

VerA.web

Benutzerhandbuch

Version: 1.2

Stand: Dezember 2006

Autoren: Fa. Tarent (TMA), 1-IT-2 (PS), 1-IT-3 (SP, AV)

Inhaltsverzeichnis

Änderungen.....	6
VerA.web – Aufgabe und Neuerungen.....	7
Neuerungen.....	7
Allgemeine Hinweise.....	9
Hinweise zur Datenerfassung.....	9
Benutzer in VerA.web.....	9
Grundlegende Bedienung.....	10
Anmeldung.....	10
Abmeldung.....	11
Das Menü.....	12
Personendaten bearbeiten.....	13
Person erfassen.....	13
Person bearbeiten.....	14
Person suchen.....	15
Suchfelder.....	15
Platzhalter bei der Suche	16
Kategorie / Ereignis.....	16
Person auswählen (Ergebnisliste).....	17
Personen löschen.....	18
Personen exportieren.....	18
Personendaten (Detailansicht).....	19
Personendaten speichern.....	19
Personendaten löschen.....	19
Person kopieren.....	19
Etikett erzeugen.....	20
Veranstaltung zuordnen.....	20
Kopfbereich.....	20
Hauptperson-Stammdaten.....	21
Partner-Stammdaten.....	22
Anschriften.....	23
Personendaten je Dokumenttyp.....	25
Personen kategorisieren.....	28
Duplikat-Prüfung.....	29

Suchen & Ersetzen.....	30
Veranstaltung bearbeiten.....	31
Veranstaltung erfassen.....	31
Veranstaltung bearbeiten.....	31
Veranstaltungsdaten.....	32
Dokumenttypen.....	34
Veranstaltung suchen.....	35
Suchfelder.....	35
Platzhalter bei der Suche	35
Suchergebnis Veranstaltungen.....	36
Veranstaltung löschen.....	37
Gästeliste bearbeiten.....	38
Karteireiter Gästeliste.....	38
Laufende Nummer berechnen.....	39
Karteireiter Gast-Details.....	41
Karteireiter Allgemein.....	42
Karteireiter Hauptperson und Partner.....	42
Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen.....	43
Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen.....	44
Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten.....	45
Dokumente (Etiketten, Einladungskarten...) für die Gäste einer Einladung erstellen.....	45
Dokumente / individuelle Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen.....	48
Statistiken erstellen.....	50
E-Mail-Verteiler.....	51
E-Mail-Verteiler erstellen.....	51
E-Mail-Verteiler löschen.....	51
E-Mail Verteiler verwenden.....	53
Personalisierte E-Mail schreiben.....	54
E-Mail senden.....	54
E-Mail-Entwürfe laden & speichern.....	54
E-Mail-Vorlagen.....	55
E-Mail-Postausgang.....	56
Import von Personendaten.....	57
Export von Personendaten.....	59
Duplikat-Prüfung.....	60
Hilfe und Benutzerhandbuch.....	61

Systemweite Einstellungen.....	62
Standard-Auswahl von Karteireitern.....	62
Standard-Anreden und -Freitextfelder.....	62
Oberflächen Beschriftung von Steuerelementen/Feldern.....	63
Stammdatenpflege: Veranstaltungsorte.....	64
Veranstaltungsort hinzufügen.....	64
Veranstaltungsort ändern.....	64
Veranstaltungsort löschen.....	64
Stammdatenpflege: Dokumenttypen.....	65
Dokumenttyp hinzufügen oder ändern.....	65
Dokumenttypen löschen.....	65
Hinweise zu den Dokumenttypen.....	66
Kennzeichen.....	66
Stammdatenpflege: Kategorie.....	67
Kategorie hinzufügen.....	67
Kategorie ändern.....	68
Kategorie löschen.....	68
Verwaltung: Mandanten.....	69
Mandanten hinzufügen oder ändern.....	69
Mandanten löschen/zusammenführen.....	69
Hinweise zu den Mandanten.....	70
Mandantenübergreifende Daten.....	70
Pro Mandant getrennte Daten.....	70
Karteireiter „Datenbank“.....	70
Verwaltung: Benutzer.....	71
Benutzer hinzufügen oder ändern.....	71
Benutzer löschen.....	71
Hinweise zu den Benutzern.....	72
Verwaltung: Stellvertretungen.....	73
Stellvertretungen hinzufügen oder ändern.....	73
Stellvertretungen löschen.....	73
Hinweise zu den Stellvertretungen.....	74
Verwaltung: Farben.....	75
Verwaltung: Anreden.....	76
Anhang.....	77
Anhang I: RES 20-81.....	77

Anhang II: Länder-Codes	98
Glossar.....	109

Stichwortverzeichnis

Checkbox.....	17, 19, 21, 27, 32, 38, 42, 45, 47, 53, 62f., 66, 68, 71, 104
ID.....	104
Karteireiter.....	3f., 14, 17, 21ff., 37f., 40f., 44, 59, 67, 104
Mandant.....	4, 10, 25, 61, 64, 66ff., 104
Platzhalter.....	17

Änderungen

<i>Version</i>	<i>Änderung</i>	<i>Autoren</i>
1.1	<ul style="list-style-type: none">- Stichwortverzeichnis- Glossar- Aktualisierung Bilder- Begriffserklärungen- Verbesserungen in Benutzerführung zu Version 1.1.16- Datenexport	1-IT-2-32
1.2	<ul style="list-style-type: none">- x-manage-Export	1-IT-2-32

VerA.web – Aufgabe und Neuerungen

„VerA.web“ steht für Veranstaltungs- und Adress-Verwaltung im „web“ = Netz.

Mit VerA.web wurde eine für Auslandsvertretungen und Zentrale einheitliche Anwendung entwickelt.

Es handelt sich dabei um eine Webanwendung, eine Installation auf dem APC ist daher nicht notwendig. Die Daten werden auf einer Datenbank auf einem Webserver der Auslandsvertretung oder Zentrale abgelegt und mit Hilfe eines Internet-Browsers gepflegt.

VerA.web vereint auf einer neuen technischen Plattform den entsprechend angepassten und um Verbesserungsvorschläge erweiterten Funktionsumfang der Anwendungen „Gesellschaftliche Veranstaltungen“ von Ref. 704 und „MAdLAN“.

Die Übernahme von Daten aus anderen Anwendungen (MAdLAN, Access, Excel...) ist über eine Importschnittstelle möglich.

Je Dienstort wird auf einem Server eine Datenbank installiert. Aufgrund der zentralen Datenhaltung können mehrere Personen mit demselben Datenvorrat arbeiten.

Neuerungen

- VerA.web beinhaltet eine Stellvertreterfunktion.
- VerA.web bietet die Möglichkeit, Daten in allen Zeichensätzen, die durch die Betriebssysteme Windows XP und Linux dargestellt werden können, einzugeben. Bisher gab es in MAdLAN zwar die Möglichkeit, Daten in kyrillischem Zeichensatz einzugeben, wohingegen z.B. Farsi oder chinesische Schriftzeichen nicht dargestellt werden konnten.
- Datensätze können in bis zu drei verschiedenen Zeichensätzen mit bis zu drei verschiedenen Anschriften gepflegt werden.
- Datensätze werden mit einem Gültigkeitsdatum versehen, so dass die Möglichkeit besteht nach diesem Kriterium zu filtern und Karteileichen zu vermeiden.
- Datensätzen kann innerhalb von Kategorien und Ereignissen (MAdLAN: Gruppen/Anlässen) eine Rangordnung zugewiesen werden. Die Rangordnung des „Sonderfalls“ diplomatisches Corps kann anhand von Akkreditierungsdaten automatisch ermittelt werden.
- VerA.web beinhaltet Funktionen zur Verwaltung von Veranstaltungen.
- In VerA.web können Gästen einer Veranstaltung Tisch- und Platznummern zugewiesen werden. Gästelisten können danach sortiert werden.
- In VerA.web kann Gästen einer Veranstaltung ein Status zugeordnet werden (Zusage/Absage...), der wiederum in der Statistik ausgewertet werden kann.
- VerA.web bietet weit mehr Sortierfunktionen als z.B. MAdLAN. In MAdLAN konnten Datensätze nur alphabetisch, nicht jedoch nach Rang, Antrittsdatum der Botschafter, Land, Kategorien etc. sortiert werden.
- VerA.web bietet eine Statistikfunktion.
- In VerA.web kann man Mailverteiler erstellen und aus dem Programm eine Standardmail an beliebige Empfänger versenden. Daneben können in VerA.web Mails unter Verwendung von Mailvorlagen mit „Serienbrieffeldern“ personalisiert werden.

- VerA.web hat eine Suchen&Ersetzen-Funktion. Wenn beispielsweise PLZ geändert werden oder Strassen oder Orte umbenannt werden, ist es nicht erforderlich, dieses in jedem einzelnen Datensatz nachzutragen, sondern man kann diese über nur einen Arbeitsschritt ändern.
- In VerA.web können Stammdatenlisten hinterlegt werden, so dass z.B. Anreden oder Funktionen und Amtsbezeichnungen nicht jedes Mal neu eingetippt sondern aus einer Listbox ausgewählt werden können.
- In VerA.web können Daten für bestimmte Verwendungsarten gepflegt werden: So ist es z.B. möglich, die verschiedenen grammatikalisch korrekten Formen zu den Anreden zu hinterlegen und diese einem Verwendungszweck (z.B. Einladung...) zuzuordnen.

Allgemeine Hinweise

Hinweise zur Datenerfassung

- Wechsel zum nächsten Eingabefeld mit der TAB-Taste.
- Wechsel zum vorigen Eingabefeld mit der Umschalt-Taste plus TAB-Taste.
- Alternative Zeichensätze können über das Länder-Symbol („DE“) in der Taskleiste am unteren rechten Bildschirmrand eingestellt werden.

Benutzer in VerA.web

Rolle	Beschreibung
Lesen eingeschränkt	„nur-lese“ Rechte ohne Sicht auf Bemerkungen und Hinweise
Lesen uneingeschränkt	„nur-lese“ Rechte
Lesen und Schreiben eingeschränkt	Daten können verändert werden ohne Sicht auf Bemerkungen und Hinweise.
Lesen und Schreiben	Daten können verändert werden
Mandant * administrieren	Einstellungen innerhalb eines Mandanten können verändert werden
Administrator	Einstellungen des Systems können verändert werden

* Mandant:: Hier wird „Mandant“ als technischer Begriff verwendet. Darunter versteht man eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit in einem IT- System. Auf VerA.web bezogen bedeutet das, dass die Daten eines Mandanten nur von den Nutzern, die dem Mandanten zugeordnet sind, gesehen und bearbeitet werden können.

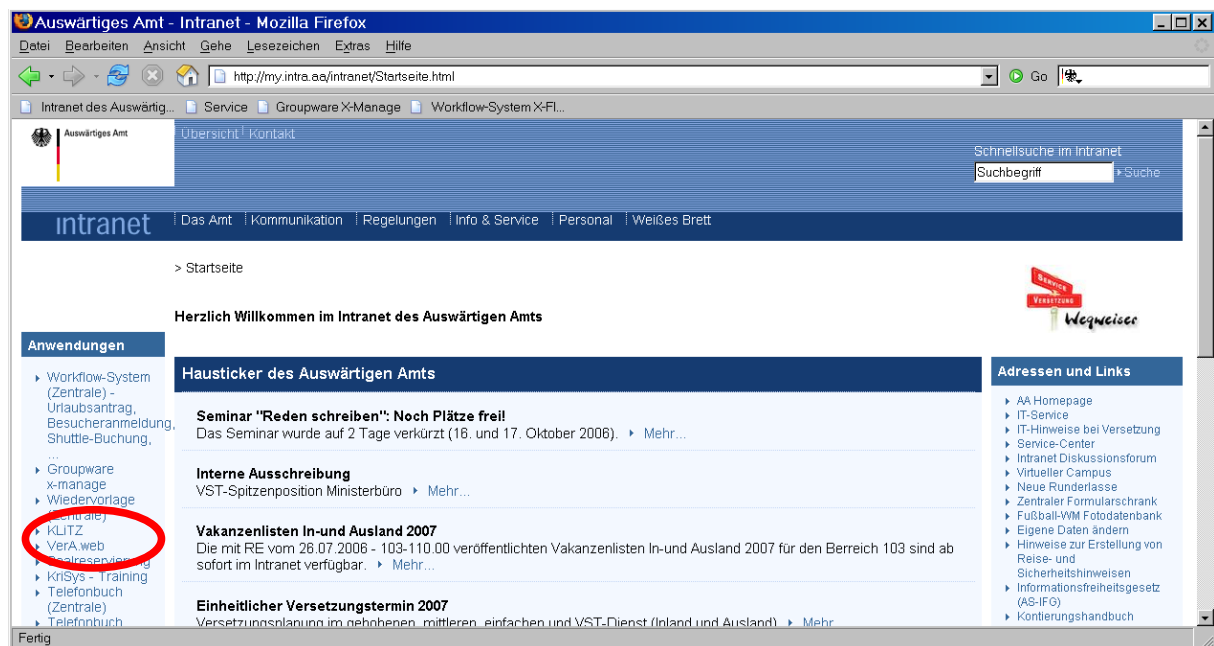
Grundlegende Bedienung

Anmeldung

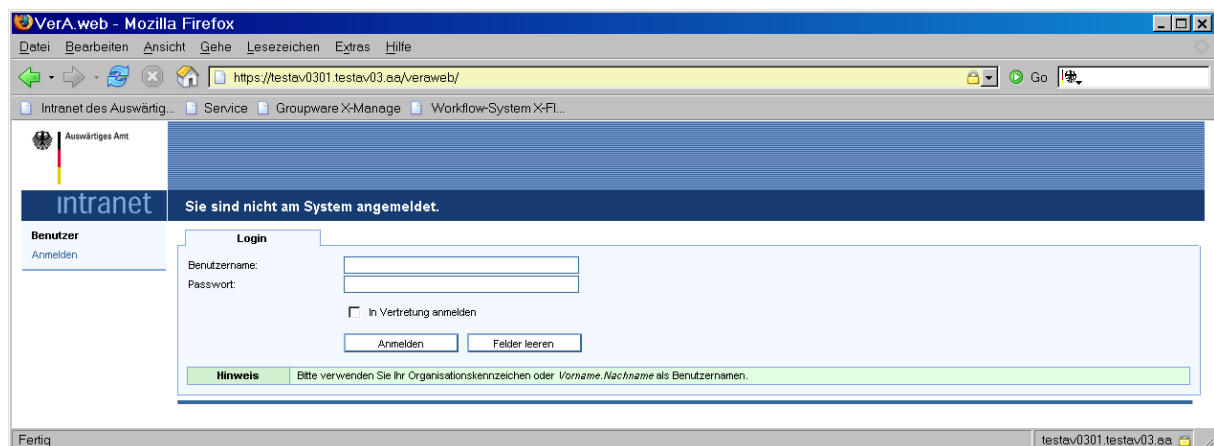
Benutzer	Alle
----------	------

Der Benutzer navigiert im Browser auf die Adresse der Anwendung VerA.web oder wählt diese aus seinen Favoriten. Die Adresse lautet standardmäßig <https://veraweb.Dienstortkürzel.aa/> (für die Zentrale: <https://veraweb.zentrale.aa/>).

Außerdem erreichen Sie VerA.web über den Link auf der Willkommenseite des AA-Intranet:



Nach der Eingabe der Adresse oder dem Klick auf den Link wird der Dialog „Anmeldung“ angezeigt.



Der Benutzer gibt seinen Benutzernamen und sein LDAP-Passwort ein und klickt auf Anmelden.

Hat der Benutzer einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingegeben, erscheint eine Meldung: „Es ist ein Fehler bei der Anmeldung aufgetreten. Bitte überprüfen Sie Benutzernamen und Passwort“ und die Anmeldung wird nicht durchgeführt.

Ein gültiger Benutzername ist die „Rolle“ des Anwenders (Org.-Kennzeichen) oder die Kombination Vorname und Nachname durch einen Punkt getrennt.

Abmeldung

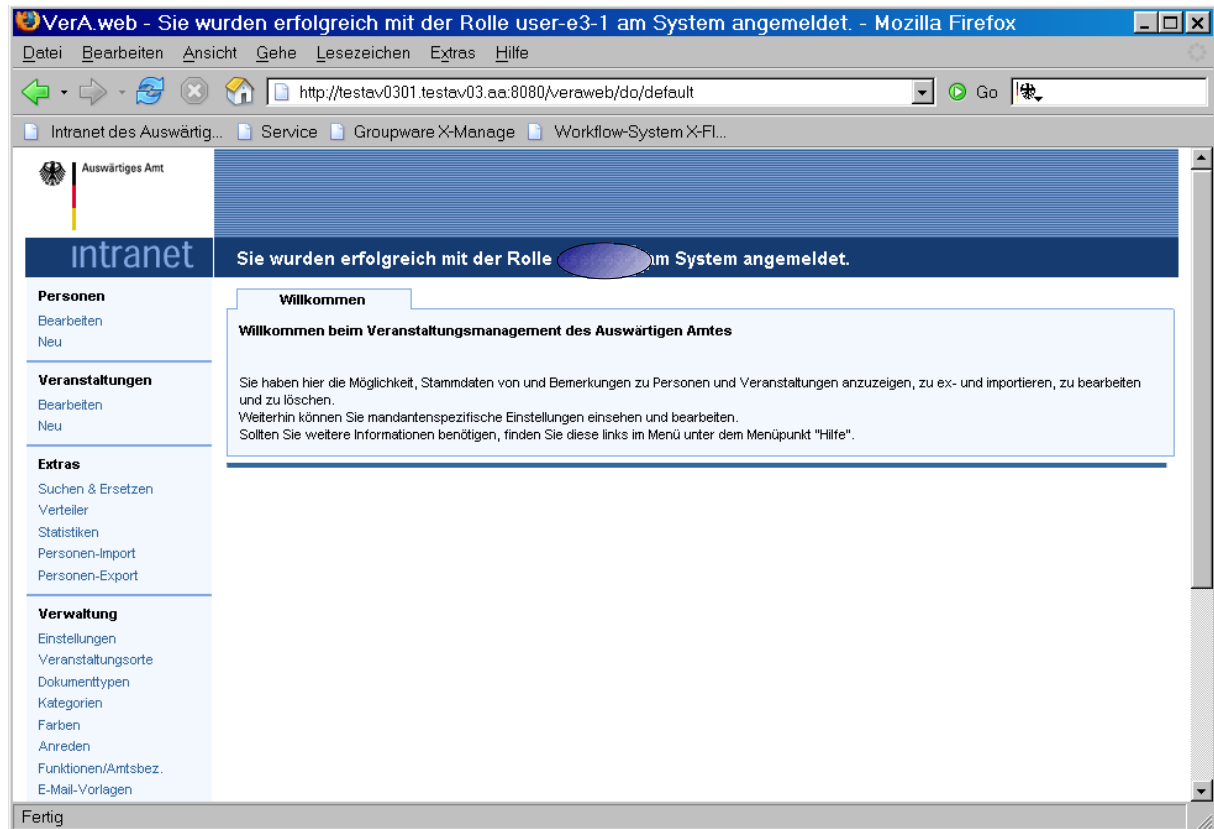
Benutzer	Alle
----------	------

Der Benutzer klickt im Menü auf den Link „Abmelden“ unterhalb des Menüpunktes „Benutzer“. Darauf wird der Benutzer abgemeldet und der Dialog „Anmeldung“ wird angezeigt.

Das Menü

Bei korrekt erkannter Anmeldung erscheint der Haupt-Dialog der Anwendung mit dem Menü.

Das Menü ist ständig auf der linken Seite der einzelnen Dialoge eingeblendet.



Dies ist das Menü für den Administrator von VerA.web. Normale Anwender haben ein gekürztes und damit übersichtlicheres Menü. (Der Menüpunkt Verwaltung entfällt.) Das Menü enthält die Punkte:

- Personen
- Veranstaltungen
- Extras
- Verwaltung
- Benutzer
- Hilfe

Der Text auf der rechten Fensterseite beschreibt, welche Rechte Ihnen aktuell zugewiesen sind. Sollten Sie andere Rechte benötigen, kann ein Nutzer mit Administratorrechten Ihnen diese erteilen.

Personendaten bearbeiten

Varianten	Benutzer will die Daten einer Person neu erfassen. Benutzer will die Daten einer Person bearbeiten / ergänzen.
Benutzer	Benutzer mit Schreibrechten

Person erfassen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Neu“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Person anlegen“ angezeigt. (Details des Dialogs werden beschrieben unter *Personendaten (Detailansicht)*). Zunächst sind nur die Felder Vorname und Name im Karteireiter Personendaten, Hauptperson eingabebereit. Wenn diese Felder gefüllt sind, erreicht man durch Drücken der Entertaste, dass die weiteren Felder für Eingaben geöffnet werden. Im Hintergrund läuft dabei die Duplikatsprüfung ab. Dadurch soll schon direkt nach der Eingabe der wesentlichen Informationen sichergestellt werden, dass eine Person nicht zufällig zweimal angelegt wird. So wird eine möglicherweise unnötige Pflege von vielen Feldern vermieden.

Der Benutzer speichert nach der Bearbeitung den neuen Personendatensatz über die Funktion „Speichern“ und beendet die Bearbeitung über die Funktion „Zurück“.

Alternativ kann der Benutzer den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zurück“ abbrechen.

Person bearbeiten

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.

Der Benutzer gibt seinen Suchbegriff in das entsprechende Feld ein und betätigt danach die Schaltfläche „Suche starten“.

(Details zur Suche werden beschrieben unter Person suchen)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt. Für die Bearbeitung einer Person trifft der Benutzer eine Auswahl durch Klicken auf einen Eintrag der Liste. Die Daten der ausgewählten Person werden im Dialog „Person bearbeiten“ angezeigt. (Details des Dialogs werden beschrieben unter Personendaten (Detailansicht))

Der Benutzer speichert nach der Bearbeitung den geänderten Personendatensatz über die Funktion „Speichern“ und beendet die Bearbeitung über die Funktion „Zurück“.

Alternativ kann der Benutzer den Vorgang ohne zu Speichern mit „Zurück“ abbrechen.

Person suchen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled 'VerA.web - Person suchen - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'http://server/veraweb/do/ShowPersonSearch?action=person&search=clear'. The page has a blue header with 'intranet' and 'Person suchen'. On the left is a sidebar menu with categories: 'Personen' (Bearbeiten, Neu), 'Veranstaltungen' (Bearbeiten, Neu), 'Extras' (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), 'Verwaltung' (Einstellungen, Veranstaltungsorte, Dokumententypen, Kategorien, Farben, Anreden, Funktionen/Amtsbez., E-Mail-Vorlagen, E-Mail-Postausgang, Mandanten, Benutzer, Stellvertretungen), and 'Benutzer' (Einstellungen). The main area is titled 'Suche' and contains several input fields: 'Vorname:', 'Nachname:', 'Amtsbez./Funktion:', 'Firma/Institution:', 'Straße:', 'PLZ:', 'Ort:', 'Land:', 'Kategorie:' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Ereignis:' (dropdown menu with 'Alle' selected), 'Ist Firma:' (checkbox), 'Datenherkunft:', 'Gültigkeitsdatum:' (dropdown menu with 'bis zu diesem Datum' selected), and a calendar icon. Below the fields is a green box with a 'Hinweis' (Note) stating: 'Sie können bei der Suche sogenannte Platzhalter verwenden, der * steht für mehrere und das ? für einzelne Zeichen.' At the bottom are two buttons: 'Suche starten' and 'Felder leeren'.

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“. Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt.

Achtung: Es wird eine Person auch dann angezeigt, wenn bei der Suche nach Vor- oder Nachname der Name des Partners den Suchkriterien entspricht.

Wenn kein Suchkriterium gepflegt wurde werden alle Personen angezeigt. Die Suche kann bei einer großen Datenmenge dann etwas länger dauern.

Bei der Suche wird **Klein-/Großschreibung** nicht berücksichtigt.

Suchfelder

- Vorname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Nachname, es wird in allen drei Zeichensätzen gesucht.
- Firma/Institution, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Ort, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht

- Strasse, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- PLZ, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Funktion, es wird in allen drei Anschriften einer Person und allen drei Zeichensätzen gesucht
- Kategorie/Ereignis (siehe Kategorie / Ereignis)
 - Kategorie, Auswahl aus einer Combobox, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die *nicht* als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
 - Ereignis, Auswahl aus einer Combobox, die alle im Mandanten (durch Admin. über Verwaltung – Kategorien) hinterlegten Kategorien, die als „Ereignis“ gekennzeichnet sind, anzeigt.
- Ist-Firma, Auswahl über Checkbox
- Datenherkunft
- Gültigkeitsdatum (mit Optionsgruppe „bis zu diesem Datum“, „ab diesem Datum“, „genau dieses Datum“)

Platzhalter bei der Suche

In allen Suchfeldern, die eine Texteingabe erlauben (nicht in Kategorie, Ereignis, Gültigkeitsdatum und Ist-Firma) kann der Benutzer dabei auch folgende Zeichen als Platzhalter verwenden:

- * = Platzhalter für beliebig viele Buchstaben.
- ? = Platzhalter für genau einen Buchstaben.

„Platzhalter“ dienen dazu, unbekannte Wortbestandteile zu ersetzen. Wenn nicht mehr bekannt ist, ob z.B. ein Vorname mit oder ohne Akzent geschrieben wurde, kann das Fragezeichen den betreffenden Buchstaben ersetzen und der gesuchte Name wird auf jeden Fall gefunden.

Bsp.: Suche nach Francois/François mit „Fran?ois“

Wenn nicht z.B. nicht mehr sicher ist, wie eine Person genau heißt und nur noch ein Namensbestandteil bekannt ist, kann danach mit Platzhalter * gesucht werden:

Bsp.: Suche nach Bohnenberger/burger/burg??? mit „Bohnenb*“

Kategorie / Ereignis

Personen können in VerA.web im Karteireiter „Kategorien“ beliebig vielen Kategorien und Ereignisse zugewiesen werden. Bei der Suche können so gezielt Personen, die einer bestimmten Kategorie und/oder einem bestimmten Ereignis zugeordnet wurden, gefunden werden.

„Ereignisse“ sind nicht dasselbe wie eine konkrete Veranstaltung. Eine Veranstaltung ist ein tatsächlich stattfindendes Ereignis, für das in VerA.web eine eigene „einmalige“ Gästeliste angelegt wird. „Ereignisse“ werden dagegen allgemeiner als Sortierkriterium verwendet. Hier können z.B. alle Personen, die irgendwann einmal für ein Botschafteressen in Frage kommen, zugeordnet und bei Bedarf wiedergefunden werden. Auf der Gästeliste eines bestimmten Essens möchte man diese große Auswahl an Personen sicherlich nicht sehen. Durch die Aufteilung in zwei Comboboxen können bei der Suche auch Personen gefunden werden, die einer bestimmten **Kategorie** und die einem bestimmten **Ereignis** zugeordnet sind.

Person auswählen (Ergebnisliste)

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt.

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“.

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Suchergebnis“ angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled 'VerA.web - Person auswählen - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://server/veraweb/do/SearchPerson'. The page has a blue header with 'intranet' and 'Person auswählen'. On the left is a sidebar menu with categories: Personen, Veranstaltungen, Extras, Benutzer, and Hilfe. The main content area is titled 'Suchergebnis' and contains a table with 10 columns: ID, Name, Vorname, Amtsbezeichnung, Firma / Institution, Straße, PLZ, and Ort. The table lists 10 search results. Below the table is a pagination control showing '41 - 50 von 128' and a list of numbers 1 through 10, with '5' highlighted. There are also links for 'Alle markieren' and 'Alle demarkieren', and a 'Direkteinsprung' section with a list of letters A through Z. At the bottom of the search results section are three buttons: 'Löschen', 'Export', and 'Zurück'.

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	1750	Dalinkевичius	Alvydas	Stellv. Vorsitzender Partei "Neue Union" Sozialliberal	Basanavicius 14		2600 Vilnius
<input type="checkbox"/>	1751	Ehlermann	Hermann	Wirtschaftsminister des Landes Mecklenburg-Vorpommern	Erich-Klausener-Str. 114		19048 Schwerin
<input type="checkbox"/>	1752	Engelen	Ferdinand	Botschafter			Vilnius
<input type="checkbox"/>	1753	Feldbusch	Willi	Wirtschaftsberater	A. Gostatuto 11-163		2467 Vilnius
<input type="checkbox"/>	1754	Gaardum	Per	Botschafter			Vilnius
<input type="checkbox"/>	1755	Gagailius	Rimantas	Schriftsteller Literaturübersetzer	Traidenio 114		2004 Vilnius
<input type="checkbox"/>	1756	Galginaitis	Kestutis	IM Vize	Benediktus gatve 2		Vilnius
<input type="checkbox"/>	1757	Gonzales	Eros	Deputy Head of Mission			Vilnius
<input type="checkbox"/>	1758	Gonzalez	Roman	Counsellor			2600 Vilnius
<input type="checkbox"/>	1759	Graham	Bill	Botschafter			Vilnius

41 - 50 von 128 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)
Direkteinsprung: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Personen löschen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Person --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter Person suchen.) Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Person auswählen“ angezeigt.

Der Benutzer markiert eine oder mehrere Personen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag. Anschließend kann der Benutzer über die Funktion „Löschen“ alle markierten Personen löschen. Dabei ist zu beachten, dass Nutzer mit Lesen – und – Schreiben - Recht jeweils nur eine und Administratoren beliebig viele Personen löschen dürfen.

Nach dem Klick auf den Button „Löschen“ wird der Benutzer aufgefordert, die Lösch-Aktion zu bestätigen.

Das System prüft dann, ob die Daten bereits veraltet sind. Wenn die Gültigkeitsdauer einer Person noch nicht verstrichen ist, wird eine entsprechende Meldung angezeigt, die der Benutzer vor dem endgültigem Löschen erst bestätigen muss.

Zusätzlich wird überprüft, ob die Person noch einer laufenden Veranstaltung zugeordnet ist. Wenn dies der Fall ist, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben und die Person nicht gelöscht.

Von Rückfragen nicht betroffene Personen werden in jedem Fall gelöscht.

Personen exportieren

Über die Funktion „Export“ im Dialog „Personen auswählen“ kann der Benutzer auch unabhängig von einer Veranstaltung Personendaten in eine Steuerdatei exportieren und damit in der Textverarbeitung (Word/OpenOffice) weitere Dokumente wie Etiketten, Einladungskarten und Listen erstellen. Durch Klick auf die Schaltfläche *Export* wird eine Datei im Tabellenformat erstellt, die direkt geöffnet oder auf dem APC abgespeichert werden kann. Abhängig vom Browser und seinen Einstellungen (Firefox o.a.) öffnet sich vor dem Abspeichern eine Abfrage, wohin eine Datei gespeichert werden soll oder sie wird direkt in einen Standardordner (häufig Desktop) abgelegt.

Das Format der Steuerdatei hängt davon ab, welches unter Verwaltung- Dokumenttypen (s.u.) je Dokumenttyp eingestellt ist. Standardmäßig werden Tabellen im OpenOffice2.0-Format (Dateiendung „.ods“) mit dem Namen export.ods erzeugt.

In den exportierten Daten sind keine veranstaltungsspezifischen Daten enthalten.

Beim Export werden nicht sämtliche möglichen Felder des Personenstammsatzes exportiert, sondern nur diejenigen, die in dem Dokumenttyp definiert sind, der als „Standard“ (Kennzeichen „SD“) gekennzeichnet ist. Einzelheiten hierzu siehe Kapitel „Stammdatenpflege – Dokumenttypen“.

Der Export wird damit auf eine der drei Adressen (s.u.) und einen der drei möglichen Zeichensätze (s.u.) sowie ein Freitextfeld (nämlich das des Standard-Dokumenttyps) der Person eingeschränkt, damit die zu exportierende Datei noch direkt als Datenquelle für Serienbrief-Dokumente verwendet werden kann. Würden sämtliche Felder exportiert, bestünde bei Arbeitseinheiten mit vielen Dokumenttypen die Gefahr, dass der Spaltenvorrat der Tabellenkalkulationsprogramme (OpenOffice-Calc oder Excel) überschritten würde und die exportierten Daten teilweise verloren gingen.

Personendaten (Detailansicht)

Personendaten speichern

Mit der Schaltfläche „Speichern“ am unterem Bildschirmrand kann der Benutzer Veränderungen an dieser Person speichern.

Daraufhin wird am oberen Rand (Orange hinterlegt) eine entsprechender Erfolgsmeldung angezeigt, und die Personen-Daten werden neu geladen.

Personendaten löschen

Mit der Schaltfläche „Löschen“ am unteren Bildschirmrand kann der Benutzer die aktuelle Person löschen.

Anschließend wird die Personenliste angezeigt und eine entsprechende Erfolgsmeldung ausgegeben falls die Person gelöscht werden konnte - andernfalls wird der Grund für das nicht erfolgreiche Löschen angegeben.

Person kopieren

Durch Klick auf die Schaltfläche „Person kopieren“ kann der Benutzer die aktuelle Person als neue Person kopieren.

Daraufhin wird der Dialog „Person bearbeiten“ mit den Daten der neuen Person angezeigt. Der Benutzer kann nun z.B. den Namen ändern und auf „Speichern“ klicken um eine neue Person mit gleicher Anschrift anzulegen.

Etikett erzeugen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Etikett erzeugen“ kann der Benutzer betreffende Daten für die aktuelle Person anzeigen, um diese Daten mit Hilfe der Tastenkombination STRG + C / STRG + V in die Zwischenablage zu kopieren und z.B. in einer anderen Anwendung (z.B. Word/OpenOffice-Etikettenbogen) einzufügen („Paste & Copy“). Die Funktion soll bei der Erstellung von einzelnen Etiketten unterstützen, ohne müsste man alle betreffenden Felder der Person in VerA.web einzeln markieren und in einen Etikettenbogen einfügen.

Veranstaltung zuordnen

Durch Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltung...“ kann der Benutzer die aktuelle Person einer Veranstaltung zuordnen ohne den Umweg über die Gästeliste einer Veranstaltung gehen zu müssen. Dies bietet sich insbesondere bei neu erstellten Personen an.

Es muss dafür lediglich die betreffende Veranstaltung gesucht werden und im Suchergebnis angeklickt werden. Anschließend wird wieder das Fenster Person bearbeiten mit der orangenen Erfolgsmeldung „ Person xyz wurde erfolgreich zur Veranstaltung „abc“ eingeladen.“ angezeigt.

Kopfbereich

Im Kopfbereich des Dialogs wird die „Personen-ID“ der ausgewählten Person (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar) und die Felder „Erfasst am“, „Erfasst von“, „Zuletzt Geändert“ am, „Zuletzt Geändert von“ angezeigt. Diese Daten sind nicht bearbeitbar, sie werden vom System gepflegt. Inhalt der Felder „Erfasst von“ und „Zuletzt Geändert von“ ist die Rollenbezeichnung des Anwenders, nicht der Name des Anwenders.

Im Kopfbereich des Dialogs werden auch die editierbaren Felder „Gültig-bis“ und „Ist Firma/Institution“ angezeigt.

Markiert der Benutzer die Checkbox „Ist Firma / Institution“, so wird dieser Datensatz bei Personen-Suchen nicht berücksichtigt, er dient dann zur Eingabeunterstützung im Karteireiter Anschriften. Die Firmen können über *Person – bearbeiten* nur gesucht werden, wenn im Kästchen „Ist-Firma“ ein Haken gesetzt ist.

Hauptperson-Stammdaten

Auf dem Karteireiter *Hauptperson - Latein* werden folgende Felder der Hauptperson angezeigt::

- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Geburtsdatum
- Akkreditierungsdatum / -uhrzeit
- Sprachen
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Hinweis für Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Karteireitern *Hauptperson - Zeichensatz 1* und *Hauptperson - Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die Bezeichnung der Karteireiter kann vom globalen Administrator über Verwaltung-Einstellungen verändert werden (z.B. Zeichensatz 1 in „kyrillisch“).
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Benutzer klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen. In der VPN-Benutzeranleitung (www.intra.aa) finden Sie im Kapitel 6, Fremdsprachliche Zeichenunterstützung (Nationale Tastaturlayouts) dafür eine Anleitung.

Hinweis zum Feld „Nationalität / Staatsangehörigkeit“:

- Dieses Feld soll mit den dreistelligen Ländercodes gefüllt werden. Bei mehreren Staatsangehörigkeiten trennen Sie diese bitte durch ein einfaches Komma. Beispielsweise „DEU“ bzw. „DEU,VAT“.

Eine Liste der dreistelligen Ländercode ist als Anhang zu diesem Dokument verfügbar in Anhang II: Länder-Codes.

Hinweis zu den Feldern „Akkreditierungsdatum“ und „Akkreditierungsuhrzeit“:

- Diese Felder müssen nur dann ausgefüllt werden, wenn die Person einer Kategorie mit dem Status „Dipl. Corps“ zugeordnet wird. Anhand dieses Datums wird der Rang der Mitglieder dieser kategorien untereinander von der Anwendung ermittelt.

Partner-Stammdaten

Auf dem Karteireiter *Partner - Latein* werden folgende Felder angezeigt:

- Anrede
- Akad. Titel
- Vorname
- Nachname
- Inland (Ja / Nein)
- Geschlecht (Männlich / Weiblich)
- Geburtsdatum
- Sprachen
- Nationalität / Staatsangehörigkeit
- Bemerkung
- Hinweis für Orga
- Hinweis für Gastgeber

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Karteireitern *Partner- Zeichensatz 1* und *Partner- Zeichensatz 2* können darüber hinaus die Felder „Anrede“, „Akad. Titel“, „Vorname“ und „Nachname“ in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die Bezeichnung der Karteireiter kann vom globalen Administrator über Verwaltung-Einstellungen verändert werden (z.B. Zeichensatz 1 in „kyrillisch“).
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Benutzer klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen.

Hinweis zum Feld „Nationalität / Staatsangehörigkeit“:

- Dieses Feld soll mit den dreistelligen Ländercodes gefüllt werden. Bei mehreren Staatsangehörigkeiten trennen Sie diese bitte durch ein einfaches Komma. Beispielsweise „DEU“ bzw. „DEU,VAT“.
Eine Liste der dreistelligen Ländercode ist als Anhang zu diesem Dokument verfügbar in Anhang II: Länder-Codes.

Anschriften

Zu jeder Person können bis zu drei Anschriften (Geschäftlich, Privat, Weitere) jeweils auf einem eigenen Karteireiter verwaltet werden.

VerA.web - Person bearbeiten: Gaardum, Per - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPerson?id=1754

Auswärtiges Amt

intranet

Person bearbeiten: Gaardum, Per

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Personendaten
Personen-ID: 1754
Erfasst am / von: 25.11.2005 pol-2
Zuletzt geändert am / von: 25.11.2005 pol-2
Gültig bis: 25.11.2008
Ist Firma: ☐

Anschriften
Freifeld-Vorschau für "Etikett":
Per Gaardum

Dokumenttypen
Kategorien

Geschäftlich **Privat** **Weitere** **Latein** **Zeichensatz 1** **Zeichensatz 2**

Amtsbez./Funktion: Botschafter
Firma/Institution:
Straße:
PLZ / Ort: Vilnius
Land: N
PLZ / Postfach:
Adresszusatz 1:
Adresszusatz 2:
Telefon: 72 69 16, 72 69 46
Fax: 72 66 61
E-Mail:
Mobil:
www:
Aus Stammdaten:
[Übernehmen](#)

Speichern Person kopieren Etikett erzeugen Veranstaltung... Löschen Zurück

Fertig AdBlock

Für jede Anschrift werden auf separaten Karteireitern folgende Felder verwaltet:

- Amtsbezeichnung / Funktion
- Firma / Institution
- Straße
- PLZ / Ort
- Land
- Postfach / Postfach PLZ
- Adresszusatz 1
- Adresszusatz 2
- Telefon
- Fax
- E-Mail
- Mobil
- www

Hinter den Links „Übernehmen“ verbergen sich Eingabehilfen. Das sind zum einen die Amtsbezeichnungen/Funktionen, die vom (Mandanten-)Administrator über Verwaltung – Funktionen/Amtsbez. Gepflegt werden. Zum anderen sind das die Firmen und ihre Adressen. Firmen werden von den Anwendern mit Lese&Schreibrechten angelegt, indem sie in den Kopfdaten einer Person den Haken „Ist-Firma“ setzen.

Im Popup der Firmen werden Firmennamen aus dem Feld Hauptperson-Latein-Nachname angezeigt. Diese sind alphabetisch sortiert. Beim Übernehmen wird der Firmenname in das Feld Anschrift-Firma/Institution kopiert. Die übrigen Adressdaten der Firma werden in das entsprechende Adressfeld der Person kopiert. Die Person muss anschließend gespeichert werden.

Hinweise zur Eingabe internationaler Zeichensätze:

- Die Felder enthalten i.d.R. Daten in lateinischer Schrift.
- Auf den Karteireitern *Zeichensatz 1* und *Zeichensatz 2* können darüber hinaus alle Felder in bis zu zwei fremden Zeichensätzen verwaltet werden. Die Bezeichnung der Karteireiter kann vom globalen Administrator über Verwaltung-Einstellungen verändert werden (z.B. Zeichensatz 1 in „kyrillisch“).
- Die Eingabe von nicht-lateinischen Zeichen erfolgt bei Bedarf über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel. Der Benutzer klickt auf das Sprach-Symbol in der Task-Leiste, um eine Spracheinstellung auszuwählen

Personendaten je Dokumenttyp

Im Karteireiter Dokumenttypen können je Dokumenttyp Angaben zur Person gepflegt werden, die für den speziellen Anwendungsfall gelten.

Bsp.: Eine Person soll auf dem Adressticket als „Herr Dr. Hans Mustermann, MdB“ angeschrieben werden (die restlichen Angaben wie Straße, PLZ usw. müssen nicht mehr ins Freitextfeld eingetragen werden, da sie in der Serienbrief- Etikettenvorlage aus den einzelnen Feldern Straße, PLZ.... der Adresse gezogen werden). Dieselbe Person soll aber auf Einladungskarten als „Herrn Bundestagsabgeordneten Dr. Hans Mustermann“ titulierte werden.

Beim ersten Speichern oder Import von Personen (und nur dann) werden die Freitextfelder Hauptperson und Partner einmal automatisch mit den Werten aus den Feldern (der Hauptperson oder des Partners)

Anrede (doktypspezifisch, vgl. Kapitel Stammdatenverwaltung – Anreden)

Akad. Titel

Vorname

Nachname

gefüllt. Der Automatismus greift nur beim ersten Speichern, damit bei weiteren Speichervorgängen nicht zwischenzeitlich vorgenommen manuelle Änderungen zerstört werden.

Für Herrn Dr. Mustermann muss also ins Freitextfeld des Dokumenttypen „Adresstickets/Umschläge“ „Herr Dr. Hans Mustermann, MdB“ von Hand eingetragen bzw. der automatisch vorgegebene Eintrag „Herr Dr. Hans Mustermann“ um „MdB“ ergänzt werden.

Im Freitextfeld zum Dokumenttyp „Einladungskarten“ wird der automatische Eintrag „Herrn Dr. Hans Mustermann“ von Hand durch das Wort „Herrn Bundestagsabgeordneten Dr. Hans Mustermann“ ergänzt.

Der Administrator hat bereits für jeden Dokumenttyp im System (z.B. „Etiketten“) als Vorgabe festgelegt, welche der drei Anschriften (Geschäftlich, Privat oder Weitere) und welcher Zeichensatz (Lateinisch, Zeichensatz 1 oder Zeichensatz 2) für diesen Dokumenttyp verwendet bzw. in die Steuerdatei für den Seriendruck exportiert werden soll. Sie können für die bestimmte Person vom Standard abweichende Adressen festlegen.

Wenn Herr Mustermann grundsätzlich Post an seine private Anschrift erhalten soll, können Sie die Adresse für den Dokumenttypen „Adressticket/Umschlag“ hier auf „Privat“ stellen.

VerA.web - Person bearbeiten: Gaardum, Per - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonDoctypeList?id=1754

Auswärtiges Amt

intranet Person bearbeiten: Gaardum, Per

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Personendaten **Anschriften** **Dokumenttypen** **Kategorien**

Personen-ID: 1754
 Erfasst am / von: 25.11.2005 pol-2
 Zuletzt geändert am / von: 25.11.2005 pol-2
 Gültig bis: 25.11.2008
 Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
Per Gaardum

Dokumenttyp	Anschrift	Zeichensatz	
<input type="checkbox"/> Gästeliste	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Etikett	Geschäftlich	Zeichensatz 2	bearbeiten
<input type="checkbox"/> asdasd	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Ausweis	Geschäftlich	Zeichensatz 1	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Geschäftlich, Latein, OO 1.1	Privat	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Geschäftlich, Latein, OO 2.0	Privat	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Tischkarte	Geschäftlich	Latein	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Weitere, ZS 2, mit GG	Privat	Zeichensatz 2	bearbeiten
<input type="checkbox"/> Weitere, ZS 2, ohne GG	Weitere	Zeichensatz 2	bearbeiten

1 - 9 von 9 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

[Speichern](#) [Löschen](#) [Alle erzeugen](#) [Zurück](#)

Fertig [Adblock](#)

Für jede Person können die Dokumenttyp-spezifische Daten also je Dokumenttyp separat voneinander bearbeitet werden. Die Freitextfelder der Dokumenttypen zu den ehem.MADLAN-Adressen sind eine Ausnahme. Um Datenverluste zu vermeiden, wurden die MADLAN-Adressen, die dort nur in einem einzigen Feld gepflegt worden sind, in ein entsprechendes Feld in VerA.web übertragen. Diese Felder können dann (statt der üblichen Kombination Freitextfeld+Straße+PLZ+Ort) allein als Platzhalter in Serienbriefen verwendet werden.

Wenn Sie Freitextfelder zu einer Person löschen wollen oder der ursprünglichen Zustand (autom. Befüllung durch Anrede, akad. Titel, Vorname, Nachname) wieder herstellen wollen, können Sie den betreffenden Dokumenttyp mit einem Haken am Zeilenanfang markieren und danach auf die Schaltfläche *Löschen* klicken.

Statt *bearbeiten* steht in der letzten Spalte hinter dem Dokumenttyp danach *erzeugen*.

Um das Freitextfeld manuell wieder einzurichten, klicken Sie auf „erzeugen“. Dadurch werden die Dokumenttyp-spezifischen Daten für den ausgewählten Dokumenttyp wieder automatisch aus den o.g. Feldern erstellt und angezeigt. Sind die Daten bereits erzeugt können sie mit einem klick auf „bearbeiten“ wiedereingesehen und verändert werden.

Abkürzend kann der Benutzer bei mehreren zu erzeugenden Freitextfeldern auch „Alle erzeugen“ wählen.

Vorteil: Wenn in der Zwischenzeit in den Feldern Anrede, akad. Titel, Vorname, Nachname Änderungen vorgenommen worden sind, werden diese mit dem aktuellen Stand in die neu erzeugten Freitextfelder übernommen.

Der Benutzer kann für die Pflege der Freitextfelder Kopieren / Einfügen (Strg+c, Strg+v) verwenden, um z.B. Daten aus den Standard-Feldern in ein Freitextfeld zu übernehmen.

Da jedes Feld über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel auch mit nicht-lateinischen Zeichen beschrieben werden kann, können für einzelne/alle Dokumenttypen einzelne/alle Daten in der Landessprache/im Landeszeichensatz gepflegt werden.

Personen kategorisieren

VerA.web - Person bearbeiten: Gaardum, Per - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowPersonCategoryList?id=1754

Auswärtiges Amt

intranet Person bearbeiten: Gaardum, Per

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Personendaten **Anschriften** **Dokumenttypen** **Kategorien**

Personen-ID: 1754
 Erfasst am / von: 25.11.2005 pol-2
 Zuletzt geändert am / von: 25.11.2005 pol-2
 Gültig bis: 25.11.2008
 Ist Firma: ☐

Freifeld-Vorschau für "Etikett":
Per Gaardum

ID	Kategorien und Ereignisse	Rang
neu	Bitte auswählen:	
<input type="checkbox"/> 3012	Angeh. fremder Mission	
<input type="checkbox"/> 3015	Nationalfeiertag	
<input type="checkbox"/> 3013	Politik	
<input type="checkbox"/> 3014	Weihnachtskonzert	

Hinweis Bei grün hinterlegten Einträgen handelt es sich um wiederkehrende Ereignisse.

1 - 4 von 4 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Fertig

Der Dialog Person enthält auch eine Liste der der Person zugeordneten Kategorien (beliebig viele). Für jede Kategorie wird eine Checkbox zum Markieren, die **Kategoriebezeichnung** und ein editierbares Feld **Rang** (dies ist der Rang der Person innerhalb der Kategorie) angezeigt.

Um eine Kategorie hinzuzufügen wählt der Benutzer diese in der „neu“ Zeile aus und wählt die Aktion „Speichern“. Um Kategorien zu entfernen kann der Benutzer entsprechende Kategorien markieren und die Funktion „Löschen“ wählen.

Die Unterscheidung in Kategorien und Ereignisse wird durch den Administrator in Verwaltung – Kategorien definiert. Neue Kategorien/Ereignisse werden dort durch den Administrator gepflegt.

Duplikat-Prüfung

Beim Speichern wird wie beim Import von Personen auch automatisch die aktuelle Person anhand ihres Vorname und Nachnamens mit den in VerA.web vorhandenen Personendaten verglichen.

Wenn dabei Duplikate erkannt werden, werden die dazugehörigen Personendaten im Dialog „Duplikat- Prüfung“ in einer Liste angezeigt.

VerA.web - Person speichern - Duplikat-Prüfung - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/SavePerson

Auswärtiges Amt

intranet

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Person speichern - Duplikat-Prüfung

Suchergebnis

ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort	
neu	Mustermann	Max						anlegen
31338	Mustermann	Max						übernehmen

Duplikat anlegen Zurück

Fertig Adblock

Dabei wird die aktuelle Person mit ihren wichtigsten Attributen angezeigt, und der oder die Entsprechungen in der Datenbank werden in den darunter folgenden Zeilen als Duplikate mit den gleichen Attributen angezeigt.

Der Benutzer kann dadurch feldweise die Werte vergleichen.

Der Benutzer kann jetzt:

- den bestehenden Datensatz in die Personen-Bearbeitung übernehmen, es wird dann mit dieser bestehenden Person weitergearbeitet.
- die eingegebene Personendaten trotz Duplikat als neuen Datensatz anlegen.

Suchen & Ersetzen

Anwender mit Schreibrechten haben die Möglichkeit, Werte in mehreren Personen-Datensätzen gleichzeitig zu ersetzen. So können z.B. im Falle eines Umzugs einer Institution alle Anschriften der Mitarbeiter der Behörde gleichzeitig aktualisiert werden.

Der Benutzer wählt den Menüpunkt „Extras --> Suchen & Ersetzen“.

Dort kann der Benutzer unter „Suchen“ den Text eingeben, der ersetzt werden soll, sowie unter „Ersetzen“ den Text, durch welchen dieser ersetzt werden soll. Zusätzlich kann der Benutzer festlegen, in welchen Feldern ersetzt werden soll, z.B. im Vornamen, Nachnamen oder der Adresse. Wird der Platzhalter „*“ verwendet, werden auch Teilausdrücke verändert. Ansonsten werden Felder nur geändert, wenn die vollständige Zeichenkette im Feld des Datensatzes mit dem Eintrag im Feld *Suchen* übereinstimmt.

Nach der Eingabe hat der Benutzer folgende Möglichkeiten:

- Treffer zählen (Funktion „Zählen“),
- Alle zu verändernden Personen einzeln anschauen und pro Person entscheiden ob diese verändert werden sollen (Funktion „Ersetzen“)
- Alle Änderungen auf einmal durchführen (Funktion „Alle ersetzen“).

Es wird empfohlen, die Datensätze vor der Änderung über Zählen und Ersetzen zu kontrollieren.

Veranstaltung bearbeiten

Variante	Benutzer will eine Veranstaltung neu anlegen. Benutzer will eine Veranstaltung bearbeiten
Benutzer	Benutzer mit Schreibrechten.

Veranstaltung erfassen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Neu“. Daraufhin wird der Dialog „Neue Veranstaltung erstellen“ angezeigt. (Details zu den Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten)

Nach der Erfassung kann der Benutzer die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Dabei erfolgt eine Daten-Prüfung:

- Wenn der in **Kurzbezeichnung** eingegebene Name bereits für eine andere Veranstaltung verwendet wurde, erscheint eine Meldung „Es existiert bereits eine Veranstaltung unter diesem Namen, trotzdem speichern?“.
- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Benutzer auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* - z.B. „31.01.2005“ und „12.30“).

Die neue Veranstaltung wird mit der Funktion „Speichern“ gespeichert. Im Feld Veranstaltungs-ID wird die durch das Speichern vergebene ID der Veranstaltung angezeigt (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar).

Veranstaltung bearbeiten

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter Veranstaltung suchen - Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten)

Nach der Bearbeitung kann der Benutzer die Eingabe über die Schaltfläche „Speichern“ speichern. Dabei erfolgt eine Daten-Prüfung:

- Wenn der in **Kurzbezeichnung** eingegebene Name bereits für eine andere Veranstaltung verwendet wurde, erscheint eine Meldung „Es existiert bereits eine Veranstaltung unter diesem Namen, trotzdem speichern?“.
- Wenn das in **Beginn** oder **Ende** eingegebene Datum kein gültiges Datum ist, erscheint eine Meldung, die den Benutzer auffordert, ein anderes Datum einzugeben (Format *TT.MM.JJJJ* sowie *SS.MM* - z.B. „31.01.2005“ und „12.30“).

Veranstaltungsdaten

VerA.web - Veranstaltung bearbeiten: 3. Oktober - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowEvent?id=58

Auswärtiges Amt

intranet

Veranstaltung bearbeiten: 3. Oktober

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Allgemein **Dokumententypen**

Veranstaltungs-ID: 58

Kurzbezeichnung: 3. Oktober

Beginn: 03.12.2005 um 18.00 Uhr

Ende: um Uhr

Name: Empfang der Kanzlerin

Einladungsart: Mit Partner Maximal Anzahl Gäste:

Gastgeber: kein Gastgeber ausgewählt Suchen | Entfernen

Gastgeber-Partner: ☒

Veranstaltungsort: Großer Saal in Berlin Ort Hinzufügen

Bemerkung:

Speichern Zur Gästeliste Zurück

Fertig Adblock

Im Feld **Kurzbezeichnung** muss der Benutzer einen von ihm gewünschten Namen für die Veranstaltung eingeben. (maximal 100 Zeichen).

Im Feld **Beginn** kann der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für den Beginn der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2005“ und „18.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Ende** kann der Benutzer ein Datum und eine Uhrzeit für das Ende der Veranstaltung eingeben (Format *TT.MM.JJJJ* und *SS.MM* also z.B. „03.10.2005“ und „22.00“). Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol neben dem Feld kann der Benutzer eine Kalender-Ansicht als Eingabehilfe erhalten.

Im Feld **Name** kann eine längere Bezeichnung, wie sie auf Ausdrucken usw. erscheinen soll, für die Veranstaltung eingegeben werden. Die Länge der Bezeichnung ist nicht beschränkt.

Aus der Combobox **Einladungsart** wählt der Benutzer eine in den Stammdaten vorhandenen Einladungsart (mit Partner / ohne Partner / nur Partner) aus.

Im Feld **Maximale Anzahl Gäste** kann eine Zahl zwischen 0 und 9999 eingegeben werden. Die eingegebene Zahl limitiert nicht die Anzahl der möglichen Gäste.

Über den Link „**Gastgeber suchen**“ kann eine in den Personendaten vorhandene Person als Gastgeber festgelegt werden. Die ausgewählte Person wird in der Form „Name, Vorname“ im Textfeld **Gastgeber** angezeigt. Der Gastgeber kann auch später geändert werden (die

ursprüngliche Gastgeber-Person wird nicht aus der Gästeliste entfernt), es ist auch möglich, keinen Gastgeber auszuwählen. Der Gastgeber muss in der Datenbank als eigenständiger Datensatz gepflegt sein, da seine Personendaten und ggf. auch die des Partners/der Partnerin in den Dokumenten zur Veranstaltung (z.B. Stuhlkarten) verwendet werden können sollen.

Über die Combobox **Veranstaltungsort** kann ein in den Stammdaten vorhandener Veranstaltungs-Ort ausgewählt werden. Der Ort wird dadurch in einem Textfeld angezeigt. Alternativ kann der Ort sofort in dem Textfeld eingegeben werden. Beim Speichern der Veranstaltung wird überprüft, ob der Ort schon in den Stammdaten hinterlegt ist, wenn nicht, wird der Benutzer (mit Administratorrechten) per Meldung gefragt, "Sollen die Stammdaten um diesen Ort ergänzt werden?"

Durch markieren des Checkbox **Gastgeber-Partner** wird signalisiert, dass der Partner des Gastgebers auch eingeladen werden soll.

Der Benutzer kann im Feld **Bemerkung** einen beliebigen Text eingeben. Die Länge der Bemerkung ist nicht beschränkt.

Dokumenttypen

In einer Veranstaltung müssen im Karteireiter „Dokumententypen“ die Dokumenttypen, zu denen ggf. Dokumente erstellt werden sollen, hinterlegt werden. Die Dokumenttypen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden jeder Veranstaltung standardmäßig automatisch zugeordnet.

Der Administrator kann in der Stammdatenverwaltung der Dokumenttypen über ein Kennzeichen noch weitere oder andere Dokumenttypen als automatisch zugewiesenen Standard für jede Veranstaltung definieren.

ID	Bezeichnung
neu	Bitte auswählen:
<input type="checkbox"/> 162	Ausweis
<input type="checkbox"/> 160	Etikett
<input type="checkbox"/> 159	Gästeliste
<input type="checkbox"/> 161	Tischkarte

1 - 4 von 4 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Der Benutzer kann über die Funktion „neu“ weitere Dokumenttypen, die für diese Veranstaltung benötigt werden (z.B. Ausweis, Tischkarte, Umschlag...) hinzufügen, oder über die Funktion „Löschen“ markierte, überflüssige Dokumenttypen aus der Liste entfernen.

Die Dokumenttypen werden entsprechend ihrer in den Stammdaten (Verwaltung mit Administratorrechten) festgelegten Sortier-Reihenfolge sortiert angezeigt. Die Dokumenttypen „Gästeliste“ und „Etikett“ werden in der Liste standardmäßig zuoberst angezeigt.

Veranstaltung suchen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern (s.u.) in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“.

Bei der Suche wird **Klein-/Großschreibung** nicht berücksichtigt.

Suchfelder

- Kurzbezeichnung
- Datum Beginn
- Name
- Gastgeber
- Veranstaltungsort
- „Nur in zukünftigen Veranstaltungen suchen“, wenn dieser Filter markiert, werden entsprechend Veranstaltungen nur angezeigt die noch nicht vergangen sind.

Platzhalter bei der Suche

In allen Suchfeldern, die eine Texteingabe erlauben, kann der Benutzer dabei auch folgende Platzhalter verwenden:

- * = Platzhalter für beliebig viele Buchstaben
- ? = Platzhalter für genau einen Buchstaben.

Suchergebnis Veranstaltungen

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Veranstaltung auswählen - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/SearchEvent". The page has a blue header with "intranet" and "Veranstaltung auswählen". On the left is a sidebar with navigation links: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Benutzer" (Einstellungen, Vertretungen, Abmelden), and "Hilfe" (Hilfe, Info). The main content area is titled "Suchergebnis" and contains a table with 5 columns: ID, Name, Beginn, Gastgeber, and Veranstaltungsort. The table has 3 rows of data. The first row is highlighted in yellow. Below the table is a pagination bar showing "1 - 3 von 3" and navigation buttons. At the bottom of the browser window, there is a status bar with "Fertig" and "Adblock".

ID	Name	Beginn	Gastgeber	Veranstaltungsort
58	3. Oktober	03.12.2005 18.00		Großer Saal in Berlin
55	123	14.12.2005		
54	Beispiel Veranstaltung	14.12.2005		

1 - 3 von 3 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Löschen Zurück

Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste anklicken um die Veranstaltung zu bearbeiten.

Veranstaltung löschen

Benutzer	Jeder Benutzer mit Schreibrechten.
----------	------------------------------------

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter *Veranstaltung suchen*) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste markieren und auf die Schaltfläche „Löschen“ klicken.

Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, die nicht länger als 1 Jahr in der Vergangenheit liegt, erscheint eine Meldung „Die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> ist noch nicht veraltet, soll die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> trotzdem gelöscht werden?“. Sonst erscheint eine Meldung „Soll die Veranstaltung <Veranstaltungs-Name> gelöscht werden?“.

Wenn der Benutzer die Meldung bestätigt, wird die Veranstaltung und alle Zuordnungen von Personen und Dokumenttypen zu dieser Veranstaltung gelöscht.

Gästeliste bearbeiten

Varianten	Der Benutzer will eine Gästeliste bearbeiten. (Gäste hinzufügen / entfernen)
	Der Benutzer will eine Gästeliste ausdrucken.

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt. (Details zur Suche werden beschrieben unter Veranstaltung suchen.) Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen auswählen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste durch klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt. (Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten.) Der Benutzer klickt auf den Button „Gästeliste“, daraufhin wird der Dialog „Gästeliste“ angezeigt.

Karteireiter Gästeliste

Der Karteireiter „Gästeliste“ enthält eine Liste der bereits zugeordneten Personen.

Im Kopfbereich des Dialogs werden die wichtigsten Daten zur Identifizierung einer Veranstaltung angezeigt: Die Kurzbezeichnung und der Beginn der Veranstaltung. Zusätzlich die Einladungsart sowie die maximale Anzahl Gäste.

Die Liste kann gefiltert werden. Der Benutzer kann dafür aus den beiden folgenden Comboboxen eine beliebige Kombination auswählen:

- **Platzwahl** (Alle Gäste/ Alle Gäste auf Platz / Alle Gäste auf Reserve)
- **Status** (Alle / Zusagen / Absagen / Offene)

Die Anzahl der Einträge in der Liste wird angezeigt. Vor jedem Listeneintrag befindet sich eine Checkbox, dies gestattet eine Mehrfach-Auswahl von Listeneinträgen (Gästen). Die Auswahl per Haken in der Checkbox ist dann nötig, wenn ein Gast von der Gästeliste gelöscht werden soll oder wenn nur für bestimmte Gäste Dokumente erstellt werden sollen.

Durch die Funktion **Gast hinzufügen** können weitere Personen zu Gästen dieser Veranstaltung erklärt werden (Details s.u.).

Durch die Funktion **Löschen** können die aktuell markierten Gäste aus der Gästeliste entfernt werden.

Um nicht bei Status-Änderungen von Gästen (z.B. Zusagen) für jeden Gast auf den Karteireiter Gast-Details wechseln zu müssen, kann der Status der Einladung sowohl für die **Hauptperson** als auch für den **Partner** über Comboboxen direkt in der Gästeliste bearbeitet werden.

Über die Funktion **Laufende Nummer berechnen** können die laufenden Nummern aller Gäste dieser Veranstaltung nach Kategorie / Rang neu berechnet werden, Details siehe Laufende Nummer berechnen.

Über die Funktion **Gästelisten** können die Einladungs-Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden (siehe).

Über die Funktion **Steuerdatei exportieren** können Dokumente für diese Veranstaltung erstellt werden (siehe Dokumente / individuelle Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen). Wenn einzelne Gäste durch einen Haken in der Checkbox am Zeilenanfang markiert worden sind, werden nur sie in die Steuerdatei exportiert. Steuerdateien werden in der Textverarbeitung (Word/OpenOffice) zur Erstellung von Etiketten, Einladungskarten und Listen verwendet (s.u. und OpenOffice/Word-Handbücher für den Seriendruck).

Der Benutzer kann durch Klicken auf die Spalten-Überschriften die **Sortierung** der Gästeliste selbst festlegen. Dabei wird die ausgewählte Spalte alphanumerisch absteigend sortiert. Eine Ausnahme bildet dabei die Sortierung der Spalte „**Laufende Nummer**“, diese Spalte wird nach den in Laufende Nummer berechnen genannten Regeln sortiert.

Laufende Nummer berechnen

Durch Klicken auf diese Funktion wird jedem Gast, der „auf Platz“ eingeladen ist und der **nicht** abgesagt hat, eine laufende Nummer innerhalb der Veranstaltung zugewiesen.

Vor-Bemerkungen:

- Kategorien haben einen Rang („Kategorierang“), der die Wichtigkeit der Kategorie im Vergleich zu anderen Kategorien ausdrückt. Dieser Rang wird über Stammdatenverwaltung – Kategorien vom Administrator in VerA.web hinterlegt.
- Personen können einer oder mehrerer Kategorien zugewiesen werden, dabei kann ihnen auch jeweils ein Rang innerhalb der Kategorie zugeordnet werden („Personenrang“), der die Wichtigkeit der Person im Vergleich zu anderen Personen innerhalb dieser Kategorie ausdrückt. Der Rang der Person innerhalb ihrer Kategorie wird durch die schreibberechtigten Nutzer in den Personendaten im Karteireiter *Kategorien* gepflegt.
- Beim Hinzufügen einer Person zu einer Veranstaltung (siehe43) kann eine der Kategorien, die der Person zugeordnet wurden, als „einladungs-relevant“ für diese Veranstaltung festgelegt werden.

Die laufende Nummer für einen Gast wird nun anhand des „Kategorierang“ der Kategorie ermittelt, die als „einladungs-relevant“ für diesen Gast festgelegt wurde - je kleiner der „Kategorierang“, desto kleiner die Laufende Nummer. Tragen mehrere Kategorien denselben Rang, werden sie untereinander alphabetisch sortiert. Kategorien ohne Rang werden alphabetisch ans Ende der Gästeliste hinter die Kategorien mit Rang gesetzt.

Existieren mehrere Personen mit gleicher „einladungs-relevanter“ Kategorie in der Gästeliste, so wird die Laufende Nummer für diese Personen nach ihrem „Personenrang“ innerhalb der „einladungs-relevanten“ Kategorie ermittelt - je kleiner der „Personenrang“, desto kleiner die Laufende Nummer. Tragen mehrere Personen denselben „Personenrang“, werden sie untereinander alphabetisch sortiert. Wenn zur Person kein Rang innerhalb der Kategorie gepflegt wurde, wird die Person alphabetisch hinter die Personen mit Rang einsortiert.

Eine Ausnahme bilden Kategorien mit dem Status „Diplomatisches Corps“, der Rang der Personen innerhalb dieser Kategorien wird anhand des Akkreditierungsdatums und -Uhrzeit der Personen so berechnet, daß länger akkreditierte Personen den kleineren Rang haben.

Hinweis:

Wird ein Gast mit laufender Nummer auf „Absage“ gesetzt, wird seine laufende Nummer entfernt.

Nach „rangstufen-relevanten“ Änderungen in der Gästeliste muss noch einmal auf „laufende Nummer berechnen“ geklickt werden, damit die neue Rangfolge angezeigt wird.

Der Rang wird nur anhand des Hauptgastes berechnet, Partner haben keinen eigenständigen Rang sondern erhalten immer die laufende Nummer direkt nach dem Gast.

Karteireiter Gast-Details

Wählt der Benutzer einen bestimmten Gast aus der Gästeliste durch Klicken aus, so werden die Gast-spezifischen Daten auf dem Karteireiter „Gast-Details“ angezeigt.

Alternativ wechselt der Benutzer auf den Karteireiter „Gast-Details“, es werden dann die Gast-spezifischen Daten des ersten Gastes in der Gästeliste auf dem Karteireiter „Gast-Details“ angezeigt.

Im Kopfbereich des Karteireiters „Gast-Details“ werden zusätzlich zu den Veranstaltungs-Daten auch einige identifizierende Daten des aktuellen Gastes angezeigt. Dazu zählt der Name der Hauptperson und des Partners, sowie die Funktion, die E-Mail-Adresse und die Laufende Nummer.

VerA.web - Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Lesezeichen Extras Hilfe

http://server/veraweb/do/ShowGuestDetail

Auswärtiges Amt

intranet

Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Gästeliste **Gast-Details** **Dokumenttypen**

Veranstaltung: 3. Oktober
Datum: 03.10.2006 18.00
Einladungsart: Mit Partner
Max. Anzahl Gäste:
Gast: Angelika Merkel
Partner:
Funktion:
E-Mail-Adresse:
Laufende Nummer:

Allgemein **Hauptperson** **Partner**

Einladungsart: Mit Partner
Kategorie: Keine
Rang:
Reserve:
Ist Gastgeber:

Hinweis Sie bearbeiten hier ausschließlich Personendaten im Rahmen der aktuellen Veranstaltung, keine grundlegenden Stammdaten.

Gast 1 von 8

Speichern Neu laden Stammdaten Zurück

javascript:window.location.href='ShowGuestDetail?offset=2&tab=detail'+detail; AdBlock

Über die Pfeil-Schaltflächen mit den Funktionen „Erster Gast“, „Vorheriger Gast“, „Nächster Gast“ und „Letzter Gast“ kann der Benutzer in der Gästeliste der aktuellen Veranstaltung blättern, ohne in das Tab „Gästeliste“ zurück zu wechseln.

Karteireiter Allgemein

Auf dem Karteireiter Allgemein werden folgende Gast-Daten angezeigt und können dort in Bezug auf den einzelnen Gast verändert werden:

- Einladungsart (Mit Partner, Ohne Partner oder Nur Partner)
- Kategorie, die zur Auswahl führte oder die einzige der Person ist oder keine, falls unter mehreren möglichen bei der Übernahme keine ausgewählt wurde, oder keine, falls zu Person oder zum Gast noch keine gepflegt worden ist.
Es ist möglich, dem Gast an dieser Stelle eine Kategorie/ein Ereignis zuzuordnen, das in den Stammdaten nicht gepflegt ist. Damit können Gäste für diese eine Veranstaltung in eine spezielle Kategorie eingeordnet werden, zu der sie normalerweise nicht gehören (Bsp.: VIP's).
Wenn die Kategorie geändert wird und im Feld Rang bisher nichts eingetragen ist, erscheint beim Speichern die Rückfrage: "Soll der Rang der Kategorie aus den Stammdaten übernommen werden?". Bei „Ja“ wird der zur Kategorie gepflegte Rang aus den Personenstammdaten gezogen, falls der Person in den Stammdaten die entsprechende Kategorie zugeordnet ist. Die Rückfrage erfolgt nur, wenn kein Rang besteht, damit keine Daten durch Stammdaten überschrieben werden.
- Rang des Gastes innerhalb der Kategorie
- Reserve (Auf Platz oder Reserve)
- Ist Gastgeber (Ja / Nein)

Karteireiter Hauptperson und Partner

Neben den allgemeinen Veranstaltungs-spezifischen Daten stehen auf weiteren Karteireitern die personenbezogenen Veranstaltungs-spezifischen Daten zur Hauptperson und zum Partner zur Verfügung:

- Status der Einladung, Offen, Zusage, Absage
- Tisch, eine Tisch-Nummer
- Platz, eine Platz-Nummer
- Lfd-Nr, die Laufende Nummer innerhalb der Veranstaltung
- Farbe, Verweis auf Farbe, die verwendet werden soll
- Inland, Ja/Nein, Vorbelegung aus Personendaten
- Sprachen, Vorbelegung aus Personendaten
- Geschlecht, Vorbelegung aus Personendaten
- Nationalität/Staatsangehörigkeit, Vorbelegung aus Personendaten
- Hinweis Gastgeber
- Hinweis Orgateam

Gäste zu einer Veranstaltung hinzufügen

Der Benutzer klickt im Dialog Gästeliste auf „**Gast hinzufügen**“. Darauf wird der Dialog „Person suchen“ angezeigt. Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“. (Details zur Suche werden beschrieben unter *Person suchen*.)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Personen werden im Dialog „Gast hinzufügen“ angezeigt.

VerA.web - Gast hinzufügen - Veranstaltung: 3. Oktober

Suchergebnis

H	P	R	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Kategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1750	Dalinkевичius	Alvydas	Stellv. Vorsitzender Partei "Neue Union" Sozialliberal		keine
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1751	Ehlermann	Hermann	Wirtschaftsminister des Landes Mecklenburg-Vorpommern		keine
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1752	Engelen	Ferdinand	Botschafter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1753	Feldbusch	Willi	Wirtschaftsberater		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1754	Gaardum	Per	Botschafter		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1755	Gagailius	Rimantas	Schriftsteller Literaturübersetzer		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1756	Galginaitis	Kestutis	IM Vize		keine
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1757	Gonzales	Eros	Deputy Head of Mission		Angeh. fremder Mis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1758	Gonzalez	Roman	Counsellor		Angeh. fremder Mis
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1759	Graham	Bill	Botschafter		Angeh. fremder Mis

H Hauptperson einladen P Partner einladen R Auf Reserve setzen

41 - 50 von 128 << < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> Alle markieren | Alle demarkieren

Direkteinsprung: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Übernehmen Person erfassen Zurück

Für die Übernahme in die Gästeliste markiert der Benutzer einen oder mehrere Einträge der Liste und klickt auf „**Übernehmen**“. Dabei kann er einzeln auswählen ob er nur die Hauptperson, nur den Partner oder beide auswählen will. Je nach Einladungsart der Veranstaltung werden dabei automatisch die Partner mit markiert und müssen ggf. demarkiert werden.

Dabei kann der Benutzer auch schon weitere Einstellungen vornehmen.

- Wird die Checkbox in der Spalte „R“ (Reserve) markiert, wird diese Person in der Gästeliste „auf Reserve“ gesetzt, sonst „auf Platz“.
- Zusätzlich ist es möglich die Kategorie des Gastes innerhalb der Veranstaltung bereits hier festzulegen. Wenn Person nur einer Kategorie zugeordnet ist, ist diese in der Liste *Gast hinzufügen* (Einsprung aus der Gästeliste) vorselektiert und wird so in die Gästeliste übernommen.

Wenn man von Person-Detail eine Veranstaltung zur Zuordnung der Person sucht, wird die Kategorie ebenfalls übernommen.

Wenn man die Gäste mit Hilfe einer Kategorie gesucht hat, wird diese in die Gästeliste übernommen.

Wenn eine Person mit Partner übernommen wird, so werden in der Gästeliste auch die Partner-Datenfelder bzw. der Karteireiter „Partner“ angezeigt, wenn bisher kein Partner zugeordnet war, werden Leerfelder angezeigt, diese ermöglichen eine Eingabe der Partner-Daten.

Wenn eine Person ohne Partner übernommen wird, so werden in der Gästeliste die Partner-Datenfelder bzw. der Karteireiter „Partner“ nicht angezeigt. Wenn später ein Partner zugefügt werden soll, klickt der Benutzer auf die Funktion „Partner laden“, dadurch werden die Partner-Datenfelder bzw. der Karteireiter „Partner“ angezeigt, ist ein Partner vorhanden, sind die Felder bereits geladen, sonst sind sie leer und ermöglichen eine Eingabe der Partner-Daten.

Gäste aus bestehender Veranstaltung übernehmen

Über diese Funktion können Gästelisten praktisch „dupliziert“ werden. Nachdem die neue Veranstaltung angelegt ist, klickt der Benutzer unterhalb der Gästeliste auf **Gäste aus Veranstaltung übernehmen**. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

Der Benutzer trägt Suchbegriffe ggf. mit Hilfe von Platzhaltern in die Felder ein und wählt die Funktion „Suche starten“. In der Suchergebnis-Liste wählt er darauf per Klick auf die betreffende Zeile eine Veranstaltung aus.

Alle Gäste dieser Veranstaltung werden der aktuellen Gästeliste auf einmal hinzugefügt. Eine Auswahl einzelner Gäste ist an dieser Stelle nicht möglich. Wenn zuviel Gäste übernommen worden sein sollten, können diese im Nachhinein aus der Gästeliste der aktuellen Veranstaltung entfernt werden.

Übernahme Dokumenttyp spezifischer Personendaten

Beim Hinzufügen einer Person zu einer Gästeliste werden automatisch die Dokumenttyp spezifischen Personendaten für alle Dokumenttypen, die der Veranstaltung zugewiesen wurden, kopiert.

Daher können diese Daten auf dem Karteireiter **Dokumenttypen** für die konkrete Veranstaltung ohne Auswirkung auf die Original-Personen-Daten überschrieben werden.

VerA.web - Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ShowGuestDoctype

Auswärtiges Amt

intranet

Gästeliste für Veranstaltung: 3. Oktober

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Gästeliste **Gast-Details** **Dokumenttypen**

Veranstaltung: 3. Oktober
Datum: 03.12.2005 18.00
Gast: Antanas Babilionas
Partner:
Funktion:
Einladungsart: Mit Partner
Max. Anzahl Gäste:
E-Mail-Adresse:
Laufende Nummer: 5
Dokumenttyp: Gästeliste
Neu Erzeugen: Geschäftlich Latein Erzeugen
Freitextfeld:
Verbinder:
Freitextfeld (Partner):
Anrede: H.E. Mr.
Akad. Titel:
Vorname: Antanas
Nachname: Babilionas
Funktion / Amtsbezeichnung: Außenminister
Gast 3 von 3
Speichern Neu laden Stammdaten Zurück

Da jedes Feld über die von Windows-XP bereitgestellten Mittel auch mit nicht-lateinischen Zeichen beschrieben werden kann, können für einzelne/alle Dokumenttypen einzelne/alle Daten auch manuell in der Landessprache/im Landeszeichensatz gepflegt werden.

Über die Funktion „Neu Laden“ unterhalb des Dialogs kann der Benutzer alle Dokumenttyp-Daten aus den Stammdaten neu laden. Die Daten werden dabei nicht neu generiert. Bei einer Änderung der Stammdaten müssen ggf. auch die Freitextfelder angepasst werden.

Um einen einzelnen Dokumenttyp für die aktuelle Veranstaltung aus einen anderen Zeichensatz bzw. einem anderen Anschriftstyp zu genieren, wählt der Benutzer diesen unterhalb vom Dokumenttyp aus und klickt auf „Erzeugen“. Die vorherigen Angaben zum falschen Zeichensatz/zur falschen Adresse werden überschrieben.

Dokumente (Etiketten, Einladungskarten...) für die Gäste einer Einladung erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter Veranstaltung suchen)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste durch Klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten)

Der Benutzer klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt.

Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Benutzer kann nun einzelne Gäste markieren (um z.B. „Nachzügler“ einzuladen) oder über die Funktion/den Link „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxes werden markiert).

Der Benutzer öffnet über die Funktion **Steuerdatei exportieren** den Dialog „Steuerdatei erzeugen“.

VerA.web - Steuerdatei erzeugen für Veranstaltung: test - Mozilla Firefox

https://veraweb.zentrale.aa/veraweb/do/ShowExportGuestDoctype

Intranet des Auswärtig... Service Groupware X-Menage Workflow-System X-Fl...

x-manage 3.2.1 Auswärtiges Amt - Intranet - Ref. 110 Bug processed VerA.web - Steuerdatei erzeugen...

Auswärtiges Amt

intranet Steuerdatei erzeugen für Veranstaltung: test

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Verwaltung
Einstellungen
Veranstaltungsorte
Dokumenttypen
Kategorien
Farben
Anreden
Funktionen/Amtsbez.
E-Mail-Vorlagen
E-Mail-Postausgang
Mandanten
Benutzer
Stellvertretungen

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Steuerdatei

Veranstaltung: test Einladungsart: Mit Partner

Datum: 01.04.2006 0.00 Max. Anzahl Gäste:

Dokumenttyp: Adressetiketten/Umschläge

Ausgewählte Gäste: 1

Exportierfähige Gäste: 1

Sortierung: Laufende Nummer

Name

Hinweis: Sollten sie in der Gästeliste eine Filterung getroffen haben, werden nur die ausgewählten Gäste exportiert.

Exportieren Zurück

Fertig veraweb.zentrale.aa

Aus der Combobox/Liste der für diese Veranstaltung vorgesehenen Dokumenttypen wählt der Benutzer einen Dokumenttypen aus, für jeden Dokumenttyp wird eine eigene Steuerdatei erstellt.

Im selben Dialog kann der Benutzer die Sortierung der zu exportierenden Daten festlegen. Dazu wird eine Liste der Personen/Adress-Attribute angezeigt, die der Anwender in eine beliebige Reihenfolge bringen kann. Die Standardauswahl der Sortierung hängt von der Sortierung ab, die der Anwender in der Gästeliste ausgewählt hatte, kann hier aber nachträglich geändert werden. Die Daten werden nach diesen Attributen in der Reihenfolge der Ziffern sortiert exportiert.

Sollte keine explizite Sortierung festgelegt werden, wird standardmäßig alphabetisch nach dem Nachnamen der Person sortiert.

Durch einen Klick auf „Exportieren“ wird für jeden markierten Dokumenttyp eine eigene Steuerdatei (Datei im Tabellenformat) namens export.ods erstellt, die direkt geöffnet oder auf dem APC abgespeichert werden kann. Abhängig vom Browser und seinen Einstellungen (Firefox o.a.) öffnet sich vor dem Abspeichern eine Abfrage, wohin eine Datei gespeichert werden soll oder sie wird direkt in einen Standardordner (häufig Desktop) abgelegt.

Der Benutzer wechselt in das Textverarbeitungsprogramm und öffnet eine Textverarbeitungs-Vorlage über das Menü Datei -> Neu -> Vorlagen und Dokumente. In dem neuen Dokument sind die Kopf- und Fußzeilen, Überschriften, Logos usw. bereits enthalten, so wie sie in der Vorlage definiert wurden. Der Benutzer kann das Layout (Beispiel: Überschrift, Schriftart) des Dokumentes bei Bedarf jetzt noch nach seinen Vorstellungen ändern.

Wenn keine passende Vorlage vorhanden sein sollte, können diese selbst (vgl. betreffende OpenOffice/Word – Handbücher) erstellt werden.

Der Benutzer wählt aus dem Textverarbeitungs-Menü Extras -> Seriendruck, und wählt als Datenquelle eine der eben erstellten Steuerdateien aus.

Die Steuerdatei wird aus VerA.web standardmäßig im OpenOffice-Format exportiert. Wenn sie zusammen mit einer Microsoft-Word -Vorlage als Datenquelle verwendet werden soll, muss sie vorher geöffnet und per Speichern – unter im Excel-Format abgespeichert werden.

Die weitere, individuelle Bearbeitung der Daten erfolgt in einem Textverarbeitungsprogramm (OpenOffice – Writer oder MS Word). Kurze, übersichtliche Anleitungen und Vorlagen für das Erstellen von Etiketten finden Sie auf der Intranetseite <http://wiki.intra.aa/veraweb>.

Schulungsmaterial für Serienbriefe stehen auch im Virtuellen Campus oder auf den Intranetseiten von Ref. 1-AK-7 zur Verfügung.

Dokumente / individuelle Gästelisten zu einer Veranstaltung erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter [Veranstaltung suchen](#))

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltungen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste durch Klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter [Veranstaltungsdaten](#))

Der Benutzer klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog Gästeliste angezeigt.

Die Liste der Gäste kann gefiltert werden. Der Benutzer kann dafür aus den beiden folgenden Comboboxen eine beliebige Kombination auswählen:

- **Platzwahl** (Alle Gäste/ Alle Gäste auf Platz / Alle Gäste auf Reserve)
- **Status** (Alle / Zusagen / Absagen / Offene)

Vor jeder Person in der Gästeliste wird eine Checkbox angezeigt. Der Benutzer kann nun einzelne Gäste markieren, oder über die Funktion/den Link „alle markieren“ alle Personen in der Liste auswählen (alle Checkboxen werden markiert).

Der Benutzer öffnet über die Funktion **Gästelisten** den Dialog „Gästeliste“ .

The screenshot shows a web application window titled "VerA.web - Gästeliste erstellen für Veranstaltung: test" running in Mozilla Firefox. The browser's address bar shows the URL "https://veraweb.zentrale.aa/veraweb/do/ShowReportGuestList". The application interface has a sidebar on the left with a menu structure including "Personen", "Veranstaltungen", "Extras", "Verwaltung", "Benutzer", and "Hilfe". The main content area is titled "Gästeliste erstellen für Veranstaltung: test". It contains several input fields and dropdown menus: "Veranstaltung:" with the value "test", "Datum:" with "01.04.2006 0:00", "Einladungsart:" with "Mit Partner", and "Ausgabeformat:" with "Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner". There are also dropdowns for "Sortierung" (set to "aufsteigende Nummer") and "Name". At the bottom of the form, there are two buttons: "Erstellen" and "Zurück". The status bar at the bottom of the browser window shows "Fertig" and "veraweb.zentrale.aa".

Der Benutzer kann auswählen, in welchem Format der Bericht erzeugt werden soll:

- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner
- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Tel. und Mobiltelefon
- Liste nach Kategorien gruppiert - mit Partner
- Liste nach Sortierung - mit Partner, Tel. und Mobiltelefon

Im selben Dialog kann der Benutzer die Sortierung der in die „Liste nach Sortierung“ zu exportierenden Daten festlegen. Dazu wird eine Liste der Personen/Adress-Attribute angezeigt, die für eine Sortierung in Frage kommen (Nachname, Land, PLZ, Kategorie, Rang, Tisch). In einer Spalte der Liste kann der Benutzer bis zu 2 Attribute mit einer Ziffer (1 oder 2) kennzeichnen. Die Daten werden nach diesen Attributen in der Reihenfolge der Ziffern sortiert exportiert.

Sollte keine explizite Sortierung festgelegt werden, wird standardmäßig alphabetisch nach dem Nachnamen der Person sortiert.

Durch einen Klick auf „Erstellen“ wird ein neues Browserfenster geöffnet, das den gewählten Bericht anzeigt.

In dem neuen Fenster sind die Überschriften nach Klick auf den Link „Bearbeiten“ veränderbar.

Der Benutzer kann den Bericht über das Browsermenü abspeichern oder ausdrucken.

In der Liste werden Daten aus den folgenden Feldern angezeigt:

Name, Akad. Titel Vorname

Funktion

Hinweis für Gastgeber

Freitextfeld Gästeliste

In den beiden Formaten mit Telefonnummern wird eine Telefonnummer und eine Privatnummer angezeigt. Die Telefonnummer wird aus dem Dokumenttyp (Einstellungen - Freitextfeld (Gästeliste)) gezogen und hängt also davon ab, welche Adresse-Zeichensatz-Kombination bei einem Gast für diesen Doktyp eingestellt ist(daher 'Tel.' nicht 'Tel. dienstlich').

Die Privatnummer wird den Stammdaten der Person entnommen und kommt immer aus der Privatanschrift im Zeichensatz Latein.

Individuelle Listen, die andere Felder oder ein anderes Layout beinhalten sollen, können mit Hilfe der Steuerdateien (siehe vorheriges Kapitel) und der Textverarbeitungsprogramme erstellt werden. Eine kurze Anleitung zur Erstellung von Listen in OpenOffice mit Hilfe eines Assistenten finden Sie auf der Intranetseite <http://wiki.intra.aa/veraweb>.

Statistiken erstellen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Statistiken“. Darauf wird der Dialog „Statistiken“ angezeigt.

Der Benutzer kann nun unter „Zeitraumen-Beginn“ und „Zeitraumen-Ende“ einen Datumsbereich eingeben und eine der folgenden Statistiken durch Klicken auswählen:

- Gesamtübersicht über die Anzahl der Veranstaltungen pro Jahr.
- Gesamtübersicht über die Anzahl der Veranstaltungen pro Monat.
- Gesamtübersicht über alle Veranstaltungen, gruppiert nach Gastgeber.
- Übersicht über alle Veranstaltungen eines Gastgebers **(mit Suche)**.
- Übersicht über alle Veranstaltungen eines Gastes **(mit Suche)**.
- Übersicht über alle Veranstaltungen sortiert nach Veranstaltungsort.

Der Benutzer klickt auf „Statistik erstellen“, darauf wird bei den beiden Statistiken „mit Suche“ noch ein Personen-Such-Dialog angezeigt, in dem eine Person ausgewählt werden muss.

Anschliessend wird eine Auswertung im HTML-Format in einem neuen Dialog angezeigt. Der Benutzer kann den Bericht über das Browsermenü abspeichern oder ausdrucken.

E-Mail-Verteiler

E-Mail-Verteiler erstellen.

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Veranstaltung --> Bearbeiten“. Darauf wird der Dialog „Veranstaltung suchen“ angezeigt.

(Details zur Suche werden beschrieben unter Veranstaltung suchen.)

Die den Such-Kriterien entsprechenden Veranstaltungen werden im Dialog „Veranstaltung auswählen“ angezeigt. Der Benutzer kann nun einen Eintrag in der Liste durch klicken auswählen.

Die Veranstaltung wird im Dialog „Veranstaltung bearbeiten“ angezeigt.

(Details zu Veranstaltungsdaten werden beschrieben unter Veranstaltungsdaten.)

Der Benutzer klickt auf „Zur Gästeliste“, darauf wird der Dialog „Gästeliste“ angezeigt.

Durch die Funktion „Verteiler erstellen“ kann aus den aktuell in der Liste markierten Personen ein neuer E-Mail-Verteiler erstellt werden. Ist kein Gast markiert werden entsprechend alle Gäste dem Verteiler hinzugefügt. Sie müssen dem Verteiler einen Namen geben.

Nachdem der Verteiler angelegt wurde, erscheint die Meldung „Verteiler <Verteilernamen> wurde angelegt und enthält <Anzahl> Personen“. Es können nur die Personen aufgenommen werden, in deren Daten eine e-mail- Adresse oder Fax-Nummern gepflegt ist. Die Erstellung des Verteilers erfolgt wie folgt:

- Hat eine Person mehrere E-Mail-Adressen, wird die E-Mail-Adresse von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Einstellungen für die Anzeige im Freitextfeld vorgesehen ist.
- Hat eine Person im Verteiler keine E-Mail-Adresse, so wird die Fax-Nummer verwendet.
- Hat eine Person mehrere Fax-Nummern, wird die Fax-Nummer von der Adresse (Privat / Geschäftlich / Sonstige) in den E-Mail-Verteiler übernommen, die in den Einstellungen für die Anzeige im Freitextfeld vorgesehen ist.

Der Faxversand per e-mail wird im AA sukzessive eingeführt. Bitte erkundigen Sie sich im Zweifelsfall bei Ihrem IT-B, ob ihr Dienstort diese Funktionalität bereits nutzen kann.

Hinweis für Administratoren: Es bietet sich daher an, dem Dokumenttyp, der im Freitextfeld angezeigt wird, in Verwaltung => Dokumenttypen den Status 99 oder 50 zuzuweisen (vgl. Kapitel zur Pflege von Dokumenttypen, S. 59). So wird der Dokumenttyp jeder Veranstaltung automatisch zugeordnet was den Anwendern Arbeit und eventuelle Fehlschläge beim Erstellen von Verteilern erspart.

E-Mail-Verteiler löschen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Verteiler“. Darauf wird der Dialog „Verteilerliste“ angezeigt.

Es werden für jeden Verteiler der Namen der Verteilers, das Datum der Erstellung und die Veranstaltung aus der der Verteiler erzeugt wurde angezeigt.

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Verteiler in der Liste und klickt auf „Löschen“.

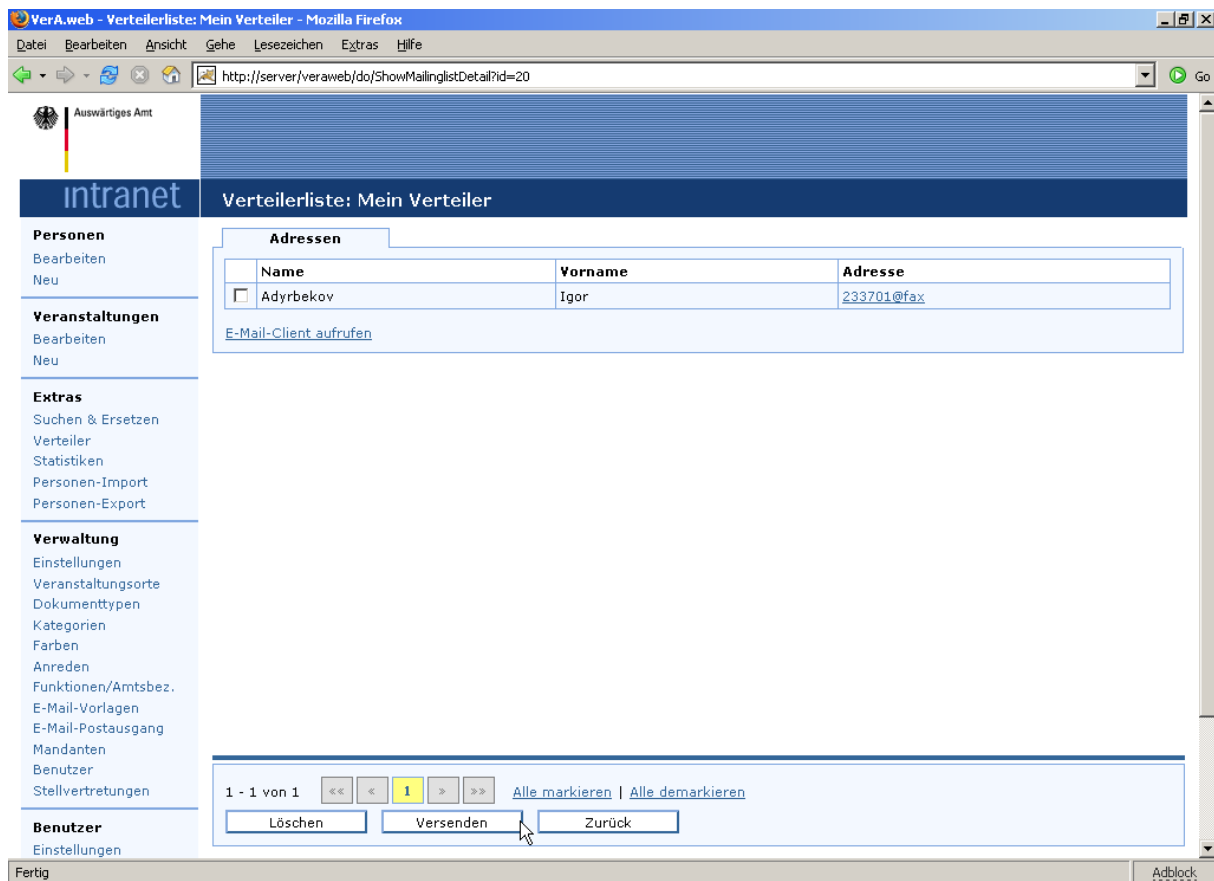
Es erscheint eine Meldung „Soll der markierte Verteiler gelöscht werden?“. Wenn der Benutzer die Meldung bestätigt, wird der Verteiler gelöscht.

E-Mail Verteiler verwenden

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Verteiler“
Darauf wird der Dialog „Verteilerliste“ angezeigt.

Es werden für jeden Verteiler der Name des Verteilers und das Datum der Erstellung angezeigt.

Der Benutzer trifft eine Auswahl durch Anklicken eines Eintrages. Daraufhin erscheint eine Liste mit allen zugeordneten Adressen.



Der Benutzer hat nun zwei Möglichkeiten, E-Mails zu versenden.

- Der Benutzer kann den Link „E-Mail-Client aufrufen“ anklicken, dadurch öffnet sich der Standard E-Mail-Client und allen Empfängern kann eine einheitliche E-Mail zugesendet werden. Alle E-Mail-Adressen werden in das BCC-Feld eingetragen.
- Der Benutzer kann eine **personalisierte** E-Mail mit VerA.web verfassen und versenden. Dazu klickt der Benutzer am unterem Bildschirmrand auf die Schaltfläche „Versenden“. Daraufhin erscheint der Dialog „E-Mail an Verteiler schreiben“, in dem der Benutzer eine Mail personalisieren kann (siehe Personalisierte E-Mail schreiben).

Personalisierte E-Mail schreiben

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - E-Mail an Verteiler schreiben: Mein Verteiler - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL "http://server/veraweb/do/MailinglistWrite". The page has a sidebar on the left with a logo and the text "Auswärtiges Amt". The sidebar contains several menu items: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Verwaltung" (Einstellungen, Veranstaltungsorte, Dokumenttypen, Kategorien, Farben, Anreden, Funktionen/Amtsbez., E-Mail-Vorlagen, E-Mail-Postausgang, Mandanten, Benutzer, Stellvertretungen), and "Benutzer" (Einstellungen). The main content area is titled "E-Mail an Verteiler schreiben: Mein Verteiler". It contains a section "E-Mail schreiben" with a sub-section "E-Mail Entwürfe" containing "Laden:" and "Speichern:" dropdowns and buttons. Below this is the "E-Mail schreiben" section with a "Betreff:" field and a "Text:" text area. The "Text:" area contains the text "Halo <firstname> <lastname>," and a cursor. Below the text area is a "Platzhalter:" dropdown menu with "Vorname" selected and a "Hinzufügen" button. At the bottom of the form are three buttons: "Senden", "Zurücksetzen", and "Zurück".

Im Dialog „E-Mail an Verteiler schreiben: ...“ kann der Benutzer an alle Empfänger eines Verteilers eine personalisierte E-Mail versenden. Der Benutzer kann dabei den Betreff und den Mail-Text frei editieren. Um die E-Mails zu personalisieren, können unterschiedliche Platzhalter (u.a. Vor- und Nachname) in den Text eingefügt werden.

Der Benutzer setzt dafür den Cursor an die gewünschte Stelle im Text, wählt einen Platzhalter aus und klickt auf „Hinzufügen“.

Dadurch erhalten die Empfänger eine Mail/ein Fax, in der an Stelle der Platzhalter die individuellen Daten zur Person (wie Anrede, Name...) stehen.

E-Mail senden

Um alle E-Mails abzuschicken klickt der Benutzer auf „Senden“. VerA.web versendet die E-Mails dann automatisch im Hintergrund. Der Benutzer kann also sofort mit VerA.web weiter arbeiten.

E-Mail-Entwürfe laden & speichern

Sollen E-Mails mehrfach verwendet werden, können diese als „Entwürfe“ gespeichert und geladen werden.

Zum Speichern gibt der Benutzer einen eindeutigen Namen für den Entwurf an und klickt anschließend auf die Schaltfläche „Speichern“.

Zum Laden wählt der Benutzer einen Entwurf aus der Liste aus, und klickt auf die Schaltfläche „Laden“. Anschließend wird der entsprechende Text angezeigt.

E-Mail-Vorlagen

Über den Menüpunkt „Verwaltung --> E-Mail-Vorlagen“ können Administratoren auch ohne einen Verteiler entsprechende Vorlagen bearbeiten und löschen.

Zum Löschen markiert der Benutzer die Checkboxen vor den Vorlagen und klickt auf „Löschen“.

Zum Bearbeiten klickt der Benutzer auf eine entsprechende Vorlage.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - E-Mail-Vorlage bearbeiten: Große Sitzung - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/MailDraftDetail?id=2". The page has a blue header with "intranet" and "E-Mail-Vorlage bearbeiten: Große Sitzung". On the left is a navigation menu with categories: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Verwaltung" (Einstellungen, Veranstaltungsorte, Dokumenttypen, Kategorien, Farben, Anreden, Funktionen/Amtsbez., E-Mail-Vorlagen, E-Mail-Postausgang, Mandanten, Benutzer, Stellvertretungen), and "Benutzer" (Einstellungen). The main content area is titled "E-Mail-Vorlage" and contains a form with fields for ID (2), Name (Große Sitzung), and Betreff (Einladung zur großen Sitzung). The Text field contains "Hallo <firstname> <lastname>," followed by "...". Below the text field is a "Platzhalter:" section with a dropdown menu showing "Vorname" and a "Hinzufügen" button. At the bottom are buttons for "Speichern", "Zurücksetzen", and "Zurück". The status bar at the bottom shows "Fertig" and "Adblock".

Im Dialog „E-Mail-Vorlage bearbeiten ...“ kann der Benutzer jetzt beliebig den Betreff und den Text verändern.

Um die E-Mail zu personalisieren, kann der Benutzer Platzhalter für Datenfelder aus VerA.web einfügen. Dazu stellt der Benutzer den Cursor an die gewünschte Position, wählt einen Platzhalter aus der Auswahlliste aus und klickt auf „Hinzufügen“.

Über die Schaltfläche „Speichern“ kann der Benutzer seine Änderungen speichern.

E-Mail-Postausgang

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü den Punkt „Verwaltung --> E-Mail-Postausgang“ aus. (Dieser ist nur für die Rolle Administrator sichtbar). Anschließend wird der Dialog „E-Mail-Postausgang“ angezeigt.

In diesem Dialog werden alle E-Mails angezeigt, die noch auf Ihre Versendung warten. Dies dient zur Überprüfung, ob E-Mails „hängen geblieben“ sind, z.B. weil kein Mail-Server konfiguriert wurde oder keine Internet Verbindung besteht.

In der Liste wird der Status, der Absender, der Empfänger und der Betreff angezeigt. Der Status kann dabei folgende Werte beinhalten:

- „Wartet“ bedeutet das diese E-Mail im „Postausgang“ wartet und bald versendet wird.
- „Wird versendet“ bedeutet das diese E-Mail gerade zugestellt wird. Dieser Vorgang dauert üblicherweise nur wenige Sekunden, anschließend wird die E-Mail gelöscht.
- „Fehler“ bedeutet das es bei der Versendung zu Problemen kam. Der Benutzer kann die E-Mail anklicken um weitere Informationen zu erhalten. Wenn die E-Mail in der Detailansicht gespeichert wird, versucht VerA.web, diese erneut zu senden.

Import von Personendaten

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Personen-Import“.

Der Dialog *Import* wird angezeigt, der Benutzer kann nun über die Funktion „Durchsuchen“ eine Datei mit zu importierenden Personendaten aus dem Dateisystem auswählen. Die Datei kann einen oder mehrere Personendatensatz / -Datensätze beinhalten.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Import von Personendaten - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/ImportPersons". The page has a blue header with "intranet" and "Import von Personendaten". On the left is a sidebar menu with categories: "Personen" (Bearbeiten, Neu), "Veranstaltungen" (Bearbeiten, Neu), "Extras" (Suchen & Ersetzen, Verteiler, Statistiken, Personen-Import, Personen-Export), "Benutzer" (Einstellungen, Vertretungen, Abmelden), and "Hilfe" (Hilfe, Info). The main content area is titled "Import" and contains the following fields and buttons:

- Datenherkunft:** A text input field.
- Import-Datei:** A text input field with a "Durchsuchen..." button to its right.
- Dateityp:** A dropdown menu currently showing "CSV (Comma-Separated-Values)".
- Starten:** A button at the bottom of the form.

Below the form is a green box with the text: **Hinweis** Beim Import können Feldinhalte, die länger als bei VerA.web vorgesehen sind, gekürzt übernommen werden.

At the bottom of the browser window, there is a status bar with "Fertig" on the left and "Adblock" on the right.

Der Benutzer kann im Feld **Datenherkunft** eine Bezeichnung zur späteren Personen-Suche angeben.

Im Feld Dateityp wird angegeben, welche Art von Datei (aus MadLAN, xmanage...) importiert werden soll.

Hinweis zu x-manage: Beim Datenimport von x-manage -Dateien muss der in VerA.web ausgewählte Dateityp dem x-manage „filesystem encoding“ entsprechen. Bei unterschiedlichem Encoding werden Sonderzeichen wie Umlaute nach dem Import nicht korrekt angezeigt. Wenn in x-manage fremdsprachige Zeichen gepflegt worden sind, muss der Export dort mit dem Format „utf-8“ erfolgen, da andere Formate Fehler in den exportierten Daten verursachen. Dieses Format kann jeder x-manage-Benutzer in x-manage über *Einstellungen-Allgemein-filesystem-encoding* eingeben.

Wählt der Benutzer die Funktion „Starten“, werden die Personendaten importiert.

Nach Einlesen aller Personendaten wird der Dialog *Status des Importvorgangs* mit folgenden Informationen angezeigt:

- die Anzahl der Datensätze, die in der Datei vorliegen
- die Anzahl der erkannten Duplikate
- die Anzahl von Datensätzen, die ohne Duplikat-Bearbeitung übernommen werden können.

VerA.web - Status des Importvorgangs - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ImportPersonsFile

Auswärtiges Amt

intranet Status des Importvorgangs

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Import

Import-ID:

Datensätze Insgesamt:

Anzahl Duplikate:

Datensätze speicherbar:

Fertig

Durch Klick auf „Speichern“ kann der Benutzer die Datensätze, die unter „Datensätze speicherbar“ aufsummiert sind, importieren.

Durch Klicken auf „Duplikate“ kann der Benutzer die Datensätze, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden wurden, einzeln bearbeiten.

Anforderungen an zu importierende Dateien, die nicht aus den Standardanwendungen MadLAN, x-manage und VerA.web stammen, entnehmen Sie bitte den Hinweisen zur Altdatenübernahme im Intranet (<http://wiki.intra.aa/veraweb>).

Export von Personendaten

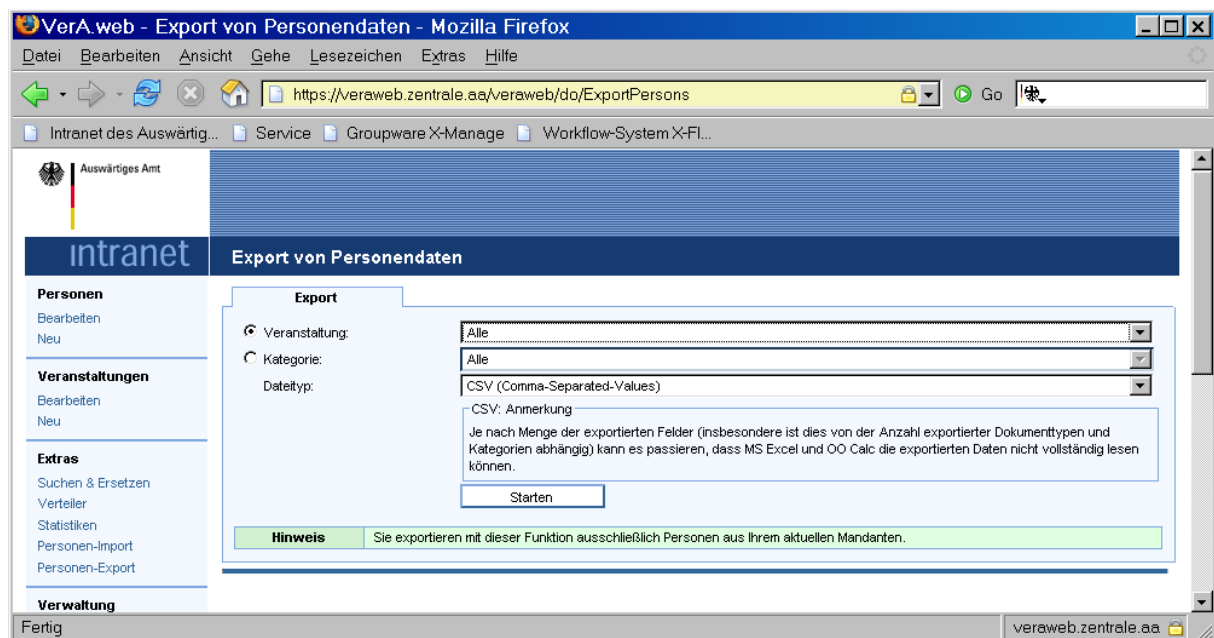
Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Extras --> Personen-Export“.

Der Dialog *Export* wird angezeigt, der Benutzer kann nun auswählen, ob er Gästedaten zu einer Veranstaltung oder alle Personen einer (oder aller) Kategorie (n) exportieren möchte.

Im Unterschied zu den Exportmöglichkeiten bei Person -Bearbeiten oder in Veranstaltung – Steuerdatei erstellen umfasst dieser Export sämtliche Informationen zu einer Person und erzeugt daher eine umfangreiche Datei.

Diese Dateien sind vor allem für den Datenaustausch mit anderen IT-Systemen (z.B. VerA.web) gedacht. Ein entsprechender Dateityp muss vor dem Export gewählt werden.

Hinweis zu x-manage: Beim Datenexport für x-manage muss der in VerA.web ausgewählte Dateityp dem x-manage „filesystem encoding“ entsprechen. Bei unterschiedlichem Encoding werden Sonderzeichen wie Umlaute nach dem Import in x-manage nicht korrekt angezeigt.



Duplikat-Prüfung

Die in der Datei enthaltenen Personendaten werden anhand von Nachname und Vorname mit den vorhandenen Personendaten verglichen.

VerA.web - Duplikate übernehmen - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/ImportPersonsEditDuplicates

Auswärtiges Amt

intranet

Duplikate übernehmen

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Benutzer
Einstellungen
Vertretungen
Abmelden

Hilfe
Hilfe
Info

Import	ID	Name	Vorname	Amtsbezeichnung	Firma / Institution	Straße	PLZ	Ort
<input type="checkbox"/>	4682	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56		2009 Vilnius
<input type="checkbox"/>	31356	Adyrbekov	Igor	Wirtschaftsvertreter		Gedimino pr. 56		2009 Vilnius
<input type="checkbox"/>	4683	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
<input type="checkbox"/>	31357	Anderson	Daniela	Attaché, dän. Botschaft				Vilnius
<input checked="" type="checkbox"/>	4684	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23		2600 Vilnius
<input type="checkbox"/>	31358	Autenavicius	Zilvinas	Generaldirektor des Europakomitees		Sarmos gatve 23		2600 Vilnius
<input type="checkbox"/>	4687	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115		3000 Kaunas
<input type="checkbox"/>	31361	Balutis	Jonas	Bürgermeister Stadt Kaunas		Laisves av. 115		3000 Kaunas
<input checked="" type="checkbox"/>	4688	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		Laisves 114		3006 Kaunas
<input type="checkbox"/>	31362	Bansevicius	Eduardas	Vize-Rektor der Technolog. Uni Kaunas		Laisves 114		3006 Kaunas

Anzahl zu speichernde Duplikate: 0

1 - 5 von 11 << < 1 2 3 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Übernehmen Zurück

Markierung übernehmen

Fertig Adblock

Personendaten, für die Entsprechungen in der Datenbank gefunden werden, werden im Dialog *Duplikate* in einer Liste gegenübergestellt. Dabei wird der Import-Datensatz mit den wichtigsten Attributen angezeigt, und der oder die Entsprechungen in der Datenbank werden in den darunter folgenden Zeilen als Duplikate mit den gleichen Attributen angezeigt. Der Benutzer kann dadurch feldweise die Werte vergleichen.

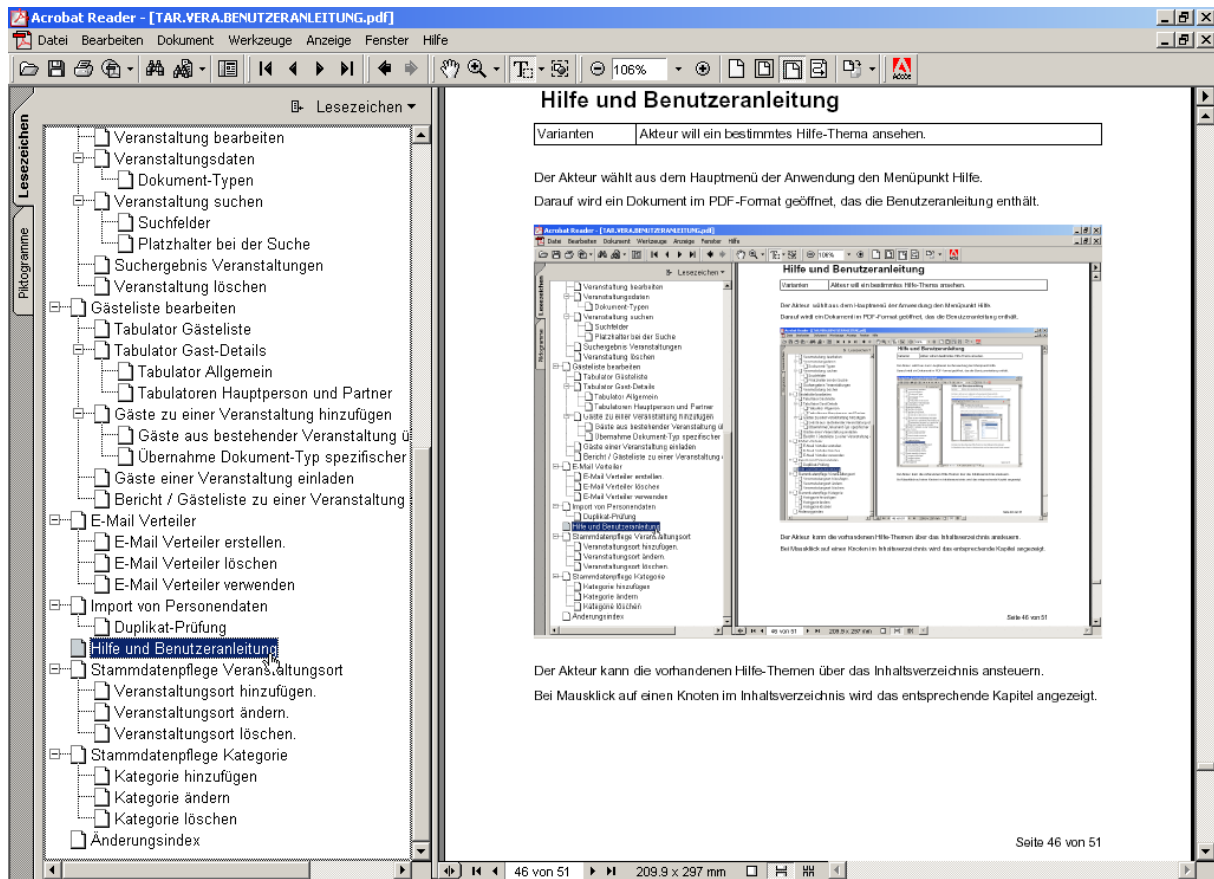
Der Benutzer kann jetzt für jeden als Duplikat erkannten Datensatz, der trotzdem übernommen werden soll, eine Markierung in der Spalte **Import** vornehmen. Durch Klick auf die Schaltfläche „übernehmen“ werden diese Datensätze zum Import vorgemerkt.

Bei Klick auf „Zurück“ wird der Dialog *Status des Importvorgangs* erneut angezeigt. Die Summen-Felder wurden um die zu importierenden Duplikate (diejenigen mit Markierung in der Spalte **Import**) aktualisiert.

Hilfe und Benutzerhandbuch

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt Hilfe.

Darauf wird das Benutzerhandbuch - ein Dokument im PDF-Format - geöffnet.



Der Benutzer kann die vorhandenen Hilfe-Themen über das Inhaltsverzeichnis ansteuern.

Beim Klicken auf einen der Einträge im Inhaltsverzeichnis wird das entsprechende Kapitel angezeigt.

Im Hilfe-Text existieren einige Querverweise, über die der Benutzer ebenfalls durch Anklicken navigieren kann.

Der Benutzer kann auch die Funktionen in der Menüleiste zur Dokument-Navigation nutzen, beispielsweise die „Zurück“-Funktion.

Systemweite Einstellungen

In den Einstellungen kann der mandantenübergreifende Administrator die systemweite Konfigurationen verändern.

Standard-Auswahl von Karteireitern

Der Administrator kann einstellen, welche Karteireitern der Detail-Ansicht von Personen standardmäßig angezeigt werden sollen.

Standard-Anreden und -Freitextfelder

In dieser Eingabefeldern kann festgelegt werden, welche Anreden bei einer neuen Person standardmäßig ausgewählt werden sollen. Zum Beispiel „keine“ oder „Herr“ & „Frau“. Nach dieser Einstellung richtet sich ebenfalls das standardmäßig ausgewählte Geschlecht. (Wenn zu der angegebenen Anrede eine Stammdaten-Anrede existiert.)

Zusätzlich kann das *Standard-Freitextfeld* zur *Anzeige* und für die *Gästeliste* konfiguriert werden.

Anzeige: Die Personendaten, die dem hierfür gewählten Dokumenttypen (über Verwaltung-Dokumenttypen) zugewiesen sind (Freitextfelder + Adresse geschäftlich oder privat oder weitere + Zeichensatz latein, 1 oder 2), werden in *Person bearbeiten/neu* rechts oben im Vorschaufenster und in *Veranstaltung – Gästeliste* in der Gästelistenübersicht dargestellt. Ausserdem wird die e-mail-Adresse der betreffenden Adresse für die e-mail-Verteiler verwendet.

Gästeliste: Die Personendaten, die dem hierfür gewählten Dokumenttypen (über Verwaltung-Dokumenttypen) zugewiesen sind (Freitextfelder + Adresse geschäftlich oder privat oder weitere + Zeichensatz latein, 1 oder 2), werden in den HTML-Gästelisten verwendet (Veranstaltung-Gästeliste- Gästeliste erstellen).

Das zweite Freitextfeld wird ausschließlich bei der Erstellung von Gästelisten zum Drucken verwendet.

Üblicherweise wird hier „Adresstiketten/Umschläge“ für die Anzeige und die „Gästeliste“ für die Gästeliste eingestellt.

Oberflächen Beschriftung von Steuerelementen/Feldern

In diesem Abschnitt können einige wichtige Beschriftungen von Steuerelementen/Feldern geändert werden. So kann zum Beispiel die „Weitere“ Anschrift alternativ als „Lieferadr.“ beschriftet werden.

Die Anzahl der Zeichen der Beschriftung sollte sich an dem im entsprechenden Dialog zur Verfügung stehenden Platz orientieren.

Stammdatenpflege: Veranstaltungsorte

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Veranstaltungsorte“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Veranstaltungsort“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Veranstaltungsorte angezeigt.

VerA.web - Stammdaten - Veranstaltungsorte - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/doj/Location

Auswärtiges Amt

intranet

Stammdaten - Veranstaltungsorte

Veranstaltungsorte

ID	Ort
neu	
<input type="checkbox"/> 30	Bundeskanzleramt
<input type="checkbox"/> 31	Hotel Adler
<input type="checkbox"/> 32	Zum Hirsch

1 - 3 von 3 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Veranstaltungsort hinzufügen

Der Benutzer trägt den neuen Ort in der obersten Zeile der Liste in das leere Feld **Ort** ein und klickt auf „Speichern“. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

Veranstaltungsort ändern

Der Benutzer ändert den bestehenden Wert in einer der Zeilen und klickt auf „Speichern“. Die Liste wird neu geladen.

Veranstaltungsort löschen

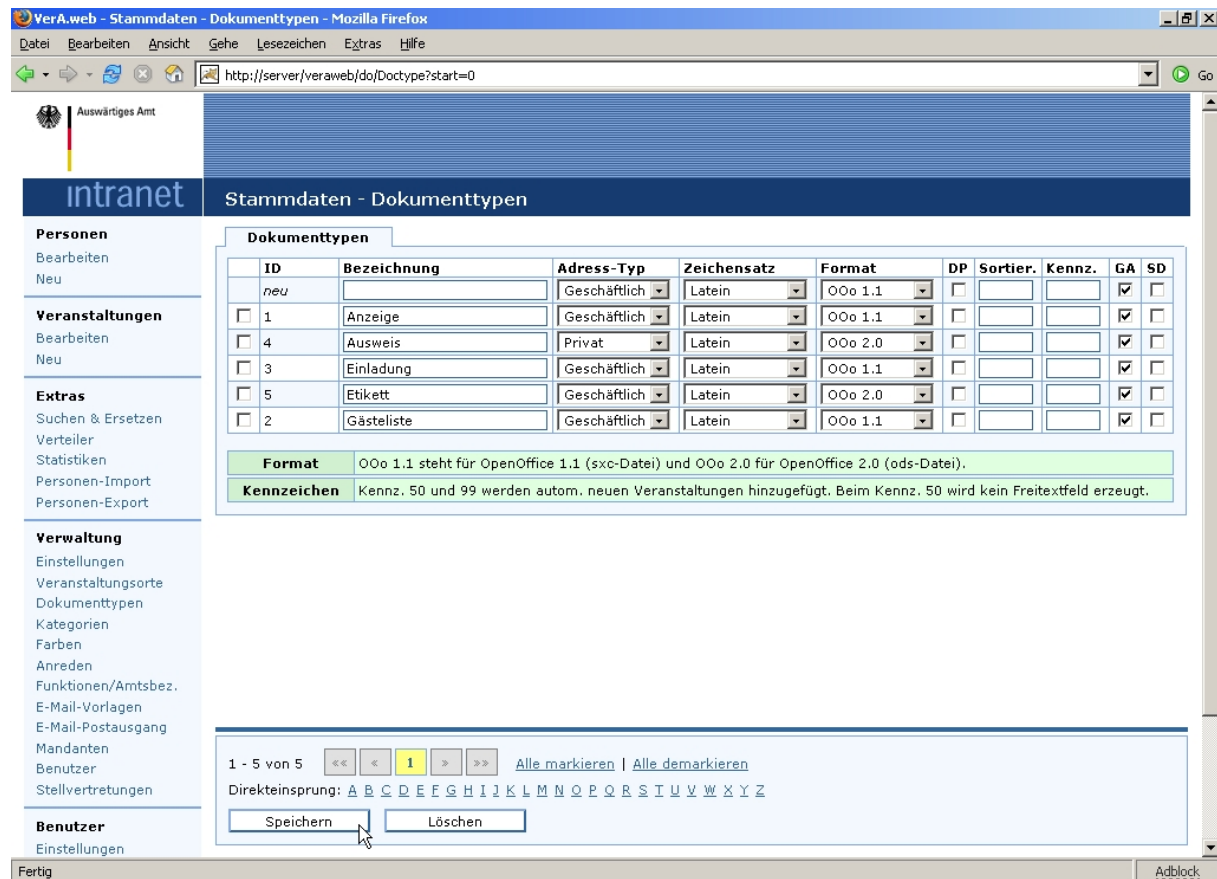
Der Benutzer markiert einen oder mehrere der Veranstaltungsorte in der angezeigten Liste und wählt die Funktion „Löschen“. Die Liste wird daraufhin neu geladen.

Stammdatenpflege: Dokumenttypen

Dokumenttypen dürfen nur von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verändert werden.

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Dokumenttypen“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Dokumenttypen“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Dokumenttypen angezeigt.



VerA.web - Stammdaten - Dokumenttypen - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/do/Doctype?start=0

intranet Stammdaten - Dokumenttypen

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Verwaltung
Einstellungen
Veranstaltungsorte
Dokumenttypen
Kategorien
Farben
Anreden
Funktionen/Amtsbez.
E-Mail-Vorlagen
E-Mail-Postausgang
Mandanten
Benutzer
Stellvertretungen

Benutzer
Einstellungen

Dokumenttypen

ID	Bezeichnung	Adress-Typ	Zeichensatz	Format	DP	Sortier.	Kennz.	GA	SD
neu		Geschäftlich	Latein	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1	Anzeige	Geschäftlich	Latein	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	Ausweis	Privat	Latein	OOo 2.0	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	Einladung	Geschäftlich	Latein	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	Etikett	Geschäftlich	Latein	OOo 2.0	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	Gästeliste	Geschäftlich	Latein	OOo 1.1	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Format OOo 1.1 steht für OpenOffice 1.1 (sxc-Datei) und OOo 2.0 für OpenOffice 2.0 (ods-Datei).

Kennzeichen Kennz. 50 und 99 werden autom. neuen Veranstaltungen hinzugefügt. Beim Kennz. 50 wird kein Freitextfeld erzeugt.

1 - 5 von 5 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Direkteinsprung: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Fertig Adblock

Dokumenttyp hinzufügen oder ändern

Der Benutzer trägt einen neuen Dokumenttyp in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf „Speichern“.

Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Dokumenttypen löschen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Dokumenttyp durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“.

Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Dokumenttypen

Für jeden Dokumenttyp kann der Standard-Adresstyp und der Standard-Zeichensatz angegeben werden. Beim automatischen Erzeugen von personenspezifischen Daten je Dokumenttyp werden die Daten aus den entsprechenden Datenfeldern geladen.

Das „Format“ gibt an, ob beim Erzeugen einer entsprechenden Steuerdatei ein OpenOffice 1 (*.sxc) oder OpenOffice 2 (*.ods) Tabellendokument ausgegeben werden soll.

Die Checkbox in der Spalte „DP“ (Eigenes Dokument für Partner) gibt an ob in der Steuerdatei eine eigene Zeile für den Partner erzeugt werden soll. Dadurch ist es möglich, die selben Vorlagen für die Hauptperson als auch für den Partner zu verwenden.

Die Sortierung gibt lediglich die Sortierung der Dokumenttypen untereinander an. Üblicherweise hat die „Gästeliste“ die „0“ als Sortierung und die „Etiketten“ die „1“. Anschließend werden die Dokumenttypen nach Namen sortiert.

Kennzeichen

Der Wert in der Spalte „Kennzeichen“ kann ebenfalls leer sein oder muss eine Zahl beinhalten. Folgende Kennzeichen sind momentan verfügbar und sollten Standardmäßig verwendet werden.

Der Wert „50“ kennzeichnet den Dokumenttyp „Gästeliste“

Das Kennzeichen „99“ kennzeichnet den Dokumenttyp „Etikett“.

Dokumenttypen mit dem Kennzeichen „99“ oder „50“ werden automatisch einer neuen Veranstaltung hinzugefügt.

Bei Dokumenttypen mit dem Kennzeichen „50“ werden beim automatischen Erzeugen von personenspezifischen Daten die Freitextfelder leer gelassen. Dies soll verhindern das in der Gästeliste der Vor- und Nachname doppelt angezeigt wird.

„GA“ steht für „Gastgeber mit Ausgeben“ und legt fest, ob der Gastgeber grundsätzlich beim Export entsprechend mit ausgegeben werden soll.

„SD“ steht für „Ist Standard für Steuerdatei“ und besagt, daß dieser Dokumenttyp die Vorauswahl beim Erzeugen von Steuerdateien ist.

Stammdatenpflege: Kategorie

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Kategorien“.

Darauf wird der Dialog *Stammdaten - Kategorien* angezeigt.

ID	Bezeichnung	Kennzeichen	Rang	Nur für Veranstaltung
neu		Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 55	Angeh. fremder Mission	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 78	Angeh. Litauischer Seimas	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 67	Bildung und Erziehung	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 57	Botschafter-Sonderliste	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 83	Deutsche im Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 71	Deutsche Wirtschaft Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 62	Gästeliste aus dem Bereich Politik	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 66	Jazzkonzert	Ereignis		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 81	Kontakte außerh. Gastland	Kategorie		Für alle Veranstaltungen
<input type="checkbox"/> 52	Konzert	Ereignis		Für alle Veranstaltungen

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Kategorien angezeigt.

Kategorie hinzufügen

Der Benutzer trägt die neue Kategorie in der obersten Zeile der Liste in das leere Feld **Bezeichnung** ein.

Aus der Combobox **Kennzeichen** kann der Benutzer zwischen *Kategorie*, *Ereignis* und *Diplomatisches Corps* auswählen.

Zur Erläuterung:

- Einige der Kategorien entsprechen fachlich Ereignissen, die einen wiederkehrenden Charakter haben. Durch die Aufteilung in zwei Kategorie-Typen (*Kategorie*, *Ereignis*) können bei der Suche auch Personen gefunden werden, die einer bestimmten **Kategorie** zugeordnet sind **und** die einem bestimmten **Ereignis** (siehe auch Glossar) zugeordnet sind.

- Das Kennzeichen *Diplomatisches Corps* sollte für die Kategorie „Diplomatisches Corps“ festgelegt werden, da hierfür eine Sonderbehandlung nötig ist und das System die Kategorie an diesem Kennzeichen erkennt.

Im Feld **Rang** kann der Benutzer für diese Kategorie den Rang (der Kategorien untereinander) festlegen.

Aus der Combobox **nur für Veranstaltung** kann der Benutzer eine existierende Veranstaltung auswählen, die Kategorie ist dann nur für diese Veranstaltung gültig.

Der Benutzer klickt auf „Speichern“.

Auf die Nachfrage „soll Kategorie einsortiert werden?“ kann mit „ja“ geantwortet werden, wenn die neue Kategorie alle nachfolgenden Kategorien einen Rang nach unten verdrängen soll. Bei „nein“ wird die neue Kategorie auf dieselbe Stufe alphabetisch in bereits bestehende Kategorien eingereiht.

Bsp.: Vorhanden seien die Kategorien A mit Rang 1 und B mit Rang 2. Angelegt werden soll Kategorie C mit Rang 1. Wird die Frage nach der Einsortierung mit „ja“ beantwortet, verdrängt C A auf Rang 2 und B auf Rang 3. Wird die Frage mit „nein“ beantwortet, Wird C hinter A auf Rang 1 einsortiert, B behält Rang 2.

Die Liste wird nach dem Speichern neu angezeigt, die eingegebene Kategorie ist unter einer neuen ID (zum Verwendungszweck der IDs siehe Glossar) gespeichert.

Kategorie ändern

Der Benutzer ändert einen der bestehenden Werte in einer der Zeilen und klickt auf „Speichern“.

Auf die Nachfrage „soll Kategorie einsortiert werden?“ kann mit „ja“ geantwortet werden, wenn die geänderte Kategorie alle nachfolgenden Kategorien einen Rang nach unten verdrängen soll. Bei „nein“ wird die Kategorie auf dieselbe Stufe alphabetisch in die bestehenden Kategorien eingereiht.

Damit ein Einsortieren auch bei Änderungen von Kategorien möglich ist, kann nur eine auf einmal angelegt oder verändert werden.

Die Liste wird neu angezeigt, der neue Wert ist unter der gleichen ID wie vorher gespeichert.

Kategorie löschen

Der Benutzer markiert eine der Kategorien in der angezeigten Liste und wählt die Funktion „Löschen“.

Die Liste wird neu angezeigt.

Verwaltung: Mandanten

Mandanten dürfen von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden.

Der Administrator wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Mandanten“. Darauf wird der Dialog „Stammdaten - Mandanten“ angezeigt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Mandanten angezeigt.

ID	Mandant
neu	
<input type="checkbox"/> 7	import 1
<input type="checkbox"/> 8	import 2
<input type="checkbox"/> 9	import 3
<input type="checkbox"/> 10	import 4
<input type="checkbox"/> 11	import 5
<input type="checkbox"/> 1	Mandant 1
<input type="checkbox"/> 2	Mandant 2

1 - 7 von 7 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Mandanten hinzufügen oder ändern

Der Benutzer trägt einen neuen Mandanten in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf „Speichern“.

Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Mandanten löschen/zusammenführen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Mandanten durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion *Löschen*. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben. Die Daten des Mandanten werden dadurch nicht gelöscht sondern „frei“ gesetzt (siehe Karteireiter „Datenbank“).

Hinweise zu den Mandanten

Mandanten haben teilweise voneinander getrennte Datenbereiche. So können Personen und Veranstaltungen eines Mandanten nicht von einem anderen Mandanten eingesehen oder verändert werden. Andere Daten, wie z.B. die Dokumenttypen werden mandantenübergreifend verwaltet.

Mandantenübergreifende Daten

Dokumenttypen, Systemweite Einstellungen, Amtsbezeichnungen, Anreden und Farben.

Pro Mandant getrennte Daten

Personen, Veranstaltungen (und somit auch Gäste), Kategorien, Veranstaltungsorte, E-Mail-Verteiler sowie Anwender.

Karteireiter „Datenbank“

Beim Löschen eines Mandanten (oder wenn bisher ohne Mandanten gearbeitet wurde und nun ein solcher eingerichtet wird) werden dort gepflegte Personen und Veranstaltungen nicht gelöscht, sind aber keinem Mandanten mehr zugeordnet. Die Anzahl dieser Personen und Veranstaltungen wird auf dem Karteireiter „Datenbank“ angezeigt

Um mit diesen Daten weiter arbeiten zu können, kann der Benutzer auf dem Karteireiter „Datenbank“ einen Ziel-Mandanten auswählen, und diesem die „verwaisten“ Daten über die Funktion *Zuordnen* zuweisen.

Verwaltung: Benutzer

Der Benutzer (globaler Administrator oder Mandantenadministrator) wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Benutzer“. Darauf wird der Dialog „Verwaltung – alle Benutzer“ oder „Verwaltung – alle Benutzer im Mandanten“ angezeigt, abhängig von der Berechtigungsstufe des aktuellen Anwenders.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Benutzer angezeigt. Bei Mandanten-Administratoren fehlt die Spalte „Mandant“, außerdem werden entsprechend nur dessen Benutzer angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled "VerA.web - Verwaltung - alle Benutzer - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://server/veraweb/do/AllUser?start=0". The page has a blue header with "intranet" and "Verwaltung - alle Benutzer". On the left is a sidebar menu with categories: Personen, Veranstaltungen, Extras, Verwaltung, and Benutzer. The main content area is titled "Benutzer" and contains a table with the following data:

ID	Mandant	Rolle	Status
neu	Bitte auswählen	Bitte auswählen	Bitte auswählen
<input type="checkbox"/> 4	Mandant 2	gast1	Lesen und Schreiben
<input type="checkbox"/> 1	Mandant 2	pol-2	Administrieren
<input type="checkbox"/> 2	import 3	pol-3	Lesen und Schreiben
<input type="checkbox"/> 3	Mandant 1	user-e1-1	Lesen eingeschränkt

Below the table, there is a pagination bar showing "1 - 4 von 4" and buttons for "Alle markieren" and "Alle demarkieren". At the bottom, there are buttons for "Speichern" and "Löschen".

Benutzer hinzufügen oder ändern

Der Administrator trägt einen neuen Benutzer in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf „Speichern“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Benutzer löschen

Der Benutzer markiert einen oder mehrere Benutzer durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Benutzern

Für jeden VerA.web – Benutzer muss der Administrator eine entsprechende LDAP-Rolle auswählen. Zusätzlich muss er diesem einen Mandanten sowie ein Berechtigungs-Status zuweisen.

Ein Mandanten-Admin kann nur seinem eigenem Mandanten Benutzer zuordnen, dadurch fehlt die entsprechende Auswahl.

Verwaltung: Stellvertretungen

Der Benutzer wählt aus dem Hauptmenü der Anwendung den Menüpunkt „Verwaltung --> Stellvertretungen“ oder „Benutzer --> Vertretungen“. Darauf wird der Dialog „Verwaltung – alle Stellvertretungen“, „Verwaltung – alle Stellvertretungen im Mandanten“ oder „Einstellungen – persönliche Stellvertretungen“ angezeigt -Je nach Berechtigung und ausgewähltem Menüpunkt.

Im Dialog wird eine Liste der existierenden Stellvertretungen angezeigt. Der Mandanten-Administrator sieht nur die Vertretungen seines Mandanten. Dadurch entfällt die Spalte „Mandant“. In den persönlichen Stellvertretungen werden entsprechend nur die Stellvertretungen des aktuellen Benutzers angezeigt, wodurch auch die Spalte „Rolle“ entfällt.

VerA.web - Verwaltung - alle Stellvertretungen - Mozilla Firefox

http://server/veraweb/doj/AllProxy?start=0

Auswärtiges Amt

intranet

Verwaltung - alle Stellvertretungen

Personen
Bearbeiten
Neu

Veranstaltungen
Bearbeiten
Neu

Extras
Suchen & Ersetzen
Verteiler
Statistiken
Personen-Import
Personen-Export

Verwaltung
Einstellungen
Veranstaltungsorte
Dokumententypen
Kategorien
Farben
Anreden
Funktionen/Amtsbez.
E-Mail-Vorlagen
E-Mail-Postausgang
Mandanten
Benutzer
Stellvertretungen

Benutzer
Einstellungen

Vertretungen

Gültigkeitsfilter:
☐ alle Vertretungen ☐ keine abgelaufenen Vertretungen ☒ nur aktuelle Vertretungen

ID	Mandant	Rolle	Vertreter	Gültig ab	Gültig bis
neu		Bitte auswählen	Bitte auswählen		
<input type="checkbox"/> 5	Mandant 2	pol-2	zapro		

1 - 1 von 1 << < 1 > >> [Alle markieren](#) | [Alle demarkieren](#)

Fertig AdBlock

Stellvertretungen hinzufügen oder ändern

Der Benutzer trägt eine neue Stellvertretung in der Zeile „neu“ ein oder verändert einen bestehenden Eintrag und klickt anschließend auf „Speichern“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Stellvertretungen löschen

Der Benutzer markiert eine oder mehrere Stellvertretungen durch Anklicken der Checkbox vor dem jeweiligem Eintrag und wählt anschließend die Funktion „Löschen“. Die Liste wird neu geladen und eine Erfolgsmeldung ausgegeben.

Hinweise zu den Stellvertretungen

Als Stellvertreter muss eine entsprechende LDAP-Rolle ausgewählt werden.

Zusätzlich kann die Dauer eine Stellvertretung angegeben werden.

Je nach Berechtigung werden einzelne Spalten ausgeblendet (siehe Kapitel-Einführung).

Verwaltung: Farben

Der Administrator wählt aus dem Menü den Punkt „Verwaltung --> Farben“ aus. Daraufhin wird der Dialog „Stammdaten – Farben angezeigt“. Hier kann der Benutzer die Farb-Einstellungen für die Dokumenttypen (z.B. für die Magnetkarten) festlegen.

Gäste bekommen automatisch eine von vier Farben zugeordnet - je nachdem welche Optionen jeweils ausgewählt wurden. **Die Farbe ist abhängig von** den Werten **Inland** (Ja / Nein) und **Geschlecht** (Männlich / Weiblich).

Die Farbe muss dabei als „RGB-Wert“ angegeben werden. Jeder Farbanteil (Rot / Grün / Blau) wird dabei durch eine Zahl zwischen 0 und 255 repräsentiert. Die Zahlen müssen durch ein Leerzeichen voneinander getrennt werden.

Beispiele für RGB-Werte:

255 0 0	= Sehr kräftiges Rot
0 255 0	= Sehr kräftiges Grün
0 0 255	= Sehr kräftiges Blau
255 255 0	= Sehr kräftiges Gelb

Die Standardwerte wurden wie folgt festgelegt:

255 51 51	= Rot	für	Inland / Weiblich
255 255 255	= Weiß	für	Inland / Männlich
102 255 51	= Hellgrün	für	Ausland / Weiblich
51 153 255	= Hellblau	für	Ausland / Männlich

Verwaltung: Anreden

Anreden dürfen von Nutzern mit globalen Administrationsrechten verwaltet werden.

ID	Stammform	Geschlecht
neu		Männlich
2	Frau	Weiblich
1	Herr	Männlich

Neue Anreden werden durch einen Eintrag im Textfeld der Spalte Stammform eingetragen und durch Betätigen der Schaltfläche Speichern gespeichert.

In der Spalte Geschlecht sollte das richtige Geschlecht der Anrede gepflegt werden, weil dadurch der Radiobutton Geschlecht in den Personendaten automatisch richtig gesetzt wird.

Durch Klicken auf den Link bearbeiten können je Dokumenttyp grammatikalisch abweichende Formen der Anreden gepflegt werden (z.Bsp. „Herrn“ für den Dokumenttyp Einladungskarten). Dadurch wird bei neuen Personen im Freitextfeld des betreffenden Dokumenttyps die Anrede in der richtigen Form eingetragen (die Freitextfelder werden abhängig von den in Verwaltung – Dokumenttypen vorgenommenen Einstellung automatisch mit den Angaben aus den Feldern Anrede, Vorname, akad. Titel, Nachname gefüllt).

Anhang

Anhang I: RES 20-81

Auswärtiges Amt

Gz.: DSB-204.02/32

RES 20-81

Berlin, 25. Juni 2002

An alle
diplomatischen und berufskonsularischen
Vertretungen

An alle
Arbeitseinheiten
im Hause

Betr.: Datenschutz im Auswärtigen Amt und an den Auslandsvertretungen

hier: Allgemeine Hinweise

Bezug: 1. RE 110-3-204.02/32 vom 15.06.1991

2. RE 110-201.11/DSB vom 12.12.1991

3. RE DSB-204.02/27 vom 24.02.1992

4. RE DSB-204.02/32 vom 08.07.1992

5. RE 1-DSB-204.02/08 vom 27.10.1992

6. RE DSB-204.02/052.4 vom 22.01.1993

7. RE DSB-204.02/10 vom 25.11.1993

8. RE DSB-204.02/32 vom 05.05.1994

9. RE DSB-204.02/43 vom 27.07.1994

10. RE DSB-204.02/32 vom 24.07.1995

11. RE 1-DSB-204.02 vom 16.12.1996

12. RE 1-DSB-204.02/32 vom 25.08.2000

Anlg.: 6 (per Mail bzw. Diskette):

- [Merblatt "Acht Gebote des Datenschutzes"](#)

- [Internetadressen zum Datenschutz](#)

- [Checkliste für die Vorabkontrolle](#)

- [Ausfüllhinweise zum Verfahrensverzeichnis](#)

- Verfahrensverzeichnis nach § 4g i.V.m. § 18 und § 4e BDSG (Teil 1)

- Verfahrensverzeichnis nach § 4g i.V.m. § 18 und § 4e BDSG (Teil 2)

1 Broschüre (per gesondertem Erlass)

Der Datenschutz ist von allen Beschäftigten zu beachten. Dieser Runderlass bietet einen Überblick über die datenschutzrechtlichen Vorgaben des novellierten Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Alle bisherigen RE zum Datenschutz sind in bereinigter und aktualisierter Form berücksichtigt.

Die Bezugsrunderlasse werden hiermit aufgehoben.

Besonders hingewiesen wird auf die Meldepflicht automatisierter Verfahren mit Terminsetzung jeweils zum 1. November (siehe Ziff. 5.2.2) und auf die Verpflichtung zur Vorabkontrolle riskanter Datenverarbeitungen (siehe Ziff. 5.2.3). Die Vertretungen werden gebeten, die in ihrem Amtsbezirk tätigen Honorarkonsuln entsprechend zu unterrichten.

Ein Merkblatt mit Kurzhinweisen befindet sich in Anlage 1.

Dieser RE wird in die RES unter Nummer 20-81 aufgenommen.

Gliederung:

1. Das neue Datenschutzrecht

2. Rechtsstellung der Betroffenen

- 2.1 Unmittelbare Datenerhebung beim Betroffenen (§ 4 Abs. 2 BDSG)
- 2.2 Benachrichtigung (§ 19a BDSG)
- 2.3 Auskunft (§ 19 BDSG)
- 2.4 Berichtigung, Sperrung, Löschung und Widerspruch (§ 20 BDSG)
- 2.5 Anrufung des Bundesbeauftragten für den Datenschutz (§§ 19 Abs. 6, 21 BDSG)

3. Zulässigkeit der Erhebung, Speicherung, Änderung, Nutzung und Weitergabe von Daten

- 3.1 Einwilligung (§ 4a BDSG)
- 3.2 Spezialgesetzliche Grundlagen
- 3.3 Rechtsgrundlagen des allgemeinen Datenschutzrechtes
 - 3.3.1 Datenerhebung (§ 15 BDSG)
 - 3.3.2 Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung (§ 14 BDSG)
 - 3.3.3 Datenübermittlung
 - 3.3.3.1 Datenübermittlung an öffentliche Stellen (§ 15 BDSG)
 - 3.3.3.2 Datenübermittlung an nicht-öffentliche Stellen (§ 16 BDSG)
 - 3.3.3.3 Datenübermittlung an ausländische Stellen (§§ 4 b, c BDSG)

4. Datenschutz am Arbeitsplatz

- 4.1 Arbeitsplatz-PC
- 4.2 Akten und andere Schriftstücke
- 4.3 Telefax
- 4.4 E-Mail

5. Organisatorisches

- 5.1 Technisch-organisatorische Maßnahmen (§ 9 BDSG)
 - 5.2 Führung von Verzeichnissen
 - 5.2.1 Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen (§ 18 Abs. 2 S. 1 BDSG)
 - 5.2.2 Verfahrensregister (§ 18 Abs. 2, S. 2 i.V.m. § 4e BDSG)
 - 5.3 Vorabkontrolle besonders riskanter automatisierter Datenverarbeitungen (§ 4d Abs. 5 BDSG)
 - 5.4 Die behördlichen Datenschutzbeauftragten
 - 5.4.1 Bestellung und Auswahl (§ 4f BDSG)
 - 5.4.2 Aufgaben (§ 4g BDSG)
 - 5.4.3 Stellung (§ 4f BDSG)
 - 5.5 Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz (§§ 22ff BDSG)
-

1. Das neue Datenschutzrecht

Mit mehrjähriger Verzögerung ist die EG-Datenschutzrichtlinie vom Bundesgesetzgeber in nationales Recht umgesetzt worden. Das **neue Bundesdatenschutzgesetz** (im folgenden: BDSG) ist **am 23.05.2001 in Kraft getreten** (abgedruckt in der Gesetzessammlung Sartorius I unter Nr. 245 sowie in der Informationsbroschüre). Es handelt sich um eine Fortschreibung des bisherigen BDSG mit einigen wesentlichen Änderungen. Das Datenschutzrecht hat sich damit weiter verkompliziert. Der Gesetzgeber beabsichtigt, in der nächsten Legislaturperiode eine grundsätzliche Bereinigung und Vereinfachung vorzunehmen.

Folgende Änderungen im neuen BDSG sind von besonderem Interesse:

- Der **Anwendungsbereich** des BDSG wurde **erweitert**. Es **schließt nunmehr im öffentlichen**

Sektor nur noch den Umgang mit personenbezogenen Daten vom Anwendungsbereich aus, der von einer natürlichen Person zur Ausübung ausschließlich persönlicher und familiärer Tätigkeiten erfolgt.

- Es trägt der gewachsenen Bedeutung des **Datenschutzes durch Technik** Rechnung.
- Der im Teledienste-Datenschutzgesetz bewährte Grundsatz der **Datenvermeidung und Datensparsamkeit** wurde in § 3 a BDSB festgeschrieben. Konkret: Nach dem Prinzip der Erforderlichkeit als Teil des Verhältnismäßigkeitsprinzips sind Datenverarbeitungssysteme technisch so zu gestalten, dass keine oder so wenig wie möglich personenbezogene Daten anfallen (Reduzierung auf das Unvermeidliche). Verzicht und Minimierung, anonyme bzw. pseudonyme Verfahren sollen den Schutz der betroffenen Personen präventiv sicherstellen.
- Die **Aufgaben der betrieblichen/behördlichen Datenschutzbeauftragten** wurden deutlich **erweitert**. Sie haben die spezifischen Risiken und die Zulässigkeit der automatisierten Datenverarbeitung zu prüfen. Besonders riskante Verarbeitungen sind nunmehr vorab vom behördlichen Datenschutzbeauftragten zu genehmigen (**Vorabkontrolle**, § 4d Abs. 5 BDSG), vgl. Ziff. 5.3.

Auch die Kontrollbefugnisse des Bundesbeauftragten für den Datenschutz (BfD) wurden erweitert.

- Die **grenzüberschreitende Datenübermittlung** wurde für den öffentlichen und den privaten Bereich einheitlich geregelt (§§ 4b, c BDSG), vgl. Ziff. 3.3.3.3.
 - Der **Schutz von Daten** wurde mit Blick auf ihre **unterschiedliche Sensibilität differenziert geregelt**: Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, über Gesundheit oder Sexualleben wurden durch strenge Regelungen besonders geschützt (z.B. § 13 Abs. 2 BDSG).
 - Ferner finden sich im neuen BDSG Regelungen zur **Videoüberwachung** öffentlich zugänglicher Räume, zur Verwendung von **Chipkarten** sowie zur Möglichkeit, ein **Datenschutzaudit** vornehmen zu lassen (§§ 6 b, c, 9a BDSG).
 - Das neue Datenschutzrecht **verbietet, Entscheidungen** mit rechtlichen Folgen **ausschließlich** auf die **automatisierte Verarbeitung** personenbezogener Daten zu stützen (§ 6a BDSG).
 - **Auch** für den Bereich der **nicht automatisierten Datenverarbeitung** (Akten!) sieht das Gesetz im Falle der unzulässigen oder unrichtigen Verarbeitung erstmals eine **Schadensersatzpflicht** vor, und zwar **unabhängig von einem Verschulden** (§§ 7, 8 BDSG).
- Der Rahmen für **Geldbußen** wurde auf bis zu 500.000 DM verzehnfacht. Mit **Freiheitsentzug** oder Geldbuße wird auf Antrag belegt, wer datenschutzrechtliche Ordnungswidrigkeiten in der **Absicht** begeht, sich oder einen anderen **zu bereichern oder zu schädigen** (§§ 43, 44 BDSG).
- **Erweitert** wurden die **Rechte der Betroffenen** (§§ 19ff BDSG), siehe im folgenden Teil 2.

2. Rechtsstellung der Betroffenen

Zweck des Datenschutzes ist nicht, die Daten zu schützen, sondern das Recht der Menschen, grundsätzlich selbst zu bestimmen, was mit den sie betreffenden Daten geschieht. Hierfür ist es erforderlich, den Betroffenen Kenntnis zu geben, wo welche Daten über sie gespeichert und in welcher Weise sie genutzt werden (**Transparenz**). In diesem Zusammenhang stehen die Rechte der Betroffenen.

Unmittelbare Datenerhebung beim Betroffenen (§ 4 Abs. 2 BDSG)

2.1.1 Im Interesse der Transparenz muss die Datenerhebung grundsätzlich bei den Betroffenen erfolgen (§ 4 Abs. 2 BDSG). Wenn personenbezogene Daten bei den Betroffenen erhoben werden, sind sie nach § 4 Abs. 3 S. 1 BDSG von der erhebenden Stelle darüber zu unterrichten,

- **welche Stelle** verantwortlich ist,
- **zu welchem Zweck** ihre Daten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden und
- **an welchen Empfänger** ihre Daten übermittelt werden.

Falls die Sachlage es erfordert oder die Betroffenen es verlangen, sind sie auch über die gesetzlichen Bestimmungen und über die Folgen der Verweigerung von Angaben aufzuklären.

2.1.2 Die Pflicht zur unmittelbaren Datenerhebung bei den Betroffenen besteht nach § 4 Abs. 2 Nr. 1-3 BDSG **nicht**, wenn

- eine Rechtsvorschrift dies vorsieht oder zwingend voraussetzt,
 - der Verwaltungszweck die Erhebung bei anderen erforderlich macht oder
 - die Erhebung bei den Betroffenen einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.
- Letzteres ist z.B. dann der Fall, wenn die betroffene Person zu dem Zeitpunkt, zu dem die Datenerhebung notwendigerweise erfolgen muss, abwesend ist und es sich um wenige und nicht sensible Daten handelt.*

2.2 Benachrichtigung (§ 19a BDSG)

Ist eine Datenerhebung bei den Betroffenen nicht möglich, sind sie nach der neuen Rechtslage **über die Erhebung ihrer Daten in Kenntnis zu setzen**. Hierauf haben sie einen Rechtsanspruch. Die Unterrichtung sollte in zeitlicher Nähe zur Datenerhebung erfolgen, spätestens aber bei der ersten Übermittlung der personenbezogenen Daten. Die Benachrichtigungspflicht umfasst nach § 19 a Abs. 1 BDSG.

- Die **Zweckbestimmung** der Datenverwendung,
- die **Identität der speichernden Stelle** sowie
- die **Empfänger** bzw. Kategorien der Empfänger der Daten.

Eine Benachrichtigung ist nach § 19a Abs. 2 BDSG dann **nicht** erforderlich, wenn

- die Betroffenen auf andere Weise Kenntnis von der Speicherung erlangen,
 - die Datenspeicherung oder –übermittlung durch Gesetz ausdrücklich vorgeschrieben ist
- Hierfür genügt die Berechtigung zur Datenerhebung, Verarbeitung oder Nutzung allein nicht. Es bedarf einer Rechtsvorschrift, die hierzu verpflichtet.*

oder die Unterrichtung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordert.

Dies ist z.B. bei nicht sensiblen Daten dann der Fall, wenn die Adresse der Betroffenen nicht bekannt ist oder die Datenerhebung im Rahmen eines Massenverfahrens erfolgt.

2.3 Auskunft (§ 19 BDSG)

Die Betroffenen haben nach § 19 Abs. 1 BDSG ein Auskunftsrecht über :

- die zu ihrer Person **gespeicherten Daten**,
- die **Herkunft dieser Daten**,
- die **Empfänger**, an die die Daten weitergegeben werden,
- den **Zweck** der Speicherung sowie
- bei automatisierter Verarbeitung: den **logischen Aufbau der Datenverarbeitung** (§ 6a Abs. 3 BDSG).

Die Auskunft **unterbleibt** nach § 19 Abs. 4 BDSG soweit

- sie die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung gefährden würde,
- sie die öffentliche Sicherheit und Ordnung gefährden oder dem öffentlichen Wohl Nachteile bereiten würde oder
- die Daten oder die Tatsache ihrer Speicherung durch eine Rechtsvorschrift oder ihrem Wesen nach - insbesondere wegen berechtigter Interessen von Dritten - geheimgehalten werden müssen

und deswegen das Interesse des Betroffenen an der Auskunftserteilung zurücktreten muss.

Erforderlich ist also in jedem Fall eine konkrete Abwägung der Interessen. Hierbei ist auch die Art der gespeicherten Daten zu berücksichtigen.

Die Auskunft ist von der Arbeitseinheit zu erteilen, die die personenbezogenen Daten verarbeitet.

Das Auskunftsrecht beinhaltet nicht das Recht auf Akteneinsicht. Dem Auskunftsrecht kann auch durch die Überlassung einer Kopie von Schriftstücken oder durch eine rein mündliche Auskunft entsprochen werden.

Die Betroffenen können sich jederzeit an die behördlichen Datenschutzbeauftragten wenden, sofern sie keine befriedigende Auskunft erhalten.

Die Auskunft ist unentgeltlich.

Um die Bürger in die Lage zu versetzen zu erkennen, wo etwas über sie gespeichert sein könnte und an wen sie demzufolge ihren Auskunftsanspruch richten können, haben sie **auch** einen Anspruch auf **Einsichtnahme in die Verfahrensregister** beim behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 4g Abs. 2 S. 2 BDSG, siehe Ziff. 5.2.2).

2.4 Berichtigung, Sperrung, Löschung und Widerspruch (§ 20 BDSG)

Die Betroffenen haben einen Anspruch auf **Berichtigung falscher** personenbezogener Daten. Wird die **Richtigkeit bestritten**, ist dies in geeigneter Weise **kenntlich** zu machen (§ 20 Abs. 1 S.2 BDSG). Dies geschieht in einer Akte z.B. durch Einheften eines Vorblattes, bei automatisierten Dateien ist das Datum zu **sperren**, wenn sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt (§ 20 Abs. 4 BDSG).

Automatisiert verarbeitete oder in nicht automatisierten Dateien gespeicherte personenbezogene Daten sind zu **löschen**, wenn

- die Speicherung unzulässig ist oder
- die Kenntnis nicht mehr erforderlich ist (§ 20 Abs. 2 BDSG).

Die Löschung von **unrichtigen Akteneinträgen** – etwa durch Schwärzung – ist vom BDSG **nicht gefordert**, da die Akte die Historie des Sachverhalts richtig und vollständig aufzeigen soll. Zu beachten sind jedoch die Spezialregelungen für Personalakten (§§ 90 e, f BBG).

An die Stelle der Löschung tritt nach § 20 Abs. 3 BDSG eine **Sperrung** von Daten, wenn

- Aufbewahrungsfristen der Löschung entgegenstehen,
- schutzwürdige Interessen der Betroffenen entgegenstehen oder
- die Löschung nicht möglich oder mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden wäre.

Neu ist das **Widerspruchsrecht** des Betroffenen gegen einen **rechtmäßigen Datenumgang**, wenn aufgrund einer besonderen persönlichen Situation das schutzwürdige Interesse des Betroffenen gegenüber dem Interesse an der Datenerhebung, Verarbeitung oder Nutzung überwiegt. Das Widerspruchsrecht gilt allerdings nicht, wenn eine Rechtsvorschrift zu dem beabsichtigten Datenumgang verpflichtet (§ 20 Abs. 5 BDSG).

2.5 Anrufung des Bundesbeauftragten für den Datenschutz (§§ 19 Abs. 6, 21 BDSG)

Auch weiterhin hat der Betroffene das Recht, den Bundesbeauftragten für den Datenschutz anzurufen (§§ 19 Abs. 6, 21 BDSG). **Abgeschafft** wurde allerdings das Recht auf Einsicht in die **Dateiregister beim Bundesbeauftragten für den Datenschutz**. Die Register werden nicht mehr geführt. Sie werden durch die Verfahrensregister beim behördlichen Datenschutzbeauftragten ersetzt (siehe Ziff. 5.2.2).

3. Zulässigkeit der Erhebung, Speicherung, Änderung, Nutzung und Weitergabe von Daten

Die Erhebung, Speicherung und Nutzung von personenbezogenen Daten stellt einen Eingriff in die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen dar. Sie ist daher nur dann zulässig, wenn dies

- durch eine Rechtsvorschrift erlaubt oder
- von der Einwilligung der Betroffenen gedeckt ist (§ 4 Abs. 1 BDSG).

Ohne Befugnis dürfen personenbezogene Daten weder erhoben, noch verarbeitet oder genutzt werden (Datengeheimnis, § 5 BDSG).

Dies gilt ohne Abstriche auch für die Daten von in Deutschland oder im Ausland lebenden Ausländern, sie unterfallen ebenfalls dem Schutzbereich des BDSG.

3.1 Einwilligung (§ 4a BDSG)

Ist ein Umgang mit personenbezogenen Daten weder durch eine Spezialrechtsgrundlage, noch durch die einschlägigen Vorschriften des BDSG gestattet, so ist er nur nach vorheriger **Einwilligung** der betroffenen Person zulässig. Für die Praxis wird empfohlen, die Datenverarbeitung - soweit angebracht- auf der Grundlage von Einwilligungen durchzuführen.

Dies ist im übrigen auch ein Beitrag zu einer transparenten und bürgerfreundlichen Verwaltung. Die Einwilligung ist in § 4a BDSG neu geregelt. Sie ist im Regelfall **schriftlich** zu erteilen, muss freiwillig sein und ist nur gültig, wenn die betroffene Person weiß, worin sie einwilligen soll. Dazu muss auf den **vorgesehenen Zweck der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung** hingewiesen werden. Es sollte auch darüber informiert werden, wenn die **Übermittlung** der Daten an andere Stellen beabsichtigt ist.

Soweit besonders sensible personenbezogenen Daten ("besondere Arten" nach § 3 Abs 9 BDSG) betroffen sind, muss sich die Einwilligung ausdrücklich auf diese Daten beziehen (§ 4a Abs. 3 BDSG).

Gibt die betroffene Person die Einwilligung nicht, darf ihr daraus kein Nachteil erwachsen.

3.2 Spezialgesetzliche Rechtsgrundlagen

Liegt eine Einwilligung der Betroffenen nicht vor, bedarf die Erhebung Nutzung und Weitergabe von personenbezogenen Daten einer gesetzlichen Grundlage. Dies können Spezialgesetze (z.B. AuslG oder KG) oder die allgemeinen Regelungen des BDSG (hier: §§ 13 bis 16 BDSG) sein. Auf die allgemeinen Regeln des BDSG darf jedoch nur dann zurückgegriffen werden, wenn keine gesetzliche Spezialregelung vorliegt (§ 1 Abs. 3 S. 1 BDSG).

Für eine Reihe der durch den Auswärtigen Dienst zu erfüllenden Aufgaben gibt es solche Spezialrechtsgrundlagen. Derartige Rechtsgrundlagen können auch völkerrechtliche Verträge (Art 59 GG) sein, nicht aber bloße zwischenstaatliche Verwaltungsvereinbarungen. Die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen sind:

- § 6 Abs.3 Konsulargesetz ist Rechtsgrundlage für die Speicherung von Daten von 'Deutschen und sonstigen Schutzbefohlenen' zur Durchführung des konsularischen Schutzes;
- § 22 Passgesetz regelt die Zulässigkeit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten durch die Passbehörden. Daneben enthalten die §§ 16-18 und § 21 Abs. 4 des PassG wichtige datenschutzrechtliche Bestimmungen für Passbehörden, aber auch für andere Stellen (siehe wegen der Einzelheiten auch die Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zur Durchführung des Passgesetzes (PassVwV): Ziffern 7.14, 8.5, 15.4.1, 16-18, 21, 22)
- §§ 75 ff des Ausländergesetzes regelt den Umgang mit Daten in Pass- und Visaangelegenheiten,
- die Verordnung über die Führung von Ausländerdateien durch die Ausländerbehörden und die Auslandsvertretungen (AuslDatV) enthält in den §§ 7 und 8 die Rechtsgrundlagen zum Führen von Visaerteilungs- und Versagungsdatei. Eine bona-fide Datei ist dort nicht vorgesehen.
- die Gesetze über den Bundesnachrichtendienst, den Militärischen Abschirmdienst und das Bundesamt für den Verfassungsschutz enthalten spezialgesetzliche Datenschutzregelungen z.B. für die Übermittlung von personenbezogenen Daten an diese Stellen.
- §§ 54 ff des Bundeszentralregistergesetzes und evtl. bilaterale Rechtshilfeverträge regeln den Strafnachrichtenaustausch; ebenso das Gesetz über die Internationale Rechtshilfe in Strafsachen.
- Der Umgang mit Personalakten ist in §§ 90ff BBG abschließend geregelt. Zur automatisierten Verarbeitung siehe § 90g BBG.
- Nach den Wiener Übereinkommen über diplomatische und konsularische Beziehungen (WÜD/WÜK) gehört auch die Pflege von Kontakten im Gastland zu den Aufgaben der Auslandsvertretungen. Die Erstellung von Kontaktpflegedateien ist daher nach allgemeinem Datenschutzrecht zulässig. "Kontaktpflegedatei", "Krisendatei" und "Passdatei" beruhen jeweils auf einer eigenen Rechtsgrundlage, in der für jede der Dateien eine eigene konkrete **Zweckbestimmung** festgelegt ist (Kontaktpflegedatei: § 4 Abs. 1, §§ 13,14 BDSG i. V. m. Art. 5 WÜK und 3 WÜD; Krisendatei: § 4 Abs. 1 BDSG i. V. m. § 6 Abs. 3 KG; Passdatei: § 4 Abs. 1 BDSG i. V. m. §§ 21 ff. PassG). Sie enthalten nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit jeweils **unterschiedliche Datensätze**. Bereits aus diesem Grund sind **die genannten Dateien strikt getrennt zu führen**. Eine Nutzung der Passdaten für andere als die dort genannten Zwecke wäre nur unter den Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 BDSG möglich (siehe Ziff. 3.3.2).

Die Daten einer "Krisendatei" gem. § 6 Abs. 3 KG wie auch der Kontaktpflegedatei dürfen deswegen nicht unmittelbar aus dem Passregister übernommen werden; sie müssen gesondert - wenn möglich, beim Betroffenen - erhoben werden, zumal diese Dateien hinsichtlich ihres Personenkreises und

Datenumfangs zum Teil erheblich von dem Passregister abweichen können. Besonders bei der Krisendatei ist zu beachten, dass sie äußerst sensible Daten enthalten kann. Die Datei sollte daher stets unter Verschluss gehalten werden.

Bei der **Weitergabe** der Daten sind zunächst ebenfalls die spezialgesetzlichen Vorgaben zu beachten, bevor auf die allgemeinen Regelungen des BDSG zurückgegriffen werden kann. So ist z. B. die Übermittlung von Daten aus der Passdatei an private oder ausländische Stellen nicht zulässig (§ 22 PassG, Ziff. 16.3.2 PassVwV vom 02.01.1988). Auch Daten, die in der AV' zum Zweck der Bearbeitung von Sozialhilfe- und Wiedergutmachungsangelegenheiten oder Sichtvermerksanträgen erhoben oder gespeichert werden, dürfen grundsätzlich nicht an private Stellen übermittelt werden.

3.3 Rechtsgrundlagen des allgemeinen Datenschutzrechts

Gibt es keine spezialgesetzliche Rechtsgrundlage, ist die Zulässigkeit des Umgangs mit Daten an den allgemeinen Vorschriften der §§ 4b,c i.V.m. §§13-16 BDSG zu messen.

3.3.1 Datenerhebung (§ 13 BDSG)

Die Datenerhebung ist nur zulässig, wenn die Kenntnis der **Daten zur Erfüllung der Aufgaben des AA / einer AV erforderlich** ist. Dies ist nur der Fall, wenn andernfalls die konkrete Aufgabe nicht sachgemäß erledigt werden könnte. Eine **Datenerhebung** ohne Bezug auf bestimmte Aufgaben - also **auf Vorrat** - ist **unzulässig**.

Daten sollten **grundsätzlich beim Betroffenen** erhoben werden. Werden die personenbezogenen Daten statt beim Betroffenen bei einer nicht öffentlichen Stelle erhoben, so ist die Stelle auf die Rechtsvorschrift, die zur Auskunft verpflichtet, sonst auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben hinzuweisen (§ 13 Abs. 1a BDSG). Zur Benachrichtigung des Betroffenen: § 19a BDSG (siehe Ziff. 2.2).

Besondere Arten von personenbezogenen Daten (Angaben über rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben) dürfen nur unter sehr engen Voraussetzung erhoben werden (§ 13 Abs. 2 i.V.m. § 3 Abs. 9 BDSG).

3.3.2 Datenspeicherung, –veränderung und -nutzung (§ 14 BDSG)

Die Speicherung Veränderung oder Nutzung personenbezogener Daten (Begriffsbestimmungen siehe § 3 Abs. 4 BDSG) ist nur zulässig, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben des AA / einer AV erforderlich ist (§ 14 BDSG)

Dies bedeutet umgekehrt, dass Daten, die nicht mehr erforderlich sind, auch nicht mehr gespeichert werden dürfen. Solche Daten sind zu löschen!

Nach dem Grundsatz der '**Zweckbindung**' dürfen personenbezogene Daten grundsätzlich nur zu dem Zweck gespeichert werden, für den sie erhoben wurden.

Beispiel: Im Zusammenhang mit einem Beurkundungsantrag erhobene Daten dürfen nicht ohne besonderen Grund zum Zweck der Kontaktpflege gespeichert werden.

Häufig werden Daten jedoch für **andere Zwecke** benötigt als den, zu dem sie erhoben wurden.

Dies ist unter den Voraussetzungen von § 14 Abs. 2 BDSG möglich, u.a. wenn

- eine Rechtsvorschrift dies zulässt,
- der Betroffene einwilligt,
- die Daten aus allgemein zugänglichen Quellen entnommen werden können.
- es zur Abwehr erheblicher Nachteile für das Allgemeinwohl erforderlich ist,
- es zur Verfolgung von Straftaten erforderlich ist,
- es offensichtlich im Interesse der Betroffenen liegt oder
- es zur Abwehr einer schwerwiegenden Beeinträchtigung der Rechte anderer erforderlich ist.

Ein wichtiger Fall der Datennutzung ist die **Weitergabe von personenbezogenen Daten innerhalb der speichernden Stelle** (also des AA / einer AV). Sie ist nach dem allgemeinen Grundsatz der Datensparsamkeit **nur bei Erforderlichkeit zur Aufgabenerfüllung zulässig**. Damit ist z.B. die Weitergabe von personenbezogenen Daten vom RK-Referat an das WI-Referat nur zulässig, wenn dies im konkreten Fall zur Erfüllung der Aufgaben der AV erforderlich ist und die

Zweckbindung eingehalten wird (es sei denn, ein Zweckänderungsgrund liegt vor). Entsprechendes gilt auch für eine Weitergabe an Vertreter anderer Behörden, die vorübergehend in eine Auslandsvertretung integriert sind, wie z.B. Militärattaches, Rauschgiftverbindungsbeamte u.ä.. Die Zulässigkeitsvoraussetzungen sind jeweils im Einzelfall zu prüfen.

3.3.3 Datenübermittlung

Eine **Datenübermittlung** liegt vor, wenn die speichernde Stelle Daten an andere (natürliche oder juristische) Personen **weitergibt oder Einsicht gewährt. Auch die Weitergabe von Daten zwischen Zentrale und AV stellt eine Datenübermittlung im Sinne des BDSG dar (vgl. § 34 GAD).**

Die Zulässigkeit der Übermittlung von Daten richtet sich vorbehaltlich spezialgesetzlicher Regelungen nach § 15 oder § 16 BDSG, je nachdem, ob eine Übermittlung an eine öffentliche oder eine private Stelle erfolgen soll. Sollen Daten an Stellen in anderen Staaten übermittelt werden, sind zusätzlich die Voraussetzungen von §§ 4b und c BDSG zu prüfen (vgl. Ziff. 3.3.3.3)

Die übermittelnde Stelle im AA / in der AV **ist verantwortlich für die Zulässigkeit einer Übermittlung** (siehe auch § 15 Abs.2 BDSG). Die Voraussetzungen sind jeweils im Einzelfall zu prüfen.

3.3.3.1 Datenübermittlung an öffentliche Stellen (§ 15 BDSG)

Sie ist zulässig, wenn:

- die Bekanntgabe der Daten **erforderlich** ist, damit entweder das AA bzw. eine AV oder die Empfänger der Daten die in der jeweiligen Zuständigkeit liegenden **Aufgaben erfüllen** können und
- die Datenübermittlung im Rahmen des Zwecks erfolgt, für den die Daten gespeichert wurden (**Zweckbindung**), andernfalls ist die Übermittlung nur zulässig, wenn zusätzlich die Voraussetzungen des § 14 Abs. 2 BDSG (siehe 3.3.2) gegeben sind (Zweckänderung).

Werden in Akten enthaltene weitere personenbezogene Daten übermittelt, ist § 15 Abs. 5 BDSG zu beachten.

Die Zulässigkeit der Übermittlung personenbezogener Daten zwischen dem AA / AVen und dem **Bundesnachrichtendienst** (im In- und Ausland) richtet sich nach den §§ 8 und 9 des Gesetzes über den Bundesnachrichtendienst.

Die Zulässigkeit einer Übermittlung ist jeweils für den Einzelfall festzustellen. Eine pauschale, nicht auf einen konkreten Einzelfall bezogene Einsichtnahme z.B. in die Visadaten einer Auslandsvertretung durch Angehörige des BND ist daher nicht zulässig. Eine Übermittlung aus dem Passregister ist nach dem PassG unzulässig. Die Leiter der betroffenen Arbeitseinheiten haben dem Leiter einer AV über Art und Umfang der an den BND übermittelten, bzw. an Militärattaches, Rauschgiftverbindungsbeamte u.ä. weitergeleiteten personenbezogenen Daten zu unterrichten.

Eingaben von Bürgern in persönlichen Angelegenheiten dürfen nur dann an die zuständige Behörde **weitergeleitet** werden, wenn dies dem mutmaßlichen Willen des Eingabeführers entspricht. Daher sind bei Unzuständigkeit des Auswärtigen Amts die Einzelheiten und Umstände der Eingabe eines Bürgers sorgfältig daraufhin zu überprüfen, ob die -formell möglicherweise zulässige- Abgabe an eine andere Behörde auch mit der der Eingabe zugrundeliegenden Absicht des Bürgers übereinstimmt. In Zweifelsfällen ist entweder vor einer beabsichtigten Abgabe das Einverständnis des Bürgers einzuholen, oder die Eingabe ist im Original an den Einsender unter Hinweis auf die Unzuständigkeit des Auswärtigen Amts mit Angabe der zuständigen Behörde zurückzusenden.

3.3.3.2 Datenübermittlung an nicht - öffentliche Stellen (§ 16 BDSG)

§ 16 BDSG regelt die Bekanntgabe von personenbezogenen Daten (z.B. Mitteilung von Kontaktpersonen, Erledigung von Aufenthaltsersuchen u. ä) an Privatpersonen. Sie ist nur zulässig,

wenn:

- die Bekanntgabe erforderlich ist, damit das AA /eine AV die jeweilige **Aufgabe** erfüllen kann und die Voraussetzungen der **Zweckbindung** (§ 14 Abs. 1 BDSG) oder **Zweckänderung** (§ 14

Abs. 2 BDSG) beachtet werden;

oder

- die **Empfänger ein berechtigtes Interesse** an der Kenntnis der Daten glaubhaft darlegen;
Das 'berechtigtes Interesse' kann ideeller wie auch wirtschaftlicher Natur sein, in der Regel muss ein unmittelbares oder mittelbares eigenes Interesse glaubhaft dargelegt werden; die Grenze ist: offensichtlich unsinniger oder missbräuchlicher Datenwunsch.

und

die **Betroffenen kein schutzwürdiges Interesse am Ausschluss** der Übermittlung haben;
Zum Begriff 'schutzwürdiges Interesse', ist zu fragen: Kann die Bekanntgabe der Daten zu Nachteilen z.B. persönlicher, wirtschaftlicher oder gesellschaftlicher Art bei dem Betroffenen führen?

In jedem Einzelfall hat das AA / die AV eine den **konkreten Umständen** entsprechende

Abwägung zwischen dem 'berechtigten Interesse' des Empfängers und dem

'schutzwürdigen Interesse' des Betroffenen vorzunehmen. In problematischen Fällen sollte dies auch nachvollziehbar vermerkt werden; eine vorherige Kontaktaufnahme mit dem Betroffenen wird empfohlen.

Die **Empfänger** sind darauf **hinzuweisen**, dass sie die Daten **nur zu dem Zweck** nutzen dürfen, zu dessen Erfüllung sie ihnen übermittelt wurden.

Werden die **Daten im Interesse des privaten Dritten weitergegeben**, sind die **Betroffenen**

über die Datenweitergabe grundsätzlich zu **informieren** (§ 16 Abs. 3 BDSG). Eine Informationspflicht besteht gemäß § 16 Abs. 3 Satz 2 BDSG u.a. dann nicht, wenn davon auszugehen ist, dass die Betroffenen von der Übermittlung auf andere Weise Kenntnis erhält.

Im Interesse aller Beschäftigten wird darauf hingewiesen, dass die unbefugte Übermittlung amtsinterner Daten (etwa Versetzungen und Beförderungen von Kollegen) an private Dritte (z.B. Umzugs- und Versicherungsunternehmen) nicht nur disziplinarrechtliche Konsequenzen haben kann, sondern auch nach BDSG strafrechtlich relevant ist. Die Veröffentlichung von Versetzungen oder Beförderungen der Beschäftigten im Mitteilungsblatt des Auswärtigen Amtes macht die entsprechenden Daten nicht offenkundig, da das Mitteilungsblatt nur für den Dienstgebrauch bestimmt ist, so dass die Datenweitergabe nicht auf § 14 Abs. 2 Nr. 5 BDSG gestützt werden kann.

3.3.3.3 Datenübermittlung an ausländische Stellen (§§ 4b, 4c BDSG)

Die Datenübermittlung ins Ausland wurde in der Novelle zum BDSG gemeinsam für den öffentlichen und den privaten Bereich geregelt (§§ 4b,c BDSG):

Soweit sich die Übermittlung ganz oder teilweise im Anwendungsbereich des EG-Rechts bewegt, gelten zwischen den EU-Mitgliedsstaaten, den EWR-Staaten und im Verhältnis zu den Organen und Einrichtungen der EU die selben Grundsatz wie bei der Datenübermittlung im Inland (§ 4 b Abs. 1 BDSG). Die Zulässigkeit der Übermittlung ist daher ausschließlich an §§ 15 Abs. 1 und 16 Abs. 1 BDSG zu messen.

Andernfalls gelten die Regelungen für **Drittstaaten** (§ 4 b Abs. 2 BDSG). Die Übermittlung an ausländische Stellen ist nicht zulässig, wenn der Betroffene **ein schutzwürdiges Interesse am Ausschluss der Übermittlung** hat, **insbesondere** wenn beim Empfänger ein **angemessenes Datenschutzniveau** nicht gewährleistet ist. Ob dies der Fall ist, muss die übermittelnde Stelle nach Maßgabe des § 4 b Abs. 3 BDSG prüfen. Die **EG-Kommission kann eine verbindliche Entscheidung darüber treffen, ob ein Drittstaat ein angemessenes Datenschutzniveau besitzt.**

Eine Zusammenstellung von Drittstaaten und über- oder zwischenstaatlichen Stellen, die kein angemessenes Datenschutzniveau gewährleisten (Artikel 25 Abs. 4 EG-Datenschutzrichtlinie), besteht nicht, es ist auch nicht damit zu rechnen, dass die Kommission eine entsprechende Liste vorbereiten wird.

Positive generelle Feststellungen hat die Kommission auf der Grundlage von Artikel 25 Abs. 4 EG-Datenschutzrichtlinie bisher zu folgenden Staaten getroffen:

- Ungarn

- Schweiz

- USA bei Datenübermittlung von Privat an Privat, soweit der Empfänger sich im Rahmen von Standardvertragsklauseln den "safe harbor Principles" angeschlossen hat, über deren Einhaltung die

Federal Trade Commission wacht.

- Kanada, soweit der Empfänger dem kanadischen Bundesdatenschutzgesetz unterfällt. Die Kommission prüft zur Zeit Entscheidungen zugunsten Australien, Japan, Neuseeland, Kanalinseln und Argentinien.

Liegt **keine Entscheidung der EG-Kommission** vor, muss die **übermittelnde Stelle selbst entscheiden**, ob die empfangende Stelle über ein angemessenes Datenschutzniveau verfügt (§ 4b Abs 2 Satz 2 BDSG). Erforderlich ist eine **individuelle Betrachtung aller Umstände des Einzelfalles** (§ 4b Abs. 3 BDSG).

Allgemeine Kriterien sind insbesondere demokratische Strukturen des Landes, die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten im Land sowie Rechtsnormen, Standesregeln und Sicherheitsmaßnahmen. Darüber hinaus ist die Art und der Zweck der Datenübermittlung sowie die Dauer der Verarbeitung zu berücksichtigen (siehe auch § 4b Abs. 3 BDSG). Auch eine in der Vergangenheit beanstandungsfreie Zusammenarbeit mit einem bestimmten Empfänger auf der Grundlage von § 17 BDSG a. F. kann die Annahme eines angemessenen Datenschutzniveaus im Wege der Einzelfallentscheidung rechtfertigen.

Eine Orientierungshilfe für die Auslegung von Artikel 25 Abs. 2 EG-Datenschutzrichtlinie (im Wesentlichen wortgleich mit § 4b Abs. 3 BDSG) bietet die Arbeitsunterlage "Übermittlungen personenbezogener Daten an Drittländer: Anwendung von Artikel 25 und 26 der Datenschutzrichtlinie der EU" (sog. "WP 12") vom 24. Juli 1998 der Datenschutzgruppe nach Artikel 29 EG-Datenschutzrichtlinie. Sie ist im Internet unter

http://europa.eu.int/comm/internal_market/en/dataprot/wpdocs/wp12de.pdf
abrufbar.

Von einem angemessenen Datenschutzniveau dürfte i. d. R. bei den Beitrittskandidaten auszugehen sein, sofern sich dem jeweiligen Fortschrittsbericht der Kommission entsprechende Feststellungen entnehmen lassen. In den Beitrittsprozess ist von den Nachfolgestaaten Jugoslawiens allerdings nur Slowenien einbezogen.

Ein Indiz für die Angemessenheit des Datenschutzniveaus im Empfängerland kann - perspektivisch - in der Zeichnung und Ratifikation der Datenschutzkonvention des Europarats nebst Zusatzprotokoll gesehen werden. Der Stand von Zeichnung und Ratifizierung der Datenschutzkonvention ist auf der vom Europarat gepflegten Liste im Internet jeweils aktuell abrufbar (<http://conventions.coe.int>). Die Vertragsnummer der Konvention lautet 108, die des Zusatzprotokolls 181.

Auch wenn bezogen auf den konkreten Einzelfall im Drittstaat ein angemessenes Datenschutzniveau festgestellt wurde, darf die Datenübermittlung – wie im Inland - nur unter den Voraussetzungen der §§ 15 Abs 1 und 16 Abs. 1 BDSG erfolgen.

Liegt kein **angemessenes Datenschutzniveau** vor, können die Daten gemäß § 4b Abs. 2 S. 3 BDSG **dennoch übermittelt** werden, wenn die Übermittlung zur Erfüllung eigener Aufgaben aus zwingenden Gründen der **Verteidigung** oder der Erfüllung über- oder zwischenstaatlicher Verpflichtungen auf dem Gebiet der **Krisenbewältigung** oder **Konfliktverhinderung** oder für **humanitäre Maßnahmen** erforderlich ist.

Auch unter den Voraussetzungen des § 4c BDSG ist eine **Datenübermittlung im Rahmen von Tätigkeiten im Anwendungsbereich der EG** zulässig, **wenn bei den Empfängern ein angemessenes Datenschutzniveau nicht gegeben ist.**

Die Stelle, an die die Daten übermittelt werden, ist auf den Zweck hinzuweisen, zu dessen Erfüllung die Daten übermittelt werden (§ 4b Abs. 6 BDSG).

4. Datenschutz am Arbeitsplatz

Alle Beschäftigten sind für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen an ihrem Arbeitsplatz selbst verantwortlich.

4.1 Arbeitsplatz-PC

Bei der Speicherung von Daten auf dem Arbeitsplatz-PC ist grundsätzlich auf eine Zugriffskontrolle zu personenbezogenen Daten zu achten, insbesondere auf den Passwortschutz. **Eine Speicherung personenbezogener Daten in dem persönlichen Verzeichnis (Schreibtisch) ist gegenüber einer Speicherung auf einem mehreren**

Anwendern zugängigen Laufwerk (z.B. Referatslaufwerk) zu bevorzugen, sofern für die Aufgabenerfüllung die Kenntnis der Daten nicht für mehrere in der Arbeitseinheit tätigen Personen erforderlich ist. Im **Laufwerk der Arbeitseinheit** sollten – sofern personenbezogene Daten verarbeitet werden - **Verzeichnisse** angelegt werden und die Zugangsberechtigungen auf die im **Geschäftsverteilungsplan festgelegten Aufgaben zugeschnitten** sein, um den Datenzugriff auf das zwingend erforderliche Maß zu beschränken. Im Interesse der Praktikabilität sollten allerdings nicht zu viele Verzeichnisse angelegt werden. Auch für den Vertretungsfall müssen die notwendigen Datenzugriffsmöglichkeiten bestehen.

Personenbezogene Daten sollten – soweit möglich - im Netz gespeichert werden. Eine Speicherung auf der Festplatte (C:) sollte nach Möglichkeit unterbleiben, da hier die Gefahr besteht, dass die Daten durch Austausch der Festplatte in die Hände Unbefugter geraten.

Eine **Doppelspeicherung** - etwa als Karteikarte bzw. **Papierausdruck und im Arbeitsplatz-PC** - ist datenschutzrechtlich selbst dann **unzulässig**, wenn sie zu einer Arbeitserleichterung führen würde. Sicherungskopien oder Diskettenspeicherungen sollten nur vorgenommen werden, sofern die Dateien im Netz selbst nicht gesichert sind. (Dies ist zumindest in der Zentrale gewährleistet.) Wenn automatisierte Adressdatenverwaltungssysteme zur Verfügung stehen (etwa das Kontaktpflegeprogramm MAdLAN), sollten **persönliche Adressverzeichnisse** - soweit möglich - aus diesen Programmen erstellt werden. Dies spart Arbeitszeit, verhindert Doppel- und Falscheingaben und ermöglicht einen besseren Überblick, welche Dateien geführt werden. Es muss allerdings sichergestellt werden, dass die Beschäftigten nur auf die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Adressdaten zugreifen können.

Generell ist darauf zu achten, dass Daten nur so lange gespeichert bleiben, wie sie benötigt werden. **Daten, die nicht mehr benötigt werden, sind zu löschen. Regelmäßige Dateipflege** ist durchzuführen. Soweit möglich, sollte eine automatisierte Löschung nach einem entsprechenden Zeitraum der Speicherung programmiert werden. Daten sollten v.a. bei einem Arbeitsplatzwechsel auf die Notwendigkeit der weiteren Speicherung geprüft und ggf. gelöscht werden. In der Zentrale erfolgt die Löschung seitens der Netzadministration (vgl. RE 1-IT-St-1-204.00 vom 06.05.2002).

Vorlagen oder **Muster** sind zu **pseudonymisieren** oder **anonymisieren**.

Die Auslandsvertretungen werden gebeten, den **Zugriff** auf personenbezogene Daten (z. B. Kontaktpflegedateien, Personaldateien, Krisendateien, Passdateien, Visadateien und ähnliches) möglichst eng und sicher zu gestalten. Bei längerer Abwesenheit sollte der Arbeitsplatz-PC abgeschaltet werden. Disketten sind, soweit überhaupt erforderlich, gesichert aufzubewahren. Bei Diskettenaustausch sind nur neu formatierte Disketten zu verwenden. Bei **Versendung** ist für einen sicheren Transport zu sorgen (VS-Mappe u. ä.).

4.2 Akten und andere Schriftstücke

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist den Akten/Schriftstücken/Karteien besondere Aufmerksamkeit zu widmen, die **personenbezogene Daten** enthalten. Sie sollten nach Möglichkeit in den Registraturen aufbewahrt werden, um einen sachgemäßen Umgang auch bei Wechsel des Arbeitsplatzinhabers zu gewährleisten (für Akten vgl. § 12 GOV). Wenn die Dateien in Papierform in den Büros aufbewahrt werden, ist darauf zu achten, dass die Einsichtnahme durch Dritte ausgeschlossen ist. Soweit Büros nicht stets verschlossen werden, sollten die Papiere in gut verschlossenen Schränken aufbewahrt werden. Nicht mehr benötigter Papiere mit personenbezogenen Daten sind zu vernichten.

Die strengen und formalisierten Regelungen der §§ 90ff BBG sind bei Akten und elektronischen Verarbeitungssystemen zu beachten, soweit **Personalaktendaten** von Beamten enthalten sind. *Dies sind alle Daten, die den Beamten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen (§ 90 Abs. 1 S.2 BBG). Personalaktendaten sind auch Adresse und Geburtsdatum. Allgemeiner Schriftverkehr mit dem Beamten (z.B. Anforderung von Urkunden) fällt nicht unter den Begriff.*

*Insbesondere sollen **Zugang zu Personalaktendaten** nur diejenigen haben, die im Rahmen der Personalverwaltung mit der Bearbeitung von Personalangelegenheiten betraut sind und nur soweit es*

erforderlich ist (§90 Abs. 3 BBG). Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen des § 90f BBG sind die Personalakten zu vernichten.

Personalverwaltungsakten dürfen nur geführt werden, wenn dies für die Aufgabenerledigung **erforderlich** ist.

Nach der Abwicklung der Wegversetzung von Entsandten sind die Akten zu vernichten, Datenbestände in den AVen zu löschen.

Für die Personalakten von tarifgebundenen Angestellten gilt § 13 BAT, für Arbeiter § 13a MTArb. Ein umfassendes Arbeitnehmerdatenschutzgesetz gibt es bislang nicht.

Für den Austausch von Dokumenten, die Personalaktendaten oder sonstige sensible personenbezogene Daten enthalten, sind Verschlussmappen zu verwenden.

4.3 Telefax

Eine **Fehlübermittlung** von Telefaxen ist nicht zuletzt aus datenschutzrechtlichen Gründen zu vermeiden. In Extremfällen kann sie auch Schadensersatzansprüche, Strafe oder Bußgeld nach dem BDSG begründen. Vielfach können derartige "Irrläufer" vermieden werden, wenn die der Sicherheit dienenden Einrichtungen des Gerätes, z.B. die Anzeige des erreichten Gerätes, genutzt werden.

Bei der Versendung besonders sensibler Daten sollte sichergestellt werden, dass eine **Einsichtnahme durch Dritte** am Empfangs- und Sendegerät nicht möglich ist. Es ist in diesen Fällen sinnvoll, sich vor der Übermittlung zu vergewissern, ob der Adressat noch unter der bisher bekannten Anschlussnummer erreichbar ist. Zu empfehlen ist auch, mit dem Adressaten den konkreten Zeitpunkt der Übermittlung abzusprechen und während der Übertragung der Dokumente am Gerät zu bleiben. Eine Übermittlung von Personalaktendaten per Telefax ist allenfalls mit Einwilligung der Betroffenen möglich.

4.4 E-Mail

Solange im Geschäftsbereich des AA eine Ende-zu-Ende-Verschlüsselung der E-Mail nicht erfolgt, ist das Lesen und Verändern von E-Mails durch Unbefugte nicht sicher auszuschließen ("elektronische Postkarte"). Die Versendung von Personalaktendaten per E-Mail ist mit Blick auf § 90 Abs. 3 BBG daher derzeit - auch hausintern und innerhalb des Informationsverbundes Berlin-Bonn (IVBB) –grundsätzlich nicht zulässig. Sollte die Übermittlung von wenig sensiblen Personalaktendaten – etwa wegen Eilbedürftigkeit – unumgänglich sein, müssen die E-Mails nach Erhalt baldmöglichst gelöscht werden. Die für die Übermittlung von Telefaxen gegebenen Hinweise gelten sinngemäß (vgl. Ziff. 4.3).

Im übrigen dürfen Dokumente, die keine sensiblen personenbezogenen Daten oder Personalaktendaten enthalten, per E-Mail versandt werden, sofern nicht andere Vorschriften (z.B. Verschlusssachenanweisung) entgegenstehen. Allgemein wird auf die einschlägigen RE zur elektronischen Bürokommunikation (insbes. GOV, Merkblatt 7) hingewiesen.

Sensibel sind personenbezogene Daten immer dann, wenn sie Einfluss auf die wirtschaftliche, gesellschaftliche oder berufliche Stellung des Betroffenen haben können. Sensibel sind insbesondere die in § 3 Abs. 9 BDSG genannten Daten.

Die aus Gründen der Sicherheit und Wirtschaftlichkeit geforderte Konversion von Word-, Excel-, Powerpoint- und FG-3-Dateien in das PDF-Format erhöht auch den Datenschutz (vgl. RE 1-IT-St-1-204.00 vom 19.04.2002).

Im Postfach sollten E-Mails, die personenbezogene Daten enthalten, nur solange gespeichert werden, wie sie benötigt werden. Spätestens bei Arbeitsplatzwechsel sollten sie gelöscht werden. (In der Zentrale ist zudem RE 1-IT-St-1-204.00 vom 06.05.2002 zu beachten.)

Private E-Mails sind nur im Ausnahmefall zugelassen (s. RE 110/120-204.00 vom 1.12.1999). Sie unterliegen dem Postgeheimnis. Private E-Mails sind allerdings (z.B. bei Vertreterumleitung oder für den Netzbetrieb) häufig nicht von dienstlichen E-Mails zu unterscheiden, solange sie nicht geöffnet werden.

5. Organisatorisches

Die Verantwortung und die Federführung für die Einhaltung datenschutzrechtlicher

Bestimmungen liegt weiterhin bei der Dienststelle und damit bei den entsprechenden Fachreferaten und Arbeitseinheiten (§ 18 Abs. 1 S. 1 BDSG). Die Letztverantwortung liegt bei den Leitern der Dienststellen. Aufgabe der behördlichen Datenschutzbeauftragten ist es, die Dienststelle zu beraten und zu kontrollieren (siehe Ziff. 5.4.2).

5.1 Technisch-organisatorische Maßnahmen (§ 9 BDSG)

Die AV/Zentrale muss alle technischen und organisatorischen Maßnahmen treffen, um den Datenschutz sicherzustellen, sofern dies mit angemessenem Aufwand möglich ist (§ 9 BDSG).

*So soll in den AVen für Besucher die Möglichkeit zu einem vertraulichen Gespräch mit den Beschäftigten bestehen. Sprechkabinen und **Diskretionszonen** sollten daher nach Möglichkeit eingerichtet werden (vgl. RE vom 4.11.91, Gz. 111-10-204.02/1). Generell ist darauf zu achten, dass Gespräche mit Besuchern, in denen deren persönliche Verhältnisse erörtert werden, nicht von anderen mitgehört werden können. Auch die Verwendung von **Verschlussmappen** sowie das Aufstellen **verschießbarer Schränke** sind Maßnahmen, die dem Datenschutz dienen können.*

*Bei **Telekommunikationsanlagen** sind dienstliche und private Gespräche zu trennen, Zielrufnummern von Privatgesprächen sollen um die letzten Nummern gekürzt werden, Abrechnungen sind nach Eingang der Zahlungen zu vernichten (vg. RE vom 5.9.96, Gz. 122-70-210.61, RES 21/27). Die Zulässigkeit von Videoüberwachung im Straßenbereich und in öffentlich zugänglichen Diensträumen (mit Publikumsverkehr) beurteilt sich nach § 6b BDSG. Der Umstand der Beobachtung und die verantwortliche Stelle sind - durch Hinweisschilder – kenntlich zu machen (Abs.2).*

Die Erforderlichkeit von Maßnahmen richtet sich auch nach der Sensibilität der verarbeiteten Daten.

Sensibel sind personenbezogene Daten immer dann, wenn sie Einfluss auf die wirtschaftliche, gesellschaftliche oder berufliche Stellung des Betroffenen haben können. Sensibel sind insbesondere die in § 3 Abs. 9 BDSG genannten Daten.

Die Bedeutung des **Einsatzes von Technik beim Datenschutz** nimmt weiter zu. Die bei der **automatisierter Datenverarbeitung** wichtigen Gesichtspunkte des Datenschutzes sind in der **Anlage 1 zum BDSG** aufgeführt und beschrieben. Dies sind: Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle, Weitergabekontrolle, Eingabekontrolle, Auftragskontrolle, Verfügbarkeitskontrolle und das Gebot der nach Zwecken getrennten Verarbeitung. Die Stellen, die personenbezogene Daten automatisiert verarbeiten, haben dafür Sorge zu tragen, dass den in Anlage 1 konkretisierten Vorgaben des § 9 BDSG entsprochen wird.

Sie haben insbesondere dem behördlichen Datenschutzbeauftragten **Protokolle zur Dateneingabe- (inkl. Veränderung und Entfernung)- und Weitergabekontrolle** (Nr. 4 und 5 der Anlage zum BDSG) zur Verfügung zu stellen. Über den Wortlaut der Vorschrift hinaus soll auch der Zeitpunkt der Dateneingabe und -weitergabe protokolliert werden. Das Verfahren ist so auszugestalten, dass auch der Zugriff auf Protokolldaten manipulationssicher dokumentiert wird. Der Umfang der Protokollierung bemisst sich nach der Sensibilität der verarbeiteten Daten. Die Protokolldateien sind nach § 20 Abs. 2 BDSG zu löschen wenn sie nicht mehr benötigt werden. Dies richtet sich nach der Wahrscheinlichkeit, ob Unrechtmäßigkeiten anhand der Protokolldateien noch offengelegt werden können. In der Regel ist dies nach spätestens einem Jahr nicht mehr der Fall. Der Umfang der Protokollierung ist im Zweifel mit den jeweiligen Datenschutzbeauftragten und – soweit Personaldaten betroffen sind - dem Personalrat abzustimmen. Protokolldateien dürfen nur zur Eingabe- und Weitergabekontrolle verwendet werden (§ 14 Abs. 4 BDSG).

Werden Datenverarbeitungsanlagen eingesetzt, sind die Sicherungsmaßnahmen als Teil des speziellen IT-Sicherheitskonzepts der Behörde festzulegen.

IT-Administratorenrechte sind konkret festzulegen. Sie dürfen nur erteilt werden, sofern dies für die Aufgabenerfüllung des jeweiligen Administrators erforderlich ist. Die vergebenen Rechte sind zu dokumentieren. In Absprache mit dem Personalrat und dem Datenschutzbeauftragten ist ein Verfahren für die Änderung von Administratorenrechten festzulegen.

5.2 Führung von Verzeichnissen

5.2.1 Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen (§ 18 Abs. 2 S.1 BDSG)

Zentrale und AVen haben ein Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen zu führen. Das nach den IT-Richtlinien des Bundes zu führende IT-Bestandsverzeichnis gilt – wie bisher – als Verzeichnis der eingesetzten Datenverarbeitungsanlagen i.S.d. § 18 Abs. 2 S. 1 BDSG ("**hard ware-Register**"). Den behördlichen Datenschutzbeauftragten ist unmittelbarer Zugang zu dem Register zu gewähren.

5.2.2 Verfahrensregister (§ 18 Abs. 2 S. 2 i.V.m. § 4e BDSG)

Zentrale und AVen haben ein Verzeichnis der dort eingesetzten automatisierten Verarbeitungen nach § 18 Abs. 2 S. 2 i.V.m. § 4e BDSG zu führen (Verfahrensregister). Die Datenschutzbeauftragten der Zentrale und der AVen haben das Verzeichnis auf Antrag den Betroffenen in geeigneter Weise verfügbar zu machen (vgl. § 4 g Abs. 2 S. 1 und 2 BDSG). Dies kann auch durch Veröffentlichung auf der jeweiligen Homepage geschehen. Zweck der Verfahrensregister ist es, den Betroffenen die Möglichkeit zu geben zu erkennen, wo Daten über sie gespeichert sein könnten, um ihr Recht auf Auskunft über die über sie persönlich gespeicherten Daten wirksam ausüben zu können (vgl. Ziff. 2.3).

Unter Verfahren bzw. Verarbeitungen sind eine oder mehrere automatisierte Verarbeitungen zu verstehen, die der Verwirklichung eines oder mehrerer verbundener Zwecke dienen. Ein Verfahren kann mehrere Dateien enthalten, die dieselbe Zweckbestimmung haben. (Beispiel: Das Personaldatenverarbeitungssystem Pepsy beinhaltet viele Dateien, stellt aber insgesamt nur ein Verfahren dar.) **Eine automatisierte Verarbeitung liegt immer dann vor, wenn eine Datenverarbeitungsanlage eingesetzt wird** (§ 3 Abs. 2 S. 1 BDSG).

Gemäß § 18 Abs. 2 Satz 3 BDSG können **allgemeinen Verwaltungszwecken** dienende automatisierte Verarbeitungen von der Aufnahme in das Verfahrensverzeichnis **ausgenommen** werden.

*Aus Sicht des Bundesbeauftragten für den Datenschutz ist **maßgebliche Richtschnur** für die Aufnahme solcher Verfahren in das Verzeichnis der Behörde ihre **Bedeutung für die informationelle Selbstbestimmung**. Konkret bedeutet dies, **dass z. B. triviale Verarbeitungen** wie Geburtstagslisten, ein **Textverarbeitungsprogramm** oder die **Verwendung von Standardsoftware als solche nicht** aufgenommen werden müssen. Ebenfalls nicht gemeldet werden müssen **interne Verteiler** oder **Adressverteiler ohne gezielte Struktur**. Ebenfalls von der Meldepflicht ausgenommen ist z.B. eine Liste der Inhaber von Dienstaussweisen, solange mit dem Dienstaussweis nur die Zugangsberechtigung verbunden ist und sie keine Chipkarten-Funktion hat.*

Im Unterschied zur alten Rechtslage müssen ausschließlich in Papierform geführte Dateien nicht mehr gemeldet werden.

Die Arbeitseinheiten werden gebeten, die eingesetzten automatisierten Verarbeitungen – nach Möglichkeit in elektronischer Form - in der Zentrale an Ref. 110 (E-Mail-Adresse: "1-Verfahrensregister"), in den AVen an die Verwaltung zu melden.

Die Verwaltungen der AVen und Ref. 110 (für die Zentrale) werden gebeten, die Verfahrensregister - nach Möglichkeit in elektronischer Form – zu führen und den behördlichen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung zu stellen. Die Datenschutzbeauftragten wachen darüber, dass die Register ordnungsgemäß geführt werden. **Eine Berichtspflicht der AVen gegenüber dem AA hinsichtlich der eingesetzten Verfahren besteht nicht.**

In **Anlagen 5 und 6** wird ein vom BfD im Bereich der Bundesverwaltung empfohlenes **elektronisches Formblatt für die Verfahrensmeldung** zur Verfügung gestellt. Anlage 4 enthält Ausfüllhinweise des BfD.

Die Verfahren sind in dem Formular auch verbal zu beschreiben (vgl. Ausführungshinweise). Das "Hauptblatt" (Anlage 5) ist von jeder AV von der Verwaltung - bzw. in der Zentrale von Ref. 110 - nur einmal auszufüllen. Die einzelnen Arbeitseinheiten machen nur die von der "Anlage" zum Formblatt des BfD (Anlage 6) geforderten Angaben. Es wird darauf hingewiesen, dass den Verfahrensmeldungen auf keinen Fall die Dateien selbst beigelegt werden dürfen. Das Formblatt wird

in der Zentrale auch im Formularschrank auf der Homepage von Ref. 110 ("Meldung Verfahrensregister") zur Verfügung gestellt.

Die Verfahrensmeldungen erfolgen

erstmalig zum 1. November 2002.

Jährlich zum ersten November sind die Veränderungen gegenüber dem Vorjahr durch Übersendung der aktualisierten Verfahrensmeldungen mitzuteilen. Fehlanzeige ist nicht erforderlich. Es wird aber darauf aufmerksam gemacht, dass es in der Verantwortung insbesondere der Leiter der Arbeitseinheiten/AVen liegt, den Anforderungen des BDSG gerecht zu werden.

5.3 Vorabkontrolle besonders riskanter automatisierter Datenverarbeitung (§ 4 d Abs. 5 BDSG)

Soweit automatisierte Datenverarbeitung besondere Risiken für die Rechte und Freiheiten der Betroffenen aufweisen, sind sie **vor der Einführung vom behördlichen**

Datenschutzbeauftragten der AV/Zentrale zu prüfen. (Zu den Voraussetzungen: § 4 d Abs. 5 BDSG). Die Arbeitseinheit, die das Verfahren einführen möchte, hat dem jeweiligen Datenschutzbeauftragten daher vorab eine Übersicht nach §§ 4d Abs. 6, 4g Abs. 2 S. 1 i.V.m. § 4 e S. 1 BDSG zur Verfügung zu stellen. Die Datenschutzbeauftragten prüfen anhand des vom Bundesbeauftragten für den Datenschutz erarbeiteten Prüfungsschemas (siehe Anlage 3) und genehmigen ggf. das Verfahren.

5.4 Die behördlichen Datenschutzbeauftragten

5.4.1 Bestellung und Auswahl (§ 4 f BDSG)

Die Auslandsvertretungen sind selbständige Stellen im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes (§ 34 GAD). Sie haben somit die Vorschriften des BDSG eigenverantwortlich wahrzunehmen und auch eigene Datenschutzbeauftragte zu bestellen.

Zur Vermeidung von Interessenkonflikten bei **kleineren Vertretungen** ist es denkbar und zulässig, wenn in Absprache der Leiter der AVen **ein Datenschutzbeauftragter für mehrere Vertretungen** bestellt wird (§ 4f Abs. 2 S. 3 BDSG). In diesem Fall sollten in den Vertretungen zusätzlich lokale Ansprechpartner benannt werden, die in einfachen datenschutzrechtlichen Angelegenheiten fachlich beraten können.

Die Datenschutzbeauftragten sollten über rechtliche, organisatorische und IT-**Kenntnisse** verfügen.

Fehlt es an Kenntnissen in einem der Bereiche, muss die Leitung einen entsprechenden Berater benennen (§ 4f Abs. 5 S. 1 BDSG). Beschäftigte ohne Berufserfahrung können generell nicht als Datenschutzbeauftragte bestellt werden.

Bei der **Auswahl** der lokalen Datenschutzbeauftragten durch die Leiter der Vertretungen sollten **Interessenkonflikte** mit anderen Aufgaben nach Möglichkeit **ausgeschlossen** werden. *Interessenkonflikte können auftreten, wenn die lokalen Datenschutzbeauftragten gleichzeitig Aufgaben im Leitungsbereich oder in den Bereichen Personal, Geheimschutz, Informationstechnik oder bei Arbeitseinheiten mit besonders umfangreicher oder sensibler Verarbeitung von personenbezogenen Daten wahrnehmen. Der Kanzler einer Vertretung kann daher nicht zum lokalen Datenschutzbeauftragten bestellt werden.*

Die Leiter der AVen haben die behördlichen Datenschutzbeauftragten schriftlich zu bestellen. Wird für mehrere AVen ein gemeinsamer Datenschutzbeauftragter bestellt, hat die Bestellung durch jeden Leiter der betroffenen AVen gesondert zu erfolgen. Die Bestellung der Datenschutzbeauftragten sollte allen Beschäftigten der Vertretung durch eine Hausverfügung bekannt gemacht werden, die auch darauf hinweisen sollte, dass sich alle Beschäftigten in Fragen, die den Datenschutz betreffen, unmittelbar und ohne Einhaltung des Dienstweges an ihn/sie wenden können. Die Organigramme/Geschäftsverteilungspläne der AVen sollten die Datenschutzbeauftragten an leicht erkennbarer Stelle aufführen.

Ebenfalls zu bestellen ist ein **Stellvertreter** des Datenschutzbeauftragten. Er hat im Vertretungsfall die Rechte und Pflichten des Datenschutzbeauftragten.

Die Tätigkeit des Datenschutzbeauftragten **endet** mit seiner Wegversetzung aus der AV'. Im übrigen kann sie durch einvernehmliche Entscheidung der Leitung mit dem Datenschutzbeauftragten oder durch freiwillige Niederlegung des Amtes (ohne Angabe von Gründen) beendet werden. Dies sollte immer schriftlich dokumentiert werden. Ein neuer Datenschutzbeauftragter ist unverzüglich zu bestellen.

5.4.2 Aufgaben (§ 4g BDSG)

Die Aufgaben der behördlichen Datenschutzbeauftragten ergeben sich aus § 4g BDSG. Sie haben insbesondere:

- **auf die** Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen hinzuwirken. **Hierfür haben sie jederzeit die erforderlichen** Informations- und Kontrollrechte.

*Die Datenschutzbeauftragten prüfen den Umgang mit personenbezogenen Daten auch in Bereichen, in denen keine Verfahrensmeldepflicht besteht (siehe Ziff. 5.2.2). Einzubeziehen sind dabei auch Arbeitsplatz-PCs und Akten. Die behördlichen Datenschutzbeauftragten haben **Kontrollen** zumindest in Form von Stichproben durchzuführen. Die Kontrollbefugnisse erstrecken sich nicht auf die Tätigkeit des Personalrates. Soweit automatisierte Verarbeitungen stattfinden, sind die Protokolldateien regelmäßig zu prüfen (vgl. Ziff. 5.1).*

Wenn Personaldaten betroffen sind, ist eine enge Zusammenarbeit mit dem Personalrat anzustreben. Die Einsicht in Personalakten und andere sensible Personaldaten sollte nach dem "Vier-Augen-Prinzip" erfolgen (z.B. gemeinsam mit Personalratsvertreter oder Sicherheitsbeauftragten). Vorher sollte, soweit möglich, die Einwilligung der betroffenen Beschäftigten eingeholt werden.

Im Verhältnis zu anderen Arbeitseinheiten sprechen sie **Empfehlungen** aus.

In Zweifelsfällen können sich die Datenschutzbeauftragten der AV an den Datenschutzbeauftragten der Zentrale wenden. Über größere Missstände sollen sie die Leitung der AV in Kenntnis zu setzen. Generelle Berichtspflichten der Datenschutzbeauftragten der AV an die Zentrale bestehen nicht.

- die **Vorabkontrolle** (§ 4d Abs. 5 BDSG) bei neuen automatisierten Verarbeitungen durchzuführen, soweit die Verfahren besondere Risiken aufweisen (vgl. Ziff. 5.3.)
- die mit der Verarbeitung personenbezogener Daten betrauten **Kolleginnen und Kollegen mit den einschlägigen Bestimmungen vertraut zu machen**.

Im Regelfall ist hierfür die Kenntnisnahme des Merkblattes (Anlage 1) oder dieses Runderlasses ausreichend. Sollte dennoch Anlass für die Vermutung bestehen, dass in der AV gegenüber dem Datenschutz nicht die erforderliche Sensibilisierung besteht, sollte eine mündliche Belehrung der Beschäftigten über den Datenschutz erfolgen.

- die Betroffenen, die Behörde und den Personalrat beim Datenschutz zu **beraten**. Hierbei haben sie konstruktiv auf datenschutzgerechte Lösungen zur Erfüllung der behördlichen Aufgaben hinzuwirken.

- datenschutzrechtlichen **Beschwerden** von Beschäftigten und Dritten nachzugehen.

- die **Einsichtnahme** von Betroffenen in das Verzeichnis der bei der Vertretung eingesetzter automatisierter Verarbeitungen zu **ermöglichen** (siehe Ziff. 5.2.2).

- den **Datenschutzbeauftragten des AA** und die Mitarbeiter des **BfD** bei deren **Kontrollen zu unterstützen** (siehe Ziff. 5.5).

5.4.3 Stellung (§ 4f BDSG)

Die behördlichen Datenschutzbeauftragten sind in dieser Funktion weisungsfrei. Sie sind der **Leitung der Vertretung unmittelbar zugeordnet**, da die Sicherstellung eines angemessenen Datenschutzniveaus in der Behörde Leitungsaufgabe ist (§4f Abs. 3 S. 1 BDSG). Der Datenschutzbeauftragte der Zentrale ist dem Leiter der Abteilung 1 direkt unterstellt.

Die Datenschutzbeauftragten dürfen wegen der Erfüllung ihrer Aufgaben nicht benachteiligt werden (§ 4f Abs. 3 S. 3 BDSG).

Die Beschäftigten haben das Recht, sich jederzeit ohne Einhaltung des Dienstweges mit Fragen und Beschwerden datenschutzrechtlicher Natur an die behördlichen

Datenschutzbeauftragten zu wenden (§ 4f Abs. 5 S. 2 BDSG). Diese sind gemäß § 4 f Abs. 4 BDSG zur **Verschwiegenheit** verpflichtet.

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben sind den Datenschutzbeauftragten **Hilfs- und ggf.**

Beratungspersonal sowie **materielle Ausstattung** bereitzustellen (4f Abs. 5 S. 1 BDSG).

Sie sind **frühzeitig** über neue Vorhaben und Entwicklungen, die auch datenschutzrechtliche Fragestellungen enthalten, zu **informieren** und laufend zu **beteiligen**. Das gilt insbesondere im Bereich der Informationstechnik.

5.5 Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz (BfD) §§ 22ff BDSG

Der BfD hat auch nach dem neuen Datenschutzrecht weiterhin das Recht, **Beratungs- und Kontrollbesuche** gemäß § 24 BDSG vorzunehmen. Diese können auch unangemeldet erfolgen. Hierbei hat er auch das Recht, in personenbezogene Dateien Einsicht zu nehmen. Seine Kontrollrechte wurden ausgeweitet: Die Betroffenen haben nach dem neuen Gesetz nur noch hinsichtlich der **Überprüfung ihrer Sicherheitsakten** die Möglichkeit, die **Kontrollbefugnis des BfD auszuschließen**.

Der BfD respektiert über das rechtlich Vorgeschriebene hinaus derzeit Widersprüche auch dann, wenn sie sich auf die Einsichtnahme in andere als Sicherheitsakten beziehen.

Die Beschäftigten können ihren Widerspruch bereits allgemein ohne konkreten Anlass einlegen, da mit unangemeldeten Kontrollbesuchen des BfD jederzeit gerechnet werden kann. Der Widerspruch ist gegenüber dem BfD einzulegen. Das formlose Schreiben ist an den Bundesbeauftragten für den Datenschutz, Friedrich-Ebert-Str. 1, 53173 Bonn zu richten. Eine Begründung ist nicht erforderlich. Es sollte allerdings dargelegt werden, auf welche Akten sich der Widerspruch im Einzelnen bezieht. Sofern Beschäftigte einer Sicherheitsüberprüfung unter Mitwirkung des Bundesamtes für den Verfassungsschutz (BV) unterzogen worden sind, können sie den Widerspruch auch auf die beim BV geführten Sicherheitsüberprüfungsakten erstrecken.

Weitere Informationen zum Datenschutz befinden sich unter den in Anlage 3 genannten **Internetadressen**. Weiterhin wird die Broschüre des BfD "Info 1" zum BDSG mit gesondertem Erlass übersandt. Diese ist in den AVen beim behördlichen Datenschutzbeauftragten und in den Arbeitseinheiten der Zentrale in den Sekretariaten so aufzubewahren, dass sie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugänglich ist.

Dieser Runderlass ist in der Zentrale allen und in den AVen allen entsandten Beschäftigten sowie den besonders in der Datenverarbeitung tätigen Ortskräften zur Kenntnis zu bringen. Beginnend mit 2003 soll der RE jährlich zum 1. September in der Zentrale den Leitern der Arbeitseinheiten und im Ausland den Leitern der AVen, den Leitern der Verwaltung und den Datenschutzbeauftragten wiedervorgelegt werden. Die Leiter entscheiden, inwieweit der Erlass auch anderen Beschäftigten vorgelegt werden soll oder eine mündliche Belehrung erforderlich ist (vgl. Ziff. 5.4.2).

Die wichtigsten Punkte zum Datenschutz am Arbeitsplatz wurden in Anlage 1 zusammengefasst ("8 Gebote"). Ich bitte, diese Anlage jedem Beschäftigten einmal jährlich zur Kenntnis zu bringen. Hierfür verantwortlich sind die Kanzler der AVen und im Inland die Leiter der Arbeitseinheiten.

Anlage 1 zum Runderlass vom 25.06.2002, Gz. DSB-204.02/32

Merkblatt

Acht Gebote des Datenschutzes

(Nur beim Umgang mit personenbezogenen Daten zu beachten)

1. Erheben, speichern oder verarbeiten Sie personenbezogene Daten nur mit **Einwilligung** der Betroffenen oder aufgrund einer **konkreten Rechtsgrundlage**. Die Ermächtigungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) können nur dann herangezogen werden, wenn keine

spezielle Regelung vorliegt.

Die Einwilligung der Betroffenen sollte schriftlich und in Kenntnis aller Umstände und des Zwecks der Datenerhebung erfolgen.

2. **Erheben** Sie personenbezogene Daten nach Möglichkeit **bei den Betroffenen**, andernfalls **benachrichtigen** Sie sie über die Datenerhebung, sofern die Datenerhebung nicht auf einer ausdrücklichen gesetzlichen Verpflichtung beruht.

3. Erheben, speichern und verarbeiten Sie personenbezogene Daten nur dann, wenn Sie dies für Ihre Arbeit (noch) benötigen (**Datensparsamkeit**). Datenvorratshaltung (es könnte ja mal ...) ist unzulässig. Spätestens der Wechsel des Arbeitsplatzes sollte zum Anlass genommen werden, Veraltetes, Überflüssiges - insbesondere mehrfach Gespeichertes - zu löschen.

Die Speicherung von **Musterschreiben** ist nur in anonymisierter Form zulässig.

4. Speichern Sie – soweit möglich - personenbezogene Daten im Netz und nicht auf der Festplatte (Gefahr des Austausches der Festplatte). Legen Sie im **Laufwerk** der Arbeitseinheit Verzeichnisse mit auf die jeweiligen Aufgaben zugeschnittenen Unterverzeichnissen an, um den Zugriff auf personenbezogene Daten auf das zwingend erforderliche Maß zu beschränken.

5. Erstellen Sie **persönliche Adressdateien** - sofern vorhanden – aus dem Adressdateiverwaltungsprogramm der AV (etwa MAdLAN). Dies dient der Arbeitserleichterung und dem Datenschutz (keine Mehrfachspeicherung, geringere Gefahr der Falschspeicherung).

6. Geben Sie Daten nur weiter, wenn dies mit Einwilligung der Betroffenen geschieht oder eine Rechtsvorschrift dies erlaubt. Die **Weitergabe von Daten** zu einem anderen Zweck als dem, für den sie erhoben wurden, ist nur in engen Grenzen zulässig (§ 14 Abs. 2 BDSG).

Geben Sie Daten auch innerhalb der Behörde an andere Arbeitseinheiten nur dann weiter, wenn dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Auslandsvertretungen und Zentrale sind selbständige Stellen im Sinne des BDSG, die Datenübermittlung ist daher nur aufgrund einer Rechtsvorschrift (v.a. § 15 BDSG) oder der Einwilligung der Betroffenen zulässig.

7. **Telefon, Telefax und E-Mail** ohne Ende-zu-Ende-Verschlüsselung sind offene Übertragungswege ("Postkarte"). Soweit eine Verschlüsselung nicht erfolgt, unterlassen Sie bitte die Übertragung von sensiblen personenbezogenen Daten und generell von Personalaktendaten. Leiten Sie die Daten in einer Verschlussmappe weiter. Treffen Sie im übrigen geeignete Maßnahmen, um weitgehend auszuschließen, dass Dritte Kenntnis der personenbezogenen Daten erhalten. Personalaktendaten unterliegen dem besonders strengen Schutz der §§ 90ff BBG.

Wandeln Sie Word-, Excel-, Powerpoint- und GF-3-Dateien in das PDF-Format um, bevor Sie sie per E-Mail an andere Stellen versenden.

8. **Melden** Sie **automatisierte Verarbeitungen** von personenbezogenen Daten (im Ausland an die Verwaltung der AV, im Inland an Ref. 110, E-Mail Adresse:

"1-Verfahrensregister"). Verarbeitungen, die nur Verwaltungszwecken dienen und keine sensiblen Daten enthalten, müssen nicht gemeldet werden (Beispiele: Textverarbeitungsprogramme, Adressverteiler, Geburtstagslisten).

Ein elektronisches Meldeformular befindet sich in Anlage 4 zu RES 20-81 und im Formularschrank auf der Homepage von Referat 110 im Intranet.

Weitere Informationen zum Datenschutz beinhaltet RES 20-81 sowie die Informationsbroschüre des Bundesbeauftragten für den Datenschutz. Diese finden Sie bei den Datenschutzbeauftragten der Auslandsvertretungen und in den Sekretariaten der Zentrale. Mit weiteren Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich bitte an Ihren Datenschutzbeauftragten.

Internetadressen zum Datenschutz

	www.
Der Bundesbeauftragte für den Datenschutz	bfd.bund.de
Datenschutzaufsichtsbehörden der Länder	siehe Anschriftenliste, Anhang 4 der Broschüre BfD-Info 1
Virtuelles Datenschutzbüro	datenschutz.de
Gesetzessammlung von IURIS und BMI (ca. 600 Gesetze)	staat-modern.de/ gesetze
Deutscher Bundestag	bundestag.de
Das Informationssystem für parlamentarische Vorgänge	http://dip.bundestag.de
Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik	bsi.de
EPIC Electronic Privacy Information Center	epic.org
Privacy Foundation (Datenschutzvereinigung, englischsprachige Seite)	privacyfoundation.org
Oberste Bundesgerichte:	
Bundesverfassungsgericht	bverfg.de
Bundesverwaltungsgericht	bverwg.de
Bundesarbeitsgericht	bundesarbeitsgericht.de
Bundesgerichtshof	bundesgerichtshof.de
Europäische Datenschutzinstitutionen	bfd.bund.de/anschriften/dsb_euro.html
Internationale Datenschutzinstitutionen	bfd.bund.de/anschriften/dsb_inter.html
Europäische und Internationale Datenschutzinstitutionen s.a.	datenschutz.de/institutionen
Europarat	legal.coe.int/dataprotection
Europäische Kommission	europa.eu.int/comm/internal_market/de/dataprot/index.htm

Anlage 3 zum RE vom 25.06.2002 - DSB-204.02/32 (RES 20-81)

Muster

Checkliste für die Vorabkontrolle

Folgender Ablauf ist zu durchlaufen:

(Die als Klammerzusatz angegebenen Nummern beziehen sich jeweils auf die Nummerierung im Formular "Verfahrensverzeichnis"-Muster).

1. Grundangaben

- zur datenverarbeitenden Stelle (Nr. 1)
- zur Zweckbestimmung (Nr. 4.1)

- zur Rechtsgrundlage (Nr. 4.3)
- zur Art der gespeicherten Daten (Nr. 5.2)
- zur Schutzbedürftigkeit der Daten, insbesondere bei sensiblen Daten im Sinne von § 3 Abs. 9 BDSG oder sonst besonders schutzbedürftigen Daten
- zum Kreis der Betroffenen (Nr. 5.1)
- zur Übermittlung (Nr. 6 und 8)
- zu den zugriffsberechtigten Personengruppen (Nr. 9.2)
- zu den Fristen für die Löschung (Nr. 7).

2. Prüfung, ob

- die Art der gespeicherten Daten (Nr. 5.2)
- die Übermittlungen (Nr. 6 und 8)
- die Eingrenzung der Zugriffsberechtigten (Nr. 9.2)
- die Löschrufen (Nr. 7)

von der angegebenen Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage (Nr. 4.1 und Nr. 4.3) gedeckt sind, insbesondere auch unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Datenvermeidung und Datensparsamkeit nach § 3 a BDSG. Ist dies nicht der Fall, muss geprüft werden, ob Änderungen im Verfahren möglich sind, die zu einem positiven Fortgang der Prüfung führen. Falls dies nicht möglich ist, ist die Datenverarbeitung nicht zulässig.

3. Prüfung, ob die Rechte der Betroffenen nach §§ 19, 19 a, 20 BDSG gewahrt sind.

- Können die erforderlichen Auskünfte, Berichtigungen, Sperrungen und Löschungen durchgeführt werden?
- Ist sichergestellt, dass der Betroffene in den Fällen des § 4 g Abs. 2 Satz 2 BDSG seine Rechte ohne unverhältnismäßigen Aufwand geltend machen kann?

Auch hier ist im Negativfall die Nachbesserungsmöglichkeit zu prüfen.

4. Risikofaktoren für einen Missbrauch der Daten sind zu ermitteln. Dies sind Gefahren für

- die Vertraulichkeit
- die Integrität
- die Verfügbarkeit

der Daten. Dazu gehören z.B. die Gefahr, dass Datenträger oder "Computerlisten" während des Transports gestohlen werden, Virenbefall, Gefahr von unbefugten Zugriffen.

5. Beurteilung der möglichen Folgen bei missbräuchlicher Verwendung der Daten, z.B.

- Gefahren oder Nachteile für die Betroffenen
- Schadensersatzansprüche
- finanzielle Schäden
- "Vertrauensschaden"

6. Angaben zur Technik des Verfahrens

- Einzelplatzrechner
- bei vernetzten Rechnern auch Angaben zur Netzstruktur und Datenhaltung (Nr. 9.1)
- eingesetzte Software (Nr. 9.1)
- sowie zu den technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 9 BDSG und seiner zugehörigen Anlage (Nr. 9.2)

7. Abgleich der Risikofaktoren unter besonderer Berücksichtigung der Schutzbedürftigkeit der personenbezogenen Daten mit den getroffenen Sicherheitsmaßnahmen und Entscheidung, ob das Restrisiko unter Anwendung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes tragbar ist. Ist das Restrisiko zu hoch, ist zu prüfen, ob eine Nachbesserung der Technik des Verfahrens oder der technischen und organisatorischen Maßnahmen eine positive Bewertung ergibt. Ist dies nicht der Fall, ist die Datenverarbeitung nicht zulässig. Bei vertretbarem Restrisiko endet die Vorabkontrolle des geprüften Verfahrens mit positivem Ergebnis.

Das Ergebnis der Vorabkontrolle ist aufzuzeichnen.

Das Muster der Vorabkontrolle wurde mit freundlicher Unterstützung des Hessischen Datenschutzbeauftragten, der ein erstes Modell einer Vorabkontrolle entwickelt hatte, auf die Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes umgesetzt.

Anlage 4 zum RE vom 25.06.2002 - DSB-204.02/32 (RES 20-81)

Ausfüllhinweise zum Verfahrensverzeichnis

Hauptblatt

Die rechtliche Notwendigkeit für die im Formular geforderten Angaben ergibt sich aus § 4e BDSG i.V.m.

§ 4g und § 18 BDSG (abgesehen von den unten als freiwillig bezeichneten Angaben). Das Hauptblatt mit den geforderten Angaben zur verantwortlichen Stelle und den dortigen Verantwortungsträgern (Nr. 1 - 2.2 ist von jeder Stelle nur einmal auszufüllen. Die Angaben zu den jeweiligen automatisierten Verfahren sind mit dem Formular Anlagen für jedes einzelne betriebene Verfahren gesondert aufzuführen.

Nr. 1	Verantwortliche Stelle ist jede Person oder Stelle, die personenbezogene Daten für sich selbst erhebt, verarbeitet oder nutzt oder dies durch andere im Auftrag vornehmen lässt (§ 3 Abs. 7 BDSG). Angaben zu Telefon, Telefax, E-Mail und Internet sind freiwillig.
Nr. 2	Angaben zu den Personen können auch Angaben zu Telefon, Telefax und/oder E-Mail enthalten.
Nr. 3	Freiwillige Angabe. Für öffentliche Stellen ist die Benennung des Datenschutzbeauftragten sinnvoll, da dieser nicht nur Ansprechpartner für den BfD ist, sondern auch Ansprechpartner für die Bürgerinnen und Bürger ist.
Unterschrift	Das Hauptblatt ist mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift zu versehen.

Anlagen

Der Name und die Anschrift der verantwortlichen Stelle sollten zur Klarstellung nochmals angegeben werden (entspricht den Angaben unter Nr. 1 des Hauptblattes).

Nr. 4	Z.B. Datenverarbeitung zum Zweck der Übermittlung (z.B. Erteilung von Auskünften, Erfüllung gesetzlicher Pflichten einschließlich Rechtsgrundlage, Forschungszwecke etc.).
Nr. 5 5.1	Als betroffene Personengruppen kommen beispielsweise Bürger, Mitarbeiter, usw. in Betracht.
5.2	Mit "Daten" sind "personenbezogene Daten" i.S.d. § 3 Abs. 1 BDSG gemeint, d.h. Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person, z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Einkommen, Kfz-Kennzeichen, Konto-Nr., Versicherungs- oder Personal-Nr., Beruf, Hausbesitzer. Grundsätzlich reicht jedoch die Angabe von Datenkategorien, z.B. Personaldaten, Adress-Daten etc. . Sog. "besondere Arten personenbezogener Daten" sind Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder philosophische Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit oder Sexualleben (§ 3 Abs. 9 BDSG). Diese sind entsprechend anzugeben.

Nr. 6	Empfänger ist jede Person oder Stelle, die Daten erhält, z.B. andere Behörden, Bürger, juristische Personen des Privatrechts, Auftragsdatenverarbeiter (z. B. Dienstleistungsrechenzentrum) usw., aber auch andere Stellen innerhalb der eigenen Behörde.
Nr. 7 Zeitraum	Hier ist der Zeitraum anzugeben, nach dessen Ablauf die Daten gelöscht werden. Die gesetzlichen und anderen Löschungsfristen sind zu beachten.
Nr. 8	§ 4e Nr. 8 BDSG fordert die Angabe der geplanten Übermittlungen in Drittstaaten (Nicht-EU-Länder und Nicht-EWR-Länder).
8.1 - 8.3	Die Art der Daten oder Datenkategorien ist getrennt nach dem jeweiligen Drittstaat und den Empfängern oder Kategorien von Empfängern anzugeben.
Nr. 9 9.1	Z.B. Konfigurationsübersicht, Netzwerkstruktur, Betriebs- und Anwendungssoftware, spezielle Sicherungssoftware usw.
9.2	Zutreffendes Ankreuzen und Maßnahme textlich erläutern.
Unterschrift	Die Anlagen sind mit einer rechtsverbindlichen Unterschrift zu versehen.

Anhang II: Länder-Codes

Liste: Staaten mit dreistelligem Länder-Code

Kurzform	Vollform	Adjektiv	Bezeichnung der Staatsangehörigen	Codes
Afghanistan	Islamische Republik Afghanistan	afghanisch	Afghane Afghanin	AFG
Ägypten	Arabische Republik Ägypten	ägyptisch	Ägypter Ägypterin	EGY
Albanien	Republik Albanien	albanisch	Albaner Albanerin	ALB
Algerien	Demokratische Volksrepublik Algerien	algerisch	Algerier Algerierin	DZA
Andorra	Fürstentum Andorra	andorranisch	Andorraner Andorranerin	AND
Angola	Republik Angola	angolanisch	Angolaner Angolanerin	AGO
Antigua und Barbuda	Antigua und Barbuda	antiguanisch	Antiguaner Antiguanerin	ATG
Äquatorialguinea	Republik Äquatorialguinea	äquatorial-guineisch	Äquatorialguineer Äquatorialguineerin	GNQ
Argentinien	Argentinische Republik	argentinisch	Argentinier Argentinierin	ARG
Armenien	Republik Armenien	armenisch	Armenier Armenierin	ARM
Aserbaidshan	Republik Aserbaidshan	aserbaidshani sch	Aserbaidshaner Aserbaidshanerin	AZE

Äthiopien	Demokratische Bundes- republik Äthiopien	äthiopisch	Äthiopier Äthiopierin	ETH
Australien	Australien	australisch	Australier Australierin	AUS
Bahamas	Commonwealth der Bahamas	bahamaisch	Bahamaer Bahamaerin	BHS
Bahrain	Königreich Bahrain	bahrainisch	Bahrainer Bahrainerin	BHR
Bangladesch	Volksrepublik Bangladesch	bangladeschis- ch	Bangladescher Bangladescherin	BGD
Barbados	Barbados	barbadisch	Barbadier Barbadierin	BRB
Belarus ¹	Republik Belarus	belarussisch	Belarusse Belarussin	BLR
Belgien	Königreich Belgien	belgisch	Belgier Belgierin	BEL
Belize	Belize	belizisch	Belizer Belizerin	BLZ
Benin	Republik Benin	beninisch	Beniner Beninerin	BEN
Bhutan	Königreich Bhutan	bhutanisch	Bhutaner Bhutanerin	BTN
Bolivien	Republik Bolivien	bolivianisch	Bolivianer Bolivianerin	BOL
Bosnien und Herzegowina	Bosnien und Herzegowina	bosnisch- herzegowinisc h	---	BIH
Botsuana	Republik Botsuana	botsuanisch	Botsuaner Botsuanerin	BWA
Brasilien	Föderative Republik Brasilien	brasilianisch	Brasilianer Brasilianerin	BRA
Brunei Darussalam	Brunei Darussalam	bruneiisch	Bruneier Bruneierin	BRN
Bulgarien	Republik Bulgarien	bulgarisch	Bulgare Bulgarin	BGR
Burkina Faso	Burkina Faso	burkinisch	Burkiner Burkinerin	BFA
Burundi	Republik Burundi	burundisch	Burundier Burundierin	BDI
Chile	Republik Chile	chilenisch	Chilene Chilenin	CHL
China	Volksrepublik China	chinesisch	Chineser Chinesin	CHN
Cookinseln	Cookinseln	---	---	COK

1 Für den innerstaatlichen Schriftverkehr sowie Beschriftung von Landkarten gelten die traditionellen Bezeichnungen "Republik Weißrussland" mit ihren Ableitungen (siehe "Weißrussland"). Im amtlichen zwischenstaatlichen Schriftverkehr (förmliche Dokumente u. dgl.) "Republik Belarus".

Costa Rica	Republik Costa Rica	costa-ricanisch	Costa-Ricaner Costa-Ricanerin	CRI
Côte d'Ivoire	Republik Côte d'Ivoire	ivorisch	Ivorer Ivorerin	CIV
Dänemark	Königreich Dänemark	dänisch	Däne Dänin	DNK
Deutschland	Bundesrepublik Deutschland	deutsch	Deutscher Deutsche	DEU
Dominica	Commonwealth Dominica	dominicanisch	Dominicaner Dominicanerin	DMA
Dominikanische Republik	Dominikanische Republik	dominikanisch	Dominikaner Dominikanerin	DOM
Dschibuti	Republik Dschibuti	dschibutisch	Dschibutier Dschibutierin	DJI
Ecuador	Republik Ecuador	ecuadorianisch	Ecuadorianer Ecuadorianerin	ECU
El Salvador	Republik El Salvador	salvadorianisch	Salvadorianer Salvadorianerin	SLV
Eritrea	Staat Eritrea	eritreisch	Eritreer Eritreerin	ERI
Estland	Republik Estland	estnisch	Este Estin	EST
Fidschi	Republik Fidschi-Inseln	fidschianisch	Fidschianer Fidschianerin	FJI
Finnland	Republik Finnland	finnisch	Finne Finnin	FIN
Frankreich	Französische Republik	französisch	Franzose Französin	FRA
Gabun	Gabunische Republik	gabunisch	Gabuner Gabunerin	GAB
Gambia	Republik Gambia	gambisch	Gambier Gambierin	GMB
Georgien	Georgien	georgisch	Georgier Georgierin	GEO
Ghana	Republik Ghana	ghanaisch	Ghanaer Ghanaerin	GHA
Grenada	Grenada	grenadisch	Grenader Grenaderin	GRD
Griechenland	Hellenische Republik	griechisch	Grieche Griechin	GRC
Guatemala	Republik Guatemala	guatemaltekinsch	Guatemalteke Guatemaltekin	GTM
Guinea	Republik Guinea	guineisch	Guineer Guineerin	GIN
Guinea-Bissau	Republik Guinea-Bissau	guinea-bissauisch	Guinea-Bissauer Guinea-Bissauerin	GNB

Guyana	Kooperative Republik Guyana	guyanisch	Guyaner Guyanerin	GUY
Haiti	Republik Haiti	haitianisch	Haitianer Haitianerin	HTI
Heiliger Stuhl ¹	Heiliger Stuhl	---	---	VAT
Honduras	Republik Honduras	honduranisch	Honduraner Honduranerin	HND
Indien	Republik Indien	indisch	Inder Inderin	IND
Indonesien	Republik Indonesien	indonesisch	Indonesier Indonesierin	IDN
Irak	Republik Irak	irakisch	Iraker Irakerin	IRQ
Iran, Islamische Republik	Islamische Republik Iran	iranisch	Iraner Iranerin	IRN
Irland	Irland	irisch	Ire Irin	IRL
Island	Republik Island	isländisch	Isländer Isländerin	ISL
Israel	Staat Israel	israelisch	Israeli Israeli	ISR
Italien	Italienische Republik	italienisch	Italiener Italienerin	ITA
Jamaika	Jamaika	jamaikanisch	Jamaikaner Jamaikanerin	JAM
Japan	Japan	japanisch	Japaner Japanerin	JPN
Jemen	Republik Jemen	jemenitisch	Jemenit Jemenitin	YEM
Jordanien	Haschemitisches Königreich Jordanien	jordanisch	Jordanier Jordanierin	JOR
Kambodscha	Königreich Kambodscha	kambodschanisch	Kambodschaner Kambodschanerin	KHM
Kamerun	Republik Kamerun	kamerunisch	Kameruner Kamerunerin	CMR
Kanada	Kanada	kanadisch	Kanadier Kanadierin	CAN
Kap Verde	Republik Kap Verde	kap-verdisch	Kap-Verdier Kap-Verdierin	CPV
Kasachstan	Republik Kasachstan	kasachisch	Kasache Kasachin	KAZ
Katar	Staat Katar	katarisch	Katarer Katarerin	QAT
Kenia	Republik Kenia	kenianisch	Kenianer Kenianerin	KEN
Kirgisistan	Kirgisische Republik	kirgisisch	Kirgise Kirgisin	KGZ

¹ nichtstaatliche souveräne Macht, zu unterscheiden vom Staat Vatikanstadt, dem der Souveränität des Papstes unterstehenden Gebiet (siehe "Vatikanstadt")

Kiribati	Republik Kiribati	kiribatisch	Kiribatier Kiribatierin	KIR
Kolumbien	Republik Kolumbien	kolumbianisch	Kolumbianer Kolumbianerin	COL
Komoren	Union der Komoren	komorisch	Komorer Komorerin	COM
Kongo	Republik Kongo	kongolesisch ¹	Kongolese Kongolesin	COG
Kongo, Demokratische Republik	Demokratische Republik Kongo	kongolesisch ²	Kongolese Kongolesin	COD
Korea, Demokratische Volksrepublik	Demokratische Volksrepublik Korea	koreanisch ³	Koreaner Koreanerin	PRK
Korea, Republik	Republik Korea	koreanisch ⁴	Koreaner Koreanerin	KOR
Kroatien	Republik Kroatien	kroatisch	Kroate Kroatin	HRV
Kuba	Republik Kuba	kubanisch	Kubaner Kubanerin	CUB
Kuwait	Staat Kuwait	kuwaitisch	Kuwaiter Kuwaiterin	KWT
Laos, Demokratische Volksrepublik	Demokratische Volksrepublik Laos	laotisch	Laote Laotin	LAO
Lesotho	Königreich Lesotho	lesothisch	Lesother Lesotherin	LSO
Lettland	Republik Lettland	lettisch	Lette Lettin	LVA
Libanon	Libanesische Republik	libanesisch	Libanese Libanesin	LBN
Liberia	Republik Liberia	liberianisch	Liberianer Liberianerin	LBR
Libysch- Arabische Dschemahirija	Sozialistische Libysch- Arabische Volks- Dschemahirija	libysch	Libyer Libyerin	LBY

1 Das Adjektiv "kongolesisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Kongolese/Kongolesin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Demokratischen Republik Kongo ausgeschlossen werden kann.

2 Das Adjektiv "kongolesisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Kongolese/Kongolesin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Republik Kongo ausgeschlossen werden kann.

3 Das Adjektiv "koreanisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Koreaner/Koreanerin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Republik Korea ausgeschlossen werden kann.

4 Das Adjektiv "koreanisch" und die Staatsangehörigkeitsbezeichnung "Koreaner/Koreanerin" sollten nur dann verwendet werden, wenn eine Verwechslung mit der Demokratischen Volksrepublik Korea ausgeschlossen werden kann.

Liechtenstein	Fürstentum Liechtenstein	liechtensteinisch	Liechtensteiner Liechtensteinerin	LIE
Litauen	Republik Litauen	litauisch	Litauer Litauerin	LTU
Luxemburg	Großherzogtum Luxemburg	luxemburgisch	Luxemburger Luxemburgerin	LUX
Madagaskar	Republik Madagaskar	madagassisch	Madagasse Madagassin	MDG
Malawi	Republik Malawi	malawisch	Malawier Malawierin	MWI
Malaysia	Malaysia	malaysisch	Malaysier Malaysierin	MYS
Malediven	Republik Malediven	maledivisch	Malediver Malediverin	MDV
Mali	Republik Mali	malisch	Malier Malierin	MLI
Malta	Republik Malta	maltesisch	Malteser Malteserin	MLT
Marokko	Königreich Marokko	marokkanisch	Marokkaner Marokkanerin	MAR
Marshallinseln	Republik Marshallinseln	marshallisch	Marshaller Marshallerin	MHL
Mauretanien	Islamische Republik Mauretanien	mauretanisch	Mauretanier Mauretanierin	MRT
Mauritius	Republik Mauritius	mauritisch	Mauritier Mauritierin	MUS
Mazedonien, ehemalige jugoslawische Republik ¹	ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	mazedonisch	Mazedonier Mazedonierin	MKD
Mexiko	Vereinigte Mexikanische Staaten	mexikanisch	Mexikaner Mexikanerin	MEX
Mikronesien, Föderierte Staaten von	Föderierte Staaten von Mikronesien	mikronesisch	Mikronesier Mikronesierin	FSM
Moldau, Republik	Republik Moldau	moldauisch	Moldauer Moldauerin	MDA
Monaco	Fürstentum Monaco	monegassisch	Monegasse Monegassin	MCO
Mongolei	Mongolei	mongolisch	Mongole Mongolin	MNG
Mosambik	Republik Mosambik	mosambikanisch	Mosambikaner Mosambikanerin	MOZ
Myanmar	Union Myanmar	myanmarisch	Myanmare Myanmarin	MMR

1 Am 8.4.1993 unter dieser vorläufigen Bezeichnung in die Vereinten Nationen aufgenommen; diese Bezeichnung gilt nur für Zwecke der Vereinten Nationen. Die Bezeichnung "Mazedonien" im internationalen Verkehr ist zwischen Griechenland und Mazedonien strittig. Hierüber laufen z.Zt. Vermittlungsbemühungen.

Namibia	Republik Namibia	namibisch	Namibier Namibierin	NAM
Nauru	Republik Nauru	nauruisch	Nauruer Nauruerin	NRU
Nepal	Königreich Nepal	nepalesisch	Nepalese Nepalesin	NPL
Neuseeland	Neuseeland	neuseeländisch	Neuseeländer Neuseeländerin	NZL
Nicaragua	Republik Nicaragua	nicaraguanisch	Nicaraguaner Nicaraguanerin	NIC
Niederlande	Königreich der Niederlande	niederländisch	Niederländer Niederländerin	NLD
Niger	Republik Niger	nigrisch	Nigrer Nigrerin	NER
Nigeria	Bundesrepublik Nigeria	nigerianisch	Nigerianer Nigerianerin	NGA
Niue	Niue	niueanisch	Niueaner Niueanerin	NIU
Norwegen	Königreich Norwegen	norwegisch	Norweger Norwegerin	NOR
Oman	Sultanat Oman	omanisch	Omaner Omanerin	OMN
Österreich	Republik Österreich	österreichisch	Österreicher Österreicherin	AUT
Pakistan	Islamische Republik Pakistan	pakistanisch	Pakistani Pakistanerin	PAK
Palau	Republik Palau	palauisch	Palauer Palauerin	PLW
Panama	Republik Panama	panamaisch	Panamaer Panamaerin	PAN
Papua- Neuguinea	Unabhängiger Staat Papua-Neuguinea	papua- neuguineisch	Papua-Neuguineer Papua- Neuguineerin	PNG
Paraguay	Republik Paraguay	paraguayisch	Paraguayer Paraguayerin	PRY
Peru	Republik Peru	peruanisch	Peruaner Peruanerin	PER
Philippinen	Republik der Philippinen	philippinisch	Philippiner Philippinerin	PHL
Polen	Republik Polen	polnisch	Pole Polin	POL
Portugal	Portugiesische Republik	portugiesisch	Portugiese Portugiesin	PRT
Ruanda	Republik Ruanda	ruandisch	Ruander Ruanderin	RWA
Rumänien	Rumänien	rumänisch	Rumäne Rumänin	ROU
Russische Föderation	Russische Föderation	russisch	der Russischen Föderation	RUS

Salomonen	Salomonen	salomonisch	Salomoner Salomonerin	SLB
Sambia	Republik Sambia	sambisch	Sambier Sambierin	ZMB
Samoa	Unabhängiger Staat Samoa	samoanisch	Samoaner Samoanerin	WSM
San Marino	Republik San Marino	san-marinesisc h	San-Marinese San-Marinesin	SMR
São Tomé und Príncipe	Demokratische Republik São Tomé und Príncipe	são-toméisch	São-Toméer São-Toméerin	STP
Saudi-Arabien	Königreich Saudi-Arabien	saudi-arabisch	Saudi-Araber Saudi-Araberin	SAU
Schweden	Königreich Schweden	schwedisch	Schwede Schwedin	SWE
Schweiz	Schweizerische Eidgenossenschaft	schweizerisch	Schweizer Schweizerin	CHE
Senegal	Republik Senegal	senegalesisch	Senegalese Senegalesin	SEN
Serbien und Montenegro	Serbien und Montenegro	serbisch-mont enegrinisch	--	SCG
Seychellen	Republik Seychellen	seychellisch	Seycheller Seychellerin	SYC
Sierra Leone	Republik Sierra Leone	sierra-leonisch	Sierra-Leoner Sierra-Leonerin	SLE
Simbabwe	Republik Simbabwe	simbabwisch	Simbabwer Simbabwerin	ZWE
Singapur	Republik Singapur	singapurisch	Singapurer Singapurerin	SGP
Slowakei	Slowakische Republik	slowakisch	Slowake Slowakin	SVK
Slowenien	Republik Slowenien	slowenisch	Slowene Slowenin	SVN
Somalia	Republik Somalia	somalisch	Somalier Somalierin	SOM
Spanien	Königreich Spanien	spanisch	Spanier Spanierin	ESP
Sri Lanka	Demokratische Sozialistische Republik Sri Lanka	sri-lankisch	Sri-Lanker Sri-Lankerin	LKA
St. Kitts ¹ und Nevis	Föderation St. Kitts und Nevis	---	---	KNA
St. Lucia	St. Lucia	lucianisch	Lucianer Lucianerin	LCA
St. Vincent und die Grenadinen	St. Vincent und die Grenadinen	vincentisch	Vincenter Vincerin	VCT
Südafrika	Republik Südafrika	südafrikanisch	Südafrikaner Südafrikanerin	ZAF

¹ auch als St. Christoph und Nevis bezeichnet

Sudan	Republik Sudan	sudanesisch	Sudanese Sudanesin	SDN
Suriname	Republik Suriname	surinamisch	Surinamer Surinamerin	SUR
Swasiland	Königreich Swasiland	swasiländisch	Swasi Swasi	SWZ
Syrien, Arabische Republik	Arabische Republik Syrien	syrisch	Syrer Syrerin	SYR
Tadschikistan	Republik Tadschikistan	tadschikisch	Tadschike Tadschikin	TJK
Tansania, Ver- einigte Republik	Vereinigte Republik Tansania	tansanisch	Tansanier Tansanierin	TZA
Thailand	Königreich Thailand	thailändisch	Thailänder Thailänderin	THA
Timor-Leste	Demokratische Republik Timor-Leste	---	---	TLS
Togo	Republik Togo	togoisch	Togoer Togoerin	TGO
Tonga	Königreich Tonga	tongaisch	Tongaer Tongaerin	TON
Trinidad und Tobago	Republik Trinidad und Tobago	---	---	TTO
Tschad	Republik Tschad	tschadisch	Tschader Tschaderin	TCD
Tschechische Republik ¹	Tschechische Republik	tschechisch	Tscheche Tschechin	CZE
Tunesien	Tunesische Republik	tunesisch	Tunesier Tunesierin	TUN
Türkei	Republik Türkei	türkisch	Türke Türkin	TUR
Turkmenistan	Turkmenistan	turkmenisch	Turkmene Turkmenin	TKM
Tuvalu	Tuvalu	tuvaluisch	Tuvaluer Tuvaluerin	TUV
Uganda	Republik Uganda	ugandisch	Ugander Uganderin	UGA
Ukraine	Ukraine	ukrainisch	Ukrainer Ukrainerin	UKR
Ungarn	Republik Ungarn	ungarisch	Ungar Ungarin	HUN
Uruguay	Republik Östlich des Uruguay	uruguayisch	Uruguayer Uruguayerin	URY

¹ In völkerrechtlichen Verträgen, in Urkunden und dgl. ist ausschließlich die amtliche Vollform "Tschechische Republik" zu verwenden. In Gebrauchstexten ist hingegen der Gebrauch der nichtamtlichen Bezeichnung "Tschechien" zulässig.

Usbekistan	Republik Usbekistan	usbekisch	Usbeke Usbekin	UZB
Vanuatu	Republik Vanuatu	vanuatuisch	Vanuatuer Vanuatuerin	VUT
Vatikanstadt ¹	Staat Vatikanstadt	vatikanisch	---	VAT
Venezuela	Bolivarische Republik Venezuela	venezolanisch	Venezolaner Venezolanerin	VEN
Vereinigte Arabische Emirate	Vereinigte Arabische Emirate	---	---	ARE
Vereinigte Staaten	Vereinigte Staaten von Amerika	amerikanisch	Amerikaner Amerikanerin	USA
Vereinigtes Königreich	Vereinigtes Königreich Großbritannien und Nordirland	britisch	Brite Britin	GBR
Vietnam	Sozialistische Republik Vietnam	vietnamesisch	Vietnamese Vietnamesin	VNM
Weißrussland ²	Republik Weißrussland	weißrussisch	Weißrusse Weißrussin	BLR
Zentralafrikani- sche Republik	Zentralafrikanische Republik	zentralafrikanis ch	Zentralafrikaner Zentralafrikanerin	CAF
Zypern	Republik Zypern	zyprisch	Zyprer Zyprerin	CYP

1 Von der Vatikanstadt, dem der Souveränität des Papstes unterstellten Gebiet, ist als nichtstaatliche souveräne Macht zu unterscheiden: Heiliger Stuhl (siehe Heiliger Stuhl).

2 Für den innerstaatlichen Schriftverkehr sowie Beschriftung von Landkarten gilt die traditionelle Bezeichnung "Republik Weißrussland" mit ihren Ableitungen. Im amtlichen zwischenstaatlichen Schriftverkehr (förmliche Dokumente u. dgl.) "Republik Belarus".

Glossar

Checkbox: Kästchen am Zeilenanfang einer Liste, in das per Mausklick ein Haken gesetzt werden kann (= „markieren“ der Checkbox). Der Haken wird durch einen erneuten Mausklick wieder entfernt.

Ereignisse: ...sind nicht dasselbe wie eine konkrete Veranstaltung. Eine Veranstaltung ist ein tatsächlich stattfindendes Ereignis, für das in VerA.web eine eigene „einmalige“ Gästeliste angelegt wird. „Ereignisse“ werden dagegen allgemeiner als Sortierkriterium verwendet. Einem Ereignis können z.B. alle Personen, die irgendwann einmal für ein Botschafteressen in Frage kommen, zugeordnet und bei Bedarf wiedergefunden werden. Auf der Gästeliste eines bestimmten Essens möchte man diese große Auswahl an Personen sicherlich nicht sehen. Bei der Altdatenübernahme Aus MadLAN wurden die „Anlässe“ in VerA.web-Ereignisse überführt.

ID: Als „ID“ wird die eindeutige Identifikationsnummer eines Datensatzes (z.B. einer Person, einer Kategorie, einer Anrede usw.) in der Datenbank bezeichnet. Sie wird automatisch und fortlaufend vergeben sobald ein Datensatz angelegt wird und kann daher nicht von Hand verändert werden. Sie wird im Arbeitsalltag zur eindeutigen Identifikation ähnlicher Datensätze verwendet und bietet Sicherheit vor Verwechslungen.

Karteireiter: Der Begriff beschreibt in bildlicher Anlehnung an Karteikästen die übereinanderliegenden Ebenen eines Bearbeitungsfensters. Die im Hintergrund liegende Ebene kann mit Hilfe eines Klicks auf den „Karteireiter“ = das obere „überstehende“ Ende der Ebene in den Vordergrund geholt werden. Im Hintergrund liegende Karteireiter sind grau, im Vordergrund liegende Karteireiter hellblau eingefärbt.

Mandant: Unter dem technischen Begriff „Mandant“ wird eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit in einem IT- System verstanden. Auf VerA.web bezogen bedeutet das, dass die Daten eines Mandanten nur von den Nutzern, die dem Mandanten zugeordnet sind, gesehen und bearbeitet werden können.

Platzhalter: ...ersetzen unbekannte Wortbestandteile. Wenn nicht mehr bekannt ist, ob z.B. ein Vorname mit oder ohne Akzent geschrieben wurde, kann in VerA.web das Fragezeichen den betreffenden Buchstaben ersetzen und der gesuchte Name wird auf jeden Fall gefunden.

Bsp.: Suche nach Francois/François mit „Fran?ois“

Wenn z.B. nicht mehr sicher ist, wie eine Person genau heißt und nur ein Namensbestandteil bekannt ist, kann in VerA.web danach mit dem Platzhalter * gesucht werden:

Bsp.: Suche nach Bohnenberger/-burger/-burg??? mit „Bohnenb*“

Tabulator: alternative Bezeichnung für Karteireiter