

# soDAB V2.5

## Handreichung zum Datenschutz - für die Ergänzung Ihrer Dokumentation zur DS-GVO 2018

### Inhalt

1	Empfohlene Arbeitsweise mit der soDAB.....	2
1.1	Generelles zur Datenbankanwendung soDAB.....	2
1.2	Einhaltung der Informationspflicht bei Erhebung der Daten .....	2
2	Auskunftsmöglichkeiten über gespeicherte Daten .....	3
2.1	Information der betroffenen Person über ihre gespeicherten Daten.....	3
3	Elektronische Weitergabe von Daten an betroffene Personen .....	3
4	Löschen bzw. Anonymisieren von Daten .....	4
4.1	Manuelles Löschen einzelner Datensätze.....	5
4.2	Anonymisieren von Daten .....	6
5	Ergänzende Hinweise .....	7
6	Das Arbeiten mit der soDAB in unserer Einrichtung .....	7

## Ergänzung Ihrer Dokumentation zur DS-GVO 2018

Seite 2 von 7

### 1 Empfohlene Arbeitsweise mit der soDAB

#### 1.1 Generelles zur Datenbankanwendung soDAB

soDAB ist eine Anwendung von solusis die als Basis Microsoft ACCESS voraussetzt. Sie läuft ab der ACCESS-Version 2010. Es wird empfohlen hier die jeweils Version (update) einzusetzen.

Der Zugang zur Datenbankanwendung soDAB erfolgt über ein benutzerspezifisches Kennwort. Die Mindestlänge des Kennworts sind 5 Zeichen. Es wird empfohlen ein längeres, möglichst sicheres Kennwort aus einer Zahlen und Buchstabenkombination zu verwenden.



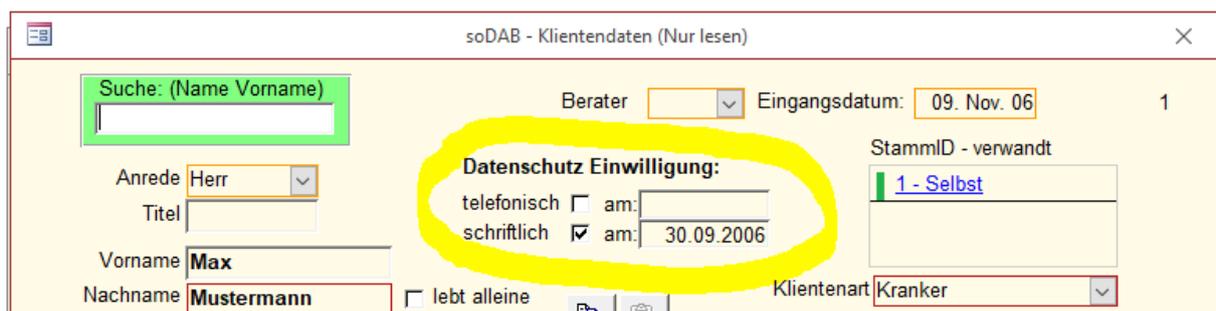
Die Datenbank selbst ist nicht verschlüsselt. Sie sollte deshalb in einem nach außen gesicherten Netzwerk betrieben werden (siehe dazu die ergänzenden Hinweise in Kap. 5).

Die Datenbankanwendung soDAB legt selbst keine eigenen Sicherungskopien an. Für die Datensicherung ist der jeweilige Betreiber der Datenbank selbst verantwortlich. Es wird empfohlen die Datenbank bzw. das Datenbankverzeichnis (soDAB) in eine regelmäßige Datensicherung mit aufzunehmen.

Die eingegebenen personenbezogenen Daten werden nicht an solusis oder an Dritte weitergegeben. Die Datenbankanwendung soDAB sendet von sich aus keinerlei Daten an solusis oder an Dritte.

#### 1.2 Einhaltung der Informationspflicht bei Erhebung der Daten

Vor Erhebung von personenbezogenen Daten ist die betroffene Person über die zu erhebenden Daten zu informieren. Die betroffene Person muss der Datenerhebung zustimmen. Wegen der Beweisführung am besten schriftlich. Bei Aufnahme von Klientendaten kann dies in der soDAB entsprechend markiert werden:



**HINWEIS:** Die Formulierung der schriftlichen Datenschutzeinwilligung müssen Sie selbst erstellen.

**Haftungsausschluß:** Für die korrekte Einhaltung der aktuellen DSGVO ist der jeweilige Betreiber der Datenbank verantwortlich. Die Firma solusis stellt mit der Anwendung soDAB lediglich ein Werkzeug zur Verfügung und schliesst eine Haftung in Zusammenhang mit dem Datenschutz aus. Diese Dokumentation ist deshalb nur eine Ergänzung für die, bei Ihnen notwendige, Dokumentation zum Datenschutz.

## 2 Auskunftsmöglichkeiten über gespeicherte Daten

### 2.1 Information der betroffenen Person über ihre gespeicherten Daten

Die betroffene Person hat jederzeit ein Auskunftsrecht über die Daten die über sie gespeichert sind. Die Anwendung soDAB hat hierzu (bereits ab der Version 1.2) eine Druckmöglichkeit. Sie befindet sich im jeweiligen Formular in der Fußzeile:



Die, aus Sicht des einzelnen Klienten, relevanten Daten sind

- Das Klientenblatt
- Und die jeweiligen Beratungsbögen für diese Person

Drucken Sie diese bei Bedarf aus und lassen Sie diese den anfragenden Klienten zukommen.

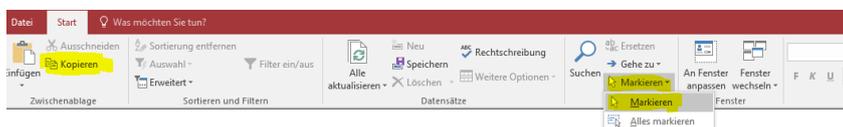
Achtung: Falls Sie auch Daten aus dem Stammbogen drucken (zum Beispiel die Verlaufsdocumentation) achten Sie darauf, dass Sie Daten von anderen Personen schwärzen.

Achten Sie bei der Weitergabe der Daten darauf, dass der Datenempfänger und die Person dessen Daten Sie gespeichert haben, tatsächlich identisch sind.

## 3 Elektronische Weitergabe von Daten an betroffene Personen

Nach der neuen DSGVO hat die Person, deren Daten Sie speichern, auch das Recht ihre Daten in einer elektronisch verarbeitbaren Form zu erhalten. Nähere Verfahrensweisen sind dabei nicht definiert. Eine .pdf – Datei wird voraussichtlich nicht ausreichend sein. Eine Excelliste hingegen schon. Ab der soDAB-Version V3.0 wird es hierfür einen automatisierten Datenexport geben. In den Versionen V1.x und V2.x können Sie den Export wie folgt vornehmen:

- Bereiten Sie eine leere Excel-Arbeitsmappe vor.
- Melden Sie sich an der soDAB an
- Wechseln Sie in das betreffende Klientenblatt (über „Klientendaten pflegen“)
- Wählen Sie Start – Markieren – Markieren\*
- Und anschließend Start – kopieren (oder Strg+C)




\* **ACHTUNG** – nur „Markieren“ wählen, denn „Alles markieren“ würde die Daten aller gespeicherten Klienten markieren und kopieren.

## Ergänzung Ihrer Dokumentation zur DS-GVO 2018

Seite 4 von 7

- Wechseln Sie nun auf die noch leere Excel-Arbeitsmappe
- Und fügen Sie dort den Inhalt aus der Zwischenablage ein (Start – Einfügen oder Strg+V)

Das Ergebnis in Excel könnte dann so aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Druck_übersch	Druck_Datum	Suche	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Lebt Alleine	Anonym	CaseManagem	Einrichtung	Straße	PLZ	Ort	e-mail	Regio
2				Herr		Max	Mustermann	FALSCH	FALSCH	FALSCH		Testdatensatz !!	90411	Nürnberg		[Ort/Sta

- Fügen Sie dann für jeden einzelnen Beratungsbogen eine neue leere Excel-Tabelle ein
- Wechseln Sie in den jeweiligen Beratungsbogen der Person
- Wählen Sie dort ebenfalls „Start – Markieren – Markieren“
- Und anschließend „Start – kopieren“ (oder Strg+C)
- Wechseln Sie auf die entsprechende Excel-Tabelle und fügen Sie dort die Daten über Start – Einfügen oder Strg+V ein.
- Wiederholen Sie die Schritte für jeden Beratungsbogen der Person, dessen Daten Sie übertragen wollen.

So sieht ein übertragener Beratungsbogen in einer Excel-Tabelle aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Druck_übersch	Druck_Datum	Suche	Anrede	Zusendungen	offeneFragen	weitereTermin	Ergebnisse	Leistungsbeschreibung	Entlastung	Nachname	Vorname	Datum	Berater	BogenID	Beratungsform	Beratungsdauer
2									# Infokurs Demenz # Urlaub AB ~ Info_Therapie_nichtmed \$ Höherstufung		Mustermann	Max	20-Apr-18			Beratungsstelle	3 bis 15 min

Achten Sie bei der Weitergabe der Daten darauf, dass der Datenempfänger und die Person dessen Daten Sie gespeichert haben, tatsächlich identisch sind.

## 4 Löschen bzw. Anonymisieren von Daten

Das Recht auf Vergessen der Daten hat jede Person dessen Daten Sie speichern. Hier stehen Sie ggf. in einem Konflikt. Besonders dann, wenn Sie anonymisierte Daten, für die Erlangung von Fördergeldern eine bestimmte Zeit vorhalten müssen. Die Zeiträume hierfür sind unterschiedlich. Eventuell müssen Sie einige Daten bis zu 10 Jahre vorhalten (z.B. abrechnungsrelevante Daten).

Der Komfort beim Löschen von Daten ist von der jeweiligen soDAB-Version abhängig.

- Ab der Version V3.0 ist ein Löschen auf Klientenebene, einschließlich allen dazugehörigen Daten auf Stamm- bzw. Beratungsbogen möglich.
- Ab der Version V2.5 gibt es eine Löschmöglichkeit mit Stichtagregelung:

Einstieg über „Administration“ – „Veraltete Daten vor Stichtag löschen“  
(siehe folgende Seite)

soDAB - Daten\_loeschen

soDAB - Löschen von Datensätzen vor Stichtag

Bitte geben Sie hier den Stichtag an:

**Wichtige Hinweise:**

- Alle betroffene Datensätze vor diesen Stichtag werden gelöscht.
- Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.
- Legen Sie deshalb zuvor ein Datensicherung der Datei "soDAB\_V2.mdb" an.

- Löschen der Beratungsbögen, Wiedervorlagen und Stammbögen, wenn alle Beratungen vor dem Stichtag liegen und keine HK-Einsätze vorhanden sind.
- Löschen von Helferkreis (HK) - Einsätzen vor dem Stichtag.
- Löschen von Helferkreis (HK) - Beratungen vor dem Stichtag.
- Löschen von Veranstaltungen vor dem Stichtag.
- Löschen von Klienten ohne Zuordnung zu Stammbögen. Jedoch nur diejenigen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, und sich in keiner Verteilerliste befinden bzw. verstorben sind.
  - Zusätzlich die Klienten ohne Zuordnung zu Stammbögen löschen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, und sich noch in einer Verteilerliste befinden. Einzige Ausnahme: Mitglieder werden nicht gelöscht.
- Löschen von verstorbenen Kontakten ohne Zuordnung zu Stammbögen die vor dem Stichtag angelegt wurden.
  - Zusätzlich alle Kontakte ohne Zuordnung zu Stammbögen, die vor dem Stichtag angelegt wurden, löschen.

**Betroffene Datensätze (Schätzung):**  
Gesamt - Bezeichnung - zum Löschen

3	Beratungsbögen	1
1	Stammbögen	1
1	Helfereinsätze	1
1	HK Beratungen	0
2	Klienten	1
2	Kontakte	0
0	Veranstaltungen	0

Protokoll: Den oben beschriebenen Hinweisen und Einstellungen stimme ich zu:  Löschen starten

- Für ältere Versionen (vor V2.5) bleibt nur ein manuelles Löschen einzelner Datensätze

#### 4.1 Manuelles Löschen einzelner Datensätze

Ein manuelles Löschen einzelner Datensätze ist in allen soDAB-Versionen möglich. Das Löschen erfolgt in den jeweiligen Formularen über den „Löschbutton“ in der Fußzeile:



Sie müssen das Löschen allerdings in umgekehrter Reihenfolge zur Anlage eines Datensatzes vornehmen.

- Zunächst löschen Sie alle Beratungsbögen der entsprechenden Person
- Dann im Stammbogen alle weiteren Zuordnungen (Kontakte, Krankenkasse, Krankheiten) Dazu den Cursor (im Stammbogen) in die jeweilige Zuordnung bewegen und den Löschvorgang über das „Papierkorb“-Symbol starten.
- Dann ggf. den kompletten Stammbogen löschen (Cursor in Anlagendatum -> Papierkorb)
- Zum Schluß den entsprechenden Klientenbogen löschen

**ACHTUNG:** Wenn Sie die Daten eines Klienten löschen, dann tauchen die dazugehörenden anonymisierten Informationen auch nicht mehr in der Statistik auf.

Für den Fall, dass Sie die Daten noch für die anonymisierte Statistik benötigen, sollten Sie den Datensatz nicht löschen, sondern für den weiteren Zugriff unkenntlich machen. Siehe folgender Punkt.

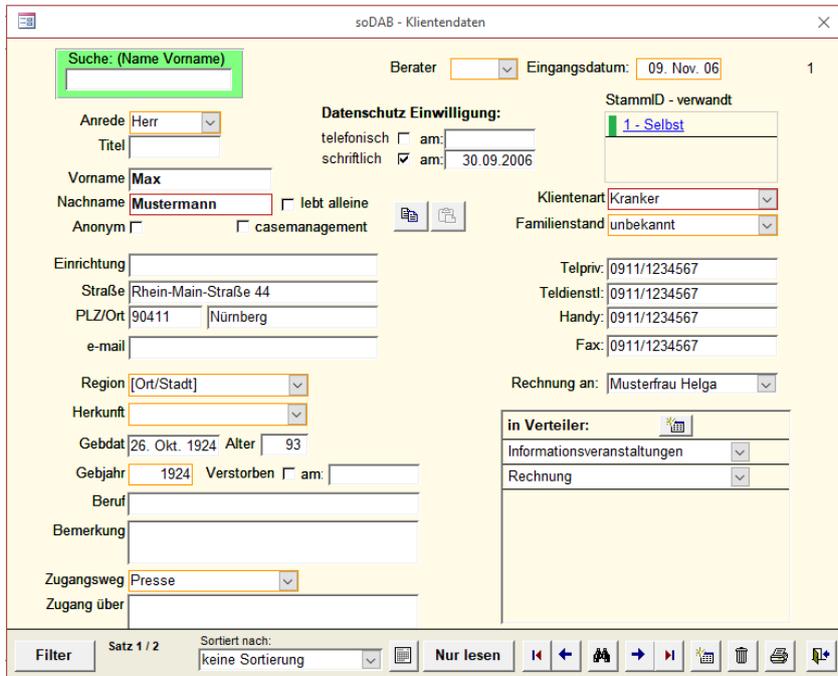
## Ergänzung Ihrer Dokumentation zur DS-GVO 2018

Seite 6 von 7

### 4.2 Anonymisieren von Daten

Zum anonymisieren der Daten müssen Sie einen Datensatz so verändern, dass er keine Rückschlüsse auf die ursprüngliche Person zulässt.

Hier ein Beispiel – Ein Datensatz aus Klientendaten vorher:



soDAB - Klientendaten

Suche: (Name Vorname)  Berater  Eingangsdatum: 09. Nov. 06 1

Anrede: Herr  Titel

Vorname: Max Nachname: Mustermann  lebt alleine Anonym  casemanagement

Einrichtung:  Straße: Rhein-Main-Straße 44 PLZ/Ort: 90411 Nürnberg e-mail:

Region: [Ort/Stadt]  Herkunft:

Gebdat: 26. Okt. 1924 Alter: 93 Gebjahr: 1924 Verstorben  am:

Beruf:  Bemerkung:

Zugangsweg: Presse  Zugang über:

Datenschutz Einwilligung: telefonisch  am:  schriftlich  am: 30.09.2006

StammID - verwandt: 1 - Selbst

Klientenart: Kranker Familienstand: unbekannt

Telpriv: 0911/1234567 Teldienstl: 0911/1234567 Handy: 0911/1234567 Fax: 0911/1234567

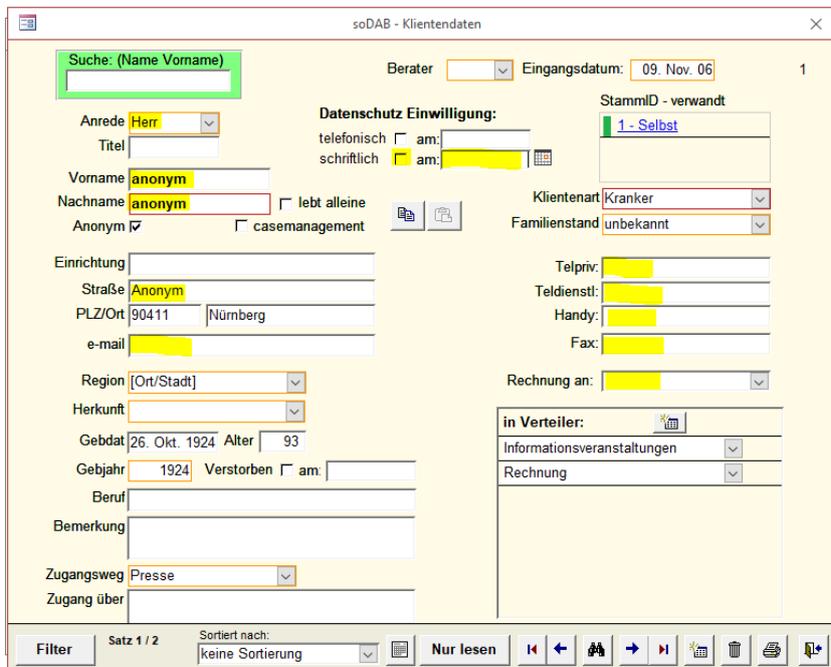
Rechnung an: Musterfrau Helga

in Verteiler:

Informationsveranstaltungen:  Rechnung:

Filter Satz 1 / 2 Sortiert nach: keine Sortierung Nur lesen

Und der gleiche Datensatz nach der Anonymisierung:



soDAB - Klientendaten

Suche: (Name Vorname)  Berater  Eingangsdatum: 09. Nov. 06 1

Anrede: Herr  Titel

Vorname: anonym Nachname: anonym  lebt alleine Anonym  casemanagement

Einrichtung:  Straße: Anonym PLZ/Ort: 90411 Nürnberg e-mail:

Region: [Ort/Stadt]  Herkunft:

Gebdat: 26. Okt. 1924 Alter: 93 Gebjahr: 1924 Verstorben  am:

Beruf:  Bemerkung:

Zugangsweg: Presse  Zugang über:

Datenschutz Einwilligung: telefonisch  am:  schriftlich  am:

StammID - verwandt: 1 - Selbst

Klientenart: Kranker Familienstand: unbekannt

Telpriv:  Teldienstl:  Handy:  Fax:

Rechnung an:

in Verteiler:

Informationsveranstaltungen:  Rechnung:

Filter Satz 1 / 2 Sortiert nach: keine Sortierung Nur lesen

- Alle personenbezogenen Daten überschreiben Sie mit „anonym“ (Name, Vorname, Straße).
- Telefon und weitere Kontaktdaten entfernen Sie ganz

**Haftungsausschluss:** Für die korrekte Einhaltung der aktuellen DSGVO ist der jeweilige Betreiber der Datenbank verantwortlich. Die Firma solusis stellt mit der Anwendung soDAB lediglich ein Werkzeug zur Verfügung und schliesst eine Haftung in Zusammenhang mit dem Datenschutz aus. Diese Dokumentation ist deshalb nur eine Ergänzung für die, bei Ihnen notwendige, Dokumentation zum Datenschutz.

## Ergänzung Ihrer Dokumentation zur DS-GVO 2018

Seite 7 von 7

- Die Anrede, das Alter, Klientenart und Region, behalten Sie bei, da dies ja für die anonymisierte Auswertung von Bedeutung ist.
- Die Datenschutzeinwilligung entfernen Sie, da dieser ja widersprochen wurde.

### 5 Ergänzende Hinweise

Diese Dokumentation ist aus Sicht eines Klienten geschildert. Beim Datenschutz für Kontakte (z.B. ehrenamtliche Helfer/Helferkreis) ist identisch vorzugehen. Statt den Klientendaten verwenden Sie die Kontaktdaten. Statt Beratungsbogen verwenden Sie den HK-Beratungsbogen.

Die Datenbank ist in einem sicheren Netzwerk zu betreiben. Der Zugriff sollte per LAN-Kabel erfolgen. Alle Mitarbeiter sollten sich über Ihre Endgeräte (PC's/Notebooks) mit einem benutzerspezifischen Kennwort am Netzwerk anmelden. Das Netzwerk und sämtliche daran angeschlossenen Endgeräte sind mit aktuellen Betriebssystemen, Virens Scanner und Firewalls ausgestattet. Alle Mitarbeiter sind über die Verarbeitungs-Richtlinien und den Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten unterrichtet.

### 6 Das Arbeiten mit der soDAB in unserer Einrichtung

Die Arbeitsweise in unserer Einrichtung entspricht den oben genannten Empfehlungen.

Bei uns gelten, abweichend zu den oben genannten Empfehlungen, die folgenden Richtlinien:

---



---



---



---

Bei uns verantwortlich für den Datenschutz:

---

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift