

Workshop Aktenpflege: Löschen

EFB ASSISTENT



Akten löschen:

Warum, wann und wie ?

Warum löschen ?

Grund 1: Datenschutz

- Anforderung entsprechend rechtlicher / administrativer Regelungen
- Löschauflagen / -forderungen (z.B. von Seiten des Klienten)
- Je weniger Akten, desto geringer das Risiko für Kompromittierung

Grund 2: Datenhygiene

- Trennen von nicht mehr benötigten Daten
- „Die Basis jeder gesunden Ordnung ist der Papierkorb.“
- Fördert Konzentration auf das Wesentliche.

Grund 3: Dateneffektivität

- Turnusmäßige Verringerung des Datenbestandes
- Minimierung Speicherbedarf (Arbeitsspeicher; Datensicherung)
- Beschleunigung des Datenzugriff für Standardabläufe (z.B. Aktensuche, Trefferliste)

Wann löschen ?

Gelöscht werden:

Zeitraum-Model

**Akten
entsprechend
Ende-Datum**

- Stichtagsprüfung
- turnusmäßig
- keine extra Datenpflege

• Akten ohne Enddatum ?

Trigger-Model

**Akten
entsprechend
individuell.
Datenfeld**

- eigenes Prüfmodell
- turnusmäßig
- Datenfeldpflege (Pflicht)

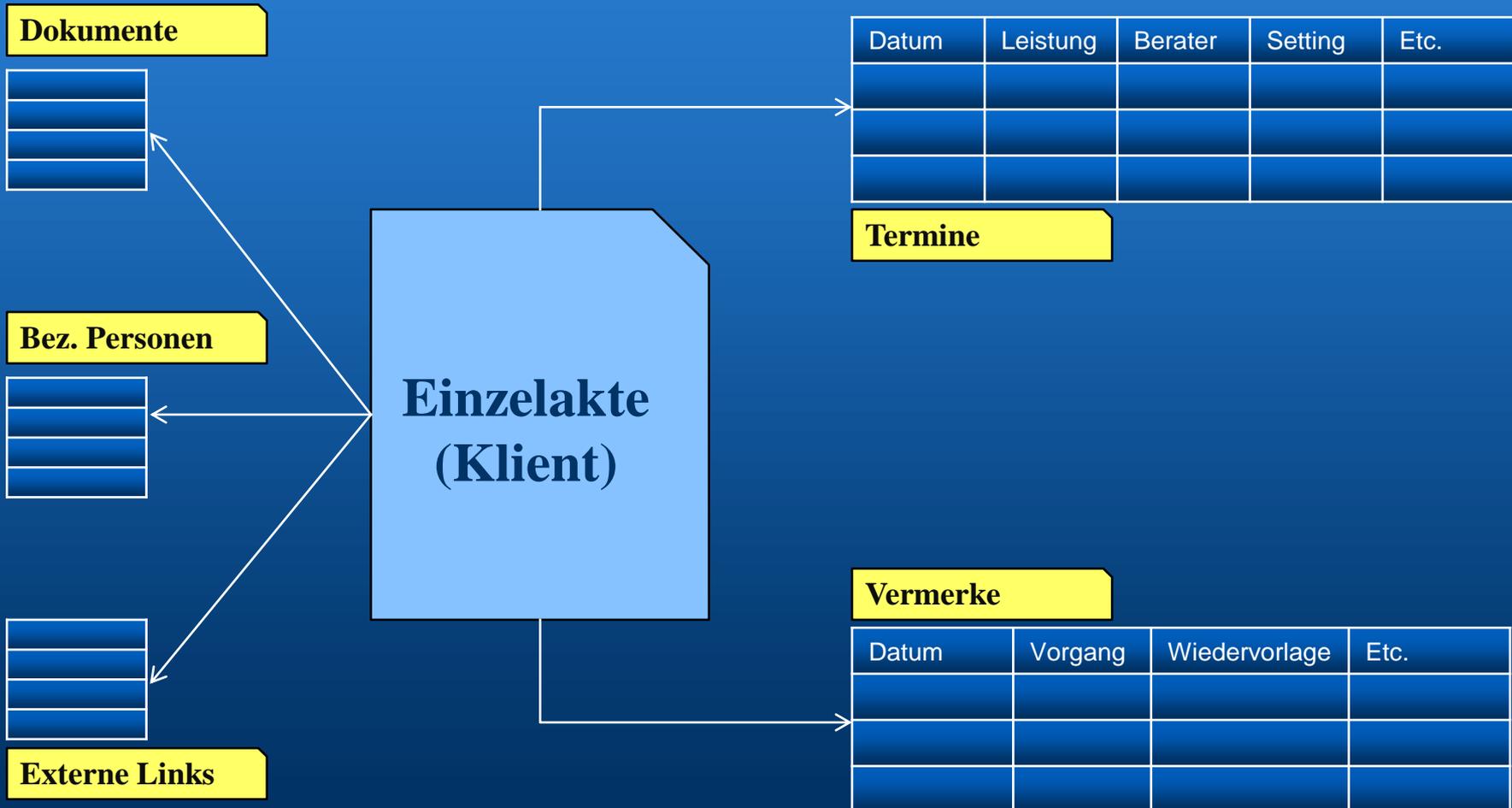
• Pflichtfeld nicht ausgefüllt?

Individual-Model

**Nur
einzelne
Akten**

- nur bestimmte Akten
- bei Bedarf (Doppelanlage; auf Verlangen)
- Einzelentscheid

Löschen betrifft alle Ebenen



Wie löschen (Masterplan) ?

1. Bereich AKTENPFLEGE aufrufen

- Besondere Berechtigung notwendig

2. Akten abrufen entsprechend Modell

- Gewünschte Akten mittels TREFFERLISTE zusammenstellen.

3. Prüfliste erstellen (optional)

- Prüfvorschläge werden durch Berater gegengezeichnet

4. Löschakten markieren

- Alle oder bestimmte Akten auswählen (Markieroptionen Liste)

5. Löschen

- Löschprotokoll wird automatisch erstellt
- Abrufbar über System / Löschprotokolle

Koordinaten



bid datenbankbüro
c/o Dr. J.V.Schmidt

Am Faulen See 79
13053 Berlin

Tel. / Fax (030) 9620 76 30 / 31
Email: info@efbassistent.de
Internet: www.efbassistent.de