



Im Zuge der Umsetzung der DSGVO (Datenschutz Grundverordnung) sind in SOBECA folgende Neuerungen hinzugekommen.

Zu erkennen an dem Symbol



1. Klienten, die über einen bestimmten Zeitraum (voreingestellt 365 Tage) nicht mehr aktiv waren, können bequem zunächst in das Archiv verschoben werden.
2. Klienten, die über einen bestimmten Zeitraum (voreingestellt 365 Tage) im Archiv sind, können bequem gelöscht werden.

Während des Löschvorgangs wird ein Löschprotokoll erstellt und pro gelöschtem Klienten eine Löschbestätigung erzeugt.

Außerdem werden alle Dokumente aus dem Klientenordner gelöscht.

Erklärt werden nun

- Änderung der Löschfristen
- der Start des Programms
- die Bedienung des DSGVO-Dialogfensters
- Wichtige Hinweise zur „Loeschbestaetigung.dot“
- Änderungen an der Maske „Fall“
- Wichtige Hinweise zur „DSGVO-Information.dot“



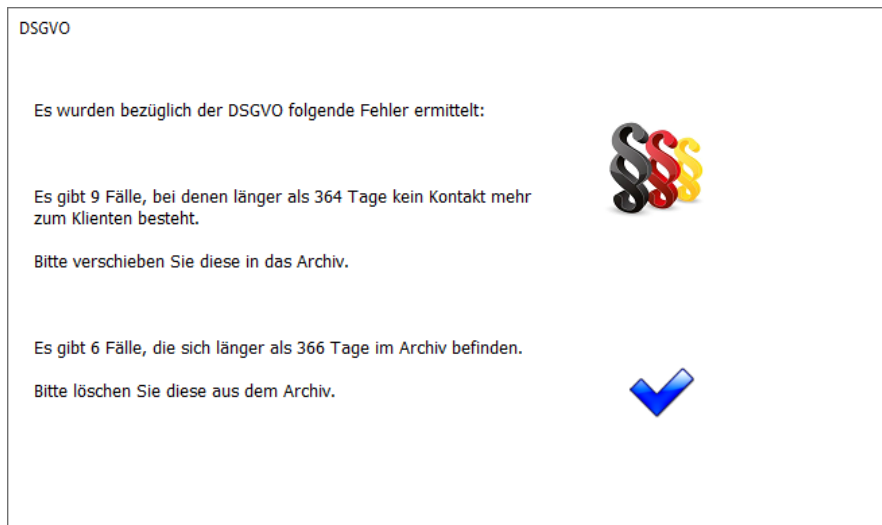
Die **Löschfristen** können in den Einstellungen unter den Menüpunkt „Löschfristen DSGVO“ geändert werden.

Die Felder sind zunächst gesperrt und können durch einen Klick auf das §§§-Symbol editierbar gemacht werden.

hier als Beispiel 364 und 366 Tage.



Beim **Start des Programms** wir geprüft, ob bei diesem Berater Aktionen bezüglich der DSGVO notwendig sind; das erscheinende Fenster könnte so aussehen:



(hier als Beispiel *Berater 05*)

Sind keine Aktionen erscheint kurz ein Fenster, das darauf hinweist.





Die **Bedienung des DSGVO-Dialogfensters** gestaltet sich folgendermaßen:

DSGVO

- 1 BeraterIn 01
- 2 BeraterIn 02
- 3 BeraterIn 03
- 5 BeraterIn 05
- 6 BeraterIn 06
- 7 BeraterIn 07

Fälle in Bearbeitung

Fälle im Archiv

älter als 364 Tage

alle

Tage

ohne Kontakt	ins Archiv	Fall	Anrede	Vorname	Name	Strasse	HsNr	PLZ	Ort	GeburtsDatum	Aktenzeichen	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1720	2349	Herr	Vorname 2349	Name 2349	Strasse 2349	68	PLZ 2349	Ort 2349	01.09.1979	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1711	3614	Frau	Vorname 3614	Name 3614	Strasse 3614	31	PLZ 3614	Ort 3614	15.01.1988	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1691	3525	Frau	Vorname 3525	Name 3525	Strasse 3525	12	PLZ 3525	Ort 3525	04.08.1970	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1657	309	Herr	Vorname 309	Name 309	Strasse 309	33	PLZ 309	Ort 309		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1579	3834	Frau	Vorname 3834	Name 3834	Strasse 3834	55	PLZ 3834	Ort 3834	14.05.1973	

Anzahl Klienten

Klienten ausgewählt ins Archiv

## Erklärung der Symbole

	Alle Klienten auswählen (ins Archiv / löschen)
	Keinen Klienten auswählen (Auswahl rückgängig)
	Löschbestätigungen aufrufen (um sie eventuell zu drucken)
	Löschprotokolle ansehen
	Formular schliessen
	Start der Prozedur: Klienten ins Archiv verschieben
	Start der Prozedur: Klienten löschen




## Klienten ins Archiv

Auswahl über die Listenfelder


Fälle in Bearbeitung	älter als 364 Tage
Fälle im Archiv	alle

Entweder einzelne Klienten auswählen durch Klicken auf das Kästchen in der zweiten Spalte in der Liste oder alle auswählen durch Klick auf entsprechende Symbol oberhalb der Liste.

Ist mindestens ein Klient markiert, wird oben rechts das Symbol  eingeblendet.

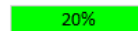
Klickt man darauf, erscheint noch eine Sicherheitsabfrage

Klienten in das Archiv


 Sollen 9 Klienten ins Archiv verschoben werden?

Wir „Ja“ gewählt beginnt der Verschiebevorgang.

Über den Fortschritt wird informiert



Fortschritt

 Fertig :-) mit dem Verschieben

über das Ende auch.




## Klienten löschen

Auswahl über die Listenfelder


Fälle in Bearbeitung	älter als 366 Tage
Fälle im Archiv	alle

Entweder einzelne Klienten auswählen durch Klicken auf das Kästchen in der zweiten Spalte in der Liste oder alle auswählen durch Klick auf entsprechende Symbol oberhalb der Liste.

Ist mindestens ein Klient markiert, wird oben rechts das Symbol  eingeblendet.

Klickt man darauf, erscheint die erste Sicherheitsabfrage

Klienten LÖSCHEN

 Sollen 6 Klienten GELÖSCHT werden?

Wird „Ja“ gewählt, erscheint die zweite Sicherheitsabfrage

Achtung

Um die Klienten **E N D G Ü L T I G** zu löschen, bitte in das Feld unten

JA (GROSSE Buchstaben)

eingeben und danach mit Enter bestätigen.


  


Wir „JA“ eingegeben und die Eingabetaste gedrückt, beginnt der Löschvorgang.

Über den Fortschritt wird informiert

 40%

Fortschritt

 Fertig mit dem Löschen :-)

Dauer: 00:01:26

über das Ende auch.



## Klienten löschen


Danach wird automatisch das Löschprotokoll geöffnet:

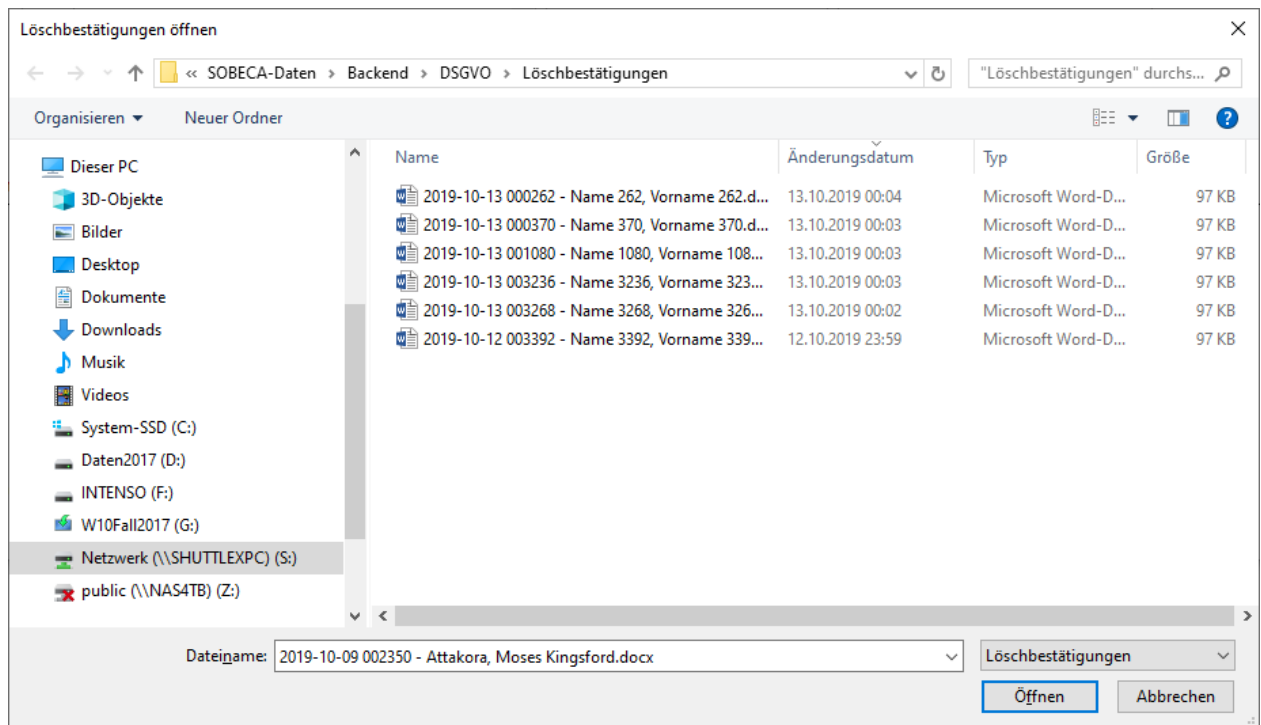
```
Loeschprotokoll vom 2019-10-13 00_02_47.txt:
Löschung durch BeraterIn BeraterIn 05 (5)

003392 Herr Name 3392 Vorname 3392
003268 Herr Name 3268 Vorname 3268
003236 Frau Name 3236 Vorname 3236
001080 Herr Name 1080 Vorname 1080
000370 Frau Name 370 Vorname 370
000262 Herr Name 262 Vorname 262

Löschbestätigungen wurden im Ordner S:\SOBECA-Daten\Backend\DSGVO\Löschbestätigungen erzeugt.
```

Bitte beachten Sie die letzte Zeile; sie informiert über die erfolgreich gleichzeitig erstellten Löschbestätigungen.

Diese können über das Symbol  eingesehen werden.



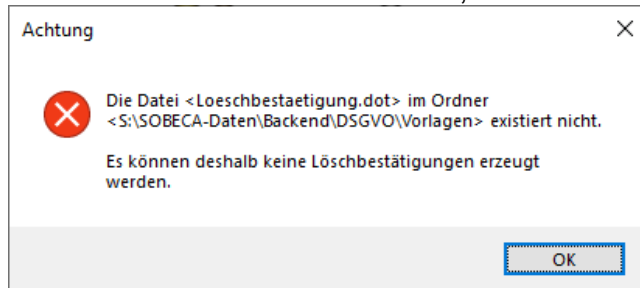


## Löschbestätigungen

Damit Löschbestätigungen überhaupt erzeugt werden können, muss sich im Ordner (hier als Beispiel) „S:\SOBECA-Daten\Backend\DSGVO\Vorlagen“ eine Word-Dokumentvorlage mit dem Namen „Loeschbestaetigung.dot“ befinden.

Diese steht zum Download bereit und muss noch an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Existiert sie nicht an diesem Ort, werden Sie mit dem Hinweis



beim Öffnen des DSGVO-Dialogfensters darauf aufmerksam gemacht.

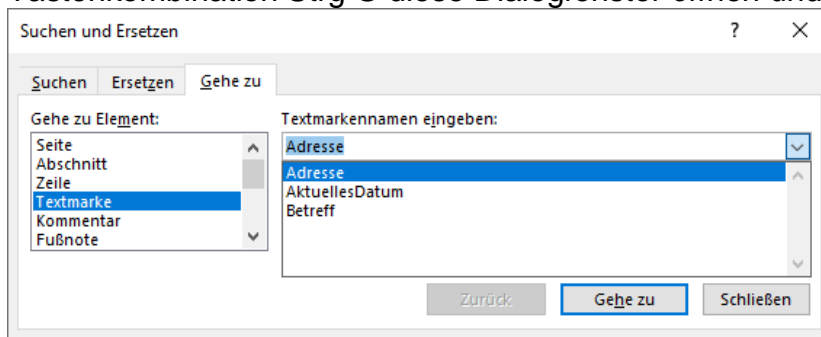




## Wichtige Hinweise zur „Loeschbestaetigung.dot“

- Sie muss im Format „Word 97-2003-Vorlage“ gespeichert sein (aus Gründen der Kompatibilität)
- Sie muss 3 Textmarken enthalten mit den Namen  
Adresse  
AktuellesDatum  
Betreff

Die Position der Textmarken ist nicht immer sichtbar, sie können aber mit der Tastenkombination Strg G diese Dialogfenster öffnen und Textmarken anspringen



Dauerhaft sichtbar (als graues I) können sie die Textmarken so machen:  
Datei - Optionen - Erweitert - Textmarken anzeigen

an den Positionen der Textmarken werden von SOBECA die entsprechenden Informationen in das Word-Dokument geschrieben.

- Änderungen an der Vorlage müssen Sie folgendermaßen einleiten:  
Damit das, was Sie ändern, auch zukünftig in den Löschbestätigungen erscheint, müssen Sie die „Loeschbestaetigung.dot“ mit der RECHTEN Maustaste anklicken und ÖFFNEN auswählen.



## Änderungen an der Maske „Fall“

Klient

1009 Name 1009 - Vorname 1009

BeraterIn BeraterIn 02 ✓  
Aktenzeichen

Stammdaten | Fallverlauf | Fallbeteiligte | Lebenssituation | **Finanzielle Situation** | Beratungsleistung | Dokumente

Anrede: Frau

Name - Vorname: Name 1009 | Vorname 1009

Strasse - HsNr: Strasse 1009 | 23

PLZ: PLZ 1009 | Ort 1009

Stadtteil

Geburtsdatum: 07.08.1982 | 37 Alter

Altersklasse: 26 - 49

Telefon

Mobiltelefon

Fax

eMail

Adresse ist Wohnsitz  
 weitere Klienten im Haushalt

Anlass Erstkontakt: Wohnungsangelegenheiten

Datum Erstkontakt: 20.05.2010

Aktenzeichen 1  
Aktenzeichen 2  
Aktenzeichen 3

Zugangskategorie: Persönliche Ressourcen

Zugang: Eigeninitiative

Schweigepflichtentbindung  
 Einverständniserklärung

Nationalität  
Herkunftsland

Bemerkung

Letzter Kontakt: 25.05.2010

Benötigte Zeit: 00:00

Finanzielle Hilfen: 0,00 €

Wird hier das §§§-Symbol geklickt, wird ein Word-Dokument geöffnet, dessen Grundlage die Word-Dokumentvorlage „DSGVO-Information.dot“ ist.

Diese soll ausgedruckt werden und zusammen mit dem Klienten besprochen, erläutert und ausgefüllt werden.



### Wichtige Hinweise zur „DSGVO-Information.dot“

- Sie muss im Format „Word 97-2003-Vorlage“ gespeichert sein (aus Gründen der Kompatibilität)
- Änderungen an der Vorlage müssen Sie folgendermaßen einleiten:  
Damit das, was Sie ändern, auch zukünftig in den Löschbestätigungen erscheint, müssen Sie die „Loeschbestaetigung.dot“ mit der RECHTEN Maustaste anklicken und ÖFFNEN auswählen.
- Das **MUSTER** können Sie löschen, in dem Sie es anklicken und die „Entf“-Taste auf Ihrer Tastatur drücken.
- Bitte passen Sie das Dokument an Ihre Bedürfnisse an.