

ESV und die DSGVO – Welche Neuerungen gibt es?

- Änderungen bei der Kennwortverwaltung
- Automatisches Löschen alter Daten
- Behandlung von SEPA-Mandaten
- Das Änderungsprotokoll
- Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

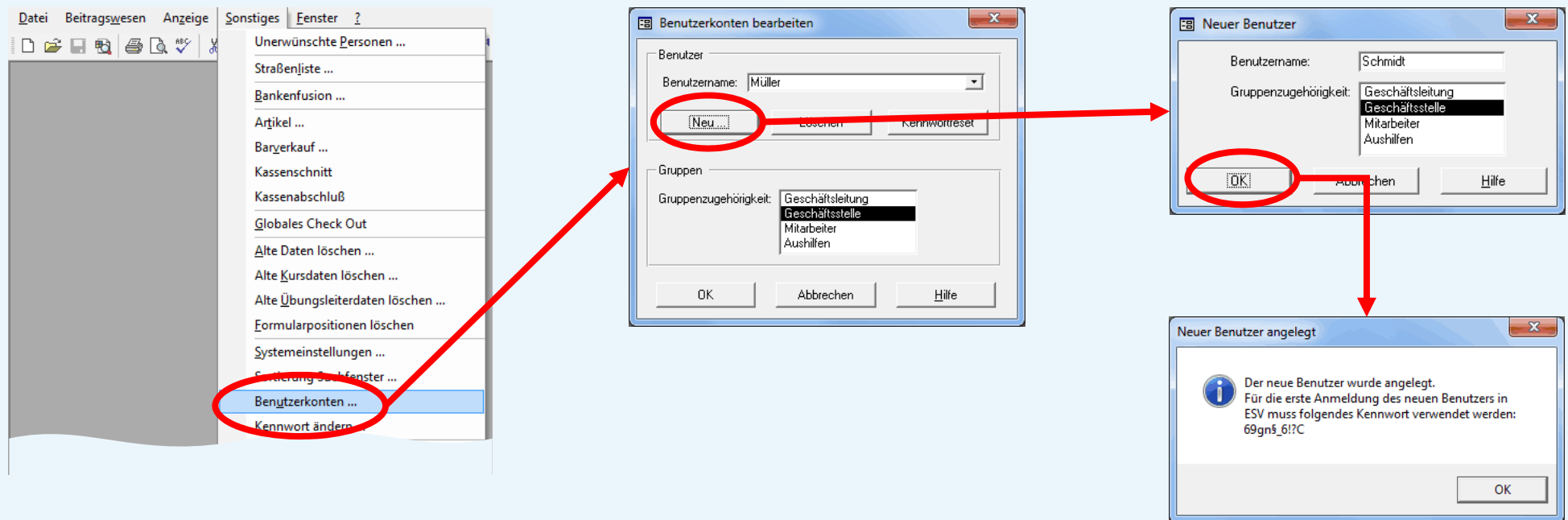
Änderungen bei der Kennwortverwaltung

Der Standardbenutzername „Chef“

- bei der Auslieferung einer neuen ESV Lizenz gibt es nur den Benutzer „Chef“ mit einem Standardkennwort
- bei der ersten Anmeldung mit dem Benutzer „Chef“ muss seit dem Update 2018 zwingend das Kennwort geändert werden
- Best-Practice: eigene Benutzer einrichten und den Benutzer „Chef“ löschen

Änderungen bei der Kennwortverwaltung

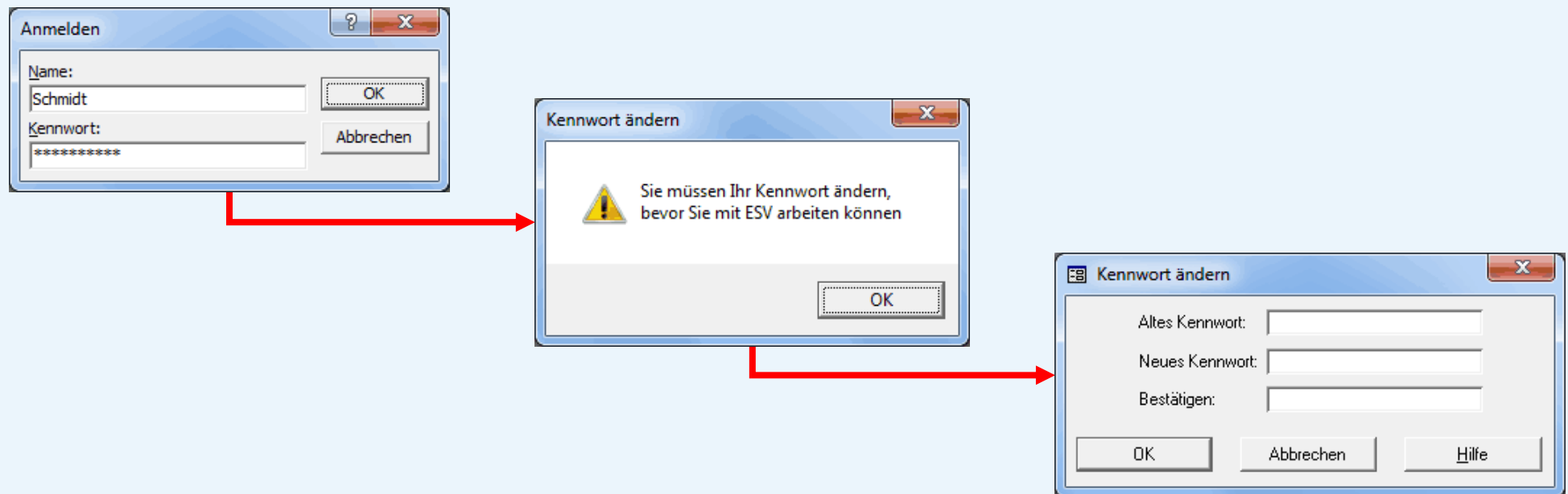
Kein leeres Kennwort für neue Nutzer



Einmalkennwort für 1. Anmeldung neuer Nutzer

Änderungen bei der Kennwortverwaltung

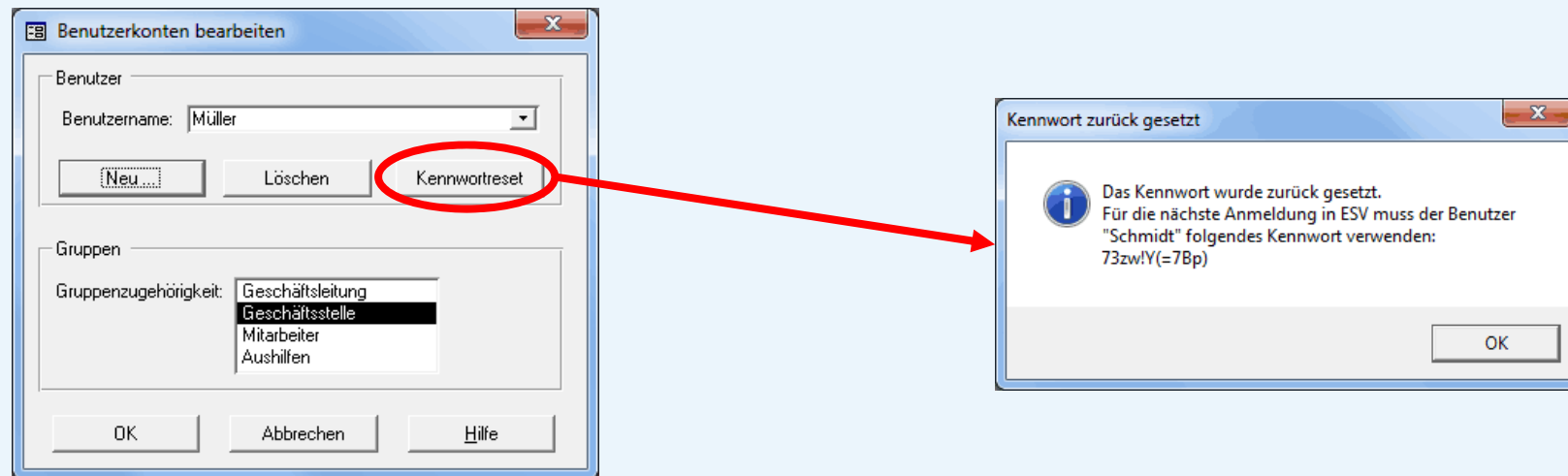
Kein leeres Kennwort für neue Nutzer



Kennwortänderung neuer Nutzer bei 1. Anmeldung zwingend notwendig

Änderungen bei der Kennwortverwaltung

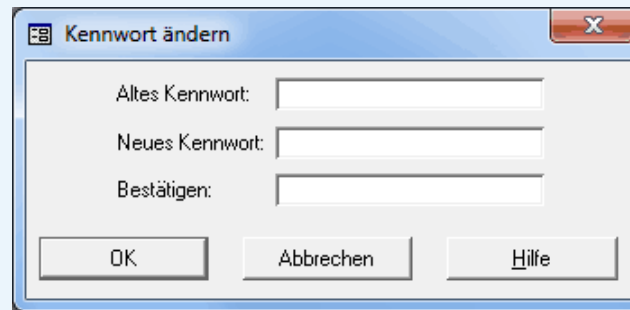
Vergessenes Kennwort: zurücksetzen statt löschen



- Einmalkennwort für 1. Anmeldung nach Kennwortreset
- Kennwortänderung bei 1. Anmeldung nach Reset zwingend notwendig

Änderungen bei der Kennwortverwaltung

Kennwort \neq Benutzername



The image shows a standard Windows-style dialog box titled 'Kennwort ändern'. It contains three text input fields labeled 'Altes Kennwort:', 'Neues Kennwort:', and 'Bestätigen:'. At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Kennwort darf nicht identisch mit dem Benutzernamen sein

Automatisches Löschen alter Daten

Grundlage: Art. 17 DSGVO

Abs. 1: „Die betroffene Person hat das Recht, von dem Verantwortlichen zu verlangen, dass sie betreffende personenbezogene Daten unverzüglich gelöscht werden, ..., sofern einer der folgenden Gründe zutrifft:

a) Die personenbezogenen Daten sind für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig. ...“



Abs. 3: „Die Absätze 1 und 2 gelten nicht, soweit die Verarbeitung erforderlich ist ...

...zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen“

Automatisches Löschen alter Daten

Verteidigung von Rechtsansprüchen

- Für Vereine gilt Gleichstellungs-/Gleichbehandlungsgrundsatz aller Vereinsmitglieder
- Verstoß gegen diese Prinzipien gefährdet Gemeinnützigkeit
- Buchungsbelege sind gemäß Abgabenverordnung 10 Jahre aufzubewahren

Automatisches Löschen alter Daten

Konsequenz für den Verein

- Der Verein muss zur Wahrung seiner Interessen für die letzten 10 Jahre in der Lage sein nachzuweisen, wann warum welcher Beitrag erhoben wurde
- Für noch ältere Daten gibt es keinen sachlichen Grund zur Speicherung
- Analoges gilt für Kursgebühren und Übungsleiterhonorare

Automatisches Löschen alter Daten

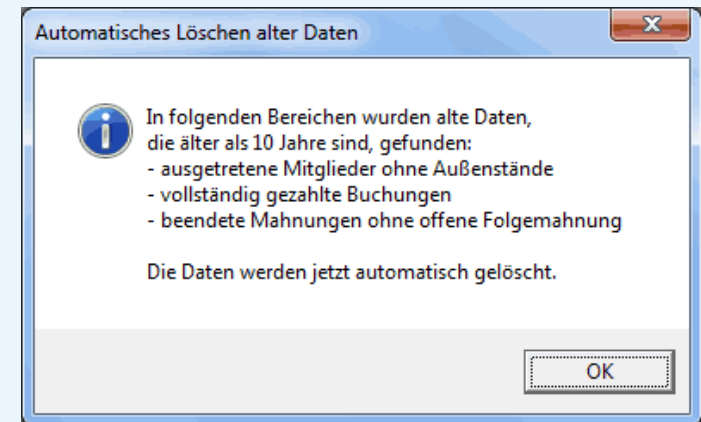
Konsequenz für ESV

- Daten, die älter als 10 Jahre sind, werden automatisch gelöscht
- Stichtag ergibt sich aus der Abgabenverordnung :
„Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem ... der Buchungsbeleg entstanden ist“
- 2018 sind alle Daten zu löschen, die vor dem 01.01.2008 entstanden sind

Automatisches Löschen alter Daten

Ablauf in ESV

- Bei Programmstart Berechnung des Stichtags für Löschung
- Prüfung auf zu löschende Daten
- Anzeige Infofenster
- Löschung der alten Daten



Automatisches Löschen alter Daten

Ablauf in ESV

- Automatische Löschung in der Regel nur beim allerersten Programmstart im Jahr
- In ESV PRO nur Löschung bei Anmeldung eines Nutzers der Gruppe „*Geschäftsleitung*“
- Löschen alter Daten kann nicht unterbunden werden
- Keine Möglichkeit der Archivierung zu löschender Daten

Automatisches Löschen alter Daten

Welche Mitgliederdaten werden gelöscht?

- Alle vor dem Stichtag ausgetretenen Mitglieder ohne unbezahlte Buchungen und ohne offene Mahnungen
- Alle Buchungen mit Zahlungseingang vor dem Stichtag
- Alle vor dem Stichtag beendeten Mahnungen ohne offene Folgemahnung

Automatisches Löschen alter Daten

Welche Kursdaten werden gelöscht?

- Alle externen Kursteilnehmer ohne
 - Teilnahme an nach dem Stichtag endenden Kursen
 - unbezahlte oder nach dem Stichtag gezahlte Buchungen
 - offene oder nach dem Stichtag beendete Mahnungen
- Alle Verordnungen mit Verordnungsende vor dem Stichtag
- Alle Ex-Teilnehmer (lfd. Nr. 999) von Kursen ohne Kursende mit Anmeldung vor dem Stichtag

Automatisches Löschen alter Daten

Welche Studiodaten werden gelöscht?

- Alle Zugangszeiten vor dem Stichtag
- Alle Verzehrdaten mit Kaufdatum vor dem Stichtag
- Alle Probetrainingsabsolventen mit letztem Probetrainingstermin vor dem Stichtag

Automatisches Löschen alter Daten

Welche Besonderheiten gibt es?

- Externe Kursteilnehmer werden nur gelöscht, wenn diese laut Systemeinstellungen nicht als Vereinsmitglieder zählen
- Bei Neueingabe externer Kursteilnehmer muss ein Kurs zugeordnet werden, sonst Löschung bei nächstem Programmstart
- Bei Neueingabe von Probetrainingsabsolventen Termineingabe zwingend, sonst Löschung bei nächstem Programmstart

Automatisches Löschen alter Daten

Was sollte man außerdem wissen?

- Aus dem automatischen Löschen nach 10 Jahren ergibt sich kein Zwang, die Daten in ESV so lange zu speichern
- Manuelles Löschen von Daten mit individuellen Stichtagen über die Funktionen „*Alte Daten löschen*“, „*Alte Kursdaten löschen*“ und „*Alte Übungsleiterdaten löschen*“ weiterhin möglich
- Maßgeblich ist das vereinseigene Löschkonzept als Bestandteil des Verfahrensverzeichnis gem. Art. 30 DSGVO

Behandlung von SEPA-Mandaten

Keine Rechnungstellung bei ungültigem Mandat

Systemeinstellungen

Funktionäre/Delegierte | E-Mail | Word Vorlagen | Studio-Modul | Kurs-Modul | Übungsleiter-Modul | Kurs-/Trainingsfreie Tage | Sonstiges
Mitgliederverwaltung | Mitgliedsstatus | Beitragsverwaltung | Beitragserhebung | Mahnungen | Rechnungstellung | Bestands-/Ertragskonten

Vereinskonten:

Kontoinhaber	IBAN	Kontonummer	Bankinstitut
TuS Musterdorf	DE50440501991234567890	1234567890	Sparkasse Dortmund
*			

Gläubiger-ID: DE86ZZZ00000966869

Bundesland: Nordrhein-Westfalen

maximale Anzahl der Datensätze pro Exportdatei: 900

Format Kontoinhaber: " <Vorname> <Name> " | " <Name>, <Vorname> "

Standard-Mandatstyp für externe Kursteilnehmer: einmalig

Rechnungstellung trotz ungültigem Mandat

nur 1 Sammler pro Exportdatei

Vorabinformation bei Rechnungstellung verschicken

Vorabinformation per E-Mail verschicken

Eillastschriften (SEPA COR1) verwenden

Mandatsreferenz in Erstlastschrift

automatischer Export nach Rechnungstellung

OK Abbrechen Hilfe

Behandlung von SEPA-Mandaten

Bei Vereinsaustritt: Gültigkeitsende Mandat = Austrittsdatum



Keine Rechnungstellung bei ungültigem Mandat

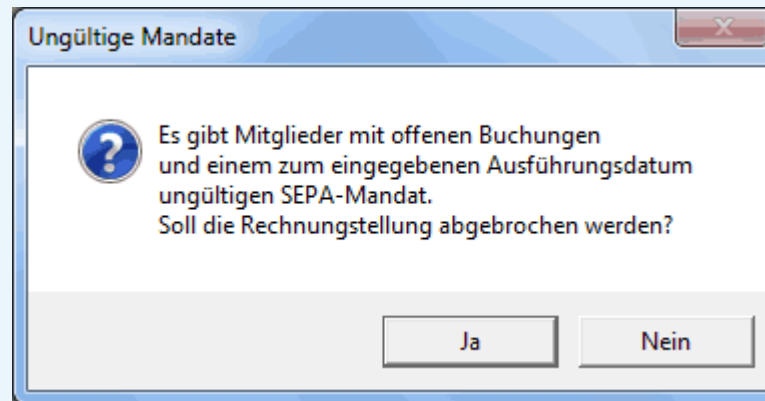


Kein Lastschrifteinzug nach Verstreichen des Vereinsaustritts

Ausnahme: manuelle Änderung des Gültigkeitsendes

Behandlung von SEPA-Mandaten

Möglichkeit zum Abbruch der Rechnungstellung wegen ungültiger Mandate



Eventuelle Häufung solcher Fälle wegen falscher Mandatsbehandlung bei Wiedereintritten im Zeitraum 2013-2015

Das Änderungsprotokoll

Grundbeitrag erhoben bis: 30.06.2018 Vereinszeitung: Newsletter: ermäßigt bis:

Bemerkungen:

08.05.2018: Erfassen der Rücklastschrift vom 04.05.2018 durch 3S
30.04.2018: Festlegen des Vereinsaustrittsdatums auf den 30.06.2018 und Bestätigung verschickt durch 3S
16.11.2017: Aufnahme in den Verein durch 3S



Datum	Vorgang	Nutzer
08.05.2018	Erfassen der Rücklastschrift vom 04.05.2018	3S
30.04.2018	Festlegen des Vereinsaustrittsdatums auf den 30.06.2018 und Bestätigung verschickt	3S
16.11.2017	Aufnahme in den Verein	3S

Bisher: Protokollierung von Änderungen bei Mitgliedern im Bemerkungsfeld

Jetzt: separate Registerkarte „Änderungsprotokoll“

Das Änderungsprotokoll

- Nur sichtbar für Nutzer der Gruppen „*Geschäftsführung*“ und „*Geschäftsstelle*“
- Manipulationssicher: kein manuelles Hinzufügen, kein manuelles Ändern, kein manuelles Löschen
- Für die Nutzergruppe „*Geschäftsleitung*“ mittels der erweiterten Mitgliederauswahl filterbar
- Bestandteil der Übersichtsliste, Format „*komplett*“, und der Mitgliedsübersicht bei einer 3. Mahnung

Das Änderungsprotokoll

- Maximale Textlänge für einen Eintrag: 255 Zeichen
Einträge mit längerem Text werden auf 2 Datensätze verteilt
- Erweiterte Protokollierung für die Bereiche *SEPA-Mandat*, *Buchungen* und *Mahnungen*:
Erfassung manueller Eingaben, Änderungen und Löschungen
- Kein Export des Protokolls
- **ESV-KURS & ESV ÜBUNGSLEITER**: analoge Funktionalität bei Übungsleitern

Das Änderungsprotokoll

Übernahme vom Bemerkungsfeld in das Änderungsprotokoll

- Von ESV generierte Einträge stehen im Bemerkungsfeld immer am Anfang einer Zeile
- Von ESV generierte Einträge beginnen mit einem Datum
- Dem Datum folgt ein „:“
- Solche Einträge enden mit einem Zeilenumbruch
- Nutzernamen stehen am Zeilenende nach dem Wort „durch“

Das Änderungsprotokoll

Übernahme vom Bemerkungsfeld in das Änderungsprotokoll

- Anfang eines Eintrags wird als Datum, Ende eines Eintrags als Nutzernamen und alles zwischen „:“ und „*durch*“ als Vorgang gespeichert
- Einträge ohne Nutzernamen, z.B. aus automatischer Statusanpassung, erhalten den Nutzernamen „N.N.“
- Manuell hinzugefügte Ergänzungen werden, so gut es geht, identifiziert und verbleiben im Bemerkungsfeld

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Grundlagen

- Verarbeitung gem. DSGVO rechtmäßig, wenn notwendig zur
 - Vertragserfüllung (Art. 5 Abs. 1 lit. b)
 - Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung (lit. c)
 - Wahrung berechtigter Interessen (lit. f)
- Ansonsten explizite Einwilligung der betroffenen Person notwendig (Art. 5 Abs. 1 lit. a)

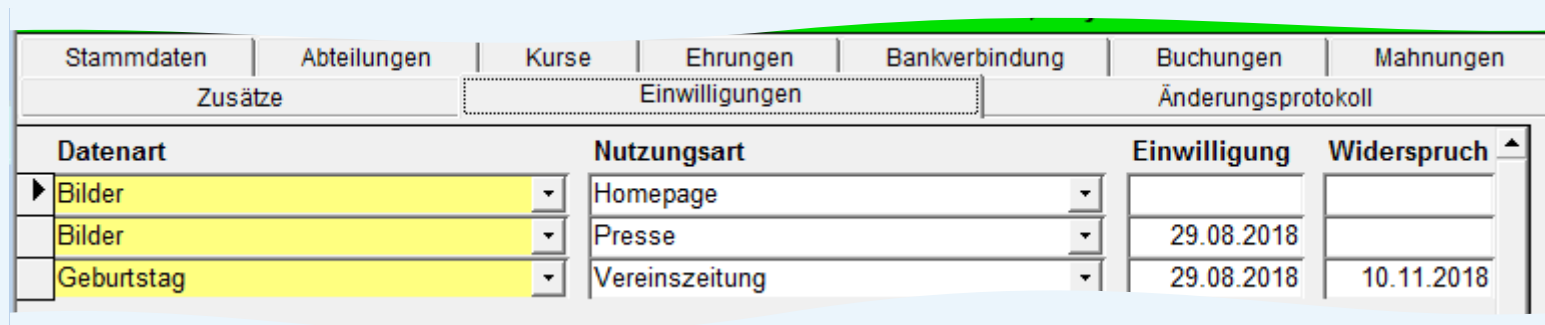
Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Grundlagen

- Bedingungen an Einwilligungen sind
 - Nachweisbarkeit (Art. 7, Abs. 1 DSGVO)
 - Möglichkeit zum Widerruf (Art. 7, Abs. 3 DSGVO)
 - Freiwilligkeit (Art. 7, Abs. 4 DSGVO)

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Umsetzung in ESV



Stammdaten		Abteilungen		Kurse		Ehrungen		Bankverbindung		Buchungen		Mahnungen	
Zusätze				Einwilligungen				Änderungsprotokoll					
Datenart		Nutzungsart		Einwilligung		Widerspruch							
▶ Bilder		Homepage											
Bilder		Presse		29.08.2018									
Geburtstag		Vereinszeitung		29.08.2018		10.11.2018							

Neue Registerkarte „*Einwilligungen*“ im Mitgliederformular

Der Nutzung welcher Daten („*Datenart*“) zu welchem Zweck („*Nutzungsart*“) wurde wann eingewilligt bzw. widersprochen

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Umsetzung in ESV

Stammdaten	Abteilungen	Kurse	Ehrungen	Bankverbindung	Buchungen	Mahnungen
Zusätze	Einwilligungen			Änderungsprotokoll		
Datenart	Nutzungsart	Einwilligung	Widerspruch			
Bilder	Homepage					
Bilder	Presse	29.08.2018				
Geburtstag	Vereinszeitung	29.08.2018	10.11.2018			

nicht erteilte Einwilligung

erteilte Einwilligung

widerrufene Einwilligung

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Erfassung von Einwilligungen bei Neumitgliedern

Geben Sie das Datum der Erteilung der Einwilligungen ein, markieren Sie die erteilten Einwilligungen und klicken Sie anschließend auf 'OK'.

Einwilligungserteilung am:

erteilte Einwilligungen:

Datenart	Nutzungsart	Einwilligung
Bilder	Homepage	<input type="checkbox"/>
Bilder	Presse	<input type="checkbox"/>
Geburtstag	Vereinszeitung	<input type="checkbox"/>

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Dialog mit Standardeinwilligungen bei Speicherung neuer Mitglieder

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Erfassung von Einwilligungen bei Neumitgliedern

Datum der
Einwilligungs-
erteilung

speichert alle Ein-
willigungen als
erteilt oder
nicht erteilt

Einwilligungen neues Mitglied

Geben Sie das Datum der Erteilung der Einwilligungen ein, markieren Sie die erteilten Einwilligungen und klicken Sie anschließend auf 'OK'.

Einwilligungserteilung am:

erteilte Einwilligungen:

Datenart	Nutzungsart	Einwilligung
Bilder	Homepage	<input type="checkbox"/>
Bilder	Presse	<input type="checkbox"/>
Geburtstag	Vereinszeitung	<input type="checkbox"/>

OK Abbrechen Hilfe

zu wählende
Standard-
einwilligungen

speichert keine
Einwilligungen

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Definition von Standardeinwilligungen

Systemeinstellungen

Funktionäre/Delegierte | E-Mail | Word Vorlagen | Studio-Modul | Kurs-Modul | Übungsleiter-Modul | Kurs-/Trainingsfreie Tage | Sonstiges
Mitgliederverwaltung | Mitgliedsstatus | Beitragsverwaltung | BuT | Beitragserhebung | Mahnungen | Rechnungstellung | Bestands-/Ertragskonten

Vereins-/Abteilungsaustritt

Standard-Vereinsaustrittstermine: Halbjahresende | Standard-Abteilungsaustrittstermine: Halbjahresende
Frist Vereinsaustritt (in Wochen): 6 | Frist Abteilungsaustritt (in Wochen): 6
Mindestdauer Vereinsmitgliedschaft (in Monaten): | Mindestdauer Abteilungsmitgliedschaft (in Monaten):

Eintritts-/Austrittsbriefe

Nachfrage Eintrittsbestätigung bei: Vereinsaustritt | Abteilungsaustritt | Eintrittsbestätigungen per E-Mail
E-Mail Betreff: _____

Austrittsbrief verschicken bei: Vereinsaustritt | Abteilungsaustritt | Austrittsbriefe per E-Mail
E-Mail Betreff: _____

Nachfrage neuer Mitgliedsausweis
 ja nein

Standardeinwilligungen:

Datenart	Nutzungsart
Bilder	Homepage
Bilder	Presse
Geburtstag	Vereinszeitung

Datensatz: 1 von 3

OK | Abbrechen | Hilfe

Definition der Standardeinwilligungen erfolgt in den Systemeinstellungen

Einwilligungen in die Verarbeitung von Daten

Weitere Funktionalitäten

- Bei einem Vereinsaustritt wird für alle erteilten Einwilligungen das Widerspruchsdatum auf den Vereinsaustritt gesetzt
- Bei der Rücknahme eines Vereinsaustritts Aufforderung zur Prüfung der Einwilligungen
- Bestandteil der Übersichtsliste, Format „*komplett*“
- mittels der erweiterten Mitgliederauswahl filterbar
- Zugriff auf Einwilligungen bei Export und Seriendruck