

opus i

Kurzanleitung

Datenschutz

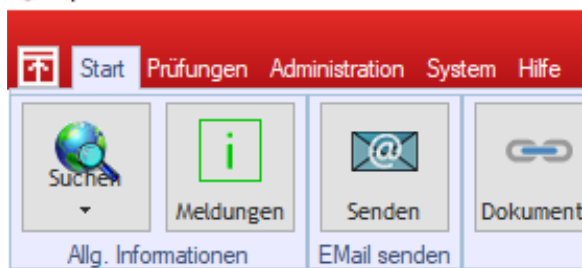
umsetzen

opus i Version 8.1.303.1171
(Juli 2021)

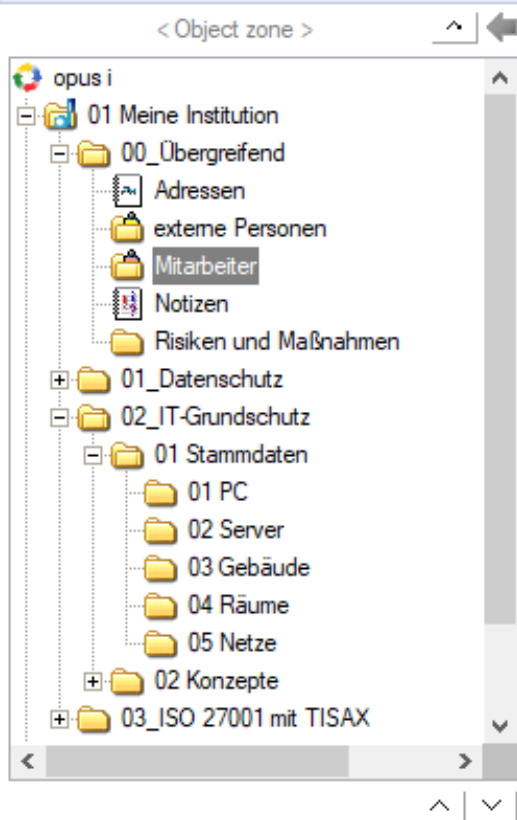
Inhalt

1. Mitarbeiter erfassen.....	4
2. User erfassen.....	5
3. Stammdaten zu Ihrer Stelle anlegen.....	6
4. Stammdaten des DSB anlegen.....	6
5. Verarbeitungstätigkeiten erfassen.....	7
6. Verarbeitungstätigkeiten des Dienstleisters erfassen	7
7. Technische und organisatorische Maßnahmen.....	8
8. Auftragsverarbeitung	8
9. Datenschutzfolgenabschätzung.....	8
10. Checkliste zu Prüfungsfragen der Aufsichtsbehörde.....	9
11. Datenpannenmeldung.....	10

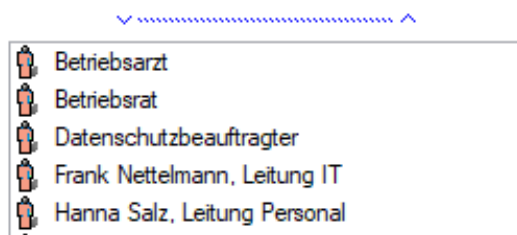
opus i - IT- / Datenschutz- / IT-Grundschatz- / IS



Ribbon (Menüband)





Ordnerzone



Objektzone

1. Mitarbeiter erfassen

Erfassen Sie die Mitarbeiter, die Ihnen bei der Umsetzung der IT-Grundschutz-Anforderungen (IT-GS) zur Hilfe bereitstehen (Teammitglieder) in einem Mitarbeiter-Ordner  des entsprechenden Mandanten-Ordners .

Hinterlegen Sie zu jedem Mitarbeiter nähere Informationen. Alle blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Hinweis: Sie können die Pflichtfelder selbst steuern. Editieren Sie in der Steuerdatei

Database\SystemFiles\SystemINI\Mandatory\MandatoryFields.INI im Bereich [wMitarbeiter] die entsprechenden Felder. „0“ definiert das Feld als wahlfrei, bei „1“ wird es zum Pflichtfeld. Starten Sie nach der Anpassung opus i neu, damit die Änderungen übernommen werden. Blau hinterlegt sind nun nur noch die von Ihnen festgelegten Pflichtfelder.

So geht es:

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-ITGS/bild1.1.jpg>


1 Navigieren Sie in der Ordnerzone zum Mandantenordner. Wählen Sie im Unterordner den Mitarbeiterordner aus

2 Fügen Sie in der Objektzone über „Rechtsklick > Neues Objekt (entsprechend dem Ordner)“ einen neuen Mitarbeiter hinzu

3 Öffnen Sie die Eigenschaften des Mitarbeiters über Doppelklick auf das Objekt



4 Hinterlegen Sie nähere Informationen zum Mitarbeiter. Beachten Sie dabei, dass die Pflichtfelder (blau hinterlegt) auf allen Registerkarten ausgefüllt sein müssen

5 Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für jeden weiteren Mitarbeiter

Wenn Externe zu Ihrem Team gehören, können Sie auf der gleichen Stufe wie "Mitarbeiter" einen weiteren Ordner, speziell für "Personen, externe"  anlegen und dort die Externen auf die gleiche Weise wie die Mitarbeiter erfassen.

Die involvierten Auftragsdatenverarbeiter , sind auch "Externe" und sollten auch in das Managementsystem genommen werden.

2. User erfassen

Legen Sie alle opus i-Benutzer  im Ordner „User“  an. Hinterlegen Sie zu jedem Benutzer nähere Informationen. Alle blau hinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Hinweis:

Sie können die Pflichtfelder selbst steuern. Editieren Sie in der Steuerdatei

Database\SystemFiles\SystemINI\Mandatory\MandatoryFields.INI im Bereich [wBenutzer] die entsprechenden Felder. „0“ definiert das Feld als wahlfrei, bei „1“ wird es zum Pflichtfeld. Starten Sie nach der Anpassung opus i neu, damit die Änderungen übernommen werden. Blau hinterlegt sind nun nur noch die von Ihnen gewünschten Pflichtfelder

So geht es:

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-ITGS/bild2.1.jpg>

- 1 Wählen Sie in der Ordnerzone den Userordner
- 2 Fügen Sie in der Objektzone über „Rechtsklick > Neues Objekt (entsprechend dem Ordner)“ einen neuen opusi-User hinzu
- 3 Öffnen Sie die Eigenschaften des Users über Doppelklick auf das Objekt
- 4 Hinterlegen Sie nähere Informationen zum User. Beachten Sie dabei, dass die Pflichtfelder (blau hinterlegt) auf allen Registerkarten ausgefüllt sein müssen
- 5 Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für jeden weiteren opusi-User

3. Stammdaten zu Ihrer Stelle anlegen

Legen Sie jetzt die Stammdaten zu Ihrer Institution an.

Hinweis:

Beachten Sie insbesondere

- die geforderte Kurzbezeichnung auf der Registerkarte ALLGEMEIN
- die DSGVO-Informationen auf der Registerkarte EU-DSGVO.

So geht es:

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/bild1.jpg>

1 Ändern Sie den Ordner-Mandantennamen „01 Meine Institution“ zu „01 Name Ihrer Institution“, also z.B. „01 Meier GmbH“ mit Hilfe des Popup-Menüs auf der rechten Maustaste.

2 Ändern Sie den Objekt-Mandantennamen „Meine Institution Stammdaten“ entsprechend.

4. Stammdaten des DSB anlegen

Erfassen Sie die Stammdaten zu Ihrem Datenschutzbeauftragten (-zuständigen).

Hinweis:

Hier ist es besonders wichtig, dass Sie die Datum „Bestellt ab“ und „bis“ korrekt eintragen – anderenfalls wird es beim Erstellen des Jahresberichtes Probleme geben.

„bis“ kann frei bleiben.

So geht es:

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/bild2.jpg>

1 Öffnen Sie die Referenz zu den Stammdaten des DSB.

2 Tragen Sie die Daten auf der Registerkarte ALLGEMEIN ein.

Im späteren Verlauf sind für die opus-i-Auswertungen die E-Mail-Adressen äußerst wichtig, weil diese immer eindeutig sind. Namen können gleich sein - E-Mail-Adressen nicht.

Die Filme

Ab hier verweisen wir auf die opus i Filme zum Datenschutz.

Wir hoffen, dass es nicht stört, dass in den Filmen die alte opus i Oberfläche zu sehen ist. Die einzelnen Funktionen sind im Prinzip gleichgeblieben.

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/DS01.mp4>

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/DS02.mp4>

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/DS03.mp4>

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/DS04.mp4>

5. Verarbeitungstätigkeiten erfassen

(DSG01.mp4 ab Minute 11)

Die DSGVO spricht hier von den „Verarbeitungen des Verantwortlichen“.

Das Verzeichnis der Verarbeitungen ist für Sie als Datenschutzverantwortlichen das Steuerinstrument schlechthin. Es muss alle Verarbeitungen (mit personenbezogenen Daten) enthalten, die Ihre Stelle zur Erfüllung des Betriebszweckes benötigt und durchführt.

6. Verarbeitungstätigkeiten des Dienstleisters erfassen

(DSG01.mp4 ab Minute 22)

Die DSGVO spricht hier von den „Verarbeitungen des Dienstleisters“.

Das Verzeichnis dieser Verarbeitungen (mit personenbezogenen Daten) muss alle Verarbeitungen enthalten, die Ihre Stelle Dritten als Dienstleistung anbietet. Ein Paradebeispiel wäre „Managed Backup“, wenn Sie als IT-Dienstleister Dritten gegenüber eine solche Dienstleistung anbieten.

7. Technische und organisatorische Maßnahmen

(DSG02.mp4 ab Minute 2)

Wir müssen Maßnahmen einführen (implementieren), um die personenbezogenen Daten, die wir verarbeiten, vor unberechtigtem Zugriff zu schützen usw.

opus i enthält bereits einen Standard-Satz von TOMs, der in der Regel ausreichend ist UND von Ihnen bei Bedarf erweitert oder ergänzt werden sollte.

Hinweis:

Sollten Sie sich entschlossen haben die TOMs aus dem IT-Grundschutz zu nehmen, die dort genannten Anforderungen, brauchen Sie im Gegensatz zu den filmischen Ausführungen im Objekt „übergreifend implementierte TOMs“ nur den Hinweis „siehe IT-Grundschutz-Konzept“ als Eintrag zu übernehmen.

8. Auftragsverarbeitung

(DSG02.mp4 ab Minute 4:40)

9. Datenschutzfolgenabschätzung

(DSG03.mp4 ab Minute 0)

Die Datenschutzfolgenabschätzung ist zu einem DatenverarbeitungsPROZESS immer dann durchzuführen, wenn aufgrund der Datenverarbeitung besondere Risiken für die Betroffenen abzusehen sind.

Hinweis:

*Besondere Risiken sind mindestens dann zu vermuten, wenn eine der in der Schwellwertanalyse (siehe Film) aufgezählte Eigenschaft der Datenverarbeitung zutrifft * .*

(*) Fällt die Schwellwertanalyse negativ aus, Sie aber andere, neue Risiken sehen, sollten Sie diese dokumentieren und die DSFA trotz der negativen Schwellwertanalyse durchführen.

Weiterer Hinweis:

Da möglicherweise aus der DSFA zusätzliche Maßnahmen zu erwarten sind, kann prophylaktisch ein neues TOM-Objekt im Ordner 020 speziell für diese DSFA angelegt werden. Dieses TOM-Objekt nehmen wir zusätzlich in den SCOPE aus Schritt 2 auf und können dann im Schritt 5 die ermittelten Maßnahmen diesem TOM-Objekt zuordnen und dort die Umsetzung kontrollieren und verfolgen. So getan, benennen wir das prophylaktisch erstellte TOM-Objekt dann um und geben ihm die korrekte Bezeichnung für diese DSFA.

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/bild3.jpg>

PS: Mittlerweile ist diese Art der DSFA, zwingend vorgeschrieben. (von der Datenschutzkonferenz, also dem Zusammenschluss der Landesdatenschutzaufsichtsbehörden)

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/Muss-Liste-Nicht-Öffentliche-Stellen.pdf>

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/Muss-Liste-Öffentliche-Stellen.pdf>

<https://manual-images.kronsoft.de/kurzanl-DSGVO/Andere-Fragen-zur-Schwellwertanalyse.pdf>

10. Checkliste zu Prüfungsfragen der Aufsichtsbehörde (DSG04.mp4 ab Minute 0)

Die Checkliste zu Fragen der Aufsichtsbehörde ist ein hervorragender Arbeitsplan und kann bei Bedarf an die anfragende Aufsichtsbehörde gesandt werden.

Hinweis:

Eigene Checklisten können erstellt werden.

11. Datenpannenmeldung

(DSG04.mp4 ab Minute 4)

Liegt eine Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten vor, ist eine Datenpannenmeldung an die zuständige Aufsichtsbehörde abzugeben. Die Datenpannenmeldung sollte in opus i dokumentiert und versandt werden, damit Sie auch später noch den Nachweis der (rechtzeitigen) Abgabe erbringen können.

Datenpannen sind z.B. unberechtigte Kenntnisnahmen, Datenverschlüsselungen, Fehlversendungen, Offenlegung von E-Mail-Adressen in E-Mail-Verteilern, Datendiebstahl, zeitliche Unterbrechung berechtigter Datenzugriffe, Verlieren von Notebook oder Datenträgern. Die Beispiele können wahrscheinlich unendlich fortgesetzt werden.

Frage:

Wenn eine Datenpanne so vielfältig stattfinden kann, wie erreiche ich es als Datenschutzverantwortlicher, dass ich von einer solchen überhaupt erst einmal informiert werde, damit ich der Überprüfung auf Meldepflicht überhaupt nachkommen kann?

Sie unterweisen die Mitarbeiter dahingehend, dass sie eventuelle Datenpannen sofort an Sie weitermelden sollen - nur verwenden Sie dabei nicht den Begriff Datenpanne - das engt den Kreis der Möglichkeiten ein und vermittelt evtl. eine falsche Vorstellung. Verwenden Sie den Begriff Datenschutz-Vorfall oder Datenvorfall. Googeln Sie doch mal.

Ende der Kurzanleitung