



KuferSQL, KuferWEB und KuferTools:

Dokumentation zur EU- Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO)



Anhang 5: EU-DSGVO

Dokumentation zur EU-Datenschutzgrundverordnung

Inhalt

1	Betroffene Datenbestände und Datenfelder	4
1.1	Teilnehmer – Stammdaten	4
1.2	Persönliche Daten im Rahmen einer Anmeldung.....	4
1.3	Firmen und Ansprechpartner.....	4
1.4	Dozenten.....	4
1.5	Sonstige Adressen.....	5
1.6	Benutzer.....	5
2	Maßnahmen und Möglichkeiten bei der Erfassung der Daten	6
2.1	Manuelle Erfassung.....	6
2.2	Einstellungen zum Datenschutz.....	8
2.3	Erfassung während der Online-Anmeldung.....	9
2.4	Anmeldung zum Newsletter	9
2.5	Erfassung nur der notwendigen Daten: Anlage von Individualseiten	11
2.6	Löschen und Teil-Löschen von einzelnen Stammdaten.....	12
2.6.1	Teilnehmerdaten.....	12
2.6.2	Dozentendaten	12
2.6.3	Adressdaten	13
2.6.4	Benutzerdaten	13
2.7	Dubletten-Erkennung und Dubletten-Vermeidung	14
3	Auskunft zu den gespeicherten Daten.....	18
3.1	Information an alle Personen zu ihren bis dato schon gespeicherten Daten.....	18
3.2	Einzelauskunft an Teilnehmer, Dozenten und andere Adressen.....	18
3.3	Benutzerdaten	18
4	Löschen und Anonymisieren von personenbezogenen Daten	19
4.1	Löschen von Dozenten ohne Kurse.....	19
4.2	Löschen von Teilnehmern ohne Kurse.....	20
4.3	Löschen der Bankverbindungen und Kontaktdaten von Teilnehmern	21
4.4	Löschen von finanzrelevanten Informationen	22
4.4.1	Löschen alter Kontobewegungen	22
4.4.2	Löschen von verbuchten Überweisungen / Lastschriften	22
4.4.3	Löschen alter Datensätze zur Fibu	22
4.5	Löschen von vorgenommenen Versendungen von Mail, SMS, Word-Dateien:	23

4.5.1	Löschen alter Mail-Versendungen	23
4.5.2	Löschen alter SMS-Versendungen	23
4.5.3	Löschen und Verschieben alter Word-Dokumente	23
4.6	Löschen von sonstigen, mit dem Teilnehmer in Zusammenhang stehenden Daten.....	24
4.6.1	Löschen alter Termine	24
4.6.2	Löschen alter Urlaube	24
4.6.3	Löschen alter Fotos	24
4.6.4	Löschen alter Material-Ausgabedaten.....	24
4.6.5	Löschen von Beschwerden.....	24
4.7	Löschen von Adressen (einer Branche).....	24
4.8	Anonymisieren von Teilnehmerdaten	25
4.9	Löschen von Teilnehmerstammdaten, bei denen kein Entgelt fällig geworden wäre	26
4.10	Bankverbindungen: Vermeidung von unnützen Daten (noch in Arbeit)	26
4.11	Löschen und Archivieren von Benutzern	27
5	Zugriffsrechte und -sperrern	28
5.1	Mindestvorgabe für Passwörter für KuferSQL-Benutzer erzwingen	28
5.2	Rechtevergabe in KuferSQL	28
5.3	Festlegung der anzuzeigenden Datenfelder in KuferWEB	28
5.4	Rechte und Sperrern für Funktionen und Daten in den KuferTools	29
5.5	Empfehlungen für Sperrern.....	29
6	Protokoll-Funktionen	30
6.1	Protokollierung der Daten in KuferSQL.....	30
6.2	Datenschutz: Protokolldaten von Teilnehmer beibehalten bzw. löschen	30
6.3	Löschen alter Einträge des Datenfeldprotokolls unter System / Löschroutinen.....	30
6.4	Speicherung der aufgerufenen Datensätze	31
6.5	Zahlungsjournale für Teilnehmer und Dozenten.....	32
6.6	Zahlungsjournale löschen	32
7	Weitergabe von Daten aus KuferSQL	33
7.1	Statistiken	33
7.2	BAMF.....	33
7.3	Newsletter-Systeme.....	33
7.4	Export und Import, Programme von externen Anbietern für Internetauftritte	33

1 Betroffene Datenbestände und Datenfelder

1.1 Teilnehmer – Stammdaten

Bei den Teilnehmerstammdaten werden folgende Daten gespeichert, die als personenbezogen im Sinne von EU-DSGVO einzustufen sind:

- Name, Vorname, Zusatz 1 – Zusatz 3
- Straße, Ort, Nation, Staatsangehörigkeit
- Geburtstag, Geburtsort, Geburtsname
- Kommunikationsdaten
- Bankdaten
- Sozialdaten

1.2 Persönliche Daten im Rahmen einer Anmeldung

Zusätzlich zu den o.a. Teilnehmerdaten werden im Rahmen des Anmeldevorgangs für die einzelne Anmeldung folgende weitere Daten abgefragt, die potentiell ebenfalls als personenbezogene Daten einzustufen sind:

- Gründe für eine Ermäßigung
- Daten für eine abweichende Rechnungsanschrift
- Bankdaten für abweichende Zahlwege
- Daten zu Partner und Kindern

1.3 Firmen und Ansprechpartner

Für Firmen und deren Ansprechpartner werden potentiell die analogen Daten wie unter 1.1 aufgeführt zur Speicherung angeboten.

Ob eine Firma auch für ihre Mitarbeiter eine Einwilligung gemäß DSGVO erteilen kann, können wir nicht beantworten.

Bei einer Anmeldung über KuferWEB werden absichtlich für mögliche Mitarbeiter einer Firma, weitere Teilnehmer im Rahmen einer Mehrfachanmeldung oder abweichende Zahler keine Informationen zur Einwilligung übermittelt.

1.4 Dozenten

Bei den Dozentenstammdaten werden folgende Daten gespeichert, die als personenbezogen im Sinne von EU-DSGVO einzustufen sind:

- Name, Vorname, Zusatz 1 – Zusatz 3
- Straße, Ort, Nation, Staatsangehörigkeit
- Geburtstag, Geburtsort, Geburtsname
- Kommunikationsdaten
- Bankdaten
- Sozialdaten

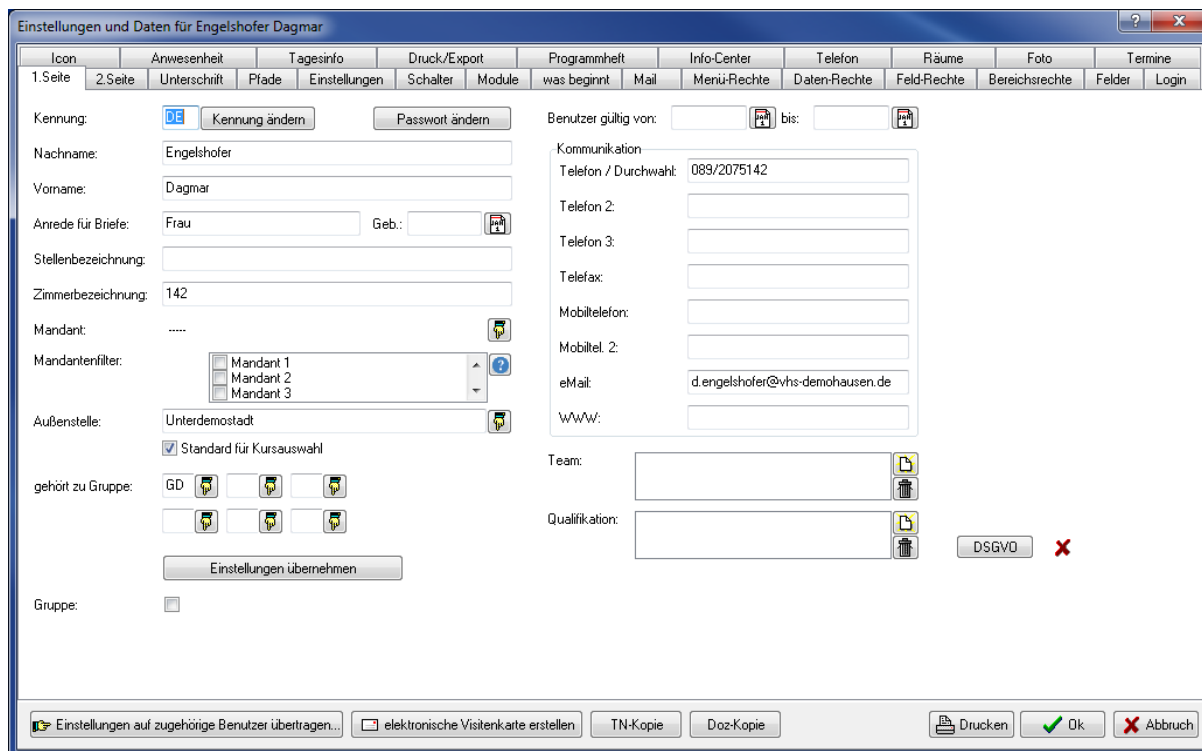
1.5 Sonstige Adressen

Bei den Adresstammdaten werden folgende Daten gespeichert, die als personenbezogen im Sinne von EU-DSGVO einzustufen sind:

- Name, Vorname, Zusatz 1 – Zusatz 3
- Straße, Ort, Nation
- Geburtstag
- Kommunikationsdaten
- Bankdaten
- Sozialdaten

1.6 Benutzer

Für den in der Benutzerverwaltung von KuferSQL erfassten Bediener für das System werden folgende Daten gespeichert:



Einstellungen und Daten für Engelshofer Dagmar

Icon | Anwesenheit | Tagesinfo | Druck/Export | Programmheit | Info-Center | Telefon | Räume | Foto | Termine
 1.Seite | 2.Seite | Unterschrift | Pfade | Einstellungen | Schalter | Module | was beginnt | Mail | Menü-Rechte | Daten-Rechte | Feld-Rechte | Bereichsrechte | Felder | Login

Kennung: Kennung ändern | Passwort ändern

Nachname:

Vorname:

Anrede für Briefe: Geb.:

Stellenbezeichnung:

Zimmerbezeichnung:

Mandant:

Mandantenfilter:

Außenstelle: Standard für Kursauswahl

gehört zu Gruppe: GD

Gruppe:

Benutzer gültig von: bis:

Kommunikation

Telefon / Durchwahl:

Telefon 2:

Telefon 3:

Telefax:

Mobiltelefon:


Mobiltel. 2:

eMail:

WWW:

Team:

Qualifikation:

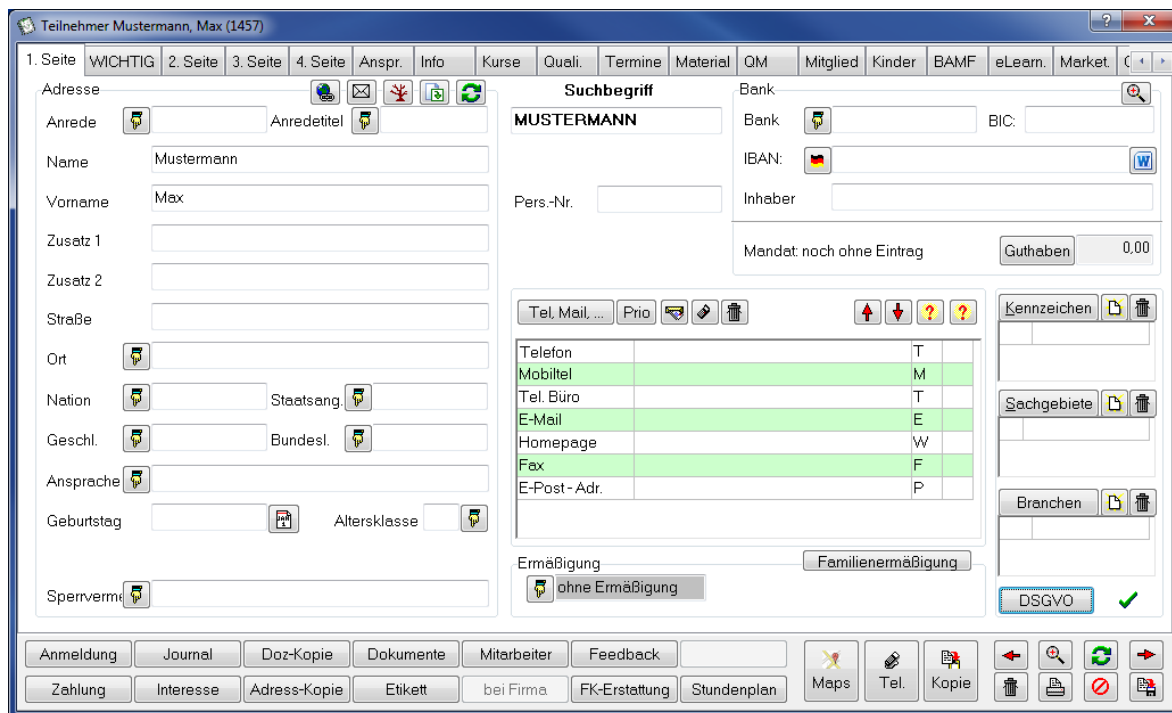
DSGVO 

Einstellungen auf zugehörige Benutzer übertragen... | elektronische Visitenkarte erstellen | TN-Kopie | Doz-Kopie | Drucken | Ok | Abbruch

2 Maßnahmen und Möglichkeiten bei der Erfassung der Daten




Vorgabe der DSGVO ist es, dass nur die erforderlichen Daten für die Erfüllung der anstehenden Verwaltungsarbeiten zu erheben und zu speichern sind.

2.1 Manuelle Erfassung



Die Daten der Teilnehmer, Ansprechpartner von Teilnehmer/Firmen, Dozenten, Sonstigen Adressen, Ansprechpartner der sonstigen Adressen und Benutzer wurden um die Informationen zur Einwilligung bzw. zum Widerruf der Daten nach der DSGVO erweitert.

Dafür wurde auf der jeweils 1. Stammseite unten rechts eine neue Schaltfläche "DSGVO" eingefügt. Rechts neben der Schaltfläche wird der Status der Datenschutzerklärung angezeigt:

- DSGVO  - Grüner Haken = Datenschutzerklärung ist eingegangen
- DSGVO  - Rotes Kreuz = Datenschutzerklärung wurde widerrufen
- DSGVO  - Fragezeichen = Datenschutzerklärung liegt noch nicht vor

Der aktuelle Status wird auch als Hint angezeigt, wenn man mit der Maus auf der DSGVO-Schaltfläche bzw. dem Statussymbol stehen bleibt.

Bei einem Klick auf "DSGVO" öffnet sich ein Fenster mit den Eingabefeldern für die Datenschutzerklärung "unterschrieben am", "erfasst von" und "eingegangen via" und für den Widerruf der Datenschutzerklärung "widerrufen am", "erfasst von" und "eingegangen via". Bei "erfasst von" wird der aktuelle Benutzer eingetragen, der diese Daten erfasst.



Änderungen an diesen Feldern im Teilnehmer-, Dozenten- und Adressstamm werden im Feldprotokoll (sofern es aktiv gesetzt ist) mitprotokolliert.

Für das Eingabefeld "eingegangen via" gibt es eine neue Hinterlegung unter "Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Datenschutzerklärung", in der der Zustell-Weg der Datenschutzerklärung hinterlegt werden kann. Die über unseren Internetbaustein KuferWeb eingegangenen Erklärungen zur DSGVO werden fest mit dem Schlüssel „I“ (Internet) eingetragen.

Schlüssel	Text	Geändert am	von	Erfasst am	von
S	schriftlich	03.04.2018 14:32	SU	03.04.2018 14:32	SU
P	Persönlich	03.04.2018 14:32	SU	03.04.2018 14:32	SU
E	eMail	03.04.2018 14:33	SU	03.04.2018 14:33	SU
I	Internet	03.05.2018 10:46	SU	03.05.2018 10:46	SU

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Kopieren, Drucken

Hinweis: Die Hinterlegung wird mit dem Strukturupdate beim Update gesetzt. Sie kann aber individuell erweitert werden, mit Ausnahme von „I“ für Internet, das fest gesetzt ist.

Für die Schaltflächen "DSGVO" auf der 1. Seite im Teilnehmer-, Dozenten- . Adress- bzw. beim Benutzerstamm, für die neue Hinterlegung der Datenschutzerklärung und für die Funktion zum Teil-Löschen stehen Menürechte zum Sperren zur Verfügung.

Sammeländerung der Auswertecenter um DSGVO-Felder erweitert

Die Sammeländerung der Auswertecenter für Teilnehmer, Dozenten, Adressen und Ansprechpartner wurde um die DSGVO-Felder "Datenschutzerklärung unterschrieben am", "Datenschutzerklärung eingegangen via", "Widerruf der Datenschutzerklärung am" und "Widerruf der Datenschutzerklärung eingegangen via" erweitert.

Wenn eines dieser Felder gesammelt geändert wird, wird automatisch in das Feld "Datenschutzerklärung bearbeitet von" bzw. "Widerruf der Datenschutzerklärung bearbeitet von" der aktuell eingeloggte Benutzer eingetragen.

Filter für Teilnehmerauswahl, Dozentenauswahl, Adressauswahl und Benutzer erweitert

Für die einzelnen Felder der unterschiedlichen Stammdatensätze wurde der zugehörige Filter (Teilnehmerauswahl, Dozentenauswahl, Adressauswahl und Benutzerfilter) erweitert. Zur Anwendung können diese Filter z.B. in den Auswertecentern kommen, wobei der Benutzerfilter nur in der Benutzerverwaltung vorhanden ist.

Exportvariablen für die Informationen zum Datenschutz

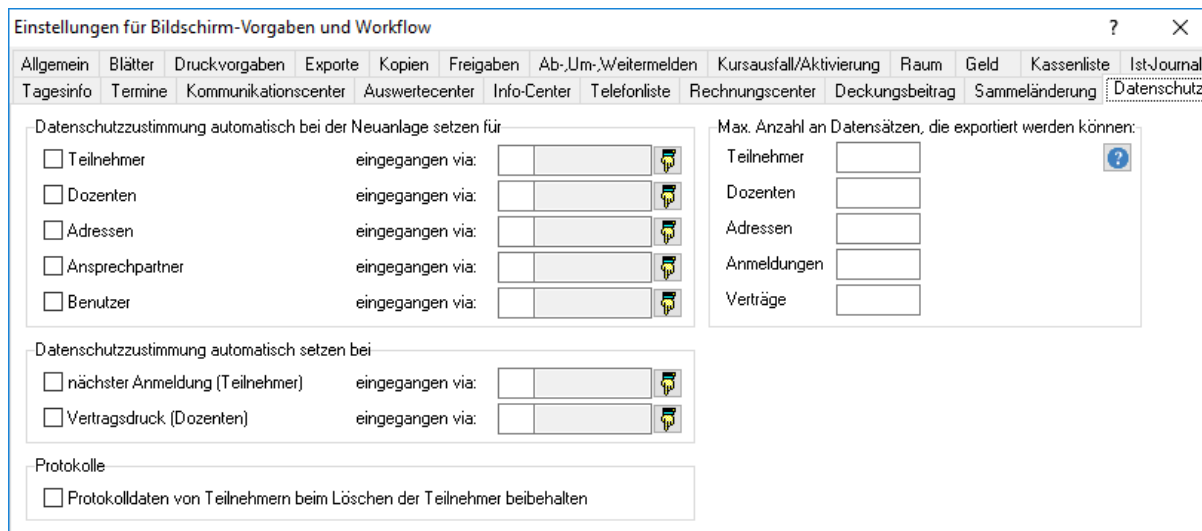
Es gibt in den Bereichen Teilnehmer, Dozenten, andere Adressen, Ansprechpartner und Benutzer die entsprechenden Export-Variablen für die Datenschutzerklärung. Es kann somit die Zustimmung wie auch der Widerruf zur Datenschutzerklärung nach Word weitergegeben oder in einer E-Mail-Vorlage verwendet werden.

Die Variablen sind zu finden in den Bereichen "Teilnehmer / DSGVO", "Teilnehmer / Einzelausgabe Ansprechpartner / DSGVO", "Dozenten / DSGVO" und "Adressen / DSGVO". In der nebenstehenden Liste sehen Sie die Variablen im Teilnehmerstamm.

Nr.	Variable	Beschreibung
0001	TNDSE_UA	Unterschrieben am
0002	TNDSE_UU	Unterschrieben um
0003	TNDSE_UEV	Unterschrift erfasst von
0004	TNDSE_UEVS	Unterschrift eingegangen via (Schlüssel)
0005	TNDSE_UEVT	Unterschrift eingegangen via (Text)
0006	TNDSE_WA	Widerrufen am
0007	TNDSE_WU	Widerrufen um
0008	TNDSE_WEV	Widerruf erfasst von
0009	TNDSE_WEVS	Widerruf eingegangen via (Schlüssel)
0010	TNDSE_WEVT	Widerruf eingegangen via (Text)

2.2 Einstellungen zum Datenschutz

In den Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow gibt es einen neuen Reiter "Datenschutz".



Es kann pro Bereich (Teilnehmer, Dozenten, and. Adressen, Ansprechpartner, Benutzer) festgelegt werden, ob bei Anlage einer Adresse die Datenschutzzustimmung automatisch gesetzt werden soll. Zusätzlich kann man dafür die Zustimmungsart definieren. Diese Einstellung sollte nur verwendet werden, wenn vor der Anlage des Datensatzes üblicherweise eine Zustimmung durch die betroffene Person erfolgt ist oder direkt bei der Erfassung abgefragt wird.

Auch gibt es die Möglichkeit, bei folgenden Aktionen die Zustimmung automatisch zu setzen:

- Automatisches Setzen bei der nächsten Anmeldung (Teilnehmer)
- Automatisches Setzen beim nächsten Vertragsdruck (Dozenten)

Auch hier kann jeweils die Art der Zustimmung definiert werden. Dieses automatische Setzen der Zustimmung ist durch Artikel 6 der DSGVO begründet.

Es kann eingestellt werden, ob Protokolldaten von Teilnehmern beibehalten werden sollen, wenn die Teilnehmerdaten selbst gelöscht werden. Standardmäßig ist dieser Schalter nicht gesetzt, was bedeutet, dass Protokolldaten datenschutzrechtlich gesehen "sauber" automatisch mit gelöscht werden, wenn der Teilnehmer gelöscht wird. Sollen dennoch die Protokolldaten weiterhin aufbewahrt werden, dann muss diese Option (bitte berücksichtigen Sie die DSGVO im Umgang mit Protokolldateien) mit einem Passwort aktiv gesetzt werden, das Sie von uns auf schriftliche Anforderung hin bekommen können.

Begrenzung der Datensätze für den Export

Es kann die maximale Anzahl von Datensätzen für den Export von Teilnehmer, Dozenten, Anderen Adressen, Verträgen und Anmeldungen festgelegt werden.

Für die Arbeiten bei den Listen und bei den Auswertecentern wurden neue Rechte definiert, mit denen verhindert werden kann, dass jemand mehr als die in der Einstellung angegebene Menge von Datensätzen ausgeben oder exportieren kann.

Wegen datenschutzrechtlicher Bedenken ist auch ein Gesamt-Export von personenbezogenen Daten gesperrt.

2.3 Erfassung während der Online-Anmeldung

Im Anmeldebildschirm von KuferWEB kann eine Checkbox integriert werden, mit der übermittelt werden kann, dass eine Einwilligung zur Speicherung erteilt wird.

Das Einbuchen von Internet-Anmeldungen wurde um die Informationen zur Einwilligung der Daten nach der DSGVO erweitert. Dafür gibt es in der XML-Struktur der einzulesenden Datei/E-Mail im Bereich <STAMMDATEN> folgendes neue Strukturelement:

- <DSE_UNTERSCHRIEBEN_DATUM>

Dieses Strukturelement erwartet ein Datum in der Form tt.mm.jjjj hh:nn (z.B. 16.03.2018 15:25).

Der Inhalt dieses Feldes wird bei der Neuanlage bzw. Zuordnung des Teilnehmers in die Stammdaten übernommen. Die Felder für den Bearbeiter <DSE_UNTERSCHRIEBEN_BEARBEITER> bzw. <DSE_WIDERRUFEN_BEARBEITER> werden dabei mit dem aktuell angemeldeten Benutzer befüllt. Die Felder für die Art der Einwilligung <DSE_UNTERSCHRIEBEN_WEG> bzw. für die Art des Widerrufs <DSE_WIDERRUFEN_WEG> werden dabei fest mit dem Wert "I" für "Internet" befüllt.

2.4 Anmeldung zum Newsletter

Für die Anmeldung zum Newsletter gibt es (bei einem Einsatz unseres Newsletter-Bausteins) eigene Datenfelder zur Erfassung der Zustimmung.

Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen (aus KuferWEB)

Das Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen (aus KuferWEB) wurde um die Informationen zur Einwilligung der Daten nach der DSGVO erweitert. Hierfür gibt es in der XML-Struktur der einzulesenden Datei/E-Mail im Bereich <PERSON> folgendes neues Strukturelement:

- <DSE_UNTERSCHRIEBEN_DATUM>

Dieses Strukturelement erwartet ein Datum in der Form tt.mm.jjjj hh:nn (z.B. 16.03.2018 15:25).

Der Inhalt dieses Feldes wird bei der Neuanlage bzw. Zuordnung des Teilnehmers, Dozenten oder Adresse in die Stammdaten übernommen. Die Felder für den Bearbeiter <DSE_UNTERSCHRIEBEN_BEARBEITER> bzw. <DSE_WIDERRUFEN_BEARBEITER> werden dabei mit dem aktuell angemeldeten Benutzer befüllt. Die Felder für die Art der Einwilligung <DSE_UNTERSCHRIEBEN_WEG> bzw. für die Art des Widerrufs <DSE_WIDERRUFEN_WEG> werden dabei fest mit dem Wert "I" für "Internet" befüllt.

KuferWEB: Erweiterung der Newsletteranmeldung um die neuen Felder

KuferWEB wurde so erweitert, dass bei Anmeldungen zum Newsletter ein Feld für die Zustimmung des Teilnehmers zur EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) abgefragt und eingetragen werden kann. Wird der Haken gesetzt, so werden die Informationen "unterschieden am" mit dem Datum und der Uhrzeit der Einwilligung und "eingegangen via" fest mit "I" belegt.

Technische Details: Der Name der neuen Variablen ist {%nledit_dse%}, damit es bei der Anzeige nicht ausgefüllter Pflichtfelder eine sinnvolle Anzeige gibt, sollte die Variante {%nledit_dse_plichtfeld:EU-DSGVO%} verwendet werden. Damit lässt sich die Variable {%pflicht_dse%} nutzen, um abzufragen, ob der Haken wirklich gesetzt wurde.

KuferWEB: Anmeldebildschirm

In KuferWEB kann bei Anmeldungen zu Kursen und Interessensbekundungen ein Feld für die Zustimmung des Teilnehmers zur EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) abgefragt und eingetragen werden. Wird der Haken gesetzt, so werden die Informationen "unterschieden am" mit dem Datum und der Uhrzeit der Einwilligung und "eingegangen via" fest mit "I" belegt.

Technische Details: Der Name der neuen Variablen ist {`%tedit_dse%`}, damit es bei der Anzeige nicht ausgefüllter Pflichtfelder eine sinnvolle Anzeige gibt, sollte die Variante {`%tedit_dse_plichtfeld:EU-DSGVO%`} verwendet werden. Damit lässt sich die Variable {`%pflicht_dse%`} nutzen, um abzufragen, ob der Haken wirklich gesetzt wurde.

KuferWEB: Unterstützung beim Sofortigen Einbuchen

KuferWEB wurde so erweitert, dass bei Anmeldungen zu Kursen und Interessensbekundungen ein Feld für die Zustimmung des Teilnehmers zur EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) abgefragt und eingetragen werden kann. Wird der Haken gesetzt, so werden die Informationen "unterschieden am" mit dem Datum und der Uhrzeit der Einwilligung und "eingegangen via" fest mit "I" belegt.

Dies wird auch beim sofortigen/direkten Einbuchen in KuferSQL geschrieben. Bitte zu beachten: dies ist die einzige Information, die derzeit unabhängig von irgendwelchen Schaltern nicht per E-Mail versendet, sondern direkt in die KuferSQL Datenbank eingetragen wird.

Technische Details: Der Name der neuen Variablen ist {`%tedit_dse%`}, damit es bei der Anzeige nicht ausgefüllter Pflichtfelder eine sinnvolle Anzeige gibt, sollte die Variante {`%tedit_dse_plichtfeld:EU-DSGVO%`} verwendet werden. Damit lässt sich die Variable {`%pflicht_dse%`} nutzen, um abzufragen, ob der Haken wirklich gesetzt wurde.

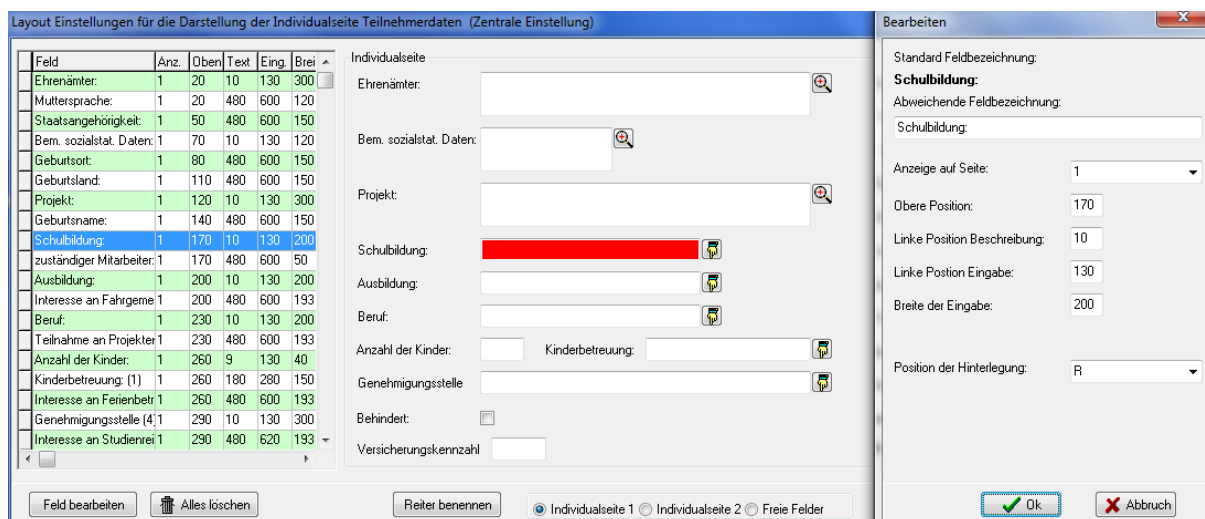
2.5 Erfassung nur der notwendigen Daten: Anlage von Individualseiten

In den Zentralen Einstellungen auf der Seite „System“ kann das Layout für bis zu 3 Individualseiten in den Stammdaten der Teilnehmer und Dozenten erstellt werden.

Individualseite TN

Individualseite Doz

Die so definierte Individualseite blendet nur dann ein, wenn sie definiert ist, und sie blendet dann als weiterer Reiter in den jeweiligen Stammdaten ein. Auf diesem Reiter können entweder allgemein über die zentralen Einstellungen oder in der Benutzerverwaltung die benötigten Felder aus anderen Reitern zusammengefasst werden.



Feld	Anz.	Oben	Text	Eing.	Brei
Ehrenämter:	1	20	10	130	300
Muttersprache:	1	20	480	600	120
Staatsangehörigkeit:	1	50	480	600	150
Bem. sozialstat. Daten:	1	70	10	130	120
Geburtsort:	1	80	480	600	150
Geburtsland:	1	110	480	600	150
Projekt:	1	120	10	130	300
Geburtsname:	1	140	480	600	150
Schulbildung:	1	170	10	130	200
zuständiger Mitarbeiter:	1	170	480	600	50
Ausbildung:	1	200	10	130	200
Interesse an Fahrgeme:	1	200	480	600	193
Beruf:	1	230	10	130	200
Teilnahme an Projekter:	1	230	480	600	193
Anzahl der Kinder:	1	260	9	130	40
Kinderbetreuung: (1)	1	260	180	280	150
Interesse an Ferienbet:	1	260	480	600	193
Genehmigungsstelle (4):	1	290	10	130	300
Interesse an Studienrei:	1	290	480	620	193

Bearbeiten

Standard Feldbezeichnung: **Schulbildung:**
 Abweichende Feldbezeichnung:
 Schulbildung:

Anzeige auf Seite: 1

Obere Position: 170
 Linke Position Beschreibung: 10
 Linke Position Eingabe: 130
 Breite der Eingabe: 200
 Position der Hinterlegung: R

Ok Abbruch

Über **Feld bearbeiten** gelangt man in das Bearbeitungsfenster. Das aktuell bearbeitete Feld wird rot hinterlegt. Mit **Reiter benennen** kann die Bezeichnung für die Individualseiten individuell abgeändert werden.

In der Benutzerverwaltung können Rechte für die Individualseiten vergeben werden, damit kann man den Zugriff von Benutzern auf die Individualseiten ganz oder teilweise für einzelne Felder sperren.

Wenn Sie also solche Individualseiten anlegen, die neben den zwingend notwendigen Daten der 1. Stammseite alle weiteren benötigten Daten enthalten, und Sie dann natürlich die Stammseiten für den 2., 3. und 4. Reiter im Rechtesystem sperren, haben Sie die Forderung der DSGVO, dass nur benötigte Daten erfasst werden sollen, vollumfänglich und vor allem übersichtlich und bedienerfreundlich gelöst.

2.6 Löschen und Teil-Löschen von einzelnen Stammdaten

2.6.1 Teilnehmerdaten

Teilnehmer können nicht vollständig aus KuferSQL gelöscht werden, wenn

- er Kurse gebucht hat
- er im zweistufigen Anmeldeverfahren eingetragen ist
- er Guthaben eingetragen hat
- er als Rechnungsempfänger eingetragen ist
- er als Empfänger einer Mahnung eingetragen ist.

Sollte mindestens einer dieser Fälle zutreffen, so wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben und das Löschen abgebrochen.

In diesem Informationsbildschirm besteht jedoch die Möglichkeit, folgende Teile der Teilnehmerdaten zu löschen:

- Löschen der Bankverbindungen
- Löschen der Telefon- und Faxnummern
- Löschen der Mobilnummern
- Löschen der Mail-Adressen
- Leeren des Sperrvermerks
- Löschen des Stammhörer-Logins
- Löschen aller Daten außer der Adress-, Bank- und Kontaktdaten
- Löschen aller Daten außer der Adresse, einem möglichen Guthaben und der BAMF-Daten (inkl. Geburtsdatum)

Diese Löschroutine aller nicht relevanten Teilnehmerdaten lt. DSGVO steht sowohl in der Hinweismeldung zum nicht erfolgreichen Löschen des gesamten Teilnehmers, über eine neue Schaltfläche im Teilnehmerstamm auf der 1. Seite und auch im Auswertecenter für Teilnehmer gesammelt für alle ausgewählten Teilnehmer zur Verfügung.

2.6.2 Dozentendaten

Ein Dozent kann nicht vollständig aus KuferSQL gelöscht werden, wenn er Kurse gehalten hat, für die ein Honorar bezahlt wurde.

Sollte dies zutreffen, so wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben und das Löschen abgebrochen.

In diesem Informationsbildschirm besteht jedoch die Möglichkeit, folgende Teile der Dozentendaten zu löschen:

- Löschen der Bankverbindungen
- Löschen der Telefon- und Faxnummern
- Löschen der Mobilnummern

- Löschen der Mail-Adressen
- Löschen des Logins der Kufer-Tools für Dozenten
- Löschen aller Daten außer der Adress-, Bank- und Kontaktdaten

Diese Löschroutine aller nicht relevanten Dozentendaten lt. DSGVO steht sowohl in der Hinweismeldung zum nicht erfolgreichen Löschen des gesamten Dozenten, über eine neue Schaltfläche im Dozentenstamm auf der 1. Seite und auch im Auswertecenter für Dozenten gesammelt für alle ausgewählten Dozenten zur Verfügung.

2.6.3 Adressdaten

Adressen können nicht vollständig aus KuferSQL gelöscht werden, wenn eine Zahlung erfolgt ist.

Sollte dies zutreffen, so wird eine entsprechende Hinweismeldung ausgegeben und das Löschen abgebrochen.

In diesem Informationsbildschirm besteht jedoch die Möglichkeit, folgende Teile der Adressdaten zu löschen:

- Löschen der Bankverbindungen
- Löschen der Telefon- und Faxnummern
- Löschen der Mobilnummern
- Löschen der eMail-Adressen
- Löschen aller Daten außer der Adress-, Bank- und Kontaktdaten

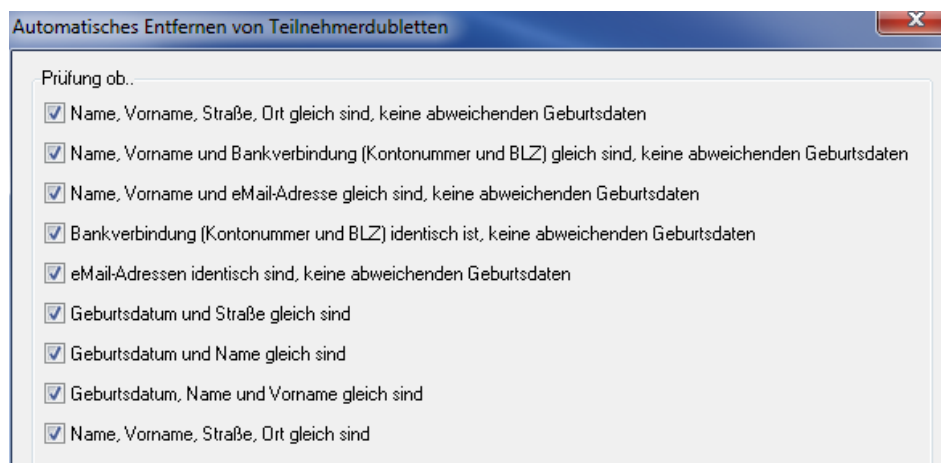
Diese Löschroutine aller nicht relevanten Adressdaten lt. DSGVO steht sowohl in der Hinweismeldung zum nicht erfolgreichen Löschen der gesamten Adresse, über eine neue Schaltfläche im Adressstamm auf der 1. Seite und auch im Auswertecenter für sonstige Adressen gesammelt für alle ausgewählten Adressen zur Verfügung.

2.6.4 Benutzerdaten

In der Benutzerverwaltung gibt es als eine Programmerweiterung, die unter anderem auch für die EU-DSGVO realisiert wurde, eine neue Schaltfläche "Löschen + Archivieren", mit der der ausgewählte Benutzer archiviert und anschließend gelöscht werden kann. Eine Beschreibung zu dem Vorgang finden Sie im Kapitel 4.11 dieser Dokumentation.

2.7 Dubletten-Erkennung und Dubletten-Vermeidung

Im Menüpunkt „System / Automatisches Entfernen von Teilnehmerdubletten“ werden die Teilnehmerdaten nach den u. a. Regeln geprüft:



Die gefundenen Datensätze werden in einem Bildschirm angezeigt und können dann zu einem gemeinsamen neuen Datensatz verschmolzen werden.

Dublettenzusammenführung erweitert um Datenschutzerklärung

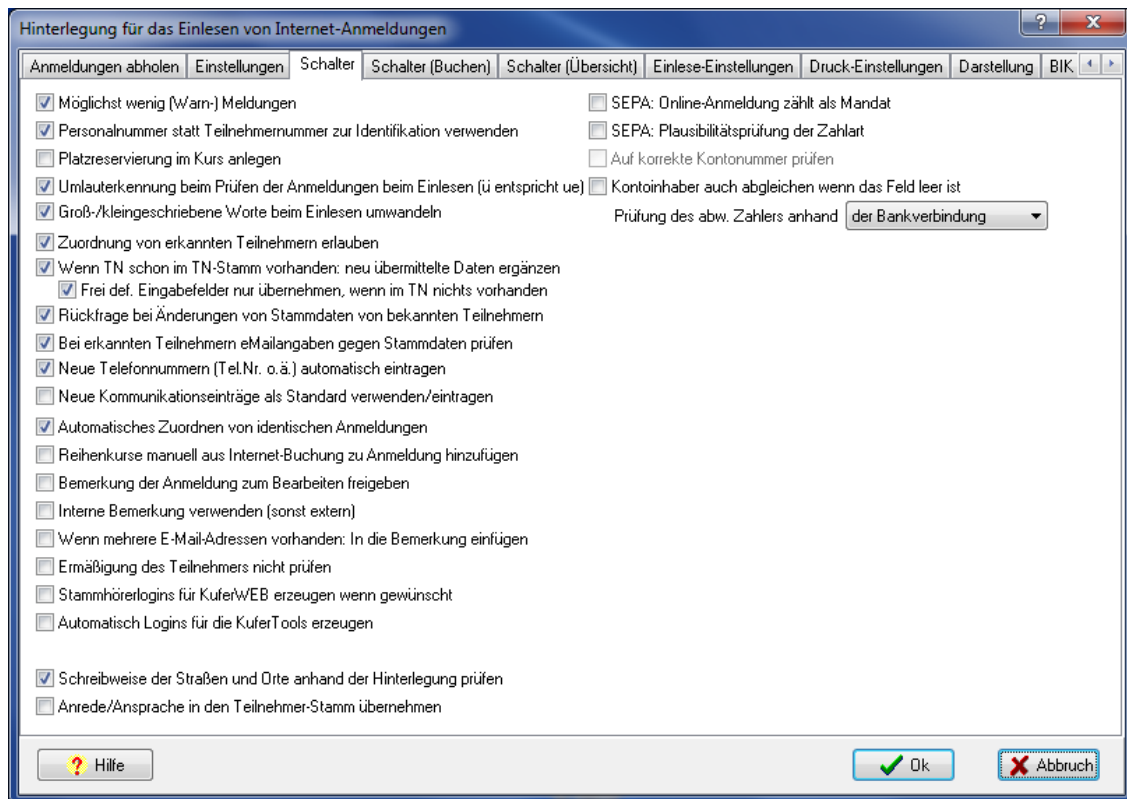
Die Dubletten-Zusammenführungen unter "System / Teilnehmerdubletten entfernen", "System / Dozentendubletten entfernen", "System / Adressendubletten entfernen" wurden um die Berücksichtigung der Datenschutzerklärung erweitert. Somit besteht die Möglichkeit, dass die vorhandene Datenschutzerklärung an den verbleibenden Datensatz angefügt werden kann.

Die Details zur Datenschutzerklärung können durch einen Klick auf die Schaltfläche neben "Datenschutzerklärung" eingesehen werden.

Dubletten-Erkennung beim Einbuchen von über die Webseite eingegangenen Anmeldungen, die über die E-Mail-Einleseroutine in KuferSQL gebucht werden:

Im Menüpunkt „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung / Einstellung für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet“ lassen sich folgende Einstellungen für den Einlesevorgang vornehmen, die zur Dubletten-Vermeidung dienen:

- **Umlauterkennung beim Prüfen der Anmeldungen beim Einlesen (ü entspricht ue):** Die Sonderzeichenersetzung wandelt z.B. "ä" in "ae" um und versucht nochmals die Felder gegeneinander zu prüfen.
- **Groß-/kleingeschriebene Worte beim Einlesen umwandeln:** Beim Einlesen von Internet-Anmeldungen werden bei den Feldern die Groß-Klein-Schreibungen korrigiert, so dass komplett groß geschriebene Namen korrekt formatiert werden. Diese Routine prüft auf Leerzeichen als Worttrenner und bei Straßennamen mit einem Bindestrich wird der dann folgende Wortteil auch mit dem 1. Buchstaben groß und mit den restlichen klein geschrieben.
- Der Schalter **Zuordnung von erkannten Teilnehmern erlauben** ermöglicht, dass erkannte Teilnehmer bearbeitet und anderen Teilnehmern zugeordnet werden können. Dies ist ohne diesen Schalter nicht möglich. **Empfohlen!**

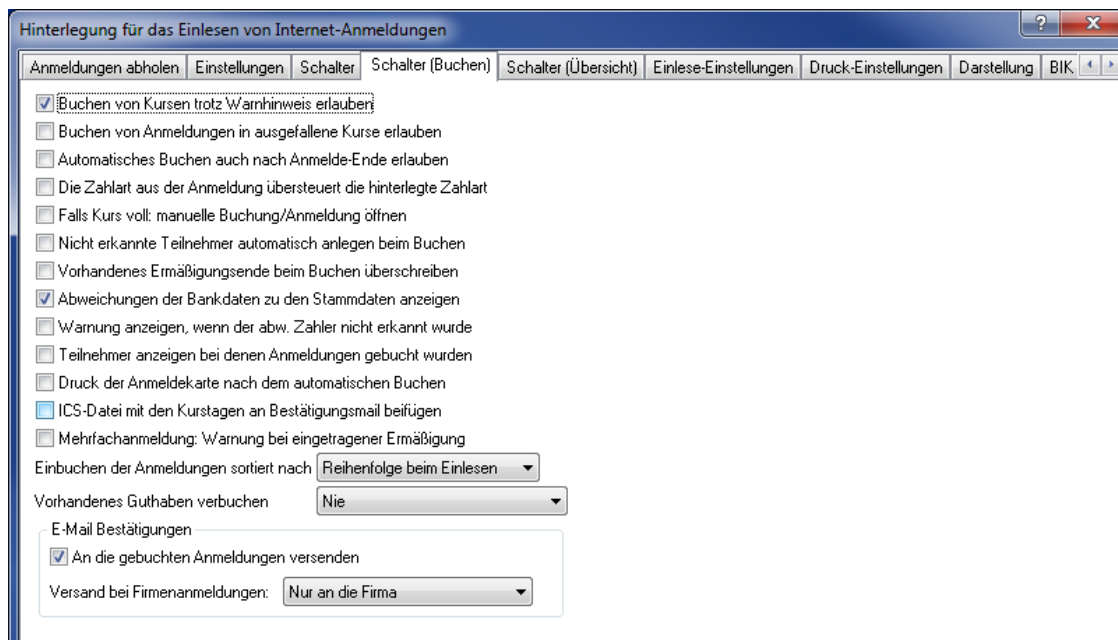


- **Wenn TN schon im TN-Stamm vorhanden: neu übermittelte Daten ergänzen:** Wird ein Teilnehmer beim Einlesen eindeutig erkannt, so kann optional eine Routine aktiviert werden, die nicht gefüllte Felder in den Stammdaten mit den Daten aus der Anmeldung füllt. So können keine Informationen aus der Anmeldung mehr verloren gehen, wenn diese durch das Abgleich-Erkennungs-Raster fallen würden. Auf diese Weise können z.B. Mail-Adressen in den Stamm automatisch übertragen werden, wenn auf diese beim Einlesen nicht geprüft werden würde.
- **Frei def. Eingabefelder nur übernehmen, wenn im TN nichts vorhanden:** Beim Einbuchen von Internet-Anmeldungen besteht die Möglichkeit, die frei definierbaren Eingabefelder vor dem Abgleich prüfen zu lassen, ob im TN-Stamm bereits ein Inhalt eingetragen wurde. Dabei wird der Wert aus der Internet-Anmeldung nur übernommen, wenn das frei definierbare Eingabefeld im TN-Stamm leer ist. Wurde dieser Schalter nicht gesetzt, wird der Inhalt aus der Internet-Anmeldung (auch "leer") wie bisher immer übernommen.
- **Rückfrage bei Änderungen von Stammdaten von bekannten Teilnehmern:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, ob gegenüber den Stammdaten von bekannten Teilnehmer abweichende Daten aus der Internet-Anmeldung angezeigt werden sollen. Der Teilnehmer mit abweichenden Daten wird von System „als nicht erkannt“ gekennzeichnet, bei der Zuordnung von Teilnehmer wird ein Abgleichfenster angezeigt. Hier können die Daten entweder aus der Internet-Information oder aus dem Teilnehmerstamm übernommen werden.
- **Bei erkannten Teilnehmern Mail-Angaben gegen Stammdaten prüfen:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, dass bei bekannten Teilnehmern die Mail-Angaben geprüft werden.
- **Neue Telefonnummern automatisch eintragen:** wird eine Anmeldung beim Einlesen als bereits im Teilnehmerstamm vorhanden gekennzeichnet, so prüft die Routine beim Einlesen bereits ab, ob neue Kommunikationseinträge vorhanden sind. Dabei werden Trennzeichen (/ , - , Leerschritt) herausgefiltert, um zu vermeiden, dass identische Telefonnummern, die jedoch unterschiedlich geschrieben worden sind (z. B. 08631/18599-0 und 08631 185990), zweimal im Datenbestand aufgeführt werden.

Diese Einträge werden beim jeweiligen Teilnehmer automatisch in den Stammdaten hinzugefügt. Bei der Kommunikationsart wird beim Text die Information hinzugefügt, dass und an welchem Datum der Eintrag durch diese Buchungsroutine erzeugt worden ist.

- **Automatisches Zuordnen von identischen Anmeldungen:** Schickt ein Anwender mehrere Anmeldungen mit denselben Stammdaten, so versucht die Routine identische Anmeldungen anhand der Einstellungen für die Prüfungs- und Abgleichfelder zu erkennen und diese dann entsprechend der bearbeiteten Anmeldung zuzuordnen. Dadurch müssen dann diese weiteren identischen Anmeldungen vom Bearbeiter nicht mehr extra kontrolliert werden.
- **Schreibweise der Straßen und Orte anhand der Hinterlegung prüfen:** Bei der Übernahme der Daten aus dem Web erfolgt in KuferSQL eine Prüfung, ob die eingegebene Straße im genannten Ort (in der Schreibweise des Kunden) vorhanden bzw. die Kombination daraus möglich ist, und es erfolgt eine Prüfung, ob die Schreibweise der Orte und Straßen jener aus der Hinterlegung entspricht. Unbekannte Kombinationen werden in einem Zwischenbildschirm gekennzeichnet und eine Korrekturmöglichkeit auf Basis der Hinterlegungswerte wird vorgeschlagen.

Im Reiter **Schalter (Buchen)** sind folgende Schaltereinstellungen verfügbar:



- **Die Zahlart aus der Anmeldung übersteuert die hinterlegte Zahlart:** Mit diesem Schalter kann eingestellt werden, dass die Zahlart aus der Anmeldung die eingestellte Zahlart übersteuern kann. Ist der Schalter gesetzt und weicht die Zahlart von der eingestellten hinterlegten Zahlart ab, so kann der Benutzer per Rückfrage entscheiden, ob die gewählte Zahlart übernommen werden soll. Damit hat der Benutzer dennoch die Eingriffsmöglichkeit, beim Buchen der Anmeldung eine falsche Zahlart zu korrigieren. Ist der Schalter "möglichst wenige Warnmeldungen" gesetzt, so entfällt diese Rückfrage und die Zahlart aus der Anmeldung wird gesetzt.
- **Vorhandenes Ermäßigungsende beim Buchen überschreiben:** Wenn eine Anmeldung über die Einlese-Routine eingelesen wird, bei der eine Ermäßigung eingetragen wurde, wird das Ermäßigungsende auf das Semesterende gesetzt, d. h. ein evtl. bereits vorhandenes Ermäßigungsende wird überschrieben.
- **Abweichungen der Bankdaten zu den Stammdaten anzeigen:** Wurde der Schalter gesetzt, so werden beim Buchen (manuell oder automatisch) alle beim Teilnehmer eingetragenen Bankverbindungen geprüft. Wurde keine passende Bankverbindung oder Unterschiede in der

Bankverbindung gefunden, dann wird die erste beim Teilnehmer eingetragene Bankverbindung sowie die Bankverbindung der E-Mail-Anmeldung angezeigt.

- **Warnung anzeigen, wenn der abw. Zahler nicht erkannt wurde:** Wurde der Schalter gesetzt, so wird geprüft, ob für den abweichenden Zahler passende Stammdaten in KuferSQL gefunden wurden. Ist dies nicht der Fall, so wird eine Warnmeldung ausgegeben.

Dubletten-Erkennung für Dubletten, die durch das direkte Einbuchen von Internet-Anmeldungen aus „fremden“ Webauftritten verursacht werden (noch in Arbeit):

Beim direkten Einbuchen von Internet-Anmeldungen in KuferSQL, die von Webseiten von aus unserer Sicht „fremden“ Webseitenanbietern vorgenommen wurden, können potentiell viele Dubletten entstehen, wenn nicht die erforderlichen Regeln zur Dublettenerkennung eingehalten werden.

In KuferSQL wurde dafür eine Dubletten-Erkennung integriert, die bei jedem Aufruf eines betroffenen Teilnehmerstammsatzes greift.

Folgende Regeln für die Überprüfung der Teilnehmerstammsätze, ob eine Dublette vorliegt, sind hinterlegbar:

- nur Mail-Adresse identisch
- nur Mail-Adresse und Name identisch
- nur Mail-Adresse, Name und Vorname identisch
- Mail-Adresse, Name und Geburtsdatum identisch

Wird aufgrund der definierten Regel eine Dublette erkannt, werden in einem Fenster folgende Daten angezeigt: Adresse, Telefon und Mail-Adresse, Geburtsdatum von beiden betroffenen Datensätzen.

Folgende Daten werden dabei in einem automatisch mitgeführten Protokoll protokolliert:

- welche beiden Teilnehmer sind betroffen
- wann wurde die Dublette gemeldet
- welchem Mitarbeiter wurde der Vorgang gemeldet

In der Hinterlegung kann neben dem Festlegen der Regel, die verwendet werden soll, auch eingestellt werden, ob diese Prüfung, die eventuell auch laufzeitintensiv sein kann, überhaupt angewendet werden soll.

3 Auskunft zu den gespeicherten Daten

3.1 Information an alle Personen zu ihren bis dato schon gespeicherten Daten

Sammelinformation an erfasste Datenbestände

In folgenden Auswertecentern gibt es Schaltflächen zum Versenden einer Sammel-Information an alle bereits erfassten Datenbestände mit einem Hinweis auf die DSGVO:

- Auswertecenter für Teilnehmer
- Auswertecenter für Dozenten
- Auswertecenter für Adressen

3.2 Einzelauskunft an Teilnehmer, Dozenten und andere Adressen

Im Teilnehmerstamm, im Dozentenstamm und bei den anderen Adressen gibt es eine Schaltfläche zum Aufruf und Versenden einer Information an den Teilnehmer mit einem Hinweis auf die DSGVO.

Der bestehende Stammdatendruck kann für das Auskunftsrecht der betroffenen Personen (Art.15 - EU-DSGVO) verwendet werden, d.h. man kann damit die gespeicherten Daten der anfragenden Person entweder in Papierform ausdrucken, in eine Word-Datei übergeben oder als PDF-Datei per E-Mail versenden.

Die Hinterlegung der Inhalte, die auf einem solchen Ausdruck aufgeführt werden können, wurde um den Punkt "Datenschutzinformationen" ergänzt. Es werden dann die Informationen zur Zustimmung mitausgegeben.

Unter „Einstellungen / Einstellungen für Bildschirmvorgaben und Workflow / Blätter“ kann vorgelegt werden, welche Informationen auf den Stammblätteln für Teilnehmer, Dozenten, Adressen und Ansprechpartner gedruckt werden sollen.

Zusätzlich wurde die Word-Schnittstelle beim Druck des Stammblasses integriert, um so die Möglichkeit anzubieten, dass Sie selbst ein sehr individuelles Auskunftsblatt nach Ihren Wünschen (und mit z.B. Ihrem Logo) erstellen können. Die neue Word-Schaltfläche öffnet entweder direkt die DSGVO-Vorlage (wenn nur eine Vorlage mit dem Text "DSGVO" im Vorlagentitel vorhanden ist) oder die Auswahl, wenn mehrere für diesen Bereich definiert sind.

Analog öffnet beim Mail-Versand eine (bzw. mehrere) entsprechend benannte Vorlage(n).

Man hat damit die Möglichkeit, das Auskunftsrecht zu den Daten zu erfüllen und gleichzeitig zusätzliche Informationen wie Verarbeitungszweck, Speicherdauer, Herkunft der Daten etc. entweder in einer E-Mail-Vorlage oder direkt in einer Word-Vorlage anzugeben.

3.3 Benutzerdaten

Im Benutzerstamm gibt es eine Schaltfläche zum Aufruf und Versenden einer Information an den Benutzer mit einem Hinweis auf die zu ihm gespeicherten Daten gemäß den Vorgaben der DSGVO.

4 Löschen und Anonymisieren von personenbezogenen Daten

Vorgabe der DSGVO ist es, dass nur die erforderlichen Daten zu erheben und zu speichern sind, und dies auch nur solange, wie sie zum Zwecke der Verarbeitung benötigt werden. Dies bedingt, dass personenbezogenen Daten auch „irgendwann“ wieder zu löschen sind.

In diesem Kapitel werden die (teilweise schon sehr lange im Programm vorhandenen) Sammel-Löschroutinen behandelt, die Löschung von einzelnen Datensätzen ist im Kapitel 2.5 beschrieben.

Unter „System / Löschroutinen“ sind viele Funktionen zum Löschen überflüssiger Daten vorhanden:

- Löschen von Dozenten ohne Kurs
- Löschen von Teilnehmern ohne Kurs
- Löschen der Bankverbindungen und Kontaktdaten von Teilnehmern
- Löschen alter Kontobewegungen
- Löschen von verbuchten Überweisungen und Lastschriften
- Löschen alter Datensätze zur Fibu
- Löschen alter Mail-Versendungen und alter SMS-Versendungen
- Löschen und Verschieben alter Word-Dokumente
- Löschen alter Termine, alter Urlaube und alter Fotos
- Löschen alter Material-Ausgabedaten
- Löschen von Beschwerden
- Löschen von Adressen (einer Branche)

4.1 Löschen von Dozenten ohne Kurse

Es können Daten von Dozenten, die keinen Kurs mehr halten, gelöscht werden. Es wird eine Liste aller Dozenten ohne Kurs angezeigt. Dort können Dozenten markiert werden, die dann nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden. Durch die Eingabe eines alphabetischen Bereiches kann die Bildschirmanzeige übersichtlich gehalten werden.

→Tipp: diese Funktion zeigt zuerst alle überhaupt löschbaren Dozenten an. Diese Liste kann (ohne dass jetzt schon gelöscht würde) ausgedruckt und in den Umlauf bei den Mitarbeitern gegeben werden. Alle dann nicht als „aufhebenswert“ markierten Dozenten-Stammsätze können dann gelöscht werden.

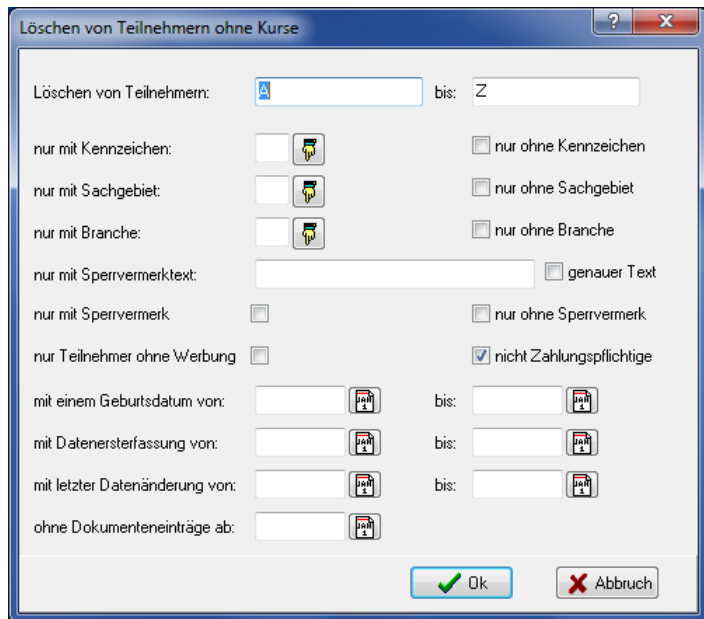


4.2 Löschen von Teilnehmern ohne Kurse

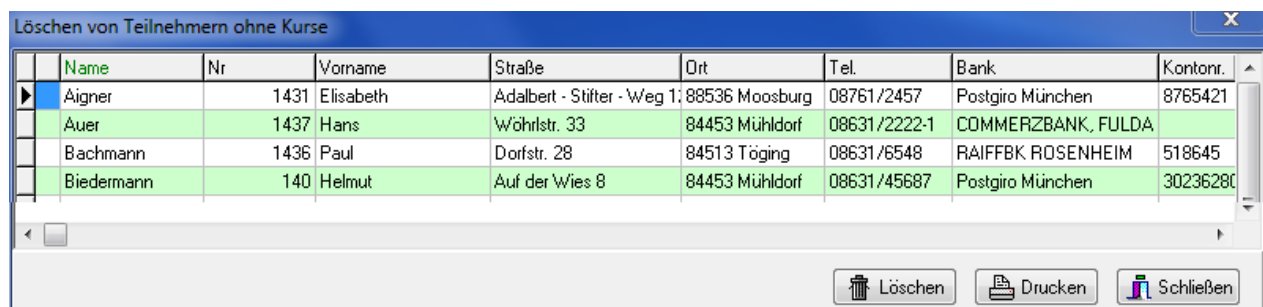
Es können Daten von Teilnehmern, die keinen Kurs mehr belegen, gelöscht werden.

Die Teilnehmerauswahl kann eingegrenzt werden über

- Kennzeichen / ohne Kennzeichen
- Sachgebiet / ohne Sachgebiet
- Branche / ohne Branche
- Sperrvermerk / ohne Sperrvermerk
- Teilnehmer ohne Werbung
- nicht Zahlungspflichtige: Da diese Teilnehmer nicht gelöscht werden sollten, ist die Einschränkung "nicht Zahlungspflichtige" automatisch angehakt.
- Datenersterfassung von ... bis ... ermöglicht alle Teilnehmer auszuwählen, deren Erst-Erfassung in diesem Zeitraum war
- letzte Datenänderung von ... bis ...
- ohne Dokumenteneinträge ab ...: Damit werden nur noch alle Teilnehmer aufgelistet, deren letzter Eintrag in der Dokumentenverwaltung ("versandt am") vor dem eingegebenen Datum liegt.



Mit dem Button „OK“ können die gefundenen Datensätze zuerst übersichtlich in einer Liste angezeigt und zum Löschen markiert bzw. Markierungen entfernt werden:



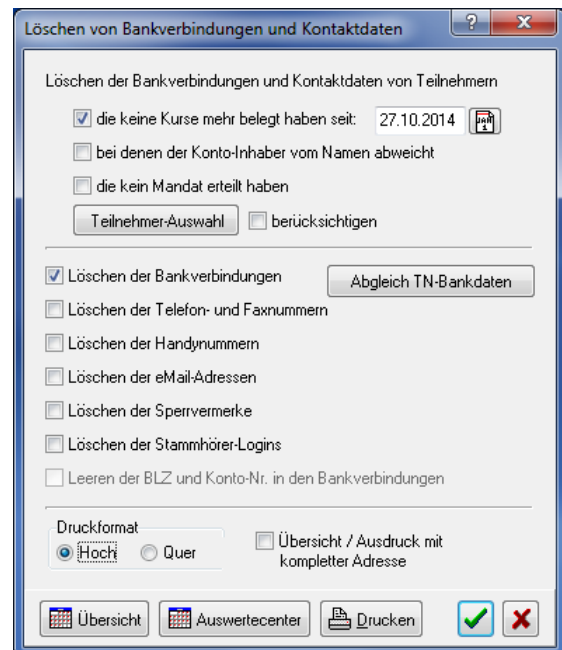
	Name	Nr	Vorname	Straße	Ort	Tel.	Bank	Kontonr.
▶	Aigner	1431	Elisabeth	Adalbert - Stifter - Weg 1	88536 Moosburg	08761/2457	Postgiro München	8765421
	Auer	1437	Hans	Wöhlstr. 33	84453 Mühldorf	08631/2222-1	COMMERZBANK, FULDA	
	Bachmann	1436	Paul	Dorfstr. 28	84513 Töging	08631/6548	RAIFFBK ROSENHEIM	518645
	Biedermann	140	Helmut	Auf der Wies 8	84453 Mühldorf	08631/45687	Postgiro München	30236280

4.3 Löschen der Bankverbindungen und Kontaktdaten von Teilnehmern

Hier kann man die Bankverbindungen, Kontaktdaten, Sperrvermerke und Stammhörer-Login der Teilnehmer löschen, die seit einem bestimmten Tag an keine Kurse mehr belegt haben. Ebenfalls können alle Bankverbindungen gelöscht werden, bei denen der Konto-Inhaber vom Namen abweicht oder von Teilnehmern, die kein Mandat erteilt haben.

Damit wird den Anforderungen aus dem Bereich Datenschutz noch stärker als bisher Genüge getan.

Mit dem Button „Übersicht“ können die gefundenen Datensätze zuerst übersichtlich in einer Liste angezeigt und zum Löschen markiert bzw. Markierungen entfernt werden:



Löschen von Bankverbindungen und Kontaktdaten

Löschen der Bankverbindungen und Kontaktdaten von Teilnehmern

die keine Kurse mehr belegt haben seit: 27.10.2014

bei denen der Konto-Inhaber vom Namen abweicht

die kein Mandat erteilt haben

Teilnehmer-Auswahl berücksichtigen

Löschen der Bankverbindungen Abgleich TN-Bankdaten

Löschen der Telefon- und Faxnummern

Löschen der Handynummern

Löschen der eMail-Adressen

Löschen der Sperrvermerke

Löschen der Stammhörer-Logins

Leeren der BLZ und Konto-Nr. in den Bankverbindungen

Druckformat: Hoch Quer Übersicht / Ausdruck mit kompletter Adresse

Übersicht Auswertecenter Drucken



Teilnehmer	BIC	IBAN	Kontoinhaber	letzter Kurs	Kursende	Sperrvermerk	Telefon	Mobil	eMail
<input checked="" type="checkbox"/> Biberger Paul	GENDEF1ROR	DE22711601610001546485		132-5313	02.02.14		08671/5646	0170/9456882	biberpaule@t-online.de
<input checked="" type="checkbox"/> Bieder Helga				122-5307	15.10.12		08631/992211		
<input checked="" type="checkbox"/> Biedermann Helmut	PBNKDEFF700	DE63700100800302362802					08631/45687	0150/11111	h.biederman@aacol.ee
<input checked="" type="checkbox"/> Biedermann Sabine	PBNKDEFF700	DE63700100800302362802		122-4919	21.02.13		08631/45687		s.biederman@aacol.ee
<input checked="" type="checkbox"/> Bockemüller Siegfried	GENDEF1MUL	DE48711910004567856765		131-4C07	24.07.13		0863/4567		siegfried.boeckm@web.dee
<input checked="" type="checkbox"/> Böhm Anton	GENDEF1MUL	DE32711910000000652114		132-5314	13.10.13		08631/164294		
<input checked="" type="checkbox"/> Böhm Dr. Heinrich				121-4623	20.04.12		08630/22215		Maithebeth@wep.de
<input checked="" type="checkbox"/> Boldun Sabine	GENDEF1N04	DE50760903000000008765		122-5312	09.01.13		06243/4253	0182/114411441	sabine.boldun@netzscape...
<input checked="" type="checkbox"/> Boschenko Alfred	GENDEF1ROR	DE20711601610069396398		141-4C07	09.07.14		08671/53336		Boschenko@t-online.de

Man hat dabei die Wahl, ob das Protokoll der gelöschten Bankverbindungen und Kontaktdaten gedruckt werden soll.

➔**Tip:** Wird dies z. B. durchgeführt für alle Teilnehmer, die seit drei Jahren keinen Kurs mehr belegt haben, so ist dies erstens sinnvoll bezüglich des Datenschutzes und zweitens hilfreich, weil bei einer erneuten Anmeldung des Teilnehmers (die Adresse ist ja noch im System) nach der Bankverbindung aktiv gefragt werden muss und damit ein versehentliches Weiterverwenden einer eventuell schon nicht mehr gültigen Bankverbindung ausgeschlossen wird.

Hinweis: um das versehentliche Löschen von Kontaktdaten von „Nur Interessenten“ zu verhindern, die im Teilnehmerstamm gespeichert sind, wurde eine neue Checkbox „Teilnehmer nicht berücksichtigen, die noch nie einen Kurs besucht haben“ integriert, die Einträge im Teilnehmerstamm ganz ohne Kursbuchung von der Löschung ausnimmt.

4.4 Löschen von finanzrelevanten Informationen

4.4.1 Löschen alter Kontobewegungen

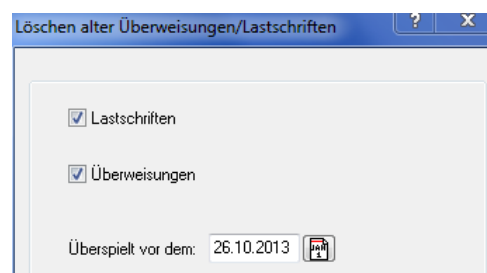
Alle Kontobewegungen vor einem bestimmten Datum werden gelöscht. Es ist dazu ein Datum einzugeben; die Details zu allen Kontobewegungen, die vor diesem Datum liegen, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Diese Details werden bei jedem Kontovorgang zu einem Kurs gespeichert, unabhängig davon, ob ein Dozent oder ein Teilnehmer betroffen ist. Diese Informationen werden beim Löschen eines Kurses nicht automatisch mitgelöscht; andererseits können aber diese Details gelöscht werden, ohne dass der dazugehörige Kurs beeinflusst würde.

Dabei ist zu beachten, dass für die Auswertung „Honoraraufstellung für das Finanzamt“ die Kontobewegungsdaten für Dozenten benötigt werden, d.h. diese dürfen nicht gelöscht werden, bevor nicht alle benötigten Ausdrucke angefertigt sind. Weil die Kontobewegungen für Dozenten damit länger aufzubewahren sind, kann durch eine entsprechende Einschränkung nur das Löschen der Zahlungsbewegungen von Teilnehmern ausgelöst werden.

4.4.2 Löschen von verbuchten Überweisungen / Lastschriften

Alle Überweisungen und/oder Lastschriften, die vor einem bestimmten Datum für die Bank angewiesen wurden, werden gelöscht. Nach der Wahl, ob Überweisungen und/oder Lastschriften bearbeitet werden sollen, ist ein Datum einzugeben, vor dem die Überweisungen / Lastschriften an die Bank angewiesen wurden. Anschließend werden die Daten nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



→ **Hinweis:** Die Löschung sollte in relativ kurzen Abständen (z.B. monatlich) durchgeführt werden, wenn die xml-Dateien von der Bank erfolgreich bearbeitet wurden. In der Regel ist eine längere Aufbewahrung als drei Monate nicht nötig.

4.4.3 Löschen alter Datensätze zur Fibu

Verbuchte Kassenanweisungen oder Übergabedatensätze an die Fibu-Schnittstelle, die vor einem einzugebenden Datum überspielt wurden, können gelöscht werden.

4.5 Löschen von vorgenommenen Versendungen von Mail, SMS, Word-Dateien:

4.5.1 Löschen alter Mail-Versendungen

Gespeicherte Ausgangs-Mails, die vor einem bestimmten Datum versendet wurden, können gesammelt aus der Dokumentenverwaltung getrennt nach den jeweiligen Stammdatenbereichen gelöscht werden.

4.5.2 Löschen alter SMS-Versendungen


Diese Routine löscht alle SMS-Versendungen an Teilnehmer, Dozenten und / oder Andere Adressen, die vor einem zu definierendem Datum versendet wurden.

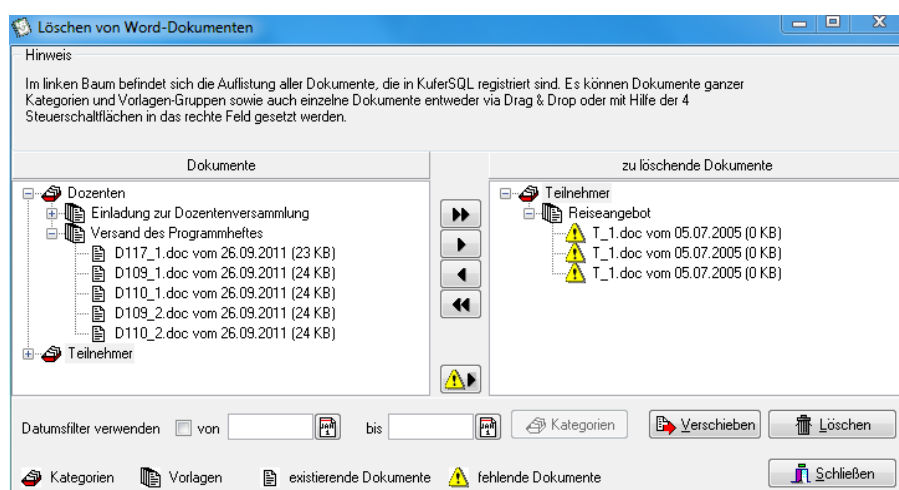
4.5.3 Löschen und Verschieben alter Word-Dokumente

Mit dieser Funktion werden die versandten Dokumente aus dem Dokumentenverzeichnis gelöscht. Die Auswahl der Dokumente kann eingeschränkt werden auf die nebenstehenden Kategorien und über Datumseingabefelder.

Auf der linken Seite befindet sich die Auflistung aller Dokumente, die in KuferSQL zu den vorgegebenen Kriterien registriert sind. Auch ist es hier noch möglich, die Auswahlkriterien abzuändern, s.u.

Es werden nur die Dokumente (und ihre Referenz) gelöscht, die sich auf der rechten Seite befinden. Einzelne Dokumente, Vorlagen-Gruppen oder ganze Kategorien können entweder in das jeweils andere Fenster gezogen (Drag & Drop) oder mit den 4 Schaltflächen zwischen den beiden Anzeigefenstern verschoben werden.

Alle Einträge, die auf fehlende Dokumente verweisen, können über die Schaltfläche  gesammelt in das rechte Feld verschoben werden.



Löschen und Verschieben alter Word-Dokumente um die Kategorie Kurse erweitert

Unter „System / Löschroutinen / Löschen und Verschieben alter Word-Dokumente / Vorgabekategorien auswählen“ wurde die Kategorie „Kurse“ ergänzt, wodurch auch alte Kurs-Dokumente verschoben bzw. gelöscht werden können.

4.6 Löschen von sonstigen, mit dem Teilnehmer in Zusammenhang stehenden Daten

4.6.1 Löschen alter Termine

Alle Termine vor einem bestimmten Datum werden gelöscht. Termine, die vor einem einzugebenden Datum liegen und den übrigen Auswahlkriterien genügen, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Zu den Terminen können Datumsangaben hinterlegt werden, zu dem dieser Termin frühestens gelöscht werden darf. Eine weitere Auswahlmöglichkeit besteht über die Checkbox „erledigt“; bei dieser Routine kann dann auf das Löschen „nur erledigter Termine“ eingeschränkt werden. Diese Löschung wird in etwa jährlichem Rhythmus empfohlen.



4.6.2 Löschen alter Urlaube

Hiermit werden alle Urlaubstage vor einem bestimmten (einstellbaren) Datum aus dem Datenbestand gelöscht; dies sollte einmal jährlich durchgeführt werden.

4.6.3 Löschen alter Fotos

Um bei abgelaufenen Kursen, für die Fotos in der Datenbank hinterlegt sind, die unnötigerweise Speicherplatz belegen, diese Fotos löschen zu können, gibt es einen Menüpunkt, um die Fotos in einer zu treffenden Kursauswahl gesammelt löschen zu können.

4.6.4 Löschen alter Material-Ausgabedaten

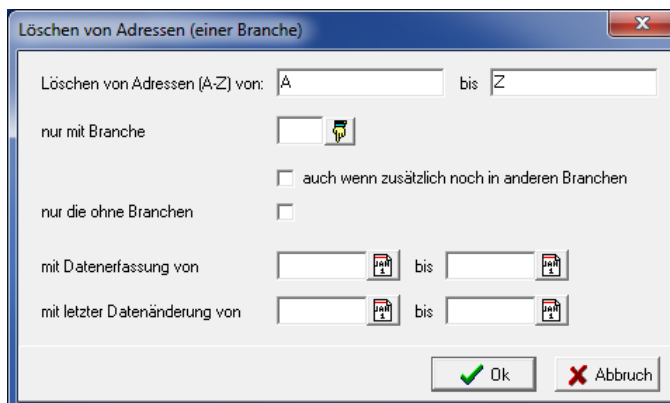
Alle Material-Ausgaben vor einem bestimmten Datum werden gelöscht. Es ist ein Datum für die Fälligkeit und/oder die Rückgabe einzugeben; alle Material-Ausgaben, die vor diesem Datum liegen und für die bereits ein Rückgabedatum eingetragen ist, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht. Diese Löschung wird in etwa jährlichem Rhythmus empfohlen.

4.6.5 Löschen von Beschwerden

Für den Baustein „Beschwerdemanagement“ ist es möglich, alle Beschwerden vor einem zu definierenden Datum zu löschen. Eine Einschränkung auf den Status (erledigt, offen, in Arbeit) der zu löschenden Beschwerden kann vorgenommen werden.

4.7 Löschen von Adressen (einer Branche)

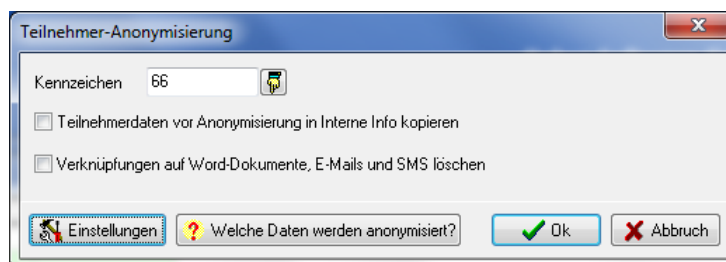
Es können alle Stammdaten der sonstigen Adressen gelöscht werden, die der vorher ausgewählten Branche zugeordnet sind. Die Adressen können zusätzlich nach dem Datum der Datenerfassung und der letzten Datenänderung selektiert werden.



4.8 Anonymisieren von Teilnehmerdaten

Im Auswertecenter für Teilnehmer gibt es den Menüpunkt "Anonymisierung".

Bereits anonymisierte TN können von der erneuten Auswahl herausgehalten werden, indem diese beim Anonymisier-Vorgang ein Kennzeichen erhalten haben, das bei der erneuten Auswahl zum Wegblenden dieser Teilnehmer verwendet wird.



Alle ausgewählten Teilnehmer werden anonymisiert.

Folgende Daten werden auf einen symbolischen Wert gesetzt:

- Vorname, Name, Straße und Suchbegriff
- Vorname, Name und Straße können vorher auf Wunsch in die Interne Info kopiert werden

Folgende Daten werden gelöscht:

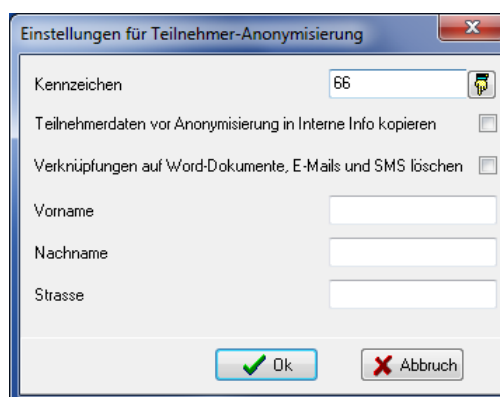
- Telefon-, Mobil- und Faxnummern, E-Mail-Adressen, Geburtsname, Anrede, Ansprache
- auf Wunsch alle Verknüpfungen auf Dokumente (die Dokumente selbst bleiben erhalten)
- Sämtliche Bankdaten und Kassenzahlen
- Personalnummer, Matrikelnummer, Mitglieds- und Ausweisnummer für VIP-Kunden, Krankenkassen-, Sozialversicherungs- und Arbeitsamtsnummer
- Abweichende Rechnungsadressen
- Beziehungen des Teilnehmers

Bei jedem anonymisierten Teilnehmer wird das von Ihnen ausgewählte Kennzeichen gesetzt.

Für die Auswahl der korrekten Datenmenge, die anonymisiert werden soll, sind damit Sie verantwortlich. Im speziellen sind die Kriterien, mit denen ein Feststellen der Teilnehmer erfolgt, die seit einem anzugebenden Datum nicht erfasst, gebucht oder in eine Warteliste eingetragen und bisher nicht anonymisiert wurden, durch Eingaben des Bedieners festzulegen.

Die Möglichkeit zur Anonymisierung muss aus Sicherheitsgründen unter „Einstellungen / Zentrale Einstellungen / Module“ aktiviert werden.

In den Zentralen Einstellungen unter "Module" kann das einzusetzende Kennzeichen und der neu zu vergebene symbolische Name vorbelegt werden.



4.9 Löschen von Teilnehmerstammdaten, bei denen kein Entgelt fällig geworden wäre

Das Löschen eines Teilnehmers im Teilnehmerstamm ist zur Erfüllung der Vorgaben aus der EU-DSGVO auch möglich, wenn er nur in Kursen mit einem Anmeldestatus ungleich "A", "T", " ", "F" oder "Z" eingetragen ist und wenn bei keiner Kursbuchung das Entgelt größer 0,00 EUR ist.

4.10 Bankverbindungen: Vermeidung von unnützen Daten (noch in Arbeit)

Unter System / Löschroutinen gibt es einen Menüpunkt zur Anzeige von Teilnehmern mit mehreren Bankverbindungen.

Die Teilnehmer werden übersichtlich in einem Grid angezeigt und bei dem ausgewählten Teilnehmer können die Bankverbindungen in der Reihenfolge verschoben oder gelöscht werden.

Die Anzeige erfolgt in einem Grid mit folgenden Daten:

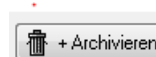
- IBAN der ersten Bankverbindung
- Name und Vorname des Teilnehmers
- Mandat erteilt für die erste Bankverbindung
- letzter Einzug für die erste Bankverbindung
- erfasst am ... von ... für die erste Bankverbindung
- Anzeige der zweiten Bankverbindung mit den gleichen Datenfeldern
- wenn mehr als 2 Bankverbindungen vorhanden sind, wird dies in einer Spalte mit "+X" ... angezeigt

Folgende Funktionstasten stehen zur Verfügung:

- Pfeiltasten zum Verschieben der Reihenfolge, d.h. die erste Bankverbindung kann per Klick zur 2. gemacht werden
- Button "1-" und "2-" zum Löschen der ausgewählten Bankverbindung beim aktuellen Teilnehmer
- Button für die Übernahme der ausgewählten und markierten Teilnehmer ins Auswertecenter für Teilnehmer
- Button zum Übertragen der ausgewählten und markierten Teilnehmer nach Excel

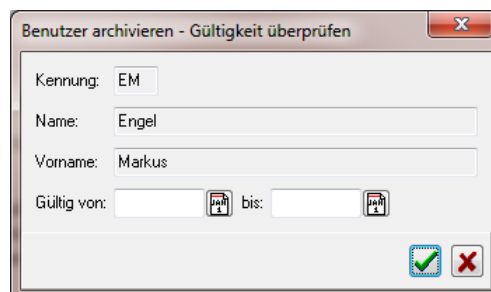
4.11 Löschen und Archivieren von Benutzern

In der Benutzerverwaltung gibt es eine Schaltfläche "Löschen + Archivieren", mit der der ausgewählte Benutzer archiviert und anschließend gelöscht wird. Hierbei werden folgende Felder gespeichert:

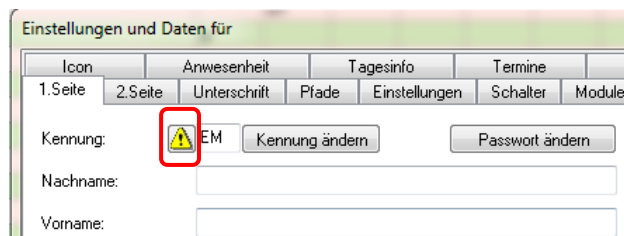


- Kennung
- Name
- Vorname
- Gültig von
- Gültig bis
- Gelöscht am (heutiges Datum)
- Gelöscht von (angemeldeter Benutzer)

Vor der Archivierung öffnet sich ein Kontrollfenster, in dem man die Gültigkeit von/bis des Benutzers ändern bzw. nachtragen kann.



Wenn ein Benutzer neu angelegt wird und es gibt bereits archivierte Benutzer mit dieser Kennung, dann erscheint eine Schaltfläche mit einem Ausrufezeichen links neben der Benutzerkennung. Beim Klick darauf öffnet sich eine Übersicht mit den archivierten Benutzern mit genau dieser Kennung. Diese Übersicht kann ausgedruckt werden.



Die Schaltfläche "Löschen + Archivieren" kann über das Menürecht "Einstellungen / Benutzerverwaltung / Löschen + Archivieren" gesperrt werden.

92300009	Einstellungen Benutzerverwaltung Löschen + Archivieren	gesperrt
----------	--	----------

Die Schaltfläche (Ausrufezeichen) für die Übersicht der archivierten Benutzer kann über das Feldrecht "Einstellungen / Benutzerverwaltung / 1. Seite / Archivierte Benutzer" gesperrt bzw. ausgeblendet werden.

Bereich	Feldrecht	Status
FE201350	Einstellungen Benutzerverwaltung 1. Seite Archivierte Benutzer	unsichtbar

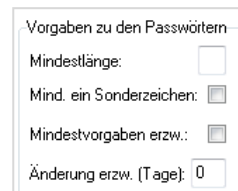
5 Zugriffsrechte und -sperren

Die DSGVO fordert, dass Mitarbeiter nur auf die Programmfunktionen und auf die Daten Zugriff erhalten sollen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nötig sind.

In KuferSQL, in KuferWEB und in den KuferTools stehen dafür die nötigen Funktionen zur Verfügung.

5.1 Mindestvorgabe für Passwörter für KuferSQL-Benutzer erzwingen

In den Zentralen Einstellungen von KuferSQL können unter "Login / Vorgaben zu den Passwörtern" Mindestvorgaben für die Passwortkomplexität für KuferSQL-Benutzer definiert werden. Diese Mindestvorgaben werden beim Anmelden von Benutzern an KuferSQL überprüft und bei Bedarf wird eine Passwort-Änderung für den Benutzer erzwungen. Hierfür gibt es den Schalter "Mindestvorgaben für Passwörter erzwingen" in den Zentralen Einstellungen.



5.2 Rechtevergabe in KuferSQL

Die Rechtevergabe ist hierarchisch aufgebaut, d.h. ist z.B. der Hauptmenüpunkt „System“ gesperrt, können auch die Untermenüs nicht aufgerufen werden.

Menürechte sperren den Zugang zu einzelnen Programmpunkten.

Datenrechte bestimmen für einen kompletten Datenbereich (z.B. Dozenten), ob dort nur gelesen oder auch geschrieben werden darf.

Feldrechte können einzelne Datenfelder ganz wegblenden, mit einem Nur-Lese-Recht versehen oder als Pflichtfelder definieren.

Bei den Bereichsrechten für Kurse gibt es für Semester folgende Einschränkungsmöglichkeiten, damit Schreib- und Leserechte gezielt für einzelne Semester vergeben bzw. weggenommen werden können:

- Semester: für genau das eingetragene Semester
- Semester vor: für alle Semester, deren Beginndatum in der Hinterlegung kleiner als das Beginndatum des eingetragenen Semesters ist
- Semester nach: für alle Semester, deren Beginndatum in der Hinterlegung größer als das Beginndatum des eingetragenen Semesters ist

Eine ausführliche Beschreibung zur Rechtevergabe finden Sie in der Dokumentation im Admin-Handbuch.

5.3 Festlegung der anzuzeigenden Datenfelder in KuferWEB

Welche Daten angezeigt werden (Kurs-, Dozenten-, Mitarbeiterdaten, ...), lässt sich über Einstellungen in KuferSQL und über die Anpassungen der KuferWEB-Templates (Sichten) regulieren. Der Zugriff auf allgemeine Funktionen ist für jeden Seitenbesucher möglich. Daneben gibt es einen durch Login und Passwort geschützten Bereich, der Zugriff auf weitere Funktionen wie zum Beispiel „eigene Daten“ oder „besuchte Kurse“ bietet.

Eine Checkbox zur Zustimmung des sich Anmeldenden zur DSGVO steht zur Verfügung.

Anmeldungen zum Newsletter können verarbeitet werden.

Ein Benutzerkonto gibt dem Besucher Ihrer Webseite Auskunft über seine zu ihm gespeicherten Daten.

5.4 Rechte und Sperren für Funktionen und Daten in den KuferTools

Durch die Loginvergabe in KuferSQL kann festgelegt werden, wer (und in welchem Zeitraum) überhaupt Zugriff auf die Tools hat. Mit der Anlage von Rechte-Schemata in KuferSQL kann definiert werden, was der einzelne Bediener in den Tools als Funktion aufrufen kann. Mit der Möglichkeit, eine Definition der Spalten vorzunehmen, können Sie in der Einrichtung steuern, welche Daten überhaupt übertragen werden und zu sehen sind.

Tipp: es gibt die Möglichkeit, mit verborgenen Mail-Adressen zu arbeiten, wenn der Dozent an Teilnehmer E-Mails versenden können soll.

Es kann in den Einstellungen zu den Tools bis auf Datenfeld-Ebene genau eingestellt werden, welche Feld-Inhalte von KuferSQL aus auf den Webserver übertragen werden sollen.

Die Verantwortung, welche Daten auf den Webbereich übertragen werden, liegt damit bei der einzelnen Einrichtung, die das auch gemäß DSGVO zu berücksichtigen und zu dokumentieren hat.

5.5 Empfehlungen für Sperren

Wir empfehlen, folgende Menüpunkte einem restriktiven Zugriff zu unterwerfen, die aus unserer Sicht gefährlich im Sinne der DSGVO sind:

Auswerten / Auswertecenter für Teilnehmer

 / Auswertecenter für Dozenten

 / Auswertecenter für Anmeldungen

 / Auswertecenter für Verträge

 / Auswertecenter für Kurse

Listen / Dozentenliste

 / Teilnehmerstamm: Listen, Etiketten

 / andere Adressen: Listen, Etiketten

Druck / Sammeldruck Verträge für Dozenten

Statistik / Stammhörer

 / Dozenteneinsätze

 / Kennzahlen – Statistik

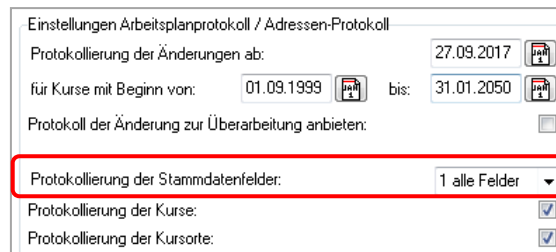
System / Löschroutinen

6 Protokoll-Funktionen

6.1 Protokollierung der Daten in KuferSQL

Alle Änderungen der wichtigsten Datenfelder im Bereich der Adresse selbst, bei der Bankverbindung oder die Ermäßigung im Dozenten-, Teilnehmer-, Adress-, Kurs- und Raum-Stamm werden im Hintergrund mitprotokolliert. Dieses Protokoll kann bei Bedarf angezeigt und ausgewertet werden.

In einer Zentralen Einstellung unter „Organisation“ kann angegeben werden, ob alle Datenfelder oder nur Adress- und Bankfelder in das Änderungsprotokoll aufgenommen und sichtbar gemacht werden.



Einstellungen Arbeitsplanprotokoll / Adressen-Protokoll

Protokollierung der Änderungen ab: 27.09.2017

für Kurse mit Beginn von: 01.09.1999 bis: 31.01.2050

Protokoll der Änderung zur Überarbeitung anbieten:

Protokollierung der Stammdatenfelder: 1 alle Felder

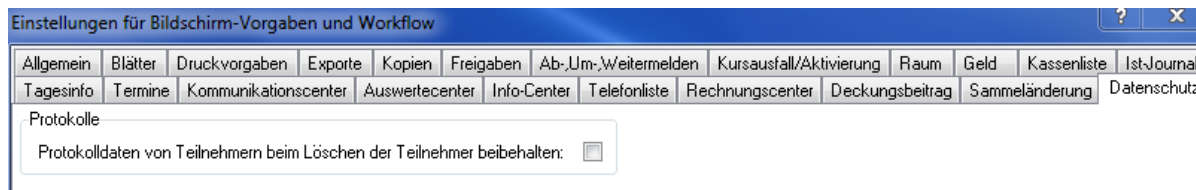
Protokollierung der Kurse:

Protokollierung der Kursorte:

In den Stammdaten kann dann (in Abhängigkeit von dem o.a. Schalter) die Historie für jedes Eingabefeld über die rechte Maustaste angezeigt werden.

6.2 Datenschutz: Protokolldaten von Teilnehmer beibehalten bzw. löschen

In den Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow gibt es einen Reiter "Datenschutz". Dort kann eingestellt werden, ob Protokolldaten von Teilnehmern beibehalten werden sollen, wenn die Teilnehmer gelöscht werden.



Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow

Protokolle

Protokolldaten von Teilnehmern beim Löschen der Teilnehmer beibehalten:

Standardmäßig ist dieser Schalter nicht gesetzt, was bedeutet, dass Protokolldaten absichtlich automatisch mit gelöscht werden, wenn der Teilnehmer gelöscht wird.

Sollen dennoch die Protokolldaten weiterhin aufbewahrt werden, dann muss diese Option mit einem Passwort aktiv gesetzt werden, das Sie von unserer Kundenbetreuung bekommen können.

6.3 Löschen alter Einträge des Datenfeldprotokolls unter System / Löschroutinen

Die Einträge in der Datentabelle, in der die Protokolle der Änderungen auf den einzelnen Datenfeldern gespeichert werden, können zeitraumbezogen bereinigt werden.



Löschen alter Einträge des Datenfeldprotokolls

Wir empfehlen ein Protokoll der letzten 2 Jahre immer aufzubewahren.

Alle Protokolldaten vor diesem Datum löschen: 30.10.2015

Ok Abbruch

Es wird empfohlen, die ca. zwei letzten Jahre auf alle Fälle im System aufzubewahren. Entsprechend wird auch das Datum des Löschezitraums vorgeschlagen.

6.4 Speicherung der aufgerufenen Datensätze

Bisher wurde durch die Historie (Verlaufsanzeige in z.B. der Teilnehmeranwahl) gezeigt, welche Datensätze seit dem Start von KuferSQL aufgerufen wurden, um einen schnellen Zugriff zu gewährleisten. Eine Speicherung dieser Information erfolgte bisher nicht in der Datenbank.

Aufgrund der geforderten Protokollierung in der DSGVO wird diese Information auch in der Datenbank gespeichert.

Die gewünschte Anzeige des Historienverlaufs kann benutzerbezogen eingestellt werden.

Folgende Einstellung ist möglich:

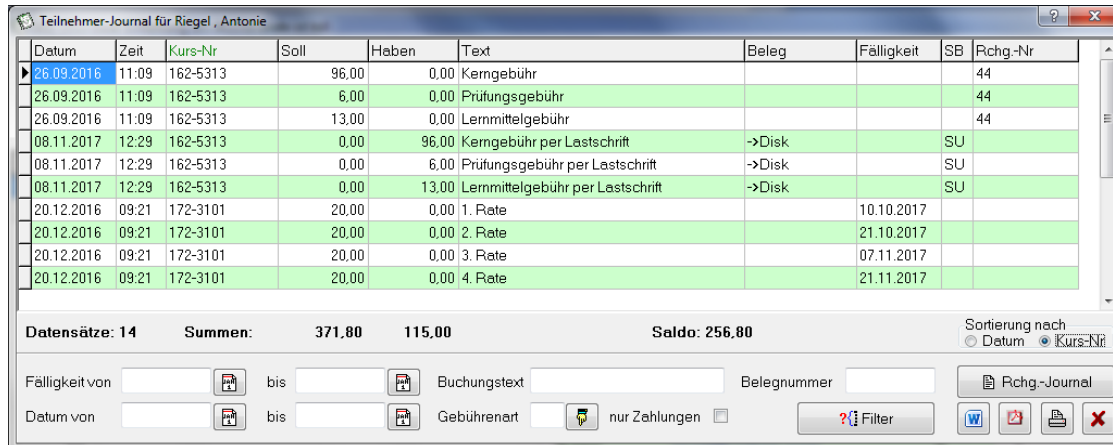
- Anzeige der aufgerufenen Datensätze in dieser Sitzung (das entspricht dem bisherigen Verhalten)
- Anzeige der aufgerufenen Datensätze der letzten [X] Tage
- Anzeige der aufgerufenen Datensätze bis zu maximal [X] Einträge

Die Übersicht der aufgerufenen Datensätze kann in der Registerkarte Datenschutz geöffnet werden. Diese Übersicht beinhaltet grundlegende Adressbestandteile, Benutzer, Datum und Uhrzeit.

Dieser Menüpunkt ist bezogen auf den Datenschutz der einzelnen Mitarbeiter sehr kritisch anzusehen und darf ausschließlich für die Überprüfung der Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung verwendet werden. Das Recht, um diese Auswertung aufzurufen, ist standardmäßig auf gesperrt gesetzt. In diesem Punkt befindet sich auch die Löschmöglichkeit, um z.B. am 31.12.2020 alle Einträge von 2019 (und früher) zu löschen.

6.5 Zahlungsjournale für Teilnehmer und Dozenten

Mit Klick auf **"Journal"** im **Teilnehmerstamm** gelangt man in ein Fenster, in dem die Zahlungsdaten des Teilnehmers für einen bestimmten Zeitraum (z.B. Semesterbeginn und -Ende) aufgeführt sind. Dabei werden die Beträge nach Soll und Haben aufgesplittet und die jeweiligen Summen angezeigt. Die Sortierung erfolgt wahlweise über das Datum oder die Kurs-Nummer.



Datum	Zeit	Kurs-Nr	Soll	Haben	Text	Beleg	Fälligkeit	SB	Rchg.-Nr
26.09.2016	11:09	162-5313	96,00	0,00	Kerngebühr				44
26.09.2016	11:09	162-5313	6,00	0,00	Prüfungsgebühr				44
26.09.2016	11:09	162-5313	13,00	0,00	Lernmittelgebühr				44
08.11.2017	12:29	162-5313	0,00	96,00	Kerngebühr per Lastschrift	->Disk		SU	
08.11.2017	12:29	162-5313	0,00	6,00	Prüfungsgebühr per Lastschrift	->Disk		SU	
08.11.2017	12:29	162-5313	0,00	13,00	Lernmittelgebühr per Lastschrift	->Disk		SU	
20.12.2016	09:21	172-3101	20,00	0,00	1. Rate		10.10.2017		
20.12.2016	09:21	172-3101	20,00	0,00	2. Rate		21.10.2017		
20.12.2016	09:21	172-3101	20,00	0,00	3. Rate		07.11.2017		
20.12.2016	09:21	172-3101	20,00	0,00	4. Rate		21.11.2017		

Datensätze: 14 Summen: 371,80 115,00 Saldo: 256,80

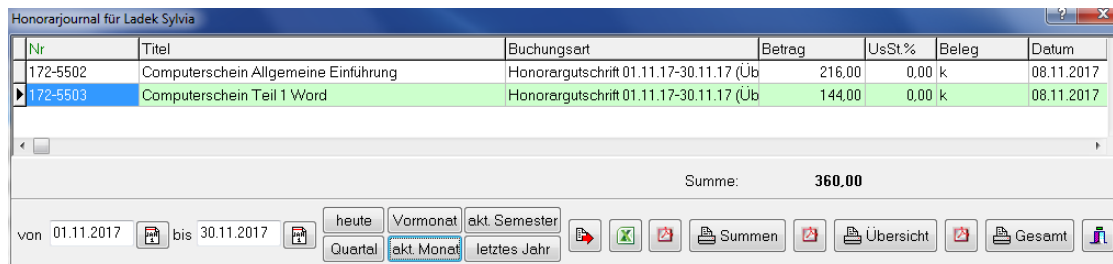
Sortierung nach: Datum / Kurs-Nr

Fälligkeit von: [] bis: [] Buchungstext: [] Belegnummer: [] Rchg.-Journal

Datum von: [] bis: [] Gebührenart: [] nur Zahlungen: Filter

Hinweis: Die Anzeige der Spalten der Teilnehmer-Journale im Teilnehmerstamm und in den Belegungsdetails können in den Einstellungen für Bildschirm-Vorgaben und Workflow vorbelegt werden.

Mit Klick auf **"Hon-Journal"** im **Dozentenstamm** gelangt man in ein Fenster, in dem die Zahlungsdaten des Dozenten aufgeführt sind.



Nr	Titel	Buchungsart	Betrag	UsSt.-%	Beleg	Datum
172-5502	Computerschein Allgemeine Einführung	Honorargutschrift 01.11.17-30.11.17 (Üb)	216,00	0,00	k	08.11.2017
172-5503	Computerschein Teil 1 Word	Honorargutschrift 01.11.17-30.11.17 (Üb)	144,00	0,00	k	08.11.2017

Summe: 360,00

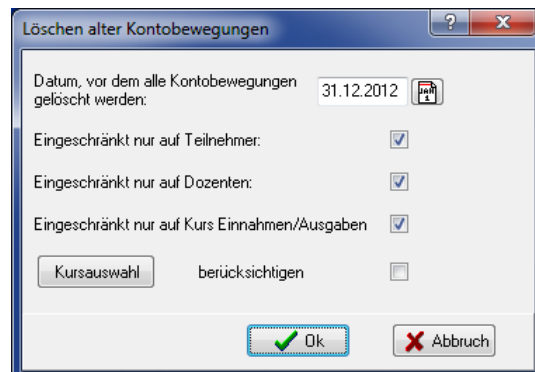
von 01.11.2017 bis 30.11.2017

heute Vormonat akt. Semester Quartal akt. Monat letztes Jahr

Summen Übersicht Gesamt

6.6 Zahlungsjournale löschen

Mit einer Löschroutine unter „System“ können alle Kontobewegungen (d.h. das sind die Einträge im Zahlungsjournal) vor einem bestimmten Datum gelöscht werden. Es ist dazu ein Datum einzugeben; die Details zu allen Kontobewegungen, die vor diesem Datum liegen, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.



Löschen alter Kontobewegungen

Datum, vor dem alle Kontobewegungen gelöscht werden: 31.12.2012

Eingeschränkt nur auf Teilnehmer:

Eingeschränkt nur auf Dozenten:

Eingeschränkt nur auf Kurs Einnahmen/Ausgaben:

Kursauswahl berücksichtigen:

OK Abbruch

7 Weitergabe von Daten aus KuferSQL

7.1 Statistiken

Die Weitergabe von in KuferSQL enthaltenen statistischen Auswertungen an übergeordnete Verbände (z.B. an den DVV) ist unkritisch, da an keine dieser von den Verbänden geforderten Statistiken personenbezogenen Daten weitergegeben werden.

7.2 BAMF

An das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge werden in einem erheblichen Umfang personenbezogene Daten über die Formulare für BAMF und DeuFöV weitergegeben.

7.3 Newsletter-Systeme

Bei der Übergabe an Newsletter Systeme (z.B. Atrivio (Mail2Many), Supermailer, Xqueue) werden neben der Mailadresse eventuell auch personenbezogene Daten wie Name, Vorname, Geschlecht oder Interessensgebiete übergeben.

7.4 Export und Import, Programme von externen Anbietern für Internetauftritte

Bei einem Export bzw. einem Import von Daten von und nach KuferSQL sind einige Vorgaben zu beachten:

- Export von Daten: wenn aus KuferSQL heraus Daten exportiert werden und dabei personenbezogene Daten enthalten sind, so ist dieser Export im Verfahrensverzeichnis und/oder in den TOMs ("Technische und Organisatorische Maßnahmen") Ihrer Einrichtung aufzuführen. Dies trifft z.B. auf die Datenlieferungen zu, die Sie an BAMF vornehmen.
- Import von Daten: dabei ist zu prüfen, ob es sich um personenbezogene Daten handelt. Wenn ja, ist zu prüfen, ob bei einem solchen Import auch Informationen zur Zustimmung der Datenspeicherung gemäß EU-DSGVO mit übergeben werden. Dabei ist zu prüfen, ob diese Informationen dann auch in KuferSQL korrekt gespeichert werden.
- Schreibvorgänge von externen Programmen auf die Datenbank von KuferSQL: mit der Einführung der EU-DSGVO und der damit verbundenen Regularien können wir definitiv eventuell bei Ihnen eingesetzten und von uns nicht autorisierten und im Rahmen einer Prüfung durch uns noch nicht abgenommenen Schreibvorgängen durch externe Programme (z.B. durch Internet-Auftritte, die online einbuchen und nicht von uns stammen) nicht zustimmen und dafür auch keinerlei Gewähr übernehmen. Wenn in Ihrer Einrichtung solche Schreibvorgänge durch externe Programme erfolgen sollten, ist eine rechtzeitige Kontaktaufnahme mit uns empfohlen.