

# **DSGVO in SAP – Der Weg zur maßgeschneiderten Lösung!**

Ing. Mag. Andrew PEARSON, HR Force EDV-Beratung GmbH

- ❏ Allgemeine Einleitung
  - ❏ Personenbezogene Daten
  - ❏ Was ist zu beachten?
  - ❏ Neuerungen
- ❏ SAP Funktionen im Überblick
- ❏ Add On – Lösungen / Partnerprodukte
- ❏ Projektvorgehen

# Allgemeine Einleitung

## Personenbezogene Daten

( DSGVO Art 4, Nr. 1 )

*...alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen; als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann;*

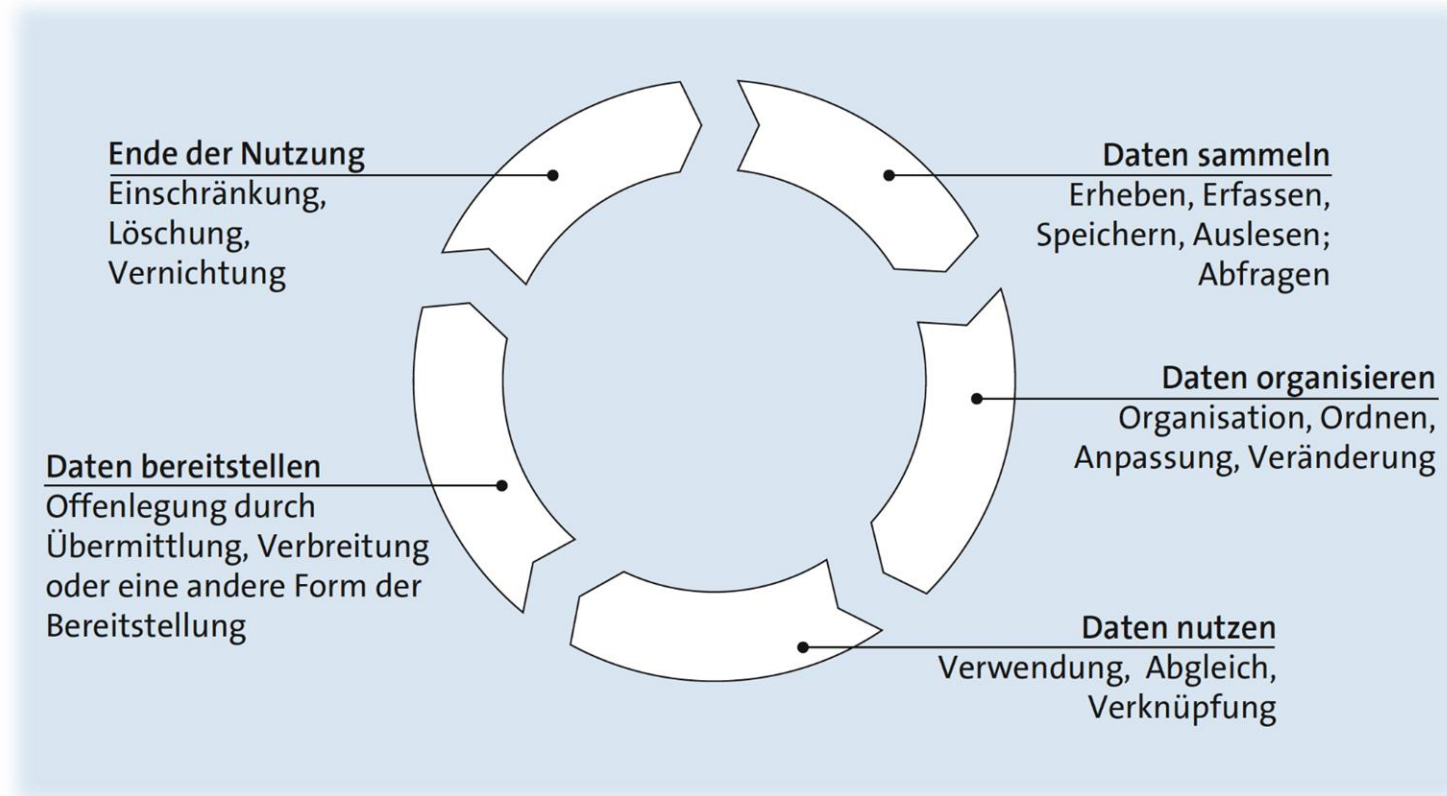
## Besondere Kategorien personenbezogener Daten

(DSGVO, Art 9 Abs 1)

- ❖ rassistische und ethnische Herkunft
- ❖ politische Meinungen
- ❖ religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen
- ❖ ...

## Was ist zu beachten?

Die Nutzung von Daten unterliegt einem Verwendungszweck.



siehe Datenschutz mit SAP, S. 32, Rheinwerkverlag, 2017 (DSGVO Art 4, Nr. 2)

## Neuerungen

**1**

### **Kritisch erhöhte (Geld-)strafen**

Bis zu 20 Mio. EUR bzw. 4% des (weltweiten) Jahresumsatzes & 50.000 EUR nach DSAnpG usw.

**2**

### **Erweiterte Haftung**

Ersatz materieller und immaterieller Schäden

**3**

### **Erweiterte Nachweis- & Dokupflichten**

Nachweis der Einhaltung der Grundsätze, Maßnahmenkatalog

**4**

### **Risikobasierter Datenschutz**

Keine Schaffung von „statischen“ technischen und organisatorischen Maßnahmen

**5**

### **Erhöhter Schutz der Datensicherheit**

Die DSGVO inkl. DSG 2018 ist strenger als das DSG2000

**6**

### **Erhöhte Transparenzanforderungen**

Erreichung der Nachweis- und Dokupflichten – spz. Erweiterung der Rechte der betroffenen Person

**7**

### **Striktere Löschpflichten: Löschkonzept, Archivierungskonzept**

Recht auf Vergessenwerden

**8**

### **Erweiterte Melde- & Benachrichtigungspflichten**

Speziell bei Datenschutzverstößen

**9**

### **Betroffenenrechte wurden erweitert**

Betroffene Person wendet sich an 'seinen' Verantwortlichen

**10**

### **Datenschutzbeauftragter**

Sofern die Voraussetzungen erfüllt

**11**

### **Erleichterter Datenaustausch bei Unternehmensgruppen**

Durch Schaffung von „Binding Corporate Rules“

**12**

### **Und weitere Neuerungen**

eine Vielzahl an juristischen Dokumenten neu (DVG, AV, Reaktionen, DVR weg, BCR, DsFA usw.)

## Auswirkungen Personalwesen

Auskunftspflicht  
( DSGVO Art. 15 )

Einschränkung  
( DSGVO Art. 18 )

Löschung  
( DSGVO Art. 17 )

Sicherheit  
( DSGVO Art. 32 )

**Wichtigste  
Tätigkeitsfelder**

### Auszug Löschfristen

<https://www.wko.at/service/wirtschaftsrecht-gewerberecht/eu-dsgvo-speicher-und-aufbewahrungsfristen.html>

# SAP Funktionen



## Modul HCM

- ❏ Report RPLERDX0
  - ❏ lt. Hinweis 2598362
  - ❏ in allen ECC 6.0 Releases
  - ❏ Backend Report
  - ❏ Auskunft mit Protokollierung
  - ❏ Textbasiertes PDF
  - ❏ Anpassungsmöglichkeit ( Filter von Infotypen, Zusätzliche Module

## Modulübergreifend

- ❏ Information Retrieval Framework ( IRF )
  - ❏ System- und Modulübergreifend möglich
  - ❏ ILM Objekte als Voraussetzung
  - ❏ Auskunft in 2 Schritten:
    - ❏ Datensammlung
    - ❏ Auswertung
  - ❏ Voraussetzung: ILM Entwicklungen, Komponenten lt. 2469325

## Screenshots RPLERDX0

### Auskunft mitarbeiterbezogener Daten

Information zum Programm

Mitarbeiterauskunft

Auswahlkriterien	Ausgabebereiche
Personalnummer 2	Personalmanagement
Zeitpunkt zur Arbeitgeberzuordnung 14.11.2018	Personalentwicklung
	ArbgLst.
	Protokoll zur Mitarbeiterauskunft

Grund der Auskunft

Grund 90 Mitarbeiterauskunft via HR

Protokollierung

Die Ausführung wird in einer Protokolldatei gespeichert

Daten anzeigen PDF-Datei erzeugen

Mitarbeiterbezogene Daten für Personalsnr. 00000002  
Eminger Manuela

Personalinformationen

- Personalmanagement
  - (0000) Maßnahmen
    - Gültig ab - Gültig bis 01.01.2010 - 31.12.9999
    - Maßnahmenart Einstellung
    - Beschäftigungsstatus aktiv
    - Sonderzahlungsstatus Standard-Lohnart
  - (0001) Organisatorische Zuordnung
    - Gültig ab - Gültig bis 01.01.2010 - 31.12.9999
    - Buchungskreis HR Force EDV Beratung
    - Personalbereich HR Force EDV Beratung GmbH
    - Mitarbeitergruppe Dienstnehmer
    - Mitarbeiterkreis Angestellte
    - OrganisSchlüssel HRF11999000001
    - Geschäftsbereich Geschäftsbereich 0001
    - Personalteilbereich Linz
    - Abrechnungsbereich HR-A: Monatlich
    - Kostenstelle HRF Consulting
    - Organisationseinheit Beraterteam 5
    - Planstelle Consultant Beraterteam 5
    - Stellenschlüssel Consultant
    - Nachname Vorname EMINGER MANUELA
    - Name Mitarb./Bewerb. Eminger Manuela
    - Objektyp Planstelle
    - Sachbearbeitergruppe HRF1
    - Kostenrechnungskreis HR Force EDV Beratung
  - (0002) Daten zur Person
    - Gültig ab - Gültig bis 24.08.1972 - 31.12.9999
    - Nachname Eminger
    - Vorname Manuela

## Berechtigungsobjekt P\_DURATION

- ❏ Infotypsätze zeitgesteuert berechtigen
- ❏ Mindestzeitraum wird pro Land und Info-/Subtyp im Customizing definiert
- ❏ Längere Zeiträume können über Berechtigungsobjekt P\_DURATION zugewiesen werden
- ❏ Individuelle Steuerung über BAdI möglich
- ❏ Systemvoraussetzungen (Hinweis 2123631 Stand 12.02.2018)
- ❏ **Empfehlung:** Analyse und ggf. Überarbeitung des bestehenden Berechtigungskonzepts

## Information Lifecycle Management ( ILM )

- ❏ Datenarchivierung und Löschung
  - ❏ Realisierung Löschkonzept mittels Regeln
  - ❏ Voraussetzung sind ILM- und Archivierungsobjekte
  - ❏ Aktivierung Business Functions notwendig
- 
- ❏ Liste von ILM Objekten: Hinweis 2122906

## Information Lifecycle Management ( ILM )



### Datenarchivierung

- Analyse des Datenvolumens
- Sicheres Übertragen der Daten von der Datenbank ins Archiv
- Komfortabler Zugang zu archivierten Daten
- Archivierung SAP NW Business Warehouse Daten (near-line storage)

### Retention Management

- **Überwachung und Durchsetzung aller Löschvorgaben im Unternehmen**
- **Vernichten von Daten basierend auf rechtlichen und/oder internen Vorgaben**
- **Setzen von Vernichtungssperren**

### Systemstilllegung

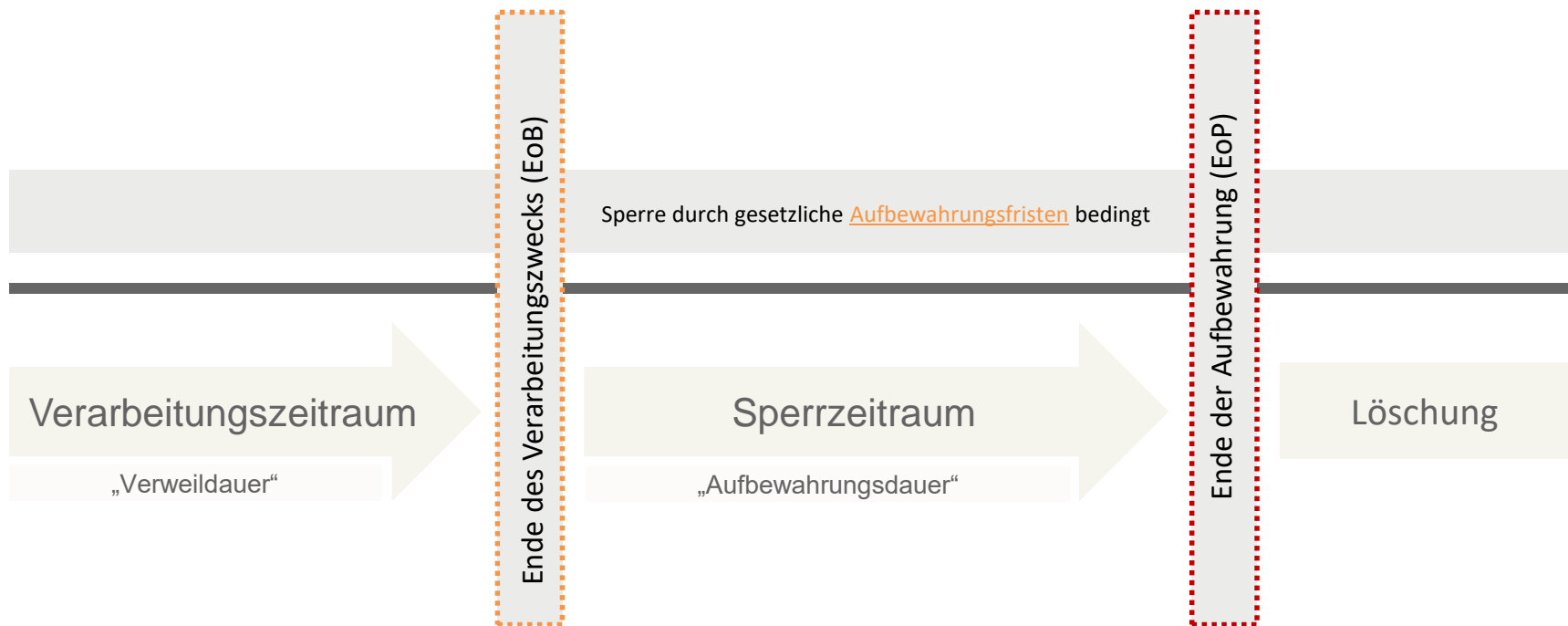
- Außerbetriebnahme von Altsystemen
- Durchsetzung von Löschvorgaben
- Reporting von Daten (SAP BW, ABAP Reports)
- Verwendung vordefinierter BW Inhalte und Reporting Schnittstellen
- Vorteil durch unabhängiges Archiv

## Information Lifecycle Management ( ILM )

Schematische Darstellung von Retention Management:



Sobald der originäre Verarbeitungszweck endet, sind personenbezogene Daten zu löschen.  
Falls jedoch Aufbewahrungszeiten gelten, sind personenbezogene Daten zu sperren.



## UI Masking / UI Logging

- ❏ Unterstützen beim Umgang mit sensiblen Daten
  - ❏ mit minimalem Einfluss auf tägliche Arbeit
- ❏ Sensible Zugriffe werden auf Feldebene
  - ❏ maskiert
  - ❏ protokolliert
- ❏ Arbeiten mit üblichen Oberflächentechnologien
  - ❏ SAP GUI
  - ❏ WDA / FIORI
  - ❏ Schnittstellen (UI Masking auf Anfrage)
  - ❏ Auch bei Download, Export und Druck
- ❏ Integriert in SAP NetWeaver
  - ❏ Serverbasierend

## UI Masking / UI Logging

**Change Basic Pay**

Wage type Wage type Payments and dedu

Pers.No. 200031 Name

Find by EE group 1 Active Pers.area

EE subgroup CB Division manager Cost Center

Start \*\*\*\*\* to \*\*\*\*\*

Payment type 0 \*\*\*\*\*

PersNo. STy. ObjID LI End Date Start Date RNo UtilLvl

10154	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10155	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	1
10270	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10271	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10451	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10451	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10452	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	
10452	&		30.03.2002	30.03.2002	100,00	

**Data Browser: Table PA0008 Select Entries 20**

Table: PA0008

Displayed Fields: 34 of 284 Fixed Columns:

MANDT	PERNR	SUBTY	OBJPS	SPRPS	ENDDA	BEGDA	SEQNR	AEDTM
300	00010154	&			*****	*****	000	12.03.
300	00010155	&			*****	*****	000	12.03.
300	00010270	&			*****	*****	000	12.03.
300	00010271	&			*****	*****	000	12.03.
300	00010451	&			*****	*****	000	14.03.

pa0008.txt - Notepad

MANDT	PERNR	SUBTY	OBJPS	SPRPS	ENDDA	BEGDA	SEQNR	AEDTM	UNAME	HISTO	ITX
300	10154	&			*****	*****				12.03.2002	
300	10155	&			*****	*****				12.03.2002	
300	10270	&			*****	*****				12.03.2002	
300	10271	&			*****	*****				12.03.2002	
300	10451	&			*****	*****				14.03.2002	

C2

A	B	C	D	E	F	G
PERNR	SUBTY	ENDDA	BEGDA	AEDTM	DIVGV	ANSAL
10154	&	*****	*****	12.03.2002	86,67	****
10155	&	*****	*****	12.03.2002	173,6	****
10270	&	*****	*****	12.03.2002	86,65	****
10271	&	*****	*****	12.03.2002	86,65	****
10451	&	*****	*****	14.03.2002	81,25	****
10451	&	*****	*****	15.03.2002	81,25	****



## Infotypenprotokollierung

- ❏ Protokollierung der Änderung von Infotypen
  - ❏ Nachvollziehbarkeit
    - ⦿ Wer hat geändert?
    - ⦿ Was wurde geändert?
    - ⦿ Vergleich vorher / nachher
- ❏ Konfiguration der Infotypen über Customizing
- ❏ Kurz – und Langzeitbelege möglich
- ❏ Langzeitbelege archivierbar ( Löschung )
- ❏ Realisierung als “Quick Win“

## Infotypenprotokollierung

### Protokollierte Änderungen in den Daten der Informationstypen

Personalnr	TrKlasse	Infotyp	Datum	Uhrzeit	Nr	Benutzer	PBer	Teilber.	MAGrp	MAKrs
10	A	2006	17.05.2018	11:21:52	1	HOLODNAK	HRF1	HRFW	1	10
10	A	2001	17.05.2018	11:31:26	1	HOLODNAK	HRF1	HRFW	1	10
10	A	2006	17.05.2018	11:31:26	1	HOLODNAK	HRF1	HRFW	1	10
10	A	2001	17.05.2018	11:33:47	1	HOLODNAK	HRF1	HRFW	1	10
10	A	2006	17.05.2018	11:33:47	1	HOLODNAK	HRF1	HRFW	1	10
1000000	A	0006	24.05.2018	19:36:49	1	EMINGER	HRF1	HRFL	1	10
3	A	0006	30.05.2018							
3	A	0006	07.06.2018							
3	A	0006	07.06.2018							
1000019	A	0006	14.06.2018							

Protokollierte Änderungen in den Daten der Informationstypen

Personalnr 1000000 Name MA/Bew. Eminger Manuela  
 Änderer EMINGER Archiv 0

Infotype 0006 Transaktionsklasse A  
 Infotypertext Anschriften

Datum 24.05.18 Uhrzeit 19:36:49 Folgenummer 1

Art	Obj	Sp	Beginn	Ende	Nr	ÄndDatum	Benutzer	O	Feldname	Alter Feld	Neuer Feld
1			01.01.2014	11.05.2016				I	Land		AT
1			01.01.2014	11.05.2016				I	Ort		Steyr
1			01.01.2014	11.05.2016				I	Ortsteil		
1			01.01.2014	11.05.2016				I	PLZ / Ort		4400
1			01.01.2014	11.05.2016				I	Straße/Hausnr		Alte Gasse 14
1			01.01.2014	11.05.2016				I	Straße/Hausnr		

## HR Force Add On Lösungen

## Auswertung Änderungsbelege PA ( HRF )

- Bessere und gezielte Selektionsmöglichkeit
- Darstellung technischer Werte inkl. Text
- Darstellung als ALV

Gegenüberstellung  
Änderungswerte

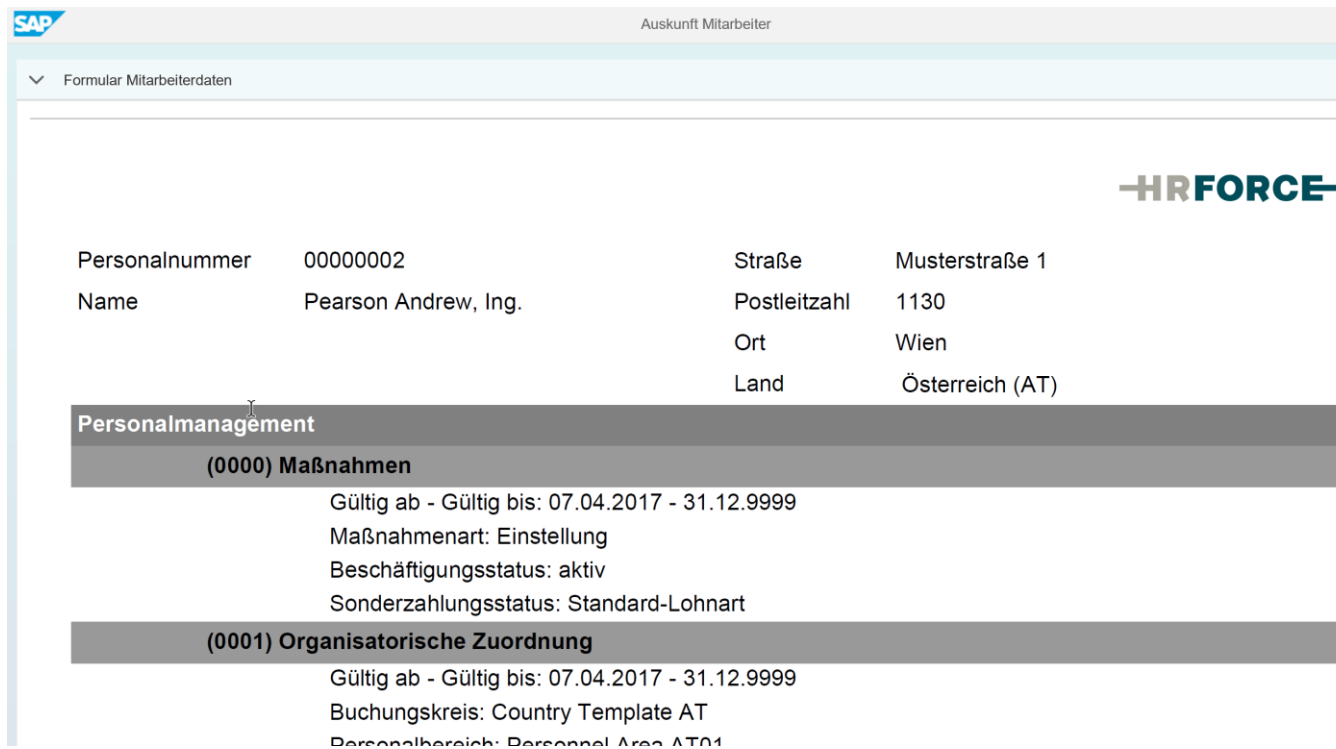
Darstellung der Operation

weitere Informationen

Infty	Art	ObjID	SNr	Ab	Bis	Op.	Feld	Feldbez.	mittel	Alter Wert	Text: Alter Wert	Neuer Wert	Text: Neuer Wert
0006	2			19.07.2018	31.12.9999	LOE	STRAS	Straße/Hausnr		Liebgartengasse 4			
0006	2			19.07.2018	19.07.2018	ANL	LAND1	Land				AT	Österreich
0006	2			19.07.2018	19.07.2018	ANL	ORT01	Ort				Steyr	
0006	2			19.07.2018	19.07.2018	ANL	PSTLZ	PLZ / Ort				4400	
0006	2			19.07.2018	19.07.2018	ANL	STRAS	Straße/Hausnr				Liebgartengasse 4	
0002				08.08.1988	31.12.9999	AEN	NAME2	Geburtsname				Berger	
0002				19.07.2018	31.12.9999	AEN	NACHN	Nachname		Eminger		Berger	
0002				19.07.2018	31.12.9999	AEN	NACHN	Nachname		Berger		Eminger	
0000				01.08.2018	31.12.9999	ANL	MASSG	Maßnahmengrunda				01	Dienstnehmer
0000				01.08.2018	31.12.9999	ANL	MASSN	Maßnahmenart				01	Einstellung
0002				01.01.1980	31.12.9999	ANL	GBDAT	Geb-Datum				19800101	
0002				01.01.1980	31.12.9999	ANL	NACHN	Nachname				Vöslauer	
0002				01.01.1980	31.12.9999	ANL	VORNA	Vorname				Manfred	
0001				01.08.2018	31.12.9999	ANL	ABKRS	AbrKreis				01	Mustermendant
0001				01.08.2018	31.12.9999	ANL	BTRTL	PersTeilbereich				HRFG	Graz
0001				01.08.2018	31.12.9999	ANL	BUKRS	Buchungskreis				1000	HR Force EDV Beratung

## Selbstauskunft Mitarbeiter

- Self-Service Funktion zur Auskunft
- Basierend auf SAP Standard ( RPLERDX0 )
- Definition verschiedener Szenarien ( Datenauswahl )



The screenshot displays the SAP HR Self-Service interface for an employee. The title bar shows 'Auskunft Mitarbeiter'. Below it, a tab 'Formular Mitarbeiterdaten' is active. The HR FORCE logo is visible in the top right corner of the form area. The employee's data is presented in a structured layout:

Personalnummer	00000002	Straße	Musterstraße 1
Name	Pearson Andrew, Ing.	Postleitzahl	1130
		Ort	Wien
		Land	Österreich (AT)

**Personalmanagement**

**(0000) Maßnahmen**

Gültig ab - Gültig bis: 07.04.2017 - 31.12.9999  
Maßnahmenart: Einstellung  
Beschäftigungsstatus: aktiv  
Sonderzahlungsstatus: Standard-Lohnart

**(0001) Organisatorische Zuordnung**

Gültig ab - Gültig bis: 07.04.2017 - 31.12.9999  
Buchungskreis: Country Template AT  
Personalbereich: Personal Area AT01

## Personalakte Eingangskorb

- ❏ Elektronischer Posteingang und Personalakte
  - ❏ Dokument via Drag & Drop zuordenbar
  - ❏ Protokollierte Zugriffe auf Mitarbeiterdokumente
  - ❏ Voll integriert im SAP/R3 – HCM
  - ❏ Ablage von Daten über Archive Link
- 
- ❏ **Bedeutung für DSGVO**
    - ❏ Überführung von Fileverzeichnissen in SAP Ablage
    - ❏ Integration in die Löschung von Daten möglich

[weitere Informationen](#)

## Personalakte Eingangskorb

**Personalakte Eingangskorb (Version 5.2.6)**

Akte [14.11.2018/PERSAKT(03)]: Mitarbeiter: Pearson Andrew, Manager

**Eingangskorb**

- Personalnummer 00000815
- SAP Academy.pdf

**Pearson Andrew, Manager**

Personalnummer: 00000024  
Kostenstelle: 0000004100 Personal

Akte [14.11.2018/PERSAKT(03)]: Mitarbeiter: Pearson Andrew, Manager

- Personalabteilung
- Mitarbeiterdokumente [Pearson Andrew, Manager] - 00000024
  - Zeugnisse
  - Bewerbungsunterlagen
    - Bewerbungsunterlagen (ZHR\_BEWERB)
      - Bewerbungsunterlagen
      - Bewerbungsunterlagen
      - Bewerbungsunterlagen
  - Dienstverhältnis
    - Personalstamdatenpflege
    - Zulagen (ZHR\_ZULAGE)
      - Zulagen (ZHR\_ZULAGE)
  - Persönliche Informationen
    - Abwesenheiten
    - Funktionsbeschreibungen
    - Sonstiges

**Pearson Andrew**

[Wählen Sie das Datum aus]

[Geben Sie Ihre Adresse ein]  
[Geben Sie Ihre Telefonnummer ein]  
[Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein]  
[Geben Sie Ihre Websiteadresse ein]

**ZIELSETZUNGEN**  
[Geben Sie Ihre Zielsetzungen ein]

**AUSBILDUNG**  
[Geben Sie den Namen der Schule ein]  
[Geben Sie das Abschlussdatum ein]  
[Geben Sie eine Liste der Abschlüsse, Auszeichnungen ein]

**ERFAHRUNG**  
[Geben Sie die Position ein] | [Geben Sie Firmennamen ein]  
[Geben Sie das Anfangsdatum ein] - [Geben Sie eine Liste der Tätigkeitsbereiche ein]

**FERTIGKEITEN**  
☐ [Geben Sie eine Liste der Fertigkeiten ein]

## Partner Add On Lösungen



## Clone & Test ( ACCENTURE )

- ❖ Kopieren von Daten ( Produktion -> Entwicklung )
- ❖ Selektion der zu kopierenden Daten
- ❖ Anonymisierung während des Kopiervorgangs
- ❖ Schaffung einer gezielten Entwicklungsumgebung für externe Entwickler

[weitere Informationen](#)

Bearbeiten Anonymisierungsset: ACCENTURE_DEMO									
Nur verwendete anzeigen    Felder nach Ländergruppierung filtern									
Tabelle/Feld/Land	Kurzbeschreibung	Tabellenname	Feldname	Kurzbeschreibung	MOL...	Subtyp	Bedingung	Regeltyp	Wert
▼ Tabellen		PA0001	ORGEH	Organisationseinheit	00			Festwert	9999
▶ International		PA0001	PLANS	Planstelle	00			Festwert	9999
▶ Deutschland		PA0001	STELL	Stelle	00			Festwert	9999
▶ Schweiz		PA0002	ANRED	Anredeschlüssel	00			Referenz	PA00
▶ Spanien		PA0002	GBDAT	Geburtsdatum	00			Festwert	15.02
▶ Niederlande		PA0002	GBLND	Geburtsland	00			Festwert	DE
▶ Kanada		PA0002	GBORT	Geburtsort	00			Festwert	Bad H
▶ Großbritannien		PA0002	GBPAS	Geburtsdatum laut Pass	00			Referenz	PA00
▶ USA		PA0002	GESCH	Geschlechtsschlüssel	00			Zufallsset	[GEN
▶ Italien		PA0002	INITS	Initialen	00			Wert löschen	
▶ Tschechien		PA0002	NACHN	Nachname	00			Zufallsset	[LAS
▶ Ungarn		PA0002	NACHN	Nachname	07			Zufallsset	[LAS

## Projektvorgehensweise

- ❏ Dokumentation der bestehenden Schnittstellen
- ❏ Analyse der bestehenden Daten
  - ❏ Löschung mittels Report / Löschung mittels ILM
- ❏ Definition der Fristen durch HR bzw. Legal
  - ❏ Gruppierung der Daten in Kategorien
    - ❖ Allgemeine Daten
    - ❖ Abrechnung / Zeitwirtschaft
    - ❖ Personaladministration
    - ❖ Personalentwicklung
- ❏ Dokumentation und Anpassung der bestehenden Berechtigungen
- ❏ Konfiguration Mitarbeiterauskunft
- ❏ Abstimmung der benötigten ILM Objekte und Abstimmung bezüglich Archiv
- ❏ Konfiguration und Test auf Testsystem bzw. „Sandbox“

**Besten Dank  
für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Ing. Mag. Andrew Pearson**

**Tel: 0664 / 823 3120**

**Email: [andrew.pearson@hrforce.at](mailto:andrew.pearson@hrforce.at)**