
23-12 EU-DSGVO Datenschutz-Grundverordnung

Allgemeine Hinweise

blue office® 4 bietet dem Nutzer die Möglichkeit, die geltenden Vorschriften der DSGVO technisch umzusetzen.

Ziel dieser Verordnung ist es, die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten zu unterstützen.

Per Definition handelt es sich bei personenbezogene Daten um Angaben, die bei Zuordnung zu einer natürlichen Person Einblicke ermöglichen in deren physische, physiologische, genetische, psychische, wirtschaftliche, kulturelle oder soziale Identität (Artikel 4 Ziffer 1 DSGVO).

Nachstehend eine Auswahl von Daten, die als „personenbezogen“ gelten:

- allgemeine Personendaten (z. B. Name, Geburtsdatum und Alter, Geburtsort, Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)
- Kennnummern (z. B. Sozialversicherungsnummer, Steueridentifikationsnummer, Nummer bei der Krankenversicherung, Personalausweisnummer, Matrikelnummer)
- Bankdaten (z. B. Kontonummern, Kreditinformationen, Kontostände)
- Online-Daten (z. B. IP-Adresse, Standortdaten)
- physische Merkmale (z. B. Geschlecht, Haut-, Haar- und Augenfarbe, Statur, Kleidergröße)
- Besitzmerkmale (z. B. Fahrzeug- und Immobilieneigentum, Grundbucheintragungen, Kfz-Kennzeichen, Zulassungsdaten)
- Kundendaten (z. B. Bestellungen, Adressdaten, Kontodaten)
- Werturteile (z. B. Schul- und Arbeitszeugnisse)

Bitte klären Sie hausintern, wie Sie das empfohlene Prinzip der Datenminimierung in Ihrem Unternehmen umsetzen und wirklich nur die Daten führen, die tatsächlich benötigt werden. Ihr blue office® Fachhandelspartner steht Ihnen bei der Umsetzung gerne zur Verfügung.

Datenschutz - Zugriffsrechte festlegen

Wie unter anderem im Kapitel 01-04 beschrieben, muss über die blue office® Benutzerberechtigungen sichergestellt werden, dass Mitarbeiter nur auf Daten zugreifen können, die sie für ihre jeweilige Tätigkeit benötigen.

Recht auf Löschung / Umsetzung in blue office®

Eine betroffene Person hat laut Artikel 17 Abs. 1 DSGVO die Möglichkeit, die vollständige Löschung ihrer bei einem Unternehmen gespeicherten personenbezogenen Daten zu verlangen; die Daten müssen daraufhin gelöscht oder anonymisiert werden, sofern sie von dem Unternehmen nicht mehr länger benötigt werden.

Hierbei unterscheiden wir zwischen zwei Adresstypen:

1. Firmenadresse

Es werden in der Adresse nur Firmendaten geführt, die nicht personenbezogen sind (E-Mail info@xxx.eu, etc.). Die Firmenadresse kann so lange gelöscht werden, bis ein Beleg auf der Adresse erstellt worden ist. Ab dem Zeitpunkt gelten gesetzliche Aufbewahrungsfristen.

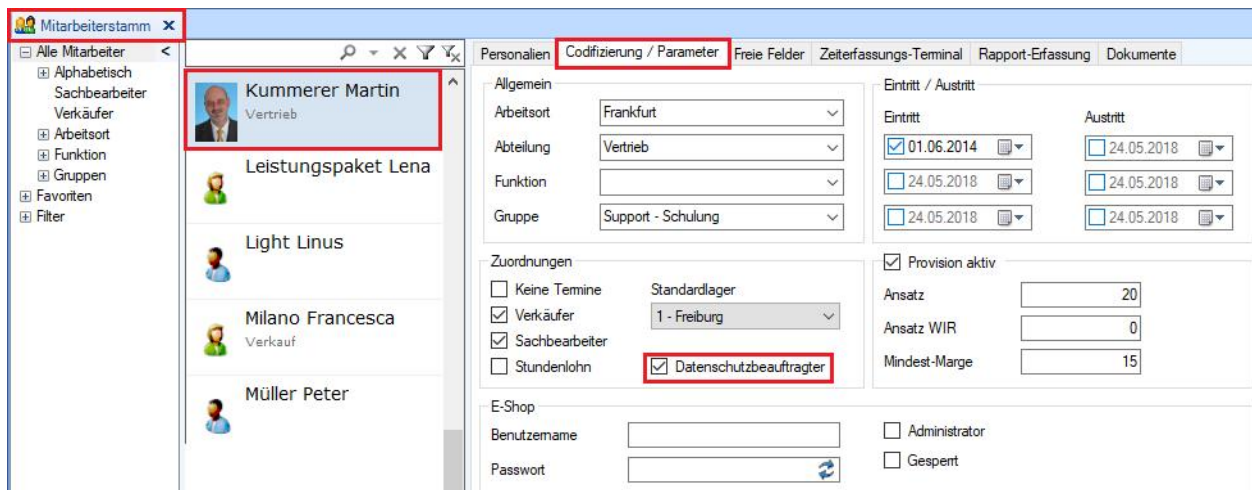
Sollten unter dieser Adresse Ansprechpartner geführt werden, handelt es sich hierbei i. d. R. um personenbezogene Daten. Diese Ansprechpartner können bei entsprechender Berechtigung jederzeit gelöscht werden, da die Belege der Adresse und nicht dem Ansprechpartner zugeordnet sind.

2. Privatadresse

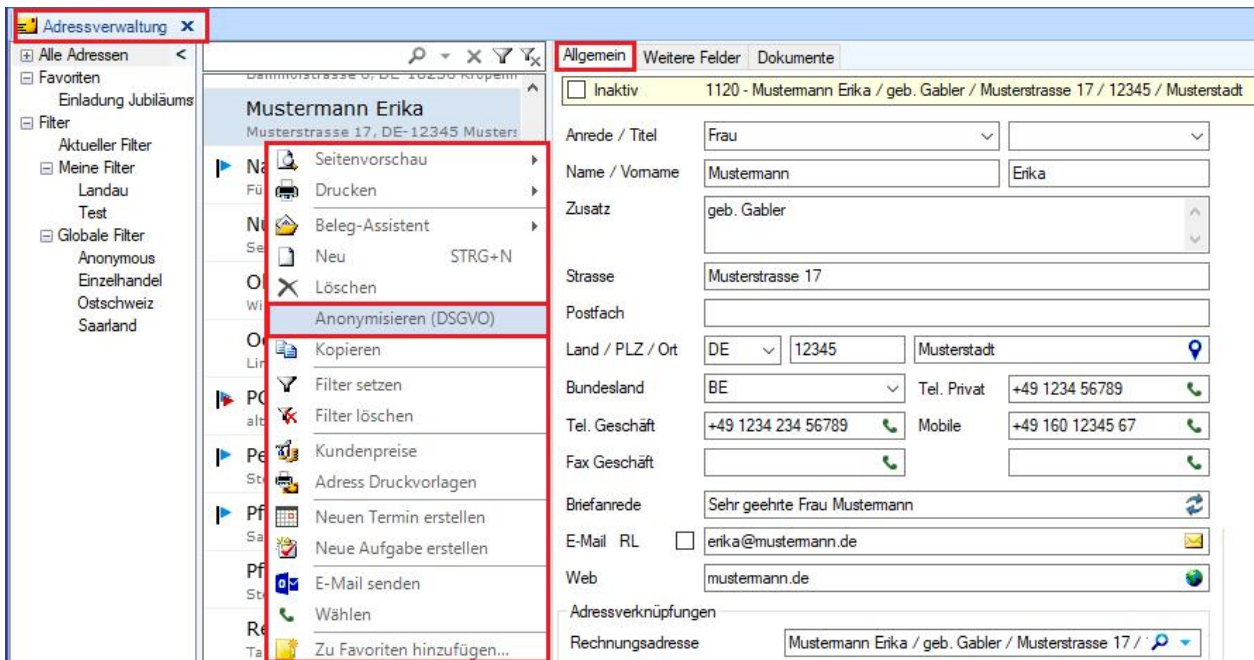
Durch den Umstand, dass diese Adresse keine Firmenadresse ist, werden personenbezogene Daten angelegt. Hier gilt ebenso, dass so lange kein Beleg auf der Adresse erstellt wurde, diese gelöscht werden kann.

Alternativ zur Löschung besteht auch die Möglichkeit, personenbezogene Daten nach Ablauf der gesetzlichen Fristen zu anonymisieren.

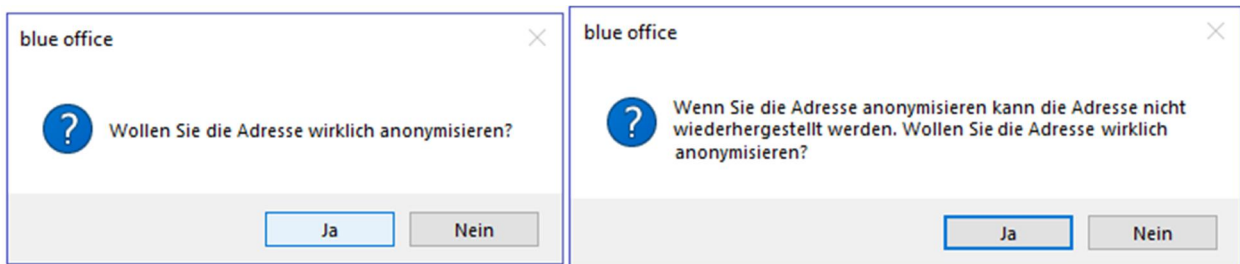
Hierzu werden über „Programme – Mitarbeiterstamm – Codifizierung/Parameter“ die Mitarbeiter im Haus bestimmt, die für den Datenschutz zuständig sind und über die Auswahlbox „Datenschutzbeauftragter“ aktiviert. Bitte achten Sie darauf, dass nach der Vergabe über die Auswahlbox blue office® neu gestartet werden muss, um die Änderung zu aktivieren.



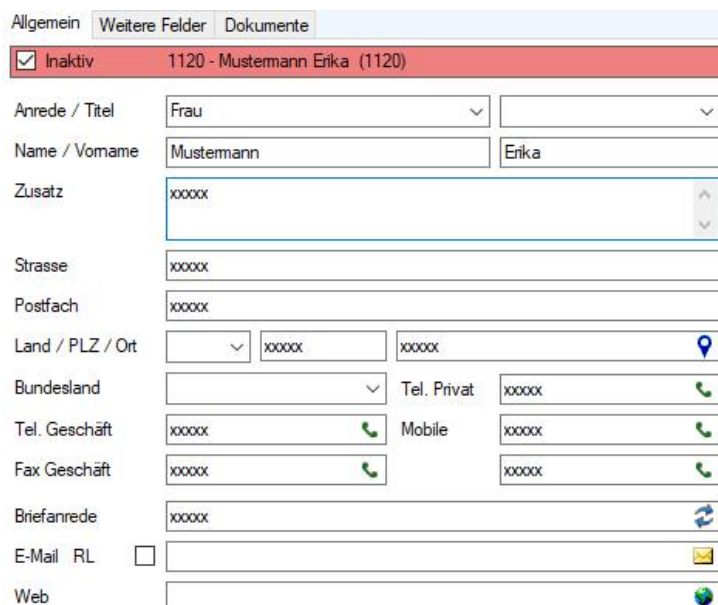
Diese Mitarbeiter haben nun in der Adressverwaltung über ein erweitertes Kontext-Menü die Möglichkeit, Adressen zu anonymisieren.



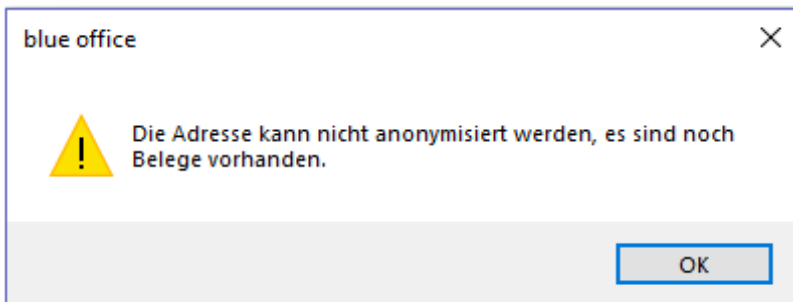
Wird dieser Vorgang ausgewählt, werden vor dem finalen Anonymisieren Sicherheitsabfragen eingeblendet. Erst nach Bestätigung über „Ja“ wird die Adresse tatsächlich anonymisiert und kann danach auch nicht wiederhergestellt werden.



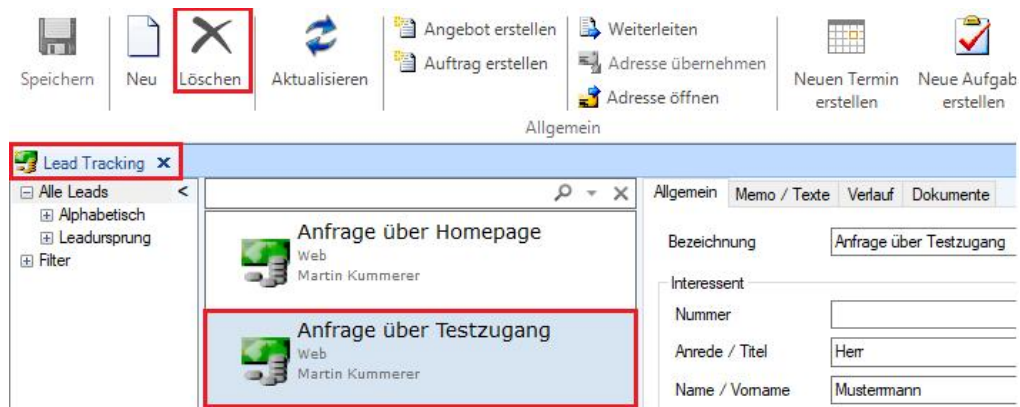
Die Adresse wurde auf „inaktiv“ gesetzt und bis auf den Namen und den Vornamen wurden alle Daten anonymisiert respektive gelöscht. Sollte über Name und Vorname ein Bezug hergestellt werden können, können diese beiden Felder manuell anonymisiert werden.



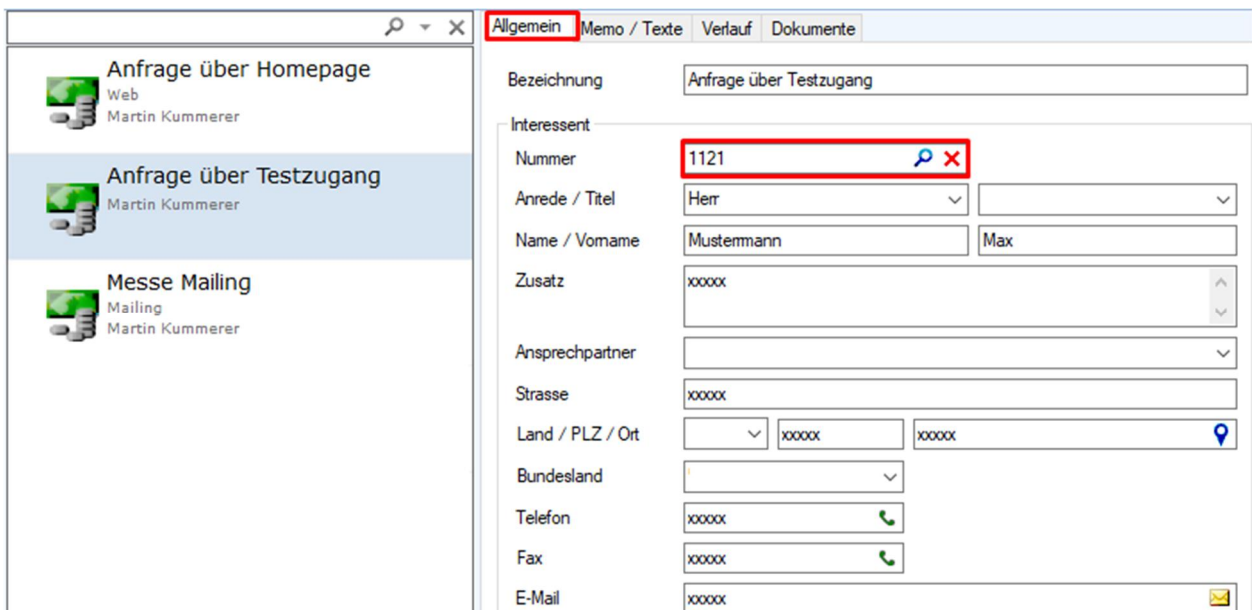
Sollte auf der Adresse Belege erstellt worden sein, gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen – die Adresse kann noch nicht anonymisiert werden.



Daten im Lead Tracking können jederzeit komplett gelöscht werden.



Wird jedoch über das Lead Tracking die Adresse übernommen (Schaltfläche „Adresse übernehmen“), wurde parallel ein Adresseintrag erstellt. Die Adressnummer ist dann im Lead ersichtlich. Wird nun die dazu gehörige Adresse anonymisiert, wird automatisch auch der Leadeintrag anonymisiert.

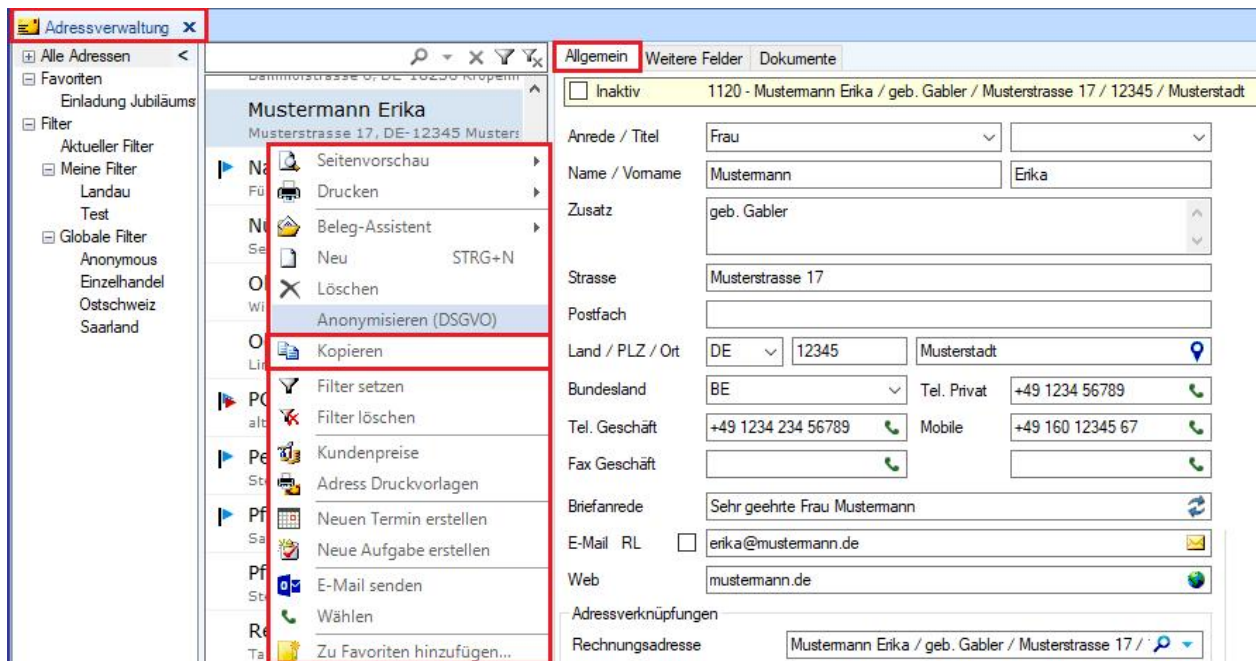


Informationspflicht und Auskunftserteilung / Funktion und blue office® Reports

Wann immer Daten einer Person erhoben werden, besteht die Verpflichtung, den- oder diejenige darüber zu informieren. Zudem kann eine natürliche Person jederzeit erfragen, welche personenbezogenen Daten von ihr in Unternehmen geführt werden. Die Beantwortung muss innerhalb 4 Wochen erfolgen und darf nicht kostenpflichtig sein.

Konkret betroffen sind vorhandene bzw. neu erfasste Adressen mit personenbezogenen Daten. In einem solchen Fall können über die Funktion „Kopieren“ im Kontextmenü (rechte Maustaste) die vorhandenen Daten in die Zwischenablage gespeichert werden und von dort aus - z. B. in einem E-Mail als Auskunftserteilung an die entsprechende Person - eingefügt werden.

Markieren Sie in der blue office® Adressverwaltung die gewünschte Adresse und wählen Sie mit der rechten Maustaste "Kopieren":



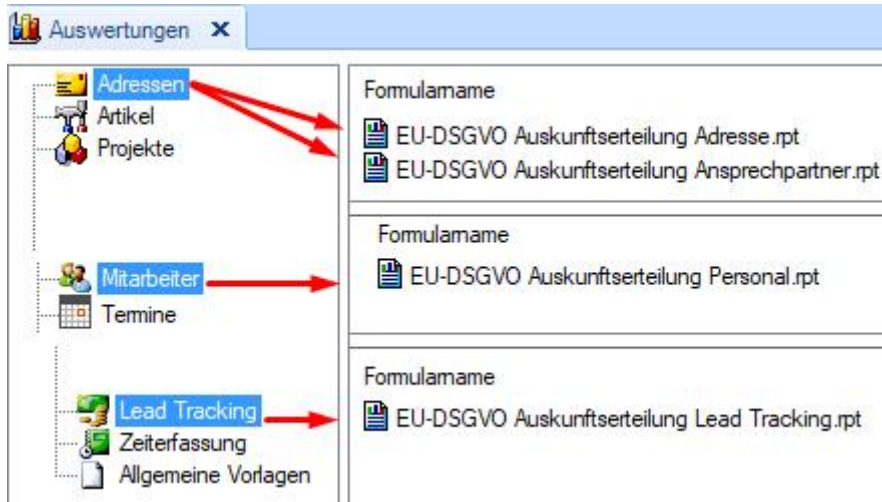
In die Zwischenablage wurden die Felder Anrede/Titel, Name/Vorname, Zusatz, Strasse, Postfach, Land/PLZ/Ort, Tel. Geschäft, E-Mail und Web übernommen und können mit "rechte Maustaste - Einfügen" oder "STRG+V" z. B. in ein E-Mail übertragen werden:

Frau
Erika Mustermann
geb. Gabler
Musterstrasse 17
DE-12345 Musterstadt
+49 1234 234 56789
erika@mustermann.de
mustermann.de

Werden weitere Felder bzw. Angaben benötigt, müssen die Inhalte via "copy+paste" zusätzlich eingefügt werden.

Zusätzlich bieten wir über die Auswertungen folgende Reports an, welche Sie bei der Auskunftserteilung über personenbezogene Daten unterstützen:

- EU-DSGVO Auskunftserteilung Adresse
- EU-DSGVO Auskunftserteilung Ansprechpartner
- EU-DSGVO Auskunftserteilung Personal
- EU-DSGVO Auskunftserteilung Lead Tracking



Frau
Erika Mustermann
Musterstrasse 17
12345 Musterstadt
Deutschland

29.05.2018

Ihr Antrag auf Auskunftserteilung nach Art. 15 DSGVO

Sehr geehrte Frau Erika Mustermann,
auf Ihren Antrag auf Auskunftserteilung teilen wir Ihnen Folgendes mit:

1. Zu Ihrer Person haben wir folgende Daten gespeichert:
Name: Mustermann
Vorname: Erika
Anschrift: DE - 12345 Musterstadt, Musterstrasse 17
Telefon: +49 1234 234 56789
E-Mail: erika@mustermann.de

2. Verarbeitungszwecke
Zur Datenverarbeitung durch unser Unternehmen teilen wir Ihnen mit, dass die Datenerhebung zur Kommunikation mit Ihnen, Abgabe von Angeboten, Abrechnung von Leistungen oder zur Erfüllung von Verträgen mit Ihnen erfolgt.

3. Datenkategorien
Wir verarbeiten folgende Kategorien von Daten: Adressdaten, Kontaktdaten, Vertrags- und Abrechnungsdaten.

4. Datenempfänger
Eine Weitergabe Ihrer Adressdaten wird an öffentliche oder sonstige externe Stellen weitergeben, die die Daten aufgrund gesetzlicher Vorschriften erhalten dürfen (z.B. Finanzbehörden, Steuerberater). Eine sonstige Weitergabe an Dritte findet nicht statt.

Sollten Sie weitere personenbezogene Daten verarbeiten, steht Ihnen Ihr blue office® Fachhandelspartner für weitere Anpassungen der Reports gerne zur Verfügung.