

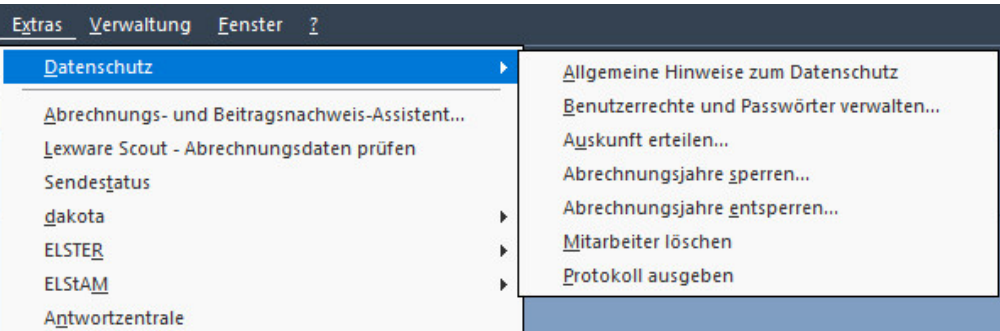
Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO): Ablauf und Funktionen in Lexware lohn+gehalt basis/plus

Im Menü 'Extras-Datenschutz' können Sie alle Funktionalitäten aufrufen, um den Anforderungen der DSGVO gerecht zu werden. Sie können die personenbezogenen Daten Ihrer Mitarbeiter schützen und u.a. Ihrer Auskunftsfunktion nachkommen.

Überblick der Programmfunktionen:

	Programmfunktion	Hinweise
Informationen zur EU Datenschutzverordnung	'Allgemeine Hinweise zum Datenschutz'	• https://www.lexware.de/dsgvo/ (https://www.lexware.de/dsgvo/) • https://www.lexware.de/datenschutz-hinweise/ (https://www.lexware.de/datenschutz-hinweise/)
Sicherheit personenbezogener Daten	'Benutzerrechte und Passwörter verwalten'	
"Recht auf Auskunft"	'Auskunft erteilen' bzw. 'Datei -Drucken Personalstammblatt'	

"Recht auf "Vergessen"	• Mitarbeiter löschen. • Abrechnungsjahre sperren/ entsperren.	Abhängig von den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten
Protokollierung der Aktivitäten	Protokoll ausgeben.	



Sicherheit personenbezogener Daten.

Der Zugriff auf personenbezogene Daten, ist durch die Windows eigenen Sicherheitsmaßnahmen und durch die Passwortvergabe im Programm geschützt.

Passwortvergabe:

1. Öffnen Sie im Menü 'Extras – Datenschutz – Benutzerrechte und Passwörter verwalten'.

Passwortvergabe

Firmenpasswort

Neues Passwort

Bestätigen

Betriebsprüfermodus

Passwort

Bestätigen

☐ aktiv

Wählen Sie die zu prüfenden Jahre:

☐ 2018 ☐ 2017 ☐ 2016 ☐ 2015 ☐ 2014 ☐ 2013

Beachten Sie, dass im Betriebsprüfermodus nur die Daten der gewählten Jahre zur Verfügung stehen und der Funktionsumfang von Lohn + Gehalt automatisch eingeschränkt ist.

Bitte beachten Sie folgende Grundregeln für die Wahl eines sicheren Passworts:

- × Mindestens 8 Zeichen
- × Buchstaben (A-Z, a-z)
- × Ziffern (0-9)
- × Sonderzeichen (?, \$, %, /, ...)

2. Erfassen Sie ein Passwort mit hoher Qualität. Das Control Feld unterstützt Sie dabei.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Firmen abrechnen, empfehlen wir Ihnen individuelle Firmenpasswörter zu vergeben.

Recht auf Auskunft

Jede Person hat das Recht zu erfahren, ob Sie personenbezogene Daten verarbeiten und falls ja, welche Daten und für welchen Zweck diese verwendet werden. Auf die Anfrage müssen Sie unverzüglich reagieren.

Sie haben hierfür die Möglichkeit eine Textdatei, der in Lexware Lohn+Gehalt gespeicherten Mitarbeiterdaten (Personalstammbblatt) zu erstellen.

Voraussetzung: Um die Auskunfts-Datei zu erstellen, benötigen Sie als Benutzer die 'Datenschutzberechtigung'.

1. Öffnen Sie im Menü 'Extras- Datenschutz- Auskunft erteilen'.
2. Wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.
3. Lesen und bestätigen Sie die Datenschutzhinweise.

4. Bestimmen Sie den Speicherort und den Dateinamen.

Den Inhalt der erstellten Textdatei können Sie zur weiteren Bearbeitung in ein Textverarbeitungsprogramm (z.B. MS Word) kopieren. Ergänzen bzw. entfernen Sie dort die benötigten Informationen.

Die erstellte Datei können Sie auch für die von der DSGVO geforderte Datenübertragung an Dritte nutzen. Nähere Informationen darüber erhalten Sie in der 'Programmhilfe'.

Wichtig: Löschen Sie die gespeicherte Datei nach der Auskunftserteilung.

Recht auf "Vergessen" – Mitarbeiterdaten löschen

Alle Personen haben nach der neuen Datenschutzgrundverordnung das „Recht auf Vergessenwerden“. Das bedeutet, dass alle personenbezogene Daten auf Verlangen einer Person zu löschen sind.

Sofern die personenbezogenen Daten für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet wurden, nicht mehr notwendig sind, müssen Sie dieser Aufforderung umgehend nachkommen,

Voraussetzung:

- Einer Löschung kann z. B. die gesetzliche Aufbewahrungspflicht der Lohnunterlagen entgegenstehen. Der Finanzverwaltung und den Sozialversicherungsträgern muss im Rahmen der Lohnsteuer-Außenprüfung bzw. der Betriebsprüfung der Zugriff auf die Daten ermöglicht werden.
- Soweit Lohnunterlagen auch für die betriebliche Gewinnermittlung von Bedeutung sind, beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre. Damit Sie nicht versehentlich Daten vor Ablauf dieser Aufbewahrungspflicht löschen, prüft Lexware Lohn+gehalt das Austrittsdatum der Mitarbeiterdaten. Das Löschen von Mitarbeiterdaten ist , unter Einräumung eines Sicherheitspuffers, nach dem **Ablauf des 11. Jahres** möglich. Maßgebend ist hierbei das Austrittsdatum des Mitarbeiters.

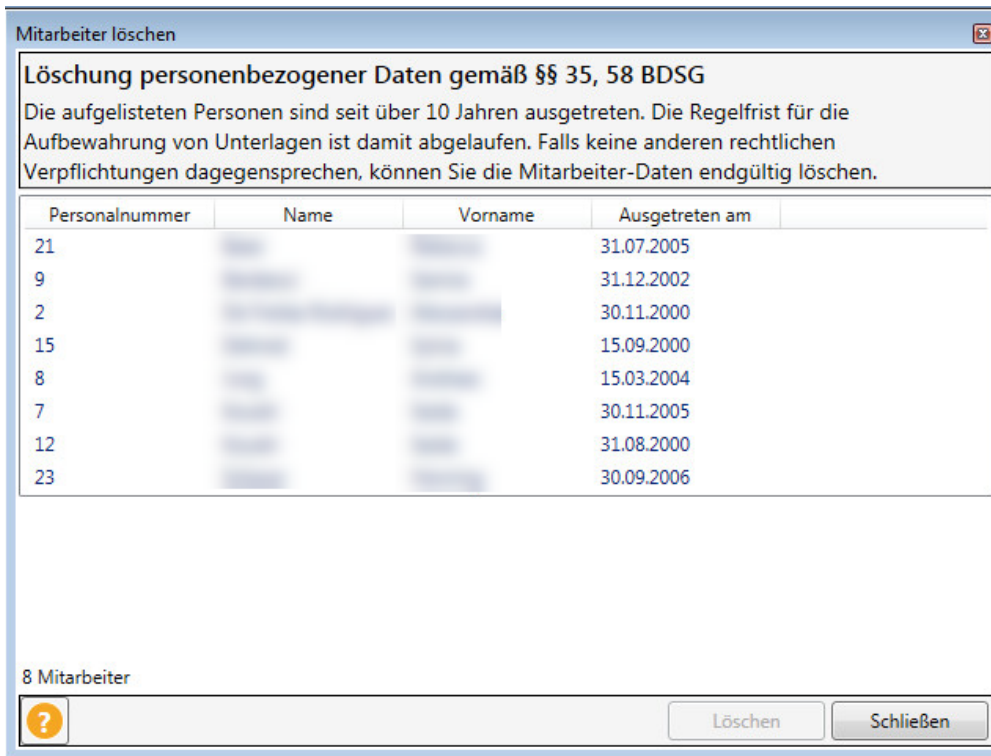
Alternativ können Sie jederzeit die Mitarbeiterdaten sperren.

Wichtig:

Die Stamm- und Abrechnungsdaten werden aus allen Abrechnungsjahren **unwiderruflich** entfernt. Dies führt dazu, dass Berichtswerte geändert werden. So werden. z. B. Beitragsnachweise um die Beiträge des gelöschten Mitarbeiters gekürzt.

Löschung personenbezogener Daten:

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Datenschutz – Mitarbeiter löschen'.



Mitarbeiter löschen

Löschung personenbezogener Daten gemäß §§ 35, 58 BDSG

Die aufgelisteten Personen sind seit über 10 Jahren ausgetreten. Die Regelfrist für die Aufbewahrung von Unterlagen ist damit abgelaufen. Falls keine anderen rechtlichen Verpflichtungen dagegensprechen, können Sie die Mitarbeiter-Daten endgültig löschen.

Personalnummer	Name	Vorname	Ausgetreten am
21			31.07.2005
9			31.12.2002
2			30.11.2000
15			15.09.2000
8			15.03.2004
7			30.11.2005
12			31.08.2000
23			30.09.2006

8 Mitarbeiter

2. Wählen Sie den Mitarbeiter aus, dessen personenbezogene Daten Sie löschen möchten und klicken Sie auf 'Löschen'.

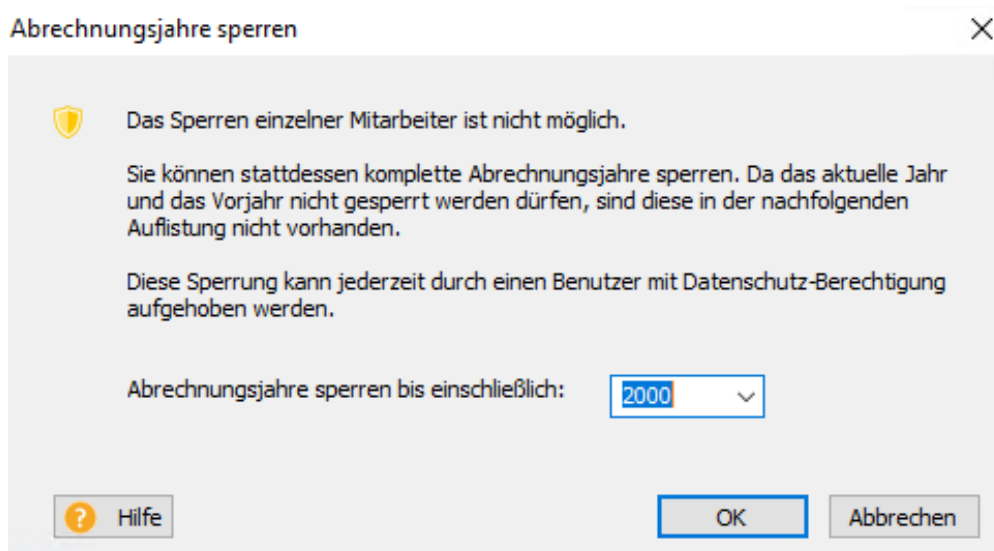
Recht auf 'Vergessen' – Mitarbeiterdaten sperren:

Wenn die Mitarbeiterdaten aufgrund der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden können, müssen Sie auf Verlangen des Mitarbeiters die Daten für die weitere Verwendung sperren.

Sie können nur komplette Abrechnungsjahre sperren.

Abrechnungsjahre sperren:

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Datenschutz – Abrechnungsjahre sperren'.



2. Wählen Sie das Abrechnungsjahr aus, bis zu dem die Daten unzugänglich sein sollen und bestätigen Sie mit 'Ok'.

Hinweise:

- Wenn Sie bei einem weiteren Aufruf dieser Funktion weitere Abrechnungsjahre sperren möchten, werden Ihnen bereits gesperrte Abrechnungsjahre nicht mehr angezeigt.
- Beachten Sie, dass das aktuelle und das Vorjahr nicht gesperrt werden können.
- Gesperrt bedeutet, dass die Abrechnungsjahre nicht mehr zur Auswahl stehen. (z. B. über 'Datei – Abrechnungsjahr wechseln', Bereich 'ELSTER-Historie').
- Im Datenbestand (Datenbank) sind die Abrechnungsjahre weiterhin vorhanden und können bei Bedarf wieder entsperrt werden.

Mitarbeiterdaten/Abrechnungsjahre entsperren

Wenn Sie wieder Zugriff auf gesperrte Abrechnungsjahre benötigen (z.B. zur Erstellung der euBP Datei) können Sie diese selbstverständlich jederzeit wieder entsperren. Öffnen Sie dazu den Menüpunkt 'Extras – Datenschutz – Abrechnungsjahre entsperren' und wählen Sie das Abrechnungsjahr aus, ab dem die Daten wieder zugänglich sein sollen.

Abrechnungsjahre entsperren



In der nachfolgenden Auflistung werden vorhandene Abrechnungsjahre aufgeführt. Das aktuelle Abrechnungsjahr und das Vorjahr können nicht gesperrt und daher auch nicht entsperrt werden. Beim Entsperrn wird das gewählte Jahr und alle nachfolgenden entsperrt.

Die Sperrung von Abrechnungsjahren kann jederzeit wieder durchgeführt werden.

Entsperrn für das Jahr und die Folgejahre ab:



Hilfe

OK

Abbrechen

Protokollierung

Um die größtmögliche Transparenz im Umgang mit personenbezogenen Daten zu gewährleisten, muss die Verwendung von personenbezogenen Daten in einer Software protokolliert werden.

Das Protokoll muss enthalten:

- Wer (Benutzer / Authentifizierung)
- Wann (Datums – und Zeitstempel)
- Welche Aktivitäten durchgeführt (Datenansicht und –modifikation)

Protokoll in Lexware Lohn+gehalt ausgeben:

1. Öffnen Sie das Menü 'Extras – Datenschutz – Protokoll ausgeben'.
2. Bestätigen Sie die Abfrage mit 'Ja'.
3. Beachten und bestätigen Sie den Datenschutzhinweis mit 'Ok'.
4. Speichern Sie das Protokoll im gewünschten Ablageort.

Sie können die Datei in Excel oder im Text-Editor öffnen. In der Datei werden die Aktionen, der aktuell ausgewählten Firma, der letzten 28 Tage ausgegeben.

Protokollaufbau:

Protokoll.txt - Editor				
Datei	Bearbeiten	Format	Ansicht	?
09.05.2018 10:37:41	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Mitarbeiter gelöscht (21 Rebecca Baier)	schreibend
09.05.2018 10:58:07	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:14	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:25	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:32	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:38	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:45	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:51	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:58:56	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:59:15	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 10:59:37	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
09.05.2018 11:02:14	Lohn + Gehalt	W1064ENTOF13X86\Benutzer	Personalmanager / Mitarbeiterauswahl	lesend
Datums - und Zeitstempel Programm- name Computernamen und Windowsbenutzer Programmfunktion und Mitarbeiter (falls ausgewählt) Daten- Ansicht bzw. Modifikation				

FOLGEN SIE UNS

Facebook (<https://www.facebook.com/lexware/>)

Instagram (<https://www.instagram.com/lexware/>)

YouTube (<https://www.youtube.com/user/LexwareTV>)

LinkedIn (<https://www.linkedin.com/company/lexware/>)