

# Anleitung

## EU-Datenschutzgrundverordnung

Version: 1.12

Erstellt am: 24.05.2018

Mit dieser Anleitung erhalten Sie einen Überblick über die Funktionen, die Ihnen dabei helfen die Vorgaben der neuen EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), die ab dem 25.05.2018 in Kraft tritt, einzuhalten.

### Inhalt

Allgemeine Einstellungen und Informationen .....	1
Personen Anonymisieren (Recht auf Vergessenwerden) .....	2
<b>Allgemeine Informationen</b> .....	2
<b>Auswertungen</b> .....	3
<b>Berechtigungen</b> .....	3
<b>Durchführung</b> .....	4
Personen Archivieren (Recht auf Vergessenwerden) .....	4
<b>Allgemeine Informationen</b> .....	4
<b>Auswertungen</b> .....	5
<b>Berechtigungen</b> .....	5
<b>Durchführung</b> .....	6
Datenauskunft / Datenexport .....	6

### Allgemeine Einstellungen und Informationen

AMADEE unterstützt Sie dabei die Vorgaben der DSGVO einzuhalten. Dazu haben wir verschiedene Funktionen in der AMADEE Musikschulverwaltung umgesetzt. Der wichtigste Punkt ist die Möglichkeit Daten zu löschen bzw. zu anonymisieren. Darüber hinaus gibt es eine Möglichkeit Personen zu archivieren, damit Sie nur noch von bestimmten Benutzern eingesehen werden können.

Unter Extras -> DSGVO -> Einstellungen können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen.

Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

Personen anonymisieren nach XX Jahren Inaktivität – Gibt an, wie lange Personen inaktiv sein müssen, damit sie anonymisiert werden.

Personen Archivieren nach XX Monaten Inaktivität – Gibt an, wie lange Personen inaktiv sein müssen, damit sie archiviert werden.

Folgende Kriterien müssen erfüllt sein, damit eine Person von der Anonymisierung bzw. Archivierung betroffen ist:

- Schüler
  - Keinen Unterricht bis zum angegebenen Stichtag
  - Kein Leihinstrument bis zum angegebenen Stichtag
  - Nicht auf Warteliste
  - Nicht Mitglied
- Erziehungsberechtigte
  - Keinen Schüler der nicht den Schülerkriterien entspricht
- Zahlungspflichtige
  - Keine Mahnung bis zum angegebenen Stichtag
  - Keine Rechnung bis zum angegebenen Stichtag
  - Keine Kontenbewegungen bis zum angegebenen Stichtag
  - Ausgeglichenes Konto (bei Nutzung der Zahlungsverwaltung)
  - Keinen Schüler der nicht den Schülerkriterien entspricht
- Mitglieder
  - Kein Mitgliedseintrag bis zum angegebenen Stichtag
- Lehrkraft
  - Keine Beschäftigung bis zum angegebenen Stichtag (Feld „Beschäftigt – bis“)
- Sonstige Personen (Zentrale Adressdatei)
  - Person war weder Schüler, Erziehungsberechtigter, Zahlungspflichtiger, Mitglied oder Lehrkraft
  - Keine geliehenen Medien
- Adressen
  - Alle Einträge unter Stammdaten -> Adressen müssen von Ihnen manuell gelöscht werden! Hierbei handelt es sich um allgemeine Kontakte, bei denen wir nicht beurteilen können ob Sie gelöscht werden dürfen

## Personen Anonymisieren (Recht auf Vergessenwerden)

### Allgemeine Informationen

Personenbezogene Daten dürfen und müssen auch nach Beendigung eines Kundenverhältnisses aufbewahrt werden. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen müssen diese Daten allerdings zwingend gelöscht oder anonymisiert werden. Bei der Anonymisierung werden nicht alle Daten gelöscht, sondern bestimmte

Daten nur unkenntlich gemacht. Bei der Anonymisierung darf aus dem verbleibenden Kundendatensatz kein Rückschluss auf die personenbezogenen Daten möglich sein. Der Vorteil ist jedoch, dass Statistiken z.B. über Belegungen weiterhin möglich sind.

Bei der Anonymisierung bleiben u.a. folgende Daten erhalten:

- Personendatensatz (anonymisiert)
- Kassenzahlen (Das Kassenzahlen wird nicht „frei“ und kann somit nicht an eine andere Person vergeben werden)
- Belegungen
- Geliehene Instrumente

Folgende Daten werden gelöscht:

- Name, Anschrift und Kontaktdaten der Person sowie Bemerkungen
- Bankverbindungen und SEPA-Mandate
- Rechnungen
- Konto und Buchungen
- Änderungsmitteilungen
- Mahnungen
- Vertragsdaten (Lehrkräfte)
- Besondere Funktionen (Lehrkräfte)
- Informationen zum Unterrichtsausfall (Lehrkräfte)

Wichtig: Die Anonymisierung muss regelmäßig durchgeführt werden. Wir empfehlen die Anonymisierung mindestens einmal im Halbjahr durchzuführen.

Bevor Sie diesen Schritt durchführen, sollten Sie unbedingt eine Datensicherung erstellen. Einmal gelöschte bzw. anonymisierte Daten lassen sich nicht wiederherstellen! Es gibt keine Möglichkeit die Daten ohne eine Datensicherung wieder in den Urzustand zu versetzen.

## Auswertungen

In den Auswertungen sind anonymisierte Personen jederzeit sichtbar. Sie besitzen allerdings auch hier keine personenbezogenen Daten mehr, sondern sind durch „Anonyme Person 1“, „Anonyme Person 2“ usw. gekennzeichnet. Benötigen Sie eine spezielle Liste, die Ihnen anonymisierte Personen nicht anzeigt, kontaktieren Sie uns bitte.

## Berechtigungen

Damit Sie die Anonymisierung durchführen können, benötigen Sie das neue Recht „DSGVO – Daten anonymisieren“ oder „Systemverwaltung“. Dieses Recht können Sie den jeweiligen Benutzern unter Extras -> Benutzer zuweisen. Dieses Recht sollten nur ausgewählte Personen bekommen!

## Durchführung

Klicken Sie auf Extras -> DSGVO -> Personendaten anonymisieren.

[Alte Daten anonymisieren](#)

Personen löschen / anonymisieren,  
die  Jahre inaktiv waren!

Nur prüfen?

*Personen löschen / anonymisieren, die XX Jahre inaktiv waren:* Hier sollten Sie in der Regel 10 Jahre auswählen. So lange müssen z.B. Rechnungen aufbewahrt werden. Grundsätzlich können Sie aber jede beliebige Zahl hinterlegen.

*Nur prüfen:* Es werden alle Personen, die von einer Anonymisierung betroffen sind ermittelt, aber nicht tatsächlich anonymisiert. Sie erhalten im Anschluss eine Liste aller betroffenen Personen.

Mit STRG + Enter führen Sie die Anonymisierung durch. Insbesondere beim ersten Aufruf kann dieser Schritt bis zu mehreren Stunden benötigen!

Bitte beachten Sie, dass es bei erstmaliger Durchführung auch zu Fehlern auf Grund defekter Datensätze aus der Vergangenheit kommen kann. Es werden alle jemals in AMADEE hinterlegten Personen geprüft, wodurch auch defekte Datensätze auffallen. Sollten Sie eine entsprechende Fehlermeldung bekommen, kontaktieren Sie uns bitte.

Sobald die Anonymisierung beendet wurde, erhalten Sie eine Liste aller Personen, die anonymisiert wurden.

## Personen Archivieren (Recht auf Vergessenwerden)

### Allgemeine Informationen

Mit der Archivierung stellen Sie sicher, dass die Personendaten z.B. nach einer Kündigung nur von ausgewählten Benutzern eingesehen werden können. So ist sichergestellt, dass die Daten nicht für andere Zwecke verwendet werden können. Bei der Archivierung werden keine Daten gelöscht oder anonymisiert, Sie werden lediglich in zahlreichen Menüs ausgeblendet. Benutzer die das Recht „DSGVO – Archivierte Daten lesen“ nicht besitzen, können diese Personen nicht mehr einsehen. Sie können eine Person jederzeit wieder reaktivieren.

Folgende Änderungen wurden in AMADEE vorgenommen:

Alle Dialoge die Ihnen Personen (Schüler, Zahlungspflichtige usw.) anzeigen, haben einen zusätzlichen Filter erhalten, mit dem Sie bei entsprechender Berechtigung alle archivierten Personen anzeigen können. Standardmäßig ist dieser Filter auf „alle nicht archivierten Personen“ eingestellt und kann mit „F2“ geändert werden. Ohne das Recht „DSGVO – Archivierte Daten lesen“ stehen Ihnen bestimmte Filter nicht zur Verfügung.

## Auswertungen

In den Auswertungen bekommen Sie Personendaten von archivierten Personen nur angezeigt, wenn Sie das Recht „DSGVO – Archivierte Daten lesen“ besitzen. Ohne dieses Recht werden Ihnen keine Personendaten angezeigt.

***Wichtig:*** Auch ohne dieses Recht können Sie jede Auswertung ohne Weiteres durchführen. Auch wenn z.B. eine Schüleranzahl ausgegeben wird kommt es nicht zu Abweichungen. Sie bekommen lediglich keine personenbezogenen Daten angezeigt. Die genutzten Spalten sind leer.

## Berechtigungen

Damit Sie die Archivierung durchführen können, benötigen Sie das neue Recht „DSGVO – Daten archivieren“ oder „Systemverwaltung“.

Damit Sie archivierte Personen einsehen können, benötigen Sie das neue Recht „DSGVO – Archivierte Daten lesen“ oder „Systemverwaltung“.

Diese Rechte können Sie den jeweiligen Benutzern unter Extras -> Benutzer und dann beim ausgewählten Benutzer unter Rechte zuweisen.

Haben Sie das Recht zum Anzeigen von archivierten Personen, können Sie z.B. unter Stammdaten -> Familien mit der Taste F4 den Filter aufrufen.

## Durchführung

### **Alle Personen ab einem Stichtag archivieren**

Sie können wie auch bei der Anonymisierung alle Personen ab einem bestimmten Stichtag archivieren. Klicken Sie auf Extras -> DSGVO -> Personendaten archivieren.

Personen archivieren

Personen archivieren,  
die  Monate inaktiv waren!

Nur prüfen?

*Personen archivieren, die XX Monate inaktiv waren:* Alle Personen, die innerhalb der angegebenen Monate nicht aktiv waren, werden archiviert.

*Nur prüfen:* Es werden alle Personen, die von einer Archivierung betroffen sind ermittelt, aber nicht tatsächlich archiviert. Sie erhalten im Anschluss eine Liste aller betroffenen Personen.

Mit STRG + Enter führen Sie die Archivierung durch. Insbesondere beim ersten Aufruf kann dieser Schritt bis zu mehreren Stunden benötigen!

Bitte beachten Sie, dass es bei erstmaliger Durchführung auch zu Fehlern auf Grund defekter Datensätze aus der Vergangenheit kommen kann. Es werden alle jemals in AMADEE hinterlegten Personen geprüft, wodurch auch defekte Datensätze auffallen. Sollten Sie eine entsprechende Fehlermeldung bekommen, kontaktieren Sie uns bitte.

Sobald die Archivierung beendet wurde, erhalten Sie eine Liste aller Personen, die archiviert wurden.

### **Eine bestimmte Person archivieren / reaktivieren**

Unter Stammdaten -> Zentrale Adressdatei können Sie mit F7 jederzeit eine ausgewählte Person archivieren bzw. mit der Taste F8 diese Person wieder reaktivieren. Eine reaktivierte Person kann wieder vollständig in allen Menüs von AMADEE eingesehen und bearbeitet werden.

## Datenauskunft / Datenexport

Unter Stammdaten -> Zentrale Adressdatei können Sie sich per F5-Taste eine Datenauskunft über eine Person erstellen lassen. Diese zeigt Ihnen alle personenbezogenen Daten an. Mittels Datenexport per F6-Taste können Sie diese Daten auch in eine CSV-Datei exportieren.