

OPTIGEM Win-Finanz 6.2

im Hinblick auf eine Umsetzung der EU-Datenschutz-Grundverordnung

Inhaltsverzeichnis

1.	Aktivierung und Wahl des Datenschutz-Mandanten	3
2.	Grundeinstellungen (Datenschutzbereiche und Standardeinstellungen sowie Löschfristen)	4
3.	Adressherkunft	8
4.	Textbausteine „Interessensabwägung“ für den Versand	9
5.	Migrations-Assistent	10
6.	Der Bereich „Datenschutz“ in den Personen-Stammdaten	13
7.	Kennzeichnung „verifiziert“	16
8.	Freie Selektionen: Neuer Datenbereich „Datenschutz“	17
9.	Serienbriefe und Serien-Emails versenden	18
10.	Publikationen versenden	19
11.	Newsletter versenden	20
12.	Newsletter-Bestellungen und Abbestellungen importieren	22
13.	Projektrechnungen/Projekt-Spendenlisten versenden	23
13.1.	Neuerungen in Version 6.2	23
13.2.	Mittelfristige Perspektive	25
14.	Recht auf Auskunft (und Datenübertragung)	25
15.	Löschkonzepte entwickeln und umsetzen	28
16.	Hilfe, unsere Daten wurden gehackt	30
17.	Erweiterte Benutzerrechte	32
18.	Vorschlag für die Migration der „Altbestände“	34

Art. 1 DSGVO

Gegenstand und Ziele

- (1) Diese Verordnung enthält Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Verkehr solcher Daten.
- (2) Diese Verordnung schützt die Grundrechte und Grundfreiheiten natürlicher Personen und insbesondere deren Recht auf Schutz personenbezogener Daten.
- (3) Der freie Verkehr personenbezogener Daten in der Union darf aus Gründen des Schutzes natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten weder eingeschränkt noch verboten werden.

Liebe OPTIGEM-Anwender,

in dieser Dokumentation möchten wir Sie darüber informieren, wie wir die neuen Anforderungen hinsichtlich des Datenschutzes innerhalb unserer Software umgesetzt haben. Bitte beachten Sie, dass diese Dokumentation keine umfassende Einführung in das komplexe Thema „Datenschutz“, die EU-Datenschutz-Grundverordnung und die für viele unserer Anwender darüber hinaus geltenden Datenschutzordnungen der Gemeindeverbände, der Evangelischen Kirche usw. darstellen kann.

Grundlegende Informationen über die EU-Datenschutz-Grundverordnung finden Sie beispielsweise im Internet auf der Website <https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/>. Bitte beachten Sie auch die Seminar-/Webinar-Angebote sowie die schriftlichen Unterlagen, die von Seiten der Gemeindeverbände, der Ev. Kirche und Dachverbände im missionarischen Raum (Netzwerk M, AEM) zur Verfügung gestellt werden und an denen wir uns bei der Umsetzung der Anforderungen innerhalb der OPTIGEM-Software neben der EU-Datenschutz-Grundverordnung orientiert haben.

Eine sicher für viele unsere Anwender sehr hilfreiche und praxisnahe Zusammenstellung der neuen Anforderungen ist in folgender Broschüre enthalten, deren Anschaffung wir Ihnen nahelegen wollen:

„Erste Hilfe zur Datenschutz-Grundverordnung.“

herausgegeben vom Bayerischen Landesamt für Datenschutzaufsicht,

ISBN: 978 3 406 71662 1

erschienen im Verlag C.H. Beck

Preis: 5,50 €

Bitte bedenken Sie darüber hinaus, dass die Umsetzung der EU-Datenschutz-Grundverordnung auch an Sie als Anwender einer Software, in der (teilweise sehr sensible) personenbezogene Daten gespeichert werden, erhöhte Anforderungen stellt und Sanktionen bei Nichtbeachtung drohen. Diese Anforderungen betreffen u.a. die Bereiche Gewährleistung der Datensicherheit, eine umfassende Dokumentation der Verfahren sowie eine regelmäßige Unterweisung der mit der Datenbearbeitung befassten Mitarbeiter/-innen.

1. Aktivierung und Wahl des Datenschutz-Mandanten

In den Mandanten-Stammdaten können Sie festlegen, ob Sie die neuen Möglichkeiten unserer Software hinsichtlich des Datenschutzes nutzen möchten. Nach unserer Rechtsauffassung ist dies für unsere Anwender in der EU zwingend erforderlich, wenn die Anforderungen nicht mit entsprechenden organisatorischen Maßnahmen unabhängig von unserer Software umgesetzt werden. Für unsere Anwender in Ländern außerhalb der EU, insbesondere der Schweiz, kann nach unserem Verständnis die Aktivierung dieser Option entfallen.

Mandanten-Stammdaten und -Einstellungen

Mandanten-Nr.: 1

Allgemeines Buch.-Eingabe Spenden E-Banking Personen Personer

Kurzname: OPTIGEM-Missionswerk e.V.

Name: OPTIGEM-Missionswerk e.V.

Optionen

ausländischen Zahlungsverkehr ermöglichen

PLZ-Automatik verwenden

SEPA als primäre Zahlungsverkehrsart verwenden

Erweiterte Datenschutz-Funktionen aktivieren

DS-Einstellungen verwalten in Mandant: 1

Bitte aktivieren Sie als Anwender mit EU-Wohnsitz diese Option – es sein denn, Sie möchten die Datenschutz-Anforderungen vollständig außerhalb unserer Software abdecken.

Bitte legen Sie dann mittels der Einstellung „DS-Einstellungen verwalten in Mandant“ fest, innerhalb welches Mandanten Sie die für den aktuellen Mandanten verbindlichen Datenschutz-Einstellungen verwalten möchten. Falls Sie im aktuellen Mandanten auf die in einem anderen Mandanten gespeicherten Personendaten zugreifen, können Sie an dieser Stelle festlegen, ob die Datenschutz-Einstellungen im aktuellen Mandanten oder im Mandanten mit den Personendaten gespeichert werden sollen.

Hinweis: Wenn Sie nur einen einzigen Mandanten in OPTIGEM verwalten, so sind Sie vom folgenden nicht betroffen und können diesen Abschnitt überspringen

Ein Beispiel:

Mandant 1 sei „Missionswerk e.V.“

Mandant 2 sei „Missionswerk Stiftung“

Mandant 2 verfügt über keinen eigenen Adressbestand sondern greift auf die Adressdaten des Mandanten 1 zu.

In dieser beispielhaften Konstellation können Sie nun festlegen, ob für den Mandanten 2 die Datenschutz-Einstellungen des Mandanten 1 verwendet werden sollen (dann sollten Sie in diesem Datenfeld „1“ auswählen) oder ob der Mandant 2 über eigene Datenschutz-Einstellungen

verfügen soll und damit hinsichtlich des Datenschutzes unabhängig von Mandant 1 sein soll (dann sollten Sie in diesem Datenfeld „2“ auswählen).

Diesem Beispiel liegt ist die Frage zugrunde, ob eine Stiftung über einen gemeinsamen Adressdatenbestand mit einem e.V. verfügen darf – und die Tatsache, dass es sich dabei um 2 Rechtspersonen handelt und Einwilligungen, Widersprüche zur Speicherung personenbezogener Daten in der Regel Vereinbarungen zwischen der natürlichen Person, deren Daten verarbeitet werden, und EINER juristischen Person darstellen.

Bitte treffen Sie die Datenschutz-Einstellungen in den Mandanten-Stammdaten mit besonders großer Sorgfalt, auch hinsichtlich juristischer Fragestellungen in Ihrem konkreten Fall.

2. Grundeinstellungen (Datenschutzbereiche und Standardeinstellungen sowie Löschfristen)

Im Mandanten-Menü finden Sie als neuen Bereich „Datenschutz“ und hier als erstes die Möglichkeiten, Einstellungen für den Datenschutz-Komplex vorzunehmen. Wählen Sie bitte unter „Einstellungen“ den Eintrag „Grundkonfiguration Datenschutz“ aus.

Sie sehen nun folgendes Formular mit 3 Registerkarten:

Grundkonfiguration Datenschutz

Mandant (*): 99 Mustermantant

Datenschutz-Stati (Erwägungsgründe) | **Datenschutzbereiche und Standardbelegungen** | Löschfristen

Status "k.A." soll folgende Auswirkung haben: außer im Bereich (elektronische) Newsletter, dort gilt k.A. grundsätzlich als Sperrung

Bitte wählen Sie, welche der folgenden Stati (Erwägungsgründe) möglich sein sollen, indem Sie den Haken im Feld "verwenden" setzen. Ordnen Sie die Stati einer Priorität (1 bis 3) je nach Bedeutung zu.

Bezeichnung	Auswirkung	Priorität	verwenden
k.A.	Sperrung	3 - niedrig	<input checked="" type="checkbox"/>
berecht. Interesse	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
Information	Erlaubnis	2 - mittel	<input type="checkbox"/>
Einwilligung	Erlaubnis	1 - hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertrag	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
(Alt-)Bestand aktiv	Erlaubnis	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
Widerspruch	Sperrung	1 - hoch	<input checked="" type="checkbox"/>
Vertragsende	Sperrung	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>
(Alt-)Bestand inaktiv	Sperrung	2 - mittel	<input checked="" type="checkbox"/>

(*): Wenn die Datenschutzbereiche in einem anderen Mandanten als dem hier dargestellten verwaltet werden sollen, rufen Sie bitte die Mandanten-Stammdaten auf und wählen Sie den gewünschten Datenschutz-Konfigurationsmandanten.

Auf der 1. Registerkarte Datenschutz-Stati können Sie einstellen, welche der von uns programmseitig vorgesehenen Erlaubnis- und Sperrgründe (die Datenschutz-Grundverordnung spricht hier von „Erwägungsgründen“) Sie verwenden möchten und welche Priorität diese haben sollen.

Wir empfehlen dabei, den Erwägungsgrund „Einwilligung“ und dem „Widerspruch“ die höchste Priorität einzuräumen (Priorität 1), damit das Regelwerk des Programms sinnvoll arbeiten kann. Eine Einstellung der Priorität 1 wird durch keine entgegengesetzte Einstellung der Priorität 2 überschrieben. Bitte wägen Sie darüber hinaus ab, welche Bedeutung für Sie der Erwägungsgrund „Vertrag“ hat und ordnen Sie diesem eine entsprechende Priorität zu. Wenn Sie das OPTIGEM-Fakturierungsmodul nutzen und Lieferscheine/Rechnungen schreiben und somit das Kunden-/Vertragsverhältnis eindeutig belegbar ist, dann empfehlen wir über die Priorität 1 für den Erwägungsgrund „Vertrag“ nachzudenken.

Eine Folge der Priorisierung ist beispielsweise wie folgt: Wenn z.B. eine Person einer Kontaktierung per E-Mail widersprochen (Widerspruch habe Priorität 1) hat und zeitlich später ein „berechtigtes Interesse“ (Priorität 2) geltend gemacht wird, um diese Person per E-Mail zu kontaktieren, dann bleibt der Status „Widerspruch“ erhalten. Nur durch eine Einwilligung (ebenfalls Priorität 1) kann der Widerspruchs-Status geändert werden.

Darüber hinaus können Sie festlegen, ob der Status „k.A.“ („keine Angabe“) als Erlaubnis oder Sperre gewertet werden soll. In der Praxis dürfte dies keine große Rolle spielen, da Sie mit Hilfe des Migrationsassistenten die Datenschutzeinträge bei bestehenden Personen-Datensätzen innerhalb kurzer Zeit in berechtigtes Interesse, Altbestand aktiv usw. klassifizieren können und darüber hinaus Standardbelegungen der Datenschutz-Felder für Adress-Neuanlagen angeben können.

Auf der 2. Registerkarte Datenschutzbereiche und Standardbelegungen können Sie bis zu 5 für Sie relevante Datenschutzbereiche präzisieren und neu definieren. Die ersten 3 Bereiche sind mit ihrer Kurzbezeichnung programmseitig vorgegeben und nicht veränderbar: Brief, Telefon und E-Mail. Eine präzisierende Beschreibung können Sie hier vorgeben.

Darüber hinaus können Sie 2 weitere Bereiche frei definieren und Standardwerte vorgeben.

Datenschutz-Stati (Erwägungsgründe) | Datenschutzbereiche und Standardbelegungen | Löschrfristen

1.) Datenverarbeitung

Status/Erwägungsgrund für die Datenverarbeitung (DV) erfassen

Kurzbezeichnung:	Beschreibung:	Standard bei Neuanlagen:
DV	Zustimmung zur Datenverarbeitung	k.A.

2.) Verwendungszwecke

	Kurzbezeichnung:	Beschreibung:	Standard bei Neuanlagen:
1. Zweck:	Brief	Brief	Information
2. Zweck:	Tel.	Telefon	Einwilligung
3. Zweck:	E-Mail	E-Mail-Versand	Vertrag
4. Zweck:	Drittland	Spenderdaten weiterleiten	Einwilligung
5. Zweck:	Mitgl.-Listen	Teilnehmerverzeichnisse erstellen	(Alt-)Bestand aktiv

Status/Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletter-Zuordnungen erfassen

Einige Beispiele für solche datenschutzrelevanten Bereiche:

Im Falle einer Gemeinde könnte es z.B. sinnvoll sein, als weiteren datenschutzrelevanten Bereich die Veröffentlichung in Mitgliederverzeichnissen, Nennung des Geburtstags im Gottesdienst u.ä. zu definieren.

Falls Sie Freizeiten, Seminare o.ä. mit OPTIGEM verwalten, könnte ein datenschutzrelevanter Bereich die Zustimmung zur Veröffentlichung auf Teilnehmerlisten sein.

Wenn Sie ein Missionswerk sind und Spendenlisten sowie Projektabrechnungen an Missionare oder Partner-Organisationen im Ausland senden und hierfür Einwilligungen der Spender einholen, könnten Sie als weiteren datenschutzrelevanten Bereich „Spenderdaten (in ein Drittland) weiterleiten“ definieren.

Als weitere, optionale Möglichkeit können Sie hier aktivieren, ob Sie den „Status/ Erwägungsgrund für die Datenverarbeitung (DV)“ von personenbezogenen Daten erfassen wollen.

Und: wenn Sie Datenschutz-Angaben auch im Bereich der Publikationen (postalische Publikationen und Newsletter) vornehmen möchten, dann aktivieren Sie bitte die Option „Status/ Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletterzuordnungen aktivieren“.

Im rechten Formularbereich können Sie die Standardwerte für die verschiedenen Datenschutzbereiche vorgeben, die das Programm in Verbindung mit der Neuanlage eines Personen-Stammdatensatzes verwenden soll. Hier haben Sie u.a. folgende Auswahlmöglichkeiten (je nachdem welche Stati Sie auf der 1. Registerkarte aktiviert haben):

Standard bei Neuanlagen:

berecht. Interesse ▼	
Status	Auswirkung
k.A.	Sperre
berecht. Interesse	Erlaubnis
Einwilligung	Erlaubnis
Vertrag	Erlaubnis
(Alt-)Bestand aktiv	Erlaubnis
Widerspruch	Sperre
Vertragsende	Sperre
(Alt-)Bestand inakti	Sperre

In der 2. Spalte sehen Sie die Auswirkung des jeweiligen Status auf Selektionen, insbesondere im Versandbereich.

Der rot umrahmte Bereich in den Publikationszuordnungen (gemeint sind die auf der Registerkarte Versand in den Personenstammdaten) wird nur eingeblendet, wenn die weiter oben beschriebene Option „Status/ Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletterzuordnungen aktivieren“ verwendet ist:

Publikation/Newsletter	Anz. Zusatz	Beginn		Ende		Newsletter- E-Mail-Adresse	DS
		Monat	Jahr	Monat	Jahr		
Gemeindebrief ▼	5	11	2004	6	2010		ok
E-Newsletter ▼	1	5	2018			office@mail.cc	ok
E-Newsletter ▼	1	5	2018			office2@mail.cc	ok
E-Newsletter ▼	1	5	2018				ok
*							

Datenschutz

Status: 1 Pos.

Bestellung		Abbestellung	
Datum, Weg:	<input type="text" value="01.01.2017"/> <input type="text" value="E-Mail"/> ▼	Datum, Weg:	<input type="text"/> <input type="text"/> ▼
Bemerkung:	<input type="text"/>	Bemerkung:	<input type="text"/>
Dokum.-ID:	<input type="text"/>	Dokum.-ID:	<input type="text"/>
Dateiname:	<input type="text"/>	Dateiname:	<input type="text"/>

Die Datenfelder im unteren Bereich (Datenschutz, Bestellung, Abbestellung) beziehen sich immer auf EINE Publikationszuordnung (in diesem Fall auf die Zuordnung zum „Gemeindebrief“).

Im Bereich „Publikationen“ können Sie beispielsweise als Standardwert „berechtigtes Interesse“ auswählen, falls dies im Rahmen Ihres Datenschutzkonzeptes gilt. Für den Bereich „(elektronischer) Newsletter“ dagegen ist nach unserer Einschätzung eigentlich nur „k.A.“ oder „Einwilligung“ möglich, da ein Newsletter nur nach entsprechender Einwilligung und einer Verifizierung der E-Mail-Adresse durch ein Double Opt-In-Verfahren zulässig ist.

Bitte beachten Sie in Verbindung mit dieser Standard-Feldbelegung die Möglichkeit, über die Adress-Herkunft (siehe nächstes Kapitel) abweichende Standardbelegungen vorgeben zu können. Die in diesem Formular getroffenen Vorstellungen gelten nur insofern, als Sie bei den Adress-Herkünften keine abweichenden Voreinstellungen treffen, die gegenüber den hier getroffenen Einstellungen Priorität hätten.

Wir empfehlen Ihnen, die gewählte Einstellung der Standardwerte in Ihr Verzeichnis unter dem Punkt „Adressen-Neuanlage“ mit aufzunehmen und die Wahl der Standardwerte sorgfältig zu begründen.

Auf der 3. Registerkarte Löschfristen haben Sie die Möglichkeit festzulegen, wie lange nach einer Spende oder Erstellen einer Rechnung oder eines Lieferscheins (bei Verwendung des Zusatzmoduls „Fakturierung“) eine Person nicht gelöscht werden können soll.

Tragen Sie die Anzahl der Jahre ein, für die dies jeweils gelten soll. Beim späteren Löschen wird die Spendenbuchung oder die Rechnung selber im Programm nicht entfernt, sondern nur die reinen Personendaten. Wir empfinden es daher so, dass keine Aufbewahrungspflichten verletzt sind, wenn Sie z.B. einen Person-Stammdatensatz deutlich vor 10 Jahren nach Erstellung einer Rechnung löschen.

3. Adressherkunft

Im Menü Mandant/(Datenschutz-)Einstellungen/„Adressherkunft“ können Sie wie bisher mögliche Einträge für das Datenfeld „Adressherkunft“ im Personen-Stammdatensatz festlegen. Neu ist die Möglichkeit, an dieser Stelle eine erfolgte Einwilligung zu den Datenschutzbereichen zu hinterlegen und automatisch bei Neuanlagen in die Personen-Stammdaten zu übernehmen.

Adressherkunft										
Kurzname	Status	beinhaltet Erlebnis/Sperre zu folgenden Datenschutzbereichen							ab Stichtag	Anwenden auf Personen-Datensätze
		DV	Brief	Tel.	E-Mail	Drittland	Mitgl.-Listen			
Empfehlung	k.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="anwenden"/>	
Flyer	k.A.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="anwenden"/>	
intern	(Alt-)Bestand aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.06.2016	<input type="button" value="anwenden"/>	
Webshop	Vertrag	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="anwenden"/>	
Werbeaktion	Information	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="anwenden"/>	
Online-Spendenportal	Einwilligung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="anwenden"/>	

Beispiel:

Einen Großteil Ihrer Adressen legen Sie manuell an, ein Teil der Neuanlagen wird per Schnittstelle aus Ihrem Online-Spenden-Portal automatisiert übernommen und angelegt.

Da Sie bei den manuell angelegten Adressen keine Einwilligungen zu den verschiedenen Datenschutzbereichen haben, haben Sie als Standardwerte in den Grundeinstellungen (s.o.) jeweils „k.A.“ ausgewählt.

Auf der Website Ihres Onlinespenden-Portals holen Sie dagegen bereits eine Einwilligung zur Speicherung der Daten, zur telefonischen Kontaktaufnahme und zum Zusenden von brieflichen Informationen und von E-Mails ein. Daher haben Sie für die Adressherkunft „Onlinespenden-Portal“ die Einwilligung im Feld „Status“ als gegeben eingetragen und die Spalten „Brief“, „Telefon“ und „E-Mail“ aktiviert.

Wenn Sie nun einen Personen-Stammdatensatz manuell anlegen, werden alle Standardwerte im Datenschutzbereich auf „k.A.“ gesetzt – es sei denn, Sie haben als Adressherkunft „Onlinespenden-Portal“ ausgewählt, dann wird für die Datenschutzbereiche „Brief“, „Telefon“ und „E-Mail“ jeweils „Einwilligung“ eingesetzt.

Die Möglichkeit, in der letzten Spalte einen Stichtag einzusetzen und die Voreinstellungen auf die vorhandenen Personen-Stammdatensätze anzuwenden, wird im Kapitel „Migration Altbestand“ erläutert. Beachten Sie dazu auch Kapitel 18: eine solche Anwendung sollte möglichst spät, erst nach vollständiger Abarbeitung des Migrations-Assistenten erfolgen.

Wenn Sie bisher keine Adressherkünfte verwendet haben oder die vorhandenen bei Ihren Personendaten nicht konsequent eingetragen wurden, so steht eine Funktion zur Verfügung, um diese nicht bei jeder Person einzeln nachtragen zu müssen. Wählen Sie im Datenschutz-Menü Einstellungen die „Adressherkunft im Personenstamm nachtragen“: Zur Zuordnung stehen Ihnen im Fenster Personen-Bereich die Ihnen bekannten Mittel zur Ermittlung von Personen zur Verfügung wie die Personen-Kategorien oder die Freie Selektion.

4. Textbausteine „Interessensabwägung“ für den Versand

Im Programmbereich Mandant-Menü/(Datenschutz-)Einstellungen/„Konfigurationen für den Versand“ können Sie Textbausteine für die vom Datenschutzgesetz geforderte Interessensabwägung vorformulieren und diese für eine spätere und mehrfache Verwendung hinterlegen.

Datenschutz-Konfigurationen des Datenschutz-Mandanten

Datenschutz-Konfigurationen

Datenschutz-Mandant: 01 OPTIGEM-Missionswerk e.V.

Gehe zu: Konfiguration 1 für Versand

Kurzname: Konfiguration 1 für Versand

Textbaustein:

Unser Interesse:
.....

Interesse der Empfänger:
.....

Ergebnis der Interessabwägung:
.....

Verantwortliche Person:
Mathias Müller (Datenschutzbeauftragter seit Mai 2018)

Bemerkungen:

Empfohlene Gliederung:

- Darlegung des eigenen Interesses
- Interesse der Empfänger
- Ergebnis der Interessensabwägung
- aus Datenschutzsicht verantwortliche Person

Anlage:

Letzte Änderung: 23.02.2018 optigem

Zugreifen auf diese vorformulierten Textbausteine können Sie bei den Funktionen, die Ihnen OPTIGEM im Versandbereich anbietet: Serienbriefe erstellen, Serien-Emails erstellen, Publikationen versenden sowie Newsletter versenden.

Versandbezogene Konfigurationen können Sie an dieser Stelle in beliebiger Zahl definieren.

5. Migrations-Assistent

Den Migrations-Assistenten haben wir entwickelt, damit Sie auf möglichst eleganter Weise die Datenschutz-Einstellungen für die bereits in OPTIGEM gespeicherten Adressen erzeugen können. Den Migrations-Assistenten finden Sie im Menü Mandant/ (Datenschutz)Stammdaten/Migrations-Assistent.

Personen als "Altbestand aktiv" kennzeichnen

auf Basis der Kontaktgeschichte | Eigene Selektion | Daten zurücksetzen

Daten initialisieren Daten wurden initialisiert.

Prüfe ab Stichtag auf u.g. Kontaktdaten: 29.03.2017

Zu überprüfende Kontaktarten

- Spenden
- Individuelle Korrespondenz
- Serienbrief / Serien-E-Mail
- Auftrag/Lieferschein/Rechnung
- Aktennotize und Termine
- Korrespondenzhistorie von OPTIGEM.CONTACT
- Projekt-Zuordnungen
- Zeitschriften-/Newsletter-Zuordnungen

Wenn Prüfung positiv verläuft, dann aktualisiere wie folgt:

Neuer Datenschutz-Status: Altbestand aktiv

Begründung/Bemerkungen: Kontaktgeschichte

Brief

Tel.

E-Mail

Drittland

Publikationen, Newsletter:

- DB-Magazin (Pp)
- E-Newsletter
- Gemeindebrief
- Neue Publikation
- News
- Publikation
- Newsletter
- Publikation
- Publikation
- Publikation

Alle markieren

Markierung entfernen

Anzahl berechnen

Datenaktualisierung starten

Grundsätzlich erhalten alle bestehenden Personen-Stammdatensätze beim Update auf Version 6.2 den Eintrag „k.A.“ (keine Angabe).

Vorbereitung: Bitte klicken Sie als erstes die (beim ersten Aufruf des Migrations-Assistenten einzig angezeigte) Schaltfläche „Daten initialisieren“ im oberen Fensterbereich an. Dadurch wird in allen Datensätzen der Status von „k.A.“ z.B. auf „Altbestand inaktiv“ initialisiert.

Das Kennzeichen „Altbestand inaktiv“ stellt ähnlich wie der Status „Widerspruch“ ein Sperr-Kennzeichen für die Versandfunktion dar und soll sicherstellen, dass Sie nicht ungewollt „inaktive“ Personen für den Versand von Serienbriefen, Serien-Emails etc. selektieren.

Weiteres Vorgehen: Der Migrations-Assistent soll Ihnen helfen, bei den Adressen den Status von „Altbestand inaktiv“ in „Altbestand aktiv“ (oder einen anderen „positiven“ Status wie „berechtigtes Interesse“) zu ändern, bei denen ein regelmäßiger Kontakt vorliegt. Sie selbst können im Migrations-Assistenten das Regelwerk definieren, nach denen eine Statusänderung von „Altbestand inaktiv“ in den „positiven“ Status erfolgen soll.

Im oberen Formularbereich können Sie die Kontaktarten auswählen, die der Migrations-Assistent in seine Prüfung einbeziehen soll. Im unteren Formularbereich können Sie auswählen, auf welche Datenschutzbereiche sich die Statusänderung auswirken soll.

Mit Hilfe der Schaltfläche „Anzahl berechnen“ können Sie ermitteln, auf wie viele Personen in Ihrer Datenbank die gewählten Bedingungen zutreffen und mit der Schaltfläche „Datenaktualisierung starten“ können Sie die Statusänderung durchführen lassen.

Den Migrations-Assistenten können Sie im Rahmen der Umstellung auf OPTIGEM 6.2 mehrfach einsetzen („Daten initialisieren“ kann nur 1x aufgerufen werden) und so in mehreren Schritten den „aktiven Altbestand“ selektieren und eine Statusänderung bei den betreffenden Personen-Stammdatensätzen vornehmen lassen.

Auf der 2. Registerkarte finden Sie eine Möglichkeit, unabhängig von der in OPTIGEM gespeicherten Kontakthistorie eine Statusänderung von „Altbestand inaktiv“ oder „Altbestand aktiv“ in den Status „Einwilligung“, „berechtigtes Interesse“ oder „Vertrag“ vorzunehmen.

So können Sie beispielsweise Mitglieder, den Vereinsvorstand usw. mittels Kategoriezuordnungen auswählen und in den Status „Vertrag“ aktualisieren lassen.

Im mittleren Formularbereich können Sie den neuen Datenschutz-Status vorgeben, im unteren Formularbereich die gewünschten Datenschutzbereiche vorgeben und die Änderungen mittels „Datenaktualisierung starten“ durchführen lassen.

Optional besteht die Möglichkeit, im Feld „Gültig bis“ einen Stichtag einzusetzen, bis zu welchem diese Statusänderungen gültig sein sollen. Wenn Sie z.B. diese nur für ein Jahr ab heute umstellen wollen, so geben Sie dieses Datum vor und führen die Datenaktualisierung durch (Hintergrund: Wir planen, in der kommenden Version der OPTIGEM-Software einen neuen Assistenten zur Verfügung zu stellen, mit dem Sie ähnlich wie mit dem Migrationsassistenten periodisch Kontakte als „aktiv“ kennzeichnen können.)

Ableiten des Status „Widerspruch“ aus bestehenden Liefersperren:

Diesen Bereich können Sie darüber hinaus nutzen, falls Sie bisher Widersprüche in Form von Liefersperren gespeichert haben. Gehen Sie dazu beispielsweise wie folgt vor: wählen Sie im oberen Bereich als Personen-Bereich „Freie Selektion“ und selektieren Sie in der Freien Selektion die Personen mit den Widerspruchs-Liefersperren aus. **Wählen Sie dann auf der Registerseite „Liefersperren“ im oberen Bereich KEINE Liefersperren aus.** Wählen Sie nun als Datenschutz-Status „Widerspruch“ aus und tragen Sie eine entsprechende Begründung ein bevor Sie die Datenaktualisierung durchführen.

Auch diesen Teil des Migrations-Assistenten können Sie beliebig häufig nutzen.

Letzte Registerkarte „Daten zurücksetzen“: Durch das Ausführen dieser Funktion werden sämtliche Datenschutz-Einstellungen bei den Personenstammdaten gelöscht, d.h. auf den Ursprungszustand „k.A.“ gesetzt! Dies gilt für solche, die über den Migrations-Assistenten umgestellt wurden aber auch für alle, die Sie evtl. später individuell für einzelne Personen vorgenommen haben. Nur für den Fall also, dass Sie „bei Null“ anfangen wollen oder müssen, ist die Verwendung dieses Programmteils sinnvoll.

Im Anschluss stellt der Migrations-Assistent wieder wie beim ersten Aufruf nur die Funktion „Daten initialisieren“ bereit und Sie können Ihr verändertes oder besser entwickeltes Datenschutz-Schema neu anwenden.

6. Der Bereich „Datenschutz“ in den Personen-Stammdaten

In den Personen-Stammdaten haben wir auf der Registerseite „Kommunikation“ den Bereich „Datenschutz“ ergänzt, der die aktuellen Datenschutz-Stati als Zusammenfassung darstellt und eine Schaltfläche „Details/bearbeiten“ enthält.

The screenshot shows a form titled 'Datenschutz' with the following fields and values:

Status:	natürliche Person mit eigenen Einstellungen	Details/bearbeiten
Brief	Einwilligung	
Tel.	Einwilligung	
E-Mail	Einwilligung	
Drittland	Widerspruch	
Mitgl.-Liste	(Alt-)Bestand aktiv	

Mit der Schaltfläche „Details/bearbeiten“ können Sie einerseits nachvollziehen, wie sich die aktuellen Stati ergeben, ggf. an welcher Stelle die zugrundeliegenden Einwilligungen/Widersprüche archiviert sind und die Detail-Positionen bearbeiten.

Status	Datum	Brief	Tel.	E-Mail	Drittland	Mitgl.-Listen	Bemerkungen	Gültigkeit (optional)		Datenherkunft	Benutzer
(Alt-)Bestand aktiv	04.05.2018 18:01:54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Spender	abweich. Beginn	Ende	Migration	optigem
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nach Schließen der Detailansicht werden die Stati aktualisiert.

Beachten Sie beim gesamten Thema Datenschutz, dass die personenbezogenen Datenschutz-Funktionen nur für natürliche Personen gelten - nicht für juristische.

Um diesen Umstand unterscheiden zu können, ist im Feld Status neben (zwei) Einstellungen „Natürliche Person“ auch die Auswahl „Juristische Person“ wählbar: für solche Personen werden alle 5 möglichen Datenschutz-Stati ausgeblendet und finden daher in allen weiteren datenschutzrelevanten Programmteilen keine Anwendung.

Für natürliche Personen können Sie einstellen, ob es sich um eine „natürliche Person mit eigenen Einstellungen“ handelt oder um den Sonderfall eine „natürliche Person ohne eigene Einstellung (Fam.-Angehöriger)“. Bei diesen gekennzeichneten Personen, die den Familienstatus Ehepartner, Kind oder sonst. Angehöriger haben müssen, werden ebenfalls die Datenschutzzfelder ausgeblendet und es finden immer die Einstellungen der Hauptadresse Anwendung.

Sie können, da zunächst ALLE vorhandenen Personen nach einem Update auf OPTIGEM 6.2 den Status „Natürliche Person mit eigenen Einstellungen“ haben, im Menü Mandant/ (Datenschutz-) Einstellungen mit der Funktion „Juristische Personen in Personenstammdaten kennzeichnen“ diese als solche umstellen. Wählen Sie zum Beispiel eine oder mehrere Personenkategorien oder – auswählen aus oder ermitteln Sie in Ihren Personenstammdaten die juristischen Personen mit den Mitteln der freien Selektion.

Auf der Registerseite „Versand“ finden Sie (wenn Sie die mögliche Zusatzoption „Status/ Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletterzuordnungen aktivieren“ der Datenschutz-Grundkonfiguration aktiviert haben) bei jeder Publikations-/Newsletter-Zuordnung den neuen Teilbereich „Datenschutz“ – dieser bezieht sich jeweils auf die oben markierte Publikations-/Newsletter-Zuordnung:

	Publikation/Newsletter	Anz.	Zusatz	Beginn		Ende		Newsletter- E-Mail-Adresse	DS
				Monat	Jahr	Monat	Jahr		
	Gemeindebrief	5		11	2004	6	2010		ok
▶	E-Newsletter	1		3	2011	10	2017	mk@optigem.com	ok
*									k.A.

Datenschutz

Status: 1 Pos.

Bestellung

Datum, Weg:

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

Abbestellung

Datum, Weg:

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

In der oberen Zeile sehen Sie am Ende das Feld „DS“: dieses stellt in Kurzform den aktuellen Datenschutz-Status (Erwägungsgrund) dar:

- k.A. keine Angabe
- ok Altbestand aktiv, Einwilligung, berechtigter Interesse, Vertrag
- Altbestand inaktiv, Widerspruch, Vertragsende

7. Kennzeichnung „verifiziert“

In den Personen-Stammdaten finden Sie im Bereich „Versand“ eine neue Möglichkeit, die erfolgte Verifizierung einer Newsletter-Bestellung zu vermerken:

The screenshot shows a software interface with a header bar containing 'Datenschutz', 'Status: berecht. Interesse', a 'Details/bearbeiten' button, and '1 Pos.'. Below this are two columns: 'Bestellung' and 'Abbestellung'. Each column has fields for 'Datum, Weg:', 'Bemerkung:', 'Dokum.-ID:', and 'Dateiname:'. In the 'Bestellung' column, the 'verifiziert:' checkbox is checked and highlighted with a red rectangular box.

Beim Versand von Newslettern werden ab Version 6.2 standardmäßig nur noch die Empfänger berücksichtigt, deren E-Mail-Adresse an dieser Stelle als verifiziert markiert ist. Bitte beachten Sie auch die Erläuterungen im Kapitel „Newsletter versenden“ hierzu.

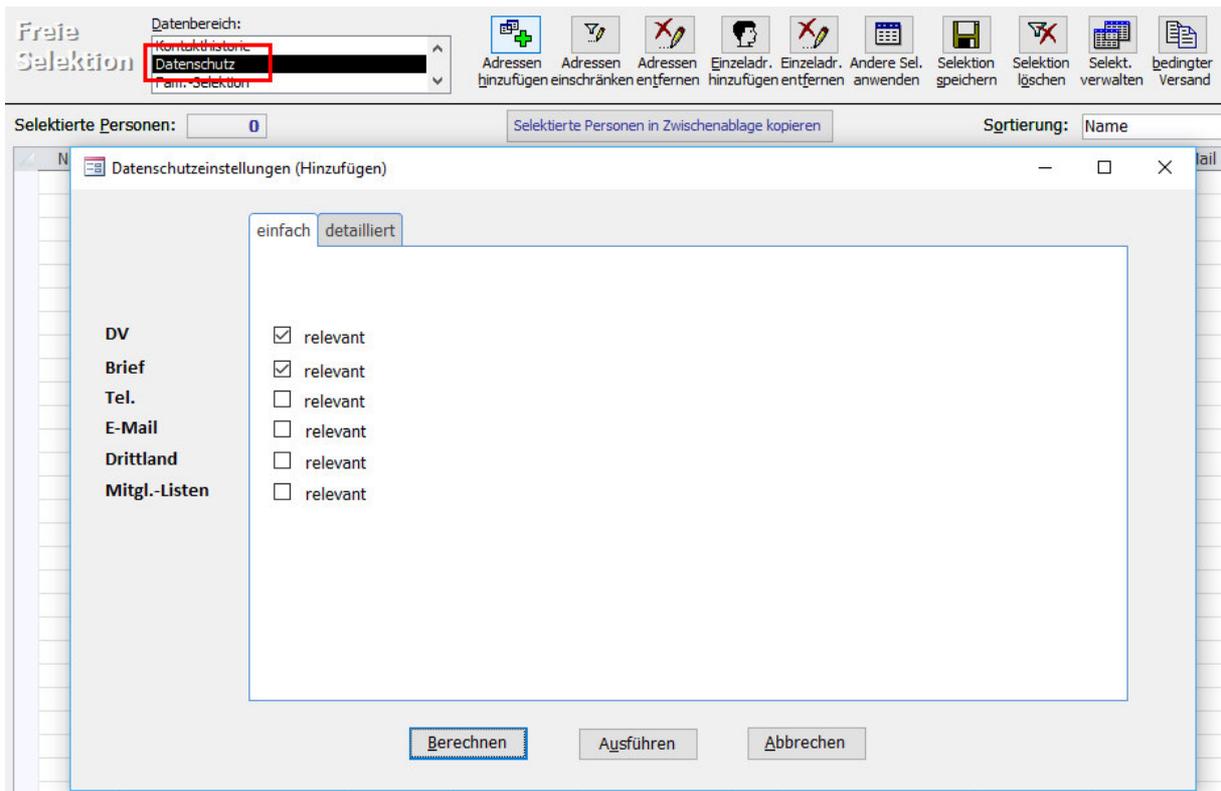
Dieses Datenfeld wird nur bei Newsletter-Zuordnungen eingeblendet. Falls dieses Feld bei einer Publikations-Zuordnung ausgeblendet ist, dann ist bei dieser Publikation nicht hinterlegt, dass sie als Newsletter versandt wird – dies können Sie ggf. in den Publikations-Stammdaten ändern.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Kapitel zum Newsletter-Versand und zum Import von Newsletter-Bestellungen und -Abbestellungen weiter hinten in dieser Dokumentation.

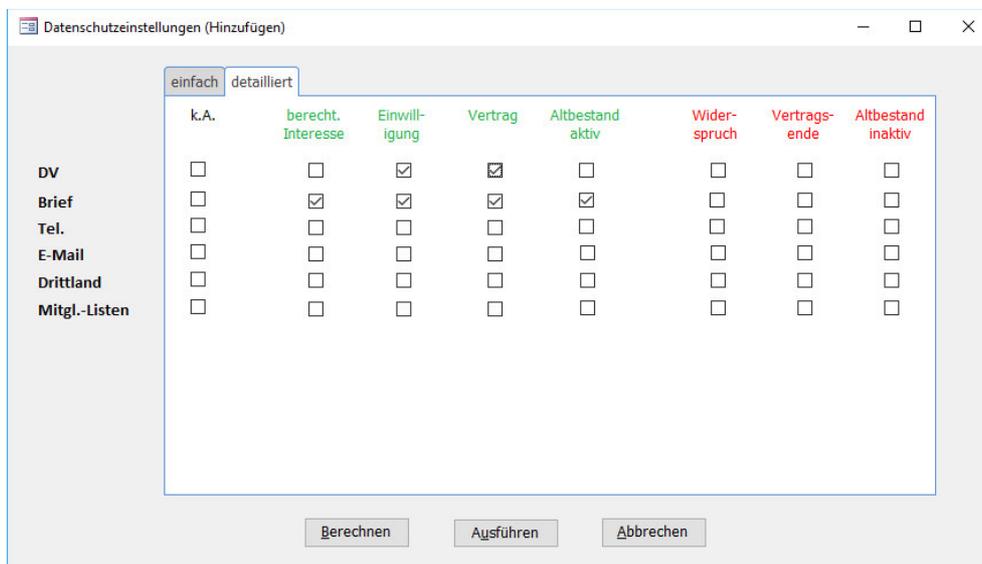
8. Freie Selektionen: Neuer Datenbereich „Datenschutz“

In den Freien Selektionen haben wir die Möglichkeit vorgesehen, auf die aktuellen Datenschutzeinstellungen aus den Personen-Stammdaten Bezug zu nehmen.

Auf der Registerkarte „einfach“ können Sie angeben, für welche Datenschutzbereiche ein positiver Status vorliegen muss.



Auf der Registerkarte „detailliert“ können Sie einzelne Stati für die einzelnen Bereiche vorgeben und so z.B. gezielt Personen selektieren bzw. aus der aktuellen Selektion entfernen, die in einem bestimmten Datenschutzbereich den Status „Widerspruch“ oder „Altbestand inaktiv“ haben.



9. Serienbriefe und Serien-Emails versenden

Beim Versand von Serienbriefen und Serien-Emails gibt es jeweils 2 Neuerungen hinsichtlich der Datenschutz-Funktionen:

Sie können im neuen Feld „Interessensabwägung“ eine der bestehenden Textbausteine für die Interessensabwägung auswählen (und ggf. mit [...] die Details ansehen und bearbeiten).

The screenshot shows the 'Allgemeines' tab of the 'PremiumAdress' dialog box. The 'Interessensabwägung' field is highlighted with a red box. The other fields are:

- Serienbrieferstellung: mit Microsoft Word
- Word-Dokument (für Briefversand):
 - neues Word-Dokument
 - bestehendes Dokument
- Standardverzeichnis: D:\Users\Privat\OG\Dokumentvorlagen\Briefvorlagen
- Adressdatendatei: C:\temp\Mailingadressen4.txt
- Interessensabwägung: (empty dropdown menu)
- Familienadressierung: keine Familienadressierung
- Adressierung: möglichst Postfachadressierung

Die in der Vorlage gespeicherten Daten werden zusammen mit dem Serienbrief bzw. der Serien-Email in der Serienbrief-Historie abgelegt.

Die 2. Neuerung betrifft die Selektion der Empfänger. Hier können Sie angeben, welche Datenschutzbereiche für den Serienbrief bzw. die Serien-Email relevant sind:

Personen-Bereich	Liefersperren (2 aktiv)	Datenschutz
DV	<input type="checkbox"/>	relevant
Brief	<input checked="" type="checkbox"/>	relevant
Tel.	<input type="checkbox"/>	relevant
E-Mail	<input type="checkbox"/>	relevant
Drittland	<input type="checkbox"/>	relevant
Mitgl.-Listen	<input type="checkbox"/>	relevant

OPTIGEM würde bei dieser Darstellung nur Personen selektieren, bei denen für den Bereich „Brief“ ein positiver Status vorliegt (Altbestand aktiv, Einwilligung, berechtigter Interesse, Vertrag).

Wenn Sie beispielsweise zusätzlich den Bereich „Mitgl.-Listen.“ als relevant kennzeichnen, würde OPTIGEM nur die Personen selektieren, die in BEIDEN Bereichen über einen positiven Status verfügen.

Ist keiner der Bereiche als relevant gekennzeichnet ist, so werden die betroffenen Personen unabhängig von einer Erlaubnis oder Sperre in diesem Bereich immer selektiert.

10. Publikationen versenden

Beim Versand auf Basis von Publikations-Zuordnungen werden nur die Zuordnungen mit einem positiven Datenschutz-Status (berechtigtes Interesse, Einwilligung, Vertrag, Altbestand aktiv) berücksichtigt, falls Sie in der Grundkonfiguration die Option „Status/ Erwägungsgrund für einzelne Publikations-/Newsletterzuordnungen aktivieren“ gewählt haben.

Oben rechts sehen Sie neben „Personen-Bereich“ und „Liefersperren“ die Registerkarte „Datenschutz“. Hier können Sie weitere Beschränkungen aktivieren, standardmäßig ist hier jedoch kein Bereich selektiert:

DV	<input type="checkbox"/> relevant
Brief	<input type="checkbox"/> relevant
Tel.	<input type="checkbox"/> relevant
E-Mail	<input type="checkbox"/> relevant
Drittland	<input type="checkbox"/> relevant
Mitgl.-Listen	<input type="checkbox"/> relevant

Wenn Sie für den Publikationsversand als Datenherkunft nicht „Publikationszuordnung“ sondern „sonstige“ wählen, sieht das Formular dagegen wie folgt aus:

The screenshot shows a web form titled 'Publikation versenden'. On the left, under 'Datenherkunft', the radio button for 'sonstige' is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Länder' section has 'Inland' selected. On the right, the 'Datenschutz' tab is active, showing a table of data protection areas with 'relevant' checkboxes. The 'Brief' checkbox is checked and also highlighted with a red box.

Personen-Bereich	relevant
DV	<input type="checkbox"/>
Brief	<input checked="" type="checkbox"/>
Tel.	<input type="checkbox"/>
E-Mail	<input type="checkbox"/>
Drittland	<input type="checkbox"/>
Mitgl.-Listen	<input type="checkbox"/>

In diesem Fall können Sie über die Kennzeichnung als „relevant“ vorgeben, welche Datenschutzbereiche für den Versand relevant sind.

11. Newsletter versenden

Beim Newsletter-Versand können Sie nun auf der Registerseite „Versandoptionen“ ebenfalls eine Textvorlage im Zusammenhang mit der Interessensabwägung für den anstehenden Versand auswählen:

The screenshot shows a dropdown menu for 'Interessensabwägung' with the selected option 'Newsletter Nichtmitglieder'. Below the dropdown is a button labeled 'E-Mails erstellen und versenden'.

Darüber hinaus können Sie auf der Registerseite „Newsletter-Empfänger“ steuern, ob das Datenfeld „(E-Mail-Adresse ist) verifiziert“ berücksichtigt werden soll – und ob ggf. bei Personen mit dem Datenschutz-Status „Altbestand aktiv“ eine Ausnahme gemacht werden soll:

Newsletter-Inhalt | **Newsletter-Empfänger** | Versandoptionen

Empfängerauswahl
(es werden nur Personen mit E-Mail-Adresse berücksichtigt):

E-Newsletter
Stiftungsprotokoll

folgende Liefersperrn berücksichtigen:

allgemein
postalisch
Spendenmailings

E-Mail-Adress-Verifizierung (Double-Opt-In)

Empfänger berücksichtigen, bei denen das Kennzeichen "E-Mail-Adresse ist verifiziert" steht (empfohlen)

Empfänger berücksichtigen, bei denen das Kennzeichen "E-Mail-Adresse ist verifiziert" oder als DS-Status "Altbestand aktiv" steht (empfohlen)

Alle Empfänger berücksichtigen (nicht empfohlen)

Die 1. Option führt dazu, dass nur Personen selektiert werden, bei denen im Newsletter-Datensatz das Kennzeichen „verifiziert“ positiv belegt ist.

Datenschutz

Status: 1 Pos.

Bestellung

Datum, Weg: 14.07.2015 Web

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

verifiziert:

Abbestellung

Datum, Weg:

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

Die 2. Option bewirkt, dass zusätzlich zur 1. Option die Empfänger selektiert werden, in deren Newsletter-Datensatz der Datenschutz-Status „Altbestand aktiv“ lautet:

Datenschutz

Status: 1 Pos.

Bestellung

Datum, Weg: 11.08.2011 persönlich

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

verifiziert:

Abbestellung

Datum, Weg:

Bemerkung:

Dokum.-ID:

Dateiname:

Bei der 3. Option werden ALLE Newsletter-Empfänger unabhängig von einer E-Mail-Adress-Verifizierung und unabhängig vom Datenschutz-Status selektiert.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Double Opt-In keine neue Anforderung darstellt. Wir raten dazu, eine der ersten beiden Optionen zu wählen, um den gesetzlichen Auflagen hinsichtlich des Double Opt-In Genüge zu tun.

12. Newsletter-Bestellungen und Abbestellungen importieren

Im Versand-Menü finden Sie eine neue Gruppe namens „Newsletter“. Hierin befinden sich die Funktionen zum Verwalten der Newsletter-Stammdaten und zum Versenden der Newsletter sowie 2 neue Funktionen zum Import von Bestellungen (optional inklusive dem Verifiziert-Kennzeichen) sowie von Abbestellungen aus einem Newsletter-Programm.

Um Bestellungen und ggf. Verifizierungs-Kennzeichnungen zu importieren, rufen Sie die Funktion „Anmeldungen/ Verifiz. Importieren“ auf.

Zum Import haben wir 3 Dateiformate vorgesehen:

- (1) Textdatei – diese Datei sollte in jeder Zeile ausschließlich die E-Mail-Adresse der Newsletter-Empfänger enthalten
- (2) MailChimp (CSV-Datei) – dieses Dateiformat können Sie aus der Newsletter-Software „MailChimp“ erzeugen
- (3) Cleverreach (CSV-Datei) – dieses Dateiformat können Sie aus der Newsletter-Software „Cleverreach“ erzeugen. Achten Sie beim Export aus Cleverreach bitte darauf, dass das Semikolon als Feldtrennzeichen verwendet wird (nicht das Komma!)

Newsletter-Bestellungen/-EMail-Verifizierungen importieren

Mit dieser Funktion können Newsletter-Bestellungen und/oder Newsletter EMail-Verifizierungen in die OPTIGEM-Datenbank übernommen werden.

Datei mit E-Mail-Adressen und/oder Verifizierungsdaten:

Dateiformat:

id;email;activated;registered;deactivated;points;imported;bounced;last_location;last_client;salutation;zip;city;Anrede;Vorname;Geschlecht;Nachname;source

Importiert werden die Felder email und activated.

Import für folgenden Newsletter:

Bemerkungen:

Funktion(en)

- Newsletter-Zuordnung anlegen, wenn noch keine existiert
- Newsletter-Zuordnung als verifiziert kennzeichnen, wenn noch keine Verifikation vermerkt ist

OK Abbrechen

Es stehen zwei Funktionsarten zur Verfügung:

Lassen Sie eine „Newsletter-Zuordnung anlegen, wenn noch keine existiert“. Damit versucht OPTIGEM, eine zum Import passende, vorhandene Person zu identifizieren und dieser den gewählten Newsletter zuzuordnen.

Sie können darüber hinaus eine „Newsletter-Zuordnung als verifiziert kennzeichnen, wenn noch keine Verifikation vermerkt ist“: OPTIGEM sucht bei bestehenden Newsletter-Zuordnungen nach der fehlenden Verifikation und ergänzt diese.

Beide Funktionsarten können auch zusammen in einem Import verwendet werden, neue Newsletter werden damit sofort auch als verifiziert aktiviert.

Wenn Sie das MailChimp- oder Cleverreach-Dateiformat verwenden und das Verifizierungskennzeichen setzen lassen, wird der importierte MailChimp-/Cleverreach-Datensatz im Newsletter-Datensatz als „Beleg“ für eine erfolgte Verifizierung gespeichert. Bitte speichern Sie dennoch die Logdateien Ihres Newsletter-Servers und Ihrer Newsletter-Software darüber hinaus als rechtlich relevanten Beleg über eine erfolgte Newsletter-Bestellung ab.

Auf ähnlichem Weg können Sie Newsletter-Abbestellungen importieren. Auch hier haben wir Schnittstellen für 3 Dateiformate entwickelt: Textdatei, MailChimp und Cleverreach.

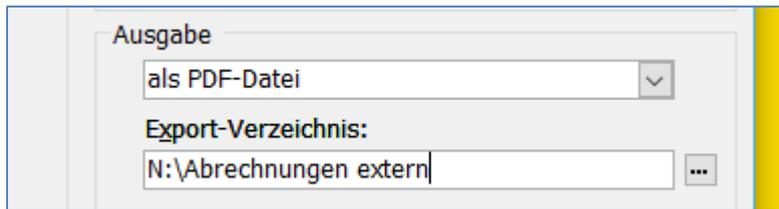
Beim Import von Bestellungen und Abbestellungen erfolgt eine Zuordnung zum Personen-Stammdatensatz über die E-Mail-Adresse. Wir haben die Schnittstellen so programmiert, dass der Personen-Stammdatensatz gefunden wird, wenn die in der Import-Datei stehende Email-Adresse entweder als Empfänger im Newsletter-Datensatz steht oder als E-Mail-Adresse auf der Registerseite „Kommunikation“ eingetragen ist.

13. Projektabrechnungen/Projekt-Spendenlisten versenden

13.1. Neuerungen in Version 6.2

Bei Projektabrechnungen und Projekt-Spendenlisten haben wir eine Ausgabe als PDF-Dateien ergänzt. Bisher konnten Sie zwischen Ausgabe auf dem Bildschirm und anschließendem Druck und einem Versand per E-Mail mit angehängtem Bericht als PDF-Dokument (auf Wunsch als passwortgeschützte ZIP-Datei) wählen.

Für die Anwender, die über ein Intranet verfügen und den Missionaren und Projektpartnern einen Download der Abrechnungen und Spendenlisten von ihrem eigenen Server anbieten möchten, haben wir eine Ausgabe in Form von PDF-Dokumenten in ein vorgegebenes Dateiverzeichnis ergänzt.



Die Projektabrechnungen und Spendenlisten haben einen fest vorgegebenen Dateinamen, so dass Sie auf einfachem Wege mit PHP oder einer anderen Programmierumgebung die PDF-Dateien an die gewünschten Stellen im Intranet verschieben können.

Der Dateiname hat folgende Struktur:

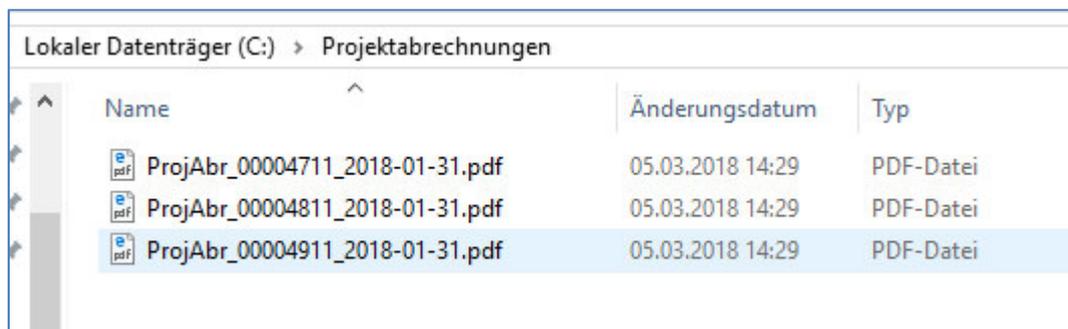
(1) Projektabrechnungen:

ProjAbr_<ProjektNummer >_<Auswertungsdatum>.pdf

Die Projektnummer wird dabei mit 8 Stellen dargestellt und ggf. vorn mit Nullen aufgefüllt. Das Auswertungsdatum entspricht dem „bis Datum“ und wird in der Schreibweise JJJJ-MM-TT formatiert.

Beispiel für eine Projektabrechnung für Projekt 4711 zum 31.1.2018:

ProjAbr_00004711_2018-01-31.pdf



(2) Projekt-Spendenlisten:

ProjSpl <ProjektNummer > <Auswertungsdatum>.pdf

Die Projektnummer wird dabei mit 8 Stellen dargestellt und ggf. vorn mit Nullen aufgefüllt. Das Auswertungsdatum entspricht dem „bis Buchungsdatum“ und wird in der Schreibweise JJJJ-MM-TT formatiert.

Beispiel für eine Projekt-Spendenliste für Projekt 4711 zum 31.1.2018:

ProjSpl_00004711_2018-01-31.pdf

13.2. Mittelfristige Perspektive

Aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherung wird vermutlich mittelfristig der Zeitpunkt kommen, ab dem es nicht mehr ratsam sein wird, Projektabrechnungen und Spendenlisten als PDF-Dokument oder als passwortgeschützte zip-Datei an Missionare und Projektpartner außerhalb der EU zu senden.

Wir raten daher dazu, langsam aber sicher nach Alternativen zu dieser lieb gewonnenen Methode zu suchen. Wir empfehlen folgende Möglichkeiten näher zu untersuchen:

(1) **Intranet**

Eine Speicherung der Projektabrechnungen und Spendenlisten im eigenen Intranet und ein Herunterladen durch den Missionar bzw. den Projektleiter nach Anmeldung mit Benutzername und Kennwort über eine gesicherte Verbindung.

Nachteil: weiterhin werden personenbezogene Daten in größerem Umfang auf dem Computer des Missionars/Partners im Ausland gespeichert. Dies erfordert evtl. eine Einwilligung der Spender und es gehört zu Ihren Aufgaben, die Folgen eines Datendiebstahls in Ihrer Risikoanalyse zu berücksichtigen.

(2) **Online-Zugriff (OPTIGEM.Web)**

Hierzu haben wir **OPTIGEM.Web** entwickelt. Analog zum Internetbanking werden Daten über eine gesicherte Verbindung nach Anmeldung mit Benutzernamen und Kennwort in den Browser des Missionars/Partners im Ausland übertragen. Auf seinem PC findet dadurch aber keine Datenspeicherung statt. Dadurch kann kein Datendiebstahl beim Missionar/Partner erfolgen und die Risikoanalyse und Folgenabschätzung ist wesentlich vereinfacht.

Nähere Informationen zu OPTIGEM.Web stellen wir Ihnen gern zur Verfügung. Bitte kontaktieren Sie bei Interesse unser Büro.

14. Recht auf Auskunft (und Datenübertragung)

Bevor Sie diesen Programmteil nutzen können, sollten Sie einmal die Kategorienverwaltung aufrufen und die Kategorien kennzeichnen, die in die Auskunft mit aufgenommen werden müssen.

Neue Kateg. Neue Unterkat. Löschen Hierarchie Spezial-Zuordnungen Im-/Export Verlassen

Kurzname:

Beschreibung:

Zuordnungssperre Löschwarnung bei zugeordneten Personen

Werdegang-Kategorie

mit Beitrag (mit Rechnungen)

mit Beitrag (ohne Rechnungen)

relevant für Selbstauskunft lt. Datenschutzgesetz

Text für Selbstauskünfte:

Vielleicht gibt es bei Ihnen Kategorien, von denen Sie nach einer rechtlichen Prüfung der Meinung sind, dass eine Zuordnung zu dieser nicht auskunftspflichtig ist. Aktivieren Sie in diesem Fall die Option „relevant für Auskunft lt. Datenschutzgesetz“ nicht. Ist die Kategorie dagegen Ihrer Einschätzung nach auskunftspflichtig, dann aktivieren Sie diese Option und tragen Sie ggf. einen erläuternden Text im nächsten Datenfeld ein. In der Auskunft wird dann dieser erklärende Text mit ausgegeben werden.

Um einer Auskunft über personenbezogene gespeicherte Daten nachzukommen, haben wir eine Auskunfts-Funktion im Bereich Mandant-Menü/Datenschutz eingebaut.

Aktionskennzeichen Steuersätze Belegarten Einstellungen **Auskunft erteilen** Daten löschen Datenverlust/-diebstahl An-/ Abmeldungen Ereignisprotokoll Programm beenden

Erteilen einer Auskunft gemäß Datenschutzgesetz

Pers.-Nr./Name: ...

Datenumfang Anzahl:

<input checked="" type="checkbox"/> Allgemeine Daten (Name, Adresse, Geb.-datum usw.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie-Zuordnungen	<input type="text" value="10"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Zuordnungen	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitschriften / Newsletter-Bestellungen	<input type="text" value="3"/>
<input type="checkbox"/> Aktennotizen	<input type="text" value="1"/>

Anlagedatum und Herkunft

Datum der Anlage: 21.03.2002 16:17:41
 Herkunft der Adressdaten: Werbeaktion

Datenverwendung

- Buchhaltung, insbesondere Spenden und/oder Mitgliedsbeiträge
 - Zuordnung zu Seminaren, Freizeiten u.a. Veranstaltungen
 - Rechnungen

Nach Vorgabe der auskunftssuchenden Person können Sie auswählen, welche Datenbereiche in die Auskunft einfließen sollen.

Inwiefern der Inhalt von Aktennotizen auskunftspflichtig ist, überlassen wir Ihrer rechtlichen Einschätzung. Wir haben die Option zur Ausgabe vorgesehen.

Im rechten Formularbereich befinden sich Angaben zur Verwendung der gespeicherten Daten. Die Textvorschläge können Sie bearbeiten und beliebig ergänzen.

Anschließend wird in der Datenbank nach personenbezogenen Daten gesucht und diese werden tabellarisch aufgelistet.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Buttons at the top: Seitenansicht, PDF-Ausgabe, MS Word-Ausgabe, MS Excel-Ausgabe, and Verlassen.
- A checkbox: Test, Historie nicht fortschreiben
- Navigation tabs: Adressdaten-Herkunft, Datenfelder und Feldinhalte, and Datenverwendung.
- A dropdown menu labeled 'Bereich:' with the following options:
 - 1 Allgemeine persönliche Daten
 - 3 Personenkategorien
 - 5 Freizeiten, Seminare u.a. Veranstaltungen
 - 6 Zeitschriften und Newsletter
 - 8 Bankverbindungen
 - 9 SEPA-Lastschriftenmandate
- A table with the following columns: Hauptfeld, Feldinhalt, Unterfeld, Feldinhalt, and Bemerkungen, Erläuterungen.

Hauptfeld	Feldinhalt	Unterfeld	Feldinhalt	Bemerkungen, Erläuterungen
Vorname	Manfred			
PLZ	59174			
Ort	Kamen			
Briefanrede	Lieber Herr Schmidt			
Geschlecht	männlich			

Sie können die gefundenen Daten nun als Seitensicht ausgeben, ein PDF-Dokument daraus erzeugen oder sie an MS Word oder MS Excel exportieren.

Wir empfehlen Ihnen, von einem PDF-Versand abzusehen und stattdessen Auskunftersuche grundsätzlich schriftlich (in Briefform) zu beantworten. Wahrscheinlich werden nicht alle auskunftssuchenden Personen Ihnen gegenüber wohlgesonnen sein und ein Zusenden der Auskunftsdaten in PDF-Form könnte Ihnen bei diesen Personen als sehr nachteilig ausgelegt werden.

Die Ausgabe nach MS Excel haben wir u.a. vorgesehen, um dem Recht nach Datenübertragung nachkommen zu können. Vermutlich wird von diesem Recht selten Gebrauch gemacht werden, aber mit einer Ausgabe nach MS Excel und Versand der Excel-Datei an die betroffene Person können Sie unserer Ansicht nach auf geeignetem Weg einem solchen Anspruch auf Datenübertragung in einem Standard-Datenformat nachkommen.

Teil 1: Übersicht der gespeicherten personenbezogenen Daten

Allgemeine persönliche Daten

Nr:	1
Anrede:	Herrn
Titel:	Dr.
Name:	Schmidt
Vorname:	Manfred
PLZ:	12249
Ort:	BERLIN
Briefanrede:	Lieber Manfred
Geschlecht:	männlich

Datenschutzeinstellungen

ADV:	Information	Allgemeine Datenverarbeitung
Brief:	Information	Briefversand
Email:	Einverständnis	E-Mail-Versand

14.02.2018optigem

Auskunft über Speicherung personenbezogener Daten

Tel.:	Einverständnis	Telefonkontakt
Soz. Netze:	k.A.	Soziale Netzwerke

Teil 2: Verwendung der personenbezogenen Daten

- Buchhaltung, insbesondere Spenden und/oder Mitgliedsbeiträge
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen

15. Löschkonzepte entwickeln und umsetzen

Im Datenschutz-Bereich „Daten löschen“ finden Sie Funktionen, die Sie bei der Umsetzung eines Löschkonzepts unterstützen sollen.

Mit der 1. Funktion Zur Löschung vormerken können Sie anhand der Kontakthistorie Personen-Datensätze selektieren, zu denen seit einem vorgegebenen Stichtag kein dokumentierter Kontakt bestand – und diese Personen einer Kategorie (wir nennen sie „Löschkategorie“, zum Beispiel „Löschkandidat Juni 2018“) zuordnen.

~~Datensätze mit Hilfe der Funktion „Spezielle Datenbankoperationen“ löschmarkieren oder endgültig löschen.~~

Berücksichtige Personen mit Anlegedatum vor:

Prüfe ab Stichtag auf u.g. Kontaktdaten:

Zu überprüfende Kontaktarten

<input checked="" type="checkbox"/> Spenden	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt-Zuordnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Individuelle Korrespondenz	<input checked="" type="checkbox"/> Zeitschriften-/Newsletter-Zuordnungen
<input checked="" type="checkbox"/> Serienbrief / Serien-E-Mail	
<input type="checkbox"/> Auftrag/Lieferschein/Rechnung	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktennotize und Termine	
<input type="checkbox"/> Korrespondenzhistorie von OPTIGEM.CONTACT	

Wenn seit Stichtag kein Kontakt vorhanden, dann ordne folgender Kategorie zu:

Ein ergänzender Hinweis: Mittels der Funktion „Spezielle Datenbankoperationen“ (im Personen-Menü, Untermenü „Weitere Stammdaten“) können Sie mit Hilfe einer Freien Selektion darüber hinaus z.B. Personen selektieren, die in ihren Datenschutz-Einstellungen den Status „(Alt-)Bestand inaktiv“ haben und diese ebenfalls einer Löschkategorie hinzufügen und zur Löschung vorsehen.

Mit der 2. Funktion „Löschung durchführen“ können Sie zuvor einer Löschkategorie hinzugefügten Personen-Datensätze endgültig löschen oder löschmarkieren. Löschmarkierte Personen-Datensätze bleiben in Ihrer Datenbank vorhanden, daher empfehlen wir zur Umsetzung einer Löschrategie gemäß der Datenschutzgesetze eine endgültige Löschung vorzunehmen. Bitte führen Sie diese Löschung aus, wenn möglichst niemand außer Ihnen die OPTIGEM-Datenbank verwendet und planen Sie einige Zeit für die Löschung ein. Gehen Sie bitte davon aus, dass das endgültige Löschen von 5.000 - 10.000 Personen-Datensätzen ca 1. Stunde dauert.

Mit der 3. Funktion „löschmarkierte Personen löschen“ haben wir eine Funktion implementiert, mit deren Hilfe Sie zuvor löschmarkierte Personen-Datensätze endgültig löschen können. Dazu geben Sie einen Stichtag an, der einer Mindestdauer der Löschmarkierung entspricht. Es werden alle Personen-Datensätze endgültig gelöscht, die am angegebenen Stichtag oder davor löschmarkiert wurden. Auch diese Löschung wird einige Zeit in Anspruch nehmen. Planen Sie bitte wiederum ein, dass die Löschung von 5.000 – 10.000 Personen-Datensätzen ca. 1 Stunde dauern wird.

16. Hilfe, unsere Daten wurden gehackt

Einige Beispiele für anzeigepflichtigen Datenverlust/-diebstahl:

Hack des eigenen Servers mit Entwendung von Daten

Diebstahl des eigenen Servers

Diebstahl des Computers eines Missionars/Mitarbeiters im Ausland mit (unverschlüsselt gespeicherten) personenbezogenen Daten

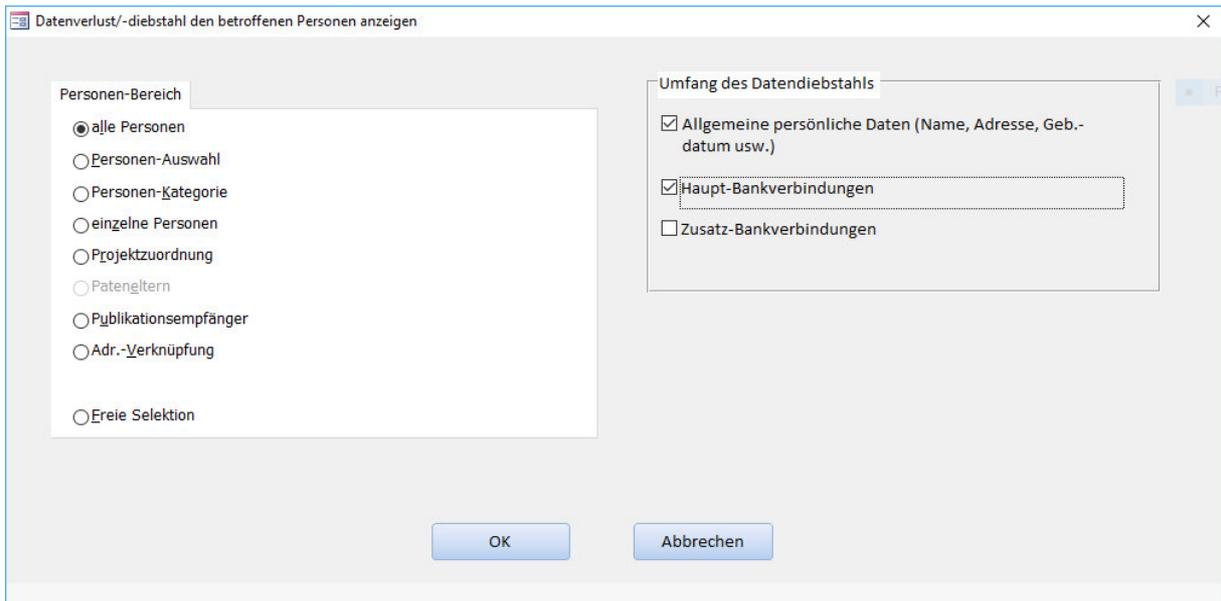
Diebstahl des Computers eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin, auf dem personenbezogene Daten unverschlüsselt liegen

Entwendung von Daten beim Lettershop oder bei der Datenübertragung zu diesem

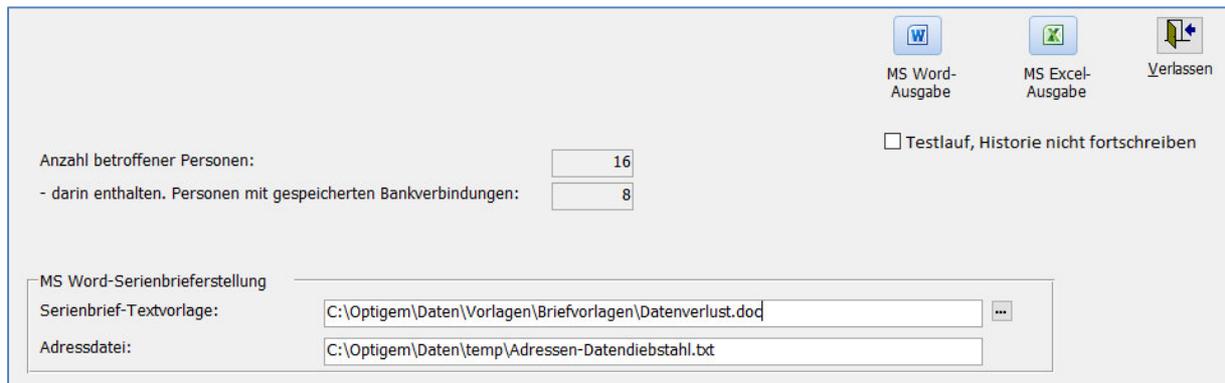
Da Sie im Falle eines Falles nur 72 Stunden Zeit für eine Meldung bei der zuständigen Aufsichtsbehörde und eine Information der betroffenen Personen haben, empfiehlt es sich, sich auf diesen Fall vorzubereiten.



Über das Mandanten-Menü/Datenschutz können Sie den Programmteil „Datenverlust/-diebstahl“ aufrufen und im 1. Formular den vom Diebstahl betroffenen Personenkreis definieren – und kennzeichnen, ob auch Bankverbindungen vom Datendiebstahl betroffen sind.



Anschließend können Sie wählen, ob Sie die Daten als MS Word-Serienbrief ausgeben oder nach MS Excel exportieren möchten. Wählen Sie dazu unter Serienbrief-Textvorlage ein passend vorbereitetes Word-Dokument aus.



Hier ein Beispiel für den möglichen Inhalt eines MS Word-Serienbriefs:

Information gemäß Datenschutzgesetz

Leider sind wir Opfer eines Datendiebstahls geworden – und leider sind Ihre bei uns gespeicherten persönlichen Daten entwendet worden. Wir haben den Fall bei der örtlichen Polizei zur Anzeige gebracht und werden Sie über weitere Erkenntnisse auf dem Laufenden halten.

Vom Datendiebstahl betroffen ist neben Ihren Adressdaten, ggf. Telefon und Email-Adresse auch Ihre bei uns gespeicherte(n) Bankerbindung(en):

Kontoinhaber: Max Mustermann	Kontoinhaber: Max Mustermann
IBAN: DE77 4405 0199 00000 ...	IBAN: DE99 4405 0199 00000 ...
Name der Bank: Sparkasse Dortmund	Name der Bank: Sparkasse Dortmund

Bitte beobachten Sie Kontoauszüge in nächster Zeit besonders aufmerksam und informieren Sie Ihre Bank bei verdächtigen Kontobewegungen.

Wir bedauern die Unannehmlichkeiten und stehen Ihnen bei Rückfragen zum Datendiebstahl jederzeit telefonisch unter ... zur Verfügung.

17. Erweiterte Benutzerrechte

Es kann im Rahmen von datenschutzkonformem Arbeiten in personenbezogenen Daten sinnvoll sein, verschiedenen Programmnutzern von OPTIGEM nur bestimmte Daten in den Personenstammdaten sichtbar und zugänglich zu machen. Dazu steht Ihnen schon seit vielen Jahren die Benutzersteuerung zur Verfügung, die der Benutzer „admin“ im Programm OPTIGEM Service-Tool unter „Mandanten“ auf dem Register „Berechtigungen“ einrichten und verwalten kann.

Neben einer „Standard-Rechteverwaltung“, die recht grobe Unterscheidungen zwischen den Berechtigungsstufen: kein Zugang, Nur Lesen oder mit Lesen, Ändern, Löschen einen Vollzugriff zulässt, existiert die Möglichkeit, die Erweiterte Rechteverwaltung zu nutzen.

Verwenden Sie diese, so finden Sie über die Schaltfläche „weitere Berechtigungen“ im sich öffnenden Berechtigungsfenster den neuen Bereich „Datenschutz“ mit diesen Funktionen:

Regelmäßige Buchungen/Lastschriften: Der/die Benutzer /-in hat alle Rechte für die Verwaltung von regelmäßigen Buchungen und Lastschriften.

Buchungssuche aufrufen: Benutzer kann die Schaltfläche Buch.Su. verwenden.

Individuelle Korrespondenz: Benutzer kann die Schaltfläche Briefe für die indiv. Korrespondenz aufrufen.

Aktennotizen: Benutzer kann die Schaltfläche (z.B.) 0/1 T/N für Aktennotizen und Termine aufrufen.

Registerkarten Projektzuordnung, Persönliches, Bank, Spendenstatistik, Adressverknüpfungen, Versand, Fibu: Benutzer kann die jeweilige Registerkarte einsehen und (bei Standard-Berechtigung Lesen/Ändern oder Lesen/Ändern/Löschen) Daten darauf bearbeiten.

The screenshot displays a software interface with several tabs: 'Allgemein', 'Optionen', 'Berechtigungen', 'Module', and 'Archivierung'. The 'Berechtigungen' tab is active. At the top, there is a 'Benutzer:' field with a list of users: 'Buchhaltung', 'Doris', 'Manuel', and 'Vorstand'. The 'Buchhaltung' user is selected. To the right, the 'Benutzerrechte' section shows 'Erweiterte Rechteverwaltung nutzer' selected. Below this, there is a dropdown for 'Zugriffsrechte für Benutzer 'Buchhaltung' auf Mar' and a checkbox for 'Ist Rechte-Vorlage:'. A list of permissions is shown with dropdown menus: 'aktiv', 'Lesen/Ändern/Löschen', 'Lesen/Ändern/Löschen', 'Lesen/Ändern', 'Lesen/Ändern/Löschen', 'kein Zugang', and 'kein Zugang'. A 'weitere Berechtigungen' button is highlighted with a red box. On the left side, there is a 'Verlassen' button and a 'Datenschutz' section with a list of permissions: 'Regelmäßige Buchungen/Lastschriften', 'Buchungssuche aufrufen', 'In Personen-Stammdaten bei Klick auf "Buchungssuche" Spendensummen pro Jahr anzeigen', 'Individuelle Korrespondenz', 'Aktennotizen', 'Projektzuordnungen', 'Registerseite "Persönliches"', 'Registerseite "Bank"', 'Registerseite "Spendenstatistik"', 'Registerseite "Adressverknüpfungen"', 'Registerseite "Versand"', and 'Registerseite "Fibu"'. The 'Buchungssuche aufrufen' and 'Registerseite "Bank"' permissions are checked.

18. Vorschlag für die Migration der „Altbestände“

Wir möchten Ihnen folgende Vorgehensweise für die testweise und später die produktive Umstellung auf OPTIGEM 6.2 vorschlagen:

- (1) Festlegen der Datenschutz-Grundkonfiguration: Markieren Sie, welche Erwägungsgründe (Stati) Sie verwenden möchten und ordnen Sie diesen Prioritäten zu. Legen Sie darüber hinaus fest, ob Sie auch im Publikations-/Newsletter-Bereich mit Erwägungsgründen (Stati) arbeiten möchten.
- (2) Ggf. Ergänzen der Datenschutzbereiche und Festlegen der Standardwerte für Personen-Neuanlagen
- (3) Ggf. Kennzeichnen der juristischen Personen als solche mit Hilfe der Funktion dazu „Juristische Personen in Personenstammdaten kennzeichnen“
- (4) Ggf. Ergänzen der Adress-Herkünfte um erfolgte Einwilligungen – jedoch noch keine Verwendung der Funktion „Anwenden auf den bestehenden Adressbereich (ab einem vorgegebenen Stichtag)“
- (5) Nutzung des Migrations-Assistenten (1. Registerseite) zur Statusänderung von „Altbestand inaktiv“ in „Altbestand aktiv“ bzw. „berechtigtes Interesse“
- (6) Ggf. Nutzung des Migrations-Assistenten (2. Registerseite) zur Statusänderung von „(Alt-)Bestand inaktiv“, „(Alt-)Bestand aktiv“ und „berechtigtes Interesse“ in „Einwilligung“, „Vertrag“ usw.
- (7) Ggf. Nutzung des Migrations-Assistenten (2. Registerseite) zur Ableitung des Status „Widerspruch“ aus bestehenden Liefersperrern
- (8) Führen Sie nun ggf. die Funktion „Anwenden auf den bestehenden Adressbereich (ab einem vorgegebenen Stichtag)“ in den Adress-Herkünften aus
- (9) Öffnen Sie die Kategorienverwaltung und kennzeichnen Sie die Kategorien als relevant für die Auskunft, bei denen dies zutrifft
- (10) Testen der versand-bezogenen Funktionen, die Sie im Alltag nutzen und vertraut werden mit den Neuerungen
- (11) Dokumentation Ihrer Vorgehensweise bei Migration und Anwendung in Ihrer Verfahrensbeschreibung