



BrainWave Software

Attrian

Persönliche Daten

April 2024

Wie Attrian persönliche Daten verarbeitet und speichert

Allgemeine Daten/Protokolle (nur zur Erinnerung)

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Verarbeitungszweck	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Sitzungs-ID (Browser-Information)							
IP-Adresse							
Zeitstempel							

Registrierung eines Benutzers

Dieser Abschnitt beschreibt den Anwendungsfall, wenn sich ein Benutzer für ein persönliches Konto registriert.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Verarbeitungszweck	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Nachname	Stripe		Identifizierung und Konto				
Vorname	Stripe		Identifizierung und Konto				
E-Mail	Stripe		Kontoerstellung				
IBAN	Stripe		Rechnungsstellung				
Telefonnummer	Stripe						
Adresse - Postleitzahl	Stripe		Rechnungsstellung				
Adresse - Straßenname und Hausnummer	Stripe		Rechnungsstellung				
Adresse - Stadt	Stripe		Rechnungsstellung				
Gebuchte Produkte	Stripe	Menge und Namen	Bereitstellung der gebuchten Produkte				

Unten finden Sie ein sehr grobes und ungenaues Beispiel, wie die Beschreibung des Workflows später aussehen könnte. Lassen Sie uns ein gutes Beispiel mit Stripe und Registrierung machen und dies als Beispiel nehmen.

```
flowchart LR
    A(Benutzer)
    B(Registrierungsseite)
    C(Stripe)
    D(Keycloak-DB)
    E(Dynaflow)

    A --> B
    B -- "IBAN, Adresse, E-Mail, Art des Abonnements, Zahlungsstatus" --> C
    B -- "E-Mail, Passwort" --> D
```

Registrierung eines Demo-Benutzers (Platzhalter - keine Endpunkte)

Demo-Benutzer

Standardzeit für die Speicherung der Demo-Benutzerdaten: 30 Tage (@Devs, was auch immer am besten geeignet ist)

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Name					30 Tage		
E-Mail-Adresse					30 Tage		

Diese Sektion beschreibt, wie sich ein Unternehmen registrieren und eine eigene Instanz erhalten kann:

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Firmenname	HRB-Microservice	Firmenname	Validierung des Unternehmens	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
E-Mail-Adresse	Keycloak und Sendgrid	E-Mail	Benutzerauthentifizierung und Kommunikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
Handelsregisterdaten (Stadtgericht, HR-Nummer)	Dynaflow DB?	Stadtgericht, HR-Nummer	Validierung des Unternehmens	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
Name des gesetzlichen Vertreters	Dynaflow DB?	Name des gesetzlichen Vertreters	Validierung des Unternehmens	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
Geburtsdatum	HRB-Tool	Geburtsdatum	Altersverifikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
Umsatzsteuernummer	Stripe	Umsatzsteuernummer	Rechnungsstellung	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers
IBAN/Kontodaten (WIP)	Stripe	IBAN/Kontodaten (Work in Progress)	Rechnungsstellung	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Antrag des Nutzers

Transaktionsdaten	Stripe	Zahlungsstatus, Geldüberweisung	Rechnungsstellung
-------------------	--------	---------------------------------	-------------------

```
sequenceDiagram
    participant Benutzer
    participant Anwendung
    participant HRB-Microservice
    participant Keycloak
    participant Sendgrid
    participant Dynaflow-DB
    participant HRB-Tool
    participant Stripe

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie den Firmennamen ein
    Anwendung->>HRB-Microservice: Validiere Firmennamen
    HRB-Microservice->>Anwendung: Firmenname validiert
    Anwendung->>Anwendung: Speichere Firmennamen

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie die E-Mail-Adresse ein
    Anwendung->>Keycloak: Authentifizierung des Benutzers
    Keycloak->>Anwendung: Benutzer authentifiziert
    Anwendung->>Sendgrid: E-Mail für Kommunikation senden
    Sendgrid->>Anwendung: E-Mail gesendet
    Anwendung->>Anwendung: Speichere E-Mail-Adresse

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie die Handelsregisterdaten ein (Stadtgericht, HR-Nummer)
    Anwendung->>Dynaflow-DB: Validiere Unternehmensdaten
    Dynaflow-DB->>Anwendung: Unternehmensdaten validiert
    Anwendung->>Anwendung: Speichere Stadtgericht, HR-Nummer

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie den Namen des gesetzlichen Vertreters ein
    Anwendung->>Dynaflow-DB: Validiere gesetzlichen Vertreter
    Dynaflow-DB->>Anwendung: Gesetzlicher Vertreter validiert
    Anwendung->>Anwendung: Speichere Namen des gesetzlichen Vertreters

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie das Geburtsdatum ein
    Anwendung->>HRB-Tool: Überprüfe das Alter
    HRB-Tool->>Anwendung: Alter verifiziert
    Anwendung->>Anwendung: Speichere Geburtsdatum

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie die Umsatzsteuernummer ein
    Anwendung->>Stripe: Verarbeitung für die Rechnungsstellung
    Stripe->>Anwendung: Rechnungsstellung verarbeitet
    Anwendung->>Anwendung: Speichere Umsatzsteuernummer

    Benutzer->>Anwendung: Geben Sie IBAN/Kontodaten ein
    Anwendung->>Stripe: Verarbeitung für die Rechnungsstellung
    Stripe->>Anwendung: Rechnungsstellung verarbeitet
    Anwendung->>Anwendung: Speichere IBAN/Kontodaten

    Benutzer->>Anwendung: Tätigen Sie eine Transaktion
    Anwendung->>Stripe: Verarbeite Transaktion
    Stripe->>Anwendung: Transaktion verarbeitet
```

Einladen eines Benutzers/Patienten innerhalb von ATTRIAN

Diese Sektion beschreibt die erforderlichen Daten beim Einladen eines neuen Benutzers/Patienten innerhalb von ATTRIAN, der keine Zahlung benötigt und keiner Verifizierung bedarf. Das Gleiche gilt, wenn Sie eine Person über das "Benutzermanagement"-Menü einladen.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Name	Einladungssystem	Vollständiger Name	Identifikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
E-Mail	Einladungssystem	E-Mail-Adresse	Kommunikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Benutzername	Einladungssystem	Benutzername	Benutzeridentifikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Nein

Einladen eines Benutzers, der eine Identifikation erfordert

Dieser Abschnitt beschreibt einen Benutzer, der eingeladen wurde, sich zu identifizieren.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Name	Einladungssystem	Vollständiger Name	Verifizierung der Identität	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
E-Mail	Einladungssystem	E-Mail-Adresse	Kommunikation	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Geburtsdatum	Verifizierungssystem	Geburtsdatum	Altersbestätigung	Nein	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend

Identifizierung eines Benutzers über Ausweisapp

Dieser Abschnitt beschreibt den Prozess, wenn ein Benutzer über die Ausweisapp identifiziert wird.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Name	Authentifizierung und Verifizierung	Vollständiger Name	Zur Bestätigung der Identität des Benutzers	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Adresse (Stadt, PLZ usw.)	Authentifizierung und Verifizierung	Adresse (Stadt, PLZ usw.)	Zur Überprüfung des Wohnsitzes des Benutzers	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Geburtsdatum	Authentifizierung und Verifizierung	Geburtsdatum	Zur Bestätigung des Alters oder der Identität des Benutzers	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Ausweisnummer	Authentifizierung und Verifizierung	Ausweisnummer (ID-Nummer)	Zur eindeutigen Identifizierung des Benutzers	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
Art des Ausweises	Authentifizierung und Verifizierung	Art des Ausweisdokuments	Zur Bestimmung des Typs des vorgelegten				

Ausweisdokuments	Ja	Bis zur Löschung des Kontos oder auf Anfrage des Nutzers	Solange wie für den Verarbeitungszweck erforderlich	Ja, auf Anfrage des Nutzers
------------------	----	--	---	-----------------------------

Halcom - eSignature

Halcom ist der eSignature-Anbieter, an den die Dateien gesendet werden und digital signiert werden.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
E-Mail		E-Mail-Adresse	Versenden einer E-Mail				
Name		Vollständiger Name	Identifizierung und Nutzung für die Signatur	?	?		

Halcom - Identifikation

Dieser Abschnitt beschreibt den Prozess, wenn ein Benutzer über den Halcom Ident Service identifiziert wird, um ein Konto zu erstellen.

Halcom GDPR Reminder zu diesem Zeitpunkt

@Adrian @Klaus: Verfügt diese API über UPDATE/DELETE-Endpunkte? (z.B. bei Namensänderung müssen Daten aktualisiert werden oder ein Benutzer storniert sein Konto)

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
Name	Keycloak	Vorname, Nachname	Kontoerstellung				
E-Mail	Keycloak	E-Mail-Adresse	Kontoerstellung				
Adresse	Keycloak	Postleitzahl, Straße, Stadt	Kontoerstellung				
Geburtsort	Keycloak	Stadt	Kontoerstellung				
Geburtsdatum	Keycloak	Datum	Kontoerstellung				
Nationalität	Keycloak	Ländercode/-name	Kontoerstellung				
Telefonnummer	Keycloak	Telefonnummer	Kontoerstellung				
Art des Dokuments	Keycloak	Reisepass	Kontoerstellung				
Dokumentennummer	Keycloak	Dokumentennummer	Kontoerstellung				

```
sequenceDiagram
    participant User
    participant Application
    participant Keycloak
    participant Endpoint

    User->>Application: Enter data
    Application->>Keycloak: Send data for account creation
    Keycloak->>Endpoint: Send stored data to endpoint

    Note over Application,Keycloak: Data stored in Keycloak
    Note over Keycloak,Endpoint: Data sent to endpoint

    rect rgb(191, 223, 255, 0.3)
        Keycloak->>Keycloak: Store Vorname, Nachname
        Keycloak->>Keycloak: Store E-Mail-Adresse
        Keycloak->>Keycloak: Store Postleitzahl, Straße, Stadt
        Keycloak->>Keycloak: Store Geburtsort
        Keycloak->>Keycloak: Store Geburtsdatum
        Keycloak->>Keycloak: Store Nationalität
        Keycloak->>Keycloak: Store Telefonnummer
        Keycloak->>Keycloak: Store Art des Dokuments
        Keycloak->>Keycloak: Store Dokumentennummer
    end
    Endpoint->>Keycloak: Erstellt und gibt eine UserID zurück
```

Deaktivierungsworkflow - Was passiert, wenn ein Benutzer sein Konto deaktiviert

Dieser Abschnitt beschreibt, was mit Ihren Daten passiert, wenn Sie auf die Schaltfläche zum Deaktivieren des Kontos klicken (die eingeführt werden soll). Das Konto wird deaktiviert, aber die Daten werden nicht gelöscht.

Die Daten werden nicht mehr in der Produktion sein.

- 1. Sie erhalten keine Rechnungen mehr nach einer Frist (z.B. 6 Wochen).
- 2. Persönliche Daten (E-Mail, Name, Rechnungsadresse) werden im produktiven Konto nicht mehr angezeigt.
- 3. Alle anderen Daten werden für 3 Jahre oder 10 Jahre aufbewahrt - je nach Datentyp.

Recht auf Vergessenwerden

Jede Person hat das Recht, vergessen zu werden. Dies bedeutet, dass alle personenbezogenen Daten gelöscht werden müssen, wenn sie technisch nicht mehr erforderlich sind.

Berechtigtes Interesse: Kann ein technischer oder finanzieller Grund für das Unternehmen sein, die Daten weiterhin zu speichern, bis der Grund nicht mehr besteht.

Vertragliche Verpflichtung: Der Benutzer, das Unternehmen oder Dritte haben eine vertragliche Verpflichtung eingegangen, mit vorheriger Zustimmung des Benutzers, die Daten für die Zwecke des Vertrags zu speichern.

Gesetzliche Verpflichtung: Jedes Gesetz, Urteil oder Spezifikation einer höheren Autorität.

Öffentliches Interesse: Wenn die Löschung von Daten das Interesse Dritter beeinträchtigen könnte, die auf die Integrität der Daten angewiesen sind.

Vitalinteresse einer Person.

Name	Datenverarbeitung	Gesammelte Daten	Zweck der Verarbeitung	Daten gespeichert	Zeitraum	Gültigkeit	Recht auf Vergessenwerden
QES-Logs	Alles, was mit QES-Logs zusammenhängt		Gesetzliche Verpflichtung		10 Jahre		
Rechnungsbezogene Daten	Name, Adresse, IBAN		Gesetzliche Verpflichtung		3 Jahre		

Policy hinsichtlich das Recht auf Vergessen werden und das Recht auf Information:

Detaillierte Aufstellung der notwendigen Prozesse der BrainWave Software GmbH, in Bezug auf Attrian, bezogen auf das Recht auf Vergessenwerden und das Recht auf Information gemäß der DSGVO (GDPR) und eIDAS. Hier ist die Übersicht:

Rechtliche Grundlagen

- 1. **GDPR (General Data Protection Regulation) / DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung):**
- 2. **Artikel 17:** Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
- 3. **Artikel 15:** Auskunftsrecht der betroffenen Person
- 4. **eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services):**
- 5. **Artikel 3:** Begriffsbestimmungen
- 6. **Artikel 24:** Anforderungen an qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter
- 7. **Artikel 28:** Schutz personenbezogener Daten

Prozesse in Bezug auf das Recht auf Vergessenwerden

Textuelle Erläuterung der Prozesse

- 1. **Antrag auf Löschung einreichen:**
- 2. Kunden oder Benutzer können einen Antrag auf Löschung ihrer Daten stellen. Der Antrag wird über ein Kundenportal, per E-Mail oder schriftlich eingereicht.
- 3. **Identitätsüberprüfung:**
- 4. Vor der Bearbeitung des Löschantrags wird die Identität des Antragstellers überprüft, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die Daten haben.
- 5. **Datenkategorisierung:**
- 6. Identifizierung und Klassifizierung der betroffenen Daten, einschließlich persönlicher Daten, Transaktionsdaten und Daten aus elektronischen Signaturen.
- 7. **Bewertung des Löschantrags:**

8. Überprüfung, ob der Antrag mit den gesetzlichen Anforderungen vereinbar ist und ob Ausnahmen (z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten) vorliegen.
9. **Datenlöschung:**
10. Durchführung der Löschung der identifizierten Daten aus allen relevanten Systemen und Datenbanken, einschließlich Backups.
11. **Bestätigung der Löschung:**
12. Benachrichtigung des Antragstellers über die erfolgreiche Löschung seiner Daten.

Mermaid Diagramm

```
graph TD
    A[Antrag auf Löschung einreichen] --> B[Identitätsüberprüfung]
    B --> C[Datenkategorisierung]
    C --> D[Bewertung des Löschantrags]
    D --> E{Löschantrag zulässig?}
    E -->|Ja| F[Datenlöschung]
    E -->|Nein| G[Ablehnung des Antrags]
    F --> H[Bestätigung der Löschung]
    G --> H[Benachrichtigung des Antragstellers]
```

Prozesse in Bezug auf das Recht auf Information

Textuelle Erläuterung der Prozesse

1. **Antrag auf Auskunft einreichen:**
2. Kunden oder Benutzer können einen Antrag auf Auskunft über ihre gespeicherten Daten stellen. Der Antrag wird über ein Kundenportal, per E-Mail oder schriftlich eingereicht.
3. **Identitätsüberprüfung:**
4. Vor der Bearbeitung des Auskunftsantrags wird die Identität des Antragstellers überprüft.
5. **Datenzusammenstellung:**
6. Zusammenstellung aller personenbezogenen Daten, die über den Antragsteller gespeichert sind, einschließlich Informationen über den Zweck der Verarbeitung und Datenempfänger.
7. **Prüfung und Aufbereitung der Daten:**
8. Überprüfung der zusammengestellten Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit. Aufbereitung der Daten in einem verständlichen Format.
9. **Bereitstellung der Information:**
10. Übermittlung der gesammelten und aufbereiteten Informationen an den Antragsteller innerhalb der gesetzlichen Fristen.

Mermaid Diagramm

```
graph TD
    A[Antrag auf Auskunft einreichen] --> B[Identitätsüberprüfung]
    B --> C[Datenzusammenstellung]
    C --> D[Prüfung und Aufbereitung der Daten]
    D --> E[Bereitstellung der Information]
    E --> F[Bestätigung der Auskunft]
```

Zusammenfassung

Diese Prozesse sind essenziell, um den gesetzlichen Anforderungen der DSGVO und eIDAS zu entsprechen und die Rechte der Benutzer in Bezug auf Datenschutz und Informationsfreiheit zu gewährleisten. Es ist wichtig, dass Unternehmen klare Richtlinien und effiziente Prozesse implementieren, um diese Anfragen fristgerecht und gesetzeskonform zu bearbeiten.

Die Implementierung und Einhaltung dieser Prozesse stärken das Vertrauen der Kunden und Nutzer und helfen dabei, rechtliche Risiken zu minimieren.

Detaillierte Prozesse der Bewertung und Prüfung der Anfrage

Bewertung und Prüfung der Anfrage auf das Recht auf Vergessenwerden und das Recht auf Information

1. **Antrag auf Löschung einreichen:**
2. Kunden oder Benutzer reichen einen Antrag auf Löschung ihrer Daten ein.
3. **Identitätsüberprüfung:**
4. Überprüfung der Identität des Antragstellers, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die Daten haben.
5. **Datenkategorisierung:**
6. Identifizierung und Klassifizierung der betroffenen Daten, einschließlich persönlicher Daten, Transaktionsdaten und Daten aus elektronischen Signaturen.

7. **Bewertung des Löschantrags:**

8. Überprüfung, ob der Antrag mit den gesetzlichen Anforderungen vereinbar ist.
9. Abwägung, ob Ausnahmen (z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten) vorliegen.

10. **Datenlöschung:**

11. Durchführung der Löschung der identifizierten Daten aus allen relevanten Systemen und Datenbanken, einschließlich Backups, falls der Antrag zulässig ist.

12. **Bestätigung der Löschung:**

13. Benachrichtigung des Antragstellers über die erfolgreiche Löschung seiner Daten, falls der Antrag zulässig ist.

Folgen bei negativer Antwort (Ablehnung des Antrags)

1. **Ablehnung des Antrags:**

2. Wenn der Löschantrag nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht oder Ausnahmen vorliegen, wird der Antrag abgelehnt.

3. **Benachrichtigung des Antragstellers:**

4. Der Antragsteller wird über die Ablehnung seines Antrags informiert und erhält eine Erklärung, warum der Antrag abgelehnt wurde.

5. **Erklärung der Gründe:**

6. Die Ablehnung muss klar und verständlich die Gründe darlegen, z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten, bestehende Verträge oder andere rechtliche Verpflichtungen.

7. **Recht auf Widerspruch:**

8. Der Antragsteller wird über sein Recht informiert, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen oder sich an die zuständige Datenschutzbehörde zu wenden.

Folgen bei positiver Antwort (Zulassung des Antrags)

1. **Datenlöschung:**

2. Die identifizierten Daten werden aus allen relevanten Systemen und Datenbanken gelöscht, einschließlich Backups.

3. **Bestätigung der Löschung:**

4. Der Antragsteller wird über die erfolgreiche Löschung seiner Daten informiert.

5. **Dokumentation der Löschung:**

6. Die Löschung wird intern dokumentiert, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.

Bewertung und Prüfung der Anfrage auf das Recht auf Information

1. **Antrag auf Auskunft einreichen:**

2. Kunden oder Benutzer reichen einen Antrag auf Auskunft über ihre gespeicherten Daten ein.

3. **Identitätsüberprüfung:**

4. Überprüfung der Identität des Antragstellers.

5. **Datenzusammenstellung:**

6. Zusammenstellung aller personenbezogenen Daten, die über den Antragsteller gespeichert sind, einschließlich Informationen über den Zweck der Verarbeitung und Datenempfänger.

7. **Prüfung und Aufbereitung der Daten:**

8. Überprüfung der zusammengestellten Daten auf Vollständigkeit und Korrektheit. Aufbereitung der Daten in einem verständlichen Format.

9. **Bereitstellung der Information:**

10. Übermittlung der gesammelten und aufbereiteten Informationen an den Antragsteller innerhalb der gesetzlichen Fristen.

Folgen bei negativer Antwort (Ablehnung des Antrags)

1. **Ablehnung des Antrags:**

2. Wenn der Auskunftsantrag nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht, wird der Antrag abgelehnt.

3. **Benachrichtigung des Antragstellers:**

4. Der Antragsteller wird über die Ablehnung seines Antrags informiert und erhält eine Erklärung, warum der Antrag abgelehnt wurde.

5. **Erklärung der Gründe:**

6. Die Ablehnung muss klar und verständlich die Gründe darlegen, z.B. unzureichende Identitätsverifizierung oder nicht relevante Anfragen.

7. **Recht auf Widerspruch:**

8. Der Antragsteller wird über sein Recht informiert, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen oder sich an die zuständige Datenschutzbehörde zu wenden.

Folgen bei positiver Antwort (Zulassung des Antrags)

1. **Bereitstellung der Information:**

2. Die gesammelten und aufbereiteten Informationen werden an den Antragsteller übermittelt.

3. **Bestätigung der Auskunft:**
4. Der Antragsteller wird über die erfolgreiche Bereitstellung der angeforderten Informationen informiert.
5. **Dokumentation der Anfrage:**
6. Die Anfrage und die bereitgestellten Informationen werden intern dokumentiert, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.

Mermaid Diagramme

Bewertung und Prüfung des Löschantrags

```
graph TD
    A[Antrag auf Löschung einreichen] --> B[Identitätsüberprüfung]
    B --> C[Datenkategorisierung]
    C --> D[Bewertung des Löschantrags]
    D --> E{Löschantrag zulässig?}
    E -->|Ja| F[Datenlöschung]
    E -->|Nein| G[Ablehnung des Antrags]
    F --> H[Bestätigung der Löschung]
    G --> I[Benachrichtigung des Antragstellers]
    I --> J[Erklärung der Gründe]
    J --> K[Recht auf Widerspruch]
```

Bewertung und Prüfung des Auskunftsantrags

```
graph TD
    A[Antrag auf Auskunft einreichen] --> B[Identitätsüberprüfung]
    B --> C[Datenzusammenstellung]
    C --> D[Prüfung und Aufbereitung der Daten]
    D --> E{Auskunftsantrag zulässig?}
    E -->|Ja| F[Bereitstellung der Information]
    E -->|Nein| G[Ablehnung des Antrags]
    F --> H[Bestätigung der Auskunft]
    G --> I[Benachrichtigung des Antragstellers]
    I --> J[Erklärung der Gründe]
    J --> K[Recht auf Widerspruch]
```

Diese detaillierten Prozesse und Diagramme sollten Ihnen helfen, die Anforderungen an die Bearbeitung von Anfragen zum Recht auf Vergessenwerden und zum Recht auf Information gemäß der DSGVO und eIDAS besser zu verstehen und umzusetzen.

Bewertung des Antrags bezogen auf das Recht vergessen zu werden:

Detaillierte Prozesse und rechtliche Grundlagen der Bewertung des Löschantrags hinsichtlich gesetzlicher Regulierung und berechtigtem Interesse

Rechtliche Grundlagen

1. **GDPR (General Data Protection Regulation) / DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung):**
2. **Artikel 17:** Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen personenbezogene Daten gelöscht werden müssen.
 - Absatz 3: Ausnahmen vom Recht auf Löschung, z.B. zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
3. **Artikel 6:** Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen die Verarbeitung rechtmäßig ist, einschließlich des berechtigten Interesses.
4. **Artikel 21:** Widerspruchsrecht
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen eine betroffene Person gegen die Verarbeitung ihrer Daten Widerspruch einlegen kann.
5. **eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services):**
6. **Artikel 24:** Anforderungen an qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter
7. **Artikel 28:** Schutz personenbezogener Daten

Prozesse der Bewertung des Löschantrags

Textuelle Erläuterung der Prozesse

1. **Antrag auf Löschung einreichen:**
2. Kunden oder Benutzer reichen einen Antrag auf Löschung ihrer Daten ein.
3. **Identitätsüberprüfung:**
4. Überprüfung der Identität des Antragstellers, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die Daten haben.
5. **Datenkategorisierung:**

- 6. Identifizierung und Klassifizierung der betroffenen Daten, einschließlich persönlicher Daten, Transaktionsdaten und Daten aus elektronischen Signaturen.
- 7. **Prüfung auf gesetzliche Verpflichtungen:**
- 8. Überprüfung, ob gesetzliche Verpflichtungen bestehen, die die Speicherung der Daten erforderlich machen (z.B. steuerliche oder rechtliche Aufbewahrungspflichten).
- 9. **Bewertung des berechtigten Interesses:**
- 10. Abwägung der Interessen des Unternehmens gegen die Datenschutzrechte des Antragstellers. Wenn das berechnigte Interesse des Unternehmens überwiegt, kann die Löschung abgelehnt werden.
- 11. **Entscheidungsfindung:**
- 12. Treffen einer Entscheidung basierend auf den Ergebnissen der Prüfung und Bewertung. Wenn keine gesetzlichen Verpflichtungen oder berechtigten Interessen vorliegen, wird der Löschantrag genehmigt.
- 13. **Dokumentation der Entscheidung:**
- 14. Dokumentation der Entscheidung und der zugrunde liegenden Gründe, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.
- 15. **Kommunikation der Entscheidung:**
- 16. Benachrichtigung des Antragstellers über die Entscheidung. Bei einer Ablehnung des Antrags werden die Gründe erläutert und der Antragsteller wird über seine Rechte informiert.

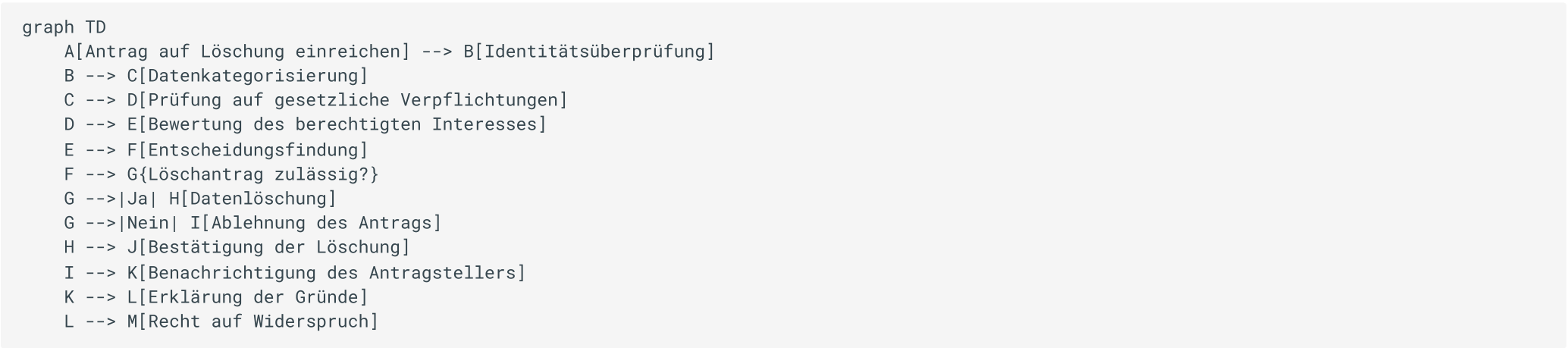
Folgen bei negativer Antwort (Ablehnung des Antrags)

- 1. **Ablehnung des Antrags:**
- 2. Wenn der Löschantrag nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht oder Ausnahmen vorliegen, wird der Antrag abgelehnt.
- 3. **Benachrichtigung des Antragstellers:**
- 4. Der Antragsteller wird über die Ablehnung seines Antrags informiert und erhält eine Erklärung, warum der Antrag abgelehnt wurde.
- 5. **Erklärung der Gründe:**
- 6. Die Ablehnung muss klar und verständlich die Gründe darlegen, z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten, bestehende Verträge oder berechtigtes Interesse.
- 7. **Recht auf Widerspruch:**
- 8. Der Antragsteller wird über sein Recht informiert, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen oder sich an die zuständige Datenschutzbehörde zu wenden.

Folgen bei positiver Antwort (Zulassung des Antrags)

- 1. **Datenlöschung:**
- 2. Die identifizierten Daten werden aus allen relevanten Systemen und Datenbanken gelöscht, einschließlich Backups.
- 3. **Bestätigung der Löschung:**
- 4. Der Antragsteller wird über die erfolgreiche Löschung seiner Daten informiert.
- 5. **Dokumentation der Löschung:**
- 6. Die Löschung wird intern dokumentiert, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.

Mermaid Diagramm



Zusammenfassung

Dieser Prozess stellt sicher, dass Löschanträge gründlich und in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Anforderungen und berechtigten Interessen geprüft werden. Unternehmen müssen sicherstellen, dass sie über klare und transparente Prozesse verfügen, um Anfragen effizient zu bearbeiten und die Rechte der betroffenen Personen zu wahren. Die Dokumentation und Kommunikation der Entscheidungen sind entscheidend, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachzuweisen und das Vertrauen der Kunden zu stärken.

Organisatorische Darstellung der Prozesse

Detaillierte Prozesse und rechtliche Grundlagen der Bewertung des Löschantrags hinsichtlich gesetzlicher Regulierung und berechtigtem Interesse

Rechtliche Grundlagen

1. **GDPR (General Data Protection Regulation) / DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung):**
2. **Artikel 17:** Recht auf Löschung („Recht auf Vergessenwerden“)
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen personenbezogene Daten gelöscht werden müssen.
 - Absatz 3: Ausnahmen vom Recht auf Löschung, z.B. zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
3. **Artikel 6:** Rechtmäßigkeit der Verarbeitung
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen die Verarbeitung rechtmäßig ist, einschließlich des berechtigten Interesses.
4. **Artikel 21:** Widerspruchsrecht
 - Absatz 1: Bedingungen, unter denen eine betroffene Person gegen die Verarbeitung ihrer Daten Widerspruch einlegen kann.
5. **eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services):**
6. **Artikel 24:** Anforderungen an qualifizierte Vertrauensdiensteanbieter
7. **Artikel 28:** Schutz personenbezogener Daten

Organisation der notwendigen Prozesse

Abteilungen und Verantwortlichkeiten

1. **Datenschutzabteilung:**
2. Verantwortlich für die Überwachung und Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.
3. Hauptkontaktunkt für Anfragen zum Recht auf Vergessenwerden und zum Recht auf Information.
4. Koordination der Identitätsüberprüfung und Dokumentation der Entscheidungen.
5. **IT-Abteilung:**
6. Zuständig für die technische Umsetzung der Datenlöschung und Datenbereitstellung.
7. Sicherstellung der Datenintegrität und Systemsicherheit.
8. **Rechtsabteilung:**
9. Beratung in rechtlichen Fragen und Bewertung von Ausnahmen.
10. Unterstützung bei der Abwägung berechtigter Interessen und rechtlicher Verpflichtungen.
11. **Kundendienstabteilung:**
12. Erster Kontaktpunkt für Kundenanfragen.
13. Weiterleitung von Anfragen an die Datenschutzabteilung.

Kommunikationsmittel Endpunkte

- **Anfragen zum Recht auf Vergessenwerden:**
- Email: datenschutz@brainwave-software.de
- **Anfragen zum Recht auf Information:**
- Email: auskunft@brainwave-software.de
- **Allgemeine Datenschutzanfragen:**
- Email: dpo@brainwave-software.de

Prozesse der Bewertung des Löschantrags

Textuelle Erläuterung der Prozesse

1. **Antrag auf Löschung einreichen:**
2. Kunden oder Benutzer reichen einen Antrag auf Löschung ihrer Daten ein über die Email datenschutz@brainwave-software.de.
3. **Identitätsüberprüfung:**
4. Die Datenschutzabteilung überprüft die Identität des Antragstellers, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf die Daten haben.
5. **Datenkategorisierung:**
6. Die IT-Abteilung identifiziert und klassifiziert die betroffenen Daten, einschließlich persönlicher Daten, Transaktionsdaten und Daten aus elektronischen Signaturen.
7. **Prüfung auf gesetzliche Verpflichtungen:**
8. Die Rechtsabteilung überprüft, ob gesetzliche Verpflichtungen bestehen, die die Speicherung der Daten erforderlich machen (z.B. steuerliche oder rechtliche Aufbewahrungspflichten).

- 9. **Bewertung des berechtigten Interesses:**
- 10. Die Datenschutzabteilung bewertet die Interessen des Unternehmens gegen die Datenschutzrechte des Antragstellers. Wenn das berechtigte Interesse des Unternehmens überwiegt, kann die Löschung abgelehnt werden.
- 11. **Entscheidungsfindung:**
- 12. Treffen einer Entscheidung basierend auf den Ergebnissen der Prüfung und Bewertung. Wenn keine gesetzlichen Verpflichtungen oder berechtigten Interessen vorliegen, wird der Löschantrag genehmigt.
- 13. **Dokumentation der Entscheidung:**
- 14. Dokumentation der Entscheidung und der zugrunde liegenden Gründe, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.
- 15. **Kommunikation der Entscheidung:**
- 16. Benachrichtigung des Antragstellers über die Entscheidung. Bei einer Ablehnung des Antrags werden die Gründe erläutert und der Antragsteller wird über seine Rechte informiert.

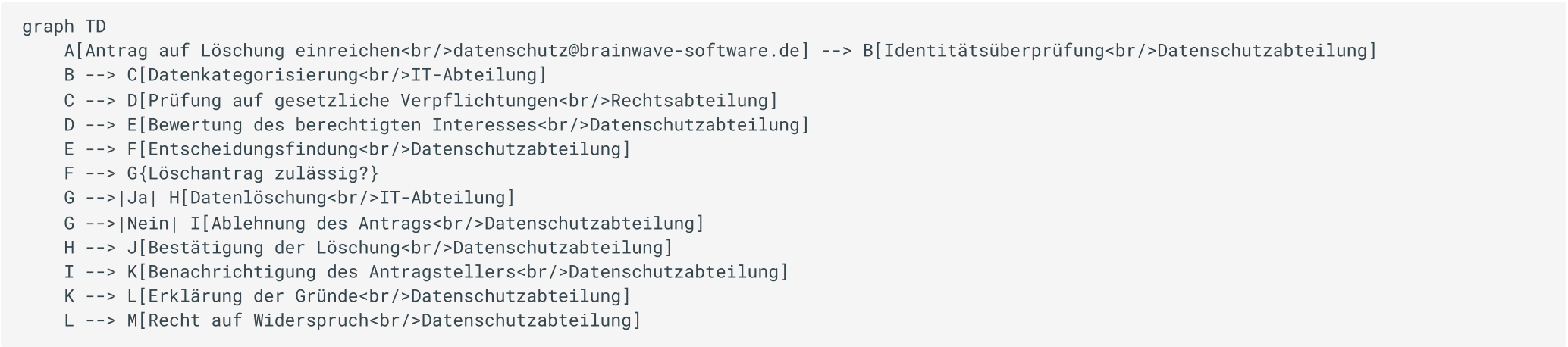
Folgen bei negativer Antwort (Ablehnung des Antrags)

- 1. **Ablehnung des Antrags:**
- 2. Wenn der Löschantrag nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht oder Ausnahmen vorliegen, wird der Antrag abgelehnt.
- 3. **Benachrichtigung des Antragstellers:**
- 4. Der Antragsteller wird über die Ablehnung seines Antrags informiert und erhält eine Erklärung, warum der Antrag abgelehnt wurde.
- 5. **Erklärung der Gründe:**
- 6. Die Ablehnung muss klar und verständlich die Gründe darlegen, z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten, bestehende Verträge oder berechtigtes Interesse.
- 7. **Recht auf Widerspruch:**
- 8. Der Antragsteller wird über sein Recht informiert, gegen die Entscheidung Widerspruch einzulegen oder sich an die zuständige Datenschutzbehörde zu wenden.

Folgen bei positiver Antwort (Zulassung des Antrags)

- 1. **Datenlöschung:**
- 2. Die IT-Abteilung löscht die identifizierten Daten aus allen relevanten Systemen und Datenbanken, einschließlich Backups.
- 3. **Bestätigung der Löschung:**
- 4. Der Antragsteller wird über die erfolgreiche Löschung seiner Daten informiert.
- 5. **Dokumentation der Löschung:**
- 6. Die Löschung wird intern dokumentiert, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachweisen zu können.

Mermaid Diagramm



Zusammenfassung

Diese detaillierten Prozesse und die Organisation der notwendigen Abteilungen sowie die Kommunikationsmittel-Endpunkte stellen sicher, dass Anfragen zum Recht auf Vergessenwerden und zum Recht auf Information gründlich und gesetzeskonform bearbeitet werden. BrainWave Software GmbH stellt sicher, dass klare und transparente Prozesse vorhanden sind, um Anfragen effizient zu bearbeiten und die Rechte der betroffenen Personen zu wahren. Die Dokumentation und Kommunikation der Entscheidungen sind entscheidend, um die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nachzuweisen und das Vertrauen der Kunden zu stärken.

Attrian Wiki

Company address: Konrad Adenauer Allee 35, 86150, Augsburg

Company Name: BrainWave Software GmbH

Email: office@brainwave-software.de

homepage: <https://www.brainwave-software.de/>

Attrian: <https://attrian-frontend-dev.stack.bw-devops.com/>

Attrian-Wiki: <https://attrian-public-wiki.stack.bw-devops.com/>