

Welche Unterstützung bietet aB-Agenta bei der Einhaltung der DSGVO-Richtlinien?

DSGVO 2018

Der Begriff „DSGVO 2018“ ist Ihnen sicherlich auch schon mehrfach über den Weg gelaufen. Zu diesem Thema haben wir auch bereits zahlreiche Anfragen bekommen. Aus diesem Grund finden Sie nachfolgend eine Aufstellung was die datenschutzrechtlichen Anforderungen seitens der DSGVO und aB-Agenta betrifft.

Grundsätzlicher Hinweis zum Datenschutz in Ihrem Büro

Unabhängig von dem Einsatz unserer Verwaltungssoftware aB-Agenta, sollten Sie folgende Dinge in Sachen Datenschutz beachten:

- **Windows-Benutzerrechte** - Der Zugang zu Ihrem Server oder PC's sollte mittels Berechtigungen und Passwörtern den Nutzern/Mitarbeitern vorbehalten sein.
- **Aktuelle Updates** - Windows, Virens Scanner, Firewalls und alle anderen Programme sollten immer mit aktuellen Updates auf dem neuesten Stand gehalten werden.
- **Zutrittskontrolle** - Der Zutritt ins Büro zu Ihrem Server oder PC's sollte entsprechend abgeklärt und abgesichert sein

1. aB-Agenta Zugangskontrolle - Schutz vor unbefugtem Zugang

- **Datenbankzugang** - Der Datenbankzugang ist durch ein Passwort, welches Sie bei der aB-Agenta Installation des SQL-Servers vergeben haben, geschützt. Bei Rechnern mit erhöhtem Diebstahl-Risiko (z. B. Notebooks, externe Festplatten, etc), **empfehlen wir eine Festplattenverschlüsselung wie z.B. Microsoft BitLocker.**
- **AES-256 Verschlüsselung für Dokumente** - Dokumente im Dokumentenarchiv von aB-Agenta, werden als .zip Datei abgelegt und sind durch ein Kennwort mit AES-256 verschlüsselt.
- **Verschlüsselte Datensicherung** - Bei der integrierten internen und externen Backup-Funktion von aB-Agenta werden Datenbank-Backups als .zip Dateien mit einer AES-256 Verschlüsselung abgelegt.
- **Kennwortrichtlinien** - Für die Benutzerkonten gelten bestimmte Kennwortrichtlinien, wie z. B. die Mindestlänge des Passwortes in Verbindung mit Sonderzeichen. Diese Richtlinien

können von Ihnen optional eingestellt werden.

2. aB-Agenta Zugriffskontrolle - Einschränkung von Befugnissen

- **Berechtigungssystem** - Dazu verwendet aB-Agenta ein detailliertes Berechtigungssystem über die Benutzer-Zugriffsrechte. Dort kann pro Benutzer/Mitarbeiter der mit dem System arbeitet, festgelegt werden, welche Daten eingesehen, geändert oder gelöscht werden dürfen. Diese Rechte lassen sich bis auf Feldebene anwenden.

3. aB-Agenta Weitergabekontrolle - Schutz vor unbefugtem Mitlesen bei Datenübertragungen

- **Zugriff über TLS/SSL** - Beim Einsatz solcher Arbeitsplatz-Lizenzen, die über das Internet auf einen Datenordner zugreifen, wie z. B. der aB-Agenta Remote-Arbeitsplatz oder die aB-Agenta touch Version, findet eine verschlüsselte Kommunikation über TLS/SSL statt.
- **Verschlüsselung von E-Mail Anhängen** - E-Mail Anhänge können in eine .zip Datei gepackt (optional) und mit einem zufällig generierten Kennwort verschlüsselt werden. Parallel zu der E-Mail, wird automatisch eine weitere E-Mail an den gleichen Empfänger mit dem Kennwort versendet, das jedoch nicht im Klartext, sondern als Grafikdatei übermittelt wird.
- **Verschlüsselte Kommunikation** - Mittels eines Dokumenten-Management-Systems ist eine verschlüsselte Kommunikation mit dem Kunden möglich.

4. aB-Agenta Eingabekontrolle - Dokumentation der Dateiverwaltung

- **Protokollfunktion** - In aB-Agenta wird pro Datensatz/Objekt (z. B. Kunde, Vertrag, Schaden, etc.) ein Änderungsprotokoll geführt, welches Zeitpunkt und angemeldeten Benutzer jeder Änderung enthält. Das Protokoll kann im Datensatz eingesehen, aber nicht gelöscht oder verändert werden.
- **Password-Zugang** - Jeder Mitarbeiter der mit aB-Agenta arbeitet, muss einen eigenen Zugang mittels Benutzername und Passwort erhalten. Jeder Benutzer kann ein selbstdefiniertes Passwort vergeben.

5. aB-Agenta Verfügbarkeitskontrolle - Schutz vor Datenverlust

Unabhängig von dem Einsatz unserer Verwaltungssoftware aB-Agenta, sollten Sie folgende Dinge in Sachen Datenschutz beachten:

- **Tägliche Backups durch interne Datensicherung** - Eine interne Datensicherung kann durch den Anwender oder automatisch mittels Aufgabenplanung durchgeführt werden. Es werden bis zu 7 Generationen angelegt (nur die Datenbank). Die Dokumente im Archiv, Briefvorlagen, Abfragen werden jedoch nur in 1 Generation gesichert. Die Datensicherung erfolgt mit einer AES-256 Verschlüsselung.
- **Zusätzliche Backups durch externe Datensicherung** - Mittels der externen Datensicherung sollten Backups auch außerhalb Ihres Netzwerks in beliebigen Generationen aufbewahrt werden. Die Datensicherung erfolgt mit einer AES-256 Verschlüsselung.

6. aB-Agenta Trennungskontrolle - Zweckbindung der Datenverarbeitung

- **Datensatz-Kategorisierung** - Jeder Datensatz kann über das Feld „Objekttyp“, z. B. als Interessent oder Kunde gekennzeichnet werden. Durch einen allgemeinen Status „Archiv“ für alle Datensätze und Objekte ist eine Sperrung möglich, ohne diese zu löschen (in Planung).
- **Datensatzmarkierung** - Über das Feld „Serienbriefausschluss“ im Datensatz des Kunden, kann eine Kennzeichnung erfolgen, sodass solche Personen bei Serienbriefen nicht berücksichtigt werden. Durch die Felder „Briefwerbung erlaubt“, „E-Mail Werbung erlaubt“ und „Telefon-Werbung erlaubt“ können weitere Ausschlusskriterien für Datensätze definiert werden.

7. aB-Agenta Datenauszug

- **Exportfunktion von Datenlisten** - In aB-Agenta können sämtliche Datenlisten, wie z. B. Kunden-, Vertragsliste, etc. über Bearbeiten – „Export“, sofern die entsprechenden Rechte vorhanden sind, exportiert werden.
- **Dokumenten-Export** - Über Zusatzmodule - „Dokumenten-Export“ kann eine entsprechende Dokumentenliste eines Kunden aus aB-Agenta exportiert werden. Dabei wird beim Export der Dokumente ein Ordner für den Kunden mit Name und Anschrift erstellt. In diesem Ordner werden die Dokumente dann nochmals vorgangsbezogen in Unterordner exportiert, z. B. Verträge, Schäden.
- **Auszug der personenbezogenen Daten** - Auf Knopfdruck kann ein kompletter Auszug der gespeicherten personenbezogenen Daten einer Person, inkl. der Dokumente als XML-Datei erfolgen.