

Die neuen Features der Version 5.1

05. August 2011



otris software AG Königswall 21 D-44137 Dortmund

www.otris.de www.privacyguard.de

Inhalt

VC	ORWO	ORT	5
1	ME	HRSPRACHIGKEIT	6
	I.1 I.2	Sprachumschaltung	6 6
	1.3	SPRACHENSPEZIFISCHE DATENAUSGABE	7
2	AU	FTRAGSDATENVERARBEITUNG	8
	2.1	ADV-VERHÄLTNISSE ABBILDEN	8
2	2.2	Vertragsprüfung	8
2	2.3	Externer Dienstleister/TOM-Prüfung	9
2	2.4	Prüfergebnisse	9
4	2.5	WICHTIGER HINWEIS 1	0
3	WC	DRD-REPORTS1	2
4	VE	RFAHREN 1	3
4	4.1	BAUM-NAVIGATION	3
4	1.2	NEUANLAGE1	3
4	4.3	INHALT ERFASSEN	4
4	1.4	Herkunft der Daten 1	5
4	1.5	Referenz-Checklisten 1	6
4	1.6	Öffentliches Verfahren	6
4	4.7	DIVERSES 1	6
	4.7	7.1 Prüfungsplanung/Wiedervorlage1	6
	4.7	7.2 Inaktiv-Kennzeichnung 1	7
	4.7	7.3 Status zurücksetzen I	7
	4.7	7.4 Vorlagen anlegen	/
5	E-L	_EARNING1	8
6	VE	RSCHIEDENES 1	9
(5.1	DV ÜBER EXTERNEN DIENSTLEISTER	9
(5.2	INAKTIV-KENNZEICHNUNG FÜR CHECKLISTEN 1	9
(5.3	Passwort zurücksetzen 1	9
7	BEł	HÖRDLICHER UND KIRCHLICHER DATENSCHUTZ 2	0
-	7.1	Behördlicher Datenschutz	0
-	7.2	Kirchlicher Datenschutz 2	1
AB	BILD	DUNGSVERZEICHNIS	2

Vorwort



Die Version 5.1 von privacyGUARD bringt umfangreiche Neuerungen sowie Erweiterungen der Bestandsfunktionen.

- privacyGUARD wird international
 - mit dem neuen Modul "Mehrsprachigkeit"
- privacyGUARD wird juristisch
 - mit dem neuen Bereich "Auftragsdatenverarbeitung"
- privacyGUARD wird variabler
 - mit der Möglichkeit der Word-Reports
- privacyGUARD wird "handlicher"
 - durch die neue Baumstruktur im Verfahren
- privacyGUARD wird ansehnlicher
 - mit dem neuen Foliendesign beim E-Learning
- privacyGUARD wird universeller
 - durch die Integration der Datenschutzvorschriften von behördlichen und kirchlichen Einrichtungen

Diese Broschüre gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die neuen Features und verweist auf die entsprechenden Passagen im Handbuch, wo Sie die detaillierte Handhabung der Neuerungen nachlesen können.

Die otris software AG wünscht Ihnen ein erfolgreiches Arbeiten mit privacyGUARD 5.1!

Hinweis

Bei Fragen können Sie sich jederzeit gerne an das privacyGUARD-Team wenden. Sie erreichen uns von Montag bis Freitag zwischen 9.00 Uhr und 17.00 Uhr:

0231 / 95 80 69 - 0 0231 / 95 80 69 - 44

Alternativ können Sie uns jederzeit eine E-Mail schreiben oder das Support-Formular in privacyGUARD ("Hilfe \rightarrow Supportanfrage") verwenden:

privacyguard@otris.de

1 Mehrsprachigkeit

Hinweis

Dieses Modul ist ausschließlich für die Variante privacyGUARD C/S Enterprise erhältlich.

International tätigen Unternehmen und Konzernen können wir jetzt das neue Modul "Mehrsprachigkeit" anbieten. Aktuell ist ausschließlich die englische Sprache verfügbar.

1.1 Sprachumschaltung

Die Sprachumschaltung findet ausschließlich in der Web-Oberfläche statt (der Client bleibt einsprachig). Über das Fähnchensymbol kann zwischen deutscher und englischer Sprache umgeschaltet werden. Für jeden Anwender kann natürlich auch eine persönliche Standardsprache eingestellt werden.



Abb. 1.1: Sprachumstellung deutsch – englisch

1.2 Sprachenspezifische Datenerfassung

Sie können Checklisten, Verfahren, Unternehmensprüfungen sowie Auftragsdatenverarbeitung wahlweise in englischer oder deutscher Sprache erfassen. Zudem bringt das Modul "Mehrsprachigkeit" bereits 27 ins Englische übersetzte Checklisten (ca. 500 Fragen) mit.

Die verwendete Sprache stellen Sie über eine Klappliste ein. Die Sprachkennzeichnung hat zur Folge, dass Ihnen bei der weiteren Bearbeitung und Erfassung die Aufzählungswerte und Vorlagen (Personengruppen, Datenkategorien, Textvorlagen, Rechtsgrundlagen, Sensibilität) in der passenden Sprache angeboten werden.

🔅 Testverfahren (Nr. 7) Verfahren				? <mark>×</mark>
🖌 🥖 Bearbeitung				💅 🚯
Details	Name	Beschreibung	Lfd. Nr.	
Geltungsbereich (0)	customers	party that receives or consumes products (goods or services)	1, 3, 4	
🖌 🦛 Inhalt	suppliers	party that supplies goods or services	2, 3, 4, 5	
Vereckbestimmung Vereckbestimmung Vereckbestimmung Daten/selepoien(0) Daten/selepoien(2) Daten/selum(1) Zuffsberechburgen(1) Veretelstung der Daten (0) Verecklisten (0) Crecklisten (0) Referenz-Checklisten (0) Dokumente (0)				
OK Übernehmen Abbrecher	Inhalt erfassen	Muster erstellen		englisch 👻

Abb. 1.2: Verwendete Sprache einstellen

1.3 Sprachenspezifische Datenausgabe

Im Zuge des Moduls "Mehrsprachigkeit" können Sie entscheiden, ob ein Report auf deutsch oder englisch ausgegeben werden soll. Aktuell stehen das Verfahrensverzeichnis sowie der Maßnahmenreport zweisprachig zur Verfügung, die weiteren Reports folgen sukzessive.



Abb. 1.3: Reportausgabe auf englisch

Sie erstellen den Report wie gewohnt, Sie müssen lediglich im letzten Schritt die gewünschte Sprache auf "englisch" setzen.

Handbuch: Kapitel XIII, Abschnitt 59 (S. 305)

2 Auftragsdatenverarbeitung

Hinweis

Diese Erweiterung ist ausschließlich in den Varianten privacyGUARD Extended, C/S Extended und C/S Enterprise enthalten.

privacyGUARD 5.1 ermöglicht Ihnen die Durchführung und Dokumentation von Überprüfungen Ihrer Verträge nach § 11 BDSG.

2.1 ADV-Verhältnisse abbilden

Legen Sie zunächst im Bereich der "Globalen Daten" alle Auftragsdatenverarbeitungsverhältnisse an.

 vertrag ADV-57/ 	1	9 -	X
Aktenzeichen	ADV-57/1		
Auftraggeber	ToastUp Muster GmbH		-
Auftragnehmer	Dean St. Leister	•	•
Kontrolleur	Schutz, Peter	•	•
Prüfintervall	jährlich 🔻	zuletzt geprüft am 05.08.2011	
Zur Kontrolle	e freigeben	kontrollioron	
Zur Kontrolle Abaeschlos	e freigeben :sen	kontrollieren	
Abgeschlos	s freigeben sen	kontrollieren Prüfergebnis speichern	
Lur Kontrolle Abgeschlos Bemerkungen	sen	kontrollieren Prüfergebnis speichern	
Abgeschlos	:freigeben	kontrollieren Prüfergebnis speichern	•
Zur Kontrolle Abgeschlos Bemerkungen	sen	kontrollieren Prüfergebnis speichern	
Zur Kontrolle Abgeschlos Bemerkungen	f freigeben isen	kontrollieren Prüfergebnis speichern	

Abb. 2.1: Auftragsdatenverarbeitung dokumentieren

Neben den Vertragsparteien (Auftragnehmer/-geber) können Sie beliebige Dokumente (insbesondere den Vertrag gemäß § 11 BDSG) hinterlegen sowie die Verfahren auswählen, auf die sich die Auftragsdatenverarbeitung erstreckt.

Handbuch: Kapitel VI, Abschnitt 26 (S. 188)

2.2 Vertragsprüfung

Um die Verträge regelmäßig zu überwachen, fügen Sie der ADV Checklisten hinzu und legen ein Prüfungsintervall fest. Bei Fälligkeit erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung (C/S-Versionen) sowie einen Hinweis in Ihrer Aufgabenliste. Der Ablauf einer Vertragsprüfung verläuft analog zu den bereits bekannten Prüfszenarien beim Verfahren und der Unternehmensprüfung.



Abb. 2.2: Fortschrittsanzeige bei der Vertragsprüfung

)

2.3 Externer Dienstleister/TOM-Prüfung

Zusätzlich können Sie auch beim externen Dienstleister selbst Checklisten – in erster Linie für die Prüfung der TOM – hinterlegen. Auf diese Weise vermeiden Sie Prüf– und Datenredundanzen, insbesondere wenn ein Dienstleister in mehreren Vertragsverhältnissen (ggf. sogar bei mehreren Mandanten) steht.

Neben den Checklisten können Sie beim Dienstleister auch Dokumente ablegen (z.B. Netzpläne).

```
Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 10.2 (S. 55 f)
```

2.4 Prüfergebnisse

Die Ergebnisse der Vertrags- als auch der TOM-Prüfung beim Dienstleister werden am Ende des Prüfvorgangs abgespeichert.

💾 Prüfergebnis speichern - Sc	hritt 1 von 2	X
Prüfergebnis Bemerkungen	Tragen Sie nachfolgend bitte das Datum und das Ergebnis Ihrer Prüfung in Textform ein. Ziehen Sie außerdem ein Fazit. Datum 05.08.2011 • Prüfergebnis genaue Beschreibung eventueller Mängel	*
	Fazit . ADV kann fortgeführt werden Image: State in the stagestellt Image: State in the stage state in the state state in the state state state in the state	
Abbrechen	< Zurück Weiter > Fertig	Istellen

Abb. 2.3: ADV-Prüfergebnis speichern

Die Ergebnisse sowohl der Vertrags- als auch der TOM-Prüfung beim Dienstleister werden am Ende des Prüfvorgangs abgespeichert.

Ähnlich der Vorabkontrolle wird textuell ein Prüfungsergebnis notiert sowie ein Fazit gezogen, ob oder ggf. mit welchen Änderungen die Auftragsdatenverarbeitung fortgeführt werden kann.

```
Handbuch: Kapitel VI, Abschnitt 29 (S. 192)
```

Ein neuer Report, mit dem die Prüfungsergebnisse aufbereitet und ausgegeben werden können, befindet sich in der Entwicklung.

2.5 Wichtiger Hinweis

Bis zur Vorgängerversion 5.0 war das Thema "Auftragsdatenverarbeitung" nur rudimentär in privacyGUARD abgebildet. Dazu konnten im Verfahren und in den Unternehmensprüfungen ein externer Dienstleister ausgewählt und in einem zusätzlichen Register der ADV-Vertrag hinterlegt werden. Diese Funktionsweise wird mit der aktuellen Version nicht länger unterstützt. Alteingaben bleiben selbstverständlich erhalten, neue Eingaben sind jedoch nicht mehr möglich.

🔅 Buchführung (Nr. 2) Verfahren				? <mark>- X -</mark>
Beatbeitung Details Details	Kurzname Bearbeiter Kontrolleur Verantwottiche/Beart Abteilung/NL	Buchführung Perona, Bianca Schutz, Peter Suchhaltung Verabeitung erfolgt durch einen TOM-Prüfung des Diensteis	Unternehmen ToastUp Muster GmbH Frist 2015 2007 • Stichkag 2010 2016 2007 • externer DL Dean St. Leister externen Dienstleister ters in W/Z anzeigen	•
Dateniöschang Dateniöschang Transfer in Drittstaaten (0) Checksten (8) Prüfiktierien (36) Referenz-Checkiten (0) Dokumente (0) Auftragsdatenverarbeitung (ALT)	Bearbeitungsstand Prüfungsplanung Nächste Prüfung am	Zum Analysieren freigegeben Zum Kontrollieren freigegeben Abgeschlossen 05.08.2011	analysieren kontrolleren optimieren	
OK Übernehmen Abbrechen	Inhalt erfassen	Muster erstellen		deutsch 💌

Abb. 2.4: Auftragsdatenverarbeitung (Altes System)

Mit der nächsten Version wird dieser Bereich gänzlich aus privacyGUARD entfernt. Bitte stellen Sie Ihre bisherige Daten bis dato manuell um. Die bisher hinterlegten Informationen zur Auftragsdatenverarbeitung finden Sie im Verfahrensdialog im Register "Datenverarbeitung (ALT)". Legen Sie mit Hilfe dieser Informationen eine neue Auftragsdatenverarbeitung an (siehe Abschnitt 2.1). Sobald Sie alle Informationen auf die neue Bearbeitungsweise übertragen haben, entfernen Sie bitte den ausgewählten externen Dienstleister im Verfahren. Als Konsequenz verschwinden die Klappliste "externer DL" sowie das Register "Auftragsdatenverarbeitung (ALT)".

Bitte beachten Sie, dass alle Daten, die Sie nicht manuell migrieren, mit der Umstellung auf die nächste privacyGUARD-Version verloren gehen.

3 Word-Reports

Bislang konnten die Reports als HTML-Datei gespeichert oder als PDF gedruckt werden. Mit Hilfe der "otris Office ML-Bibliothek" können jetzt auch Word- bzw. Excel-Dokumente erzeugt werden (ab Office 2007!).

Zunächst stehen Ihnen das Verfahrensverzeichnis sowie der Abrechnungsreport im Word-Format zur Verfügung. Mit den kommenden Updates (Minor-Releases) werden sukzessive auch die anderen Reports um die neue Word-Ausgabemöglichkeit erweitert.



Abb. 3.1: Verfahrensverzeichnis als Word-Dokument

Um das Verfahrensverzeichnis im Word-Format zu erstellen, treffen Sie in Schritt 7 des Parameter-Assistenten die Einstellung "Report als Word-Dokument ausgeben".

Eingabe der Report-Parameter - Schritt 7 von 7								
Verzeichnisart auswählen	A Drücken Sie nun den Knopf 'Fertigstellen', um das							
freiwillige Angaben ergänzen	verrantensverzeichnis zu erzeugen. Der Neport wird zunachst in einer für die Bildschirmderstellung geeigneten Version inklusive Navigationsmöglichkeiten erzeugt.							
Hauptblatt/Verfahren auswählen								
Unternehmensprüfung auswählen	Report am Bildschirm ausgeben							
Weitere Informationen	Heport als Word-Dokument ausgeben							
Überschriften	Ergebnis sofort anzeigen							
Ausgabeformat								
Abbrechen	 Zurück Weiter > Fertigstellen 							

Abb. 3.2: Ausgabeformat "Word" einstellen

4 Verfahren

Eine der am häufigsten genutzten Funktionen in privacyGUARD ist das Verfahren, weshalb dessen Funktionsumfang sowie auch das Handling grundlegend überarbeitet wurden.

4.1 Baum-Navigation

Um Informationen einfach und schnell eingeben sowie auffinden zu können, wurde die Navigation des Verfahrens umstrukturiert: Mit Hilfe der Baumstruktur können Sie alle Eingabebereiche auf einen Blick ersehen sowie mit einem Klick ansteuern.

🔅 Buchhaltung (Nr. 7) Verfahren				? ×
Bearbeitung Detais Detais Guturg Betung Getungsbereich (0) Getungsbereich (0) Getungsbereich (0) Secksterundigeen (1)	Kurzname Bearbeiter Kontrolleur Verantwortliche/Bearb	Buchhaltung Beich, Frank Schutz, Peter eitende Stelle	Unternehmen ToastUp Muster GmbH Frist 20.07.2011 • Stichtag 20.07.2011 •	
Daten/-kategorien (3) Personen/-gruppen (2) Patenherkunt (1) Datenherkunt (1) Datenherkunt (1) Datenherkung (1) Datenherkung Weiterleitung der Daten (1) Datenföschung	Abteilung/NL Bearbeitungsstand	Buchhaltung Verarbeitung erfolgt durch eine TOM-Prüfung des Dienstlei	n externen Dienstleister sters im WZ anzeigen	
Transfer in Drittstaaten (0) Tensfer in Drittstaaten (0) Tensfer in Cite Checklisten (176) Referenz-Checklisten (1) Checklisten (0)		Zum Analysieren freigegeben Zum Kontrollieren freigegeben Abgeschlossen	analysieren kontrollieren optimieren	
	Prutungsplanung Nächste Prüfung am	20.07.2011 *	Verfahren nicht mehr aktiv	
OK Übernehmen Abbrechen	Inhalt erfassen	Muster erstellen		deutsch 💌

Abb. 4.1: Baumnavigation im Verfahren

4.2 Neuanlage

Die Erfassung eines neuen Verfahrens wurde in zwei logisch getrennte Schritte aufgeteilt.

- Zunächst wird das Verfahren erstellt, wobei einige Basisinformationen (Bearbeiter, Kontrolleur, Fristen, Zweckbestimmung, Rechtsgrundlage etc.) angegeben werden.
- Anschließend wird der Inhalt des Verfahrens eingepflegt, wobei die Daten/-kategorien im Mittelpunkt stehen: Welche Daten werden über welche Personen/-gruppen gespeichert, wer hat Zugriff darauf, woher stammen die Daten, wohin werden sie weitergeleitet etc. Ein neuer Assistent führt Sie schrittweise durch die Inhaltserfassung.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.1 (S. 68 ff)

4.3 Inhalt erfassen

Bisher konnten Personen, Zugriffsberechtigungen etc. ausschließlich auf das gesamte Verfahren bezogen eingepflegt werden. Jetzt ist es möglich, alle Angaben pro Daten/-kategorie zu erfassen.

🧮 2 - Daten *		? ×
Lfd. Nr. 2 Datenkategorie Bemerkung	Mitarbeiterdaten, global	
		~
		-
Personen/-gruppen (3) Datenherkunft (1)	Zugriffsberechtigte (1) $ $ Weiterleitung der Daten (1) $ $ Transfer in Drittstaaten (0) $ $	Datenlöschung
Name	Beschreibung	
Mitarbeiter	Angestellte, Arbeiter, Auszubildende, Praktikanten	
Bewerber	Personen, die ihre Bewerbungsunterlagen eingereicht haben	
ehemalige Beschäftigte	Personen, die aus dem Unternehmen ausgeschieden sind	
OK Übernehmen Abbrecher		

Abb. 4.2: Inhalt eines Verfahrens erfassen

Pro Datenkategorie wird eine laufende Nummer vergeben, über die die betroffenen Personen/-gruppen, Zugriffsberechtigungen, Datenherkünfte und -weiterleitungen sowie Transfers in Drittstaaten mit der Datenkategorie gekoppelt sind. Eine solche Kopplung kann selbstverständlich auch jederzeit nachträglich gesetzt werden. Sie können beispielsweise Ihre bisher eingepflegten Daten an die neue Systematik anpassen.

	Personala	bteilung -	Interne Weiterleitung	x	
	Abteilung/	'NL	Personalabteilung	•	
	Gruppe			-	
	Rechtsgru	ndlage	Vertrag oder Vertragsanbahnung, global	-	
	Periodizität		monatlich 👻		
	Übermittlung	psart	Online 🔻		
	Zweck				
	Nachhalten	der Urlaubs	ostage	^	
Zuordnung zur Datenkategorie treffen - Schritt 1 von 1 Zuordnung treffen Bitte wählen Sie die Datenkategorie/n aus, der/denen Sie zuordnen möchten.					
	Lfd. Nr.	Datenka	ategorie		
	1	Kontakto	tdaten		
	2	Mitarbeit	iterdaten Zuordnen		
	3	Persönlic	liche Daten	.d	
	4	Urlaubsc	daten		
Abbrechen		< Zurück	k Weiter > Fertigstellen		

Abb. 4.3: Zuordnung der Weiterleitung zur Datenkategorie "Urlaubsdaten"

Natürlich können Sie eine Kopplung an bestimme Datenkategorien auch jederzeit wieder aufheben. Wenn Sie auf das Löschen-Symbol klicken, können Sie entscheiden, ob der gesamte Datensatz oder nur die Kopplung zu einer/mehreren bestimmten Datenkategorie/n gelöst werden soll.

Buchhaltung (Nr. 7) Verfahren Image: Provide the state of the s						۵ 🙏	? ×
Details Darstellung Geltungsbereich (0)	Empfänger Personalabteilung	Rechtsgrundlage Vertrag oder Vertrags	anbahnung	Zweck Nachhalten der Urlaubstage	Periodizität monatlich	Bemerkung	Lfd. Nr. 2, 4
Inhat Inhat Eveckbestimmung Achtsgundlagen (1) Daten/k-alegoien (4) Potentersum(1) Datenkerkunt (1) Deckkiten (1) Prückiterien (175)	Auswa	nweiterleitung lösch	en - Schritt 1 v Bitte entschei möchten oder entfernen mör betreffenden Weiterleit	von 1 iden Sie, ob Sie die Weiteleitur ruur die Kopplung zu bestimmte chren. In diesem Fall wären Sie Daten/-kategorien aus. tung unwiderruflich Kischen Datenkategorie	ig komplett löschen in Daten/-kategorie bitte die	× m	
ReferenceChecklisten (1) Dokumente (0)	Abbre	shen	2 4	Mitarbeiterdaten Urlaubsdaten <zurück td="" wei<=""><td>er></td><td>llen</td><td>deutsch 👻</td></zurück>	er>	llen	deutsch 👻

Abb. 4.4: Weiterleitung von der Datenkategorie "Urlaubsdaten" lösen

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.2 (S. 74 ff)

4.4 Herkunft der Daten

Zusätzlich zur Weiterleitung der Daten können Sie jetzt auch die Datenherkunft protokollieren. Sie können festhalten, ob die Daten direkt beim Betroffenen erhoben wurden oder ob sie aus einer anderen Konzerngesellschaft, von einem externen Dienstleister oder einem anderen externen Absender zur Verfügung gestellt wurden.

🧊 Dean St. Leister	- Datenherkunft *	2	x
Unternehmen	<->]
ext. Dienstleister	Dean St. Leister	-	
	Erhebung der Daten beim Betroffenen		
	externer Absender Kontakt wählen		
externer Absender Absender			
Adresse Adresszusatz			
Straße			
PLZ/Ort			
Land	$\overleftarrow{\langle \cdot \rangle} = \overleftarrow{\nabla}$		
Periodizität	auf Anfrage 🔹		
Bemerkungen			
			*
OK Übe	mehmen Neu Abbrechen Zuordnen		

Abb. 4.5: Datenherkunft



4.5 Referenz-Checklisten

Um den Erfassungsaufwand zu minimieren und Doppeleingaben zu vermeiden, wurden die so genannten Referenz-Checklisten eingeführt. Für alle (TOM-)Prüfungen, die mehrere Verfahren betreffen, legen Sie in privacyGUARD eine Unternehmensprüfung an. In den betreffenden Verfahren können Sie dann auf diese Unternehmensprüfung verweisen (Referenz-Checkliste).

Buchhaltung (Nr. 7) Verfahren *			β Σ
🖌 🥖 Bearbeitung			🔲 🔮 🖆
└──Q Details └──S Darstellung └─── Geltungsbereich (0) ◢ -⊕ Inhalt	Bezeichnung	Checklisten 2 Verpflichtung Datengeheimnis, 3 Schulung, Einwilligung, Rechte der Betroffenen	
E Zweckbestimmung	限 Bitte wählen Sie ein Element von 'Unternehmensprüfung' aus.		×
Daten/-kategorien (4)	Suche <ali< td=""><td>e Textspalten> 🔹 👻</td><td>1</td></ali<>	e Textspalten> 🔹 👻	1
Petronen/gutgen (4) Zugiffsberechigungen (1) Zugiffsberechigungen (1) Daten(3) Daten(3) Daten(3) Transfer in Drittsaaten (0) Crackitarte (5) Putiluterien (176) Referenz/Checkitarte (1) Dokumente (0)	Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Beingabeko	Checklisten 2Veptlichtung Datengeheinnis, 3 Schulung, Einwiligung, Rechte der Betroffer ntrolle Eingabekontrolle	nen
	Auswählen	Abbrechen	
<u>OK</u> Übernehmen Abbrechen] Inhalt erfassen Mu	uster erstellen	deutsch 🖣

Abb. 4.6: Auswahl einer Referenz-Checkliste

Mit Hilfe der Referenz-Checklisten pflegen Sie an zentraler Stelle einen Datensatz, während die Inhalte Ihnen bei allen betreffenden Verfahren im Verfahrensverzeichnis ausgewiesen werden.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.3.3 (S. 83)

4.6 Öffentliches Verfahren

Um das öffentliche Verfahren, welches die Grundlage für das öffentliche Verfahrensverzeichnis bildet, mit Daten zu befüllen, stehen Ihnen zwei verschiedene Wege zur Verfügung: Zum einen können Sie den Inhalt – wie schon bei den Verfahren – gänzlich neu erfassen, zum anderen können Sie aber auch auf die Daten, die Sie bereits in anderen Verfahren erfasst haben, zurückgreifen und diese auf das öffentliche Verfahren kopieren.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.1.4 (S. 73)

4.7 Diverses

4.7.1 Prüfungsplanung/Wiedervorlage

Sie können ein Verfahren für eine erneute Prüfung auf Wiedervorlage legen. Wenn das Datum der nächsten Prüfung

erreicht ist, erhält der Kontrolleur des Verfahrens eine Prüferinnerung per E-Mail sowie einen Fälligkeitseintrag in seiner Aufgabenliste.

Betreff privacyGUARD: Erinnerungen für Sie		
An Sie		
Sehr geehrter Herr Peter Schutz,		
Es liegt eine Erinnerungen für Sie vor:		
Sie sind als Kontrolleur für das Verfahren Buchhaltung im Unternehmen ToastUp Muster GmbH eingetragen. Dort wurde ein Termin erreicht: Erneute Kontrolle des Verfahrens war am 20.07.2011		
Wenn Sie diese Mail nicht mehr erhalten möchten, melden Sie sich bitte mit Hilfe des GUI-clients an und wählen Sie unter Administration/Optionen das Register Rückfragen/Hilfen aus.		
Sie erreichen den Web-Zugang zur Software unter der URL http://www.example.com/pg		
Mit freundlichen Grüßen		
Datenschutzberatung Schutz		
 Diese Mail wurde durch einen automatischen Mechanismus der Datenschutz-Software privacyGUARD versendet.		

Abb. 4.7: Prüfungserinnerung per E-Mail

4.7.2 Inaktiv-Kennzeichnung

Wenn ein Verfahren im Unternehmen nicht mehr aktiv betrieben wird, können Sie dieses in privacyGUARD als "nicht mehr aktiv" kennzeichnen. Die Konsequenz daraus ist, dass alle erfassten Daten noch erhalten bleiben, das Verfahren jedoch bei der Erstellung des Verfahrensverzeichnisses nicht mehr zur Auswahl angeboten wird.

Handbuch: Kapitel III, Abschnitt 12.3 (S. 79 f)

4.7.3 Status zurücksetzen

Unter "Administration → Funktionen" können zwei neue Rechte "Status für Verfahren zurücksetzen" bzw. "Status für Unternehmensprüfungen zurücksetzen" vergeben werden. Auf diese Weise können Verfahren bzw. Unternehmensprüfungen von der Kontroll- zurück in die Analyse-Phase und von der Analyse- in die Erstellen-Phase zurückgesetzt werden.

4.7.4 Vorlagen anlegen

Ebenfalls unter "Administration \rightarrow Funktionen" kann das Recht "Vorlagen anlegen" vergeben werden. Anwender mit diesem Recht haben die Möglichkeit, ihre Eingaben (z.B. Zweckbestimmung, Standard-Maßnahmen etc.) in den Vorlagen-Pool einzustellen.

Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 9.1.9 (S. 44 ff)

5 E-Learning



Der E-Learning-Bereich wurde im Hinblick auf Design und Benutzerfreundlichkeit nochmals grundlegend überarbeitet.

Abb. 5.1: Beispiel eines E-Learning-Kurses (Web-Ansicht)

Folgende neue Designmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Trennlinie

Zum Absetzen der Folienüberschrift kann eine Trennlinie eingefügt werden. Farbe, Art (gestrichelt, gepunktet, durchgezogen) und Stärke können eingestellt werden.

Hinweisbox

Am Anfang oder Ende einer Folie kann eine Hinweisbox eingeblendet werden. Das Design hierfür (Hintergrundfarbe, Rahmenfarbe und -beschaffenheit sowie optionale Minigrafik) wird global für den Kurs eingestellt.

Grafikpositionierung

Auf den Folien verwendete Bilder können einfacher positioniert werden. Neben den Möglichkeiten über/unter dem Text, jeweils rechts, links oder mittig, kann man die Grafik jetzt auch vom Text rechts oder links umfließen lassen (siehe oben).

Handbuch: Kapitel VII, Abschnitt 30.1 (S. 199 ff)

6 Verschiedenes

Neben den zuvor genannten "großen" Neuerungen gibt es eine Vielzahl von Kleinigkeiten, die optimiert wurden. Die wichtigsten Änderungen werden Ihnen nachfolgend in aller Kürze vorgestellt.

6.1 DV über externen Dienstleister

Wenn die Datenverarbeitung outgesourced ist, konnte bislang nur ein einzelner Dienstleister manuell eingetragen wurden. Jetzt können beliebig viele Dienstleister angegeben werden, wobei auf die in privacyGUARD hinterlegten externen Dienstleister zurückgegriffen werden kann.

Handbuch: Kapitel II, Abschnitt 6.1 (S. 29/30)

6.2 Inaktiv-Kennzeichnung für Checklisten

Checklisten, die Sie nicht mehr aktiv verwenden möchten, können Sie fortan als inaktiv kennzeichnen. Die Listen verbleiben damit im System, werden aber nicht mehr zu Prüfungszwecken zur Auswahl angeboten.

	🚍 D Mobiles Arb	eiten - Checkliste *		<u> ? x</u>
	Bezeichnung	D Mobiles Arbeiten	Checklistengruppe privacyGUARD	
l	Branche	<->	(keine Auswahl, wenn branchenübergreifend)	
l	Ersteller	<->	Checkliste deaktivieren	

Abb. 6.1: Checkliste deaktivieren

6.3 Passwort zurücksetzen

In der Web-Oberfläche haben Sie die Möglichkeit, jederzeit ein neues Passwort anzufordern. Drücken Sie einfach den entsprechenden Link auf der Anmeldeseite und geben Sie Ihre E-Mailadresse an. Sie erhalten Ihr neues Passwort sowie Ihren Benutzernamen per E-Mail-Nachricht.

Handbuch: Kapitel XIII, Abschnitt 57.2 (S. 301/302)

7 Behördlicher und kirchlicher Datenschutz

War privacyGUARD bislang vornehmlich auf den betrieblichen Datenschutz zugeschnitten, so werden nun auch die speziellen Belange von Behörden und Kirchen berücksichtigt.

7.1 Behördlicher Datenschutz

Wenn Sie im Unternehmensdialog im Register "Zusatzinformationen" als zuständiges Aufsichtsorgan eine behördliche Institution ausgewählt haben, erscheint im Verfahren jeweils ein Zusatzregister "Angaben fürs VVZ", in dem Sie die für das behördliche Verfahrensverzeichnis erforderlichen Angaben zur Art der Meldung sowie Einsichtnahme hinterlegen können.

🔅 Buchhaltung (Nr. 7) Verfahren *			? ×
Destellung Details Destellung Destalls Destellung Destellung Destellung Destellung	Meldeart	 Neues Verfahren/Erstmeldung Wesentliche Änderung 	
 Wetkbestimmung Rechtsgrundlagen (1) Daten/-kategorien (4) Deten/-kategorien (4) Deten/-kategorien (4) Deten/berechtigungen (1) Deten/berechtigungen (1) Wetkeleikung der Daten (1) Deten/berechtigungen (1) Tensfer in Dritstaaten (0) Checklisten (6) Personen/ (176) Referenz-Checklisten (1) Dokumente (0) 	Einsichtnahme	Zur Einsichtnahme bestimmt Nut teilweise zur Einsichtnahme bestimmt Nicht zur Einsichtnahme bestimmt Teil eines gemeinsamen/verbundenen Verfahrens	
	Verantwortliche Stelle Unternehmen Name	< -> ▼ □ Verantwortliche Stelle manuell erfassen	
	Anschrift Adresszusatz Straße PLZ/Ort Land]
OK Übernehmen Abbrechen	Inhalt erfassen	Muster erstellen	deutsch 👻

Abb. 7.1: Angaben fürs Verfahrensverzeichnis

Weiterhin können im Verfahren die im Folgenden aufgelisteten, für das Verfahrensverzeichnis nach Landesgesetz wichtigen Angaben hinterlegt werden:

- laufende Nummern für die Daten
- die Datenherkunft *(siehe 4.4)*
- Periodizität bei Herkunft, Weiterleitung und Transfer in Drittstaaten

Inhaltlich können damit nun die Bestimmungen der Landesgesetze abgedeckt werden. Um auch äußerlich vollständig der Form zu genügen, sind spezielle "Landes-Module" erhältlich (NRW ab Oktober 2011, weitere Länder auf Anfrage). Die Landes-Module enthalten die Reportvorlage "Verfahrensverzeichnis gemäß Landesgesetz" sowie die notwendigen Checklisten zum Sicherheitskonzept, Technik des Verfahrens etc.

7.2 Kirchlicher Datenschutz

Wenn Sie im Unternehmensdialog im Register "Zusatzinformationen" als zuständiges Aufsichtsorgan eine kirchliche Institution ausgewählt haben, erscheint im Unternehmen ein Zusatzregister "Rechtsträger". Tragen Sie hier den zuständigen Rechtsträger ein, der dann im Verfahrensverzeichnis ausgewiesen wird.

nformationen Recl	htsträger Zusatzinformationen Angaben für das Impressum Darstellu	
Name	Kath. Kirchengemeinde St. Franziskus	
Anschrift		
Adresszusatz		
Straße	Franziskanerallee 5	
PLZ/Ort	12345 Musterstadt	
Land C->		
Kontaktdaten		
Telefon		
Fax		
Mobil		
E-Mail	info@st-franziskus-musterstadt.de	
URL	http://www.st-franziskus-musterstadt.de	

Abb. 7.2: Angabe des Rechtsträgers für das Verfahrensverzeichnis

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1.1:	Sprachumstellung deutsch – englisch 6
Abb. 1.2:	Verwendete Sprache einstellen
Abb. 1.3:	Reportausgabe auf englisch7
Abb. 2.1:	Auftragsdatenverarbeitung dokumentieren 8
Abb. 2.2:	Fortschrittsanzeige bei der Vertragsprüfung9
Abb. 2.3:	ADV-Prüfergebnis speichern9
Abb. 2.4:	Auftragsdatenverarbeitung (Altes System)10
Abb. 3.1:	Verfahrensverzeichnis als Word-Dokument12
Abb. 3.2:	Ausgabeformat "Word" einstellen 12
Abb. 4.1:	Baumnavigation im Verfahren 13
Abb. 4.2:	Inhalt eines Verfahrens erfassen14
Abb. 4.3:	Zuordnung der Weiterleitung zur Datenkategorie "Urlaubsdaten" 14
Abb. 4.4:	Weiterleitung von der Datenkategorie "Urlaubsdaten" lösen 15
Abb. 4.5:	Datenherkunft
Abb. 4.6:	Auswahl einer Referenz-Checkliste 16
Abb. 4.7:	Prüfungserinnerung per E-Mail 17
Abb. 5.1:	Beispiel eines E-Learning-Kurses (Web-Ansicht)
Abb. 6.1:	Checkliste deaktivieren 19
Abb. 7.1:	Angaben fürs Verfahrensverzeichnis 20
Abb. 7.2:	Angabe des Rechtsträgers für das Verfahrensverzeichnis