



Questback EFS - How To DSGVO

Übersicht der Questback EFS Features
im Zusammenhang mit der DSGVO

INHALT

DSGVO: Der Datenschutz-Assistent.....	1
1. Einführung.....	1
2. Aktivierung des Datenschutz-Assistenten.....	1
3. Nachträgliche Aktivierung des <i>Datenschutz-Assistenten</i>	2
4. Konfiguration des Einwilligungsformulars.....	2
5. Bibliotheken: <i>Einwilligungsformular anlegen</i>	3
6. Fragen und Variablen als personenbezogene Daten markieren.....	4
7. Die Zustimmungseite vor der Befragung.....	5
8. Die Übertragbarkeit von personenbezogenen Daten.....	6
9. Das Löschen von personenbezogenen Daten.....	6

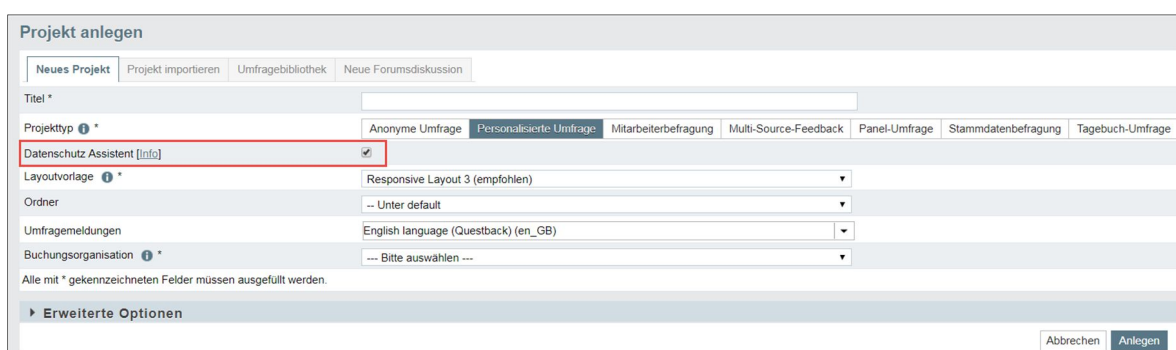
DSGVO: DER DATENSCHUTZ-ASSISTENT

1. Einführung

Ab dem 25. Mai 2018 wird die DSGVO, eine Verordnung des europäischen Gesetzgebers zum Schutz personenbezogener Daten, das bislang geltende Datenschutzrecht in allen EU- und EWR-Ländern ersetzen. Sie ermöglicht allen von Datenverarbeitungen betroffenen Personen eine bessere Kontrolle über ihre persönlichen Daten, regelt unter welchen Voraussetzungen und wie personenbezogene Daten verarbeitet werden dürfen sowie enthält zahlreiche Informations- und Dokumentationspflichten für Unternehmen, die Daten verarbeiten. Um Ihnen eine DSGVO-konforme Datenverarbeitung zu ermöglichen, ist in EFS Survey der Datenschutz-Assistent implementiert worden, wodurch sowohl bekannte Arbeitsschritte um die notwendigen Features ergänzt als auch neue hinzugefügt worden sind.

2. Aktivierung des Datenschutz-Assistenten

Eine Modifizierung erfahren hat der Schritt **Projekt anlegen** für die Projekttypen „Anonyme Umfrage“, „Personalisierte Umfrage“ und „Mitarbeiterbefragung“. Denn im Rahmen dieses Schrittes lässt sich für jeden der drei Projekttypen der *Datenschutz-Assistent* anhaken. Ist der Haken für



The screenshot shows the 'Projekt anlegen' (Create Project) form. At the top, there are tabs for 'Neues Projekt', 'Projekt importieren', 'Umfragebibliothek', and 'Neue Forumsdiskussion'. Below this, there's a 'Titel' field. The 'Projekttyp' section has radio buttons for 'Anonyme Umfrage', 'Personalisierte Umfrage', and 'Mitarbeiterbefragung'. A red box highlights the 'Datenschutz Assistent' checkbox, which is checked. Below this are dropdown menus for 'Layoutvorlage' (set to 'Responsive Layout 3 (empfohlen)'), 'Ordner' (set to '-- Unter default'), 'Umfragemeldungen' (set to 'English language (Questback) (en_GB)'), and 'Buchungsorganisation' (set to '--- Bitte auswählen ---'). At the bottom right, there are 'Abbrechen' and 'Anlegen' buttons.

Abbildung 1: Projekt anlegen mit aktiviertem Datenschutz-Assistenten

das Projekt angelegt, wird zwecks Erstellung des Fragebogens ein neuer Arbeitsschritt notwendig: die Konfiguration eines Einwilligungsf formulars für die Teilnehmer. Falls Sie für ein bereits bestehendes Projekt den *Datenschutz-Assistenten* aktivieren wollen, lässt dieser sich auch nachträglich hinzufügen. Es werden die Layouts *Responsive Layout 3* und *2* unterstützt. Der *Datenschutz-Assistent* ist in den Voreinstellungen bereits aktiviert, um die Vorgabe „Datenschutz durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“ zu erfüllen. Sie können den Haken zudem auch entfernen, um den Assistenten zu deaktivieren.

3. Nachträgliche Aktivierung des *Datenschutz-Assistenten*

Unter dem in den Projekteigenschaften befindlichen Reiter „Allgemeine Optionen“ haken Sie den *Datenschutz-Assistenten* an, um diesen für ein bereits existierendes Projekt zu aktivieren. Der für bereits bestehende Projekte nur nachträglich zu aktivierende *Datenschutz-Assistent* gilt erst für die Befragungen, die nach Editierung und Speicherung des Zustimmungsformulars begonnen werden, für die also zwecks Teilnahme die Zustimmung gegeben werden muss.

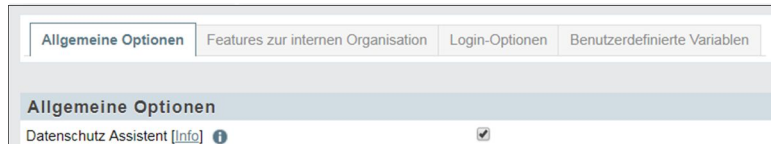


Abbildung 2: Datenschutz-Assistenten nachträglich aktivieren

4. Konfiguration des Einwilligungsformulars

Nachdem für ein neues sowie bereits existierendes Projekt der Datenschutz-Assistent aktiviert worden ist, besteht der nächste Schritt darin, von informierten TeilnehmerInnen die Zustimmung für die Datenverarbeitung einzuholen.

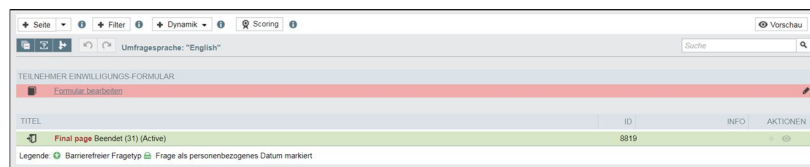


Abbildung 3: Einwilligungsfomular im Fragebogen-Editor

Sie konfigurieren also eine Zustimmungssseite nicht nur, um die Einwilligung des Teilnehmers und der Teilnehmerin einzuholen, sondern auch, um diese über die wichtigsten Datenschutz-Informationen wie z.B. den Namen des Unternehmens (Verantwortlicher), die Kontaktdaten, die Vertretung des Verantwortlichen oder die Art der personenbezogenen Daten und deren Verwendung zu unterrichten.

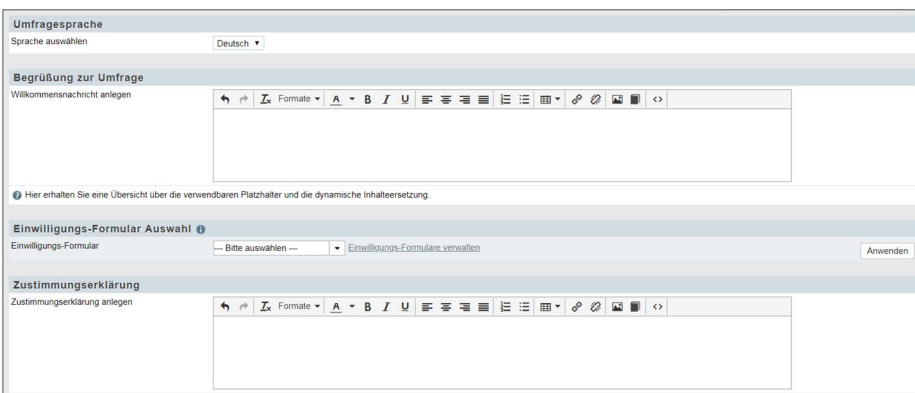


Abbildung 4: Einwilligungsfomular

Abbildung 5: Datenschutz-Informationen und Zeitraum für Datenaufbewahrung

Zur Konfiguration der Seite, gehen Sie folgendermaßen vor: Per Drop-down-Liste wählen Sie eine Sprache aus. Voreingestellt ist die Standardsprache der Umfrage. Sie verfassen eine Willkommensnachricht. Es lassen sich Platzhalter und bekannte Formate verwenden. Danach besteht die Möglichkeit, eine in der Bibliothek angelegte Vorlage für das *Einwilligungsformular* zu verwenden. Das folgende Freitextfeld nutzen Sie, um über den Zweck der Datenverarbeitung zu informieren. Zuletzt legen Sie die Dauer der Datenaufbewahrung fest. Sie können Ihre Angabe in Jahren, Monaten oder Tagen machen. Sie verzichten auf die Festlegung eines Ablaufdatums, indem Sie „Unbegrenzt“ anhaken, und verfassen zwecks unbegrenzter Datenaufbewahrung ebenfalls einen erklärenden Text. TeilnehmerInnen, die ihre Zustimmung nicht geben erhalten den Dispositionscode 42.

5. Bibliotheken: *Einwilligungsformular* anlegen

Sie müssen die Zustimmungssseite nicht für jedes Projekt erneut konfigurieren, sondern können unter **Bibliotheken** *Einwilligungsformulare* anlegen, die Sie je nach Bedarf beim Erstellen einer Zustimmungssseite verwenden. Sie finden dort ebenfalls vorausgefüllte Formulare, die die gebräuchlichsten Anwendungsfälle abbilden, sodass Sie mittels geringfügiger, aber unverzichtbarer Anpassungen an die eigenen Projektgegebenheiten über DSGVO-konforme Einwilligungformulare verfügen.

Abbildung 6: Einwilligungformular anlegen

Die Konfiguration erfolgt analog der im Fragebogen-Editor. Zunächst wählen Sie die Sprache aus, sodass beim Anlegen der Zustimmungssseite im Fragebogeneditor die Auswahl der *Einwilligungsformulare* automatisch auf diejenigen mit der passenden Sprache eingeschränkt wird, und vergeben einen Namen. In das Freitextfeld schreiben Sie, zu welchem Zweck die Datenverarbeitung erfolgt. Mittels der folgenden Felder unterrichten Sie den Teilnehmer oder die Teilnehmerin über wichtige Datenschutzinformationen.

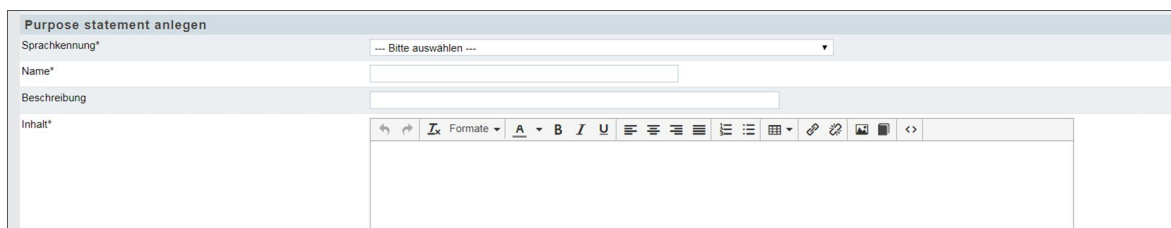


Abbildung 7: Einwilligungsfomular in den Bibliotheken

6. Fragen und Variablen als personenbezogene Daten markieren

Das Anlegen von Fragen und Teilnehmervariablen ist ebenfalls im Rahmen des *Datenschutz-Assistenten* modifiziert worden, indem Sie nun für jede Frage oder Variable, die Sie anlegen, über die anhakbare Option „Frage als personenbezogenes Datum markieren“ bzw. „Als personenbezogenes Datum markieren“ verfügen.





Abbildung 8 + 9: Markierung einer Frage als personenbezogenes Datum + Variable

Neben der Möglichkeit, selbständig Fragen als personenbezogene Daten zu markieren, sind die Fragentypen 141 bis 144, also diejenigen, die über ein Freitextfeld verfügen, in den Voreinstellungen als personenbezogene Daten markiert. Diese Voreinstellung lässt sich auch deaktivieren. Anhand des neuen Icons, Bügelschloss, erkennen Sie, welche Fragen des Fragebogens als personenbezogene Daten markiert worden sind. Für Teilnehmervariablen gilt Vergleichbares: Diese markieren Sie entweder als personenbezogene Daten oder entfernen diese Markierung wieder.

REIHENFOLGE	INTERNE BEZEICHNUNG	BEZEICHNUNG	PERSONLICHE DATEN	TYP	EIGENSCHAFTEN	VERSCHIEBEN	AKTIONEN
1	u_title	Title	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
2	u_gender	Gender	Ja	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.		
3	u_firstname	First name	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
4	u_name	Name	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
5	u_email	E-mail	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
6	u_password	Password	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
7	u_group	Group	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.		
8	u_language	Language version	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.		
9	m_date	Date of change	Nein	Text	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
10	c_date	Date of creation	Nein	Text	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
11	u_mobile	Mobile number	Ja	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		
12	u_analytics_role	Analytics role	Nein	Selectbox	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar. Die Liste der Ausprägungen dieser Variablen ist durch Daten aus dem Teilnehmerimport erweiterbar.		
14	u_timezone	Timezone	Nein	Textfeld	Die Variable kann editiert werden. Die Variable ist sichtbar.		

Alle Einträge auf dieser Seite (13) markieren
 Alle Einträge (13) markieren

Abbildung 10: Variablenübersicht und Aktionen

Für folgende Variablen, die in den Voreinstellungen bereits eine Markierung als personenbezogene Daten erhalten haben, lassen sich die Markierungen nicht entfernen: u_account, u_email, u_firstname, u_name, u_street, u_zip, u_city, u_address (alle 1 bis 3, u_phone, u_mobile, u_mobile2, u_www, u_gender und Panel_contact. Die folgenden Teilnehmerdaten sind unveränderbar als personenbezogene Daten markiert: u_email, u_firstname, u_name, u_mobile, u_gender, remote_addr, participant_latitude, participant_longitude und remote_host. Für die Variablen der System-Nutzer sind das: u_account, u_firstname, u_name, u_email, u_mobile, u_gender, u_street, u_zip, u_city, u_country, u_phone, u_mobile2 und u_www. Für den Org-Anwender sind das: u_firstname, u_name, u_email und u_gender.

7. Die Zustimmungssseite vor der Befragung

Die Zustimmungssseite wird der Befragung vorangestellt und ist für die möglichen UmfrageteilnehmerInnen folgendermaßen aufgebaut: Nach der Willkommens-nachricht lesen diese den über den Zweck der Datenverarbeitung informierenden Text. Es folgen die Kontaktdaten des Daten-Verantwortlichen. Mittels Links können sie danach weitere Datenschutz-Informationen abrufen und stimmen anhand aller ge-ggebenen Informationen zu. Die Umfrage wird durch den entsprechenden Button gestartet. Links finden diejenigen, die die Zustimmung nicht geben wollen, die Möglichkeit dazu. Bevor TeilnehmerInnen aber die Zustimmungssseite end-gültig verlassen, müssen sie ihre Ablehnung mittels Modal bestätigen.

Willkommen zu unserer Umfrage

How will we use the information about you?
XXXXXX

How to contact us
Muster-Firma
Max Mustermann
Musterstraße M
XXXXXX Musterstadt
max.mustermann@xxxxxx.de

We are represented by
Maxime Musterfrau
Mustergasse MG
XXXXXX Musterstadt
maxime.musterfrau@xxxxxx.de

If you would like to obtain more information about the processing of your personal data, please click [here](#)

I agree to the processing of my personal data in accordance with the information provided herein

[I don't want to participate](#)

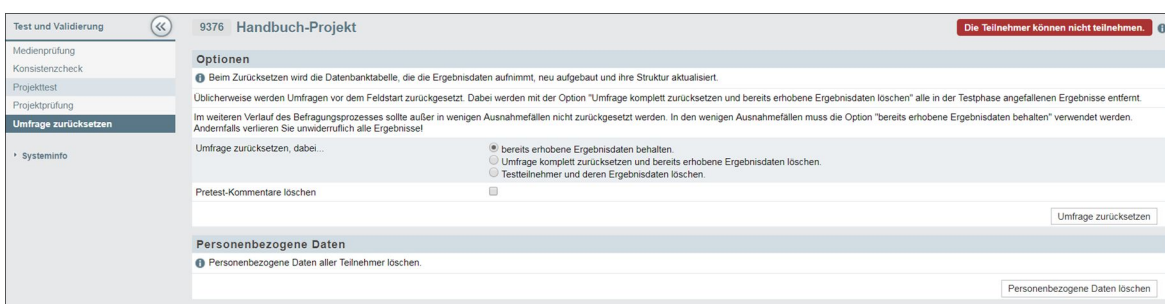
Abbildung 11: Teilnehmersicht auf die Zustimmungseite

8. Die Übertragbarkeit von personenbezogenen Daten

Falls eine betroffene Person die Anfrage an Sie als den Daten-Verantwortlichen richtet, die über sie oder ihn gesammelten personenbezogenen Dateien einsehen zu wollen, wenden Sie sich an Questback. Sie geben Code und/oder E-Mail-Adresse dieser Person weiter. Questback händigt Ihnen eine Übersicht über die diese Person betreffenden persönlichen Daten in einem gebräuchlichen und lesbaren Format aus.

9. Das Löschen von personenbezogenen Daten

Grundsätzlich werden die personenbezogenen Daten nach Ablauf des für ein bestimmtes Projekt festgelegten Aufbewahrungszeitraums gelöscht. Daneben besteht für die betroffene Person die Möglichkeit, sich mit dem Wunsch auf Datenlöschung an den Daten-Verantwortlichen zu wenden. Sie geben E-Mail-Adresse und/oder Code des Teilnehmers oder der Teilnehmerin, der oder die gelöscht zu werden wünscht, an Questback weiter. So können die TeilnehmerInnen im System identifiziert und gelöscht werden. Eine Möglichkeit, die persönlichen Daten aller Teilnehmer in einem Projekt selbständig zu löschen, finden Sie im Umfragemenü unter „Text und Validierung“, wo Sie über den Punkt „Umfrage zurücksetzen“ auf den Button „Personenbezogene Daten löschen“ klicken können. Es werden die personenbezogenen Daten aller TeilnehmerInnen gelöscht, die im Rahmen des Projekts einen Dispositionscode höher als 12 besitzen.



Test und Validierung 9376 Handbuch-Projekt Die Teilnehmer können nicht teilnehmen.

Optionen

Beim Zurücksetzen wird die Datenbanktabelle, die die Ergebnisdaten aufnimmt, neu aufgebaut und ihre Struktur aktualisiert.
Üblicherweise werden Umfragen vor dem Feldstart zurückgesetzt. Dabei werden mit der Option "Umfrage komplett zurücksetzen und bereits erhobene Ergebnisdaten löschen" alle in der Testphase angefallenen Ergebnisse entfernt.
Im weiteren Verlauf des Befragungsprozesses sollte außer in wenigen Ausnahmefällen nicht zurückgesetzt werden. In den wenigen Ausnahmefällen muss die Option "bereits erhobene Ergebnisdaten behalten" verwendet werden.
Andernfalls verlieren Sie unwiderruflich alle Ergebnisse!

Umfrage zurücksetzen, dabei...

- bereits erhobene Ergebnisdaten behalten
- Umfrage komplett zurücksetzen und bereits erhobene Ergebnisdaten löschen
- Testteilnehmer und deren Ergebnisdaten löschen

Pretest-Kommentare löschen

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten aller Teilnehmer löschen.

Abbildung 12: Personenbezogene Daten löschen unter Umfrage zurücksetzen

Die gelöschten Datensätze tauchen nach der automatischen Synchronisierung auch nicht mehr in *MySight* auf. Diese werden aus den bestehenden Dashboards entfernt. Die personenbezogenen Daten, die gelöscht worden sind, finden sich nicht mehr in der Detailansicht eines Projekts und den dazugehörigen Teilnehmerlisten.

© 2018 – Questback GmbH

Die in dieser Publikation enthaltene Information ist Eigentum der Questback GmbH. Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen daraus ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung durch die Questback GmbH gestattet.

Diese Publikation wird ohne jegliche Gewähr bereitgestellt. Enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Zudem übernimmt Questback keine Garantie für die Exaktheit oder Vollständigkeit der Informationen, Texte, Grafiken, Links und sonstigen in dieser Publikation enthaltenen Elemente. Bei dieser Publikation handelt es sich um eine vorläufige Version, die gültigen Lizenzverträgen oder anderen Vereinbarungen mit Questback nicht unterliegt. Die von der Questback GmbH und/oder von ihren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten anderer Softwarehersteller enthalten. Alle Produkte können länderspezifische Unterschiede aufweisen.

Questback, Enterprise Feedback Suite, EFS, EFS Survey, EFS Panel, EFS Employee und EFS Leadership, weitere im Text erwähnte Questback-Produkte und -Dienstleistungen sowie die entsprechenden Logos sind Marken und können eingetragene Marken von Questback in Deutschland und anderen Ländern weltweit sein. Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen.

www.questback.com