

Toelichting op Register Verwerking Persoonsgegevens

De kolommen in dit document verwijzen naar de kolommen in het document 'Verwerkingsregister Persoonsgegevens'

- **Kolom 1: Activiteit -> Aanmelden nieuw (zomer)lid.**

Een nieuw lid meldt zich aan via een geschreven aanmeldingsformulier of een digitaal aanmeldingsformulier per e-mail.

Met de aanmelding geeft een nieuw lid impliciet aan akkoord te gaan met de gegevensuitwisseling zoals in het 'Register verwerking persoonsgegevens' is opgenomen. De gegevensuitwisseling heeft als doel de tennisvereniging op juiste wijze te laten functioneren.

- **Kolom 2: Activiteit-> Ledenadministratie KNLTB**

Vastlegging geschiedt uitsluitend in het KNLTB systeem.

Binnen het KNLTB bestand zijn alleen actuele leden zichtbaar. De gegevens van een voormalig lid worden weer zichtbaar als deze persoon weer wordt opgevraagd (*opm: niet bekend is hoelang de historie terug gaat*).

Maandelijks, of op verzoek, wordt het KNLTB bestand gedownload in het formaat van een Excel bestand.

In het Excel bestand staan geen ex-leden doch uitsluitend de actuele leden. De ledenadministrateur bezit deze bestanden vanaf het moment dat hij met de ledenadministratie is gestart.

Nieuwe leden worden elektronisch doorgegeven aan de penningmeester via een Excel bestand voor verwerking in de financiële administratie. Wijzigingen en opzeggingen worden via e-mail doorgegeven, dus handmatig.

Soms ontvangt de ledenadministrateur een verzoek om ledeninformatie (**Naam Adres Woonplaats en leeftijd**) zodat leden andere leden kunnen aanschrijven voor toernooien of groepen.

Opm: Bijzondere lidmaatschappen, bv slapend lid, ondersteunend lid en erelid, worden wel in PC-leden geregistreerd maar niet in de ledenadministratie van de KNLTB.

In een reactie op de vraag van de ledenadministrateur laat de KNLTB, met een verwijzing naar het privacy statement, het volgende weten: *De persoonsgegevens worden alleen voor de hierboven gestelde doelen verwerkt. De KNLTB bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor de verwerking van de hierboven omschreven doeleinden, tenzij deze gegevens noodzakelijk zijn ter voldoening aan een wettelijke plicht.*

- **Kolom 3: Activiteit -> Ledenadministratie in PC leden van CAP Gemini**

De penningmeester ontvangt maandelijks van de ledenadministrateur de mutaties in het ledenbestand in Excel. Deze maandelijkse overzichten worden zowel als papieren versie als elektronisch (Excel) bewaard. De mutaties worden verwerkt in PC-leden van CAP Gemini.

De penningmeester bepaalt aan de hand van de leeftijd of een lid pupil, junior of senior is. Dit is bepalend voor o.a. contributie en subsidie.

- **Kolom 4: Activiteit -> Salarisadministratie**

De penningmeester meldt een betaalde medewerker van TVD bij accountants kantoor KAB aan voor de salarisadministratie. De penningmeester betaalt maandelijks het salaris aan de hand van de salarisstrook van KAB salarisadministratie.

- **Kolom 5: Activiteit -> Incasso contributie**

De penningmeester maakt vanuit PC-leden een Excel download voor de incasso van de contributie. Voor de incasso is het soort lid van belang (pupil, junior, senior). Dit staat in PC-leden en wordt door de penningmeester actueel gehouden. De incasso gegevens van het lid worden uitgewisseld met de bank van het lid (ABN, ING, RABO, ASN, Regio Bank).

- **Kolom 6: Activiteit -> Boekhouding**

In 2018 is gestart met de boekhoudmodule in PC-leden van CAP Gemini. Met deze module wordt de volledige boekhouding gedaan. Invoer van gegevens kan op verschillende manier plaatsvinden.

- **Kolom 7: Activiteit -> Clubhuisbetalingen**

De penningmeester van het clubhuis doet alle betalingen met betrekking tot het clubhuis (kantine) gebeuren. De betalingen betreffen de leveranciers, Berendhaus, Sligro en anderen en vinden plaats via de bank en/of contant.

Ook de uitbetaling van de vrijwilligersvergoeding wordt maandelijks door de clubhuispenningmeester verzorgd. De vrijwilliger levert maandelijks een overzicht op papier met gemaakte uren. Op basis hiervan wordt de vergoeding betaald.

Dagelijks komt een dagstaat beschikbaar met de omzetgegevens van die dag. Door Twelve (voorheen Le Credit Sportif) wordt maandelijks informatie aangeleverd inzake betaling middels de KNLTB-pas.

- **Kolom 8: Activiteit -> (Jaarlijkse) aanvraag subsidie**

De penningmeester maakt (jaarlijks) een download vanuit PC-leden ten behoeve van de subsidieaanvraag bij de gemeente. Hierin wordt onderscheid gemaakt naar type lid (junior/pupil, senior).

- **Kolom 9: Activiteit -> Beheer leden in kassasysteem LCS**

De voorzitter clubhuiscommissie voert middels een Excel bestand leden in het kassasysteem van Twelve in om eventueel gebruik te kunnen maken van de KNLTB-pas voor het betalen van consumpties. De passen worden opgewaardeerd d.m.v. een pinbetaling dan wel een contante betaling. De leden bepalen zelf of ze van deze dienst gebruik willen maken. Voor de Verwerkingsovereenkomst verwijst Twelve naar hun site:

<https://www.twelve.eu/en/verwerkersovereenkomst-twelve/>

- **Kolom 10: Activiteit -> Aanmelden/verzorgen tennisles inclusief incasso lesgeld**

Aanmelding van een lid voor tennisles kan via de site van Tennis Solution, doch kan ook plaatsvinden middels een inschrijfformulier via de Technische Commissie (TC). Tennis Solution maakt zelf afspraken met het lid over de wijze van betaling en over de correspondentie. Voor pupillen en junior leden vindt afstemming plaats met de voorzitter van de TC in verband met de bijdrage in de les gelden door TVD. De voorzitter TC stemt hierover af met de penningmeester.

- **Kolom 11: Activiteit -> Contractbeheer en inning sponsor bijdrage**

De sponsorcommissie stuurt jaarlijks (merendeel in juni) facturen naar de sponsoren met het verzoek tot betaling.

- **Kolom 12: Activiteit -> Toernooiplanning Didams Dubbel Open (DDO)**

De toernooicommissie vult op de daarvoor beschikbaar gestelde site www.mijnKNLTB.toernooi.nl informatie in over het toernooi. Tijdens de inschrijfperiode kunnen leden van de KNLTB zich aanmelden voor het toernooi. Na sluiting van de inschrijfperiode wordt de toernooiplanner gedownload en worden de aanmeldingen gedownload in de toernooiplanner. Voor de zogenaamde loting (indeling teams) is een bondsgedelegeerde aanwezig.

Deelnemers worden geïnformeerd over de wedstrijden middels een mail. De indelingen worden gepubliceerd in 'mijn KNLTB' en in het clubgebouw opgehangen. Na afloop van het toernooi worden de winnaars bekend gemaakt. Dit wordt ook publiek gemaakt middels een nieuwsbrief.

- **Kolom 13: Activiteit ->: Ledenlijst op TVD-site**

De ledenlijst met contactgegevens wordt op de TVD-site gepubliceerd. Om deze in te zien moet een lid eerst inloggen. Het doel van de publicatie is dat leden contact met elkaar kunnen zoeken als hiervoor aanleiding is. De ledenlijst wordt over het algemeen 2x per jaar (begin en medio jaar) door een actuele versie vervangen.

- **Kolom 14: Activiteit -> Verzending nieuwsbrief aan leden**

Om de nieuwsbrief aan de leden te sturen logt de IT/WEB-beheerder in op <https://www.nieuwsbriefstelsel.nl/> en plaatst de nieuwsbrief voor verzending.

Om de nieuwsbrief te ontvangen dienen (nieuwe) leden zich hiervoor zelf aan te melden door het invullen van het betreffende formulier op de TVD-site. Afmelden kan via de link onderaan de nieuwsbrief.

- **Kolom 15: Activiteit -> Publicatie van documenten e.d. op de TVD-site**

Alle informatie op de TVD-site heeft als doel de leden en andere geïnteresseerden te informeren. Voor leden is er nog een aparte omgeving, welke met een **Gebruikersnaam** en **Wachtwoord** is beveiligd. Toegang kan door een lid zelf worden aangevraagd door op de beginpagina van onze site een 'Gebruikersnaam' en 'Wachtwoord' aan te vragen.

Na vervangen of verwijdering van informatie op de TVD-site is dit niet meer beschikbaar. Het bestuur van TVD bepaalt wanneer en welke informatie wordt geplaatst, vervangen of verwijderd.

- **Kolom 16: Activiteit -> Secretariële werkzaamheden**

De secretaris vraagt jaarlijks een actueel ledenbestand in Excel op bij de ledenadministratie. Doel is actuele gegevens voor ad hoc vragen en voor informatie over het ledenbestand voor bv. de Algemene Ledenvergadering.