

orgaMAX

Datenablage? Aber DSGVO-konform!

Der Guide für Ihr Dokumentenmanagement



Einleitung

DSGVO-Anforderungen: Mit der richtigen Unterstützung kein Buch mit sieben Siegeln

Datenschutzgrundverordnung, kurz DSGVO: Ein Begriff, der vielen Sorgenfalten auf die Stirn treibt. Unternehmen stehen vor der Herausforderung, die gesetzlichen Anforderungen in der Praxis umzusetzen. Häufig herrscht Unsicherheit: Welche Maßnahmen müssen konkret ergriffen werden, um rechtskonform zu arbeiten? Dazu kommen der Aufwand, die

richtigen technischen Lösungen zu finden, und die Angst, nicht ausreichend geschützt zu sein. Wir können Ihnen die Verantwortung, DSGVO-konform zu arbeiten, nicht abnehmen. Aber wir stellen Ihnen mit orgaMAX Funktionen zur Seite, die Sie dabei unterstützen, **die Anforderungen sicher und unkompliziert zu erfüllen.**



Das sollten Sie wissen, bevor Sie loslegen

Was die DSGVO Ihrem Unternehmen bringt

Die DSGVO hat zum Ziel, im Zuge der voranschreitenden Digitalisierung den **Schutz personenbezogener Daten** zu gewährleisten und allen BürgerInnen der EU **mehr Kontrolle über ihre Daten** zu geben. Für Unternehmen bedeutet das, strenge Regeln einzuhalten, um sicherzustellen, dass sensible Informationen korrekt verarbeitet und geschützt werden.

Für Unternehmen ist die Einhaltung der DSGVO nicht nur eine rechtliche Verpflichtung, sondern auch eine **Vertrauensfrage**. Kunden und Geschäftspartner erwarten, dass ihre Daten sicher und ver-

antwortungsvoll behandelt werden. **Verstöße gegen die DSGVO können zudem zu hohen Strafen führen** – ein Risiko, das sich leicht vermeiden lässt, wenn man die richtigen Maßnahmen ergreift.

Doch die DSGVO ist für Unternehmen nicht nur eine lästige Pflicht, sondern bringt auch handfeste Vorteile: Indem Sie Ihre Daten strukturiert und transparent verwalten, **reduzieren Sie das Risiko von Datenverlust oder -missbrauch und beschleunigen interne Prozesse**. Dadurch arbeiten Sie letztlich effizienter – was Ihnen Zeit und Nerven spart.

So setzen Sie die DSGVO richtig um

Fünf Maßnahmen für eine sichere Datenablage

Mit den richtigen Maßnahmen und Systemen schaffen Sie eine rechtssichere Grundlage für Ihre Ablage und schützen Ihre Daten effektiv. Hier sind fünf wichtige Schritte, die Ihnen dabei helfen:

1. Datenverschlüsselung nutzen

Die DSGVO verpflichtet Unternehmen, personenbezogene Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Eine der wichtigsten Maßnahmen hierfür ist die Verschlüsselung sensibler Daten.

Das sind die Anforderungen:

- ✓ Verschlüsselung von Daten bei der Übertragung und Speicherung.
- ✓ Nutzung moderner Verschlüsselungsstandards.
- ✓ Regelmäßige Sicherheitsupdates zur Schließung potenzieller Lücken.

So lösen Sie das:

- ✓ Setzen Sie Verschlüsselungssoftware ein, die aktuelle Sicherheitsstandards erfüllt.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass alle sensiblen Daten sowohl im Ruhezustand als auch bei der Übertragung verschlüsselt sind.
- ✓ Überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihre Verschlüsselungsprozesse aktuell sind, und führen Sie Updates durch.

2. Zugriffsrechte klar definieren

Um Missbrauch zu verhindern, muss klar geregelt sein, wer in Ihrem Unternehmen auf personenbezogene Daten zugreifen darf. Rollenbasierte Zugriffskontrollen sind hier der Schlüssel.

Das sind die Anforderungen:

- ✓ Zugriff nur für befugte Personen.
- ✓ Klare Definition von Rollen und Berechtigungen.
- ✓ Regelmäßige Überprüfung und Anpassung von Berechtigungen.

So lösen Sie das:

- ✓ Vergeben Sie klare Rollen und Aufgaben mit einem zentralen Berechtigungsmanagement.
- ✓ Nutzen Sie das Prinzip der minimalen Rechte: Mitarbeitende sollten nur auf die Daten zugreifen können, die für ihre Arbeit erforderlich sind.
- ✓ Überprüfen Sie regelmäßig, ob Zugriffsberechtigungen aktuell und angemessen sind.

3. Aufbewahrungsfristen einhalten

Personenbezogene Daten dürfen laut DSGVO nur so lange gespeichert werden, wie es für den jeweiligen Zweck erforderlich ist. Danach müssen sie gelöscht werden.

Das sind die Anforderungen:

- ✓ Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (z. B. 6 oder 10 Jahre nach Handelsgesetzbuch).
- ✓ Sicherstellen, dass personenbezogene Daten nach Ablauf der Frist gelöscht werden.

So lösen Sie das:

- ✓ Etablieren Sie regelmäßige Löschprozesse für Daten nach Ablauf der DSGVO-Fristen.
- ✓ Verwenden Sie ein System, das Ihnen wichtige Informationen wie das Anlegedatum übersichtlich bereitstellt.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass gelöschte Daten nicht wiederhergestellt werden können.

4. GoBD-konforme Verfahrensdokumentation erstellen

Die GoBD verlangt eine nachvollziehbare Dokumentation aller Prozesse zur Verarbeitung steuerlich relevanter Daten. Da diese oft personenbezogene Informationen enthalten, wie bei Rechnungen oder Gehaltsabrechnungen, hilft eine Verfahrensdokumentation, die Vorgaben von GoBD und DSGVO zu erfüllen.

Das sind die Anforderungen:

- ✓ Erstellung einer klar strukturierten Verfahrensdokumentation, die alle relevanten Abläufe im Unternehmen beschreibt.
- ✓ Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit für Steuerprüfungen und Audits.
- ✓ Dokumentation von Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten und zur Einhaltung von Löschfristen gemäß DSGVO.

So lösen Sie das:

- ✓ Erstellen Sie gemeinsam mit Ihrem Steuerberater eine Verfahrensdokumentation, die sämtliche internen Abläufe, Verantwortlichkeiten und Prozesse präzise beschreibt.
- ✓ Berücksichtigen Sie dabei sowohl die GoBD-Vorgaben (z. B. Revisionsicherheit) als auch die DSGVO-Anforderungen (z. B. Schutz und Löschung personenbezogener Daten).
- ✓ Stellen Sie sicher, dass alle relevanten Daten durch klare Prozessbeschreibungen in Ihrer Dokumentation abgedeckt sind, um bei Prüfungen jederzeit nachvollziehbar zu bleiben.

5. Sicheres Dokumentenmanagementsystem (DMS) einsetzen

Ein DMS unterstützt Sie beim DSGVO-konformen Arbeiten, indem es die Umsetzung der oben genannten Anforderungen erleichtert und Ihnen dabei hilft, Ihre Dokumente sicher zu verwalten.

Das sind die Anforderungen:

- ✓ Sicherstellung von Verschlüsselung, Zugriffskontrolle und Protokollierung.
- ✓ Unterstützung bei Lösprozessen.
- ✓ GoBD- und DSGVO-konforme Archivierung von Dokumenten.

So lösen Sie das:

- ✓ Nutzen Sie ein DMS wie orgaMAX Dokumente, das Sie dabei unterstützt, die Anforderungen der DSGVO umzusetzen.
- ✓ Achten Sie darauf, dass nur berechtigtes Personal Zugriff auf die Daten in Ihrem Dokumentenmanagementsystem hat.
- ✓ Strukturieren Sie Ihre Daten mithilfe von Metadaten wie Schlagwörtern, Dokumentenarten oder Erstellungsdaten, um sie schnell und gezielt auffindbar zu machen.



Unser Tipp: orgaMAX Dokumente

Die sichere Lösung für Ihre Dateiablage

Mit **orgaMAX Dokumente** fällt es Ihnen leicht, Ihre Daten DSGVO-konform abzulegen. Ob Angebote, Rechnungen oder Verträge – alle Dokumente werden schnell digitalisiert und sicher an einem zentralen Ort verwaltet.

Die Vorteile auf einen Blick:

- ✓ **Sichere Ablage:** Schutz durch moderne Verschlüsselungstechnologien.
- ✓ **Gezielter Schutz sensibler Daten:** Sorgen Sie dafür, dass nur autorisierte Mitarbeitende Zugriff erhalten.
- ✓ **Geschützte Server:** Ihre Dateien werden auf mehrfach geschützten Servern in deutschen Rechenzentren gespeichert.
- ✓ **Effiziente Organisation:** Dokumente einfach mit Tags und Dokumentenarten versehen.
- ✓ **Schnelle Suche:** Finden Sie jedes Dokument per Volltextsuche in Sekunden.
- ✓ **Unterstützung beim DSGVO-konformen Arbeiten:** orgaMAX bietet Funktionen, die Ihnen die Einhaltung der Anforderungen erleichtern.
- ✓ **Cloudbasiertes System:** Greifen Sie jederzeit und von überall auf Ihre Dokumente zu – im Büro, im Homeoffice oder unterwegs.

Jetzt 14 Tage kostenlos testen

Kein Abo, keine Verpflichtungen. Der Test endet automatisch.

Sie haben Fragen zu orgaMAX?

Wir halten nichts von unpersönlichen Callcentern:

Auf allen Kanälen stehen unsere eigenen Mitarbeitenden in Detmold für Sie bereit.

Mo – Fr: 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr



Rufen Sie uns gerne an

+ 49 (0) 5231 7090-1300



Gerne mailen Sie uns Ihr Anliegen

info@orgamax.de