

PAKET CRM/LEA

DSGVO EU-DATENSCHUTZGRUNDVERORDNUNG

IHR ROTER FADEN DURCH DAS WEBINAR



Mit Ausbildungen in unserer BMD Akademie vom Know-how zum Do-how!

1. ÜBERBLICK & ALLGEMEINES

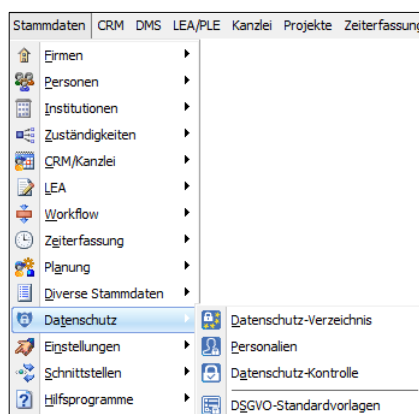
Die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) tritt mit **25.Mai 2018** in Kraft. Die Verordnung enthält Vorschriften zum **Schutz natürlicher Personen** bei der **Verarbeitung personenbezogener Daten**.

Wir zeigen gerne Möglichkeiten in der Software auf, die Sie bei Ihrer Umsetzung der Richtlinie unterstützen können. Eine konkrete Auskunft darüber, in welcher Form dem Recht auf Datenauskunft, Datenübermittlung oder Löschung entsprochen werden muss, können Ihnen beispielsweise Standesvertretungen geben. Wir bieten keine Rechtsberatung zur DSGVO an.

Relevante Unterlagen und Unterstützung im Hilfesystem finden Sie unter:

NTCS Hilfe → Paket CRM/Büro- und Dokumentenmanagement → Themen → Stammdaten → [EU-Datenschutz-Grundverordnung DSGVO](#)

2. ZENTRALE PROGRAMME



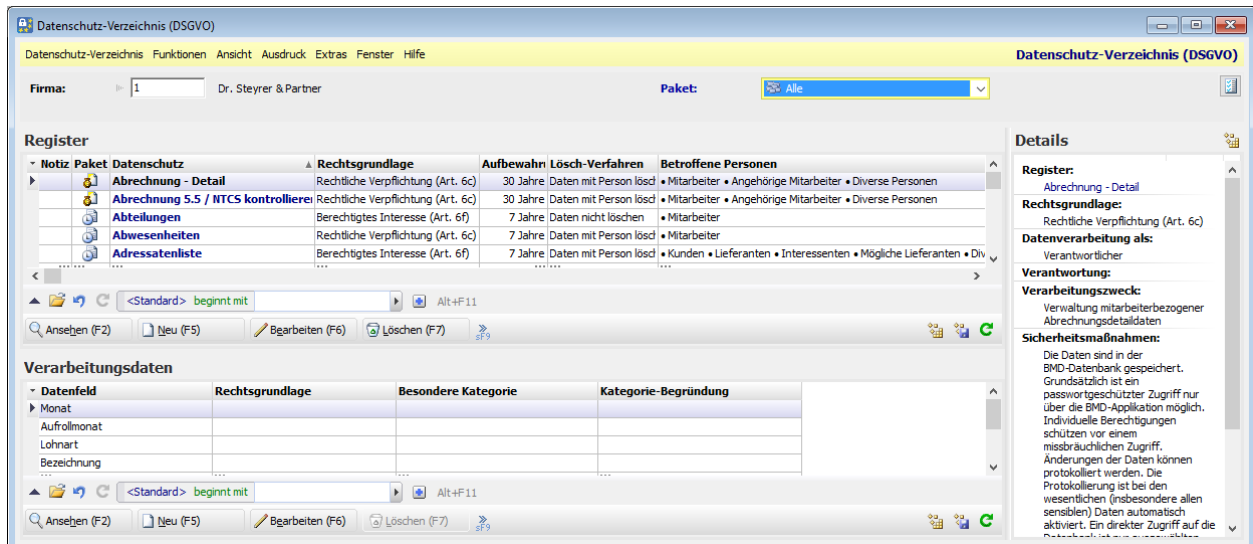
Die Programme in der NTCS zur DSGVO befinden sich unter CRM/Büro- und Dokumentenverwaltung → Stammdaten → Datenschutz.

Es wird keine eigene Lizenz dafür geben, d.h. sie sind für jeden frei zugänglich.

<p>DATENSCHUTZ-VERZEICHNIS</p>	<p>Verzeichnis über die Verarbeitungstätigkeiten Ihrer personenbezogenen Daten: Register</p> <p>In welchen Programmbereichen werden diese zu welchem Zweck (Rechtsgrundlage) gespeichert?</p> <p>Definieren Sie, wie einzelne Bereiche (pro Datenarten) bei einer Anonymisierung behandelt werden sollen und wie lange die Aufbewahrungsfristen sind.</p> <p>Verarbeitungsdaten</p> <p>Wenn nötig, definieren Sie innerhalb der einzelnen Bereiche bestimmte Verarbeitungsdaten (Feldinhalte Ihrer individuellen Feldauswahl pro Menü) genauer mit Rechtsgrundlage, Besonderer Kategorie bzw. Kategorie-Begründung</p>
<p>PERSONALIEN</p>	<p>Definieren Sie genau, was mit dem jeweiligen Feldinhalt einer Person geschehen soll, wenn diese anonymisiert bzw. gelöscht wird. Für jedes Feld können Sie eine entsprechende Vorgehensweise für den Anonymisierungsvorgang hinterlegen.</p>
<p>DATENSCHUTZ-KONTROLLE</p>	<p>Hier werden Personen zur Löschung/Anonymisierung vorgemerkt. Zusätzlich stellt dieses Fenster auch ein Lösch-/Anonymisierungsprotokoll dar.</p>
<p>DSGVO-STANDARD-VORLAGEN</p>	<p>Hier kann das KSW-Verarbeitungsverzeichnis (für Steuerberater) importiert werden. Dies kann zur zusätzlichen Information genutzt werden und/oder mit dem Datenschutz-Verzeichnis der BMD zusammengeführt werden.</p>

3. DATENSCHUTZ-VERZEICHNIS

CRM/Büro- und Dokumentenverwaltung → Stammdaten → Datenschutz → Datenschutz-Verzeichnis



Der Auslieferungsstandard orientiert sich daran, wie es für ein Unternehmen wie der Firma BMD sinnvoll sein kann. Diese Einstellungen können deshalb für jedes Unternehmen bzw. jede Kanzlei **nach Ihren eigenen Maßstäben abgeändert** werden.

- Automatischer Import
- Manueller Import, z. B. Mandantenfirma oder weitere eigene Firma
- CRM Checkliste & Checkliste Vorlage
- Verarbeitungsdaten aufgrund eigener Feldauswahl

4. PERSONALIEN

CRM/Büro- und Dokumentenverwaltung → Stammdaten → Datenschutz → Personalien

The screenshot shows the 'Personalien' window in BMD CRM. The top bar includes 'Personalien Funktionen Ansicht Ausdruck Extras Fenster Hilfe'. Below the menu, there are search filters for 'Firma' (Dr. Steyrer & Partner) and 'Paket' (Alle). The main area is titled 'Register' and contains a table with columns: 'Datenschutz', 'Paket', 'Rechtsgrundlage', 'Aufbewahrung', 'Lösch-Verfahren', and 'Löschung ausführen'. The table lists various person types and their corresponding data protection settings.

Datenschutz	Paket	Rechtsgrundlage	Aufbewahrung	Lösch-Verfahren	Löschung ausführen
Kunden	BMD	3 - Rechtliche Verpflichtung (Art. 6c)	7 Jahre	2 - Anonymisieren	1 - Manuell
Lieferanten	BMD	3 - Rechtliche Verpflichtung (Art. 6c)	7 Jahre	2 - Anonymisieren	1 - Manuell
Interessenten	BMD	1 - Einwilligung (Art. 6a)	3 Jahre	1 - Löschen	1 - Manuell
Mögliche Lieferanten	BMD	1 - Einwilligung (Art. 6a)	3 Jahre	1 - Löschen	1 - Manuell
Mitarbeiter	BMD	3 - Rechtliche Verpflichtung (Art. 6c)	30 Jahre	2 - Anonymisieren	1 - Manuell
Bewerber	gi	1 - Einwilligung (Art. 6a)	1 Jahr	1 - Löschen	1 - Manuell
Vertreter	BMD	3 - Rechtliche Verpflichtung (Art. 6c)	7 Jahre	1 - Löschen	1 - Manuell
Kontaktpersonen	BMD	6 - Berechtigtes Interesse (Art. 6f)	7 Jahre	1 - Löschen	1 - Manuell
Diverse Personen	BMD	3 - Rechtliche Verpflichtung (Art. 6c)	7 Jahre	1 - Löschen	1 - Manuell

Below the table, there are navigation buttons: 'Ansehen (F2)', 'Bearbeiten (F6)', 'Löschen (F7)', and 'sf9'. The bottom section is titled 'Personalien' and shows 'Einstellungen für das Anonymisieren von Datenfeldern (Kunden)'. It contains a table with columns: 'Tabelle', 'Datenfeld', 'Anonymisierung', and 'Feldwert/Expression'.

Tabelle	Datenfeld	Anonymisierung	Feldwert/Expression
Adresse	Adressfeld 1	1 - Feld löschen	
Adresse	Adressfeld 2	1 - Feld löschen	
Adresse	Adressfeld 3	1 - Feld löschen	
Adresse	Adressfeld 4	1 - Feld löschen	
Adresse	Adressfeld 5	1 - Feld löschen	

Navigation buttons at the bottom include: 'Ansehen (F2)', 'Neu (F5)', 'Bearbeiten (F6)', 'Löschen (F7)', and 'sf9'.

- Vollständige Anonymisierungseinstellungen pro Feld für Personenarten
- Freifelder und Vergleichsfelder ergänzen

5. DATENSCHUTZ-KONTROLLE

CRM/Büro- und Dokumentenverwaltung → Stammdaten → Datenschutz → Datenschutz-Kontrolle

Datenschutz-Kontrolle

Datenschutz-Kontrolle Ausdruck Extras Fenster Hilfe **Datenschutz-Kontrolle**

Firma: 1 Dr. Steyrer & Partner

Datenschutz Altdaten

Die Daten sind nach Ablauf der Frist zu löschen oder zu anonymisieren **Offen**

Datenschutz	Pers-Nr	Name	Fristdatum	Notiz	Lösch-Verfal
▶ Kunden	200035	Kunde für Anonymisierung	29.01.2025	📄	Anonymisieren

< Standard > beginnt mit Alt+F11

Ansehen (F2) Bearbeiten (F6) Löschen (F7) sF9

Legende ● Erfolgreich durchgeführt ○ Nicht notwendig ● Löschen/Anonymisieren k...

- Überwachungsfunktion
- Löschprotokoll

6. DSGVO-STANDARDVORLAGEN

CRM/Büro- und Dokumentenverwaltung → Stammdaten → Datenschutz → DSGVO-Standardvorlagen

The screenshot shows the 'DSGVO-Standardvorlagen' window in the BMD CRM system. The window title is 'DSGVO-Standardvorlagen' and it has a menu bar with 'Ausdruck', 'Extras', 'Fenster', and 'Hilfe'. The 'Standard-Vorlage' dropdown is set to 'KSW'. The main table lists 10 templates:

Vorlage-Nr	Bezeichnung	Verantwortliche Stelle	Verarbeitungszweck
1	Personalverwaltung (intern)	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogene
2	Rechnungs- und Beschaffungswesen sowie Leistungserfassung	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Verarbeitung und Übermittlung von personenbezogene
3	Marketing	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Stärkung der Kundenbeziehungen sowie Aufbau von n
4	Human Ressource Management	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Personalplanung, Personalbedarfsdeckung, Personalfül
5	Rechtsabteilung	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Interne Organisation und Schadensmanagement der Ka
6	IT (intern)	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolg
7	Lohnverrechnung für Klienten	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Durchführung der Lohnverrechnung für Klienten (einsd
8	Finanz- und Geschäftsbuchhaltung für Klienten	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Durchführung der Finanz- und Geschäftsbuchhaltung fi
9	Steuerberatung für Klienten	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Ausübung von Beratungstätigkeiten im Bereich des Stei
10	Wirtschaftsprüfung	Keine. Die Verarbeitung erfolgt unter der alleinigen Verantwort	Selbständige Ausübung jener wirtschaftstreuhänderisc

Below the table, there are two sections: 'Datenkategorien' and 'Datenempfänger'. The 'Datenkategorien' section shows a list of categories under 'Gliederung' and 'Kategorie-Text':

Gliederung	Kategorie-Text
1.4.1	Stamm-Personenstandsdaten Dienstnehmer
1.4.2	Daten Dienstnehmer für die Erfüllung sozialversicherungsrechtlicher Verpflichtungen
1.4.3	Daten Dienstnehmer für die Erfüllung arbeitsrechtlicher Verpflichtungen
1.4.4	Daten Dienstnehmer zur Gewährleistung arbeitsverfassungsrechtlicher Rechte
1.4.5	Daten Dienstnehmer iZm Mitarbeitervorsorge gemäß BMVG
1.4.6	Daten Dienstnehmer iZm Arbeitszeiterfassung
1.4.7	Daten Dienstnehmer iZm Entgeltberechnung/Einstufung/Lohnabrechnung
1.4.8	Daten Dienstnehmer iZm Berechnung Rückstellung
1.4.9	Daten Dienstnehmer iZm betrieblicher Organisation
1.4.10	Daten Mitarbeiter - Ausbildung

- Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten für Steuerberater und Wirtschaftsprüfer von der KSW
- Zur Information
- Zum Abgleich mit dem Register im BMD Datenschutz-Verzeichnis über das Feld Datenkategorie

7. ZUSAMMENFASSUNG FÄLLE BZW. RECHTE UND PROGRAMMUNTERSTÜTZUNG

7.1. Fall 1: Mögliche Vorgehensweise zur ersten Inbetriebnahme

Kontrolle von

- **Datenschutzverzeichnis**
- **Personalien**
- **Datenschutz-Kontrolle**
 - **DSGVO-Standardvorlagen**
 - Wenn STB oder WP

7.2. Fall 2: Einzelanonymisierung: Löschen bzw. Anonymisierung eines Kunden

- Vormerken von Personen für Anonymisierung
- Inaktiv setzen
- „Anonymisieren“ im Kundenstamm
- Was passiert mit den „Bewegungs-Daten“ ...

7.3. Fall 3: Vergangenheitsbewältigung

„Anonymisieren“ von bereits ausgetretenen Kunden?

7.4. Fall 4: Auskunft über Personenbezogene Daten

Sie wollen einem Kunden Auskunft darüber geben, wie seine Verarbeitungsdaten gespeichert sind.

STANDARD BRIEF	<ul style="list-style-type: none"> ☐ DSGVO Einfache Auskunft ☐ DSGVO Nullauskunft
AUSDRUCK STAMMDATENBLATT DER PERSON	Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter "Ausdruck Stammdatenblatt". Bei allen anderen Personenarten Ausdruck des Datenblatts.
AUSDRUCK DATENSCHUTZ-VERZEICHNIS	Ausdruck der Registereinträge (Ausdruck Bildschirmliste) im Datenschutz-Verzeichnis für Behörde

7.5. Fall 5: Übermittlung von Dokumenten aus dem DMS

Sie wollen die Dokumente wieder zurückgeben – Recht auf Datenübermittlung

- Kennzeichnung der Dokumente als Vorbereitung
- Export der Dokumente im Bedarfsfall