



## **EU-Datenschutz-Grundverordnung**

Service Release 14.71

## Impressum

© 2018 Haufe-Lexware Real Estate AG  
Ein Unternehmen der Haufe Gruppe  
Munzinger Straße 9  
79111 Freiburg

Telefon: 0800 7234 249  
E-Mail: [realestate@haufe.de](mailto:realestate@haufe.de)  
Internet: <http://www.powerhaus.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Konzept, Redaktion: docom, Freiburg

## EU-Datenschutzverordnung

<b>EU-Datenschutzverordnung</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Überblick</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 PowerHaus und die EU Datenschutz-Grundverordnung.....	4
1.1.2 Der Fahrplan zur EU Datenschutz-Grundverordnung mit PowerHaus.....	6
<b>1.2 Datenschutzvereinbarungen</b> .....	<b>8</b>
1.2.1 Gesetzliche Grundlagen .....	8
1.2.1.1 Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag) .....	8
1.2.1.2 Einwilligungserklärung .....	8
1.2.1.3 Verschwiegenheitsvereinbarung .....	9
1.2.2 Datenschutzevereinbarungen einholen und dokumentieren .....	10
1.2.2.1 Datenschutzevereinbarungen drucken.....	11
1.2.2.2 Aktuellen Stand in Adresse nachvollziehen .....	14
1.2.2.3 Unterschriftsdatum hinterlegen.....	16
1.2.2.4 Hinweis auf eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten .....	17
1.2.2.5 Bereits vorhandene Vereinbarungen dokumentieren.....	18

## 1.1 Überblick

### 1.1.1 PowerHaus und die EU Datenschutz-Grundverordnung

Die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU DSGVO) tritt am 25. Mai 2018 in Kraft. Sie soll den Schutz personenbezogener Daten sicherstellen. Die EU Datenschutz-Grundverordnung gilt unmittelbar in Deutschland bzw. jedem Mitgliedstaat 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:

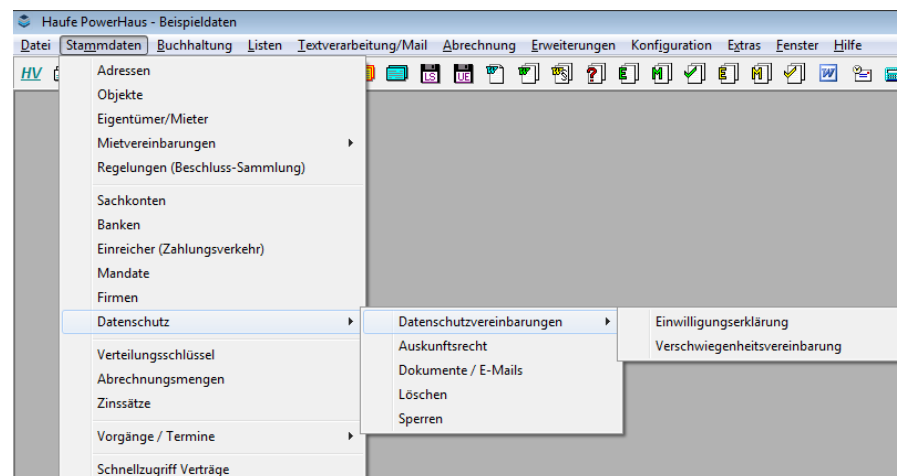
- Art. 15 Auskunftsrecht des Betroffenen
- Art. 17 Recht auf Löschen von personenbezogenen Daten
- Art. 18 Recht auf Einschränkung der Verarbeitung
- Art. 25 Grundsatz der Datenminimierung (bzw. Datensparsamkeit)

#### **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 rechtskonformen Formulare für Datenschutzvereinbarungen oder Anfragen von Personen zur Verfügung. Auch das Überschreiben von personenbezogenen Dokumenten und Daten bleibt 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.

## 1.1.2 Der Fahrplan zur EU Datenschutz-Grundverordnung mit PowerHaus

Damit Sie bis zum Inkrafttreten der neuen Verordnung am 25.05.2018 schon einmal die Weichen richtig stellen können, erfolgt die Auslieferung der DSGVO-Funktionen in zwei Programmaktualisierungen.

**Programmaktualisierungen zur  
EU Datenschutz-Grundverordnung**



30.04.2018

- Rechtskonforme **Formulare** zu Datenschutzvereinbarungen
- Massenverarbeitung** beim Druck von Datenschutzvereinbarungen
- Dokumentation** der Datenschutzvereinbarungen in PowerHaus

25.05.2018

- Funktionen zum **Auskunftsrecht von Personen** auf Basis eines rechtskonformen Formulars
- Funktionen zum Recht auf **Löschen von personenbezogenen Daten** nach Wegfall der Zweckbindung und Ende der Aufbewahrungsfrist
- Funktionen zum **Grundsatz der Datenminimierung** durch Löschen von Dokumenten und E-Mails nach Ende der Aufbewahrungsfrist
- Funktionen zum Recht auf **Einschränkung der Verarbeitung** durch Sperren der Personendaten in PowerHaus

### **PowerHaus zum 30.04.2018**

Mit der Programmaktualisierung vom 30.04.2018 unterstützt Sie PowerHaus beim Schaffen der rechtlichen Grundlagen. Das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** enthält hierzu zwei Musterformulare zur Datenschutzvereinbarung.

- Das Musterformular für eine **Einwilligungserklärung** kann zum Beispiel verwendet werden, um gegenüber Ihren Eigentümern und Mietern sicherzustellen, dass Sie die in PowerHaus gespeicherten personenbezogenen Daten rechtskonform erhoben haben und gemäß EU Datenschutz-Grundverordnung verarbeiten.
- Das Musterformular für eine **Verschwiegenheitsvereinbarung** kann zum Beispiel verwendet werden, um zu belegen, dass auch ihre externen Dienstleister, die Zugriff auf personenbezogene Daten haben, die Vertraulichkeit im Umgang mit diesen Daten gewährleisten.

Damit Sie nicht jede Person einzeln anschreiben müssen, können Sie den Ausdruck der Vereinbarungen in einer Massenverarbeitung durchführen. Der Status der Vereinbarungen wird in den jeweiligen Adressen dokumentiert.

#### **Hinweis**

Haben Sie das Modul **Datenschutz** nicht lizenziert, müssen Sie eigene Formulare für ihre Vereinbarungen verwenden und über die Serienbrieffunktion verschicken. Eine Dokumentation der Datenschutzvereinbarungen in den Adressen existiert nicht.

**PowerHaus zum 25.05.2018**

Mit der Programmaktualisierung vom 25.05.2018 wird das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** um weitere Funktionen zur Erfüllung der Bestimmungen der EU Datenschutz-Grundverordnung ergänzt.

- Die Funktion **Auskunftsrecht** gibt Ihnen die Möglichkeit, einer Person Auskunft über die in PowerHaus verarbeiteten personenbezogenen Daten zu geben. Die Auskunft wird auf Basis eines rechtskonformen Musterformulars erteilt.

- Die Funktion **Dokumente/E-Mails** unterstützt das Recht auf Datenminimierung.

Hierzu können Sie allen in PowerHaus bereits existierenden Dokumenten und E-Mails eine Aufbewahrungsfrist zuweisen. Das Zuweisen ist über eine archiv- und journalübergreifende Massenverarbeitung möglich. Neue Dokumente und E-Mails erhalten die Aufbewahrungsfrist beim Archivieren von Dokumenten bzw. beim Zuweisen von E-Mails.

Auf dieser Datenbasis können Sie sich dann zu jedem beliebigen Stichtag alle Dokumente und E-Mails zum Löschen vorschlagen lassen, welche die Aufbewahrungsfrist überschritten haben und keiner Zweckbindung mehr unterliegen.

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

- Die Funktion **Löschen** erlaubt das Überschreiben bzw. Anonymisieren von personenbezogenen Daten, wenn der Zweck für die Verarbeitung der Daten z.B. durch Vertragsbeendigung entfallen und die Aufbewahrungsfristen von Daten und Dokumenten gemäß Abgabenordnung verstrichen ist.

PowerHaus schlägt Ihnen hierzu eine Liste von Verträgen vor, die länger als 10 Jahre beendet sind. Mit einem Mausklick können dann alle personenbezogenen Daten und Dokumente zu den Verträgen überschrieben bzw. anonymisiert werden.

Mit dem Überschreiben bzw. Anonymisieren der personenbezogenen Daten wird der Anforderung der EU Datenschutz-Grundverordnung zum Löschen Rechnung getragen.

- Die Funktion **Sperren** erlaubt die Einschränkung der Verarbeitung von personenbezogenen Daten unter bestimmten Voraussetzungen, z.B. wenn die Richtigkeit der personenbezogenen Daten bestritten wird oder die betroffene Person Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt hat.

Durch das Sperren werden alle personenbezogenen Daten der betroffenen Person in einer verschlüsselten Datei gespeichert, für deren Zugriff eine Berechtigung erforderlich ist. Die Originaldaten werden in PowerHaus anonymisiert.

Das Sperren kann wieder rückgängig gemacht werden. Hierbei werden die personenbezogenen Daten in PowerHaus wiederhergestellt.

## 1.2 Datenschutzvereinbarungen

### 1.2.1 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.

#### 1.2.1.1 Auftragsverarbeitungs-Vertrag (AV-Vertrag)

Üblicherweise haben Sie als Nutzer von PowerHaus bereits einen Vertrag mit dem Software-Anbieter abgeschlossen, welcher die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von personenbezogenen Daten durch einen Auftragnehmer gemäß den Weisungen des Auftraggebers regelt. In der bisherigen Terminologie des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) war ein solches Dokument als Auftragsdatenverarbeitungs-Vertrag oder **ADV-Vertrag** bekannt.

Mit Inkrafttreten der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung wird aus dem ADV-Vertrag der Auftragsverarbeitungs-Vertrag, oder kurz **AV-Vertrag**. Der Auftraggeber wird im neuen Sprachgebrauch zum Verantwortlichen und der Auftragnehmer zum Auftragsverarbeiter.

Während nach dem alten Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ausschließlich der Auftraggeber für die Auftragsverarbeitung verantwortlich war, wird der Auftragsverarbeiter mit Wirksamkeit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für die Verarbeitung personenbezogener Daten mitverantwortlich. Das bedeutet: Nicht nur Sie als Verantwortlicher sondern auch der Auftragsverarbeiter (hier also der Software-Anbieter, der z.B. im Zuge einer Fernwartung von PowerHaus Kenntnis über personenbezogene Daten erlangt), haftet künftig direkt gegenüber den betroffenen Personen, wenn er diese Daten für eigene Zwecke oder die Zwecke Dritter nutzt.

#### Was ist zu tun?

Ihr Software-Anbieter - die Haufe Real Estate AG - wird sicherstellen, dass die bestehenden ADV-Verträge in rechtskonforme AV-Verträge umgewandelt werden.

Sie müssen hier also nichts tun.



Einen AV-Vertrag sollten Sie auch mit Reinigungsunternehmen abschließen, insofern diese z.B. beim Leeren von Papierkörben Zugriff auf personenbezogene Daten haben können und demnach als Auftragsverarbeiter fungieren.

#### 1.2.1.2 Einwilligungserklärung

Für alle Eigentümer- oder Mieterdaten, die Sie als Verwalter erheben, verarbeiten oder nutzen, benötigen Sie eine rechtliche Grundlage. Diese rechtliche Grundlage wird üblicherweise in Form einer Einwilligungserklärung geschaffen. 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.

**1.2.1.3 Verschwiegenheitsvereinbarung**

Da im Regelfall externe Dienstleister wie Handwerksbetriebe, Lieferanten oder Energieversorgungsunternehmen 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.

**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.

## 1.2.2 Datenschutzervereinbarungen einholen und dokumentieren

Das lizenzpflichtige Modul **Datenschutz** enthält die beiden rechtskonformen Musterformulare **DSGVO\_Einwilligungserklärung** und **DSGVO\_Verschwiegenheitsvereinbarung**. Die Formulare können von Ihnen bei Bedarf angepasst werden. Natürlich können Sie auch eigene Formulare verwenden und auswählen.

Die Datenschutzervereinbarungen 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 Datenschutzervereinbarungen 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.

### Hinweis

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.

### 1.2.2.1 Datenschutzvereinbarungen drucken

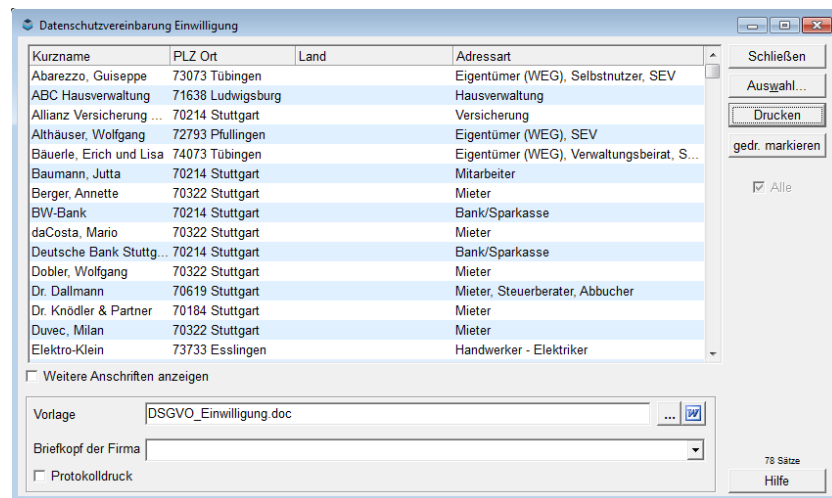
Im folgenden Beispiel zeigen wir Ihnen, wie Sie für alle Eigentümer einer WEG die Einwilligungserklärung ausdrucken und den Vorgang in der Adresse dokumentieren.

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 Adresdatensätzen.



Kurzname	PLZ Ort	Land	Adressart
Abarezco, Guisepppe	73073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Selbstnutzer, SEV
ABC Hausverwaltung	71638 Ludwigsburg		Hausverwaltung
Allianz Versicherung ...	70214 Stuttgart		Versicherung
Althäuser, Wolfgang	72793 Pfullingen		Eigentümer (WEG), SEV
Bauerle, Erich und Lisa	74073 Tübingen		Eigentümer (WEG), Verwaltungsbeirat, S...
Baumann, Jutta	70214 Stuttgart		Mitarbeiter
Berger, Annette	70322 Stuttgart		Mieter
BW-Bank	70214 Stuttgart		Bank/Sparkasse
daCosta, Mario	70322 Stuttgart		Mieter
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
Elektro-Klein	73733 Esslingen		Handwerker - Elektriker

Weitere Anschriften anzeigen  
 Vorlage: DSGVO\_Einwilligung.doc  
 Briefkopf der Firma:   
 Protokolldruck

2. Die zur gewählten Datenschutzvereinbarungsart gehörende Mustervorlage ist im Feld **Vorlage** voreingestellt, im Beispiel **DSGVO\_Einwilligung.doc**.



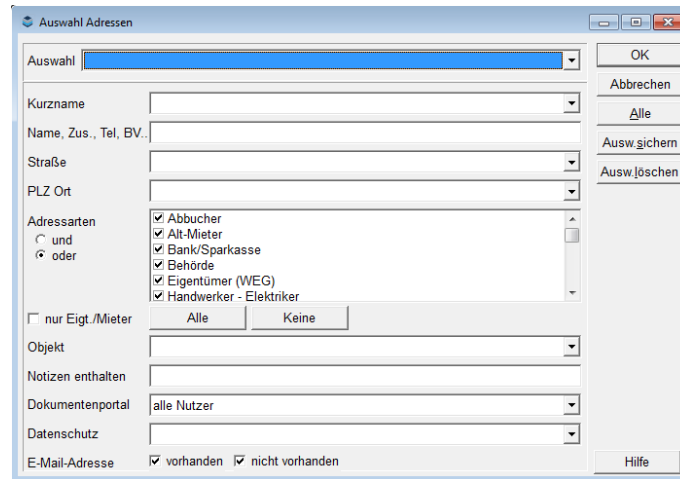
Sie können über das Feld **Vorlage** auch eine eigene Vorlage für die jeweilige Vereinbarung auswählen. Die gewählte Vorlage wird beim nächsten Aufruf des Dialogfensters voreingestellt.

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

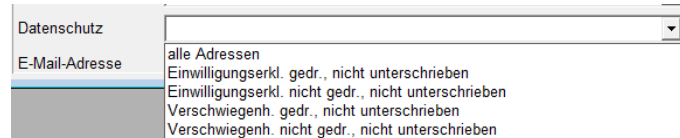
### Adressen zusammenstellen

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**.

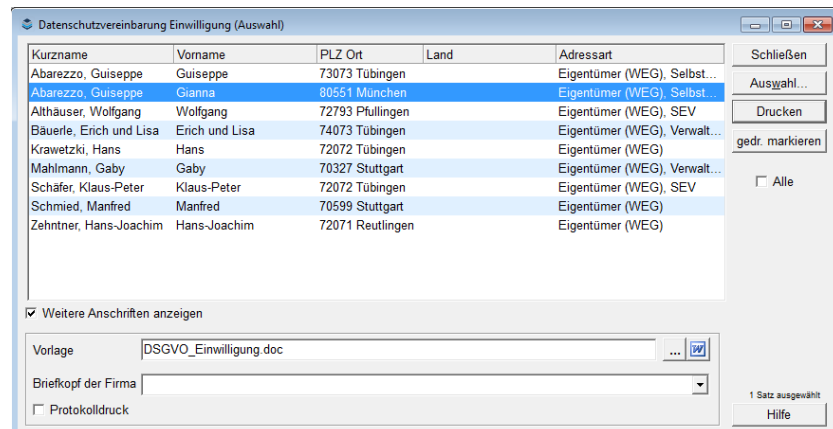
4. Klicken Sie auf **OK**. Es werden jetzt nur noch die Adressen angezeigt, die den Selektionskriterien entsprechen. Das sind im Beispiel alle Eigentümer der WEG, denen noch keine Einwilligungserklärung zugeschickt wurde.

### 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.



#### Tipp

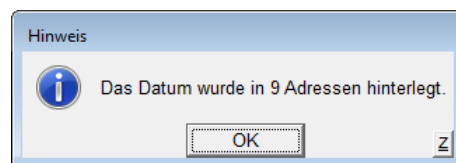
Blenden Sie z.B. die Spalte **Vornamen** ein, damit Sie Adressen und weitere Anschriften gut voneinander unterscheiden können.

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 Personen hinterlegt. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.



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

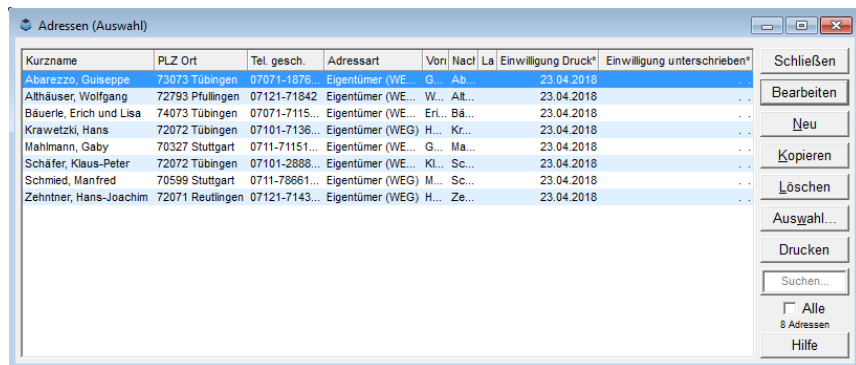
### 1.2.2.2 Aktuellen Stand in Adresse nachvollziehen

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.

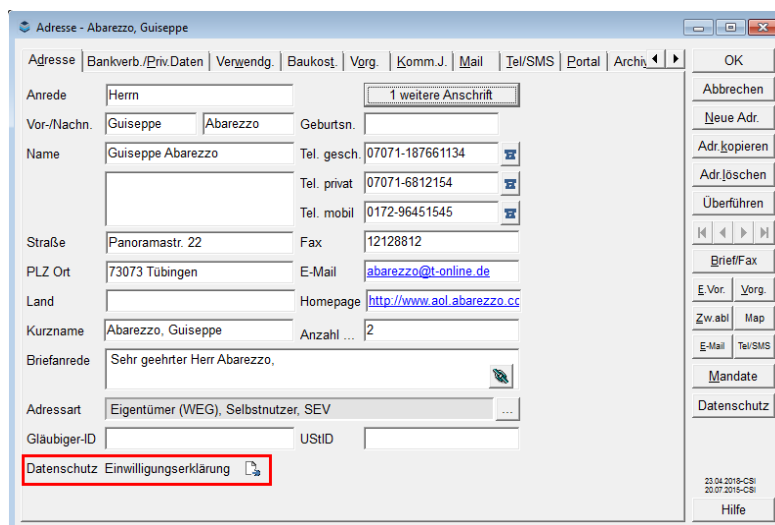


Kurzname	PLZ Ort	Tel. gesch.	Adressart	Vor	Nach	La	Einwilligung Druck*	Einwilligung unterschrieben*
Abarezzo, Guisepe	73073 Tübingen	07071-1876...	Eigentümer (WE...	G...	Ab...		23.04.2018	
Althäuser, Wolfgang	72793 Pfullingen	07121-71842	Eigentümer (WE...	W...	Alt...		23.04.2018	
Bäuerle, Erich und Lisa	74073 Tübingen	07071-7115...	Eigentümer (WE...	Eri...	Bä...		23.04.2018	
Krawetzki, Hans	72072 Tübingen	07101-7136...	Eigentümer (WEG)	H...	Kr...		23.04.2018	
Mahlmann, Gaby	70327 Stuttgart	0711-71151...	Eigentümer (WE...	G...	Ma...		23.04.2018	
Schäfer, Klaus-Peter	72072 Tübingen	07101-2888...	Eigentümer (WE...	Kl...	Sc...		23.04.2018	
Schmied, Manfred	70599 Stuttgart	0711-78661...	Eigentümer (WEG)	M...	Sc...		23.04.2018	
Zehntner, Hans-Joachim	72071 Reutlingen	07121-7143...	Eigentümer (WEG)	H...	Ze...		23.04.2018	

#### **Aktueller Stand im Adressfenster nachvollziehen**

1. 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.



Adresse | Bankverb./Priv.Daten | Verwendg. | Baukost. | Vorg. | Komm.J. | Mail | Tel/SMS | Portal | Archiv

Anrede: Herr | 1 weitere Anschrift

Vor-/Nachn.: Guisepe | Abarezzo | Geburtsn.:

Name: Guisepe Abarezzo | Tel. gesch.: 07071-187661134

Tel. privat: 07071-6812154

Tel. mobil: 0172-96451545

Straße: Panoramastr. 22 | Fax: 12128812

PLZ Ort: 73073 Tübingen | E-Mail: abarezzo@t-online.de

Land: | Homepage: http://www.aol.abarezzo.cc

Kurzname: Abarezzo, Guisepe | Anzahl: 2

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Abarezzo,

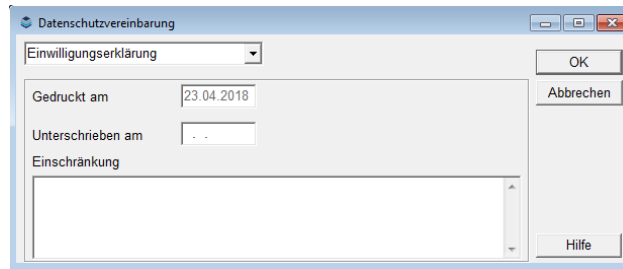
Adressart: Eigentümer (WEG), Selbstnutzer, SEV

Gläubiger-ID: | UStID:

**Datenschutz Einwilligungserklärung**

23.04.2018-CSH  
20.07.2018-CSH




2. 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.




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

### Status

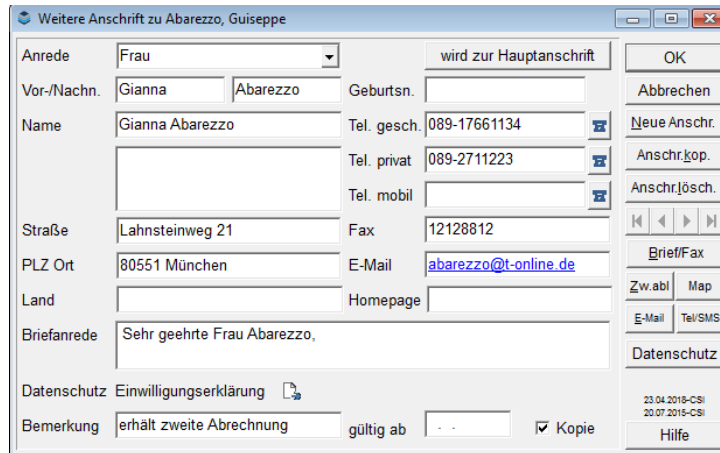
Es werden im Adressfenster folgende Statusangaben für Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen unterschieden und durch ein entsprechendes Symbol visualisiert.

ohne Symbol und Text	Für die Adresse liegt noch keine Datenschutzvereinbarung vor.
	Für die Adresse wurde eine Datenschutzvereinbarung gedruckt. Das Druckdatum kann über die Schaltfläche <b>Datenschutz</b> 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 (siehe hierzu das Kapitel <u>1.2.2.5 Bereits vorhandene Vereinbarungen dokumentieren</u> ).
	Für die Adresse liegt eine unterschriebene Datenschutzvereinbarung vor.  Das Unterschriftsdatum wird manuell über die Schaltfläche <b>Datenschutz</b> gesetzt (siehe hierzu das folgende Kapitel <u>1.2.2.3 Unterschriftsdatum hinterlegen</u> ).
	Für die Adresse liegen Hinweise auf eine eingeschränkte Verarbeitung der personenbezogenen Daten vor.  Die Hinweise werden über die Schaltfläche <b>Datenschutz</b> hinterlegt und angezeigt (siehe hierzu das Kapitel <u>1.2.2.4 Hinweis auf eingeschränkte Verarbeitung</u> ).

### Weitere Anschrift öffnen

Die Darstellung in den weiteren Anschriften ist analog zur Adresse.

1. Öffnen Sie die weitere Anschrift, im Beispiel die Anschrift der Ehefrau des Eigentümers 'Abarezzo'.
2. 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.

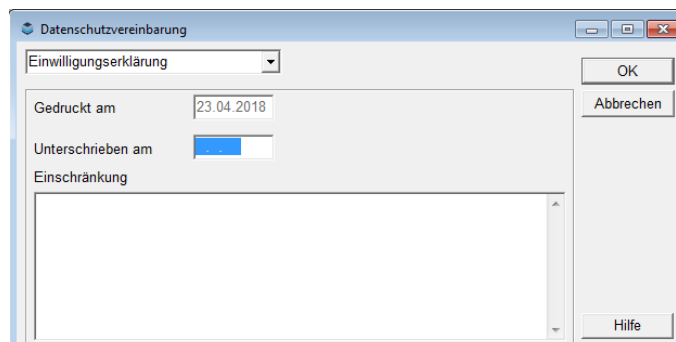


3. Die Schaltfläche **Datenschutz** öffnet wie bei der Adresse das Detailfenster mit Druck- und Unterschriftsdatum und ggf. Hinweisen auf eine eingeschränkte Verarbeitung.


#### 1.2.2.3 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 



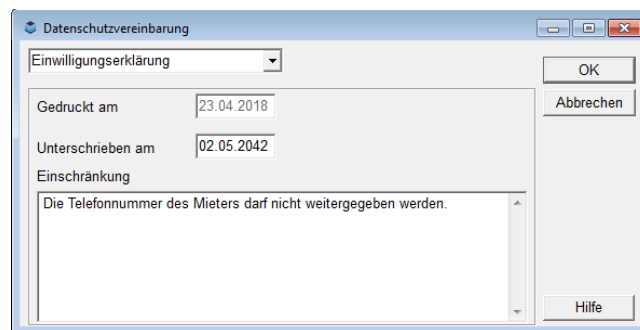
### 1.2.2.4 Hinweis auf eingeschränkte Verarbeitung von Personendaten

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.

Einschränkungen lassen sich getrennt für Einwilligungserklärungen und Verschwiegenheitsvereinbarungen hinterlegen. Sie können anhand des Statussymbols erkennen, ob eine Einschränkung vorliegt oder nicht.

#### ***Einschränkung in Adresse hinterlegen***

1. Öffnen Sie den entsprechenden Adressdatensatz.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datenschutz**.
3. Erfassen Sie im Feld **Einschränkung** Hinweise auf eine eingeschränkte Nutzung der personenbezogenen Daten.



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

Datenschutz Einwilligungserklärung 



Beachten Sie: Die Einschränkung führt nur dann zu einer Statusänderung, wenn ein Unterschriftsdatum eingetragen wurde.

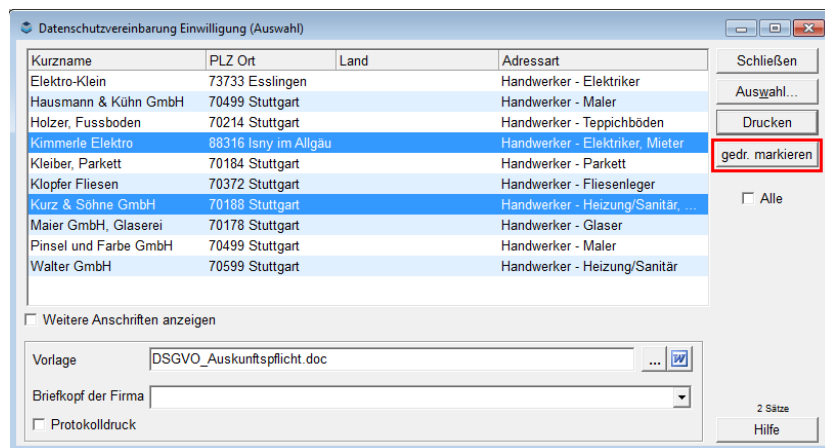
### 1.2.2.5 Bereits vorhandene Vereinbarungen dokumentieren

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 → DSGVO → 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.



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).