

# NEWS AUS DER VRG

Impuls D

# DATEN LÖSCHEN

in MICOSkonzept



# DSGVO-KONFORMES LÖSCHKONZEPT

Als Einrichtung sind Sie verpflichtet, ein **DSGVO-konformes Löschkonzept** zu erstellen, umzusetzen und regelmäßig zu prüfen und zu dokumentieren.

Auch die **Verantwortung zum Löschen** von Daten liegt ebenfalls unter der Beachtung entsprechender gesetzlicher Aufbewahrungspflichten bei Ihrer Einrichtung bzw. Ihrem Datenschutzbeauftragten.

Parallel werden **durch Ihre „Altdaten“** Ihre Systeme belastet, was zur Drosslung der Performance führen kann bzw. Datenbankgröße des SQL-Servers ist davon auch betroffen.



# DSGVO-KONFORMES LÖSCHKONZEPT

Das Löschkonzept bietet eine strukturierte Methode zur Verwaltung und Löschung von Daten.

## 1. Datenarten identifizieren

Bestimmen Sie, welche Arten von Daten gelöscht werden müssen (*siehe mögliche Datencluster MICOS*).

## 2. Löschrregeln festlegen

Definieren Sie klare Regeln und Verfahren für die Löschung der Daten.

## 3. Verantwortliche Personen benennen

Weisen Sie spezifische Personen zu, die für die Löschung verantwortlich sind.



# DSGVO-KONFORMES LÖSCHKONZEPT

## 4. Technische Maßnahmen

Implementieren Sie technische Lösungen, um sicherzustellen, dass Daten selektiv und sicher gelöscht werden können.

## 5. Dokumentation

Halten Sie alle Löschvorgänge und Entscheidungen fest, um bei behördlichen Anfragen nachweisen zu können.



# CHECKLISTE | ABLAUFPROTOKOLL

Für Ihre Einrichtung bieten wir Ihnen in MICOSkonzept nun die **Löschung verschiedener „Datencluster“** für die Handlungsfelder

- Personalabrechnung (Daten oder Komplettlöschung der Abrechnungskreise)
- Sozialwirtschaft (Kunden-/Classik-Daten)
- Finanzbuchhaltung
- Basisfunktionalitäten
- Optional: Zeitwirtschaft / enaio<sup>®</sup> /Auswertungen warten



# MUSTER DOKUMENTATIONS-PROTOKOLL



**CHECKLISTE -  
PROTOKOLL  
DATEN LÖSCHUNG**

MICOS KONZEPT

Daten löschen | 08.03.2025

**1.1. Kunde**

KUNDENUMMER-VRG MICOS:

NAME / BEZEICHUNG KUNDE:

ZUSTÄNDIGER DATENSCHÜTZER:

**1.2. Vorhandenes Löschkonzept**

ANMERKUNGEN

Vorlage eines mit dem Datenschutz/Anwalt abgestimmten Löschkonzepts

**Falls es kein Löschkonzept gibt, muss erst Punkte 1.3 & 1.4 abgearbeitet werden.**

**1.3. Löschkonzept erstellen:**

ANMERKUNGEN

Muster Löschkonzept per Kundenberatung in Word/ keine juristische Beratung

Wenn kein Löschkonzept vorliegt, müsste dies erst von der Einrichtung erarbeitet werden, hierzu siehe Punkt 1.3-1.4

**Erstellung Löschkonzept/ Bestimmung Löschauftragte /Abstimmung Datenschutz/gct.pp**

[Sinnvoll ist es hier eine Gruppe zu bilden]

Vorschlag für Teilnehmende der Gruppe:

BEZEICHNUNG	ANZAHL TEILNEHMER-INNEN
Leitungen (z.B. Geschäftsführung/ Vorstand/ Fachbereichs-Leitungen)	
Datenschützer/in/ Datenschutzbeauftragte/r	
IT-Administratoren und ggf. MICOS Administrator	
Eventuell Mitarbeiter/innen der Fachbereiche	
Sonstige: _____	

VRG  1/5

Daten löschen | 08.03.2025

Teilnehmende Grundbesprechung/ Erstellung des Löschkonzeptes und Bestimmung der Löschauftragten pro Fachbereich oder für die komplette Einrichtung

**1.4. Eingliederung vorhandene Prozessbeschreibung z.B. Betriebsvereinbarung, Datenschutzrichtlinie gct.**

BEZEICHNUNG

Bereits vorhandene Abgestimmte Prozesse welche mit in das Löschkonzept einfließen müssen.

Start nach Erstellung des Löschkonzeptes:

**1.5. Benutzer erstellen, welcher für Löschungen berechtigt ist.**

Ein Benutzer erstellt werden welche Rechte gleich den Superuser hat aber nicht mit dessen Haken ausgestattet sind/ + alle Schablonen als Admin. Der im Löschkonzept benannte Löschauftragte/r sollte namentlich diesen Benutzer als Mitarbeiter zugeordnet sein.

Für die Freigabende Person/ Personen gelten nicht die Regeln diese muss aber namentlich als Mitarbeiter hinterlegt sein & sollte Kenntnisse des Bereichs haben (kein Superuser/Haken Rechte).

**Siehe auch Anleitung für Benutzer erstellen!**

NAME FREIGABEN	PROGRAMMTEIL	ERSTELLT AM:
<b>Löschauftragte (Rolle/ Maskenberechtigung)</b>	Pro Programmteil oder alle je nach Löschkonzept (Siehe 1.4)	
<b>Freigabeperson</b>	Hier gilt, dies kann z.B. der jeweilige Fachbereichsleiter oder eine für Löschungen freigegeben Person aus dem Löschkonzept sein.	

**1.6. Freigabekette [Programmteile nach Löschrufen]**

Übersicht der Personen zur 1. & 2. Freigabe der verwendeten Programmteile.

NAME 1 FREIGABE	NAME 2 FREIGABE	PROGRAMMTEIL
		System
		Finanzbuchhaltung
		SOZIAL
		Personalabrechnung

Löschungen müssen immer von 2 Berechtigten Personen (nicht Superuser), welche auch als Mitarbeiter angegeben sind freigegeben werden. Dies kann eine Person & Vertretung für die Einrichtung sein oder pro Fachbereich. Diese Reihenfolge muss getreue in der Benutzerverwaltung + Mitarbeiterzuordnung hinterlegt werden.

VRG  2/5



# MUSTER DOKUMENTATIONS-PROTOKOLL

Daten löschen | 08.03.2025

## 1.7. Datensicherung erstellen vor Start/ ggf. auch vor Auftragsstart Löschung Kunde!

## 1.8. Prüfung der Löschrichtlinien/Aufbewahrungsfristen & ggf. Leistungsträgerrichtlinien gegen das vorhandene Löschkonzept und Ermittlung der zu löschenden Jahre!

**Wichtiger Hinweis:** Es ist die Reihenfolge des Daten Löschens entscheidend, um Abhängigkeiten zwischen einzelnen Handlungsfeldern aufzulösen.

Falls komplette Institutionen/ Firmen / Bereiche/ Abrechnungskreise gelöscht werden müssen geschieht das per Skript vor Start!

PROGRAMMTEIL VORHANDEN?	BEZEICHNUNG	PROGRAMMTEIL	JAHRE - BIS LÖSCHEN	ERLEDIGT AM:
	1.Lohnabrechnung (alte Daten) – per Aufgabe	Tool-Box Personalabw. www.personalabw.de	2013	
	2.Nachrichten (wenn vorhanden)	Daten löschen/ System	2024	
	3.Termine (wenn vorhanden)	Daten löschen/ Sozial	2024	
	Pro Terminart (Liste im Anhang)	Sozial		
	4.Historiedaten/Änderungen-User (Datencluster/Parameter)	Daten löschen/ System	2024	
	5.Kostenrechnung Classic	Daten löschen/ Fibu	? je nach Stand	
	Migration erfolgreich?	Fibu		
	6.Kostenrechnung	Daten löschen/ Fibu	2013	
	7.Übergabe von Buchungsanweisungen (Alle Positiven)	Daten löschen/ Fibu		
	Faktura	Fibu	2023/2024	
	Kasse	Fibu	2023/2024	
	WaWi	Fibu	2023/2024	
	Personal	Fibu	2023/2024	
	Stammdaten löschen	Fibu	2023/2024	
	8.OP-Verwendung/en pro Firma	Daten löschen/ Fibu		
	Mahnwesen	Fibu	?	

Daten löschen | 08.03.2025

Zahlungsverkehr (nur Positive)	Fibu	2023/2024	
Bankenclearing	Fibu	2023/2024	
MASS (LW/LV/LWL AVISE)	Fibu	2023/2024	
Ratenzahlungspläne (Abgeschlossene)	Fibu	2023/2024	
9.Fibu-Buchungen	Daten löschen/ Fibu	2013	
Pro Firma Nr.	Fibu	2013	
Pro Firma Nr.	Fibu	2013	
Pro Firma Nr.	Fibu	2013	
10.Sozialwirtschaft: alte Daten & Classic Masken (nur bereits erledigte Migrationen)	Daten löschen/ Sozial		
Anamnese (Classic)	Sozial	2023/2024	
Bewertungsbögen (Classic)	Sozial	2023/2024	
Elektronische Akte (Classic)	Sozial	2023/2024	
Egg: Kundenstammdaten (Classic)	Sozial	2023/2024	
Kundenmedikation (Classic)	Sozial	2023/2024	
Ereignisse (Classic)	Sozial	2023/2024	
Notizzettel (Classic)	Sozial	2023/2024	
Verkaufsbericht (Classic)	Sozial	2023/2024	
Vitalwerte (Classic)	Sozial	2023/2024	
Einkommen (Classic)	Sozial	2023/2024	
Tourenplanung (Classic)	Sozial	2023/2024	
11.Sozialwirtschaft: Kundendaten (inaktive bis Datum/Jahr) ggf. Prüfung per Kunde (Stanz)	Daten löschen/ Sozial	2013	
12.Adressdaten ohne Zuordnung löschen	Personen bearbeiten/ System	Alle	

Daten löschen | 08.03.2025

## 1.9. Aufistung aller eventuellen Störfaktoren für Aufgaben

Störfaktoren sind alle Prozesse, welche den Löschauf beeinträchtigen können (z.B. Backup/ Neustart Anwendungsdienst/DWH Start/automatische Ergebnisaktualisierung Personalabw. Abrufen).

BEZEICHNUNG	ZEIT VON - BIS
Anwendungsdienst	
Backup	

## 1.10. Aufträge Kunde löschen max. 200er Schritten, wegen Systemauslastung/ Zeitlimit

ERFOLGREICH	BEZEICHNUNG	ZEIT VON - BIS
	Auftrag 1	18:00 Uhr Kunde 1-200
	Auftrag 2	18:30 Uhr Kunde 201-400
	Auftrag 3	19:00 Uhr Kunde 401-600
	Auftrag 4	19:30 Uhr Kunde 601-800
	Auftrag 5	20:00 Uhr Kunde 801-900

## 1.11. Anlagen [Listen/ Protokolle als PDF mit Pfad der Ablage]

BEZEICHNUNG	PFAD PDF/ ORDNER
Terminarten	C:/temp
Protokoll Kunde	C:/temp
Protokoll Kunde	C:/temp
Protokoll Classic 1	C:/temp
Protokoll Classic 2	C:/temp



# DOKUMENTATIONS-PROTOKOLL

Dabei werden veraltete Daten nach vorgegebenen Einschränkungen dauerhaft aus dem System entfernt. Das Starten des Moduls „Daten löschen“ setzt ein vom Datenschützer abgenommenes Löschkonzept voraus. Hier können wir ihnen ggf. auch Muster-Dokumente liefern.

*Hinweis: Die VRG GmbH kann keine juristischen & datenschutzrechtlichen Beratungen erstellen oder ersetzen.*

## **Wichtiger Hinweis:**

Es ist die Reihenfolge des Daten Löschens entscheidend, um Abhängigkeiten zwischen einzelnen Handlungsfeldern aufzulösen.

Eine notwendige Voraussetzung für die Nutzung ist im Vorfeld eine VRG GmbH Beratung.



VRG

