

## Inhalt

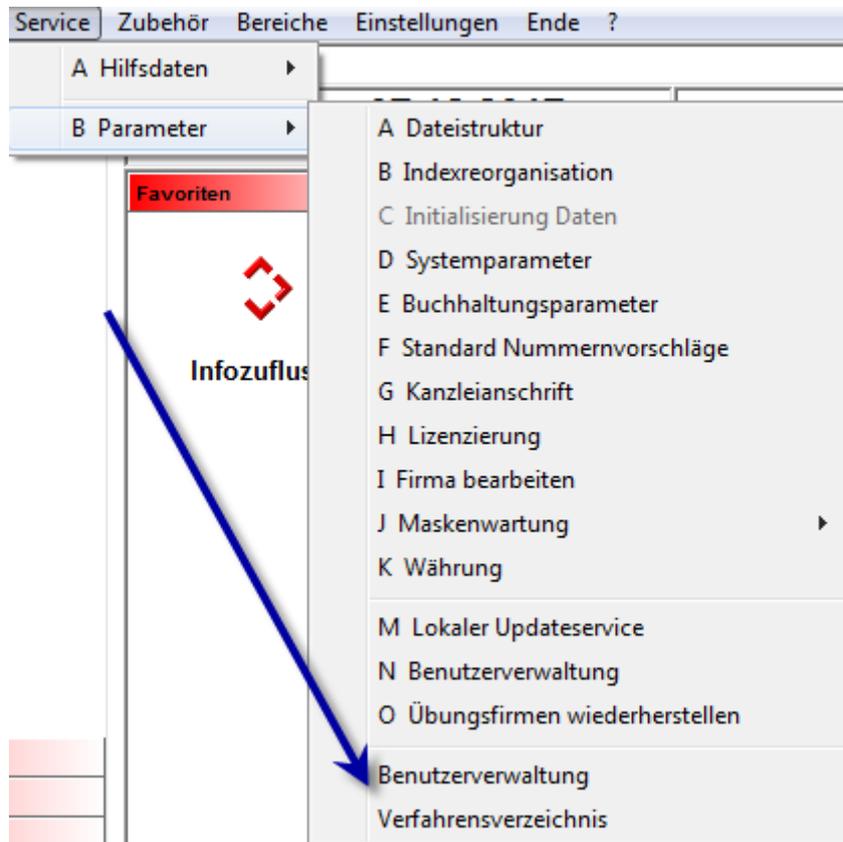
Softwareanpassungen wg. DSGVO.....	2
Einrichtung .....	2
Neue Textvorlagen .....	3
Fallbeispiel 1 Anlage eines neuen Mandanten.....	4
Fallbeispiel 2 : Anfrage Mandant nach gespeicherten Daten .....	5
Fallbeispiel 3 Bereitstellung Von Daten zur Weitergabe.....	7
Fallbeispiel 4 Korrektur der gespeicherten Daten.....	7
Fallbeispiel 5 Auskunft über Korrektur der gespeicherten Daten.....	9
Fallbeispiel 6 Mandant mit laufenden Akten will Löschung seiner Daten .....	10
Fallbeispiel 7 ehemaliger Mandant fragt an.....	11
Fallbeispiel 8 ehemaliger Mandant will Löschung der Daten .....	11
Fallbeispiel 9 automatisiertes Löschen nach Ablauf von Aufbewahrungspflichten.....	12
Fallbeispiel 10 Weiterverwendung von Adressen.....	13
Fallbeispiel 11 Eingeschränkte Zugriffrechte auf einzelne Akten .....	14
Fallbeispiel 12 Verfahrensverzeichnis.....	17

## Softwareanpassungen wg. DSGVO

### Einrichtung

Nach Aufspielen einer entsprechenden Lizenz sind im ersten Schritt die Daten der Verantwortlichen / Vertreter und gegebenenfalls des Datenschutzbeauftragten anzulegen.

Dazu starten Sie das Programm Benutzerverwaltung aus dem Hauptmenü über SERVICE-PARAMETER



Dieses Programm wird durch das Generalpasswort geschützt

Tragen Sie dort die Daten ein

Datei Bearbeiten Ansicht	
Benutzer (Anmeldename)	anmeldename (hgruendlich) <span style="float: right;">Passwort...</span>
Sachbearbeiterkürzel	GR <span style="float: right;">↓</span>
Name	Verantwortlicher der Kanzlei
Zugriffsberechtigung	
Vertretung	
Rolle	
Anschritt	
	Am Neubergsweg 8 63868 Großwallstadt
Telefon	06022-205580 <span style="float: right;">↓</span>
eMail	hgruendlich@renostar.info
<input checked="" type="checkbox"/> Verantwortlicher der Kanzlei <input type="checkbox"/> Vertreter des/der Verantwortlichen der Kanzlei <input type="checkbox"/> Datenschutzbeauftragter	

Im unteren Bereich definieren sie die Rolle. (Verantwortlicher kann mehrfach vergeben werden.)

## Neue Textvorlagen

Neben den im Folgenden beschriebenen neuen Programmen stehen auch neue Expertentexte zur Verfügung.

Diese finden sie am Ende des Verzeichnisses unter der Ordnungsnummer 210



## Fallbeispiel 1 Anlage eines neuen Mandanten

Neuer Mandant

- Einwilligungserklärung zur Datenspeicherung wird unterschreiben
- Adresse Mandant wird angelegt

<Mandanten - Anschrift> Abaci Kazim

Suchbegriff: Abaci Kazim

Suchbegriff	Abaci Kazim	
AM01	Kazim	
Name	Abaci	
Strasse	Bruno-Lauenroth-Weg 20	
Länderkennzeichen	PLZ	15374
Wohnort	Müncheberg	
Gerichtsort		
Telefon 1		
Telefon 2		
Zentralrufnummer		
Telefax		
Handynummer		
@email	SSchmidt@Renostar.de	
SEPA Lastschrift Mandat		
Datum Lastschrift Mandat		

Kollisionsprüfung  Doublettenprüfung

Suchbegriff | Anrede | Versi. | Notizen | Info

Als Std.Mandant festlegen... | Std.Mandant löschen...

DSGVO

- DSGVO-Daten werden eingetragen

<DSGVO> Abaci Kazim

Einwilligung erfolgt	J
Datum	25.05.2018
Information erfolgt	
Datum	
Widerruf/Löschung	
Datum	
Einschränkung	
Datum	

Werbung

Widerspruch Newsletter	
Widerruf Veranstaltungseinladungen	
Datum	

Berichtigungen

Berichtigung	Wert	Datum	J/N

Hinzufügen. | Löschen

07.12.2017 | EUR | A96 | RVG3 | ÜB

Hinweis : Die Eintragung allein ( nicht die Rechtsform eines Mandanten) steuert die Ausgabe auf dem Nachweis der Datenerhebung

## Fallbeispiel 2 : Anfrage Mandant nach gespeicherten Daten

Bestehender Mandant wünscht Auskunft über die gespeicherten personenbezogenen Daten ( nur Schriftlich oder durch persönliches Erscheinen)

Aufruf Programm Adresseninfo – suchen des gewünschten Mandanten -

The screenshot shows the 'Adresseninfo - Mandant' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Info zu Abaci Kazim' selected. The main area displays a detailed view of the contact's information:

Adresse	Abaci Kazim
Vorname	Kazim
Name1	Abaci
Name2	
Name3	
Str.	Bruno-Lauenroth-Weg 20
PLZ/Ort	15374 Müncheberg
Geb.dat.	05.08.1965
Tel.1	
Tel.2	
Fax	
Handy	
eMail	SSchmidt@Renostar.de
Homepage	
Telek.	
Bank	ABG München Branch München
IBAN	
Rsver.	ÖRAG
Rsnr.	516 27 34
Hpfer.	
Hpfnr.	

The bottom toolbar contains several buttons, including 'DSGVO Auskunft', which is highlighted by a blue arrow.

Aufruf „DSGVO Auskunft“ erzeugt eine Übersicht die ausgedruckt und mittels Anschreiben verschickt

The screenshot shows a file explorer window with the following directory structure:

- 105 insolvenz - Standard
- 170 Mietrecht
- 180 Deckungsanfrage Rechtsschutz
- 200 Textbausteine
- 210 DSGVO
  - Einwilligung Datenspeicherung
  - Information Datenspeicherung

A blue arrow points to the 'Information Datenspeicherung' file.

werden kann.

Bezeichnung	Wert
Vorname	Kazim
Name1	Abaci
Name2	
Name3	
Str.	Bruno-Lauenroth-Weg 20
PLZ/Ort	15374 Müncheberg
Geb.dat.	05.08.1965
Tel.1	
Tel.2	
Fax	
Handy	
eMail	SSchmidt@Renostar.de
Homepage	
Telek.	
Bank	ABGMünchen Branch München
IBAN	
Raver.	ÖRAG
Ranr.	516 27 34
Hpfver.	
Hpfnr.	
Krankenversicherung	
Krankenversicherungsnummer	
Rentenversicherung	
Rentenversicherungsnummer	
Kaskoversicherung	
Kaskoversicherungsnummer	
Ust-ID	
Geburtsname	
Konzernzugehörigkeit	
Postfach	
PLZ für Postfach	
2. Adresse Straße	
2. Adresse PLZ	
2. Adresse Ort	
2. Adresse Lkz	
Rechtsform	Herr
Ehepartner	
Gesetzlicher Vertreter 1	
Gesetzlicher Vertreter 2	
Gesetzlicher Vertreter 3	
Gesetzlicher Vertreter 4	
Personalnummer	
Beschäftigt bei	
SEPA Lastschrift Mandat	
Datum Lastschrift Mandat	
Negative Bonität	N
<b>Akten zum Mandanten</b>	<b>Abaci Kazim</b>
06/01051 - 50 - Abaci / Corleone	

Die Auskunftserteilung wird in den Mandantendaten vermerkt

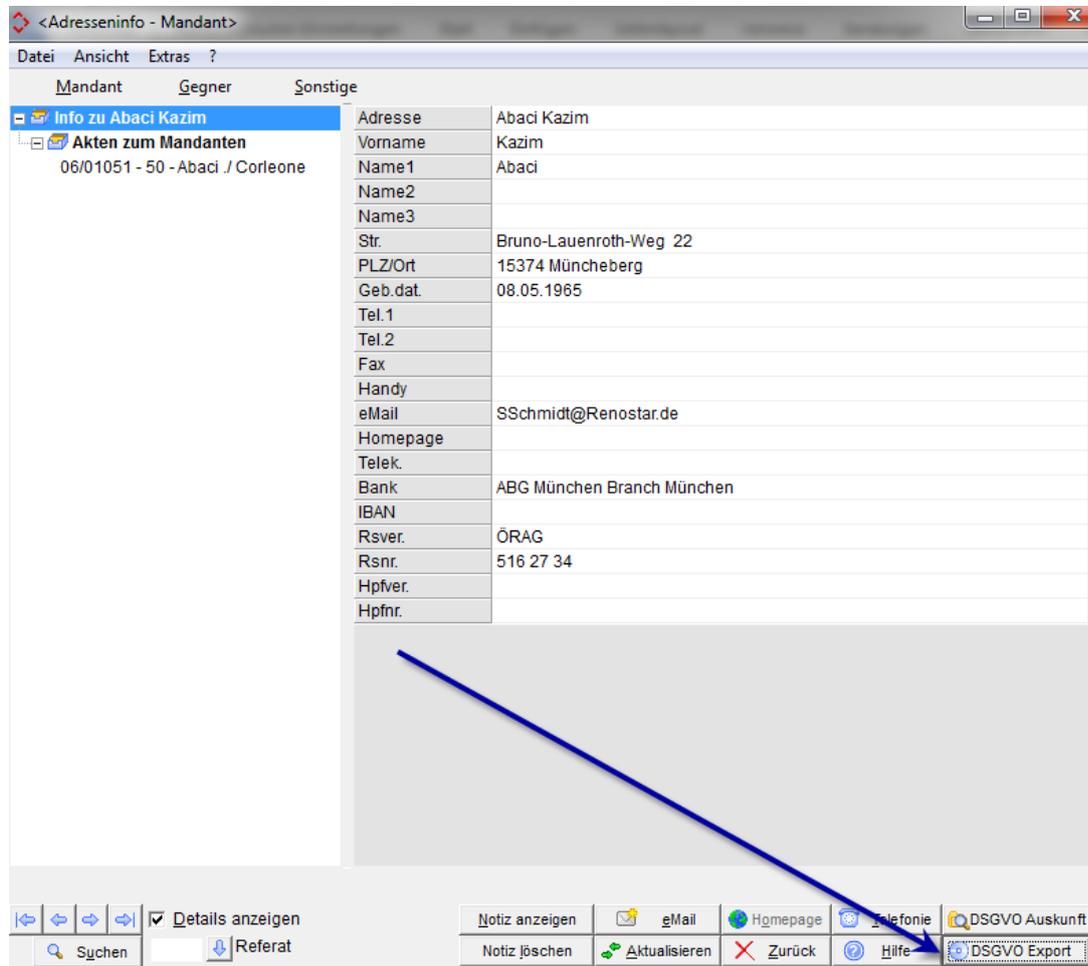
<DSGVO>AAbaci Kazim		
Einwilligung erfolgt	J	↓
Datum	07.05.2018	↓
Information erfolgt	J	↓
Datum	25.05.2018	↓
Widerruf/Löschung	N	↓
Datum		↓
Einschränkung		↓
Datum		↓

( als Info, dass bereits eine Auskunft erfolgte und nicht beliebig oft wieder angefragt werden kann )

### Fallbeispiel 3 Bereitstellung Von Daten zur Weitergabe

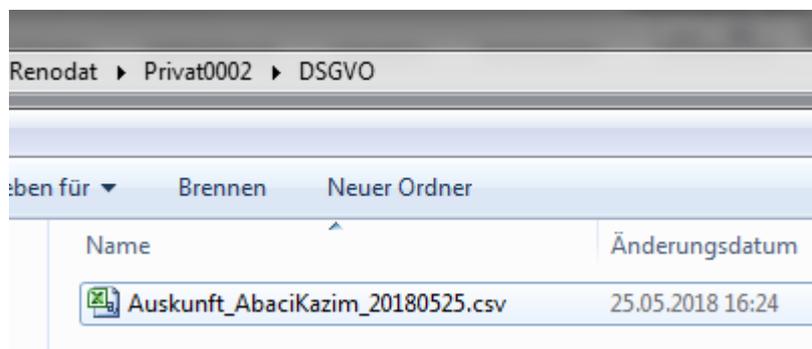
Bereitstellung der Daten für Weitergabe

Auch die Datenerzeugung erfolgt über das Programm Adresseninfo



Klick auf das Symbol erzeugt im „Privatverzeichnis eine „CSV-Datei“

Der Ordner wird automatisch geöffnet, damit die Datei einfach weiter verarbeitet werden kann



### Fallbeispiel 4 Korrektur der gespeicherten Daten

Als Reaktion auf die Auskunft fordert der Mandant eine Korrektur der Daten ( z.B. Geburtsdatum und Email-Adresse)

Die Mandantenstammdaten werden geändert

The image shows two screenshots of the SAP Mandanten-Anschrift (Mandant Address) and Info screens for the user 'Abaci Kazim'. The top screenshot is the 'Anschrift' (Address) screen, and the bottom screenshot is the 'Info' (Information) screen. Both screens show the search term 'Abaci Kazim' in a red bar. The 'Anschrift' screen displays fields for 'Suchbegriff', 'AM01', 'Name', 'Straße', 'Länderkennzeichen', and 'PLZ'. The 'Info' screen displays fields for 'Geburtsname', 'Geburtsdatum', and 'Homepage'. The 'Straße' field in the 'Anschrift' screen and the 'Geburtsdatum' field in the 'Info' screen are highlighted in yellow.

<Mandanten - Anschrift> Abaci Kazim *Ändern*	
Suchbegriff: Abaci Kazim	
Suchbegriff	Abaci Kazim
AM01	Kazim
Name	Abaci
Straße Bruno-Lauenroth-Weg 22	
Länderkennzeichen	PLZ 15374

<Info> Abaci Kazim *Ändern*	
Suchbegriff: Abaci Kazim	
Geburtsname	
Geburtsdatum	08.05 1965
Homepage	

Nach dem Speichern der Änderungen werden die Berechtigungen automatisch in die „DSGVO-Daten“ geschrieben

<DSGVO>AAbaci Kazim

Einwilligung erfolgt	J	↓
Datum	07.05.2018	↓
Information erfolgt		↓
Datum		↓
Widerruf/Löschung		↓
Datum		↓
Einschränkung		↓
Datum		↓

Anlegen

Ändern

Kopieren

Löschen

Speichern

Zurück

Hilfe

**Werbung**

Widerspruch Newsletter	↓
Widerruf Veranstaltungseinladungen	↓
Datum	↓

**Berichtigungen**

Berichtigung	Wert	Datum	J/N
Bruno-Lauenroth-Weg 20	Bruno-Lauenroth-Weg 22	25.05.2018	N
	05.08.1965	08.05.1965	25.05.2018 N

**Berichtigungen**

Wert	Datum	J/N	Benutzer
Bruno-Lauenroth-Weg 22	25.05.2018	N	sschmidt
08.05.1965	25.05.2018	N	sschmidt

Hier wird dokumentiert was wann und von wem geändert wurde.

Das J/N Feld gibt Auskunft darüber ob die Berichtigung der Daten bereits kommuniziert wurde

### Fallbeispiel 5 Auskunft über Korrektur der gespeicherten Daten

Auch über die erfolgten Änderungen ist der Mandant zu Informieren..

Dies erfolgt wiederum über die DSGVO-Auskunft wo die in den DSGVO-Daten angelegten Berichtigungen ausgegeben werden :

SEPA Lastschrift Mandat	
Datum Lastschrift Mandat	
Negative Bonität	N
<b>Akten zum Mandanten</b>	<b>Abaci Kazim</b>
06/01051 - 50 - <del>Abaci</del> / Corleone	
<b>Berichtigungen zum Mandanten</b>	<b>Abaci Kazim</b>
<b>Alter Wert</b>	<b>Berichtigt in</b>
Bruno-Lauenroth-Weg 20	Bruno-Lauenroth-Weg 22
05.08.1965	08.05.1965
	<b>Datum</b>
	25.05.2018
	25.05.2018

In den DSGVO-Daten wird dann automatisch auf „J“ geändert

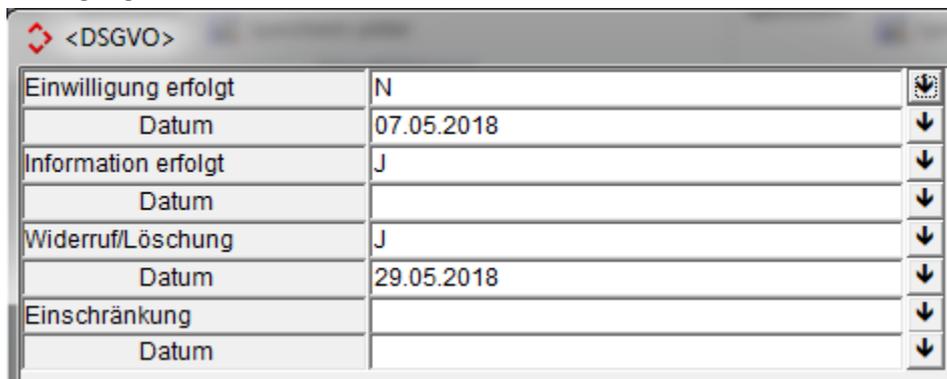
## Berichtigungen

Berichtigung	Wert	Datum	J/N
Bruno-Lauenroth-Weg 20	Bruno-Lauenroth-Weg 22	25.05.2018	J
05.08.1965	08.05.1965	25.05.2018	J

### Fallbeispiel 6 Mandant mit laufenden Akten will Löschung seiner Daten

Hinweis auf Aufbewahrungspflicht falls noch Fälle aktiv oder im zeitraumen der Aufbewahrungspflicht vorhanden sind ( Statt Löschung ) durch juristische korrekten Standardtext ( **fehlt noch** )

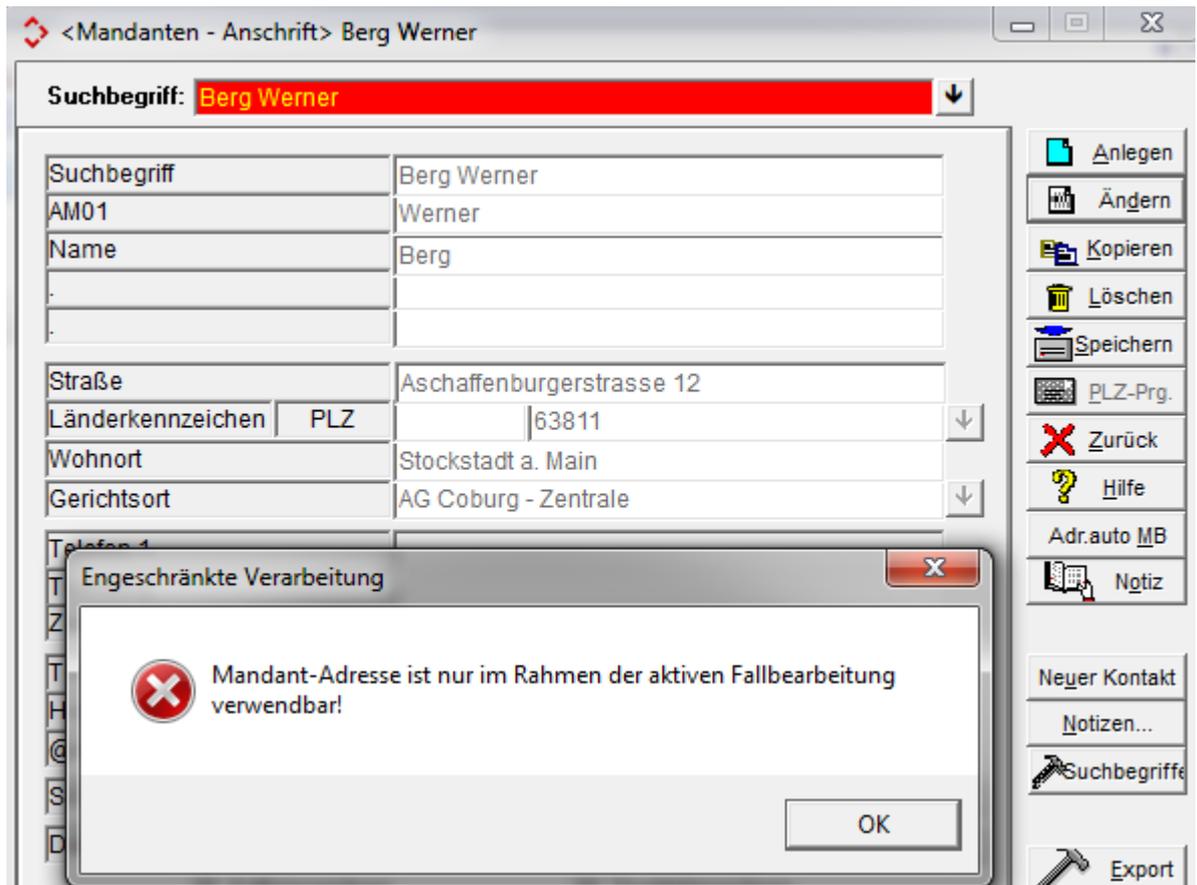
1. Prüfung auf Akten ( Adressinfo )
2. Eintragung in die „DSGVO-Daten“



<DSGVO>		
Einwilligung erfolgt	N	⌵
Datum	07.05.2018	⌵
Information erfolgt	J	⌵
Datum		⌵
Widerruf/Löschung	J	⌵
Datum	29.05.2018	⌵
Einschränkung		⌵
Datum		⌵

beim Speichern wird der Eintrag bei „Einwilligung erfolgt automatisch auf „N“ gesetzt, was Auswirkungen beim Archivieren von abgelegten Akten mit Datenlöschung hat

3. Ist eine Einschränkung festgelegt können die Daten nicht mehr bearbeitet werden . Es erfolgt ein entsprechender Hinweis



Eine Bearbeitung solcher Adressen ist dann nur noch mit administrativen Berechtigungen möglich !!

### Fallbeispiel 7 ehemaliger Mandant fragt an

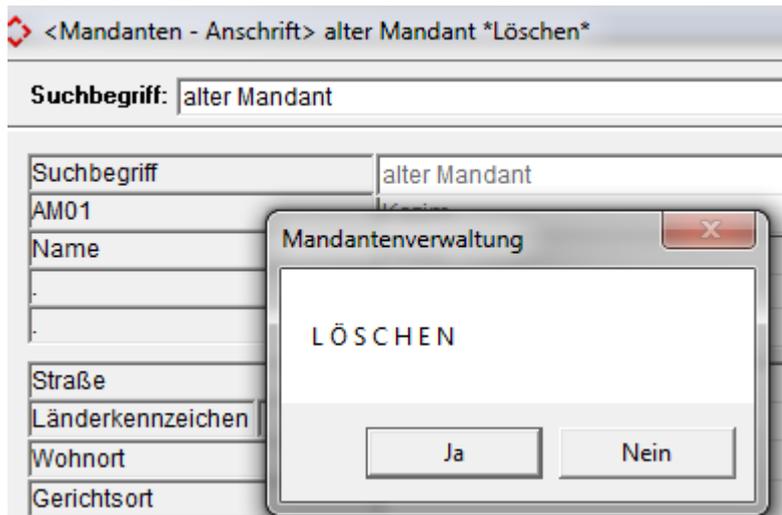
- a) Welche Daten sind gespeichert
  - a. Schreiben in ORGA-Akte einscannen
  - b. Spezielles Mitteilungsschreiben ( geht auch ohne Akte ) mit Einwilligungserklärung

Siehe dazu auch [#Fallbeispiel 10](#)

### Fallbeispiel 8 ehemaliger Mandant will Löschung der Daten

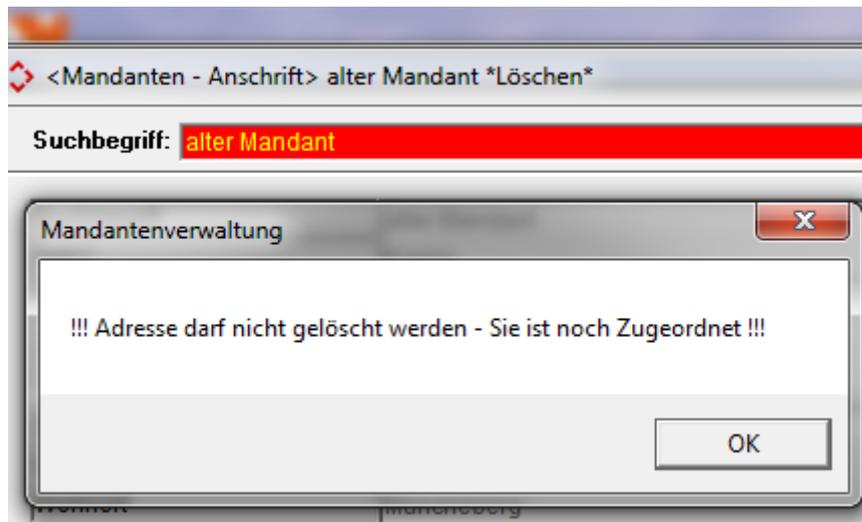
Teilen Sie per Schreiben mit, dass nach Absendung des Schreibens die Daten gelöscht werden.

Sind kein Altakten zu dem Mandanten mehr im System können Sie die Stammdaten einfach



löschen :

sind noch abgelegte Akten zu dem Mandanten im System erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis



In einem solchen Fall müssen sie die Archivierung mit Löschung starten

Handelt es sich um eine einzige Akte kann nur diese einem Archivierungs- und Löschlaf unterzogen werden indem sie Im Archivierungsprogramm explizit ausgewählt wird



### Fallbeispiel 9 automatisiertes Löschen nach Ablauf von Aufbewahrungspflichten

Programm „Exmandate“

Akte 1 - Mandant noch an einer weiteren Akte beteiligt . Adresse bleibt vorhanden

Akte 2 Mandant nur an dieser Akte beteiligt – keine Einwilligung eingetragen . Adresse wird gelöscht

Akte 3 Mandant nur an dieser Akte beteiligt – Einwilligung = J : Adresse bleibt erhalten)

Bei den Mandantenadressen werden alle Daten gelöscht zu denen es keine Akten mehr gibt und in deren DSGVO-Daten keine Einwilligung eingetragen ist.

### Fallbeispiel 10 Weiterverwendung von Adressen

Damit Adressen von Anwälten und sonstigen Beteiligten nach Abschluss eines Mandats zu dessen Bearbeitung die Daten benötigt werden weiter verwendet werden können wurde auch diese Datenbestände um die „DSGVO-Informationen“ erweitert.

The screenshot shows a software window titled '<Sonstige> Muster Klara'. At the top, there is a search bar with the text 'Suchbegriff: Muster Klara'. Below this is a form with various fields for contact information. A blue arrow points from the 'Handynummer' field to a 'DSGVO' button in the right-hand sidebar. The sidebar contains several action buttons: Anlegen, Ändern, Kopieren, Löschen, Speichern, PLZ-Prg., Zurück, Hilfe, Notiz, Neuer Kontakt, Notizen..., Suchbegriff, Export, and DSGVO. At the bottom of the window, there are tabs for 'Suchbegriff', 'Anrede', 'Notizen', and 'Info'.

Suchbegriff	Muster Klara	
Vorname	Klara	
Name	Muster	
.		
.		
Straße	Hauptstraße 62	
Länderkennzeichen	PLZ	63849
Wohnort	Leidersbach	
Gerichtsort		
Telefon 1		
Telefon 2		
Zentralrufnummer		
Telefax		
Handynummer		
@email		

<Anwälte> Silie & Partner

Suchbegriff: **Silie & Partner**

Suchbegriff	Silie & Partner	
Name	Silie & Partner	
Strasse	Postfach 100	
Länderkennzeichen	Plz	63762
Wohnort	Großostheim	
Telefon 1		
Telefon 2		
Zentralrufnummer		
Telefax		
Handy		
@email		
Kurzbezeichnung im Rubrum		
Gerichtsfach		

Anlegen  
 Ändern  
 Kopieren  
 Löschen  
 Speichern  
 PLZ-Prg.  
 Zurück  
 Hilfe  
 Neuer Kontakt  
 Notizen...  
 Export  
 DSGVO

Wenn Sie die Einwilligung zu Speicherung der Daten vorliegen und eigetragen haben werden die Daten bei „Löschläufen“ nicht entfernt

<DSGVO> Silie & Partner

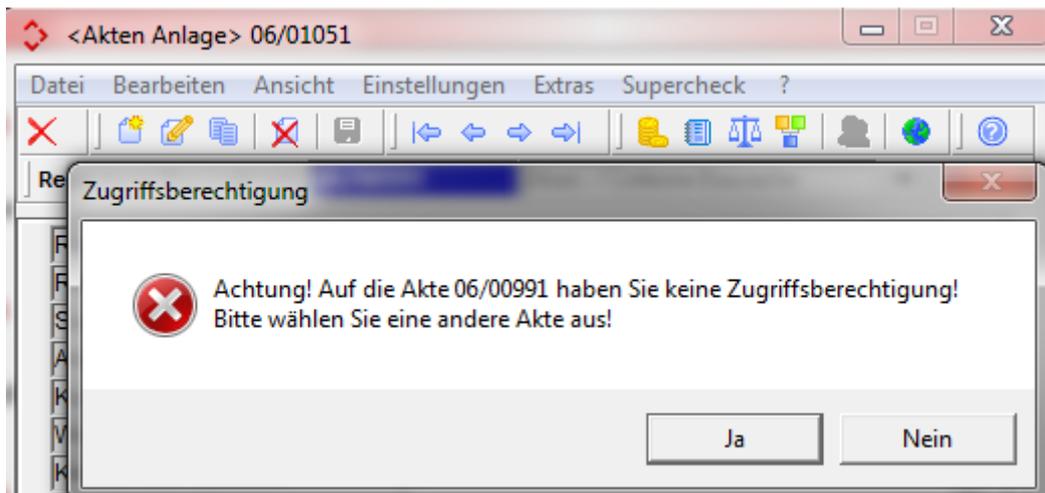
Einwilligung erfolgt	J
Datum	25.05.2018
Information erfolgt	
Datum	
Widerruf/Löschung	

Anlegen  
 Ändern  
 Kopieren  
 Löschen

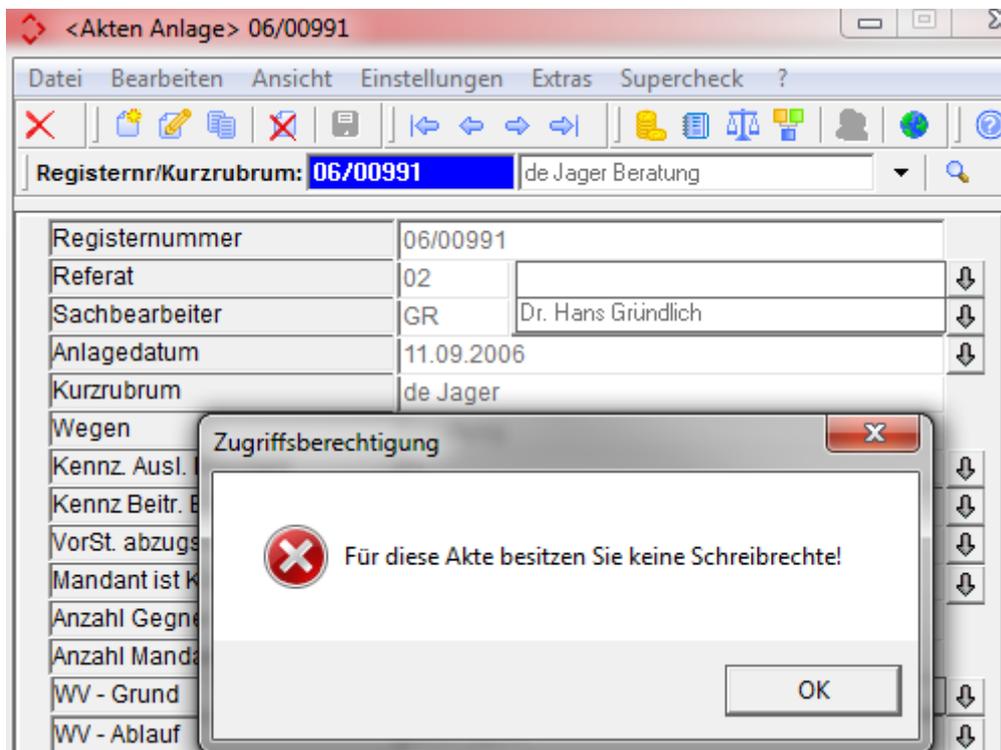
### Fallbeispiel 11 Eingeschränkte Zugriffsrechte auf einzelne Akten

Auf einzelne Akten können Berechtigungen vergeben werden :

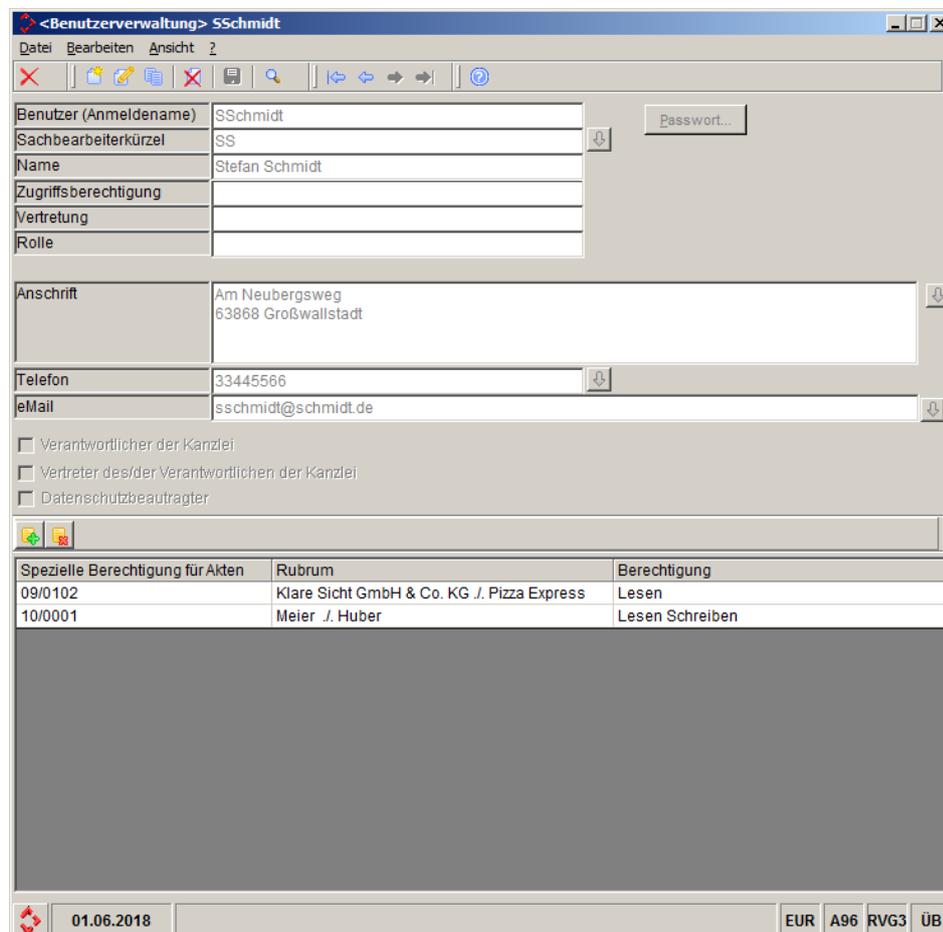
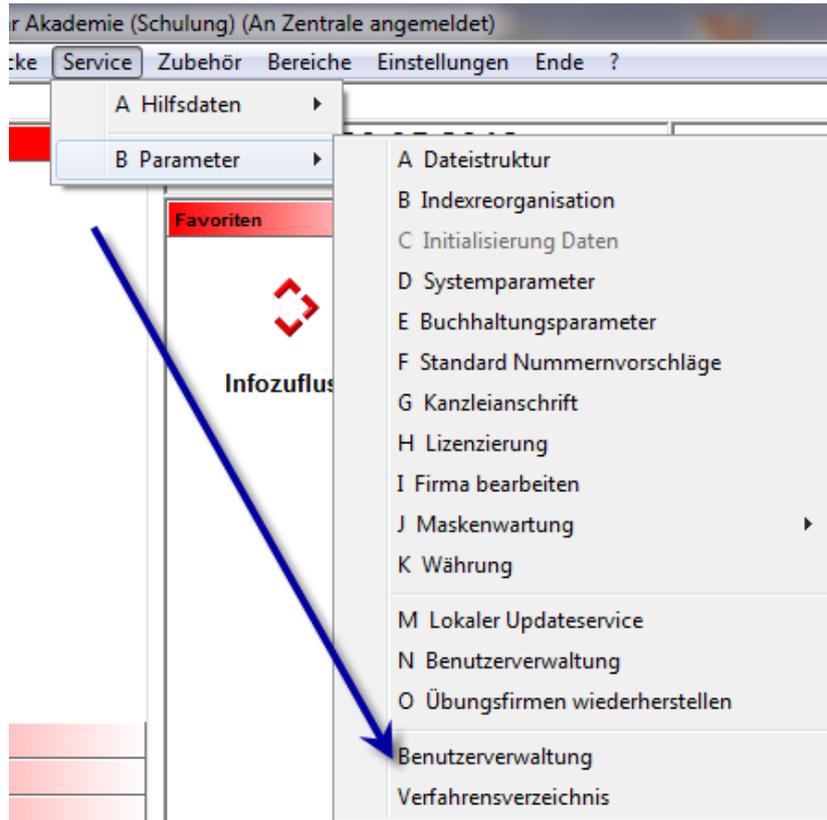
- a) Keine Berechtigung



b) Nur Leserechte



Ist zu definieren über das Programm „Benutzerverwaltung“



## Fallbeispiel 12 Verfahrensverzeichnis

Zur Erstellung und Pflege des Verfahrensverzeichnisses finden sie Ein Programm über „SERVICE-PARAMETER“

<Verfahrensverzeichnis> Buchhaltung	
Kategorie	Buchhaltung
Name der Datenverarbeitung	Finanzbuchhaltung
Zweck der Datenverarbeitung	Durchführung der finanzbuchhaltung
Rechtsgrundlage	DSGVO, AO ; HGB
Beschreibung der Verarbeitung	Erfassung, Barbeitung von Zahlungsvorgängen ( Iststeuerung)
Verarbeitung besonderer Arten personenbezogener Daten i.S.d. Art. 9 Abs. 1 DSGVO	Nein
Betroffene / betroffene Personengruppen	Mandanten ; Behörden ; Lieferanten ; Personal
Personenbezogene Daten / Datenkategorien	????
Empfänger / Empfängerkategorien	Mitarbeiter 1 ; Mitarbeiter 7 ; Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung
Drittstaatentransfer	Nein
Zugriffsberechtigte	Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung ; Geschäftsleitung
Regelfristen für die Löschung	10 Jahre ( §147 AO )
Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle
Datenschutzfolgenabschätzung	????
Anmerkung	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>29.05.2018</span> <span>EUR A96 RVG3 ÜB</span> </div>	

### Kanzlei:ReNoStar-Akademie(Schulung)<sup>¶</sup> Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 DSGVO:

Verantwortlicher der Kanzlei: Dr. Hans Gründlich  
 Am Neuhofweg 43868 Großwallstadt  
 Telefon: 0900007890  
 eMail: chief@cheffix.org  
 Vertreter des Verantwortlichen der Kanzlei: Hans Gründlich (V)  
 hinter hof 563868 Großwallstadt  
 Telefon: 06022-2055-00000  
 eMail: verrete@motorinfo  
 Datenschutzbeauftragter der Kanzlei: Datenschutzbeauftragte  
 Denehalde 10000 Sölkow-Wöllje  
 Telefon: 1234567890  
 eMail: dzb@gehkeincvaxam.de

Name der Datenverarbeitung	Zweck der Datenverarbeitung	Rechtsgrundlage	Beschreibung der Verarbeitung	Verarbeitung besonderer Arten personenbezogener Daten i.S.d. Art. 9 Abs. 1 DSGVO	Betroffene / betroffene Personengruppen	Personenbezogene Daten / Datenkategorien	Empfänger / Empfängerkategorien	Drittstaatentransfer	Zugriffsberechtigte	Regelfristen für die Löschung	Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen	Datenschutzfolgenabschätzung	Anmerkung
Buchhaltung													
Finanzbuchhaltung	Durchführung der Finanzbuchhaltung	DSGVO, AO ; HGB	Erfassung, Barbeitung von Zahlungsvorgängen ( Iststeuerung)	Nein	Mandanten ; Behörden ; Lieferanten ; Personal	????	Mitarbeiter 1 ; Mitarbeiter 7 ; Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung	Nein	Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung ; Geschäftsleitung	10 Jahre ( §147 AO )	Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle	????	