



work4all und DSGVO

Am 25.05.2018 tritt die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Kraft. Sie ergänzt und löst teilweise das Bundes-Datenschutzgesetz (BDSG) ab. Da mit empfindlichen Strafen gedroht wird, machen sich die Betroffenen (also die Firmen und damit eigentlich zunächst der Unternehmer) Sorgen.

Was sicher auch Sinn der Sache ist, denn der sensible Umgang mit persönlichen Daten ist ja im Interesse eines jedes Kunden, Lieferanten, Mitarbeiters. Wir erleben aktuell im Support und in der Beratung eine große Unsicherheit bei den Verantwortlichen:

„Mache ich da alles richtig?“

„Inwiefern kann work4all uns bei der Umsetzung unterstützen?“

Wir (die work4all GmbH) möchten unseren Anwendern mit diesem Infoblatt in erster Linie handfeste Tipps zum konkreten Umgang mit der neuen Verordnung geben.

Aber: Wir sind keine Rechtsberater, Sie als Unternehmer tragen immer die Verantwortung für dieses Thema!

Alles Nachfolgende dient lediglich als weitere Information an die bisher noch nicht gelebte EU-Verordnung. Kein einziger Rechtsfall ist bisher ausgetragen, keine einzige Klage erhoben.

Also: Was denken wir, was konkret zu tun ist und was in Beziehung zu work4all steht?

1. Speicherung von personenbezogenen Daten analysieren

Es geht in der DSGVO nicht um alle gespeicherten Daten eines Unternehmens. Es geht um personenbezogene Daten. Also die Daten Ihrer Mitarbeiter (Geburtsdatum, private Mobilnummer, Sozialversicherungsdaten...), die gespeicherten Daten der Ansprechpartner Ihrer Kunden, Interessenten oder Lieferanten. Das Spektrum der benutzten Standardfelder in diesem Bereich sollten Sie überprüfen: Welche Daten speichern Sie, welche nicht? Und dann natürlich die von ihnen selbst erstellten individuellen Felder, die wir als Softwarehersteller nicht kennen.

Beliebt im CRM-Bereich (auch bei Mitbewerbern) ist im Vertrieb das Speichern der Vorlieben des Interessenten („Hobbies: Golf“). An diesem möglichen Feld wird das Problem gut deutlich: Sie haben im Rahmen des Vertriebs mit dem Interessenten telefoniert, er hat Ihnen vielleicht viel erzählt. In work4all haben Sie das Ganze entweder als Telefonnotiz oder individuelles Zusatzfeld (und damit unsystematisch) oder als klassifizierbare Kategorie (systematisch und damit auswertbar) gespeichert. **Sie sind also im Besitz von personenbezogenen Daten einer Person!**

2. Allgemeines Speicherverhalten analysieren

Es gibt in der Verordnung einige Grundsätze, die man kennen sollte. Dazu gehört unbedingt der Grundsatz der Einwilligung und der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung.

Gehen Sie hier also grundsätzlich vor:

Wenn Sie z.B. das Feld „Hobbies“ einrichten, werden diese dort irgendwann auch eingetragen.

Und möglicherweise werden Sie niemals etwas von dieser Information haben oder einen Newsletter an Golf-liebende-Interessenten schreiben. Ziemlich sicher sogar...

- Speichern Sie vielleicht generell zu viele Daten? Das Gesetz sagt es eindeutig: Speichern Sie lieber zu wenig als zu viel!
- Sie benötigen auf jeden Fall einen nachvollziehbaren Anlass, um ein personenbezogenes Merkmal zu speichern. Grundsätzlich ist jede Form des Speicherns von personenbezogenen Daten zunächst verboten. Es sei denn, Sie haben einen guten Grund. Beim Merkmal „Golf spielen“ muss man dabei schon recht komplizierte Argumentationen anführen. Beim Merkmal „Handynummer“ ist die Argumentation sicher einfacher.

Also: nachdenken, analysieren, Prozesse ggf. ändern. Daten, die gar nicht vorhanden sind, können auch nicht zu Problemen führen. Falls Sie Ihre eigene Rechtfertigung als unsicher ansehen, sollten Sie die Einwilligung der betroffenen Person einholen. Damit sind Sie zunächst auf der sicheren Seite. Aber auch nur für die grundsätzliche Erfassung, nicht für die unendliche dauerhafte Speicherung und schon gar nicht für eine mögliche Weitergabe der Daten.

Die Analyse Ihrer erfassten Daten nennt man Gap-Analyse und diese ist zunächst schon mal ein gutes und zielführendes Projekt. Legen Sie sich am besten in work4all ein Projekt an („DSGVO“), in dem Sie Ihre Besprechungsprotokolle und Verfahrensbeschreibungen zum Thema Datenschutz ablegen. So ist das Verfahren transparent, und jeder Kollege hat einen einfachen Zugang zu den Informationen.

3. Das „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“

Schon jetzt sind Firmen lt. BDSG verpflichtet, Ihre betroffenen Verfahren zu dokumentieren. Hier spielt der interne Datenschutzbeauftragte eine Rolle.

Nun (ab Mai 2018) gilt die EU-Richtlinie (DSGVO) und auch hier benötigen Sie eine interne Dokumentation Ihrer Verfahren.

Das Gesetz nimmt aber Firmen unter 250 Angestellten aus dieser Regelung aus, wenn diese die nachfolgenden Kriterien erfüllen:

- Es werden keine sensiblen Daten verwendet (im Gesundheitswesen ist das kaum denkbar).

§6 DSGVO

§

- Die Datenverarbeitung erfolgt nur „gelegentlich“.
- Die Datenverarbeitung birgt keine Risiken.

Sie merken: Die Verordnung lässt viel Interpretations-Spielraum für Berater und Juristen. Entscheiden Sie, ob Sie aus Ihrer Sicht das Verzeichnis führen müssen bzw. Sie Ihre Verfahren diesbzgl. vorsichtshalber beschreiben möchten oder nicht.

Wie sieht ein solches Verzeichnis aus?

Geben Sie bitte in Google™ „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Muster“ ein. Das Verzeichnis enthält dann Dinge wie den Zweck der Speicherung, die Lösch-Fristen oder eine Beschreibung Ihrer Datensicherheits-Maßnahmen.

Kann work4all beim Verzeichnis helfen?

Eigentlich nicht. Wir wissen nicht, was Sie speichern. Wir wissen nicht, welche individuellen Felder Sie definiert haben. Wir (bzw. die Software) weiß nicht, in welcher Branche Sie agieren.

Im oben dargestellten Beispiel würde bei einer Prüfung vermutlich von Ihnen verlangt, dass eine detaillierte Verfahrensanleitung („Verzeichnis ...“) über die dargestellten Speichervorgänge und die damit zusammenhängenden Sicherheitsmaßnahmen verfügbar ist und gelebt wird: Die involvierten Mitarbeiter müssen Bescheid wissen und sich auch an die Verfahren halten. Natürlich spielt work4all dabei eine große Rolle und wird sicher auch als Aufenthaltsort der Daten genannt, aber es steuert das Ganze nicht.

Die integrierten Protokoll-Mechanismen (z.B. speichert work4all die meisten Daten automatisch, wenn jemand etwas erfasst oder geändert hat) sind natürlich ein gutes Argument für die Nachvollziehbarkeit und sollten erwähnt werden.

4. Anforderung zur Herausgabe personenbezogener Daten

§15 DSGVO

„Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden...“ heißt es in der Verordnung. Also: Sie sollten sehr schnell und unkompliziert in der Lage sein, dem Anfordernden diese Informationen zu geben.

Wie tut man dies?

Sofern Sie alle personenbezogenen Daten in work4all gespeichert haben:

- Ist es ein Mitarbeiter, der Auskunft verlangt, so können Sie einen Report eigens zu diesem Zweck erstellen und dem Mitarbeiter alle Felder (inkl. der individuellen) nachweisen.

- Ist es ein Ansprechpartner eines Interessenten, Kunden oder Lieferanten, so steht hierfür eine Programmfunktion zur Verfügung: die Superinfo. Markieren Sie vorher die entsprechende Person, werden die Daten auch entsprechend gefiltert. Es werden auch E-Mails, Telefonnotizen etc. aufgeführt – was vielleicht auch schon übers Ziel hinausgeschossen ist.

Ab Version 10.8.117 (Veröffentlichung Mitte 05/2018) werden wir eigens für diesen Prozess eine Funktion im Programm zur Verfügung stellen, um §15 konkret zu unterstützen.

Per Knopfdruck werden alle Informationen des Ansprechpartner-Datensatzes zusammengetragen und sofort eine E-Mail mit diesem Inhalt erstellt. Die Funktion wird per Recht aktivierbar sein und in der Historie einen Eintrag hinterlassen: „Mitarbeiter X hat am xx.xx.xxxx dem Kunden Y / Person Z seine personenbezogenen Daten zugemailt.“

5. Anforderung zur Löschung personenbezogener Daten

§17 DSGVO

„Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden ...“ heißt es hierzu in der Verordnung. Aber: Dafür muss es aus Sicht des Betroffenen einen Grund geben. Zum Beispiel, wenn der Zweck der Speicherung nicht mehr aktuell ist.

Hier wird es sicher zu vielen unterschiedlichen Ansichten zwischen Betroffenen und Speichernden kommen. Gehen Sie aber auch als speicherndes Unternehmen auf Nummer sicher.

Wie löscht man?

Die Funktion steht ja zur Verfügung und macht auch keine Probleme, sofern Bewegungsdaten vorhanden sind:

- Eine Telefon-Notiz ist noch da, aber beim Öffnen sieht man den (nun nicht mehr vorhandenen) Ansprechpartner nicht mehr.
- Ein kaufmännisches Dokument reagiert etwas anders, da es ja aus anderer Sicht als Dokument seinen Echtheitscharakter bewahren muss: Die Rechnung zeigt den Ansprechpartner weiterhin als Empfänger der Rechnung.

Köln, 11.04.2018

Toni Schmitz,
Geschäftsführer