

Erweiterung

EU Datenschutz- Grundverordnung

—
Ab Release 14.83

Impressum

Immo Software AG

Ein Unternehmen der Aareon Gruppe

Isaac-Fulda-Allee 6

55124 Mainz

Germany

Phone: 0800 - 7956724

E-mail: realestate@aareon.com

www.aareon.com

Sitz: Mainz

Handelsregister: Amtsgericht Mainz, HRB 53024

Ust.-IdNr. gemäß § 27a Umsatzsteuergesetz: DE 126961615

Vertreten durch den Vorstand

Dr. Ernesto Marinelli, Matthaeus Huber, Franz-Josef-Minch

Inhaltlich verantwortlich im Sinne des § 18 MStV:

Sebastian Loska

c/o Aareon AG

Isaac-Fulda-Allee 6

55124 Mainz

Germany

Dieses Impressum gilt auch für unsere Angebote auf:

LinkedIn, Xing, Facebook, Twitter, YouTube

Angabe gemäß § 36 VSBG:

Die Immo Software AG nimmt nicht an einem Streitschlichtungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teil.

Inhalt

1	PowerHaus und die EU Datenschutz-Grundverordnung	5
2	Datenschutzvereinbarungen	7
2.1	Gesetzliche Grundlagen	7
2.1.1	Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag)	7
2.1.2	Einwilligungserklärung	8
2.1.3	Verschwiegenheitsvereinbarung	9
2.2	Datenschutzvereinbarungen einholen und dokumentieren	10
2.2.1	Datenschutzvereinbarungen drucken	11
2.2.2	Aktuellen Stand in Adresse nachvollziehen	14
2.2.3	Unterschriftsdatum hinterlegen	17
2.2.4	Hinweis auf eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten	17
2.2.5	Bereits vorhandene Vereinbarungen dokumentieren	19
3	Recht auf Auskunft	20
3.1	Gesetzliche Grundlagen	20
3.2	Auskunft über personenbezogene Daten erteilen	20
4	Dokumente/E-Mails löschen	23
4.1	Gesetzliche Grundlagen	23
4.2	Aufbewahrungsregel hinterlegen	24
4.2.1	Aufbewahrungsregeln für existierende Dokumente/E-Mails hinterlegen	25
4.2.2	Aufbewahrungsregel für neu archivierte Dokumente hinterlegen	29
4.2.3	Aufbewahrungsregel bei neuen E-Mails hinterlegen	33
4.3	Dokumente/E-Mails nach Aufbewahrungsfrist löschen	34
5	Recht auf Vergessenwerden	36
5.1	Gesetzliche Grundlagen	36
5.2	Beendete Verträge anonymisieren	37
5.2.1	Berechtigung	37
5.2.2	Verträge zum Anonymisieren anzeigen	38
5.2.3	Daten zum Vertrag anonymisieren	39

5.2.4	Anonymisierung nachvollziehen	40
5.2.5	Löschsperre hinterlegen	41
6	Einschränkung der Verarbeitung.....	42
6.1	Gesetzliche Grundlagen.....	42
6.2	Person für Verarbeitung in PowerHaus sperren.....	43
6.2.1	Berechtigung.....	43
6.2.2	Adresse auswählen.....	44
6.2.3	Person sperren	45
6.2.4	Person entsperren	46
7	Datenschutzprotokoll exportieren	47

1 PowerHaus und die EU Datenschutz-Grundverordnung

Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DSGVO) ist am 25. Mai 2018 in Kraft getreten. Sie soll den Schutz personenbezogener Daten sicherstellen. Die EU Datenschutz-Grundverordnung gilt unmittelbar in Deutschland bzw. jedem Mitgliedsstaat der Europäischen Union. Sie muss nicht in nationales Recht übertragen werden. Die EU DSGVO hat Vorrang vor dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG). Das BDSG ist ab dem 25. Mai 2018 nur bei Regelungslücken und Detailfestlegungen zu berücksichtigen.

Die wesentlichen Grundprinzipien des BDSG wurden in der EU DSGVO beibehalten bzw. leicht angepasst. Für Sie als Verwalter sind insbesondere die folgenden Artikel relevant:

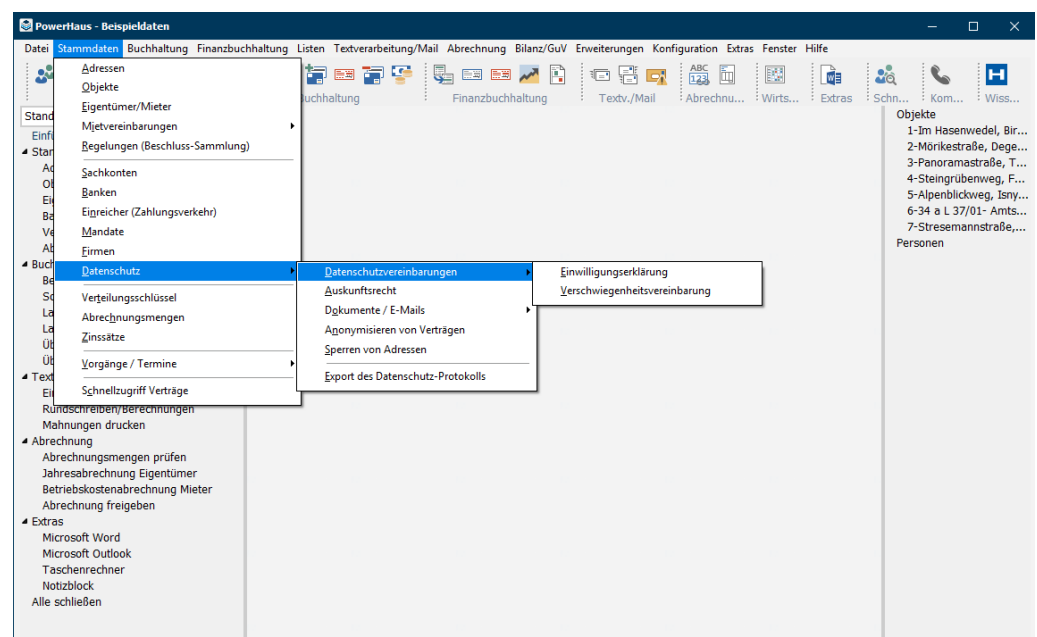
- Art. 15 Auskunftsrecht des Betroffenen
- Art. 17 Recht auf Löschen von personenbezogenen Daten
- Art. 18 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Art. 25 Grundsatz der Datenminimierung (bzw. Datensparsamkeit)

WIE UNTERSTÜTZT SIE POWERHAUS BEI DER UMSETZUNG DER DSGVO?

Im Bereich der Immobilienverwaltung arbeiten Sie regelmäßig mit personenbezogenen Daten - darunter finden sich neben den Namen, Adressen oder E-Mail-Adressen von Eigentümern und Mietern und Dienstleistern auch so sensible Daten wie Telefonnummern und Bankverbindungen. Die Daten werden in PowerHaus zur Erfüllung der vertraglichen Bestimmungen zwischen Verwaltern und Eigentümern bzw. Mietern in digitaler Form gespeichert.

Mit Inkrafttreten der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung steht Ihnen in PowerHaus das neue lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** zur Verfügung. Dieses Modul enthält Funktionen, die Sie bei der Erfüllung der DSGVO-Anforderungen unterstützt.

Die neuen DSGVO-Funktionen und Funktionalitäten wurden in einem eigenen lizenzpflichtigen Modul zusammengefasst. Das Modul wird über **Stammdaten → Datenschutz** geöffnet.



Die Funktionen erlauben einen hohen Komfort in der Umsetzung der gesetzlichen Bestimmungen der EU Datenschutz-Grundverordnung in PowerHaus und verschaffen Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit. Damit können Sie sich auch nach dem Inkrafttreten der neuen Richtlinie am 25.05.2018 weiterhin auf das Wesentliche Ihrer Arbeit als Verwalter konzentrieren.



PowerHaus berücksichtigt bei der programmseitigen Umsetzung der EU Datenschutz-Grundverordnung nur Daten, die in der PowerHaus-Datenbank gespeichert sind. Hierzu zählen auch Daten und Dokumente, die archiviert und als Verknüpfung in PowerHaus hinterlegt wurden.

Nicht im Fokus der neuen Programmfunktionen stehen Daten und Dokumente, die auf externen Speichermedien gesichert wurden.

BASISFUNKTIONEN

Wenn Sie sich nicht für das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** entscheiden, müssen Sie vieles selbst in die Hand nehmen, um die DSGVO-Anforderungen zu erfüllen. So stehen Ihnen z.B. keine Musterformulare für Datenschutzvereinbarungen oder Anfragen von Personen zur Verfügung. Auch das Überschreiben von personenbezogenen Daten und das Löschen von Dokumenten bleiben ganz Ihnen überlassen. PowerHaus liefert hier keine Hilfestellung, weder können Datensätze in Masse verarbeitet werden noch erhalten Sie Hinweise auf zu löschende Daten oder überschrittene Aufbewahrungsfristen.

Entscheiden Sie sich also für das Modul **Datenschutz**, damit Sie auch in Zukunft immer auf der sicheren Seite sind. Es lohnt sich.

2 Datenschutzvereinbarungen

2.1 Gesetzliche Grundlagen

Zu Beginn müssen Sie als Verwalter sicherstellen, dass alle personenbezogenen Daten, mit denen Sie in PowerHaus arbeiten, rechtskonform erhoben wurden und rechtskonform verarbeitet und genutzt werden.

Dies erfolgt im Wesentlichen über drei Vereinbarungen.

2.1.1 Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag)

Ein Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag: früher ADV-Vertrag) regelt den Umgang mit personenbezogenen Daten zwischen dem Verantwortlichen und dem Auftragsverarbeiter.

Ein AV-Vertrag muss bei einer lokal installierten (on premises) Software immer dann abgeschlossen werden, wenn der Auftragsverarbeiter (Softwareanbieter) Zugriff auf personenbezogene Daten des Verantwortlichen (Kunden/Nutzer der Software) erhält. Dies ist z.B. im Rahmen der Fernwartung durch den Support oder der Durchführung von Datenmigrationen der Fall.

WAS IST ZU TUN?

Mit der EU Datenschutz-Grundverordnung wurde die Auftragsverarbeitungsvereinbarung / der Auftragsverarbeitungsvertrag angepasst.

Sie können die aktuelle Vorlage in PowerHaus unter **Hilfe → Fernwartung Auftragsverarbeitungsvereinbarung** oder durch Drücken der **F9**-Taste öffnen und einsehen.

Möchten Sie die Vereinbarung auf Papier ausdrucken, können Sie die Vorlage **Auftragsverarbeitungsvereinbarung.pdf** im PowerHaus-Installationsverzeichnis mit einem PDF-Reader öffnen und ausdrucken.

Der Vereinbarung muss vor Erbringung von Fernwartung/Support in PowerHaus zugestimmt werden. Hierzu setzen Sie ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen.

Eine Zusendung auf postalischem Weg entfällt.

2.1.2 Einwilligungserklärung

Personenbezogene Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, Bankdaten, die allein zum Zwecke der Durchführung des bestehenden Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen (Art. 6 lit. b DSGVO) verarbeitet.

Für jede darüberhinausgehende Nutzung der personenbezogenen Daten und die Erhebung zusätzlicher Informationen bedarf es regelmäßig der Einwilligung des Betroffenen.

Eine solche Einwilligung wird üblicherweise in Form einer Einwilligungserklärung erteilt. Die Einwilligungserklärung regelt unter anderem den Zweck der Datenerhebung, der Datenverarbeitung und der Datennutzung einschließlich der Löschung der Daten, wenn die Zweckbindung entfallen ist.

Die Einwilligung der betroffenen Personen sollte in schriftlicher Form vorliegen. Damit Sie hier als Verwalter auf der sicheren Seite sind, enthält das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** eine Mustervorlage für eine Einwilligungserklärung, die den Anforderungen der EU Datenschutz-Grundverordnung entspricht.

WAS IST ZU TUN?

Es wird empfohlen, auf jeden Fall eine rechtskonforme Einwilligung Ihrer Eigentümer und Mieter nach EU Datenschutz-Grundverordnung einzuholen und hierbei das PowerHaus-Formular zu nutzen.

Wir empfehlen, diesen Schritt auch dann zu gehen, wenn Sie in der Vergangenheit bereits entsprechende Vereinbarungen getroffen haben. Mit dem PowerHaus-Musterformular stellen Sie sicher, dass die Einwilligungserklärung den neuen Datenschutzbestimmungen entspricht.



Eigentümer, die ihre Wohnungen vermieten, stehen selbst in der Verantwortung, mit Ihren Mietern eine rechtswirksame Einwilligungserklärung für die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung der Mieterdaten zu formulieren.

Wenn Sie als Verwalter von Sondereigentum auch die Mietverwaltung der Eigentumswohnung übernehmen, wird empfohlen, die Einwilligung beim Mieter einzuholen.

2.1.3 Verschwiegenheitsvereinbarung

Da im Regelfall externe Dienstleister wie Handwerksbetriebe oder Lieferanten Zugriff auf personenbezogene Daten haben, müssen Sie als Verwalter sicherstellen, dass alle Beteiligten die Vertraulichkeit im Umgang mit diesen Daten gewährleisten.

Eine entsprechende Verpflichtung auf Vertraulichkeit bzw. Verschwiegenheit aller Beteiligten wird deshalb dringend empfohlen.

Wie bei allen Datenschutz-Prozessen in einem Unternehmen, sollte dieser Vorgang dokumentiert in schriftlicher Form erfolgen. PowerHaus stellt Ihnen hierzu - analog zur Einwilligungserklärung - ein entsprechendes Musterformular zur Verfügung.



Mit Energieversorgungsunternehmen muss im Regelfall ein AV-Vertrag geschlossen werden, da diese im Rahmen von Heizkostenabrechnungen personenbezogene Daten Ihrer Kunden sehen und demnach als Auftragsverarbeiter fungieren. Eine Verschwiegenheitserklärung ist hier nicht ausreichend.

Der Abschluss eines AV-Vertrags wird auch bei Reinigungsunternehmen empfohlen, insofern diese z.B. beim Leeren von Papierkörben Zugriff auf personenbezogene Daten haben können.

WAS IST ZU TUN?

Es wird empfohlen, eine rechtskonforme Verschwiegenheitsvereinbarung Ihrer Dienstleister einzuholen und hierbei das PowerHaus-Musterformular zu nutzen.

Wir empfehlen, diesen Schritt auch dann zu gehen, wenn Sie in der Vergangenheit bereits entsprechende Vereinbarungen getroffen haben. Mit dem PowerHaus-Musterformular stellen Sie sicher, dass die Verschwiegenheitsvereinbarung den neuen Datenschutzbestimmungen entspricht.



Die Vertraulichkeit von Mitarbeitern der Hausverwaltung wird im Regelfall intern über entsprechende Verträge geregelt.

Es muss sichergestellt sein, dass nur Personen zur Verarbeitung eingesetzt werden, die – soweit sie nicht bereits einer gesetzlichen Pflicht zur Verschwiegenheit unterliegen – zur Vertraulichkeit verpflichtet wurden.

2.2 Datenschutzvereinbarungen einholen und dokumentieren

Das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** enthält die beiden Musterformulare **DSGVO_Einwilligung.docx** und **DSGVO_Verschwiegenheit.docx**. Die Formulare können von Ihnen bei Bedarf angepasst werden. Natürlich können Sie auch eigene Formulare verwenden und auswählen.

Die Datenschutzvereinbarungen müssen ausgedruckt und an die jeweiligen Personen verschickt werden. Eigentümer und Mieter erhalten eine Einwilligungserklärung, externe Dienstleister eine Verschwiegenheitsvereinbarung.

Liegt Ihnen die unterschriebene Erklärung der Person vor, ist dies in PowerHaus zu dokumentieren.



Es wird empfohlen, die unterschriebenen Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen sicher aufzubewahren.

Sie dienen Ihnen als Nachweis für die datenschutzkonforme Verarbeitung der personenbezogenen Daten in PowerHaus.

VORGEHENSWEISE

PowerHaus unterstützt Sie beim Einholen und Dokumentieren der Datenschutzvereinbarungen wie folgt:

1. Damit Sie nicht jede Person einzeln anschreiben müssen, können Sie den Ausdruck der Vereinbarungen in einer Massenverarbeitung durchführen. Die zu berücksichtigenden Adressen werden in einem ersten Schritt über entsprechende Filterkriterien zusammengestellt.

Über spezielle Filter können Sie sich hierbei auch gezielt diejenigen Adressen anzeigen lassen, für die noch keine Einwilligungserklärung / Verschwiegenheitsvereinbarung gedruckt wurde und / oder für die noch keine Unterschrift erfolgt ist.

2. Im Anschluss wird der Ausdruck gestartet.
3. Das Druckdatum wird automatisch in der Adresse der jeweiligen Person dokumentiert.
4. Liegt die unterschriebene Vereinbarung vor, ist das Unterschriftsdatum in der Adresse einzutragen.



Wenn Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert haben, müssen Sie eigene Formulare zur Einwilligungs- und Verschwiegenheitsvereinbarung benutzen. Sie können diese über die Serienbrieffunktion ausdrucken.

Eine Dokumentation zum Stand der Vereinbarungen in PowerHaus existiert nicht.

2.2.1 Datenschutzvereinbarungen drucken

Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie für alle Eigentümer einer WEG die Einwilligungserklärung ausdrucken und den Vorgang in der Adresse dokumentieren.

Eine automatische Archivierung der Vereinbarungen wird nicht unterstützt. Sie können aber wie gewohnt die unterschriebenen Vereinbarungen einscannen und in das PowerHaus-Archiv übernehmen.

EINSTIEG

1. Wählen Sie abhängig davon, welche Vereinbarung Sie drucken möchten, über **Stammdaten** → **Datenschutz** → **Datenschutzvereinbarungen** das entsprechende Formular **Einwilligungserklärung** oder **Verschwiegenheitsvereinbarung**.

Es öffnet sich ein Fenster mit allen in PowerHaus vorhandenen Adressdatensätzen.

Kurzname	PLZ Ort	Land	Adressart
Abarezzo, Guisepppe	73073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer, SEV
ABC Hausverwaltung	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung
Allianz Versicherung ...	70214 Stuttgart		Versicherung
Althäuser, Wolfgang	72793 Pfullingen		Eigentümer (WEG), SEV
Bäuerle, Erich und Lisa	74073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Verwaltungsbeirat,...
Baumann, Jutta	70214 Stuttgart		Mitarbeiter
Berger, Annette	70322 Stuttgart		Mieter
BW-Bank	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse
daCosta, Mario	70322 Stuttgart		Mieter
Datenschutz			
Deutsche Bank Stuttg...	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse
Dobler, Wolfgang	70322 Stuttgart		Mieter
Dr. Dallmann	70619 Stuttgart		Mieter, Steuerberater, Abbucher
Dr. Knödler & Partner	70184 Stuttgart		Mieter
Duvec, Milan	70322 Stuttgart		Mieter
Flektro-Klein	73733 Esslingen		Handwerker - Elektriker

2. Die zur gewählten Datenschutzvereinbarungsart gehörende Mustervorlage ist im Feld **Vorlage** voreingestellt, im Beispiel **DSGVO_Einwilligung.docx**.



Sie können über das Feld **Vorlage** auch eine eigene Vorlage für die jeweilige Vereinbarung auswählen. Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Aufruf des Dialogfensters voreingestellt.

3. Wählen Sie den Briefkopf Ihrer Firma aus, der auf dem Formular gedruckt werden soll.

ADRESSEN ZUSAMMENSTELLEN

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl**, um die Liste der Adressen einzuschränken. Es öffnet sich das Ihnen bekannte Dialogfenster **Auswahl Adressen**.

Alle Selektionskriterien lassen sich wie gewohnt einzeln oder in Kombination miteinander verwenden.

2. Um die Liste im Beispiel auf die Eigentümer der WEG einzuschränken, wählen wir im Beispiel unter **Objekt** das entsprechende WEG-Objekt.
3. Über das neue Feld **Datenschutz** können Sie zusätzlich alle Adressen finden, für die noch keine Vereinbarung gerückt wurde und/oder für die noch keine Unterschrift vorliegt.

Wir wählen im Beispiel den Eintrag **Einwilligungserkl. nicht gedr., nicht unterschrieben**.

4. Klicken Sie auf **OK**. Es werden jetzt nur noch die Adressen angezeigt, die den Selektionskriterien entsprechen. Das sind im Beispiel alle Eigentümer der WEG, denen noch keine Einwilligungserklärung zugeschickt wurde.

WEITERE ANSCHRIFTEN BERÜCKSICHTIGEN

1. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **Weitere Anschriften**, wenn Sie auch denjenigen Personen eine Datenschutzvereinbarung zukommen lassen möchten, die als weitere Anschrift zu einer Adresse erfasst wurden.

Die (gefilterte) Liste der Adressen wird um die zu den Adressen gehörenden weiteren Anschriften ergänzt.

Im Fall des Eigentümers *Abarezzo* würde jetzt auch dessen Ehefrau in der Liste erscheinen und eine Einwilligungserklärung für die Verarbeitung ihrer Daten in PowerHaus erhalten.

Kurzname	Vorname	PLZ Ort	Land	Adressart
Abarezzo, Guisep...	Guisepe	73073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer...
Abarezzo, Guisep...	Gianna	80551 München		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer...
ABC Hausverwalt...		71638 Ludwigs...		Hausverwaltung
Allianz Versicher...		70214 Stuttgart		Versicherung
Althäuser, Wolfg...	Wolfgang	72793 Pfullingen		Eigentümer (WEG), SEV
Bäuerle, Erich un...	Erich und Lisa	74073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Verwaltungs...
Baumann, Jutta	Jutta	70214 Stuttgart		Mitarbeiter
Berger, Annette	Annette	70322 Stuttgart		Mieter
BW-Bank		70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse
daCosta, Mario	Mario	70322 Stuttgart		Mieter
Datenschutz				
Deutsche Bank St...	Deutsche Bank	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse
Dobler, Wolfgang	Wolfgang	70322 Stuttgart		Mieter
Dr. Dallmann	Klaus	70619 Stuttgart		Mieter, Steuerberater, Abbucher
Dr. Dallmann	Klaus	70524 Stuttgart		Mieter, Steuerberater, Abbucher
Dr. Knödler & Pa...		70184 Stuttgart		Mieter



Blenden Sie z.B. die Spalte **Name** ein, damit Sie Adressen und weitere Anschriften gut voneinander unterscheiden können.

2. Setzen Sie in das Kontrollkästchen **Protokolldruck** ein Häkchen, wird in Microsoft Word zusätzlich ein Protokoll der Empfänger erstellt.

VEREINBARUNGEN AUSDRUCKEN

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Das Druckdatum wird automatisch in der Adresse der jeweiligen selektierten Personen hinterlegt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

2. Die Vereinbarungen werden in Microsoft Word geöffnet. Sie können von dort ausgedruckt werden.

2.2.2 Aktuellen Stand in Adresse nachvollziehen

Sie können den aktuellen Stand der Vereinbarungen in der Adressverwaltung nachvollziehen.

AKTUELLEN STAND IN ADRESSLISTE VISUALISIEREN

1. Öffnen Sie die Adressliste über **Stammdaten → Adressen**. Wir haben im folgenden Beispiel die Liste auf Adressen des WEG-Objekts eingegrenzt.
2. Erweitern Sie die Adressliste optional um die Spalten **Einwilligung Druck***, **Einwilligung unterschrieben***, **Verschwiegenh. Druck***, **Verschwiegenh. unterschrieben***.

Die Spalten enthalten das Druckdatum bzw. das Unterschriftsdatum der Vereinbarung. Auf diese Weise haben Sie den aktuellen Stand der Vereinbarungen bereits adressübergreifend im Blick.

Kurzname	PLZ Ort	Tel. gesch.	Adressart	Land	Einwilligung Druck	Einwilligung unterschrieben	
Dr. Dallmann	70619 Stuttgart	0711-136 61 34	Mieter, Steuerberat...		13.06.2019	..	Schließen
Omega Sound GmbH	70599 Stuttgart	0711-13661134	Mieter		..	..	Bearbeiten
Umgelter, Fritz	70619 Stuttgart	0711-3446611	Mieter		13.06.2019	..	Neu
Schmidt, Günther	70619 Stuttgart	0711-234661875	Mieter		..	..	Kopieren
Nielsen, Katharina	70619 Stuttgart	0711-6256423	Mieter		..	..	Löschen
Gauß, Thomas	70192 Stuttgart	0711-778661134	Mieter		13.06.2019	..	Auswahl...
Lauer, Norbert	80551 München	089-55698	Mieter		..	..	Rundmail
Santero, Salvatore	72072 Tübingen	07071-2092731	Alt-Mieter		..	..	Drucken

☐ Alle

Kurt_Sohna GmbH
Moser, Dr. Hans
Kimmerle Elektro
Elektro-Klein

 8 Adressen

Hilfe

AKTUELLEN STAND IM ADRESSFENSTER NACHVOLLZIEHEN

- Öffnen Sie eine Adresse zur Bearbeitung. Die Registerkarte **Adresse** enthält im unteren Bereich Hinweise zur Datenschutzvereinbarung.

In unserem Beispiel können Sie erkennen, dass eine Einwilligungserklärung gedruckt wurde. Der Druck wird durch ein Symbol visualisiert.

The screenshot shows the 'PH Adressen - Dr. Dallmann' window. The 'Adresse' tab is selected. The bottom status bar shows 'Datenschutz' and 'Einwilligungserklärung' with a printer icon. The right sidebar contains various action buttons like 'OK', 'Abbrechen', 'Neue Adr.', 'Adr.kopieren', 'Adr.löschen', 'Überführen', 'Brief/Fax', 'E.Vor.', 'Vorg.', 'Zw.abl.', 'Map', 'E-Mail', 'Tel/SMS', 'Mandate', 'Datenschutz', and 'Hilfe'.

- Über die Schaltfläche **Datenschutz** können Sie das Druckdatum einsehen und später das Unterschriftsdatum eintragen. Ebenso lassen sich hierüber Hinweise auf eine ggf. eingeschränkte Datennutzung hinterlegen.

The screenshot shows the 'PH Datenschutzvereinbarung' window. It has a dropdown for 'Einwilligungserklärung'. Below it are fields for 'Gedruckt am' (07.09.2023), 'Unterschrieben am', and a large text area for 'Einschränkungen' with a warning icon. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are on the right.



Wenn Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert haben, öffnet die Schaltfläche **Datenschutz** die Bestellseite mit allen weiterführenden Informationen.

Status

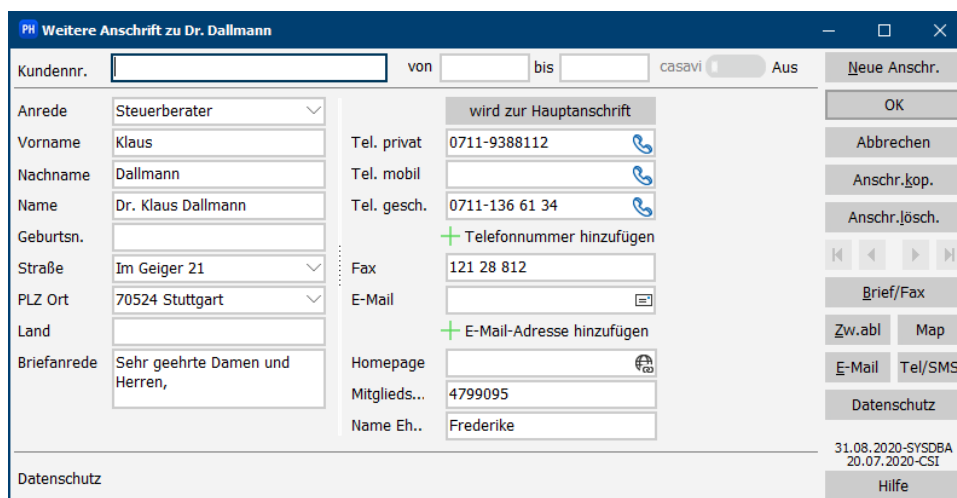
Es werden im Adressfenster folgende Statusangaben für Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen unterschieden und durch ein entsprechendes Symbol visualisiert.

<i>ohne Symbol und Text</i>	Für die Adresse liegt noch keine Datenschutzvereinbarung vor.
	Für die Adresse wurde eine Datenschutzvereinbarung gedruckt. Das Druckdatum kann über die Schaltfläche Datenschutz angezeigt werden. Das Druckdatum wird automatisch durch den Ausdruck der entsprechenden Vereinbarung gesetzt. Alternativ kann das Druckdatum auch ohne Ausdruck des Formulars gesetzt werden, um eine bereits vorhandene Vereinbarung zu dokumentieren. Das Druckdatum kann in beiden Fällen manuell geändert werden.
	Für die Adresse liegt eine unterschriebene Datenschutzvereinbarung vor. Das Unterschriftsdatum wird manuell über die Schaltfläche Datenschutz gesetzt.
	Für die Adresse liegen Hinweise auf eine eingeschränkte Verarbeitung der personenbezogenen Daten vor. Die Hinweise werden über die Schaltfläche Datenschutz hinterlegt und angezeigt.

WEITERE ANSCHRIFT ÖFFNEN

Die Darstellung in den weiteren Anschriften ist analog zur Adresse.

- Öffnen Sie die weitere Anschrift, im Beispiel die Anschrift der Ehefrau des Eigentümers 'Abarezzo'.
- Auch hier existiert analog zum Adressfenster ein Bereich zum Datenschutz. Im Beispiel können Sie anhand des Dokumentsymbols erkennen, dass eine Einwilligungserklärung für die weitere Anschrift ausgedruckt wurde.



PH Weitere Anschrift zu Dr. Dallmann

Kundennr. von bis casavi ☐ Aus

Anrede: Steuerberater

Vorname: Klaus

Nachname: Dallmann

Name: Dr. Klaus Dallmann

Geburtsn.

Straße: Im Geiger 21

PLZ Ort: 70524 Stuttgart

Land:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren,

Tel. privat: 0711-9388112

Tel. mobil:

Tel. gesch.: 0711-136 61 34

Fax: 121 28 812

E-Mail:

Homepage:

Mitglieds...: 4799095

Name Eh..: Frederike

Datenschutz

- Die Schaltfläche **Datenschutz** öffnet wie bei der Adresse das Detailfenster mit Druck- und Unterschriftsdatum und ggf. Hinweisen auf eine eingeschränkte Verarbeitung.

2.2.3 Unterschriftsdatum hinterlegen

Sobald Ihnen die unterschriebene Vereinbarung einer Person vorliegt, können Sie das Unterschriftsdatum in der entsprechenden Adresse eintragen.

1. Öffnen Sie die Adresse.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenschutz**. Im Beispiel öffnen wir das Detailfenster zur Einwilligungserklärung von Herrn Abarezzo.

3. Tragen Sie im Feld **Unterschrieben zurück am** das Unterschriftsdatum ein.
4. Speichern Sie das Unterschriftsdatum mit **OK**. Das Statussymbol zeigt jetzt die vorliegende Unterschrift an.

Datenschutz Einwilligungserklärung ✓

2.2.4 Hinweis auf eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten

Wenn die Daten einer Person nur eingeschränkt genutzt werden dürfen (z.B. aufgrund der Vereinbarung, dass die Telefonnummer eines Mieters nicht weitergegeben werden darf), können Sie dies in der Adresse vermerken. Jeder Mitarbeiter erkennt damit sofort, wo Vorsicht geboten ist, um nicht gegen die Bestimmungen zu verstoßen.

Sie können für alle Felder, in denen eine Telefonnummer, eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse eingegeben werden kann, festlegen, ob die Kontaktdaten an Dritte weitergegeben werden dürfen oder nicht.

Nutzung der Kontaktwege einschränken

1. Öffnen Sie den entsprechenden Adressdatensatz.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und klicken Sie auf den Menüeintrag **Nicht an Dritte weitergeben**.

- Rechts neben dem Feld wird jetzt ein orangefarbenes Warn-Dreieck angezeigt, der Menüeintrag besitzt ein Häkchen. Das Symbol hat den Tooltip *Die Verwendung der Kontaktwege dieser Adresse sind eingeschränkt*.

Tel. gesch. 0711-73211512    Telefonnummer hinzufügen Die Verwendung der Kontaktwege dieser Adresse sind eingeschränkt

- Ein erneuter Klick auf den Menüeintrag **Nicht an Dritte weitergeben** hebt die Einschränkung wieder auf.

Hinweise auf eingeschränkte Nutzung der personenbezogenen Daten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenschutz**.
- Im Feld **Einschränkung** können weitere Hinweise auf eine eingeschränkte Nutzung der personenbezogenen Daten hinterlegt werden.

Unterhalb des Textfeldes werden alle in der aktuellen Adresse erfassten Einschränkungen angezeigt.

PH Datenschutzvereinbarung

Einwilligungserklärung 

Gedruckt am 07.09.2023

Unterschrieben am 07.09.2023

Einschränkungen  
 Die private Telefonnummer darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Telefon- / Faxnummer nicht an Dritte weitergeben:
 Privat

OK
 Abbrechen

Hilfe

- Klicken Sie auf **OK**. Das Statussymbol unter Datenschutz der Adresse zeigt jetzt die vorliegende Einschränkung an,

Datenschutz Einwilligungserklärung 



Die Einschränkung führt auch dann zu einer Statusänderung, wenn noch kein Unterschriftsdatum eingetragen wurde.

2.2.5 Bereits vorhandene Vereinbarungen dokumentieren

Wenn Sie bereits entsprechende Dokumente verschickt haben, können Sie die Adressaten entsprechend kennzeichnen, indem Sie nur ein Druckdatum in den jeweiligen Adressen speichern.

Das Unterschriftsdatum muss wie beschrieben manuell in den Adressen eingetragen werden.

VERSAND DOKUMENTIEREN

1. Wählen Sie abhängig davon, welche Vereinbarung Sie als gedruckt kennzeichnen möchten, die Adressliste über **Stammdaten → Datenschutz → Datenschutzvereinbarung**.
2. Im Beispiel schränken wir die Liste der Adressen auf Handwerksbetriebe ein.
3. Markieren Sie die Adressen in der Liste, mit denen Sie bereits eine entsprechende Vereinbarung getroffen haben.

Kurzname	Vorname	PLZ Ort	Land	Adressart
Elektro-Klein		73733 Esslingen		Handwerker - Elektriker
Kimmerle Elektro	Georg	88316 Isny im ...		Handwerker - Elektriker, Mieter
Klopfer Fliesen		70372 Stuttgart		Handwerker - Fliesenleger
Maier GmbH, Gla...		70178 Stuttgart		Handwerker - Glaser
Walter GmbH		70599 Stuttgart		Handwerker - Heizung/Sanitär
Kurz & Söhne G...		70188 Stuttgart		Handwerker - Heizung/Sanitär, ...
Hausmann & Küh...		70499 Stuttgart		Handwerker - Maler
Pinzel und Farbe ...		70499 Stuttgart		Handwerker - Maler
Kleiber, Parkett		70184 Stuttgart		Handwerker - Parkett
Holzer, Fussboden		70214 Stuttgart		Handwerker - Teppichböden
Steininger, Margot	Margot	70178 Stuttgart		Hausbesitzer
Steininger, Karl	Karl	70214 Stuttgart		Hausbesitzer
Schummer, Markus	Markus	70214 Stuttgart		Hausbesitzer
König-Mergentha...	Michael	72760 Reutling...		Hausbesitzer
Stuttgarter Haus...		70469 Stuttgart		Hausmeister
Hänel, Karl-Otto	Karl-Otto	88316 Isny im ...		Hausmeister, Mieter

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **gedr. markieren**.

In den Adressen wird das aktuelle Tagesdatum als Druckdatum (Feld **gedruckt am** im Detailfenster) gespeichert. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

UNTERSCHRIFT DOKUMENTIEREN

Sobald Ihnen die Vereinbarung unterschrieben vorliegt, können Sie das Unterschriftsdatum in den jeweiligen Adressen eintragen (siehe oben).

3 Recht auf Auskunft

3.1 Gesetzliche Grundlagen

Wie auch schon das BDSG in der bisherigen Fassung sieht auch die neue EU Datenschutz-Grundverordnung ein Auskunftsrecht für betroffene Personen vor. Das Bestehen eines Auskunftsrechts für Betroffene ist aus datenschutzrechtlicher Sicht daher keine Neuigkeit.

In Bezug auf die Anforderungen und den Inhalt der Auskunft gehen die Bestimmungen der neuen EU Datenschutz-Grundverordnung jedoch über die Bestimmungen des BDSG hinaus.

Nach Art. 15 Abs. 1 DSGVO haben betroffene Personen das Recht, von Verantwortlichen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden. Ist das der Fall, haben die betroffenen Personen ein Recht auf Auskunft über diese Daten und darüber hinausgehende Informationen zu deren Verarbeitung.

PowerHaus unterstützt Sie bei diesem Prozess mit einem Formular, das alle personenbezogenen Daten der anfragenden Person zusammenstellt, die im Programm zur Erfüllung der vertraglichen Bestimmungen verarbeitet werden. Zudem enthält das Formular Hinweise auf Dokumente, Belege und Geschäftsbriefe, die gemäß der Abgabenverordnung einer Vorhaltefrist unterliegen.

Da PowerHaus nicht alle erforderlichen Informationen automatisiert zur Verfügung stellen kann, müssen Sie das Formular in Microsoft Word um einige Angaben manuell ergänzen. Zu ergänzen sind Angaben zu den Datenkategorien, den Datenempfängern, zur zuständigen Aufsichtsbehörde und zur Herkunft der Daten, soweit diese nicht beim Betroffenen selbst erhoben wurden.

Im Anschluss können Sie das Formular dann ausdrucken und an die anfragende Person verschicken. Natürlich ist auch der elektronische Versand des Dokuments - z.B. als Anhang einer E-Mail - möglich.



Die anfragende Person hat ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung. Wie Sie in diesem Fall vorgehen, ist im Kapitel [Einschränkung der Verarbeitung](#) beschrieben.

3.2 Auskunft über personenbezogene Daten erteilen

Erteilen Sie die Auskunft über personenbezogene Daten auf Basis des PowerHaus-Formulars **DSGVO_Auskunft.docx**. Natürlich können Sie auch ein eigenes Formular verwenden und auswählen.

Der Vorgang wird - anders als bei der Datenschutzvereinbarung - nicht direkt in der Adresse, sondern in der Adressliste des Moduls **Datenschutz** dokumentiert.



Die Auskunft kann nur für Personen erteilt werden, die in PowerHaus als Adresse erfasst wurden.

Existieren zur Hauptanschrift weitere Anschriften, werden im Formular auch Informationen zu diesen ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt hierbei nur für solche Informationen, die in der weiteren Anschrift direkt gespeichert sind.

VORBEREITENDE ARBEITEN

1. Öffnen Sie das Formular **DSGVO_Auskunft.docx** im Vorlagenverzeichnis.

2. Ergänzen Sie das Formular im Vorfeld um Angaben, die PowerHaus nicht automatisiert zur Verfügung stellen kann.
3. Ergänzen Sie ebenso die Grußformel am Ende des Formulars um einen Unterzeichner Ihrer Firma.

ADRESSE AUSWÄHLEN

1. Wählen Sie **Stammdaten** → **Datenschutz** → **Auskunftspflicht**.

Es öffnet sich analog zum Ausdruck der Datenschutzvereinbarung das Dialogfenster mit den in PowerHaus vorhandenen Adressdatensätzen.

2. Die über das Menü gewählte Vorlage ist voreingestellt, im Beispiel **DSGVO_Auskunft.docx**.



Sie können über das Feld **Vorlage** auch eine eigene Vorlage auswählen. Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Aufruf des Dialogfensters voreingestellt.

3. Grenzen Sie die Liste über das Suchfeld oder über die Schaltfläche **Auswahl** auf die anfragende Person ein:

Kurzname	PLZ Ort	Land	Adressart
Abarezzo, Guiseppa	73073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer, ...

☐ Weitere Anschriften anzeigen

Vorlage: DSGVO_Auskunft.doc

Briefkopf der Firma:

☒ Protokolldruck

1 / 1 Satz ausgewählt

Hilfe

4. Markieren Sie diese Person in der Adressliste.

AUSKUNFT AUSDRUCKEN

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

Frage

 Sie haben 1 Adresse ausgewählt.
Möchten Sie diese jetzt drucken und das Druckdatum in 1 Adresse hinterlegen?

2. Bestätigen Sie die Abfrage mit **Ja**.
3. Die Auskunftsdokumente werden in Microsoft Word geöffnet. Sie können von dort ausgedruckt werden.

DOKUMENTATION DER ERTEILTEN AUSKUNFT

Das Druckdatum wird automatisch in der Adressliste des Moduls **Datenschutz** und in der Adressverwaltung in der Spalte **Auskunft** gespeichert. Erweitern Sie hierzu die Adressliste um die Spalten **Auskunft Druck**.

Sie haben damit schnell im Blick, zu welcher Person bereits eine Auskunft erteilt wurde.

Datenschutzvereinbarung Auskunftsrecht (Auswahl)

Kurzname	PLZ Ort	Land	Adressart	Auskunft Druck
Abarezzo, Giuseppe	73073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer, ...	13.06.2019
Althäuser, Wolfgang	72793 Pfullingen		Eigentümer (WEG), SEV	..
Bäuerle, Erich und L...	74073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Verwaltungs...	..
Krawetzki, Hans	72072 Tübingen		Eigentümer (WEG)	..
Mahlmann, Gaby	70327 Stuttgart		Eigentümer (WEG), Verwaltungs...	..
Schäfer, Klaus-Peter	72072 Tübingen		Eigentümer (WEG), SEV	..
Schmied, Manfred	70599 Stuttgart		Eigentümer (WEG)	..
Zehntner, Hans-Joa...	72071 Reutlingen		Eigentümer (WEG)	..

☐ Weitere Anschriften anzeigen

Vorlage:

Briefkopf der Firma:

☒ Protokolldruck

☒ Alle selektieren

☐ Alle angezeigten

8 / 8 Sätze ausgewählt

4 Dokumente/E-Mails löschen

4.1 Gesetzliche Grundlagen

Gemäß der Abgabenordnung unterliegen gewisse Daten und Dokumente einer Vorhaltefrist von 6 bzw. 10 Jahren.

Vertragsdaten dürfen üblicherweise erst 10 Jahre nach Vertragsende gelöscht werden. Für den geschäftlichen Schriftverkehr gelten üblicherweise kürzere Aufbewahrungsfristen von sechs Jahren.

Ist diese Vorhaltefrist abgelaufen, sind diese Dokumente zu löschen, um dem Recht auf Datenminimierung Rechnung zu tragen.



PowerHaus gibt 7 bzw. 11 Jahre vor, um eine Übergangszeit zu ermöglichen.

PowerHaus unterstützt mit dem lizenzpflichtigen Modul **Datenschutz** das Löschen von Dokumenten und E-Mails in einem mehrstufigen Verfahren:

1. Im ersten Schritt können Sie allen in PowerHaus bereits existierenden Dokumenten und E-Mails eine Aufbewahrungsregel zuweisen. Das Zuweisen dieser Regel ist über eine archiv- und journalübergreifende Massenverarbeitung möglich. Auf Basis dieser Aufbewahrungsregel berechnet PowerHaus das Enddatum der Aufbewahrungsfrist automatisch.

Für die Archivierung neuer Dokumente können Sie Aufbewahrungsregeln für Vorlagen und Listen pro Archiv-Zuordnung konfigurieren. Auch für neu versendete und eingehende E-Mails lassen sich automatisch Aufbewahrungsfristen hinterlegen.

2. Auf Basis der Fristberechnungen können Sie sich dann in einem zweiten Schritt zu jedem beliebigen Stichtag alle Dokumente und E-Mails zum Löschen vorschlagen lassen, welche die Aufbewahrungsfrist überschritten haben. Das Löschen ist in einer Massenverarbeitung möglich.

Auf diesem Wege lassen sich z.B. Schriftstücke mit personenbezogenen Daten löschen, die eine kürzere Aufbewahrungsfrist als Vertragsdaten besitzen.

Ebenso können Dokumente ermittelt werden, die keinem Vertrags- oder Adress-Archiv zugeordnet sind und dennoch personenbezogene Daten enthalten. Hierzu zählen z.B. Gesamtabrechnungen von Wohnungseigentümergeinschaften, die üblicherweise im Objekt-Archiv gespeichert werden.



Wenn Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert haben, können Sie den Dokumenten (anstelle einer Aufbewahrungsregel mit automatischer Fristberechnung) nur ein benutzerdefiniertes Datum zuordnen. Die Zuordnung erfolgt Dokument für Dokument in den einzelnen Archiven. Eine archiv- und journalübergreifende Massenverarbeitung ist nicht möglich.

Auch ist das Löschen von Dokumenten, welche die Aufbewahrungsfrist erreicht haben, ausschließlich in den einzelnen Archiven und Mailjournalen möglich. Die Dokumente und E-Mails lassen sich mit den manuell gesetzten Aufbewahrungsfristen in der archiv- und journalübergreifenden Liste des Datenschutzmoduls zwar anzeigen. Das Löschen in dieser Ansicht wird aber nicht unterstützt.

4.2 Aufbewahrungsregel hinterlegen

In PowerHaus können unterschiedliche Aufbewahrungsregeln hinterlegt werden. Das konkrete Datum der Aufbewahrungsfrist errechnet PowerHaus dann automatisch.

Aufbewahrungsregel	Erläuterung
<i>n Jahre nach Erstellungsdatum</i>	Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist das Datum, an dem das Dokument/die Mail erstellt/archiviert wurde. Es kann stichtagsbezogen eine Aufbewahrungsfrist von 7 oder 11 Jahren hinterlegt werden. Das Enddatum der Aufbewahrungsfrist wird automatisch berechnet und in der Spalte Aufbewahren bis ausgewiesen. Beispiel: <i>Erstellungsdatum: 31.03.2014</i> <i>Ende der Aufbewahrungsfrist: 31.03.2021 (7 Jahre) / 31.03.2025 (11 Jahre)</i>
<i>n Jahre nach Ende des Kalenderjahrs</i>	Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist das Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument/die Mail erstellt/archiviert wurde (also der 31.12.). Es kann eine Aufbewahrungsfrist von 7 oder 11 Jahren hinterlegt werden. Das Enddatum der Aufbewahrungsfrist wird automatisch berechnet und in der Spalte Aufbewahren bis ausgewiesen. Beispiel: <i>Erstellungsdatum: 31.03.2014</i> <i>Ende der Aufbewahrungsfrist: 31.12.2021 (7 Jahre) / 31.12.2025 (11 Jahre)</i>
<i>n Jahre nach Vertragsende</i>	Diese Kategorie steht nur im Archiv/Mailjournal von Verträgen zur Verfügung. Es kann eine Aufbewahrungsfrist von 7 oder 11 Jahren nach Vertragsende hinterlegt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist das Datum des Vertragsendes. Ein Vertrag gilt in PowerHaus als beendet, wenn das Datum des Laufzeitendes im Vertrag eingetragen ist. Da das Enddatum der Aufbewahrungsfrist erst ermittelt werden kann, wenn das Datum des Laufzeitendes eingetragen ist, bleibt die Spalte Aufbewahren bis zunächst leer. PowerHaus prüft automatisch in regelmäßigen Abständen, ob im Feld Laufzeit bis ein Datum steht. Wird ein Datum gefunden, wird das Enddatum der Aufbewahrungsfrist auf dieser Basis berechnet (<i>n Jahre nach dem eingetragenen Datum des Laufzeitendes</i>) und in der Spalte Aufbewahren bis angezeigt.
<i>benutzerdefiniertes Datum</i>	Es kann ein freies Datum als Enddatum für die Aufbewahrungsfrist hinterlegt werden. Das Datum wird in der Spalte Aufbewahren bis angezeigt.
<i>nicht datenschutzrelevant</i>	Das Dokument besitzt keine Aufbewahrungsfrist. Diese Kategorie ist vor allem bei Dokument ohne Personenbezug relevant. Es wird nur die Aufbewahrungsregel angezeigt. In der Spalte Aufbewahren bis wird kein Datum eingetragen.

4.2.1 Aufbewahrungsregeln für existierende Dokumente/E-Mails hinterlegen

Mit dem lizenzpflichtigen Modul **Datenschutz** können Sie Aufbewahrungsregeln hinterlegen und das Enddatum der Frist von PowerHaus errechnen lassen. Die Aufbewahrungsregeln können in den einzelnen Archiven bzw. Mailjournals oder in einer Massenverarbeitung zugeordnet werden.

Die Vorgehensweise hierbei ist für archivierte Dokumente und E-Mails identisch. Wir zeigen das Verfahren für Dokumente.



In der Basisversion kann nur ein benutzerdefiniertes Datum hinterlegt werden. Die Zuordnung von Aufbewahrungsregeln ist nicht möglich.

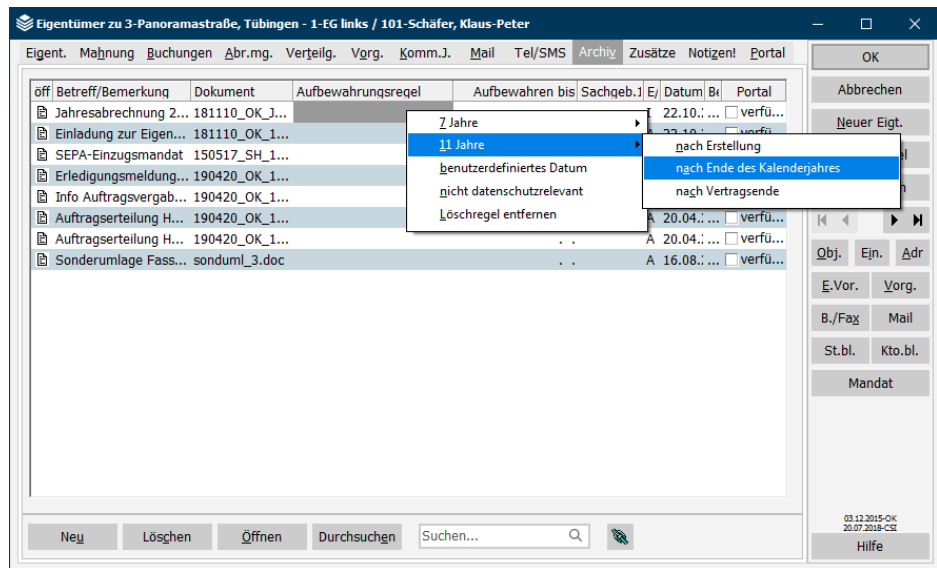
AUFBEWAHRUNGSREGEL EINZELN IN DEN ARCHIVEN/MAILJOURNALEN HINTERLEGEN

1. Öffnen Sie ein PowerHaus-Archiv, z.B. das Vertrags-Archiv. In diesem Archiv wurden im Beispiel unter anderem die Abrechnungen und die Schreiben zu den Abrechnungen archiviert.
2. Blenden Sie die Spalten **Aufbewahrungsregel** und **Aufbewahren bis** ein.

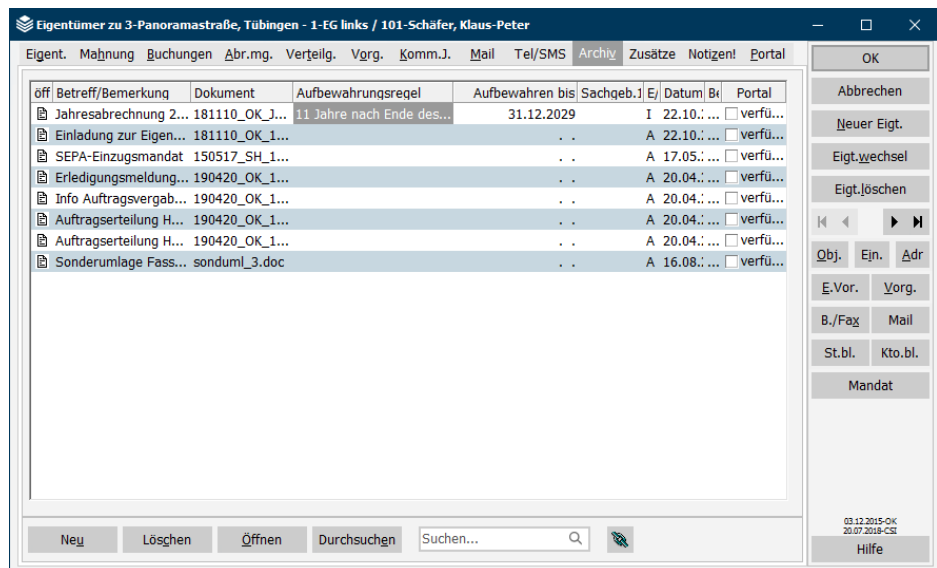
Die Liste mit den Dokumenten besitzt jetzt die Spalten **Aufbewahren bis** und **Aufbewahrungsregel**. Im Beispiel enthalten beide Spalten noch keine Angaben.

The screenshot shows the PowerHaus software interface. The title bar reads 'Eigentümer zu 3-Panoramastraße, Tübingen - 1-EG links / 101-Schäfer, Klaus-Peter'. The menu bar includes 'Eigent.', 'Mahnung', 'Buchungen', 'Abr.mg.', 'Verteiltg.', 'Vorg.', 'Komm.J.', 'Mail', 'Tel./SMS', 'Archiv', 'Zusätze', 'Notizen!', and 'Portal'. The 'Archiv' menu is active, displaying a list of documents with the following columns: 'off', 'Betreff/Bemerkung', 'Dokument', 'Aufbewahrungsregel', 'Aufbewahren bis', 'Sachgeb.', 'E./ Datum', 'B.', and 'Portal'. The document list contains several entries, including 'Jahresabrechnung 2...', 'Einladung zur Eigen...', 'SEPA-Einzugsmandat', 'Erledigungsmeldung...', 'Info Auftragsvergab...', 'Auftragerteilung H...', and 'Sonderumlage Fass...'. The 'Aufbewahrungsregel' and 'Aufbewahren bis' columns are currently empty. On the right side, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Neuer Eigent.', 'Eigent.wechsel', 'Eigent.löschen', and a set of navigation arrows. Below these are buttons for 'Obj.', 'Ejn.', 'Adr.', 'E.Vor.', 'Vorg.', 'B./Fax', 'Mail', 'St.bl.', 'Kto.bl.', and 'Mandat'. At the bottom, there are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Öffnen', 'Durchsuchen', a search bar with 'Suchen...', and a 'Hilfe' button. The status bar at the bottom right shows the date '03.12.2015-OK' and '20.07.2018-CSL'.

3. Machen Sie in der Listenzeile einen Doppelklick auf das Feld der Spalte **Aufbewahrungsregel**. Es öffnet sich ein Kontextmenü, über das Sie die gewünschte Aufbewahrungsregel auswählen können.



4. Die Spalte **Aufbewahren bis** enthält dann je nach der gewählten Regel das Enddatum der Aufbewahrungsfrist. Die Spalte **Aufbewahrungsregel** zeigt die der Berechnung zugrundeliegende Aufbewahrungsregel an.



Wird in einem Vertragsarchiv die Aufbewahrungsregel *n Jahre nach Vertragsende* zugeordnet, bleibt die Spalte **Aufbewahren bis** so lange leer, bis im Vertrag das Datum des Laufzeitendes eingetragen ist. Bei der Aufbewahrungsregel *nicht datenschutzrelevant* wird die Spalte **Aufbewahren bis** ebenso nicht gefüllt.

AUFBEWAHRUNGSREGEL ENTFERNEN

Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Aufbewahrungsregel entfernen**. Für das Dokument werden die Einträge in den Spalten **Aufbewahren bis** und **Aufbewahrungsregel** entfernt.

AUFBEWAHRUNGSREGEL FÜR MEHRERE DOKUMENTE/MAILS HINTERLEGEN

Mit dem lizenzpflichtigen Modul **Datenschutz** können Sie die Aufbewahrungsregeln archiv- und journalübergreifend hinterlegen. Zahlreiche Filter helfen Ihnen hierbei schnell die gewünschten Dokumente/Mails zusammenzustellen.

1. Wählen Sie **Stammdaten → Datenschutz → Dokumente und E-Mails → Verwalten**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Inhalt von allen in PowerHaus vorhandenen Archiven und Mailjournalen. Auch diese Liste enthält die beiden Spalten **Aufbewahren bis** und **Aufbewahrungsregel**.

Der untere Bereich enthält zahlreiche Filter zur Einschränkung der Liste, die miteinander kombiniert werden können.

Typ	Betreff / Bemerkung	Zuordnung	Erstellt am	Aufbewahrungsregel	Aufbewahrungsfrist
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse ABC Hausverwaltung	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Schöninger Hausverw...	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Steininger, Karl	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Steininger, Margot	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Abarezzo, Guisepp	01.01.2019		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Kurz & Söhne GmbH	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Zeller Gartenbau	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Lübecker Heizkosten...	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Kleine Freunde GmbH	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Rohrfrei GmbH	01.12.2018		
Dok	Gebäudeausstattung	Objekt 1 - Im Hasenwedel, Bir...	07.10.2018		
Dok	Mietenspiegel	Objekt 1 - Im Hasenwedel, Bir...	07.10.2018		
Dok	Leitungswasser- Versiche...	Objekt 1 - Im Hasenwedel, Bir...	07.10.2018		
Dok	Verknüpfung zu einer Ho...	Objekt 1 - Im Hasenwedel, Bir...	07.10.2018		
Dok	Grundriss Whg. 1	Einheit 151 in Objekt 2	19.07.2015		
Dok	Foto Parkett2	Einheit 3 in Objekt 1	09.11.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Gauß, Thomas	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Omega Sound GmbH	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Nielsen, Katharina	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Umgelter, Fritz	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Schmidt, Günther	01.12.2018		
Dok	Neue Telefon- und Faxnu...	Adresse Lauer, Norbert	01.12.2018		

Volltextsuche... Datum: Alle Aufbewahrungsregel: Alle Anz. Datensätze 100

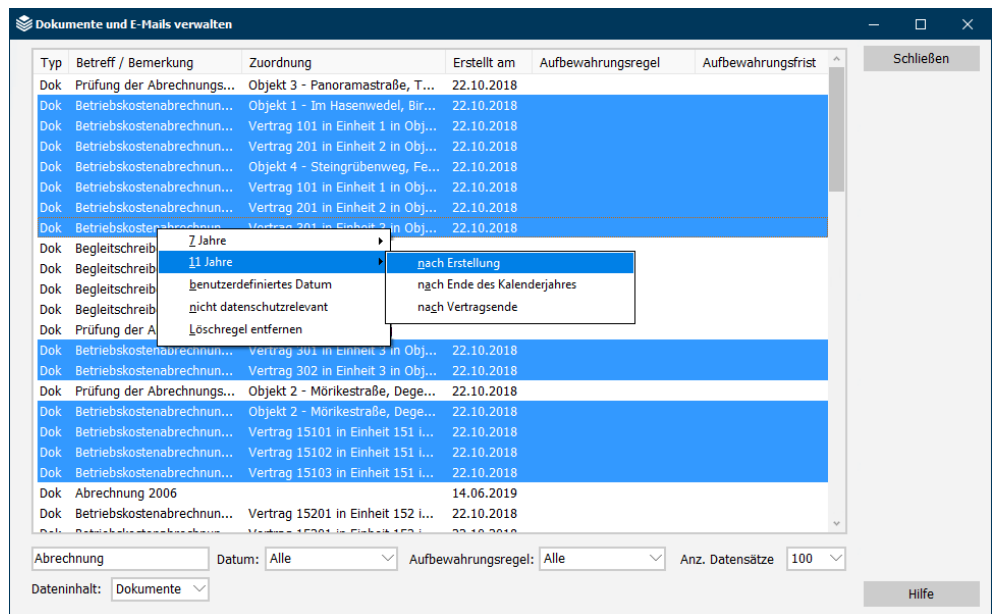
Dateninhalt: Alle

2. Schränken Sie die Liste auf die gesuchten Dokumente/Mails ein.

Volltextsuche	Erlaubt die Eingabe eines Suchbegriffs. Die Suche wird mit der Enter-Taste gestartet. Es werden alle Dokumente/Mails angezeigt, die der eingegebenen Zeichenfolge in der Spalte Dokumenttyp und/oder Betreff/Bemerkung entsprechen. Um die Selektion wieder aufzuheben, bestätigen Sie einen leeren Suchbegriff mit Enter.
Datum	Filtert die Liste nach Dokumenten, die älter als 7 oder 11 Jahre sind. Maßgeblich ist hierfür das Datum der Spalte Erstellt am.

Aufbewahrungsregel	Filtert die Liste nach Dokumenten, denen bereits eine Aufbewahrungsregel zugeordnet wurde bzw. denen noch keine Aufbewahrungsregel zugeordnet wurde.
Dateninhalt	Filtert die Liste nach Dokumenten und E-Mails.

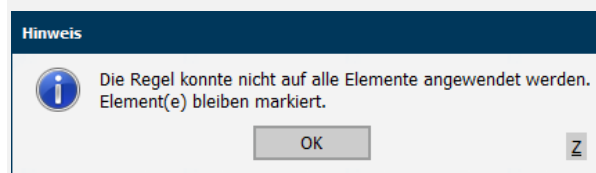
- Wir filtern im Beispiel die Liste nach dem Suchbegriff *Jahresabrechnung* und dem Dateninhalt *Dokumente*.
- Markieren Sie in der selektierten Liste die angezeigten Dokumente.
- Öffnen Sie jetzt das Kontextmenü und weisen Sie den Dokumenten der selektierten Liste die gewünschte Aufbewahrungsregel zu.



Die Aufbewahrungsregel *n Jahre nach Vertragsende* ist nur für Dokumente und Mails in Verträgen sinnvoll. Sie wird deshalb auch nur Dokumenten und Mails zugeordnet, die mit einem Vertrag verknüpft sind.

Sind auch Dokumente und/oder Mails markiert, die keinem Vertrag angehören, können Sie die Regel *n Jahre nach Vertragsende* im Kontextmenü zwar auswählen, es erfolgt für diese Dokumente und Mails aber keine Zuordnung der Regel.

Es erfolgt ein Hinweis, dass nicht allen Dokumenten und Mails die Regel *n Jahre nach Vertragsende* zugeordnet werden konnte.



Schließen Sie den Hinweis, bleiben diejenigen Dokumente bzw. Mails in der Liste selektiert, die mit keinem Vertrag verknüpft sind. Sie können nun eine andere passende Aufbewahrungsfrist im Kontextmenü auswählen.

4.2.2 Aufbewahrungsregel für neu archivierte Dokumente hinterlegen

Damit Sie nicht jedem Dokument, das Sie zukünftig archivieren, einzeln beim Archivierungsvorgang eine Aufbewahrungsregel zuweisen müssen, können Sie Aufbewahrungsregeln für Vorlagen und Listen pro Archiv-Zuordnung konfigurieren.

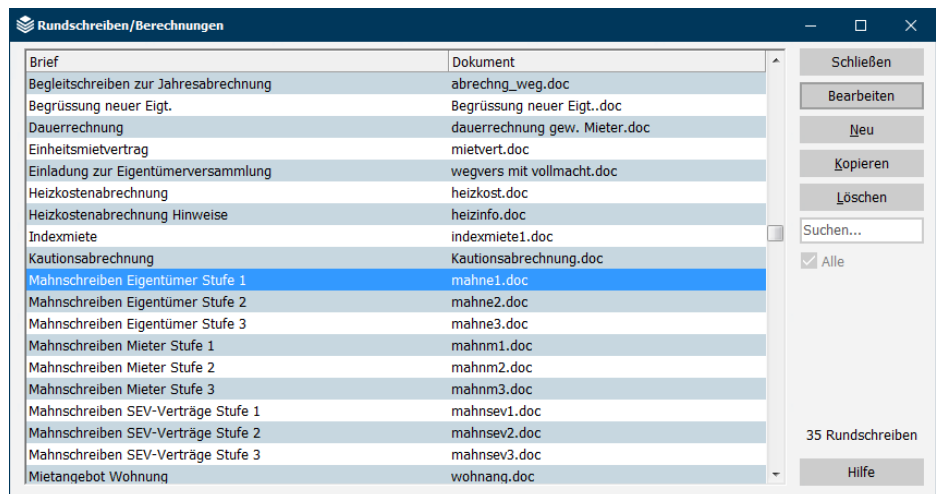
Beim Archivierungsvorgang wird dann die entsprechende Aufbewahrungsregel automatisch zugeordnet. Die archivierten Dokumente werden mit der zugeordneten Aufbewahrungsregel zur abschließenden Kontrolle angezeigt.

Beim Archivieren von Fremddokumenten in den Archiven per Drag & Drop bzw. über die Schaltfläche **Neu** muss die Aufbewahrungsregel manuell zugeordnet werden.

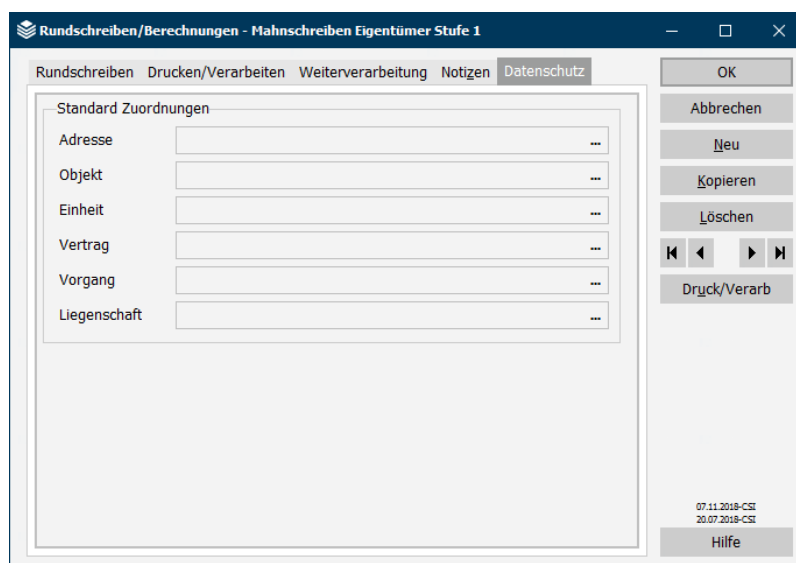
AUFBEWAHRUNGSREGELN FÜR VORLAGEN HINTERLEGEN

Die Vorgehensweise ist für alle Vorlagen gleich. Sie wählen die Vorlage aus und weisen den einzelnen Archiven die Aufbewahrungsregel zu.

1. Wählen Sie in PowerHaus **Textverarbeitung/Mail → Rundschreiben/Berechnungen**.



2. Wählen Sie die Vorlage aus, hier **Mahnschreiben Eigentümer Stufe 1**.
3. Wechseln Sie im Fenster **Rundschreiben/Berechnungen** in das neue Register **Datenschutz**.

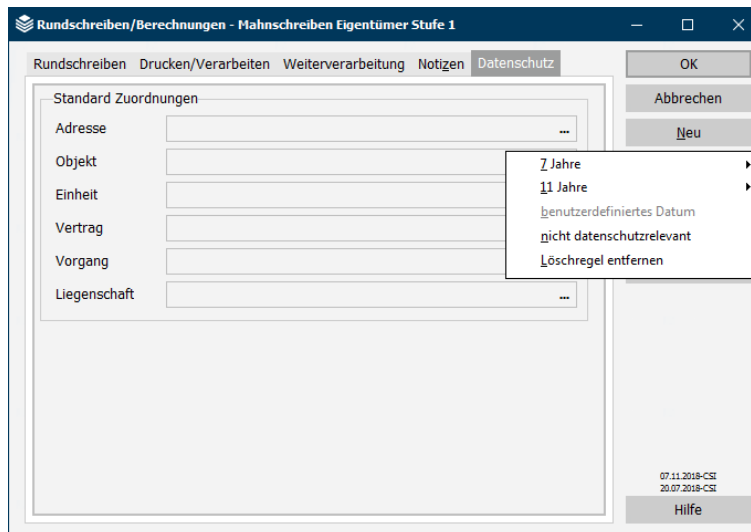




Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, sind hier keine Eingaben möglich.



4. Ordnen Sie jedem Archiv, in dem Dokumente basierend auf der gewählten Vorlage gespeichert werden sollen, die entsprechende Aufbewahrungsregel zu.
5. Klicken Sie hierzu im jeweiligen Archivfeld auf das Symbol mit den drei Punkten. Es öffnet sich das Kontextmenü mit den Aufbewahrungsregeln.



6. Ordnen Sie dem Archiv die gewünschte Aufbewahrungsregel zu.



Beachten Sie: Die Aufbewahrungsregel *n Jahre nach Vertragsende* steht nur für das Vertrags-Archiv zur Verfügung.

AUFBEWAHRUNGSREGEL FÜR LISTEN HINTERLEGEN

Auch den Listen für das Erstellen von Abrechnungen, Wirtschaftsplänen etc. können Aufbewahrungsregeln zugeordnet werden, auf deren Basis dann die Dokumente archiviert werden. Die Zuordnung erfolgt über die Listenkonfiguration der jeweiligen Liste.

Im folgenden Beispiel hinterlegen wir die Aufbewahrungsregel für das Archivieren von Betriebskostenabrechnungen.

1. Wählen Sie **Abrechnung** → **Betriebskostenabrechnung Mieter** zu.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Listenkonfig.**

3. Es öffnet sich das Fenster **Listenkonfiguration** für die Betriebskostenabrechnungen. Wechseln Sie darin in das neue Register **Datenschutz**.



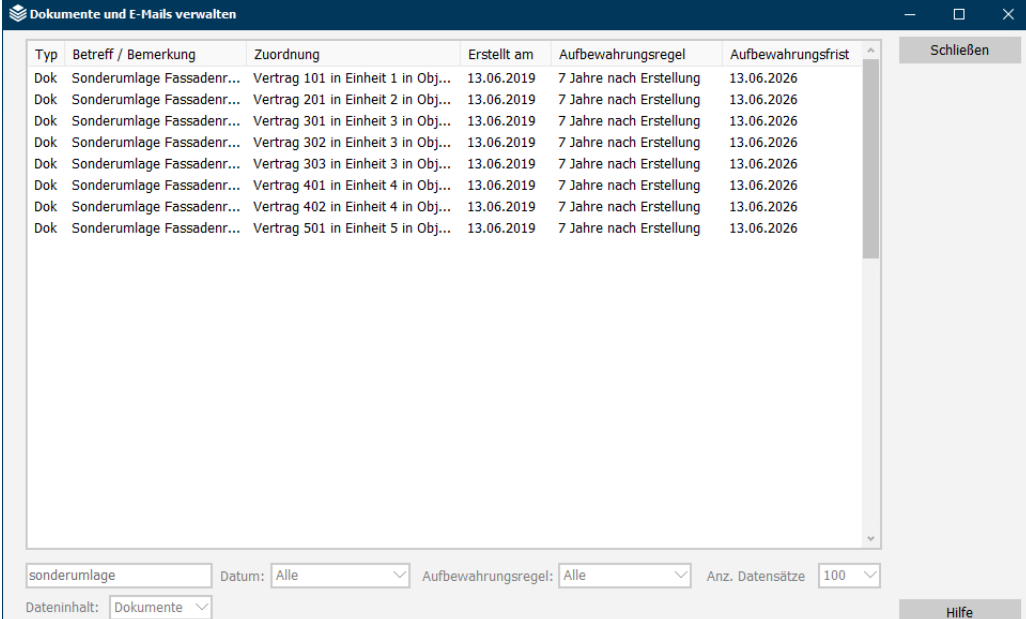
Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, sind hier keine Eingaben möglich.

4. Ordnen Sie den Archiven analog zu den Vorlagen die gewünschte Aufbewahrungsregel zu.

AUFBEWAHRUNGSREGEL BEIM ARCHIVIEREN ZUWEISEN

Die Vorgehensweise beim Archivieren von Dokumenten - seien es Rundschreiben, Abrechnungen oder Einzelbriefe - ist wie bisher. Neu ist, dass mit dem lizenzpflichtigen Modul **Datenschutz** am Ende der Archivierung alle erzeugten Dokumente im Fenster **Dokumente und E-Mails verwalten** angezeigt werden.

Das Fenster wird auch dann geöffnet, wenn für die Vorlagen bzw. Listen der archivierten Dokumente keine Aufbewahrungsregel hinterlegt wurde.



Typ	Betreff / Bemerkung	Zuordnung	Erstellt am	Aufbewahrungsregel	Aufbewahrungsfrist
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 101 in Einheit 1 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 201 in Einheit 2 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 301 in Einheit 3 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 302 in Einheit 3 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 303 in Einheit 3 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 401 in Einheit 4 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 402 in Einheit 4 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026
Dok	Sonderumlage Fassadenr...	Vertrag 501 in Einheit 5 in Obj...	13.06.2019	7 Jahre nach Erstellung	13.06.2026

sonderumlage Datum: Alle Aufbewahrungsregel: Alle Anz. Datensätze: 100

Dateninhalt: Dokumente

Sie können in diesem Fenster die automatisch zugewiesenen Aufbewahrungsregeln nun prüfen und ggf. anpassen

Dokumenten, die auf Basis einer Vorlage ohne Aufbewahrungsregel archiviert wurden, kann auf diesem Wege nachträglich eine Aufbewahrungsregel zugeordnet werden.



Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, müssen Sie den archivierten Dokumenten einzeln in den jeweiligen Archiven eine Aufbewahrungsregel zuweisen.

FRIST BEIM ARCHIVIEREN VON FREMDDOKUMENTEN SETZEN

Fremddokumente, die per Drag & Drop oder mit der Schaltfläche **Neu** in einem Archiv gespeichert werden, können nach dem Archivieren mit einer Aufbewahrungsregel versehen werden.

Machen Sie hierzu einen Doppelklick in die Spalte **Aufbewahren bis** und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Aufbewahrungsregel.



Sie können natürlich auch zunächst die Fremddokumente in den Archiven speichern und dann über das Fenster **Dokumente und E-Mails verwalten** die archivierten Fremddokumente filtern und in einem Arbeitsgang mit einer Aufbewahrungsregel versehen.

4.2.3 Aufbewahrungsregel bei neuen E-Mails hinterlegen

Auch für neu versendete und eingehende E-Mails lassen sich automatisch Aufbewahrungsfristen hinterlegen, wenn Sie das Modul **Datenschutz** lizenziert haben.

Die Konfiguration der Aufbewahrungsregel erfolgt in den Mail-Einstellungen pro Kommunikationsjournal. Sie gilt sowohl für das PowerHaus-interne E-Mail-System als auch für die lizenzpflichtige Outlook-Anbindung.

AUFBEWAHRUNGSREGELN FÜR E-MAILS HINTERLEGEN

1. Wählen Sie in PowerHaus **Textverarbeitung/Mail → Mail-Einstellungen**.
2. Wechseln Sie in das neue Register **Datenschutz**.



Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, sind hier keine Eingaben möglich.

3. Aktivieren Sie dort analog zu den Vorlagen und Listen die einzelnen Mailjournale und ordnen sie diesen dann die Aufbewahrungsregel zu.

AUFBEWAHRUNGSREGEL ZUWEISEN

Jeder E-Mail wird nach dem Versenden und Empfangen auf Basis der erfolgten Zuordnung die im entsprechenden Mailjournal hinterlegte Aufbewahrungsregel zugewiesen.

Sie haben die Möglichkeit, die Aufbewahrungsregeln der E-Mails über das jeweilige **Mailjournal** oder über das Fenster **Dokumente und E-Mails verwalten** zu prüfen und ggf. anzupassen.



Filtern Sie z.B. am Ende eines Tages das Fenster **Dokumente und E-Mails verwalten** nach dem Tagesdatum, haben Sie die Aufbewahrungsfristen von allen an diesem Tag eingegangenen bzw. versendeten E-Mails im Blick.

Typ	Betreff / Bemerkung	Zuordnung	Erstellt am	Aufbewahrungsregel	Aufbewahrungsfrist
Mail	Ihre Anfrage "Jahresabrechnung Pan...	Adresse Abarezze, ...	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026
Mail	Ihre Anfrage wegen Erneuerung Geh...	Adresse Dr. Dallmann	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026
Mail	Ihre Anfrage wegen Erneuerung Geh...	Objekt 1 - Im Hasen...	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026
Mail	Ihre Anfrage "Jahresabrechnung Pan...	Objekt 3 - Panoram...	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026
Mail	Ihre Anfrage wegen Erneuerung Geh...	Vertrag 101	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026
Mail	Ihre Anfrage "Jahresabrechnung Pan...	Vertrag 303	02.02.2019	7 Jahre nach Erstellung	02.02.2026

Anfrage: Datum: **Heute** Aufbewahrungsregel: **Alle** Anz. Datensätze: **100**

Dateninhalt: **EMails**

Schließen Hilfe



Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, müssen Sie den Mails in den jeweiligen Mailjournalen manuell eine Aufbewahrungsregel zuweisen.

4.3 Dokumente/E-Mails nach Aufbewahrungsfrist löschen

Haben Sie das Modul **Datenschutz** lizenziert, können Dokumente bzw. E-Mails, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unabhängig vom Vertragsende von PowerHaus zum Löschen vorgeschlagen und im Anschluss gelöscht werden.

Eine Ausnahme hiervon bilden nur solche Dokumente und Mails, denen die Aufbewahrungsregel *n Jahre nach Vertragsende* zugeordnet wurde. Das Löschen dieser Dokumente und Mails ist nur möglich, wenn die definierte Aufbewahrungsfrist nach Vertragsende überschritten wurde.

Mit der Basisversion von PowerHaus können Sie sich die Dokumente/E-Mails zum Löschen vorschlagen lassen. Die Dokumente/E-Mails müssen dann aber einzeln in den jeweiligen Archiven bzw. Mailjournalen gelöscht werden.

Die Vorgehensweise hierbei ist für archivierte Dokumente und E-Mails identisch. Wir zeigen das Verfahren für Dokumente.



Das Löschen von Dokumenten und E-Mails nach Aufbewahrungsfrist erfordert ein entsprechendes Benutzerrecht.

DOKUMENTE/E-MAILS ZUM LÖSCHEN VORSCHLAGEN

1. Wählen Sie **Stammdaten → Datenschutz → Dokumente und E-Mails → Nach Aufbewahrungsfrist löschen**.
2. Im Fenster **Löschen von Dokumenten und Emails** werden alle Dokumente und E-Mails angezeigt, welche am Tag des Aufrufs der Löschfunktion die Aufbewahrungsfrist überschritten haben und gelöscht werden können.

Typ	Betreff / Bemerkung	Zuordnung	Aufbewahrungsfrist	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10008-Heizu...	Adresse Mahlmann, Gaby	22.10.2018	Schließen Löschen 8 Verknüpfungen Hilfe
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10008-Heizu...	Vertrag 502 in Einheit 5 in Obj...	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10008-Heizu...	Objekt 3 - Panoramastraße, T...	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10008-Heizu...	Einheit 5 in Objekt 3	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10008-Heizu...	Vorgang 10008	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10007-Fenst...	Adresse Steininger, Karl	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10007-Fenst...	Objekt 3 - Panoramastraße, T...	22.10.2018	
Dok	Info Auftragsvergabe: 20191029-10007-Fenst...	Vorgang 10007	22.10.2018	



Dokumente und Mails, deren Aufbewahrungsregel an das Vertragsende geknüpft ist, werden nur dann in der Liste vorgeschlagen, wenn die Aufbewahrungsfrist nach Vertragsende überschritten wurde.

DOKUMENTE/E-MAILS LÖSCHEN

Alle Dokumente und E-Mails, die Sie löschen möchten, müssen Sie zuvor in der Liste markieren.

1. Markieren Sie per Mausklick den oder die Dokumente/E-Mails, die Sie berücksichtigen möchten. Eine Mehrfachselektion erfolgt wie gewohnt mit gedrückter Strg- bzw. Umsch-Taste. Mit der Tastenkombination Strg+A werden alle Datensätze markiert.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Es wird eine Sicherheitsabfrage eingeblendet.
3. Bestätigen Sie diese mit **Ja**.

ERGEBNIS

- Es werden sowohl die Verknüpfungen der Dokumente in den Archiven als auch (nach dem Löschen der letzten Verknüpfung) die Dokumente selbst gelöscht.
- Analog hierzu werden die E-Mails sowohl aus den einzelnen Mailjournalen in PowerHaus als auch aus den Papierkörben von allen Benutzern entfernt.
- Haben Sie die Outlook-Anbindung lizenziert, werden sowohl die Verknüpfungen der E-Mails in den Mailjournalen als auch die MSG-Dateien im PowerHaus-Archiv-Verzeichnis gelöscht.

In Outlook bleiben die Mails erhalten. Hier müssen Sie das Löschen der E-Mails selbst organisieren.

- Die einzelnen Löschvorgänge werden im Datenschutzprotokoll eingetragen. Wie Sie dieses einsehen können, ist im Kapitel [Datenschutzprotokoll exportieren](#) beschrieben.

5 Recht auf Vergessenwerden

5.1 Gesetzliche Grundlagen

Das Speichern von personenbezogenen Daten darf nur solange erfolgen, wie hierfür eine Einwilligung vorliegt bzw. es einem definierten Zweck (Zweckbindung) dient, z.B. der Durchführung eines Mietvertragsverhältnisses.

Mit dem Wegfall der Zweckbindung (z.B. durch Vertragsbeendigung) sind alle personenbezogenen Daten zu löschen. Löschen kann auch das Überschreiben oder Anonymisieren von Daten bedeuten, so dass die Person in der Software nicht mehr identifiziert werden kann.

Gegen die unmittelbare Umsetzung des Rechts auf Löschung der personenbezogenen Daten sprechen die Aufbewahrungsfristen u.a. aus der Abgabenordnung oder dem Handelsgesetzbuch. Das bedeutet: Personenbezogene Daten und Dokumente dürfen erst nach dem Ablauf dieser Fristen gelöscht werden.

WANN SCHLÄGT POWERHAUS VERTRÄGE ZUM ANONYMISIEREN VOR

In PowerHaus dürfen Verträge mitsamt den zugehörigen Vertragsdokumenten und personenbezogenen Daten erst dann anonymisiert werden, wenn die letzte Buchung auf dem Vertrag länger als 10 Jahre zurückliegt und keine offenen Salden mehr existieren. Auch darf keine **Löschsperre** im Vertrag hinterlegt sein.

Die zu löschenden Verträge werden von PowerHaus automatisch ermittelt und zum Löschen vorgeschlagen.



Das Löschen von Verträgen und allen damit zusammenhängenden personenbezogenen Daten erfordert ein entsprechendes Benutzerrecht.

WAS WIRD GELÖSCHT BZW. ANONYMISIERT?

PowerHaus behandelt die personenbezogenen Daten und Datensätze beim Anonymisieren von Verträgen wie folgt:

- Anonymisieren der personenbezogenen Daten im Vertrag.
- Anonymisieren der personenbezogenen Daten in den Buchungen zum Vertrag (Verwendungstext).
- Löschen von Dokumenten, Mails, SMS und Vorgängen zum Vertrag.
- Löschen von Kautionsvereinbarungen, Bürgschaften etc. zum Vertrag.
- Anonymisieren der referenzierten Adresse, sofern diese nicht in einem anderen Vertrag verwendet wird, der nicht überschrieben werden darf.
- Löschen von Dokumenten, Mails, SMS und Vorgängen zur Adresse.
- Der anonymisierte Vertrag wird einer Adresse mit der Bezeichnung **Datenschutz** zugeordnet. Der Vertrag kann geöffnet werden, er enthält aber keine personenbezogenen Vertragsdaten mehr.
- Die anonymisierte Adresse ist in den Adressstammdaten nicht mehr auffindbar.



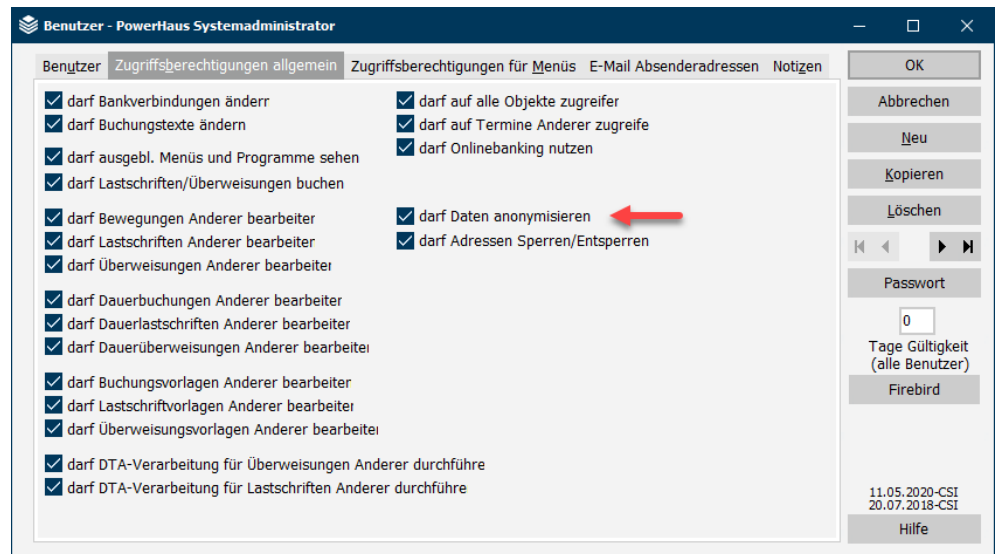
Das Löschen von Dokumenten beinhaltet nicht nur das Löschen der Verknüpfung in den Archiven, sondern auch das physikalische Löschen der Datei, nachdem die letzte Verknüpfung gelöscht wurde.

5.2 Beendete Verträge anonymisieren

5.2.1 Berechtigung

Das Anonymisieren von Verträgen ist an ein entsprechendes Benutzerrecht geknüpft. Nur Benutzer mit diesem Recht können sich eine Liste mit Verträgen zum Anonymisieren anzeigen lassen und Daten zum Vertrag anonymisieren.

1. Wählen Sie **Konfiguration → Benutzer/Zugriffsberechtigungen**.
2. Wechseln Sie in das Register **Zugriffsberechtigungen allgemein**.



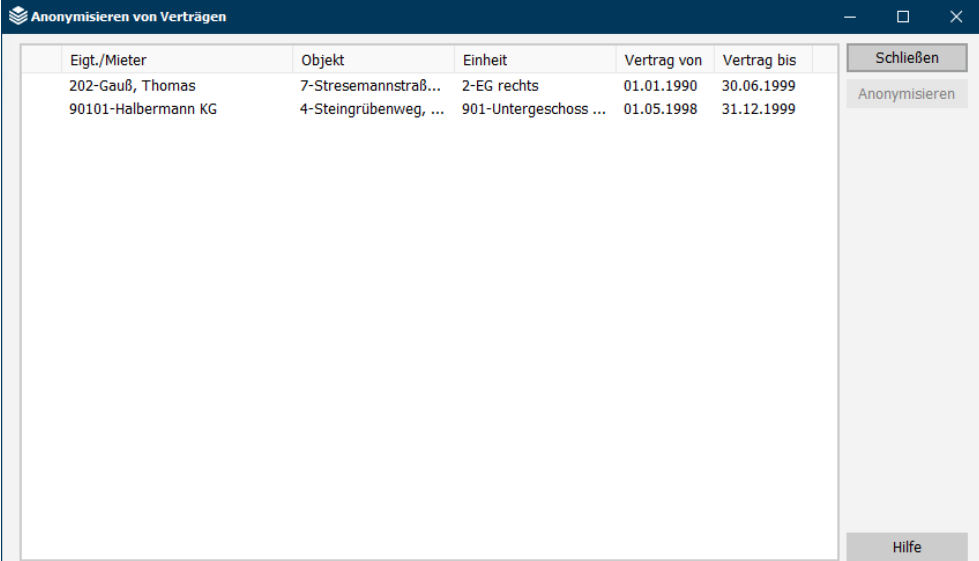
3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **darf Daten anonymisieren**.

5.2.2 Verträge zum Anonymisieren anzeigen

Lassen Sie sich regelmäßig alle Verträge anzeigen, die zusammen mit den zugehörigen Vertragsdokumenten und personenbezogenen Daten anonymisiert bzw. gelöscht werden können.

EINSTIEG

1. Wählen Sie **Stammdaten → Datenschutz → Anonymisieren von Verträgen**.
2. Es öffnet sich ein Fenster mit allen beendeten Verträgen, deren letzte Buchung länger als 10 Jahre zurückliegt und die keine offenen Salden mehr besitzen. Auch darf keine Löschsperre im Vertrag hinterlegt sein



The screenshot shows a window titled 'Anonymisieren von Verträgen'. It contains a table with the following data:

Eigt./Mieter	Objekt	Einheit	Vertrag von	Vertrag bis	
202-Gauß, Thomas	7-Stresemannstraß...	2-EG rechts	01.01.1990	30.06.1999	
90101-Halbermann KG	4-Steingrabenweg, ...	901-Untergeschoss ...	01.05.1998	31.12.1999	

On the right side of the window, there are two buttons: 'Schließen' and 'Anonymisieren'. At the bottom right, there is a 'Hilfe' button.

VERTRAG ÖFFNEN

Sie können jeden der aufgeführten Verträge mit Doppelklick auf die Listenzeile oder über die Schaltfläche **Bearbeiten** öffnen.

VERTRÄGE MIT AUSRUFZEICHEN

Verträge, von denen auch die Adresstammdaten gelöscht werden, sind mit einem Ausrufezeichen gekennzeichnet.

Die personenbezogenen Daten der Adresse können nur dann zusammen mit einem Vertrag anonymisiert werden, wenn keine weiteren aktiven Verträge zu dieser Adresse vorhanden sind bzw. weitere Verträge existieren, die nicht den DSGVO-Kriterien des Vertragsendes entsprechen.

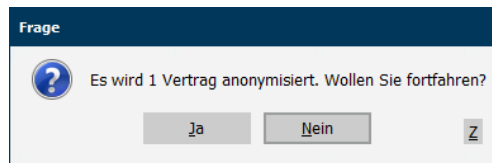


Zusammen mit der Hauptadresse werden auch die zur Hauptadresse gehörenden weiteren Anschriften anonymisiert.

5.2.3 Daten zum Vertrag anonymisieren

Alle Verträge, die Sie anonymisieren möchten, müssen Sie zuvor in der Liste markieren.

1. Markieren Sie per Mausklick den oder die Verträge, die Sie berücksichtigen möchten. Eine Mehrfachselektion erfolgt wie gewohnt mit gedrückter Strg-bzw. Umsch-Taste.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anonymisieren**.
3. Ein Hinweisfenster gibt Ihnen einen Überblick darüber, wie viele Verträge in der Folge anonymisiert werden.



4. Sie können den Vorgang nun mit **Ja** fortsetzen oder mit **Nein** abbrechen.
5. Mit **Ja** werden alle Vertragsdaten mit den zugehörigen Vertragsdokumenten und personenbezogenen Daten in der PowerHaus-Datenbank anonymisiert bzw. gelöscht.

Die anonymisierten Verträge sind nicht mehr in der Liste vorhanden.

6. Klicken Sie auf **Schließen**.



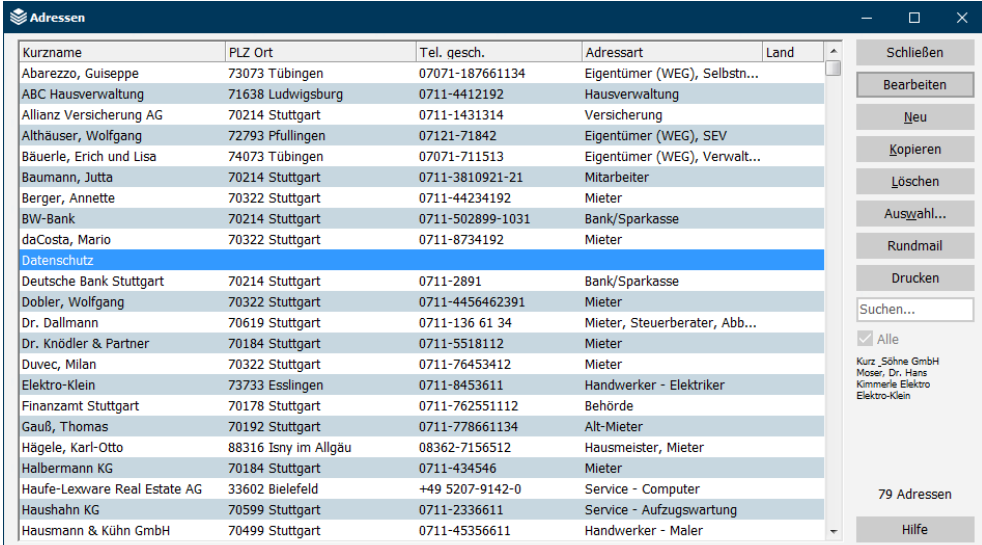
Die Anonymisierungsvorgänge werden von PowerHaus automatisch in einer Textdatei protokolliert. Wie Sie diese aufrufen, ist im Kapitel [Datenschutzprotokoll exportieren](#) beschrieben.

5.2.4 Anonymisierung nachvollziehen

In der Adressverwaltung sind anonymisierte Adressen nicht mehr auffindbar. Damit ist auch kein Zugriff mehr auf im Adress-Archiv gespeicherte Dokumente oder E-Mails möglich.

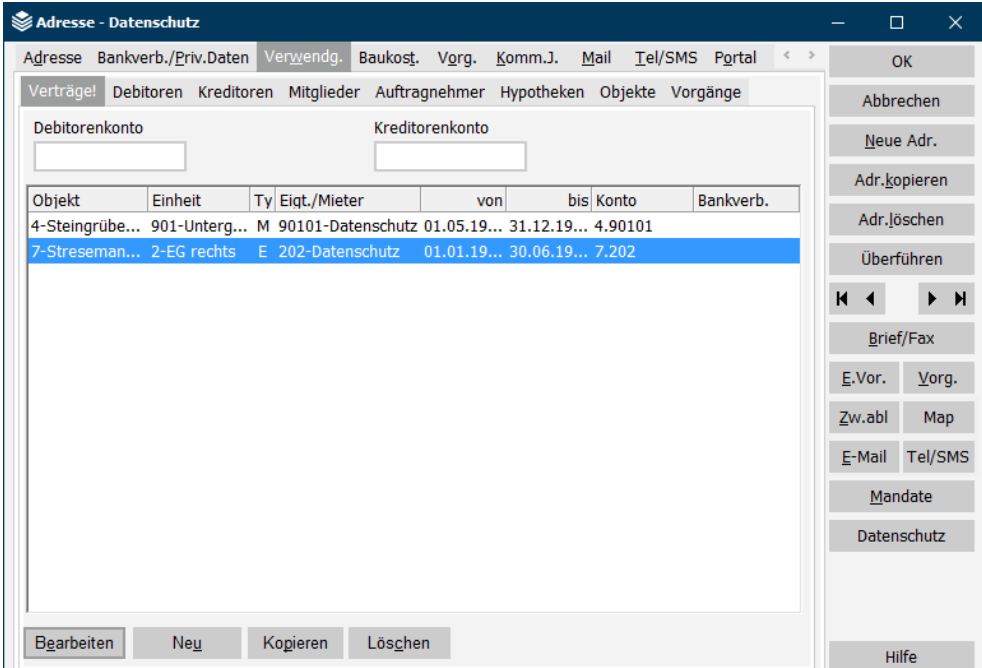
Alle anonymisierten Verträge werden einer Adresse mit der Bezeichnung **Datenschutz** zugeordnet. Diese Adresse besitzt keine Inhalte. Sie dient ausschließlich dem Zweck, anonymisierte Verträge zu verwalten. Die anonymisierten Verträge besitzen keine personenbezogenen Daten mehr.

1. Öffnen Sie die Adressliste über **Stammdaten → Adressen**.



Kurzname	PLZ Ort	Tel. gesch.	Adressart	Land
Abarezzo, Guisepppe	73073 Tübingen	07071-187661134	Eigentümer (WEG), Selbstn...	
ABC Hausverwaltung	71638 Ludwigsburg	0711-4412192	Hausverwaltung	
Allianz Versicherung AG	70214 Stuttgart	0711-1431314	Versicherung	
Althäuser, Wolfgang	72793 Pfullingen	07121-71842	Eigentümer (WEG), SEV	
Bäuerle, Erich und Lisa	74073 Tübingen	07071-711513	Eigentümer (WEG), Verwalt...	
Baumann, Jutta	70214 Stuttgart	0711-3810921-21	Mitarbeiter	
Berger, Annette	70322 Stuttgart	0711-44234192	Mieter	
BW-Bank	70214 Stuttgart	0711-502899-1031	Bank/Sparkasse	
daCosta, Mario	70322 Stuttgart	0711-8734192	Mieter	
Datenschutz				
Deutsche Bank Stuttgart	70214 Stuttgart	0711-2891	Bank/Sparkasse	
Dobler, Wolfgang	70322 Stuttgart	0711-4456462391	Mieter	
Dr. Dallmann	70619 Stuttgart	0711-136 61 34	Mieter, Steuerberater, Abb...	
Dr. Knödler & Partner	70184 Stuttgart	0711-5518112	Mieter	
Duvec, Milan	70322 Stuttgart	0711-76453412	Mieter	
Elektro-Klein	73733 Esslingen	0711-8453611	Handwerker - Elektriker	
Finanzamt Stuttgart	70178 Stuttgart	0711-762551112	Behörde	
Gauß, Thomas	70192 Stuttgart	0711-778661134	Alt-Mieter	
Hägele, Karl-Otto	88316 Isny im Allgäu	08362-7156512	Hausmeister, Mieter	
Halbermann KG	70184 Stuttgart	0711-434546	Mieter	
Haufe-Lexware Real Estate AG	33602 Bielefeld	+49 5207-9142-0	Service - Computer	
Haushahn KG	70599 Stuttgart	0711-2336611	Service - Aufzugswartung	
Hausmann & Kühn GmbH	70499 Stuttgart	0711-45356611	Handwerker - Maler	

2. Öffnen Sie die Adresse mit der Bezeichnung **Datenschutz**.
3. Wechseln Sie darin in das Register **Verwendg**. Das Register gibt einen Überblick darüber, wie viele Verträge bereits anonymisiert wurden und zu welchen Einheiten die Verträge gehören.



Objekt	Einheit	Ty	Eigt./Mieter	von	bis	Konto	Bankverb.
4-Steingrube...	901-Unterg...	M	90101-Datenschutz	01.05.19...	31.12.19...	4.90101	
7-Streseman...	2-EG rechts	E	202-Datenschutz	01.01.19...	30.06.19...	7.202	

4. Die anonymisierten Verträge können mit Doppelklick auf eine Listezeile geöffnet werden. Sie enthalten keine personenbezogenen Daten mehr.

Eigentümer zu 7-Stresemannstraße, Bielefeld - 2-EG rechts / 202-Datenschutz

Nr./Kurzname: 202 Datenschutz Fremdkto: ☐

Kontoart: Eigentümer (WEG) ☐ MwSt.- ☐ Selbstnutzer ☐

Laufzeit von: 01.01.1990 bis 30.06.1999 Salden anzeigen von: 2019

Löschsperre bis:

Bankverbindung:

Anzahl Schlü...: Anzahl Schlüssel:

Unterkonto	qültig ab	Häufigk	mtl.B	Soll netto	Soll MwSt.	Soll Br.	LEV	Saldo netto	MwSt.	Saldo ges.
1-Hausgeld	..	☒		0,00	0,00	0,00	☒	0,00	0,00	0,00
2-Zugang Rückl...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
3-Zugang Rückl...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
10-Sonderumlage	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
11-Abrechnungs...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
13-Mahngebühren	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
14-Sonstiges	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
15-Rücklastschri...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00

Unterkonto Neues Ukto. Ukto.kopier. Ukto.lösch. Sollbetr.anz.per 13.06.2019

5.2.5 Löschsperre hinterlegen

Verträge, die z.B. aufgrund eines anhängigen Verfahrens trotz Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht überschrieben werden dürfen, können in PowerHaus mit einer Löschsperre versehen werden.

Die Löschsperre verhindert, dass solche Verträge zum Anonymisieren vorgeschlagen werden. Ein versehentliches Überschreiben wird damit unterbunden.

Die Löschsperre wird in allen Verträgen im ersten Register hinterlegt.

1. Öffnen Sie das entsprechende Vertragskonto eines Eigentümers, Mieters oder SEV-Vertrags.
2. Tragen Sie in das Feld **Löschsperre bis** das Datum ein, bis zu dem der Vertrag nicht gelöscht bzw. anonymisiert werden darf.

Das folgende Beispiel zeigt einen Mietvertrag.

Mieter zu 1-Im Hasenwedel, Birkach - 4-1. OG rechts / 402-Nielsen, Katharina

Mieter: ☐ Nr./Kurzname: 402 Nielsen, Katharina Fremdkto: ☐

Kontoart: Einheitsmietvertrag ☐ MwSt ☐ Nutzerwechselgeb. ☐

Laufzeit von: 01.10.2006 bis 30.06.2009 Salden anzeigen von: 2019

Löschsperre bis: 31.12.2020

Bankverbindung:

Anzahl Schlü...: 2 Anzahl Schlüssel: 2

Unterkonto	qültig ab	Häufigk	mtl.B	Soll netto	Soll MwSt.	Soll Br.	LEV	Saldo netto	MwSt.	Saldo ges.
1-Miete	01.12.2008 mtl.	☒		485,73	0,00	485,73	☒	485,73	0,00	485,73
2-BK Vorauszahl...	01.02.2009 mtl.	☒		145,72	0,00	145,72	☒	145,72	0,00	145,72
3-HK Vorauszahl...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
11-Abrechnungs...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
12-Mietkaution	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
13-Mahngebühren	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
14-Sonstiges	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00
15-Rücklastschri...	..	☐		0,00	0,00	0,00	☐	0,00	0,00	0,00

Unterkonto Neues Ukto. Ukto.kopier. Ukto.lösch. Sollbetr.anz.per 13.06.2019

6 Einschränkung der Verarbeitung

6.1 Gesetzliche Grundlagen

Gemäß Artikel 18 DSGVO sind Hausverwaltungen dazu verpflichtet, eine Einschränkung der Verarbeitung von personenbezogenen Daten vorzunehmen, wenn eine Person dies aufgrund der folgenden Voraussetzungen verlangt.

- Die Richtigkeit der Daten wird bestritten und es wird von der betroffenen Person eine Überprüfung der Daten verlangt.
- Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist unrechtmäßig und es wird von der betroffenen Person anstelle einer Löschung der Daten eine Einschränkung der Datenverarbeitung verlangt.
- Die personenbezogenen Daten sind für den Verarbeitungszweck nicht mehr erforderlich, aber die betroffene Person benötigt sie zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- Die betroffene Person hat Widerspruch gegen die Verarbeitung gemäß Artikel 21 Absatz 1 DSGVO eingelegt, doch es steht noch nicht fest, ob die berechtigten Gründe des Verantwortlichen gegenüber der betroffenen Person überwiegen.

WAS VERSTEHT POWERHAUS UNTER EINSCHRÄNKUNG DER VERARBEITUNG? Die Adresse wird mit den ihr zugehörigen Vertragsdaten gesperrt. Das bedeutet:

- Die Adressdaten werden im Adressenstamm anonymisiert. Die Adresse ist dort nicht mehr auffindbar.
- Die der Adresse zugeordneten Vertragsdaten werden anonymisiert. Der oder die anonymisierten Verträge werden der Adresse **Datenschutz** zugeordnet.
- Die Originaldaten werden verschlüsselt und in einer separaten Datenbanktabelle von PowerHaus gespeichert.

Auf diese Datenbank haben nur Benutzer mit einer entsprechenden Berechtigung Zugriff. Der Zugriff erfolgt über das Modul **Datenschutz**. Dort kann eine gesperrte Person anhand des Namens gefunden und wieder entsperrt werden.

Für alle anderen Benutzer ist eine gesperrte Person in PowerHaus nicht mehr auffindbar.

Die zugehörigen Verträge oder Dokumente einer gesperrten Person können von keinem Benutzer mehr gefunden und angezeigt werden.

Die Vorgehensweise beim Einschränken der Verarbeitung entspricht damit derjenigen beim Anonymisieren von Verträgen.

Im Unterschied hierzu können aber die personenbezogenen Daten durch das verschlüsselte Speichern der Originaldaten in der separaten Datenbanktabelle von einem Benutzer mit entsprechender Berechtigung wiederhergestellt werden.

Die Person kann in PowerHaus also entsperrt, die Anonymisierung wieder rückgängig gemacht werden.



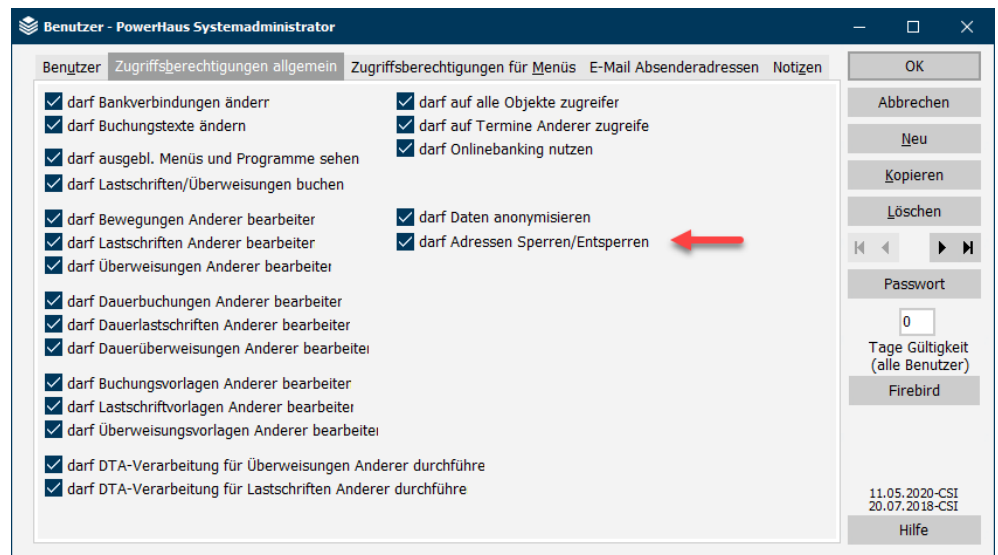
Zusammen mit der Hauptadresse werden auch die zur Hauptadresse gehörenden weiteren Anschriften in der Verarbeitung eingeschränkt und damit anonymisiert. Die weiteren Anschriften können aber nicht separat (also unabhängig von der Hauptadresse) gesperrt werden.

6.2 Person für Verarbeitung in PowerHaus sperren

6.2.1 Berechtigung

Das Einschränken der Verarbeitung ist an ein entsprechendes Benutzerrecht geknüpft ist. Nur Benutzer mit diesem Recht können eine Person sperren und entsperren.

1. Wählen Sie **Konfiguration → Benutzer/Zugriffsberechtigungen**.
2. Wechseln Sie in das Register **Zugriffsberechtigungen allgemein**.



3. Setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollkästchen **darf Adresse sperren/entsperren**.

Beim Einschränken der Verarbeitung steht die Adresse mit den ihr zugehörigen personenbezogenen Daten im Fokus, beim Recht auf Vergessenwerden war dies der Vertrag und die Zweckbindung.

6.2.2 Adresse auswählen



1. Wählen Sie **Stammdaten** → **Datenschutz** → **Sperren von Adressen**.

Die Funktion ist für den angemeldeten Benutzer nur aufrufbar, wenn er die entsprechende Berechtigung besitzt.

Es öffnet sich analog zur Datenschutzvereinbarung und zur Auskunftspflicht ein Dialogfenster mit den in PowerHaus vorhandenen Adressdatensätzen.

Sperren von Adressen

Kurzname	Straße	PLZ Ort	Geburtsdag	Adressart	Gesperrt am:
Abarezzo, Guiseppe	Panoramastr. 22	73073 Tübingen	02.01.1982	Hausmeister, Hausrei...	
ABC Hausverwaltung	Friedrichstr. 12	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung	
Allianz Versicherun...	Paulinenstr. 45	70214 Stuttgart		Versicherung	
Althäuser, Wolfgang	Achalmstr. 22	72793 Pfullingen	20.01.1979	Eigentümer (WEG), S...	
Baumann, Jutta	Karl-Kloß-Str. 21	70214 Stuttgart	17.09.1976	Verwaltungsbeirat, M...	
Berger, Annette	Mörikestr. 17	70322 Stuttgart	27.01.1998	Mieter	
BW-Bank	Königstr. 52	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Bäuerle, Erich und ...	Haussestr. 22	74073 Tübingen	04.05.1971	Eigentümer (WEG), V...	
daCosta, Mario	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	02.01.1985	Mieter	
Datenschutz					
Deutsche Bank Stut...	Königstr. 122	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Dobler, Wolfgang	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	30.04.1985	Verwaltungsbeirat, M...	
Dr. Dallmann	Im Hasenwedel 14	70619 Stuttgart	29.09.1993	Mieter, Steuerberater...	
Dr. Knödler & Partner	Steingrübenweg 3	70184 Stuttgart	01.03.1969	Mieter	
Duvec, Milan	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	31.12.1988	Mieter	
Elektro-Klein	Cannstatter Str. 61	73733 Esslingen		Handwerker - Elektriker	
Finanzamt Stuttgart	Rotebühlplatz 3	70178 Stuttgart		Behörde	
Gartenbauer GmbH				Gartenpflege	
Gauß, Thomas	Kaulbachweg 77	70192 Stuttgart	21.02.1989	Alt-Mieter	
Halbermann KG	Steingrübenweg 3	70184 Stuttgart	22.11.1999	Mieter	
Haufe-Lexware Rea...	Stresemannstraße 4	33602 Bielefeld		Service - Computer	

Schließen

Sperren

Suchen...

☒ Alle anzeigen

80 Adressen

Hilfe

2. Grenzen Sie die Liste über das Suchfeld auf die Person ein, welche eine Einschränkung der Verarbeitung verlangt.
3. Markieren Sie diese Person in der Adressliste. Die Schaltfläche **Sperren** wird aktiviert.

Kurzname	Straße	PLZ Ort	Geburtsdag	Adressart	Gesperrt am:	
Abarezzo, Guisepp	Panoramastr. 22	73073 Tübingen	08.10.1971	Hausmeister, Hausr...		Schließen Sperren abarez ☐ Alle anzeigen 1 Adressen Hilfe



Die Liste im Fenster **Sperren von Adressen** lässt grundsätzlich keine Mehrfachselektion zu. Es kann immer nur eine Person markiert und im Anschluss gesperrt werden.

6.2.3 Person sperren

1. Klicken Sie auf **Sperren**.
2. Bestätigen Sie den Hinweis. Die Schaltfläche wechselt die Bezeichnung in **Entsperren**.

Im Hintergrund werden die Originaldaten der Adresse sowie alle zur Adresse gehörenden personenbezogenen Daten anonymisiert. Die der Adresse zugeordneten Vertragsdaten werden ebenso anonymisiert und der Adresse **Datenschutz** zugeordnet. Die Originaldaten werden verschlüsselt und in einer separaten Datenbanktabelle von PowerHaus gespeichert.

Als sichtbares Zeichen des Sperrens wird die gesperrte Person im Fenster **Sperren von Adressen** mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet.

Kurzname	Straße	PLZ Ort	Geburtsdag	Adressart	Gesperrt am:
Abarezze, Guisepe	Panoramastr. 22	73073 Tübingen	03.02.1963	Hausmeister, Hausr...	11.05.2020
ABC Hausverwaltung	Friedrichstr. 12	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung	
Allianz Versiche...	Paulinenstr. 45	70214 Stuttgart		Versicherung	
Althäuser, Wolfgang	Achalmstr. 22	72793 Pfullingen	15.02.1986	Eigentümer (WEG), ...	
Baumann, Jutta	Karl-Kloß-Str. 21	70214 Stuttgart	07.10.1967	Verwaltungsbeirat, ...	
Berger, Annette	Mörikestr. 17	70322 Stuttgart	10.10.1993	Mieter	
BW-Bank	Königstr. 52	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Bäuerle, Erich und...	Hausserstr. 22	74073 Tübingen	03.08.1962	Eigentümer (WEG), ...	
daCosta, Mario	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	19.03.1965	Mieter	
Datenschutz					
Deutsche Bank Stu...	Königstr. 122	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Dobler, Wolfgang	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	15.02.1982	Verwaltungsbeirat, ...	
Dr. Dallmann	Im Hasenwedel 14	70619 Stuttgart	04.01.1962	Mieter, Steuerberat...	
Dr. Knödler & Part...	Steingrabenweg 3	70184 Stuttgart	16.04.1974	Mieter	
Duvec, Milan	Mörikestr. 15	70322 Stuttgart	07.05.1971	Mieter	
Elektro-Klein	Cannstatter Str. 61	73733 Esslingen		Handwerker - Elektri...	
Finanzamt Stuttgart	Rotebühlplatz 3	70178 Stuttgart		Behörde	
Gartenbauer GmbH				Gartenpflege	
Gauß, Thomas	Kaulbachweg 77	70192 Stuttgart	10.06.1993	Alt-Mieter	
Halbermann KG	Steingrabenweg 3	70184 Stuttgart	13.11.1995	Mieter	
Haufe-Lexware Re...	Stresemannstraße 4	33602 Bielefeld		Service - Computer	

Die gesperrte Person ist für den Benutzer mit der Berechtigung **darf Adressen sperren/entsperren** im Modul **Datenschutz** noch anhand des Kurznamens, der Anschrift und des Geburtstags identifizierbar.

In den **Adressstammdaten** ist die Person aufgrund der Anonymisierung für keinen Benutzer mehr auffindbar. Ebenso sind die personenbezogenen Daten in den zur Adresse gehörenden Verträgen anonymisiert. Die Verträge werden ohne Vertragsinhalte der Adresse **Datenschutz** zugeordnet.

6.2.4 Person entsperren

Sind die Voraussetzungen für die Einschränkung der Verarbeitung von personenbezogenen Daten nicht mehr gegeben, kann die Person in PowerHaus wieder entsperrt werden.

Das heißt: Die anonymisierten personenbezogenen Daten in der Adresse und den zugehörigen Verträgen werden wieder in den Originalzustand versetzt.

1. Wählen Sie **Stammdaten** → **Datenschutz** → **Sperren von Adressen**.

Gesperrte Personen können in der Liste anhand Ihres Kurznamens identifiziert werden. Sie sind mit einem Schlosssymbol gekennzeichnet.



Kurzname	Straße	PLZ Ort	Geburtsdag	Adressart	Gesperrt am:
Abarezzo, Guiseppe	Panoramastr. 22	73073 Tübingen	03.02.1963	Hausmeister, Hausr...	11.05.2020
ABC Hausverwaltung	Friedrichstr. 12	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung	
Allianz Versicheru...	Paulinenstr. 45	70214 Stuttgart		Versicherung	
Althäuser, Wolfgang	Achalmstr. 22	72793 Pfullingen	15.02.1986	Eigentümer (WEG), ...	
Baumann, Jutta	Karl-Kloß-Str. 21	70214 Stuttgart	07.10.1967	Verwaltungsbeirat, ...	
Berger, Annette	Mönikestr. 17	70322 Stuttgart	10.10.1993	Mieter	
BW-Bank	Königstr. 52	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Bäuerle, Erich und...	Hausserstr. 22	74073 Tübingen	03.08.1962	Eigentümer (WEG), ...	

2. Markieren Sie die gesperrte Person in der Liste.

3. Klicken Sie auf **Entsperren**.

Das Schlosssymbol ist nicht mehr vorhanden. Dies ist das sichtbare Zeichen dafür, dass die Originaldaten der personenbezogenen Daten in der Adresse und in den zugehörigen Verträgen wieder hergestellt wurden.



Kurzname	Straße	PLZ Ort	Geburtsdag	Adressart	Gesperrt am:
Abarezzo, Guiseppe	Panoramastr. 22	73073 Tübingen	07.07.1974	Hausmeister, Hausr...	
ABC Hausverwaltung	Friedrichstr. 12	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung	
Allianz Versicheru...	Paulinenstr. 45	70214 Stuttgart		Versicherung	
Althäuser, Wolfgang	Achalmstr. 22	72793 Pfullingen	11.08.1995	Eigentümer (WEG), ...	
Baumann, Jutta	Karl-Kloß-Str. 21	70214 Stuttgart	29.10.1999	Verwaltungsbeirat, ...	
Berger, Annette	Mönikestr. 17	70322 Stuttgart	17.06.1994	Mieter	
BW-Bank	Königstr. 52	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse	
Bäuerle, Erich und...	Hausserstr. 22	74073 Tübingen	16.11.1985	Eigentümer (WEG), ...	

Adresse und Verträge können jetzt wieder von allen Benutzern über die Adressverwaltung bzw. Vertragsverwaltung gefunden werden. Der bzw. die Verträge sind wieder der Adresse zugeordnet.

7 Datenschutzprotokoll exportieren

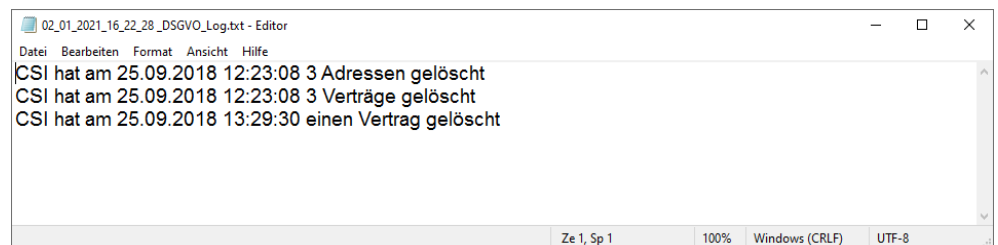
PowerHaus protokolliert die Anzahl der gelöschten Dokumente und E-Mails sowie der anonymisierten Verträge in einem Export-Protokoll. Sie können das Protokoll als Textdatei speichern und einsehen.



1. Wählen Sie **Stammdaten → Datenschutz → Export Protokoll**.

Die Funktion ist für den angemeldeten Benutzer nur aufrufbar, wenn er die entsprechende Berechtigung besitzt.

2. Geben das Verzeichnis an, in welches Sie das Exportprotokoll speichern möchten.
3. Der vorgeschlagene Dateiname enthält das Speicherdatum und die Uhrzeit, z.B. 25_09_2018_13_47_03 _DSGVO_Log.txt.
4. Öffnen Sie die Textdatei. Sie können dem Protokoll entnehmen, wann wie viele Verträge anonymisiert wurden. Das Protokoll enthält keine personenbezogenen Daten.



Das Protokoll wird mit jedem Anonymisieren von Verträgen kontinuierlich fortgeschrieben.

Impressum



Immo Software AG
Ein Unternehmen der Aareon Gruppe
Isaac-Fulda-Allee 6
55124 Mainz
Germany

Kontakt



0800/38000 1078



powerhaus.support@aareon.com



<https://powerhaus.aareon.de>