahlung des jährlichen Mitgliedsbeitrags.
6. Ordentliche Mitglieder haben das aktive und passive Wahlrecht sowie das Stimmrecht in der Mitgliederversammlung.

§14 Ausschluss

1. Satzungsgemäß ist ein Ausschlussgrund gegeben, wenn unter Berücksichtigung aller Umstände die Mitgliedschaft für den Verein und seine Mitglieder nicht mehr zumutbar ist, insbesondere wenn das Mitglied sich trotz Abmahnung in einer dem Vereinszweck widersprechenden Art und Weise nachhaltig geäußert oder betätigt hat.
2. Der Antrag auf Ausschluss wird dem Vorstand durch ein Vorstandsmitglied unterbreitet. Der Ausschluss erfolgt durch Beschluss des Vorstandes mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Vorstandsmitglieder. Der Ausschluss hat sofortige Wirkung. Der Beschluss wird dem Ausgeschlossenen Mitglied mit eingeschriebenem Brief zugestellt. Eine Begründung kann gegeben werden, ist jedoch nicht erforderlich.
3. Bei einem Rückstand der Beiträge von 4 Monaten fordert der Vorstand das Mitglied schriftlich zur Zahlung des Jahresbeitrags zuzüglich einer Bearbeitungsgebühr innerhalb einer Frist von 8 Wochen auf. Das Mahnschreiben muss auf den bevorstehenden Ausschluss hinweisen. Die Mahnung wird an die letzte dem Verein bekannte Anschrift des Mitglieds gesandt. Erfolgt innerhalb der gesetzten Frist keine Reaktion, spätestens nach 6 Monaten, wird das Mitglied aus dem Verein ausgeschlossen.

§12 Actas

1. Las actas se enviarán a los participantes en la reunión y a la Junta Directiva en un plazo de dos semanas. Las actas serán firmadas por el redactor del acta y por el presidente de la reunión.
2. El acta de la Asamblea de Miembros no se enviará a menos que la Asamblea de Miembros lo decida expresamente.

§13 Membresía

1. La admisión de un miembro tendrá lugar tras la declaración de adhesión escrita y la decisión de la Junta Directiva por mayoría simple. La membresía se hará efectiva una vez que se reciba la cuota de afiliación y se asigne un número de afiliación.
2. En caso de que se rechace una declaración de adhesión esto se notificará al miembro interesado después de la reunión de la Junta Directiva; las cuotas ya pagadas se reembolsarán.
3. Si la Junta Directiva rechaza una solicitud de admisión, el solicitante a la membresía puede presentar una objeción. La siguiente Asamblea de Miembros decidirá sobre el recurso.
4. Las cuotas de afiliación deberán ser pagadas antes del 31 de enero del año de suscripción. En caso de retraso en el pago, el miembro no tendrá ningún derecho derivado de la afiliación.
5. Derechos y deberes: a membresía activa da derecho a participar en todas las actividades y a utilizar todos los servicios de la Asociación. Hacer uso de todos los servicios de la Asociación. Obliga a pagar la cuota anual de afiliación.
6. Los miembros activos tienen derecho a votar y a presentarse a las elecciones, así como a votar en la Asamblea de Miembros.

§14 Exclusión

1. De acuerdo con los Estatutos, se da un motivo de exclusión si, teniendo en cuenta todas las circunstancias, la afiliación deja de ser razonable para la Asociación y sus miembros, en particular si el miembro, a pesar de la advertencia, se ha expresado o ha actuado de forma contraria a los fines de la Asociación de forma sostenida.
2. La solicitud de exclusión será presentada a la Junta Directiva por un miembro de la misma. La exclusión será decidida por la Junta Directiva con una mayoría de dos tercios de los miembros de la Junta Directiva. La exclusión tiene efecto inmediato. La decisión se enviará al miembro expulsado por carta certificada. Se puede dar una declaración de motivos, pero no es obligatorio.
3. En caso de un retraso de 4 meses, la Junta Directiva solicitará por escrito al miembro que pague la cuota anual y adicionalmente una tasa de tramitación en un plazo de 8 semanas. En el recordatorio ha de referirse a una expulsión inminente. El recordatorio se enviará a la última dirección del miembro conocida por la Asociación. Si no hay reacción en el plazo establecido, a más tardar después de 6 meses, el miembro será excluido de la Asociación.

II.**Finanzordnung****§1 Grundsätze Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

1. Der Verein ist nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit zu führen, das heißt, die Aufwendungen müssen in einem wirtschaftlichen Verhältnis zu den erzielten und erwarteten Erträgen stehen. Es gilt generell das Kostendeckungsprinzip im Rahmen des Haushaltsplanes.
2. Im Rahmen des Solidaritätsprinzips muss der Gesamtverein jeder Geschäftsstelle die Aufrechterhaltung der satzungsgemäßen Geschäftstätigkeiten ermöglichen.
3. Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden. Die Mitglieder erhalten in ihrer Eigenschaft als Mitglieder hieraus keine Zuwendungen.
4. Es darf keine Person durch Ausgaben, die dem Zweck des Vereins fremd sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

§2 Haushaltsplan

1. Für jedes Geschäftsjahr muss vom Vorstand ein Haushaltsplan aufgestellt werden. Der Haushaltsplan muss sich in seinem Aufbau nach dem Kontenplan des Vereins richten.
2. Der Haushaltsplanentwurf des Vereins werden und die Haushaltsplanentwürfe der Geschäftsstellen werden in den Vorstandssitzungen beraten.
3. Die Haushaltsplanentwürfe sind bis zum 15. Oktober für das folgende Jahr bei der Geschäftsstelle einzureichen. Die Beratung über die Entwürfe findet bis zur 3. November-woche statt.
4. Vom Gesamtverein werden folgende Verwaltungsaufgaben übernommen und im Haushaltsplan aufgeführt:
 - a) Anstellung voll- und teilzeitbeschäftigter Mitarbeiter
 - b) Zuschuss für langlebige Anlagegüter und Investitionsgüter
 - c) Versicherungen und Steuern
 - d) Reisekosten zur Teilnahme an Lehrgängen und Tagungen
 - e) Aufwendungen für Ehrungen
 - f) Kosten der Geschäftsstelle
 - g) Betriebs- und Energiekosten
5. Von den Geschäftsstellen werden folgende Aufgaben übernommen, finanziert und müssen im Haushaltsplan enthalten sein:
 - a) Kosten für die Anschaffung von Büroartikel
 - b) Kosten zur Durchführung von Veranstaltungen
 - c) Kosten für die Anschaffung v. Werbematerial
 - d) Fahrgeldentschädigung
 - e) Werbekosten
 - f) Geschenke
 - g) gesellige Geschäftsstellenveranstaltungen
6. Wenn Geschäftsstellen die ihnen zur Verfügung stehenden Finanzmittel in zwei aufeinanderfolgenden Jahren überzogen haben, können sie vom Vorstand / Finanzausschuss gezwungen werden, höhere Geschäftsstellenbeiträge festzusetzen.
7. Das Ergebnis der Beratung des Finanzausschusses wird zur Beschlussfassung dem Vereinsausschuss vorgelegt. Der Vorstand legt dieses Ergebnis der Hauptversammlung zur Beschlussfassung vor.

II.**Reglamento financiero****§1 Principios de eficiencia económica y economía**

1. La Asociación se gestionará de acuerdo con los principios de eficiencia económica, es decir, los gastos deben guardar una proporción económica con los ingresos obtenidos y previstos. En general, el principio de recuperación de costes se aplica en el marco del presupuesto. 2.
2. En el marco del principio de solidaridad, la Asociación en su conjunto debe permitir a cada oficina mantener sus actividades comerciales de acuerdo con los estatutos.
3. Los fondos de la Asociación sólo pueden utilizarse para los fines establecidos en los Estatutos. Los miembros no recibirán ningún beneficio de estos fondos en su calidad de miembros.
4. Ninguna persona podrá ser favorecida con gastos ajenos a la finalidad de la Asociación o con una remuneración desproporcionadamente alta.

§2 Presupuesto

1. La Junta Directiva debe elaborar un presupuesto para cada ejercicio. El presupuesto se estructurará de acuerdo con el plan contable de la Asociación.
2. El proyecto de presupuesto de la Asociación y los proyectos de presupuesto de las filiales se debatirán en las reuniones de la Junta Directiva.
3. Los proyectos de presupuesto se presentarán a la oficina antes del 15 de octubre para el año siguiente. Los proyectos de presupuesto se debatirán antes de la tercera semana de noviembre.
4. Las siguientes tareas administrativas serán asumidas por la Asociación en su conjunto y se incluirán en el presupuesto:
 - a) a) Contratación de empleados a tiempo completo y a tiempo parcial
 - b) b) Subvención de bienes duraderos y de capital
 - c) c) Seguros e impuestos
 - d) d) Gastos de viaje para la participación en cursos de formación y conferencias
 - e) e) Gastos de honor
 - f) f) gastos de la oficina
 - g) g) Gastos de funcionamiento y energía
5. Las siguientes tareas serán asumidas por las oficinas, financiadas y deberán estar incluidas en el presupuesto:
 - a) Gastos de adquisición de material de oficina
 - b) Costos por la realización de eventos
 - c) Gastos de adquisición de material publicitario
 - d) Dietas de viaje
 - e) Gastos de publicidad
 - f) regalos
 - g) actividades de interés social
6. Si las oficinas han sobrepasado los fondos de que disponen durante dos años consecutivos, la Junta Directiva puede obligarlas a fijar cuotas más altas.
7. El resultado de las deliberaciones del Comité de Finanzas se someterá a la decisión del Comité de Asociación. La Junta Directiva presentará este resultado a la Asamblea de Miembros para su resolución.

§3 Jahresabschluss

1. Im Jahresabschluss müssen alle Einnahmen und Ausgaben des Gesamtvereins und aller Geschäftsstellen für das abgelaufene Geschäftsjahr nachgewiesen werden. Im Jahresabschluss muss darüber hinaus eine Schulden- und Vermögensübersicht enthalten sein.
2. Der Jahresabschluss ist von den gewählten Kassenprüfern gemäß der Vereinssatzung zu prüfen. Darüber hinaus sind die Kassenprüfer berechtigt, regelmäßig und unangemeldet Prüfungen durchzuführen. Die Kassenprüfer überwachen die Einhaltung der Finanzordnung.

§4 Verwaltung der Finanzmittel

1. Alle Finanzgeschäfte werden über die Vereinshauptkasse abgewickelt. Der Schatzmeister verwaltet die Vereinshauptkasse.
2. Zahlungen werden vom Schatzmeister nur geleistet, wenn sie nach § 6 dieser Finanzordnung ordnungsgemäß ausgewiesen sind, und im Rahmen des Haushaltsplanes noch ausreichende Finanzmittel zur Verfügung stehen.
3. Der Schatzmeister und die Geschäftsstellenleiter sind für die Einhaltung des Haushaltsplanes in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Die Geschäftsstellenleiter erhalten zur Haushaltsüberwachung auf Wunsch Einblick in den Kontostand ihrer Geschäftsstelle.
4. Sonderkonten bzw. Sonderkassen können vom Vorstand auf Antrag, in Ausnahmefällen und zeitlich befristet, genehmigt werden (z.B. bei Großveranstaltungen, die nicht vom Gesamtverein ausgerichtet werden). Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben ist mit dem Schatzmeister vorzunehmen. Die Auflösung der Sonderkonten muss in diesen Fällen spätestens zwei Monate nach Beendigung der Veranstaltung erfolgen.

§ 5 Mitgliedsbeiträge

1. Den jährlichen Mitgliedsbeitrag ist unbar und mit der verpflichtenden Einrichtung eines Dauerauftrages auf die Bankverbindung des Vereins bezahlen.
2. Aktuelle Vereinsbeiträge
 - a) Aktive Mitglieder, 60,- € jährlich
 - b) Fördermitglieder 600,- € Jährlich
 - c) Ehrenmitglieder, beitragsfrei
3. Der Mitgliedsbeitrag ist jährlich im Voraus bis spätestens zum 31. Januar eines Jahres zu zahlen. Der rechtzeitige Zahlungseingang versteht sich dabei als der Eingang des Beitrags auf dem Vereinskonto. Ist der Beitrag bei Fälligkeit nicht eingegangen, gerät das Mitglied ohne Weiteres in Zahlungsverzug.

§7 Spenden

1. Der Verein ist berechtigt, steuerbegünstigte Spendenbescheinigungen auszustellen.
2. Spenden, für die eine solche Spendenbescheinigung erwünscht wird, müssen mit der Angabe der Zweckbestimmung dem Verein überwiesen werden.
3. Spenden kommen dem Gesamtverein zugute, wenn sie vom Spender nicht ausdrücklich einer bestimmten Geschäftsstelle zugewiesen werden.

§8 Zuschüsse

1. Öffentliche Zuschüsse fließen nicht automatisch an die Geschäftsstellen weiter.
2. Nicht zweckgebundene Zuschüsse werden im Rahmen der Haushaltsplanberatung verteilt.

§3 Balance financiero anual

1. Las cuentas anuales mostrarán todos los ingresos y gastos de la Asociación en su conjunto y de todas las oficinas durante el último ejercicio. Las cuentas anuales incluirán también un estado de las deudas y del patrimonio.
2. Las cuentas anuales serán auditadas por los auditores elegidos de acuerdo con los Estatutos de la Asociación. Además, los auditores de caja tienen derecho a realizar auditorías periódicas y sin previo aviso. Los auditores supervisarán el cumplimiento del Reglamento Financiero.

§4 Gestión de los recursos financieros

1. Todas las transacciones financieras se realizarán a través de la tesorería principal de la Asociación. El Tesorero administrará la tesorería principal de la Asociación.
2. El Tesorero sólo podrá efectuar pagos si están debidamente justificados de acuerdo con el artículo 6 de este Reglamento Financiero y si todavía hay fondos suficientes en el presupuesto.
3. El Tesorero y los Directores de Oficina serán responsables de garantizar el cumplimiento del presupuesto dentro de su área de responsabilidad. Los directores de oficina tendrán acceso, previa solicitud, al saldo de la cuenta de su oficina a efectos de control presupuestario.
4. La Junta Directiva podrá aprobar cuentas especiales o fondos especiales previa solicitud, en casos excepcionales y por un periodo de tiempo limitado (por ejemplo, para eventos importantes no organizados por la Asociación en su conjunto). La liquidación de los ingresos y gastos se hará con el Tesorero. En estos casos, las cuentas especiales deben cerrarse a más tardar dos meses después de la finalización del evento.

§ 5 Cuotas de afiliación

1. La cuota anual de membresía se pagará sin efectivo y con el establecimiento obligatorio de una orden permanente a la cuenta bancaria de la Asociación.
2. Cuotas de afiliación actuales:
 - a) Miembros activos, 60,- € anuales
 - b) Miembros de Patrocinio 600,- € anuales
 - c) Miembros honorarios, exentos de pago
3. La cuota de afiliación se pagará anualmente por adelantado a más tardar el 31 de enero de cada año. La recepción oportuna del pago se entenderá como la recepción de la cuota en la cuenta de la Asociación. Si la cuota de afiliación no se recibe en la fecha de vencimiento, el afiliado incurrirá en demora de pago sin más aviso.

§7 Donaciones

1. La Asociación tiene derecho a emitir recibos de donación deducibles de impuestos.
2. Las donaciones para las que se desea obtener un recibo de donación deben ser transferidas a la Asociación, indicando la finalidad prevista.
3. Las donaciones serán en beneficio de la Asociación en su conjunto, a menos que el donante las asigne expresamente a una oficina específica.

§8 Subvenciones

1. Las subvenciones públicas no fluyen automáticamente a las oficinas.
2. Las subvenciones no destinadas a un fin específico se distribuyen en el marco de la consulta presupuestaria.

§ 9 Erhebung und Verwendung der Finanzmittel

1. Alle Mitgliedsbeiträge werden vom Gesamtverein erhoben und verbucht.
2. Überschüsse aus Kulturveranstaltungen werden über die Vereinshauptkasse verbucht. Leistungen des Hauptvereins oder anderer Geschäftsstellen werden nach vorheriger Vereinbarung verrechnet.
3. Die Finanzmittel sind entsprechend §2 dieser Finanzordnung zu verwenden.
4. Der Verein ist zur zeitnahen Mittelverwendung verpflichtet, wenn die jährlichen Gesamteinnahmen den Betrag von 45.000 € überschreiten.

§ 10 Zahlung von Aufwändungsersatz

1. Die Aufwendungen und die mit diesen einhergehenden tatsächlich durch die ehrenamtlich tätige Person getragenen Kosten müssen durch Einzelnachweise gegenüber dem Verein belegbar sein.
2. Die Aufwendungen umfassen nicht die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft des Ehrenamtlichen. Die eigene Arbeitszeit und Arbeitskraft sind keine Aufwendungen. Diese sind im Auftragsverhältnis grundsätzlich nicht erstattungsfähig.
3. Anstelle der Auszahlung des Aufwändungsersatzes kann die ehrenamtlich tätige Person auch auf die Auszahlung zugunsten des Vereins verzichten.
4. Der Verzicht muss vom Empfänger innerhalb von 3 Monaten erklärt werden.
5. Die Auszahlung von Aufwändungsersatz ist laut Beschluss der Mitgliederversammlung auf 500,- EUR beschränkt.

§11 Zahlungsverkehr

1. Der gesamte Zahlungsverkehr wird über die Vereinshauptkasse und vorwiegend bargeldlos abgewickelt.
2. Über jede Einnahme und Ausgabe muss ein Beleg vorhanden sein. Der Beleg muss den Tag der Ausgabe, den zu zahlenden Betrag, die Mehrwertsteuer und den Verwendungszweck enthalten. Vor der Anweisung eines muss die sachliche Berechtigung der Ausgaben mit Unterschrift bestätigt werden.
3. Die bestätigten Rechnungen sind dem Schatzmeister, unter Beachtung von Skonto-Fristen rechtzeitig zur Begleichung einzureichen.
4. Wegen des Jahresabschlusses sind Barauslagen zum 30.12. des auslaufenden Jahres beim Schatzmeister abzurechnen.
5. Zur Vorbereitung von Veranstaltungen ist es dem Schatzmeister gestattet, Vorschüsse in Höhe des zu erwartenden Bedarfs zu gewähren. Diese Vorschüsse sind spätestens 2 Monate nach Beendigung der Veranstaltung abzurechnen.

§12 Eingehen von Verbindlichkeiten

1. Das Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten im Rahmen des Haushaltsplanes ist im Einzelfall vorbehalten:
 - a) dem 1. Vorsitzenden bis zu einer Summe von € 1.500,-
 - b) dem Gesamtvorstand ab 1.501,- bis zu einem Betrag von € 10.000,-
 - c) der Mitgliederversammlung bei einem Betrag von mehr als € 10.000,-
 - d) der Kassenwart ist berechtigt, Verbindlichkeiten für den Büro- und Verwaltungsbedarf bis zu einem Betrag von € 100,- einzugehen und zu genehmigen.
2. Es ist unzulässig, einen einheitlichen wirtschaftlichen Vorgang zu teilen, um dadurch die Zuständigkeit für die Genehmigung der Ausgabe zu begründen.

§9 Recaudación y utilización de fondos

1. Todas las cuotas de los miembros serán recaudadas y contabilizadas por la Asociación en su conjunto.
2. Los beneficios de los eventos culturales serán contabilizados por la tesorería principal de la Asociación. Los servicios prestados por la Asociación u otras oficinas se cobrarán según acuerdo previo.
3. Los fondos se utilizarán de acuerdo con el apartado 2 del presente Reglamento Financiero.
4. La Asociación está obligada a utilizar los fondos de forma oportuna si el total de los ingresos anuales supera la cantidad de 45.000 euros.

§ 10 Pago del reembolso de los gastos

1. Los gastos y los costes realmente soportados por el voluntario en relación con los mismos deben ser verificables para la asociación mediante recibos desglosados. 2. los gastos no incluyen el tiempo de trabajo y la mano de obra propios del voluntario.
2. Los gastos no incluyen el tiempo de trabajo y la mano de obra del voluntario. El tiempo de trabajo y la mano de obra del voluntario no son gastos. Por lo general, no son reembolsables en la relación contractual. 3.
3. En lugar del pago del reembolso de los gastos, el voluntario también puede renunciar al pago a favor de la asociación.
4. La renuncia debe ser declarada por el beneficiario en un plazo de 3 meses.
5. 5. el pago del reembolso de los gastos está limitado a 500,- euros según la decisión de la Asamblea de Miembros.

§11 Operaciones de pago

1. Todos los pagos se realizarán a través de la tesorería principal de la Asociación y serán predominantemente sin efectivo.
2. Debe haber un recibo por cada ingreso y gasto. El recibo debe contener la fecha del gasto, el importe a pagar, el impuesto sobre el valor añadido y la finalidad del uso. Se debe confirmar con su firma la justificación fáctica del gasto.
3. Las facturas confirmadas se presentarán al Tesorero para su pago a su debido tiempo, teniendo en cuenta los posibles períodos de descuento.
4. Los gastos de caja deben ser liquidados con el tesorero antes del 30.12. del año que termina a cuenta de las cuentas anuales.
5. Para la preparación de eventos, el Tesorero Jefe está autorizado a conceder anticipos por el importe de la demanda prevista. Estos anticipos se liquidarán a más tardar 2 meses después de la finalización del evento.

§12 Contratación de pasivos

1. La asunción de obligaciones legales en el marco del presupuesto se reservará en casos individuales:
 - a) El Presidente hasta un importe de 1.500 euros
 - b) Toda la Junta Directiva, desde 1.501 euros hasta un importe de 10.000 euros
 - c) La asamblea general por un importe superior a 10.000,- euros
 - d) Se autoriza al Tesorero a contraer y aprobar obligaciones por necesidades administrativas y de oficina hasta un importe de 100 euros.
2. No está permitido dividir una transacción económica uniforme para establecer así la responsabilidad de la autorización del gasto.

§13 Inventar

1. Zur Erfassung des Inventars ist von der Hauptverein ein Inventar-Verzeichnis anzulegen. Es sind alle Gegenstände aufzunehmen, die nicht zum Verbrauch bestimmt sind.
2. Die Inventar-Liste muss enthalten:
 - a) Anschaffungsdatum
 - b) Bezeichnung des Gegenstandes
 - c) Anschaffungs- und Zeitwert
 - d) beschaffende Geschäftsstelle
 - e) Aufbewahrungsort

(Gegenstände, die ausgesondert werden, sind mit einer kurzen Begründung anzuzeigen.)

3. Zum Haushaltsplanentwurf ist von der Verwaltung und den Geschäftsstellen eine Inventurliste vorzulegen.
4. Sämtliche in den Geschäftsstellen vorhandenen Werte (Barvermögen, Inventar, Geräte usw.) sind alleiniges Vermögen des Vereins. Dabei ist es gleichgültig, ob sie erworben wurden oder durch Schenkung zufließen.
5. Unbrauchbares bzw. überzähliges Gerät und Inventar ist möglichst gewinnbringend zu veräußern. Der Erlös muss der Vereinshauptkasse zugeführt werden.
6. Über verschenkte Gegenstände ist ein Beleg vorzulegen.

§14 Steuerpflicht

1. Der Verein ist grundsätzlich steuerpflichtig, Einnahmen im aus dem gemeinnützigen Bereich, wie zum Beispiel Spenden, Mitgliedsbeiträge oder Fördermittel, müssen nicht versteuert werden.
2. Überschreiten die Einnahmen einschließlich Umsatzsteuer aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben, die keine Zweckbetriebe sind, die von der Finanzbehörde festgelegten Grenzen, muss der Verein Ertragssteuern (Körperschaftsteuer & Gewerbesteuer) abführen.
3. Der Verein unterscheidet buchhalterische seine Einnahmen und Ausgaben in vier Steuerbereiche:
 - a) Ideeller Bereich,
 - b) Vermögensverwaltung,
 - c) Zweckbetrieb
 - d) wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb
4. Die für die Vereinsarbeit relevanten Steuerarten sind die Körperschaftsteuer, die Gewerbesteuer, die Umsatzsteuer und die Lohnsteuer. Gegebenenfalls können darüber hinaus aber auch Kfz-Steuer, Lotteriesteuer oder Grunderwerbssteuer anfallen.
5. Eine Steuererklärung muss nicht abgegeben werden, wenn der Verein gemeinnützige Zwecke erfüllt, keinen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb unterhält bzw. die Umsatzgrenze nicht überschreitet.
6. Um die Gemeinnützigkeit durch das Finanzamt bestätigen zu lassen, gibt der Verein alle drei Jahre eine Gemeinnützigkeitserklärung ab.

§15 Befreiung von Körperschaft- und Gewerbesteuer

1. Der Gemeinnützige Verein ist hinsichtlich ihrer Betätigungen im ideellen Bereich, in der Vermögensverwaltung und den Zweckbetrieben von der Körperschaftsteuer befreit.
2. Die Befreiung wird eingehalten, wenn die vom Verein erzielten Einnahmen aus allen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben (ohne Zweckbetriebe) einschließlich der Umsatzsteuer insgesamt 45.000 Euro jährlich nicht übersteigen.

§13 Inventario

1. Para registrar el inventario, la Asociación principal elaborará una lista de inventario. Se incluirán todos los artículos no destinados al consumo.
2. La lista de inventario debe contener:
 - a) Fecha de adquisición
 - b) Designación del objeto
 - c) adquisición y valor actual
 - d) oficina donde se adquirió
 - e) Lugar donde se conserva

(Los artículos que se eliminen deben ser reportados con una breve justificación).

3. La administración y las oficinas presentarán una lista de inventario para el proyecto de presupuesto.
4. Todos los activos de las oficinas (dinero en efectivo, inventario, equipos, etc.) son propiedad exclusiva de la Asociación. Es irrelevante si fueron adquiridos o donados.
5. Los equipos e inventarios inutilizables o excedentes se venderán, si es posible, con beneficio. Los ingresos deben transferirse a la tesorería principal de la Asociación.
6. Debe presentarse un recibo por los artículos regalados.

§14 Responsabilidad fiscal

1. En principio, la Asociación está sujeta a impuestos; los ingresos procedentes del sector no lucrativo, como las donaciones, las cuotas de los socios o las subvenciones, no tienen que tributar.
2. Si los ingresos, incluido el impuesto sobre el valor añadido, procedentes de las operaciones comerciales, que no son operaciones con fines especiales, superan los límites establecidos por las autoridades fiscales, la Asociación debe pagar el impuesto sobre la renta (impuesto de sociedades e impuesto comercial).
3. La Asociación diferencia sus ingresos y gastos en cuatro áreas fiscales a efectos contables:
 - e) Área de Ideas,
 - f) Gestión de activos,
 - g) Fines objetivos
 - h) Operaciones comerciales
4. Los tipos de impuestos relevantes para el trabajo de la Asociación son el impuesto de sociedades, el impuesto comercial, el impuesto sobre el volumen de negocios y el impuesto sobre los salarios. Además, es posible que haya que pagar el impuesto sobre vehículos de motor, el impuesto sobre loterías o el impuesto sobre transmisiones patrimoniales.
5. No es necesario presentar una declaración de impuestos si la Asociación cumple con fines benéficos, no mantiene una actividad comercial o no supera el límite de facturación.
6. Para que la Agencia Tributaria confirme la condición de no lucrativa, la Asociación debe presentar una declaración de no lucrativa cada tres años.

§15 Exención del impuesto de sociedades y comercial

1. La Asociación sin ánimo de lucro estará exenta del impuesto de sociedades en lo que respecta a sus actividades en el ámbito no material, la gestión de activos y las operaciones con fines especiales.
2. La exención se observará si los ingresos generados por la Asociación por todas las operaciones comerciales (excluyendo las operaciones con fines especiales), incluido el impuesto sobre el volumen de negocios, no superan un total de 45.000 euros anuales.

3. Unterhält der gemeinnütziger Verein mehrere steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe, werden diese Betätigungen zusammen als ein steuerpflichtiger wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb behandelt. Dieser Grundsatz gilt auch für die Ermittlung, ob die Besteuerungsgrenze in Höhe von 45.000 Euro überschritten wird.

§16 Kleinunternehmerregelung bei der Umsatzsteuer

1. Der Verein führt keine Umsatzsteuer an das Finanzamt ab, wenn die jährlichen Einnahmen aus steuerpflichtigen Umsätzen (jeweils einschließlich Umsatzsteuer) im vorangegangenen Kalenderjahr 22.000 Euro nicht überstiegen haben und im laufenden Kalenderjahr voraussichtlich 50.000 Euro nicht übersteigen werden.
2. Der Verein darf im Falle von Nr. 1 keine Umsatzsteuer für seine Leistungen in Rechnungen offen ausweisen, und er darf auch keine Vorsteuern abziehen.

§17 Einkünfte aus dem Zweckbetrieb

Der Zweckbetrieb ist die steuerbegünstigte wirtschaftliche Betätigung des Vereins, um in der Satzung genannten gemeinnützigen Ziele zu verwirklichen. Zweckbetrieb sind z.B.:

- a) Eintritte bei kulturellen Veranstaltungen (ohne Ausschank)
- b) Kurs- und Teilnahmegebühren von Mitgliedern und Nichtmitgliedern bei volksbildenden Veranstaltungen.
- c) Einkünfte aus satzungsgemäße Veranstaltungen
- d) Genehmigte Lotterieveranstaltungen
- e) Verkaufserlös von Programmheften oder Festschriften bei Veranstaltungen

§18 Einkünfte aus wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben

Als gemeinnütziger Verein unterliegt dieser nur mit seinen Einkünften aus steuerpflichtigen wirtschaftlichen Geschäftsbetrieben der Körperschaftsteuer. Steuerpflichtige wirtschaftliche Geschäftsbetriebe sind insbesondere:

- a) Gesellige und Sportliche Veranstaltungen, die eintrittspflichtig sind, soweit diese kein Zweckbetrieb sind,
- b) Sammlung und Verwertung von Altmaterial,
- c) Veranstaltung von Basaren, Flohmärkten und Straßenfesten,
- d) Verkauf von Speisen und Getränken, Verkauf von Sportartikeln,
- e) Werbung auf Plakaten, in Zeitschriften, Stellwänden usw. durch den Verein selbst

§19 GEMA Gebühren

1. Die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) ist eine Verwertungsgesellschaft, zuständig für die Verwaltung von Nutzungsrechten bei öffentlicher Musiknutzung.
2. Der Verein verwendet in der Regel bei öffentlichen Veranstaltungen lizenzfreie Musik (GEMA-frei).
3. Bei der Nutzung lizenzpflichtiger Musik meldet der Verein die Nutzung bei der GEMA an. Mit der anschließenden Bezahlung der Urhebervergütung besitzt der Verein die Lizenz der GEMA zur Musiknutzung.

3. Si la Asociación sin ánimo de lucro mantiene varias operaciones comerciales imponible, estas operaciones se tratarán conjuntamente como una sola operación comercial imponible. Este principio también se aplica para determinar si se supera el límite de imposición de 45.000 euros.

§16 Reglamento de pequeña empresa para el impuesto sobre el valor añadido

1. La Asociación no pagará el impuesto sobre el volumen de negocios a la Agencia Tributaria si los ingresos anuales del volumen de negocios imponible (incluido el impuesto sobre el volumen de negocios en cada caso) no superaron los 22.000 euros en el año natural anterior y no se espera que superen los 50.000 euros en el año natural en curso.
2. En el caso del número 1, la Asociación no puede Mostrar de forma abierta el impuesto sobre el valor añadido por sus servicios en las facturas, y tampoco puede deducir el impuesto soportado.

§17 Ingresos de la actividad con fines objetivos

La actividad con fines objetivos es la actividad económica de la Asociación que goza de privilegios fiscales para realizar los objetivos benéficos establecidos en los estatutos. Las operaciones con fines especiales son, por ejemplo:

- a) Entradas a eventos culturales (sin cantina)
- b) Cuotas de curso y de participación de los miembros y no miembros en eventos de educación popular.
- c) Ingresos por actividades estatutarias.
- d) Actos de educación popular
- e) Eventos de lotería autorizados

§18 Ingresos por operaciones comerciales

Como Asociación sin ánimo de lucro, sólo está sujeta al impuesto de sociedades por sus ingresos procedentes de operaciones comerciales gravables. Las operaciones comerciales imponentes son en particular:

- a) Eventos sociales y deportivos, sujetos a pago por admisión, en la medida en que no sean una actividad con fines objetivos,
- b) Recogida y reciclaje de material desechable,
- c) organización de bazares, mercadillos y fiestas callejeras,
- d) Venta de alimentos y bebidas, venta de artículos deportivos,
- e) Publicidad en carteles, revistas, paredes, etc. por parte de la propia Asociación.

§19 Tasas de la GEMA

1. La GEMA (Sociedad de Derechos de Ejecución Musical y de Reproducción Mecánica) es una sociedad de gestión colectiva encargada de administrar los derechos de uso para la utilización pública de la música.
2. Por regla general, la Asociación utiliza música sin licencia (sin GEMA) en los actos públicos.
3. Si se utiliza música bajo licencia, la Asociación deberá registrar el uso en la GEMA. Con el posterior pago de la remuneración por derechos de autor, la Asociación tiene la licencia de GEMA para utilizar la música.

III. Datenschutzordnung

§ 1 Allgemeines

1. Die Vereinigung Kubanischer Bürger in Deutschland für Demokratie und Menschenrechte: MenschenDeCuba e.V. verarbeitet personenbezogene Daten u.a. von Mitgliedern, Teilnehmerinnen und Teilnehmern a Veranstaltungen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowohl automatisiert in EDV-Anlagen als auch nicht automatisiert in einem Dateisystem, z.B. in Form von ausgedruckten Listen. Darüber hinaus werden personenbezogene Daten im Internet veröffentlicht und an Dritte weitergeleitet oder Dritten offengelegt. In all diesen Fällen ist die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und diese Datenschutzordnung durch alle Personen im Verein, die personenbezogene Daten verarbeiten, zu beachten.
2. Begriffsbestimmungen
 - Personenbezogene Daten: alle Daten, die zur Identifizierung einer natürlichen Person dienen, sowie darüber hinaus sämtliche Informationen, die etwas über die persönliche oder tatsächliche Situation einer Person aussagen.
 - Erheben: Datenbeschaffung durch Befragung oder Ausfüllen von Formularen.
 - Verarbeiten: Speichern von Daten, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen, Anonymisieren.
 - Nutzen: Verwendung von personenbezogenen Daten für die Verwaltung und Betreuung von Vereinsmitgliedern. Im weiteren Verlauf der Datenschutzordnung des Vereins wird der Begriff „Datennutzung“ als Sammelbegriff für das Erheben, Verarbeiten und Nutzen von personenbezogenen Daten verwendet.
 - Automatisierte Verarbeitung: Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung unter Einsatz elektronischer Anlagen und Programme.
 - manuelle Dokumentation: Datenerfassung und Speicherung in Papierform, sei es als handschriftlich ausgefülltes Formular oder als ausgedruckte Liste.
 - Verantwortliche Stelle: jede Institution oder Person, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt.
 - Betroffener: natürliche Person, deren Daten genutzt werden

§ 3 Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Vereinsmitglieder

1. Der Verein verarbeitet die Daten unterschiedlicher Kategorien von Personen. Für jede Kategorie von betroffenen Personen wird im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten ein Einzelblatt angelegt.
2. Im Rahmen des Mitgliedschaftsverhältnisses verarbeitet der Verein insbesondere die folgenden Daten der Mitglieder: Geschlecht, Vorname, Nachname, Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort), Geburtsdatum, Datum des Vereinsbeitritts, Bankverbindung, , Telefonnummern und E-Mail-Adressen, ggf. Funktion im Verein.
3. Im Rahmen der Zugehörigkeit zu den Landesverbänden, deren Sportarten im Verein betrieben werden, werden personenbezogene Daten der Mitglieder an diese weitergeleitet, soweit die Mitglieder eine Berechtigung zur Teilnahme am Wettkampfbetrieb der Verbände beantragen (z.B. Startpass, Startberechtigung,

III. Normas de protección de datos

§ 1 Generalidades

1. La Asociación de Ciudadanos Cubanos en Alemania por la Democracia y los Derechos Humanos: MenschenDeCuba e.V. procesa datos personales de miembros, participantes en eventos y empleados, entre otros, tanto de forma automática en sistemas informáticos como de forma no automática en un sistema de archivos, por ejemplo, en forma de listas impresas. Además, los datos personales se publican en Internet y se transmiten a terceros o se divulgan a terceros. En todos estos casos, el Reglamento General de Protección de Datos de la UE (DSGVO), la Ley Federal de Protección de Datos (BDSG) y estas normas de protección de datos deben ser observadas por todas las personas de la Asociación que procesan datos personales.
2. Definiciones
 - Datos personales: todos los datos que sirven para identificar a una persona física y, además, toda la información que dice algo sobre la situación personal o real de una persona.
 - Colección: Obtención de datos mediante el interrogatorio o la cumplimentación de formularios.
 - Procesamiento: Almacenar datos, modificarlos, transmitirlos, bloquearlos, borrarlos, hacerlos anónimos.
 - - Utilizar: Uso de datos personales para la administración y el apoyo a los miembros de la Asociación. En el transcurso de las normas de protección de datos de la Asociación, el término "uso de datos" se utiliza como un término colectivo para la recopilación, el procesamiento y el uso de datos personales.
 - Tratamiento automatizado: recogida, tratamiento o utilización mediante equipos y programas electrónicos.
 - Documentación manual: recogida y almacenamiento de datos en papel, ya sea en forma de formulario manuscrito o de lista impresa.
 - Organismo responsable: cualquier institución o persona que recoja, trate o utilice datos personales para sí misma.
 - Interesado: persona física cuyos datos se utilizan.

§ 3 Colección y procesamiento de datos personales de los miembros de la Asociación

1. La Asociación trata los datos de diferentes categorías de interesados. 1. Para cada categoría de interesados, se creará una ficha individual en el registro de actividades de tratamiento.
2. En el marco de la relación de afiliación, la Asociación trata, en particular, los siguientes datos de los miembros: sexo, nombre, apellidos, dirección (calle, número de casa, código postal, localidad), fecha de nacimiento, fecha de afiliación a la Asociación, datos bancarios, números de teléfono y direcciones de correo electrónico, en su caso, función en la Asociación.
3. En el marco de la afiliación a las asociaciones nacionales cuyos deportes se practican en el club, los datos personales de los socios se transmitirán a estas asociaciones en la medida en que los socios soliciten un derecho de participación en las operaciones de competición de las asociaciones (por ejemplo, pase de

- Spielerpass, Lizenz, Erlaubniserklärung oder ähnliches) und an solchen Veranstaltungen teilnehmen.
- Bei der Erhebung personenbezogener Daten belehrt der Verein über die Zulässigkeit der Datennutzung nach Ziffer 3 dieser Datenschutzordnung.

§ 4 Datenverarbeitung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

- Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit über Vereinsaktivitäten werden personenbezogene Daten in Aushängen, in der Vereinszeitung, in Internetauftritten und Social-Media-Plattformen veröffentlicht und an die Presse weitergegeben.
- Hierzu zählen insbesondere die Daten, die aus allgemein zugänglichen Quellen stammen: Teilnehmer an Veranstaltungen.
- Die Veröffentlichung von Fotos und Videos, die außerhalb öffentlicher Veranstaltungen gemacht wurden, erfolgt ausschließlich auf Grundlage einer Einwilligung der abgebildeten Personen.
- Auf der Internetseite des Vereins werden die Daten der Mitglieder des Vorstands, der Geschäftsstellenleitern mit Vorname, Nachname, Funktion, E-Mail-Adresse veröffentlicht.

§ 5 Zuständigkeiten für die Datenverarbeitung im Verein

Verantwortlich für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben ist der Vorstand nach § 26 BGB. Funktional ist die Aufgabe dem Geschäftsführer zugeordnet, soweit die Satzung oder diese Ordnung nicht etwas Abweichendes regelt. Der Geschäftsführer stellt sicher, dass Verzeichnisse der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO geführt und die Informationspflichten nach Art. 13 und 14 DSGVO erfüllt werden. Er ist für die Beantwortung von Auskunftsverlangen von betroffenen Personen zuständig.

§ 6 Verwendung und Herausgabe von Mitgliederdaten und -listen

- Listen von Mitgliedern oder Teilnehmern werden den jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Verein (z.B. Vorstandsmitgliedern, Geschäftsstellenleitern,) insofern zur Verfügung gestellt, wie es die jeweilige Aufgabenstellung erfordert. Beim Umfang der dabei verwendeten personenbezogenen Daten ist das Gebot der Datensparsamkeit zu beachten.
- Personenbezogene Daten von Mitgliedern dürfen an andere Vereinsmitglieder nur herausgegeben werden, wenn die Einwilligung der betroffenen Person vorliegt. Die Nutzung von Teilnehmerlisten, in die sich die Teilnehmer von Versammlungen und anderen Veranstaltungen zum Beispiel zum Nachweis der Anwesenheit eintragen, gilt nicht als eine solche Herausgabe.
- Macht ein Mitglied glaubhaft, dass es eine Mitgliederliste zur Wahrnehmung satzungsgemäßer oder gesetzlicher Rechte benötigt (z.B. um die Einberufung einer Mitgliederversammlung im Rahmen des Minderheitenbegehrens zu beantragen), stellt der Vorstand eine Kopie der Mitgliederliste mit Vornamen, Nachnamen und Anschrift als Ausdruck oder als Datei zur Verfügung. Das Mitglied, welches das Minderheitenbegehren initiiert, hat vorher eine Versicherung abzugeben, dass diese Daten ausschließlich für diesen Zweck verwendet und nach der Verwendung vernichtet werden.

salida, derecho de salida, pase de jugador, licencia, declaración de permiso o similar) y participen en dichos eventos.

- Cuando se recojan datos personales, la Asociación informará al miembro sobre la permisividad del uso de los datos de acuerdo con la sección 3 de estas normas de protección de datos.

§ 4 Procesamiento de datos en el contexto del trabajo de relaciones públicas

- En el marco del trabajo de relaciones públicas sobre las actividades de la Asociación, los datos personales se publicarán en avisos, en el periódico de la Asociación, en sitios web y en plataformas de medios sociales y se transmitirán a la prensa.
- Esto incluye, en particular, los datos procedentes de fuentes generalmente accesibles: Participantes en eventos.
- La publicación de fotos y vídeos tomados fuera de los actos públicos sólo se realizará con el consentimiento de las personas representadas.
- Los datos de los miembros de la Junta Directiva, los directores de oficina con nombre, apellido, función, dirección de correo electrónico se publican en el sitio web de la Asociación.

§ 5 Responsabilidades del procesamiento de datos en la Asociación

El Consejo de Administración es responsable del cumplimiento de las normas de protección de datos de acuerdo con el artículo 26 del Código Civil. Funcionalmente, la tarea está asignada al Director Ejecutivo, salvo que los Estatutos o el presente Reglamento dispongan otra cosa. El Director Ejecutivo velará por que se conserven los directorios de las actividades de tratamiento de conformidad con el artículo 30 del RGPD y por que se cumplan las obligaciones de información de conformidad con los artículos 13 y 14 del RGPD. Será responsable de responder a las solicitudes de información de los interesados.

§ 6 Utilización y divulgación de datos y listas de miembros

- Las listas de miembros o participantes se pondrán a disposición de los respectivos empleados de la Asociación (por ejemplo, los miembros de la Junta Directiva, los directores de las oficinas) en la medida necesaria para la tarea correspondiente. 1. El principio de economía de datos debe observarse en el ámbito de los datos personales utilizados.
- los datos personales de los miembros sólo pueden ser comunicados a otros miembros de la Asociación si se ha obtenido el consentimiento del interesado. El uso de listas de participantes en las que los asistentes a las reuniones y otros eventos introducen sus nombres, por ejemplo, como prueba de asistencia, no se considerará como tal divulgación. 3.
- Si un miembro demuestra de forma creíble que necesita una lista de miembros para ejercer sus derechos estatutarios o legales (por ejemplo, para solicitar la convocatoria de una asamblea general en el contexto de la petición de la minoría), la Junta Directiva proporcionará una copia de la lista de miembros con nombres, apellidos y dirección en forma de impresión o de archivo. El miembro que inicie la petición de minoría deberá garantizar previamente que estos datos se utilizarán exclusivamente para este fin y se destruirán después de su uso.

§ 7 Elektronische Kommunikation

1. Für die Kommunikation per E-Mail richtet der Verein einen vereinseigenen E-Mail-Account ein, der im Rahmen der vereinsinternen Kommunikation ausschließlich zu nutzen ist.
2. Beim Versand von E-Mails an eine Vielzahl von Personen, die nicht in einem ständigen Kontakt per E-Mail untereinander stehen und/oder deren private E-Mail-Accounts verwendet werden, sind die E-Mail-Adressen als „bcc“ zu versenden.
3. Für die Kommunikation via Messenger-Dienste ist eine Einwilligung der Mitglieder erforderlich. Bei neuen Mitgliedern erfolgt dies im Zuge der Antragstellung. Bestehende Mitglieder haben das Recht, dieses für Ihre Person auszuschließen.

§ 8 Verpflichtung auf die Vertraulichkeit

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Verein, die Umgang mit personenbezogenen Daten haben (z.B. Mitglieder des Vorstands, Geschäftsstellenleitern, sind auf den vertraulichen Umgang mit personenbezogenen Daten zu verpflichten.

§ 9 Datenschutzbeauftragter

Da im Verein in der Regel weniger als 10 Personen ständig mit der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten beschäftigt sind, hat der Verein keinen Datenschutzbeauftragten zu benennen.

§ 10 Einrichtung und Unterhaltung von Internetauftritten

1. Der Verein unterhält eine zentrale Homepage für den Gesamtverein. Die Einrichtung und Unterhaltung dieser Auftritte im Internet obliegt dem Gesamtvorstand.
2. Die Berichterstattung aktueller Themen, Ansprechpartner und weitere Informationen zu den jeweiligen Geschäftsstellen obliegen dem jeweiligen Geschäftsstellenleiter.
3. Der Vorstand ist für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen im Zusammenhang mit Online-Auftritten verantwortlich. Bei Verstößen gegen datenschutzrechtliche Vorgaben und Missachtung von Weisungen des Ressortleiters Öffentlichkeitsarbeit, kann der Vorstand nach § 26 BGB die Genehmigung für den Betrieb eines Internetauftritts widerrufen. Die Entscheidung des Vorstands nach § 26 BGB ist unanfechtbar.

§ 11 Verstöße gegen datenschutzrechtliche Vorgaben und diese Ordnung

1. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Vereins dürfen nur im Rahmen ihrer jeweiligen Befugnisse Daten verarbeiten. Eine eigenmächtige Datenerhebung, -nutzung oder -weitergabe ist untersagt.
2. Verstöße gegen allgemeine datenschutzrechtliche Vorgaben und insbesondere gegen diese Datenschutzordnung können gemäß den Sanktionsmitteln, wie sie in der Satzung vorgesehen sind, geahndet werden.

§ 12 Rechte von Mitgliedern

Soweit die in den jeweiligen Vorschriften beschriebenen Voraussetzungen vorliegen, hat jedes Vereinsmitglied insbesondere die folgenden Rechte:

1. das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
2. das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
3. das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
4. das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,

§ 7 Comunicación electrónica

1. La Asociación creará su propia cuenta de correo electrónico para la comunicación por correo electrónico, que se utilizará exclusivamente para la comunicación interna de la Asociación.
2. Cuando se envíen correos electrónicos a un gran número de personas que no estén en contacto permanente por correo electrónico y/o cuyas cuentas de correo electrónico privadas se utilicen, las direcciones de correo electrónico se enviarán como "bcc".
3. Se requiere el consentimiento de los miembros para la comunicación a través de servicios de mensajería. En el caso de los nuevos miembros, esto se hará en el curso de la solicitud. Los miembros actuales tienen derecho a excluirlo para su persona.

§ 8 Obligación de confidencialidad

Todos los colaboradores de la Asociación que manejen datos personales (por ejemplo, los miembros de la Junta Directiva, los directores de oficina) están obligados a tratar los datos personales de forma confidencial.

§ 9 Responsable de la protección de datos

Como normalmente hay menos de 10 personas dedicadas permanentemente en la Asociación con el tratamiento automatizado de datos personales, la Asociación no tiene que nombrar a un responsable de la protección de datos.

§ 10 Establecimiento y mantenimiento de presencias en Internet

1. La Asociación mantendrá una página web central para toda la Asociación. 1. La creación y el mantenimiento de este sitio web son responsabilidad de toda la Junta Directiva. La comunicación de los temas de actualidad, las personas de contacto y la información adicional sobre las respectivas oficinas será responsabilidad del director de la oficina correspondiente.
2. La Junta Directiva Ejecutivo es responsable del cumplimiento de la normativa de protección de datos en relación con las presencias en línea. En caso de que se infrinjan las normas de protección de datos y se desatendan las instrucciones del Jefe de Relaciones Públicas, el Consejo Ejecutivo podrá revocar la autorización para operar una presencia en Internet de conformidad con el artículo 26 del Código Civil. La decisión de la Junta Directiva, según el artículo 26 del Código Civil, es definitiva.

§ 11 Infracciones de las normas de protección de datos y del presente reglamento

1. Todos los colaboradores de la Asociación sólo pueden tratar los datos en el ámbito de sus respectivas competencias. Queda prohibida la recogida, utilización o divulgación no autorizada de datos. 2.
2. Las infracciones de las normas generales de protección de datos y, en particular, de estas normas de protección de datos, podrán ser castigadas de acuerdo con las sanciones previstas en los estatutos.

§ 12 Derechos de los miembros

En la medida en que se cumplan las condiciones descritas en los respectivos reglamentos, cada miembro de la Asociación tendrá en particular los siguientes derechos:

1. El derecho de acceso en virtud del artículo 15 del RGPD,
2. El derecho de rectificación de conformidad con el artículo 16 del RGPD,
3. El derecho a la supresión de conformidad con el artículo 17 del RGPD,

5. das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO und
6. das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO.
7. das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde (Artikel 77 DS-GVO)
8. das Recht auf Schadensersatz (Artikel 82 DS-GVO).

Mit Ausnahme des Rechts auf Schadensersatz hat der Verantwortliche die betroffene Person vor oder mit der Datenerhebung über die bestehenden Rechte zu informieren. Teilweise sind die Rechte an bestimmte Voraussetzungen geknüpft, die in den einzelnen Artikeln aufgeführt sind, deren Auflistung im Detail den Rahmen dieser Darstellung sprengen würde.

Den Organen des Vereins, allen Mitarbeitern oder sonst für den Verein Tätigen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu anderen als dem jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, Dritten zugänglich zu machen oder sonst zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch über das Ausscheiden der oben genannten Personen aus dem Verein hinaus.

§ 13 Nutzung der Daten des Vereins für Spendenaufrufe und Werbung

Der Verein nutzt die Daten seiner Vereinsmitglieder nur für Spendenaufrufe und Werbung zur Erreichung der eigenen Ziele des Vereins. Die Nutzung von Mitgliederdaten für die Werbung Dritter, beispielweise Arbeitgebern oder Angehörigen von Vereinsmitgliedern erfolgt nur nach ausdrücklicher Zustimmung der Mitglieder.

§ 14 Datenübermittlung an Sponsoren und Firmen zu Werbezwecken

Eine Datenübermittlung an Sponsoren und Firmen zu Werbezwecken findet nicht statt. Über Ausnahmen entscheidet die Mitgliederversammlung, beispielsweise im Rahmen einer Abstimmung über den Abschluss eines Gruppenversicherungsvertrages.

§ 15 Mitteilungen in Aushängen und Vereinspublikationen

Die Offenbarung personenbezogener Daten in Aushängen und Vereinspublikationen beschränkt sich auf die Bekanntgabe von Mannschaftsaufstellungen und Spielergebnissen sowie die dienstlichen Erreichbarkeiten von Funktionsträgern.

§ 16 Übermittlung für Zwecke der Wahlwerbung

Eine Datenübermittlung zum Zwecke der Wahlwerbung findet nicht statt.

§ 17 Übermittlung an Gemeindeverwaltungen

Verlangen Gemeindeverwaltungen im Rahmen der Nachweisführung der ordnungsgemäßen Verwendung von Zuwendungen die Vorlage von Listen mit Namen der Betroffenen, ist der Verein zur Übermittlung entsprechender notwendiger Daten berechtigt.

§ 18 Datenübermittlung an Arbeitgeber eines Mitgliedes und die Versicherung

Gegenüber Arbeitgebern verweist der Verein auf den Grundsatz der Datendirekterhebung bei seinem Mitarbeiter. Anfragen einer Versicherung werden ausschließlich im Rahmen der Schadensabwicklung in notwendigem Umfang beantwortet. Vor Auskunftserteilung wird das Mitglied hierzu angehört.

4. El derecho a la restricción del tratamiento de conformidad con el artículo 18 del RGPD,
5. El derecho a la portabilidad de los datos con arreglo al artículo 20 del RGPD, y
6. El derecho de oposición de conformidad con el artículo 21 del RGPD.
7. El derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control (artículo 77 del RGPD).
8. El derecho a una indemnización (artículo 82 del RGPD)

Con la excepción del derecho a la indemnización, el responsable del tratamiento debe informar al interesado de los derechos existentes antes de la recogida de datos o con ella. En algunos casos, los derechos están vinculados a determinadas condiciones que se enumeran en los artículos individuales, cuya enumeración detallada iría más allá del alcance de esta presentación.

Los órganos de la Asociación, todos los empleados u otras personas que trabajen para la Asociación tienen prohibido procesar, divulgar, hacer accesibles a terceros o utilizar de cualquier otra forma los datos personales sin autorización para fines distintos del respectivo cumplimiento de las tareas. Esta obligación sobrevivirá a la salida de las personas mencionadas de la Asociación.

§ 13 Utilización de los datos de la Asociación con fines de recaudación de fondos y publicidad

La Asociación utilizará los datos de sus miembros únicamente para la recaudación de fondos y la publicidad para lograr los objetivos propios de la Asociación. El uso de los datos de los afiliados para la publicidad de terceros, por ejemplo, empresarios o familiares de los miembros de la Asociación, sólo tendrá lugar con el consentimiento expreso de los afiliados.

§ 14 Transmisión de datos a patrocinadores y empresas con fines publicitarios

No se transmitirán datos a patrocinadores y empresas con fines publicitarios. La Junta Directiva decidirá sobre las excepciones, por ejemplo, en el marco de una votación sobre la celebración de un contrato de seguro colectivo.

§ 15 Información en avisos y publicaciones de la Asociación

La divulgación de datos personales en avisos y publicaciones del club se limitará al anuncio de las alineaciones de los equipos y los resultados de los partidos, así como a la disponibilidad oficial de los funcionarios.

§ 16 Transmisión para el escrutinio electoral

No se transmitirán datos con fines de publicidad electoral.

§ 17 Transmisión a las administraciones municipales

Si las administraciones municipales exigen la presentación de listas con los nombres de los interesados en el marco de la acreditación del buen uso de las donaciones, la Asociación tendrá derecho a transmitir los datos necesarios.

§ 18 Transmisión de datos a los empresarios de un afiliado y a la compañía de seguros

Con respecto a los empleadores, la Asociación se remite al principio de recogida directa de datos de su empleado. Las consultas de una compañía de seguros sólo se responderán en la medida necesaria en el marco de la liquidación de siniestros. El miembro será escuchado antes de que se le proporcione información.

§ 19 Bekanntgabe zur Wahrnehmung satzungsmäßiger Mitgliederrechte

Nach Vereinssatzung ist eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe des Zwecks und der Gründe beantragt.

Zur Wahrnehmung dieses Rechtes kann es erforderlich sein, die Kontaktdaten (postalische Anschrift) aller Vereinsmitglieder an den Initiator herauszugeben. Hierbei muss dieser jedoch versichern, die Kontaktdaten ausschließlich für den Zweck der Beantragung einer außerordentlichen Versammlung zu nutzen. Anstelle der Herausgabe der Kontaktdaten favorisiert der Verein die Veröffentlichung des Antrages durch Vereinsmedien und Rundschreiben durch den Verein.

§ 20 Personenbezogene Auskünfte an die Presse und andere Massenmedien

Pressemitteilungen und Auskünfte gehören zur normalen Öffentlichkeitsarbeit eines Vereins. Personenbezogene Daten werden in diesem Rahmen nur dann veröffentlicht, wenn es sich um einen Bericht über eine sowieso öffentliche Veranstaltung handelt und schutzwürdige Interesse der Mitglieder dem nicht entgegenstehen.

§ 21 Kreis der Zugriffsberechtigten auf Daten

Die Mitglieder des Vorstandes und der Verantwortliche für die Datenverarbeitung erhalten Vollzugriff auf die persönlichen Daten inklusive der Ergänzung, Änderung und Löschung von Daten. Alle Datenänderungen werden protokolliert. Der Verantwortliche für die Buchführung erhält Zugriff auf die Adressdaten sowie die für die Beitragsberechnung erforderlichen Daten wie Zugehörigkeit zu bestimmten Beitragsrollen. Der Zugriff beinhaltet eine Schreibberechtigung für Daten zur Beitragszahlung. Die Geschäftsstellenleiter erhalten Zugriff zu den Adress-, Kommunikationsdaten sowie das Geburtsdatum und die Geschäftsstellenzugehörigkeit.

§ 22 Umsetzung rechtlicher Vorgaben

Das Verfahren zur Berichtigung, Löschung und Sperrung von Daten richtet sich nach Art. 16 und 17 EU-DSGVO. Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn diese unrichtig sind.

Personenbezogene Daten müssen gelöscht werden, wenn:

- ihre Speicherung unzulässig ist
- die Kenntnis der Daten zur Verfolgung des Zwecks der Speicherung nicht mehr notwendig ist
- der Sachverhalt, zu dem die Daten gespeichert wurden, erledigt ist und seit Entstehung des Grundes der Datenerhebung mehr als 3 Jahre vergangen sind
- der Betroffene dies verlangt.

Anstelle der Löschung sind personenbezogene Daten für die weitere Verarbeitung zu sperren, wenn für Sachverhalte, für die diese Daten erhoben wurden, besondere Aufbewahrungsfristen gelten. Dies betrifft in nicht abschließender Aufzählung: Geschäftsbriefe, Buchungsbelege und Verwendungsnachweise in Zusammenhang mit öffentlicher Förderung.

Gleiches trifft zu, wenn die personenbezogenen Daten Bestandteil rechtlicher Ansprüche für oder gegen den Verein sind.

Personenbezogene Daten werden weiterhin gesperrt, soweit ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt.

Soweit gesperrte oder gelöschte personenbezogene Daten zu einem früheren Zeitpunkt nach Ziffer 5.6 dieser Ordnung veröffentlicht wurden, wird der Verein unter Berücksichtigung

§ 19 Publicación para el ejercicio de los derechos estatutarios de los Miembros

Según los estatutos de la Asociación, debe convocarse una asamblea general extraordinaria si una cuarta parte de los miembros lo solicita por escrito, indicando el propósito y las razones.

Para ejercer este derecho, puede ser necesario revelar al iniciador los datos de contacto (dirección postal) de todos los miembros de la Asociación. Sin embargo, el iniciador debe asegurar que los datos de contacto sólo se utilizarán para solicitar una reunión extraordinaria. En lugar de entregar los datos de contacto, la Asociación favorece la publicación de la solicitud a través de los medios de comunicación y las circulares de la Asociación.

§20 Información personal a la prensa y otros medios de comunicación

Los comunicados de prensa y la información forman parte del trabajo normal de relaciones públicas de una Asociación. Los datos personales sólo se publicarán en este contexto si se trata de un informe sobre un evento que es público de todos modos y si los intereses de los miembros dignos de protección no entran en conflicto con esto.

§21 Círculo de personas autorizadas a acceder a los datos

Los miembros de la Junta Directiva y el responsable del tratamiento de datos tendrán pleno acceso a los datos personales, incluyendo la adición, modificación y supresión de datos. Todos los cambios de datos se registrarán. El responsable de la contabilidad tiene acceso a los datos de la dirección, así como a los datos necesarios para el cálculo de las cotizaciones, como la pertenencia a determinados roles de cotización. El acceso incluye una autorización de escritura para los datos sobre el pago de las contribuciones. Los gestores de las oficinas tienen acceso a la dirección y a los datos de comunicación, así como a la fecha de nacimiento y a la afiliación a la sucursal.

§ 22 Aplicación de los requisitos legales

El procedimiento de rectificación, supresión y bloqueo de datos se basa en los artículos 16 y 17 de la EU-DSGVO. Los datos personales deben corregirse si son inexactos. Los datos personales deben eliminarse si:

- a) su almacenamiento es inadmisibles
- b) el conocimiento de los datos ya no es necesario para los fines para los que fueron almacenados
- c) el asunto para el que se almacenaron los datos ha sido resuelto y han pasado más de 3 años desde que surgió el motivo de la recogida de datos
- d) el interesado lo solicite.

En lugar de la supresión, los datos personales se bloquearán para su tratamiento posterior si se aplican períodos de conservación especiales a los hechos para los que se recogieron los datos. Se trata, en una lista no exhaustiva, de las cartas comerciales, los comprobantes contables y las pruebas de uso en relación con la financiación pública. Lo mismo ocurre si los datos personales forman parte de reclamaciones legales a favor o en contra de la Asociación. Los datos personales seguirán bloqueados si el interesado impugna su exactitud y no puede establecerse ni su exactitud ni su inexactitud.

En la medida en que los datos personales bloqueados o eliminados hayan sido publicados en un momento anterior de acuerdo con la cláusula 5.6 de este reglamento, la Asociación tomará las medidas adecuadas, teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y los costes de implementación, para

der verfügbaren Technologien und der Implementierungskosten angemessene Maßnahmen treffen, auch Links zu den personenbezogenen Daten zu löschen (Recht auf Vergessen). Hierzu wird auf der Internetpräsenz des Vereins auf allen Seiten eine Schaltfläche implementiert, über die eine Löschung beantragt werden kann. Beim Ausscheiden oder Wechseln von Funktionsträgern wird sichergestellt, dass sämtliche Mitgliederdaten entweder ordnungsgemäß gelöscht oder an einen anderen Funktionsträger des Vereins übergeben werden und keine Kopien und Dateien und auch keine Zugriffsberechtigungen beim bisherigen Funktionsträger verbleiben.

§ 23 Technische Beschreibung der Datenlöschung

Personenbezogene Daten in automatisierten Datenverarbeitungssystemen werden durch Entfernen des entsprechenden Datensatzes gelöscht. Da zur Aufrechterhaltung der Datenintegrität und Datensicherheit jedoch von der Datenbank nach Ziffer 3 dieser Ordnung Sicherheitskopien gefertigt werden, setzt der Verein die sichere Löschung von personenbezogenen Daten wie folgt um: Sicherungskopien der Datenbank werden spätestens 3 Jahre nach Erstellung der Sicherung durch mehrfaches Überschreiben sicher gelöscht. Einzelne personenbezogene Daten, die nicht in einem Datenverarbeitungssystem, sondern manuell erfasst wurden, wie eingescannte Dokumente, werden, sobald die Notwendigkeit für deren Speicherung entfällt, durch mehrfaches Überschreiben der einzelnen Datei sicher gelöscht.

E-Mails, die personenbezogene Daten enthalten, werden durch Löschen und anschließendes Leeren des Ordners mit gelöschten Elementen gelöscht.

Datenträger des Vereins, auf denen personenbezogene Daten gespeichert wurden, werden durch mehrfaches Überschreiben des gesamten Datenträgers sicher gelöscht, bevor eine Weitergabe an Dritte oder Entsorgung erfolgt.

Manuell erfasste oder dokumentierte personenbezogene Daten in Papierform werden gemäß aktueller Datenschutzbestimmungen vernichtet.

Funktionsträger des Vereins, die beruflich Zugriff auf entsprechend zertifizierte Unternehmen haben und auch im Rahmen ihrer Tätigkeit als Angestellter oder Selbständiger den Datenschutzbestimmungen unterliegen, darf sich der Verein der Dienste dieser Funktionsträger bedienen, um in Papierform vorhandene personenbezogene Daten einer gesicherten Vernichtung zuzuführen.

§ 24 Verpflichtung auf Wahrung des Datengeheimnisses

Alle Personen, die Zugang zu Mitgliederdaten haben, werden schriftlich auf die Wahrung des Datengeheimnisses verpflichtet.

§ 25 Schriftliche Regelung zum Datenschutz und Veröffentlichung

Die Grundzüge der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten werden durch diese Datenschutzordnung geregelt. Sie tritt durch Beschluss des Vorstandes in Kraft und ist den Vereinsmitgliedern durch Veröffentlichung im internen Bereich der Homepage sowie per E-Mail mit Verweis auf den Veröffentlichungsort bekannt zu geben.

§ 26 Technische und organisatorische Maßnahmen

Der Verein trifft Maßnahmen nach Stand der Technik, um die Sicherheit personenbezogener Daten in automatisierten Datenverarbeitungssystemen sowie manuellen Dokumenten zu gewährleisten.

eliminar también los enlaces a los datos personales (derecho al olvido). Para ello, se implementará un botón en todas las páginas del sitio web de la asociación para solicitar la eliminación.

En caso de dimisión o cambio de funcionarios, se garantizará que todos los datos de los miembros se borren debidamente o se transfieran a otro funcionario de la Asociación y que no queden copias y archivos ni autorizaciones de acceso en el funcionario anterior.

§ 23 Descripción técnica de la supresión de datos

Los datos personales de los sistemas de tratamiento automatizado de datos se borrarán eliminando el registro correspondiente. Sin embargo, dado que se realizan copias de seguridad de la base de datos de acuerdo con la sección 3 de este Reglamento para mantener la integridad y la seguridad de los datos, la Asociación implementa la eliminación segura de los datos personales de la siguiente manera:

Las copias de seguridad de la base de datos se borran de forma segura mediante sobrescritura múltiple a más tardar 3 años después de la realización de la copia de seguridad. Los datos personales individuales que no se registraron en un sistema de procesamiento de datos, sino de forma manual, como los documentos escaneados, se borran de forma segura mediante sobrescritura múltiple del archivo individual tan pronto como deja de ser necesario su almacenamiento. Los correos electrónicos que contienen datos personales se eliminan borrándolos y vaciando después la carpeta que contiene los elementos eliminados.

Los soportes de datos de la Asociación en los que se han almacenado datos personales se eliminan de forma segura sobrescribiendo todo el soporte de datos varias veces antes de ser transmitidos a terceros o eliminados.

Los datos personales registrados o documentados manualmente en papel se destruirán de acuerdo con la normativa vigente sobre protección de datos.

Los directivos de la Asociación que tienen acceso profesional a empresas debidamente certificadas y que también están sujetos a las normas de protección de datos en el curso de su trabajo como empleado o autónomo, pueden utilizar los servicios de estos funcionarios para destruir de forma segura los datos personales en papel.

§ 24 Obligación de mantener el secreto de los datos

Todas las personas que tengan acceso a los datos de los afiliados estarán obligadas por escrito a mantener el secreto de los datos.

§ 25 Reglamento escrito sobre protección de datos y publicación

Los principios básicos de la recogida, el tratamiento y la utilización de los datos personales se regularán por la presente normativa de protección de datos. Entrarán en vigor por resolución de la Junta Directiva y se darán a conocer a los miembros de la Asociación mediante su publicación en el área interna de la página web y por correo electrónico con referencia al lugar de publicación.

§ 26 Medidas técnicas y organizativas

La Asociación adoptará las medidas más avanzadas para garantizar la seguridad de los datos personales en los sistemas de tratamiento automatizado de datos y en los documentos manuales.

Hierzu gehören:

1. Zugangskontrolle und Beschränkung zur Online-Mitgliederverwaltung über Benutzername und Passwort
2. verschlüsselte Übertragung bei der Datenerhebung (https://)
3. verschlüsselte Übertragung bei der Bearbeitung, Speicherung und Nutzung im Online-Datenverarbeitungssystem (https://)
4. verschlüsselte Kommunikation über Mail-Accounts des Vereins (SSL/TLS)
5. Zugangskontrolle und Beschränkung zu manuellen Dokumenten
6. Versand von E-Mails an mehrere Empfänger nur über „bcc“ (=Blind Carbon Copy)

§ 27 Datenverarbeitung im Auftrag

Der Verein schließt mit dem Betreiber des Servers, auf dem das Datenverarbeitungssystem des Vereins installiert sowie die Datenbank gespeichert wird, einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung ab. Betroffene haben das Recht, den Inhalt des Vertrages einzusehen.

§ 28 Nutzung von Daten Dritter

Daten Dritter werden ausschließlich genutzt, soweit dies für die Verfolgung eigener Vereinsziele notwendig ist. Hierbei beschränkt sich die Nutzung auf diejenigen Zwecke, für die der Verein Daten erhoben oder erhalten hat.

§ 29 Art. 12 DSGVO

Transparente Information, Kommunikation und Modalitäten für die Ausübung der Rechte der betroffenen Person

1. Der Verantwortlichen des Vereins trifft geeignete Maßnahmen, um der betroffenen Person alle Informationen gemäß den Artikeln 13 und 14 und alle Mitteilungen gemäß den Artikeln 15 bis 22 und Artikel 34, die sich auf die Verarbeitung beziehen, in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache zu übermitteln; dies gilt insbesondere für Informationen, die sich speziell an Kinder richten. Die Übermittlung der Informationen erfolgt schriftlich oder in anderer Form, gegebenenfalls auch elektronisch. Falls von der betroffenen Person verlangt, kann die Information mündlich erteilt werden, sofern die Identität der betroffenen Person in anderer Form nachgewiesen wurde.
2. Der Verantwortliche des Vereins erleichtert der betroffenen Person die Ausübung ihrer Rechte gemäß den Artikeln 15 bis 22. In den in Artikel 11 Absatz 2 genannten Fällen darf sich der Verantwortliche nur dann weigern, aufgrund des Antrags der betroffenen Person auf Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß den Artikeln 15 bis 22 tätig zu werden, wenn er glaubhaft macht, dass er nicht in der Lage ist, die betroffene Person zu identifizieren.
3. Der Verantwortliche des Vereins stellt der betroffenen Person Informationen über die auf Antrag gemäß den Artikeln 15 bis 22 ergriffenen Maßnahmen unverzüglich, in jedem Fall aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags zur Verfügung. Diese Frist kann um weitere zwei Monate verlängert werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Anzahl von Anträgen erforderlich ist. Der Verantwortliche unterrichtet die betroffene Person innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über eine Fristverlängerung, zusammen mit den Gründen für die Verzögerung. 4. Stellt die betroffene Person den Antrag elektronisch, so ist sie nach Möglichkeit auf elektronischem Weg zu unterrichten, sofern sie nichts anderes angibt.

Entre ellas se encuentran:

1. Control y restricción del acceso a la administración de los miembros en línea mediante nombre de usuario y contraseña.
2. transmisión encriptada durante la recogida de datos (https://)
3. transmisión encriptada durante el procesamiento, el almacenamiento y la utilización en el sistema de procesamiento de datos en línea (https://)
4. comunicación cifrada a través de las cuentas de correo de la Asociación (SSL/TLS)
5. control de acceso y restricción a los documentos manuales
6. envío de correos electrónicos a varios destinatarios sólo a través de "bcc" (=Blind Carbon Copy)

§ 27 Tratamiento de datos por cuenta ajena

La Asociación celebrará un contrato de tratamiento de datos por encargo con el operador del servidor en el que esté instalado el sistema de tratamiento de datos de la Asociación y se almacene la base de datos. Los interesados tienen derecho a inspeccionar el contenido del contrato.

§ 28 Utilización de datos de terceros

Los datos de terceros sólo se utilizarán en la medida necesaria para la consecución de los objetivos propios de la Asociación. El uso se limita a los fines para los que la asociación ha recogido o recibido los datos.

§ 29 Artículo 12 del RGPD

Información, comunicación y modalidades transparentes para el ejercicio de los derechos del interesado

1. El responsable del procesamiento de datos de la Asociación adoptará las medidas adecuadas para comunicar al interesado toda la información prevista en los artículos 13 y 14 y todas las comunicaciones previstas en los artículos 15 a 22 y en el artículo 34 relativas al tratamiento, de forma precisa, transparente, inteligible y fácilmente accesible, en un lenguaje claro y sencillo; esto se aplica, en particular, a la información dirigida específicamente a los niños. La información se facilitará por escrito o de otra forma, incluso, en su caso, por medios electrónicos. Si el interesado lo solicita, la información podrá facilitarse verbalmente, siempre que la identidad del interesado se haya establecido de otra forma.
2. El responsable de la Asociación facilitará al interesado el ejercicio de sus derechos en virtud de los artículos 15 a 22. en los casos contemplados en el apartado 2 del artículo 11, el responsable sólo podrá negarse a dar curso a la solicitud del interesado de ejercer sus derechos en virtud de los artículos 15 a 22 si demuestra de forma creíble que no puede identificar al interesado.
3. El responsable del procesamiento de datos de la Asociación proporcionará al interesado información sobre el curso dado a la solicitud con arreglo a los artículos 15 a 22 sin demora indebida y, en cualquier caso, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. Este plazo puede ampliarse dos meses más si es necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. El responsable del tratamiento informará al interesado de cualquier prórroga del plazo, junto con los motivos del retraso, en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud. 4 Si el interesado realiza la solicitud por medios electrónicos, se le informará por medios electrónicos siempre que sea posible, a menos que indique lo contrario.

4. Wird der Verantwortliche des Vereins auf den Antrag der betroffenen Person hin nicht tätig, so unterrichtet er die betroffene Person ohne Verzögerung, spätestens aber innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über die Gründe hierfür und über die Möglichkeit, bei einer Aufsichtsbehörde Beschwerde einzulegen oder einen gerichtlichen Rechtsbehelf einzulegen.
5. Informationen gemäß den Artikeln 13 und 14 sowie alle Mitteilungen und Maßnahmen gemäß den Artikeln 15 bis 22 und Artikel 34 werden unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Bei offenkundig unbegründeten oder – insbesondere im Fall von häufiger Wiederholung – exzessiven Anträgen einer betroffenen Person kann der Verantwortliche des Vereins entweder ein angemessenes Entgelt verlangen, bei dem die Verwaltungskosten für die Unterrichtung oder die Mitteilung oder die Durchführung der beantragten Maßnahme berücksichtigt werden, oder sich weigern, aufgrund des Antrags tätig zu werden.
6. Der Verantwortliche des Vereins hat den Nachweis für den offenkundig unbegründeten oder exzessiven Charakter des Antrags zu erbringen.
7. Hat der Verantwortliche des Vereins begründete Zweifel an der Identität der natürlichen Person, die den Antrag gemäß den Artikeln 15 bis 21 stellt, so kann er unbeschadet des Artikels 11 zusätzliche Informationen anfordern, die zur Bestätigung der Identität der betroffenen Person erforderlich sind.
8. Die Informationen, die den betroffenen Personen gemäß den Artikeln 13 und 14 bereitzustellen sind, können in Kombination mit standardisierten Bildsymbolen bereitgestellt werden.

IV. Inkrafttreten

§1 Inkrafttreten

Die Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung der „Vereinigung Kubanischer Bürger in Deutschland für Demokratie und Menschenrechte: „MenschenDeCuba e.V. tritt mit ihrer Verabschiedung durch die Mitgliederversammlung am **15.10.2022** in Kraft.

§2 Erfüllungsort

Erfüllungsort und Gerichtsstand für alle Ansprüche zwischen dem Verein und seinen Mitgliedern und - soweit zulässig auch gegenüber Dritten - ist der Sitz des Vereins.

§3 Salvatorische Klausel

Die Nichtigkeit von Teilen dieser Geschäfts-, Finanz- und Datenschutzordnung oder von Teilen eines die Geschäftsordnung ändernden Beschlusses lässt die Gültigkeit der übrigen Teile der Geschäftsordnung oder des die Geschäftsordnung ändernden Beschlusses unberührt.

München, 15.10.2022

Ort, Datum / Lugar, Fecha

4. Si el responsable del procesamiento de datos de la Asociación no da curso a la solicitud del interesado, le informará sin demora, y a más tardar en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, de los motivos y de la posibilidad de presentar una reclamación ante una autoridad de control o de interponer un recurso judicial.
5. La información prevista en los artículos 13 y 14, así como los anuncios y las medidas previstas en los artículos 15 a 22 y en el artículo 34, se facilitarán gratuitamente. En caso de solicitudes manifiestamente infundadas o -en particular en caso de repetición frecuente- excesivas por parte de un interesado, el responsable del tratamiento de la Asociación podrá cobrar una tasa razonable, teniendo en cuenta los costes administrativos de informar o notificar al interesado o de llevar a cabo la acción solicitada, o negarse a dar curso a la solicitud.
6. El responsable de la Asociación deberá acreditar el carácter manifiestamente infundado o excesivo de la solicitud.
7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11, cuando el responsable del procesamiento de datos de la Asociación tenga dudas razonables sobre la identidad de la persona física que presenta la solicitud con arreglo a los artículos 15 a 21, podrá solicitar la información adicional necesaria para confirmar la identidad del interesado.
8. La información que debe facilitarse a los interesados en virtud de los artículos 13 y 14 puede proporcionarse en combinación con iconos de imagen normalizados.

IV. Entrada en vigor

§1 Entrada en vigor

El Reglamento de Procedimiento, Financiero y de Protección de Datos de la "Asociación de Ciudadanos Cubanos en Alemania por la Democracia y los Derechos Humanos: "MenschenDeCuba" e.V. entrará en vigor una vez que sea aprobado por la Asamblea General en **15.10.2022**

§2 Lugar de cumplimiento

El lugar de cumplimiento y jurisdicción para todas las reclamaciones entre la Asociación y sus miembros, en la medida en que esté permitido también frente a terceros, es el domicilio social de la Asociación.

§3 Cláusula de salvedad

La invalidez de partes del Reglamento o de partes de una resolución que modifique el Reglamento no afectará a la validez de las restantes partes del Reglamento o de la resolución que modifique el Reglamento.

Unterschriften des Vorstands/ Firmas de la Junta Directiva

Unterschriften des Vorstands/ Firmas de la Junta Directiva

Unterschriften des Vorstands/ Firmas de la Junta Directiva