



D-Commerce – DSGVO

Warenwirtschaft und Kassa

V217-V46

Inhalt

Vorwort	3
Anmerkungen	3
D-Commerce Warenwirtschaft in Verbindung mit D-Systeme Kassa	3
DSGVO Hinweis.....	4
Adressen und Rechtsgrundlagen	5
Rechtsgrundlage	5
Rechtsgrundlage hinterlegen	5
1. Adressen direkt aufrufen	5
2. Über DSGVO-Protokoll.....	7
Mitarbeiter, Benutzer und Rechtsgrundlagen.....	7
Benutzer	7
Mitarbeiter	8
Auswertung	10
1. Adressen ohne Rechtsgrundlage.....	10
2. Adressen ohne expliziter Rechtsgrundlage (kein Eintrag im DSGVO-Protokoll).....	11
3. Adressen mit expliziter Rechtsgrundlage (Eintrag im DSGVO-Protokoll).....	11
Automatische Abfrage pro Quartal.....	11
Eingeschränkte Adressen	12
Adressen einschränken	12
Liste aller eingeschränkten Adressen.....	13
DSGVO-Protokoll	14
DSGVO Eintrag	15
Adressen Anonymisieren und Löschen	15
DSGVO-Log	15

Vorwort

Am 25. Mai 2018 tritt die EU-Datenschutzgrundverordnung in Kraft. Um Sie und Ihr Unternehmen bei der Umsetzung und im laufenden Betrieb dabei zu unterstützen, hat D-Systeme einige neue Features in *D-Commerce Warenwirtschaft* und *Kassa* eingebaut.

Im Folgenden soll eine Einführung in die Verwendung dieser gegeben werden.

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen natürlich gerne auch telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Wir von D-Systeme sind zertifizierte Datenschutzexperten und beraten Sie gerne auch bei der Umsetzung in Ihrem Unternehmen.

Anfragen können telefonisch unter **+43 2853 / 764 93-0** oder per Mail unter **office@d-systeme.at** gestellt werden.

Anmerkungen

Die Verwendung der DSGVO Tools steht nur Benutzern mit Administratorrechten zur Verfügung.

Die Funktionen zur DSGVO in unseren Programmen **ersetzen nicht** die vorgeschriebenen Abläufe und Vorkehrungen, die laut **Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG ("Datenschutz-Grundverordnung", DSGVO)** durchzuführen sind.

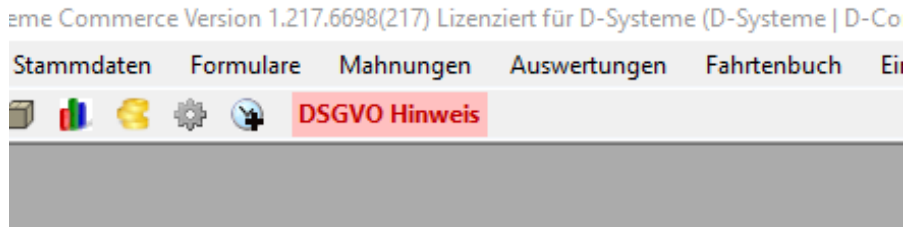
D-Commerce Warenwirtschaft in Verbindung mit D-Systeme Kassa

Wenn Sie D-Commerce Warenwirtschaft in Verbindung mit der D-Systeme Registrierkasse im Einsatz haben, erfolgt die Ver- und Bearbeitung der Adressen im D-Commerce Warenwirtschaftsprogramm. Hier werden auch die Aufbewahrungsfristen der Belege aus der Kassa berücksichtigt und bei Anonymisierung, Einschränkung und Löschung einer Adresse werden all diese Änderungen ebenfalls in der Kassa berücksichtigt.

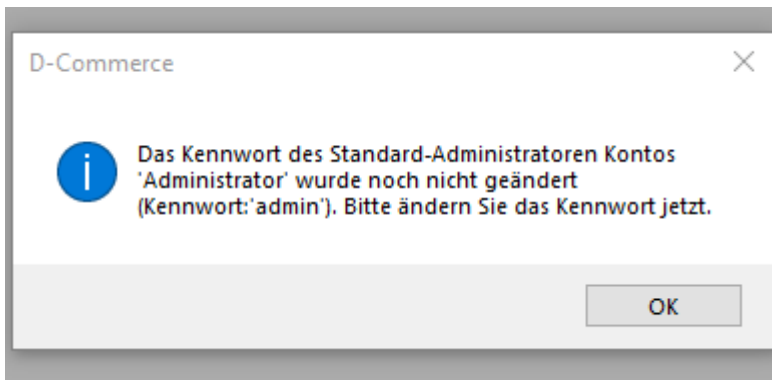
Der DSGVO Menüpunkt in der Kassenoberfläche selbst beschränkt sich auf das DSGVO-Log (nähere Informationen zum DSGVO-Log finden Sie im Folgenden).

DSGVO Hinweis

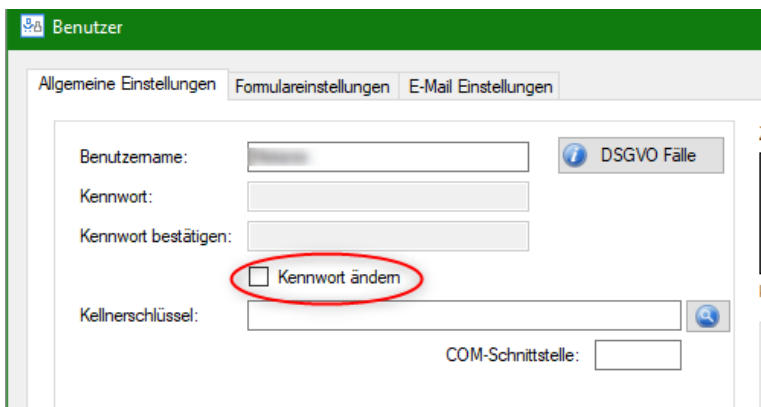
Beim Programmstart nach dem Update fällt wahrscheinlich als aller erstes die Notiz „DSGVO Hinweis“ ins Auge, klickt man diese an, erhält man weitere Informationen:



DSGVO Hinweis D-Commerce Warenwirtschaft



Das Kennwort kann unter der Registerkarte „Datei“, Zeile „Benutzereinstellungen“ geändert werden.



Der Hinweis wird nicht mehr angezeigt, sobald Sie das Programm neu gestartet haben.

Adressen und Rechtsgrundlagen

Rechtsgrundlage

Als Rechtsgrundlage gelten Rechnungen oder Kassenbelege, die nicht älter als 7 Jahre sind und/oder Geschäftsanbahnungen, die nicht älter als 3 Jahre sind (z.B.: Angebot, Auftrag etc.). Nach diesen Kriterien wird in erster Linie gefiltert.

Es ist jedoch möglich, eine gültige Rechtsgrundlage (Einverständniserklärung, Geschäftsvertrag, etc.) händisch für eine Adresse zu hinterlegen.

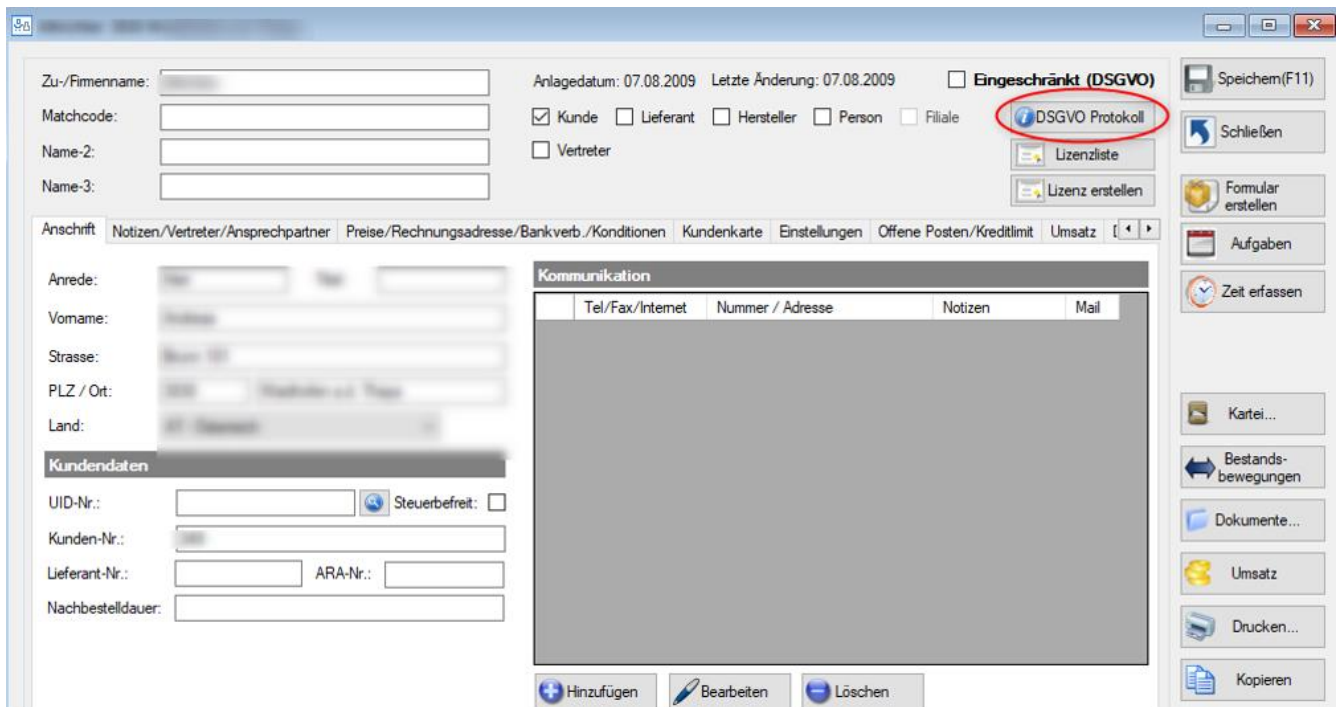
Die Definition der Rechtsgrundlage ist programmbezogenen, generelle Informationen zu Rechtsgrundlagen finden Sie in der EU-Datenschutz-Grundverordnung und im Datenschutz-Anpassungsgesetz 2018.

Rechtsgrundlage hinterlegen

Es gibt zwei Varianten, um eine explizite Rechtsgrundlage zu hinterlegen:

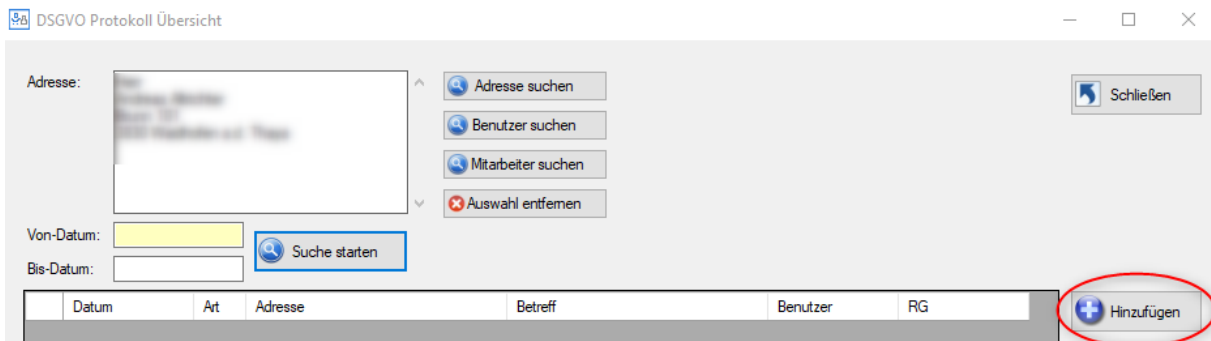
1. Adressen direkt aufrufen

Register „Stammdaten“, Zeile „Adressen-Stammdaten“, Adresse auswählen und bearbeiten → „DSGVO Protokoll“ auswählen.

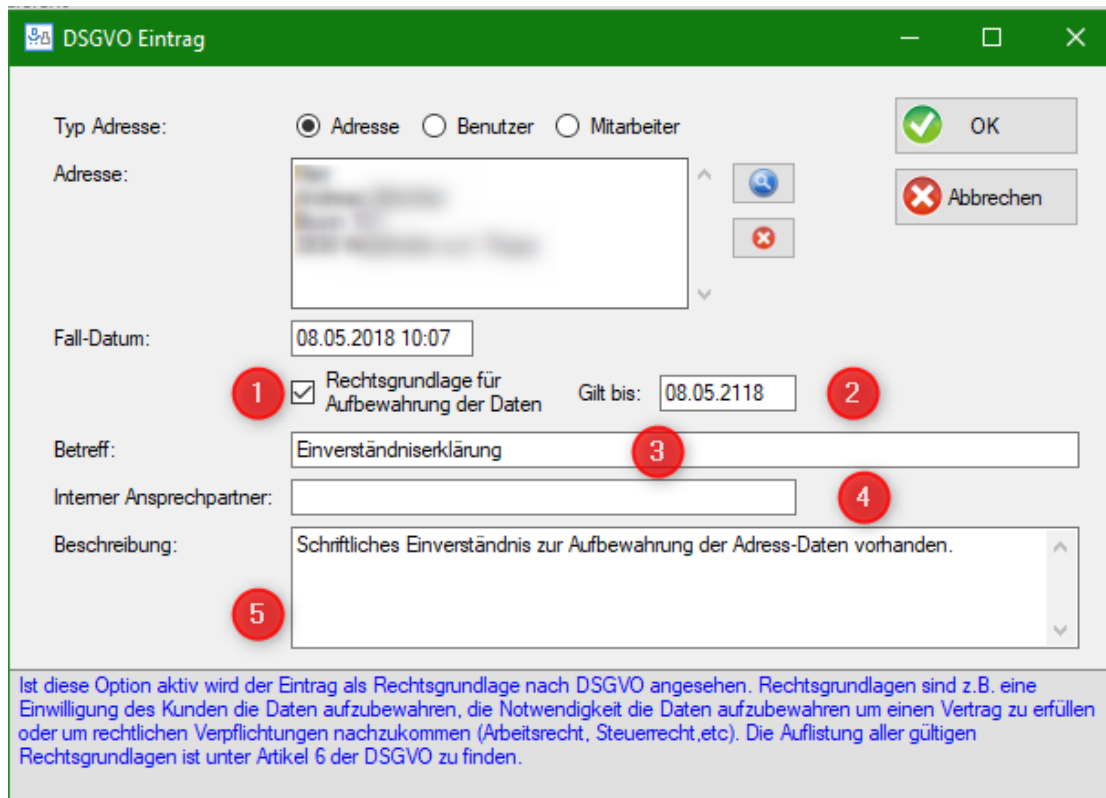


The screenshot shows a software window with a top navigation bar and a main content area. The 'Kommunikation' tab is selected, displaying a table with the following columns: 'Tel/Fax/Internet', 'Nummer / Adresse', 'Notizen', and 'Mail'. The 'DSGVO Protokoll' button is highlighted with a red circle. Other buttons visible include 'Speichern(F11)', 'Schließen', 'Formular erstellen', 'Aufgaben', 'Zeit erfassen', 'Kartei...', 'Bestandsbewegungen', 'Dokumente...', 'Umsatz', 'Drucken...', and 'Kopieren'.

Es wird eine Übersicht mit allen DSGVO-Einträgen angezeigt (siehe DSGVO Protokoll, DSGVO-Eintrag, S.).



Button „Hinzufügen“ wählen:



Ist diese Option aktiv wird der Eintrag als Rechtsgrundlage nach DSGVO angesehen. Rechtsgrundlagen sind z.B. eine Einwilligung des Kunden die Daten aufzubewahren, die Notwendigkeit die Daten aufzubewahren um einen Vertrag zu erfüllen oder um rechtlichen Verpflichtungen nachzukommen (Arbeitsrecht, Steuerrecht, etc). Die Auflistung aller gültigen Rechtsgrundlagen ist unter Artikel 6 der DSGVO zu finden.

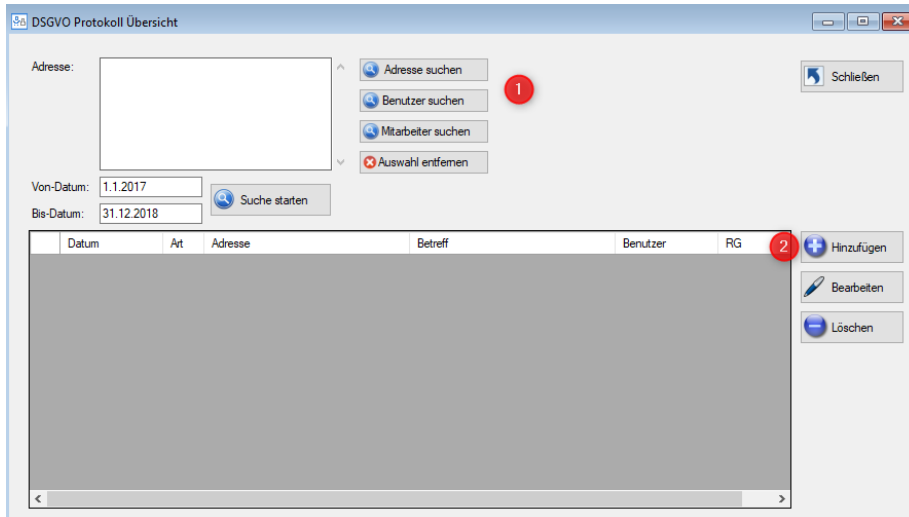
1. „Rechtsgrundlage für Aufbewahrung der Daten“ wählen
2. Im Feld „gilt bis:“ werden automatisch 100 Jahre berechnet, die tatsächliche (falls befristet) Gültigkeit kann händisch eingetragen werden.
3. Betreff hinzufügen (siehe Kommentar)
4. Interner Ansprechpartner
5. Beschreibung des Sachverhaltes

Mit OK Bestätigen.

2. Über DSGVO-Protokoll

Register „DSGVO“, Zeile „DSGVO-Protokoll“

Adresse auswählen (Adresse kann auch erst nach Betätigung des „Hinzufügen“-Buttons gewählt werden). Der weitere Ablauf ist wie bei Variante 1.



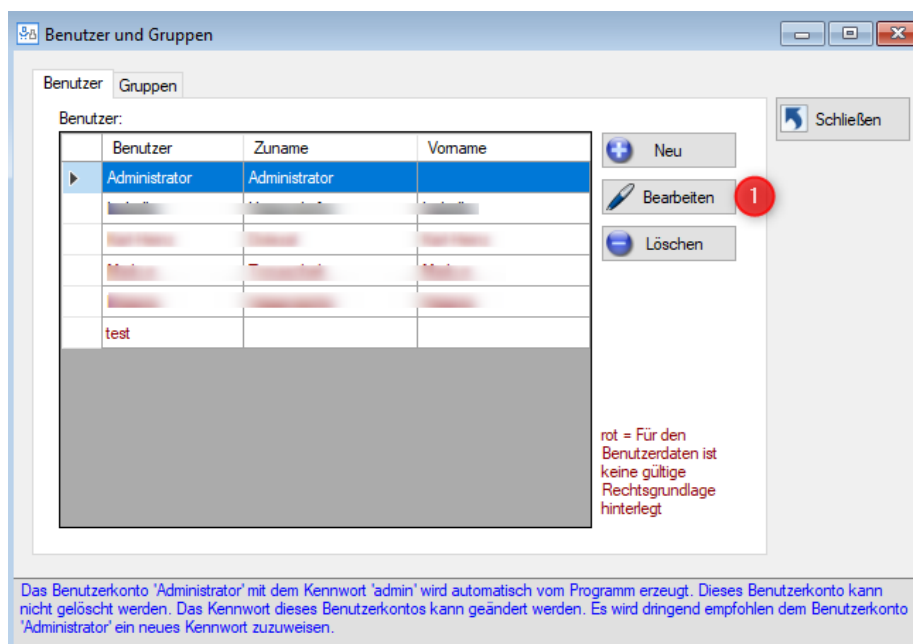
Mitarbeiter, Benutzer und Rechtsgrundlagen

Werden Mitarbeiter angelegt, muss auch hier eine Rechtsgrundlage hinterlegt werden. Es ist möglich, jedem Mitarbeiter einen Benutzer zuzuordnen, auch hier muss gesondert eine Rechtsgrundlage hinterlegt werden

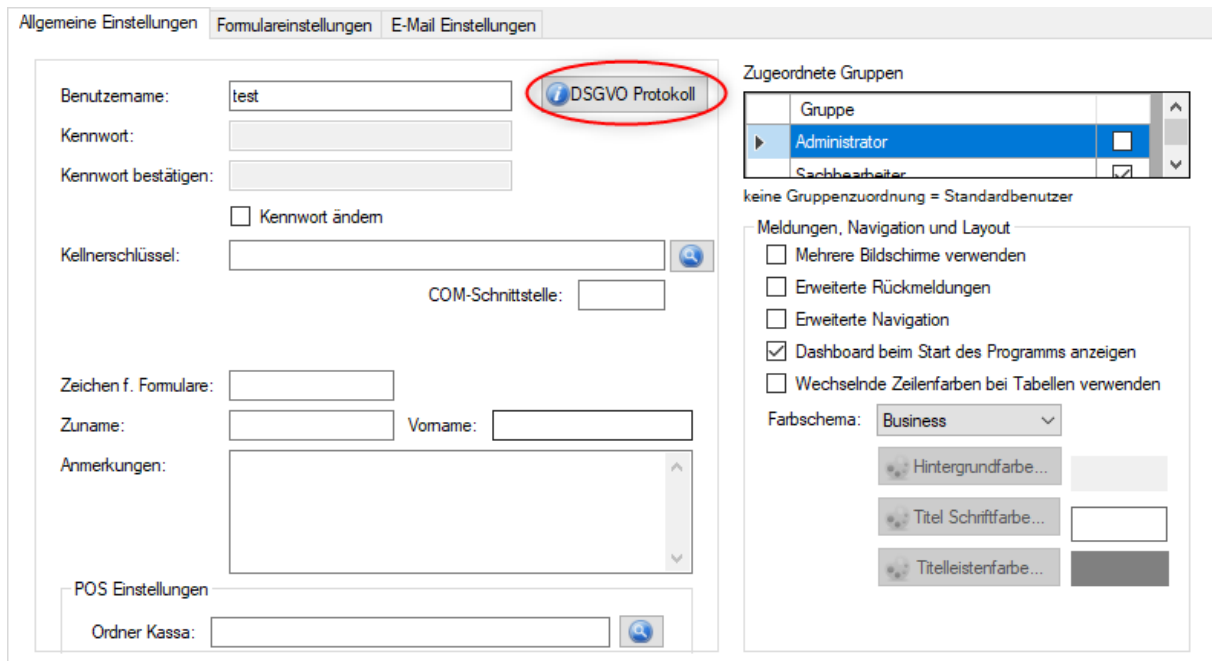
Benutzer

Register „Stammdaten“, Zeile „Benutzer und Gruppen“.

Für Benutzer, die rot hervorgehoben sind, existiert noch keine hinterlegte Rechtsgrundlage.

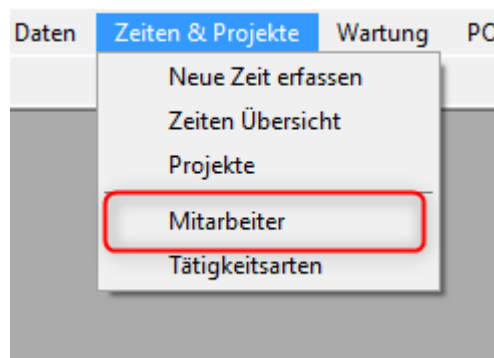


Benutzer markieren und bearbeiten, Button DSGVO-Protokoll → DSGVO-Eintrag hinzufügen. (für den weiteren Ablauf siehe *Rechtsgrundlagen hinterlegen*). Als Rechtsgrundlage ist ein Eintrag „Mitarbeiter“ und der Verweis auf einen Arbeitsvertrag ausreichend.

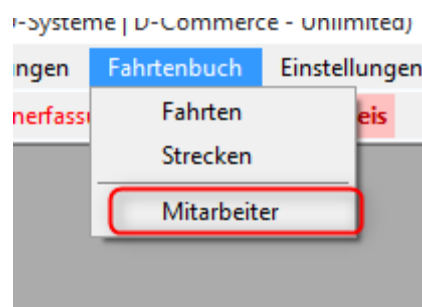


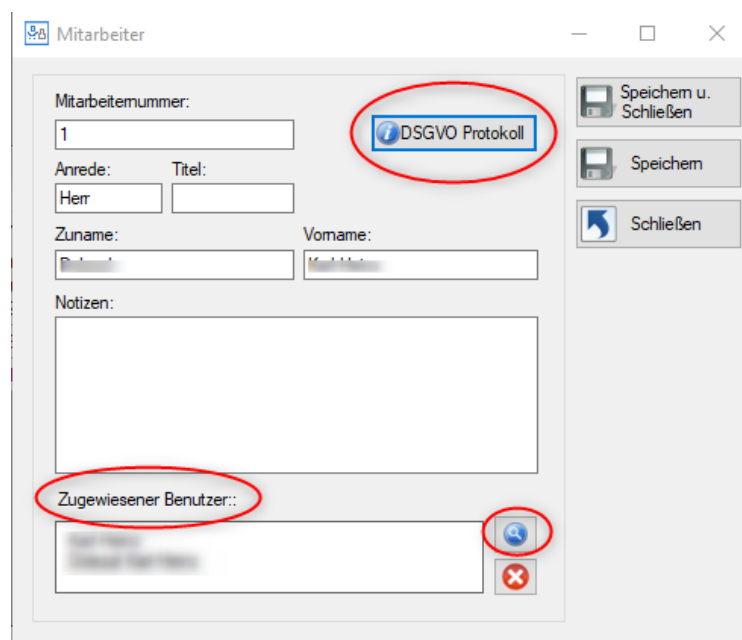
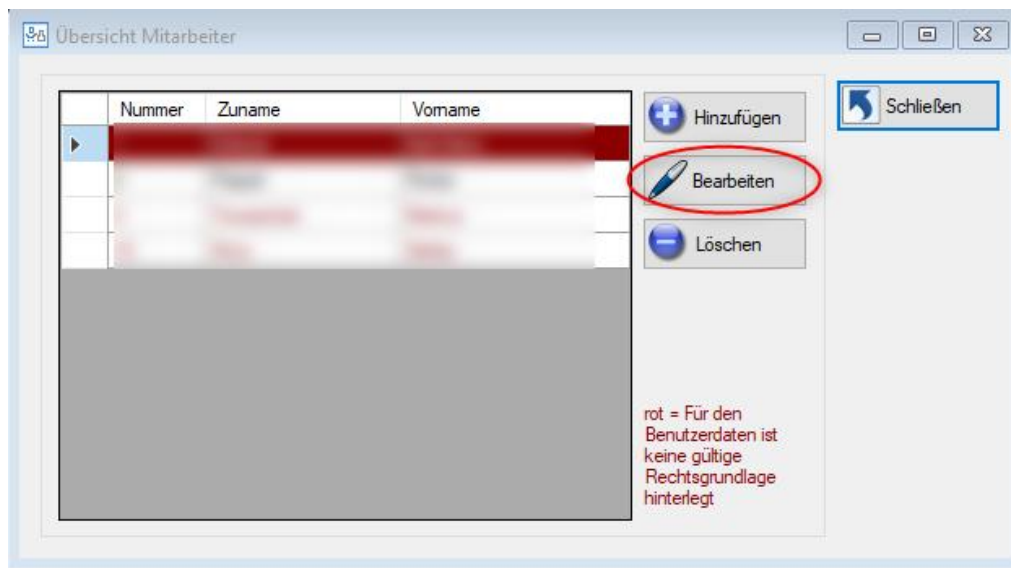
Mitarbeiter

Register „Zeiten & Projekte“, Zeile „Mitarbeiter“.



Oder (falls Modul vorhanden) unter Register „Fahrtenbuch“, Zeile „Mitarbeiter“.



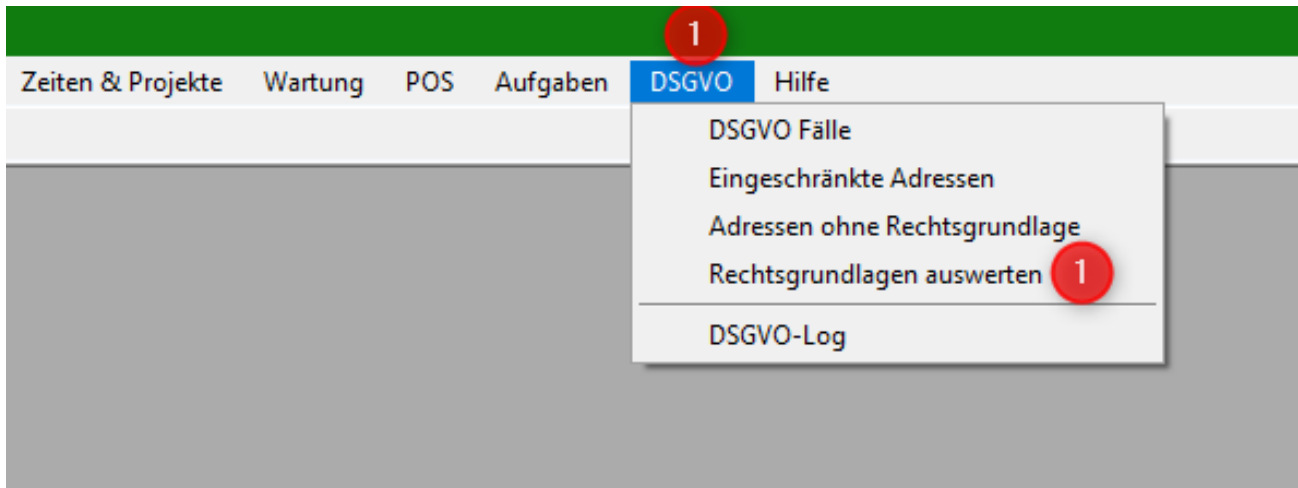


Die Hinterlegung der Rechtsgrundlage erfolgt wieder gleich dem bereits bekannten Schema.

Achtung: Soll einem Mitarbeiter ein Benutzer zugewiesen werden, so muss der Benutzer vorab angelegt werden.

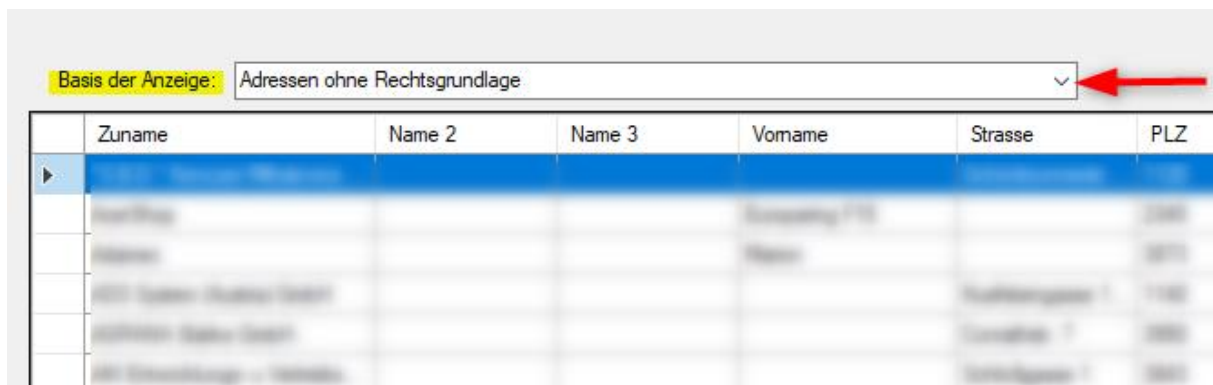
Auswertung

Unter der Registerkarte „DSGVO“ finden Sie die Zeile „Rechtsgrundlagen auswerten“:



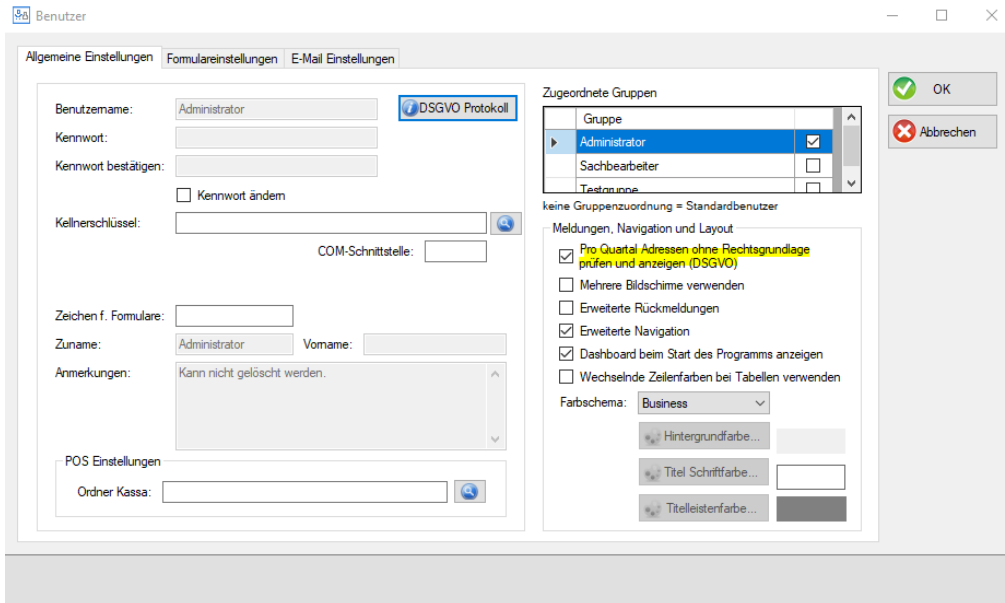
Durch diese Funktion können Adressen folgenden Kriterien nach ausgewertet werden (wählbar unter „Basis der Anzeige“):

1. Adressen ohne Rechtsgrundlage



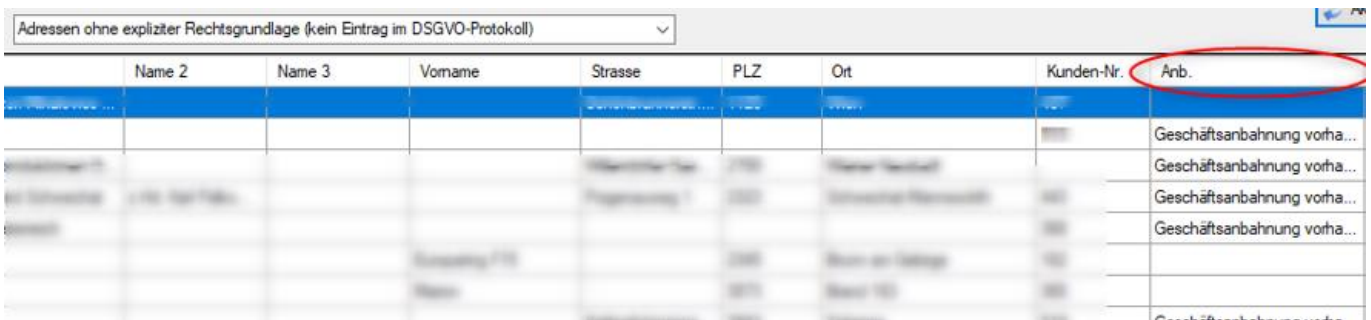
- + keine vorhandenen Rechnungen
- + oder Rechnungen älter als 7 Jahre
- + keine vorhandenen Angebote
- + oder Angebote älter als 3 Jahre
- + keine sonstige hinterlegte Rechtsgrundlage

→ keine Berechtigung zur Speicherung oder Verwendung der Daten – müssen gelöscht werden, oder es muss eine Einverständniserklärung eingeholt werden.



2. Adressen ohne expliziter Rechtsgrundlage (kein Eintrag im DSGVO-Protokoll)

Achtung: Hier wird nur nach Adressen gefiltert, die keine hinterlegte Rechtsgrundlage aufweisen (= angelegter DSGVO Eintrag), Geschäftsanbahnungen (RE, AN usw.) werden bei der Auswertung nicht berücksichtigt, aber in der Listenansicht vermerkt.



Name 2	Name 3	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Kunden-Nr.	Anb.
							Geschäftsanbahnung vorha...
							Geschäftsanbahnung vorha...
							Geschäftsanbahnung vorha...
							Geschäftsanbahnung vorha...

3. Adressen mit expliziter Rechtsgrundlage (Eintrag im DSGVO-Protokoll)

Mit dieser Suchanfrage kann nachvollzogen werden, für welche Adressen eine DSGVO-Eintrag und somit eine explizite Rechtsgrundlage erstellt wurde. Geschäftsanbahnungen werden auch hier wieder vermerkt, sind jedoch kein Filterkriterium.

Automatische Abfrage pro Quartal

Zur Vereinfachung der regelmäßigen Überprüfung bestehender Adressen, kann eine automatische Abfrage pro Quartal eingerichtet werden:

Register „Datei“, Zeile „Benutzereinstellungen“:

Häkchen setzen bei „Pro Quartal Adressen ohne Rechtsgrundlage prüfen und anzeigen (DSGVO)“.

Achtung: Die Abfrage ist benutzerbezogen und wird 1 x im Quartal nach der Anmeldung des betreffenden Benutzers angezeigt.

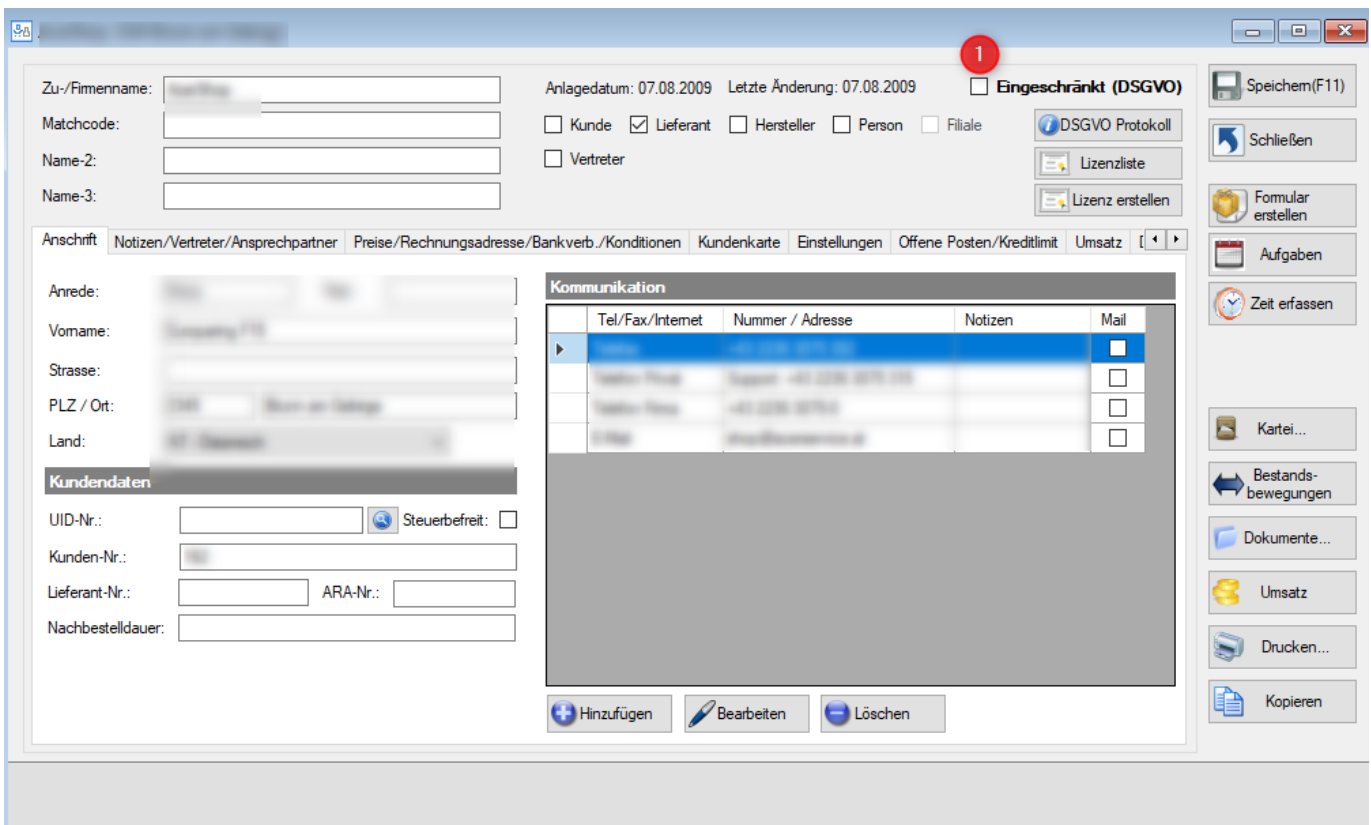
Eingeschränkte Adressen

Soll eine Adresse für die Bearbeitung und Einsicht gesperrt werden, so kann man diese als „eingeschränkte Adresse“ markieren. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn eine Adresse gelöscht werden soll, dies aber aufgrund anderer rechtlicher Pflichten nicht möglich ist (gesetzliche Rechnungsaufbewahrungspflicht), aber auch, wenn der Verdacht besteht, dass diese Adresse fehlerhafte/falsche Informationen enthält und eine Nachverfolgung noch offen ist.

Eine eingeschränkte Adresse ist nur noch für Administratoren ersichtlich, und wird anderen Benutzern nicht mehr angezeigt.

Adressen einschränken

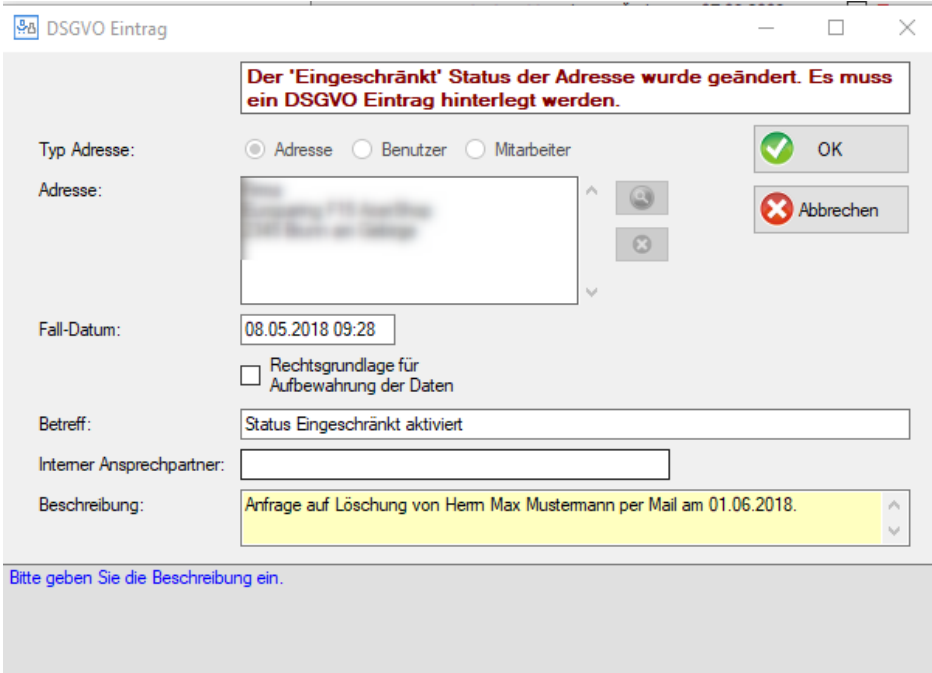
Register „Stammdaten“, Zeile „Adressen-Stammdaten“, Adresse suchen und „bearbeiten“.



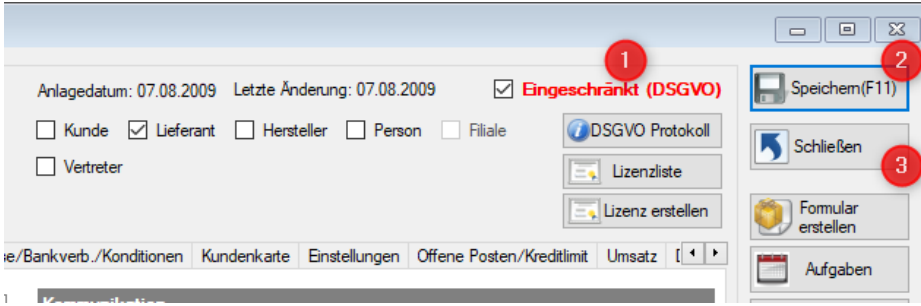
The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes a search icon, window controls, and a red circle with the number '1' pointing to the 'Eingeschränkt (DSGVO)' checkbox.
- Form Fields:**
 - Zu-/Firmenname: [Text Input]
 - Matchcode: [Text Input]
 - Name-2: [Text Input]
 - Name-3: [Text Input]
 - Anlagedatum: 07.08.2009 | Letzte Änderung: 07.08.2009
 - Customer Type: Kunde, Lieferant, Hersteller, Person, Filiale, Vertreter
 - Buttons: Speichern(F11), Schließen, Formular erstellen, Aufgaben, Zeit erfassen, Kartei..., Bestandsbewegungen, Dokumente..., Umsatz, Drucken..., Kopieren
- Navigation:** Tabs for 'Anschritt' (Notizen/Vertreter/Ansprechpartner, Preise/Rechnungsadresse/Bankverb./Konditionen, Kundenkarte, Einstellungen, Offene Posten/Kreditlimit, Umsatz).
- Table:** 'Kommunikation' table with columns: Tel/Fax/Internet, Nummer / Adresse, Notizen, Mail. A red circle '1' highlights the 'Eingeschränkt (DSGVO)' checkbox in the first row.
- Buttons:** Hinzufügen, Bearbeiten, Löschen

1. Häkchen setzen bei „Eingeschränkt (DSGVO)“
2. Speichern
3. Nach dem Speichern öffnet sich ein Fenster mit der Aufforderung einen DSGVO Eintrag zu hinterlegen. Dies ist zwingend notwendig, es werden bereits Standardtexte mit vorgeschlagen. Mit „OK“ bestätigen Sie den Eintrag.



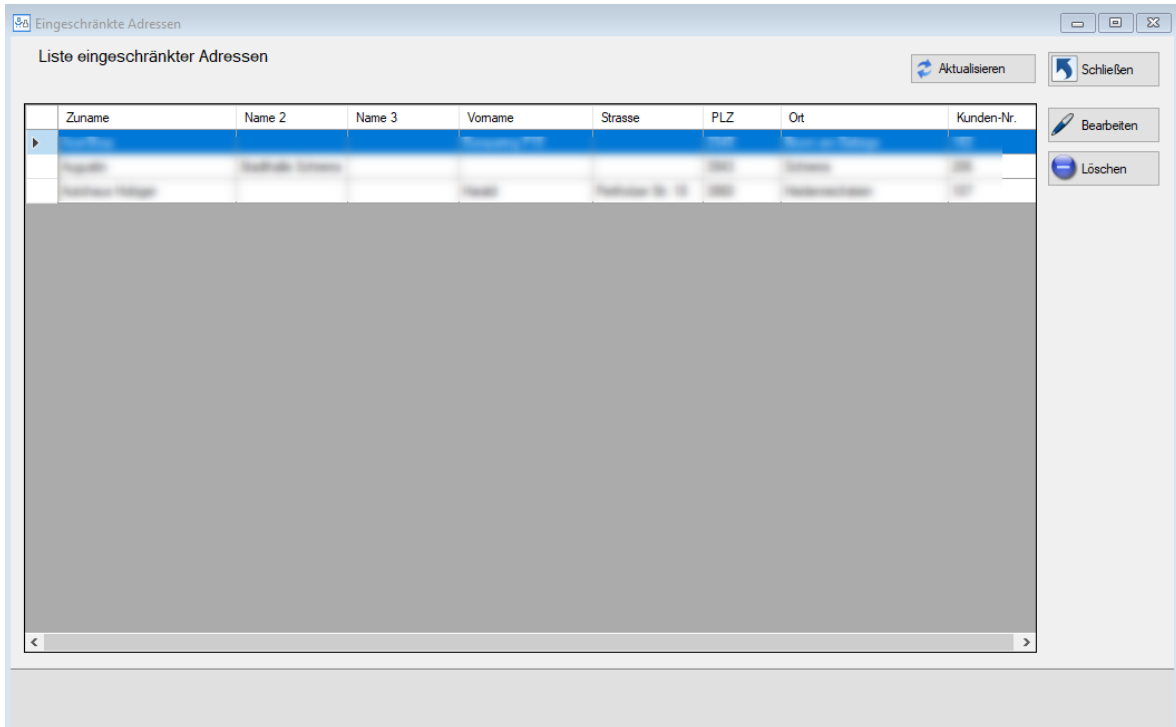
4. „Eingeschränkt (DSGVO)“ wird jetzt rot hervorgehoben.
Speichern und Adresse schließen.



Liste aller eingeschränkten Adressen

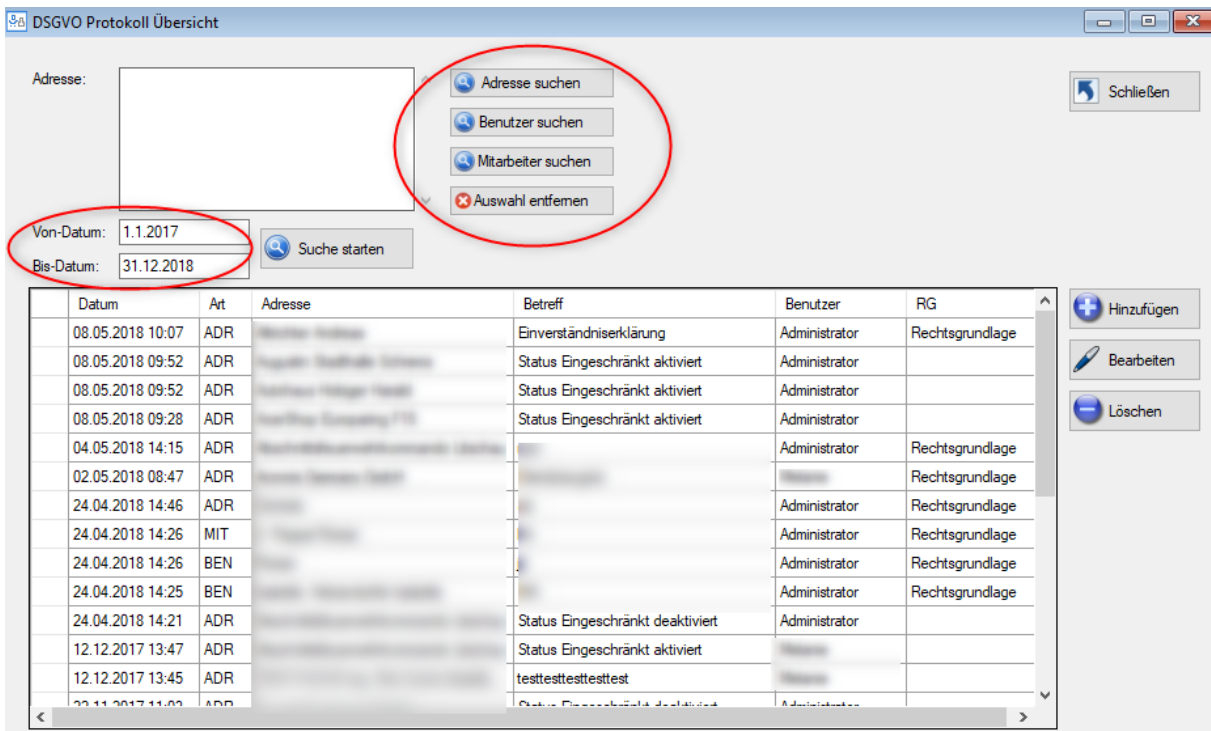
Register „DSGVO“ → Zeile „Eingeschränkte Adressen“.

Unter diesem Menüpunkt können alle Adressen die als eingeschränkt markiert worden sind eingesehen werden. Einzelne Adressen können zur Bearbeitung geöffnet werden.



DSGVO-Protokoll

Im DSGVO-Protokoll werden alle datenschutzrelevanten Eintragungen und Änderungen einer Adresse aufgelistet, die Abfrage kann entweder für alle Adressen erfolgen, für eine bestimmte/gewählte Adresse und auch der Zeitraum kann genau definiert werden.



DSGVO Eintrag

Ein Eintrag kann direkt im DSGVO-Protokoll erfolgen, oder über den Aufruf einer Adresse in den Adressen-Stammdaten. Der Ablauf ist ident mit dem hinzufügen einer expliziten Rechtsgrundlage, es wird hier lediglich kein Haken bei „Rechtsgrundlage für Aufbewahrung der Daten“ gesetzt.

Dieses Feature kann als Protokollierungstool verwendet werden, mit dem alle DSGVO-relevanten Änderungen, Erhebungen, Anfragen, Bearbeitungen etc. hinterlegt werden können.

Adressen Anonymisieren und Löschen

Es können nur Adressen anonymisiert und gelöscht werden, für die keine gültigen Rechtsgrundlagen vorhanden sind. So wird sichergestellt, dass wirklich nur Daten entfernt werden können, die für andere rechtliche Grundlagen (z.B.: gesetzlich gewichtigere Aufbewahrungsfristen) nicht relevant sind.

Sollte eine Anfrage bezüglich einer Löschung vorhanden sein, so muss diese abgewiesen werden, die Adresse kann allerdings für die Einsicht und Bearbeitung gesperrt werden → *siehe eingeschränkte Adressen*.

Adressen anonymisieren = Alle kundenbezogenen Daten werden entfernt.

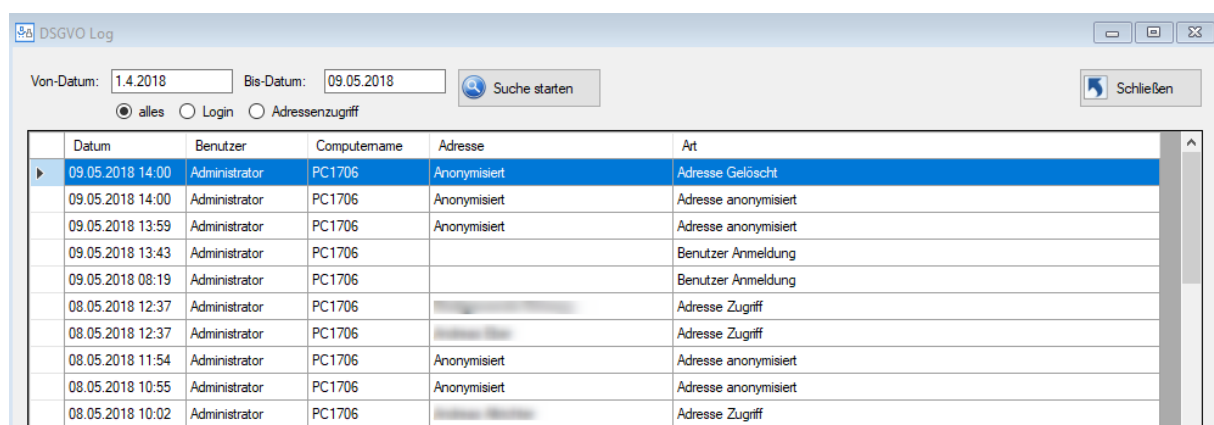
Adressen anonymisieren und löschen = Alle kundenbezogenen Daten werden entfernt, die Adresse wird als gelöscht markiert und scheint nicht mehr bei den Suchergebnissen auf.

DSGVO-Log

Das DSGVO-Log zeichnet alle Adresszugriffe und Logins im Programm inklusive Datum, Uhrzeit Benutzer und Computernamen auf. So kann zu jeder Zeit festgestellt werden, welcher Benutzer Zugriff auf welche Adressen hatte.

Diese Funktion steht auch in der D-Systeme Kassa zur Verfügung.

Register „DSGVO“, Zeile „DSGVO-Log“



Datum	Benutzer	Computernamen	Adresse	Art
09.05.2018 14:00	Administrator	PC1706	Anonymisiert	Adresse Gelöscht
09.05.2018 14:00	Administrator	PC1706	Anonymisiert	Adresse anonymisiert
09.05.2018 13:59	Administrator	PC1706	Anonymisiert	Adresse anonymisiert
09.05.2018 13:43	Administrator	PC1706		Benutzer Anmeldung
09.05.2018 08:19	Administrator	PC1706		Benutzer Anmeldung
08.05.2018 12:37	Administrator	PC1706	[blurred]	Adresse Zugriff
08.05.2018 12:37	Administrator	PC1706	[blurred]	Adresse Zugriff
08.05.2018 11:54	Administrator	PC1706	Anonymisiert	Adresse anonymisiert
08.05.2018 10:55	Administrator	PC1706	Anonymisiert	Adresse anonymisiert
08.05.2018 10:02	Administrator	PC1706	[blurred]	Adresse Zugriff