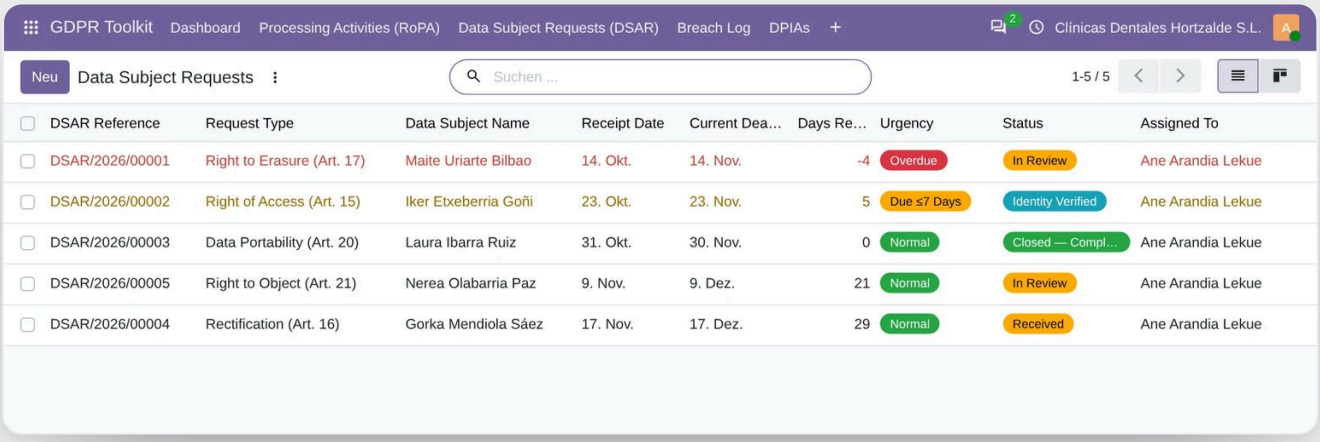
BENUTZERHANDBUCH · DATENSCHUTZ

GDPR Compliance für Odoo

Für alle, die das Modul schon haben: installieren, aktivieren, einrichten und nutzen, Schritt für Schritt.

Modulversion 20.0.1.1.13 | Screenshots aus Odoo 20 | Ausgabe vom 18-11-2026





Echter Screenshot aus Odoo 20. Die Liste der Anfragen mit Frist und Dringlichkeit sowie eine Datenschutzverletzung mit dem 72-Stunden-Countdown.

Inhalt

Rechts die Seite, auf der jeder Abschnitt beginnt. Menüs und Schaltflächen heißen wie im deutschen Odoo. Die Menüs und Schaltflächen des Moduls selbst sind auf Englisch: Das Modul ist noch nicht ins Deutsche übersetzt.

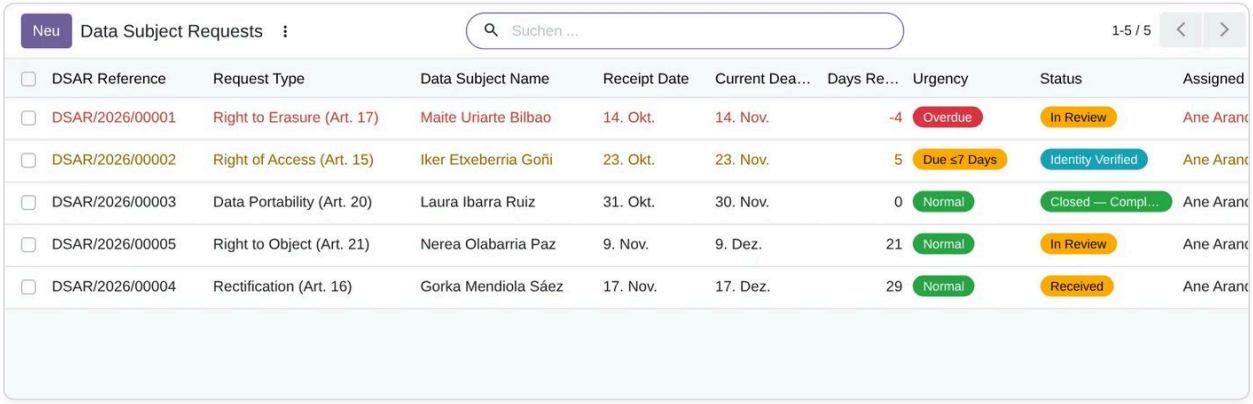
1	Was es ist und wo es sich befindet	3
2	Bevor Sie beginnen	4
3	Installation	4
4	FlexigoTech Cloud: die Überwachung der amtlichen Quellen	5
5	Inbetriebnahme	7
6	Die Optionen des Moduls	10
7	Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen	11
8	Eine Betroffenenanfrage bearbeiten	13
9	Übertragbarkeit, Löschung und Portal	16
10	Eine Verletzung erfassen	18
11	Folgenabschätzung durchführen	20
12	Speicherdauer überprüfen	22
13	Berichte und Audit-Protokoll	24
14	Aufsichtsbehörden und Rechtsgrundlagen	26
15	Was automatisch passiert	27
16	Wenn etwas nicht funktioniert	28
17	Support	29

Dieses Handbuch beschreibt Version 20.0.1.1.13 des Moduls (Odoo-Branch 20.0, Commit e15afc58d). Alles darin stammt aus seinem Code: Menüs, Schaltflächen, Felder, geplante Aktionen und Fehlermeldungen.

Die Screenshots stammen aus einer Odoo-20-Testdatenbank mit erfundener Firma und erfundenen Daten, ohne echte Verbindung zu FlexigoTech Cloud. Für Odoo 17, 18 und 19 gibt es eine eigene Modulversion: Wenn auf Ihrem Bildschirm etwas anders aussieht, schreiben Sie uns.

1 Was es ist und wo es sich befindet

Das Modul führt in Odoo das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten, die Anfragen der betroffenen Personen mit ihren Fristen, die Datenschutzverletzungen mit ihrem 72-Stunden-Countdown und die Datenschutz-Folgenabschätzungen. Alles hängt am Menü **GDPR Toolkit**.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste **Data Subject Requests** mit der aktuellen Frist, den verbleibenden Tagen und der Dringlichkeit jeder Anfrage.

Dashboard	Drei Schaltflächen, die Listen öffnen. Die Erklärung folgt weiter unten.
Processing Activities (RoPA)	**All Activities** und **DPIA Required**.
Data Subject Requests	**All Requests**, **Overdue** und **Due This Week**.
Breach Log	**All Breaches** und **Active Incidents**. Nur **GDPR Toolkit / Manager** sieht es.
DPIA	**All DPIAs** und **Awaiting DPO Review**. Nur **GDPR Toolkit / Manager** sieht es.
Retention Management	**Retention Schedule** und **Review History**. Nur **GDPR Toolkit / Manager** sieht es.
Reports	**Export RoPA (PDF)**, **Export RoPA (Excel)**, **DSAR History Report**, **Breach Log Report** und **DPIA Status Report**. Nur **GDPR Toolkit / Manager** sieht es.
Configuration	**DPO & Settings**, **Supervisory Authorities**, **Categories of Data**, **Categories of Data Subjects**, **Categories of Recipients**, **Legal Bases** und **Audit Log**. Nur **GDPR Toolkit / Manager** sieht es.

Das Menü **Dashboard** öffnet die Einstellungen des Unternehmens mit drei Schaltflächen: **View Open DSARs**, **View Active Breaches** und **DPIAs Pending Review**. Jede Schaltfläche öffnet eine Liste. Es zeigt weder Zahlen noch Kennzahlen an.

Außerhalb seines Menüs fügt das Modul das Datenschutzportal unter der Adresse /my/privacy-rights Ihres Odoo hinzu, für alle, die ein Portalkonto haben. Das Modul setzt keinen Link auf die Portalseite „Mein Konto“: Die Adresse geben Sie der betroffenen Person selbst weiter. Fünf geplante Aktionen versenden Hinweise per E-Mail: die tägliche Erinnerung an die Frist der Anfragen, den Countdown-Hinweis bei Datenschutzverletzungen, die tägliche Prüfung auf Ablauf der Aufbewahrung, die wöchentliche Eskalation überfälliger Anfragen und die Erinnerung an die jährliche Überprüfung des Verarbeitungsverzeichnisses (RoPA).

2 Bevor Sie beginnen

Einiges davon bereiten Sie außerhalb von Odoo vor, bevor Sie das Modul installieren.

- Odoo 17, 18, 19 oder 20, auf Odoo.sh oder auf Ihrem eigenen Server. Odoo Online ist nicht geeignet, da dort keine Module von Drittanbietern installiert werden können.
- Wer die Rolle **GDPR Toolkit / Manager** und wer die Rolle **GDPR Toolkit / User** übernimmt. Bei der Installation des Moduls ist der Administrator **GDPR Toolkit / Manager**.
- Die Daten des DSB oder, falls es keinen gibt, der für den Datenschutz verantwortlichen Person: Name, E-Mail und Telefon.
- Die federführende Aufsichtsbehörde. Sie wird in den Einstellungen aus den Behörden ausgewählt, die das Modul mitbringt.
- Wenn die internen Notizen, die Begründung einer Ablehnung sowie die Beschreibung und die Folgen der Datenschutzverletzungen verschlüsselt gespeichert werden sollen, benötigen Sie die Variable GDPR_FERNET_KEY auf dem Server. Sie wird von der Person gesetzt, die den Server verwaltet. Ohne sie werden diese Texte unverschlüsselt gespeichert, und **Encryption Key Configured** zeigt das an.
- Um Verkaufs- oder Mitarbeiterdaten in den Portabilitätsexport aufzunehmen, müssen die Apps Verkauf und Mitarbeiter installiert sein.
- Das Abonnement von FlexigoTech Cloud oder die 14-tägige Testphase. Damit werden täglich sechs amtliche Quellen überwacht, und Sie erhalten einen Hinweis, sobald sich eine ändert.

> Das Modul löscht oder anonymisiert keine Daten: Die Löschprüfung zählt, was vorhanden ist, und hält Ihre Entscheidung fest. Es meldet auch nichts an die Aufsichtsbehörde und informiert die Betroffenen nicht: Was Sie getan haben, tragen Sie hier selbst ein. Das Antwortschreiben an die betroffene Person versendet es nicht. Die endgültige Entscheidung liegt beim Verantwortlichen oder seinem DSB, und das Modul ist keine Rechtsberatung.

3 Installation

Das Modul wird wie jedes Odoo-Modul von Drittanbietern installiert. Dafür ist ein Administrator erforderlich.

Bezugsquelle

Über die Produktseite in Odoo Apps (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigo_gdpr_toolkit**) oder über die Modulseite auf flexigotech.com. Wählen Sie die Odoo-Version, die Sie verwenden: Jede Version ist ein eigenes Modul.

Das Modul hängt von `flexigotech_cloud` ab, der Verbindung zu FlexigoTech Cloud. In Odoo Apps führt die Modulseite es unter „Community Apps Dependencies“ auf, und sein Preis ist bereits enthalten; außerdem ist es kostenlos und hat eine eigene Seite (**https://apps.odoo.com/apps/modules/20.0/flexigotech_cloud**). Legen Sie beide Ordner zusammen in denselben Modulpfad, dann installiert Odoo `flexigotech_cloud` gleichzeitig.

Auf Odoo.sh

1. **Laden Sie die Ordner in Ihr Repository hoch**
   Kopieren Sie `flexigo_gdpr_toolkit` und `flexigotech_cloud` in den Branch Ihres Projekts, in den Ordner Ihrer Module, und führen Sie einen Push aus.

2. **Warten Sie, bis Odoo.sh den Branch gebaut hat**
   Wenn der Build abgeschlossen ist, befinden sich beide Module im Branch.

3. **Installieren Sie die App**
   Klicken Sie in **Apps** auf **App-Liste aktualisieren** (mit aktiviertem Entwicklermodus), suchen Sie nach „GDPR Compliance for Odoo“ und klicken Sie auf **Aktivieren**.

Auf Ihrem Server

1. **Kopieren Sie die Ordner**
   Legen Sie `flexigo_gdpr_toolkit` und `flexigotech_cloud` in einem Ordner ab, der im `addons_path` Ihres Odoo steht.

2. **Starten Sie Odoo neu**
   Damit Odoo die neuen Module einliest.

3. **Installieren Sie die App**
   Gehen Sie in **Apps** auf **App-Liste aktualisieren**, suchen Sie nach „GDPR Compliance for Odoo“ und klicken Sie auf **Aktivieren**.

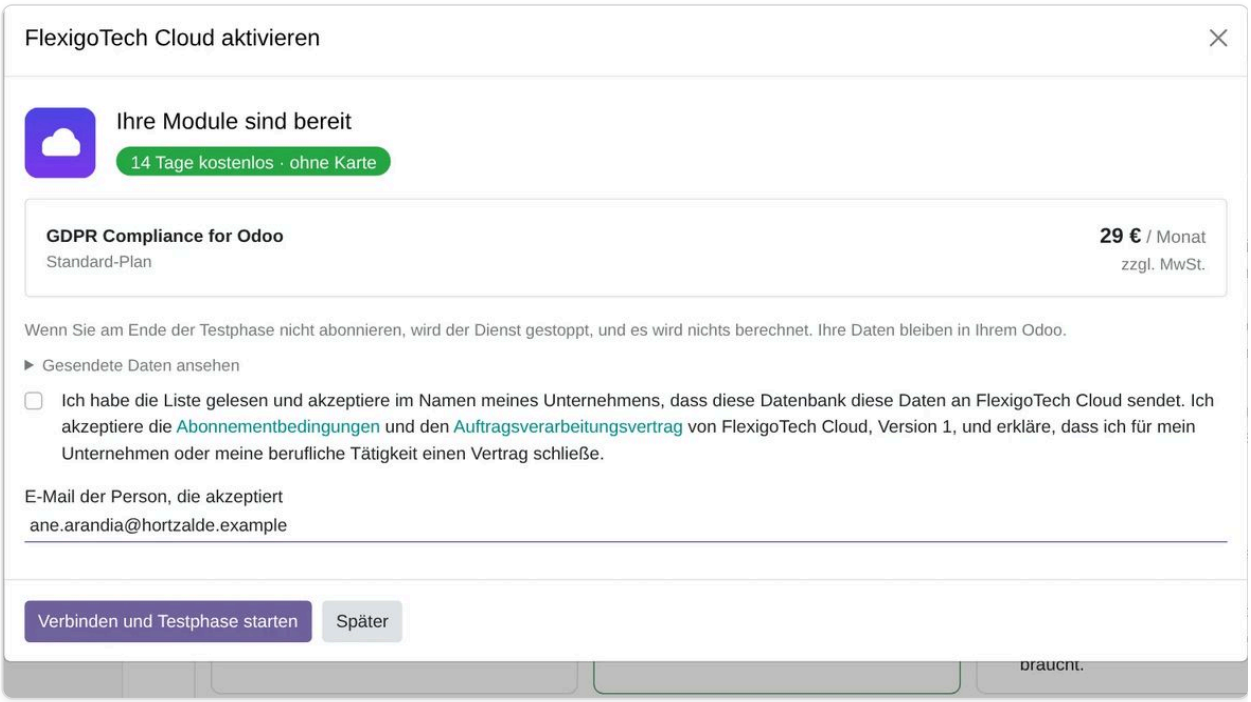
> Bei der Installation installiert Odoo auch die Apps, von denen das Modul abhängt: Diskussion und das Odoo-Portal. Wenn Sie sie bereits verwenden, ändert sich an Ihrem Bestand nichts.

BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

4 FlexigoTech Cloud: die Überwachung der amtlichen Quellen

Das Verzeichnis der Tätigkeiten, die Anfragen, die Datenschutzverletzungen und die Folgenabschätzungen bleiben in Ihrem Odoo: Das Modul sendet sie weder an FlexigoTech noch an einen anderen externen Dienst. Mit dem Abonnement überwacht FlexigoTech Cloud täglich sechs amtliche Datenschutzquellen und benachrichtigt Sie, wenn sich eine ändert. Die Hinweise erscheinen unter **Einstellungen › FlexigoTech Cloud** und kommen auch per E-Mail.

1. **Klicken Sie in der oberen Leiste auf Aktivieren**
   Sie erscheint, sobald Sie das Modul installieren. Sie öffnet das Fenster **FlexigoTech Cloud aktivieren** mit dem Tarif Standard und seinen 14 Tagen kostenlos, ohne Karte.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Das Aktivierungsfenster: Lesen Sie die Liste der Daten, setzen Sie das Häkchen und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

2 **Akzeptieren und E-Mail eingeben**

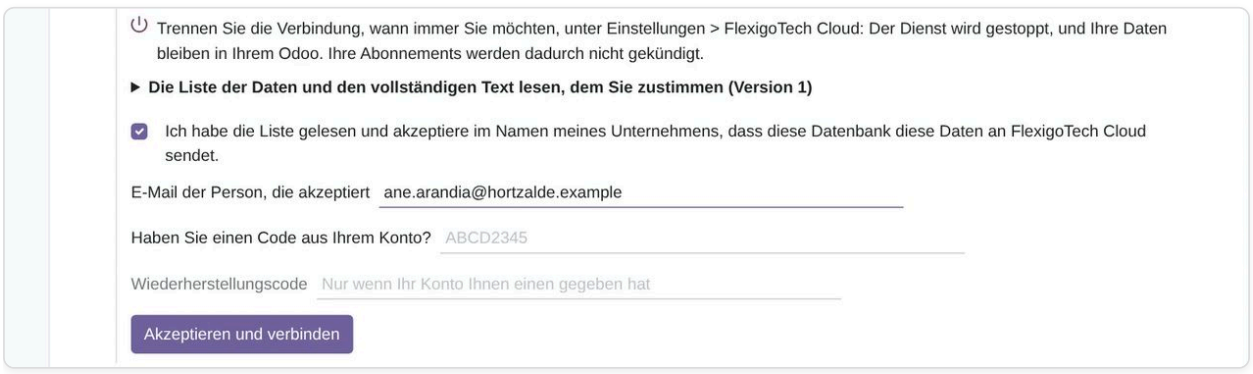
Setzen Sie das Häkchen bei „Ich habe die Liste gelesen und akzeptiere im Namen meines Unternehmens…“ (es umfasst die Abonnementbedingungen und den Auftragsverarbeitungsvertrag) und geben Sie die **E-Mail der Person, die akzeptiert** ein.

3 **Klicken Sie auf Verbinden und Testphase starten**

Odoo registriert die Datenbank bei FlexigoTech Cloud und startet die Testphase des Moduls. Wenn Sie es auf später verschieben möchten, schließt **Später** das Fenster.

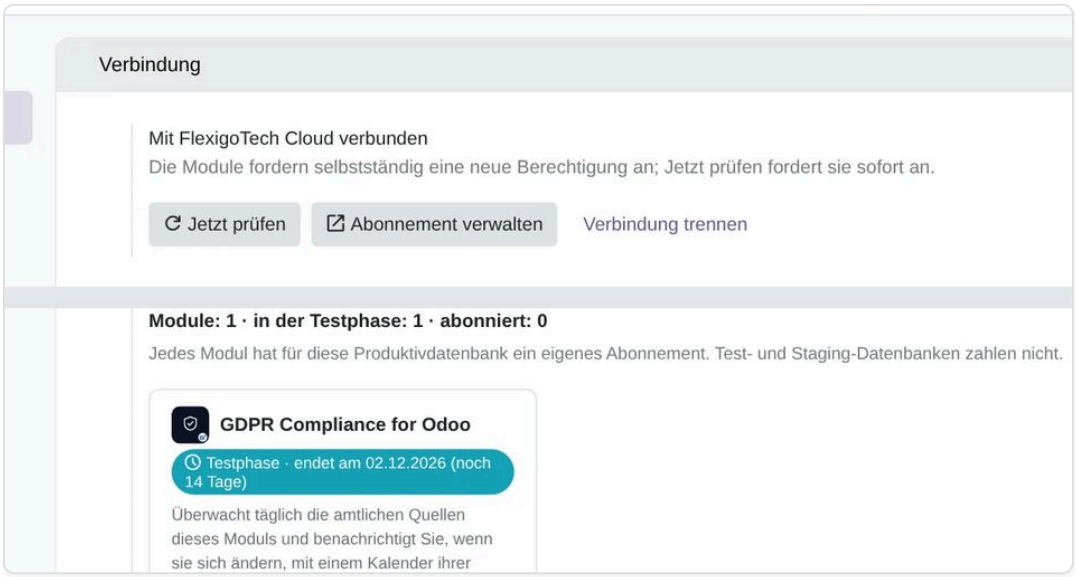
Dasselbe über die Einstellungen

Unter **Einstellungen › FlexigoTech Cloud** finden Sie die vollständige Liste dessen, was die Datenbank sendet. Setzen Sie das Häkchen, geben Sie die E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **Akzeptieren und verbinden**. Wenn Sie bereits ein Konto auf app.flexigotech.com haben, verknüpft das Feld **Haben Sie einen Code aus Ihrem Konto?** die Datenbank damit (der Code ist 10 Minuten gültig).



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Einstellungen › FlexigoTech Cloud vor dem Verbinden: das gesetzte Häkchen, die E-Mail-Adresse und **Akzeptieren und verbinden**.

Bei verbundener Datenbank zeigt der Block **Module** jedes Modul mit seinem Status: **Testphase** und das Datum, an dem sie endet, **Abonniert** usw. Von dort aus wählen Sie den Tarif (Standard oder Pro, monatlich oder jährlich) und klicken auf **Abonnieren**: Die Zahlung erfolgt auf der Stripe-Seite, außerhalb von Odoo.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Einstellungen › FlexigoTech Cloud bei verbundener Datenbank und Modul in der Testphase.

PLAN	PREIS	ENTHÄLT
Standard	29 € monatlich oder 290 € jährlich	Support-Antwort innerhalb von 1 Werktag
Pro	58 € monatlich oder 580 € jährlich	Antwort innerhalb von 4 Arbeitsstunden und bei Bedarf Videoanruf

Preise ohne MwSt. Wenn Sie nach Ablauf der Testphase nicht abonnieren, wird der Dienst eingestellt und es wird nichts berechnet; Ihre Daten bleiben in Ihrem Odoo. **Jetzt prüfen** fragt die Berechtigung sofort ab (andernfalls erneuert das Modul sie alle 6 Stunden selbst).

> Auf einer neutralisierten Kopie (Staging) oder in einer Datenbank mit Demodaten lässt sich keine Testphase starten: Die Einstellungen melden das mit „Diese Datenbank ist eine neutralisierte Kopie oder enthält Demodaten, daher können hier keine Testphasen gestartet werden.“.

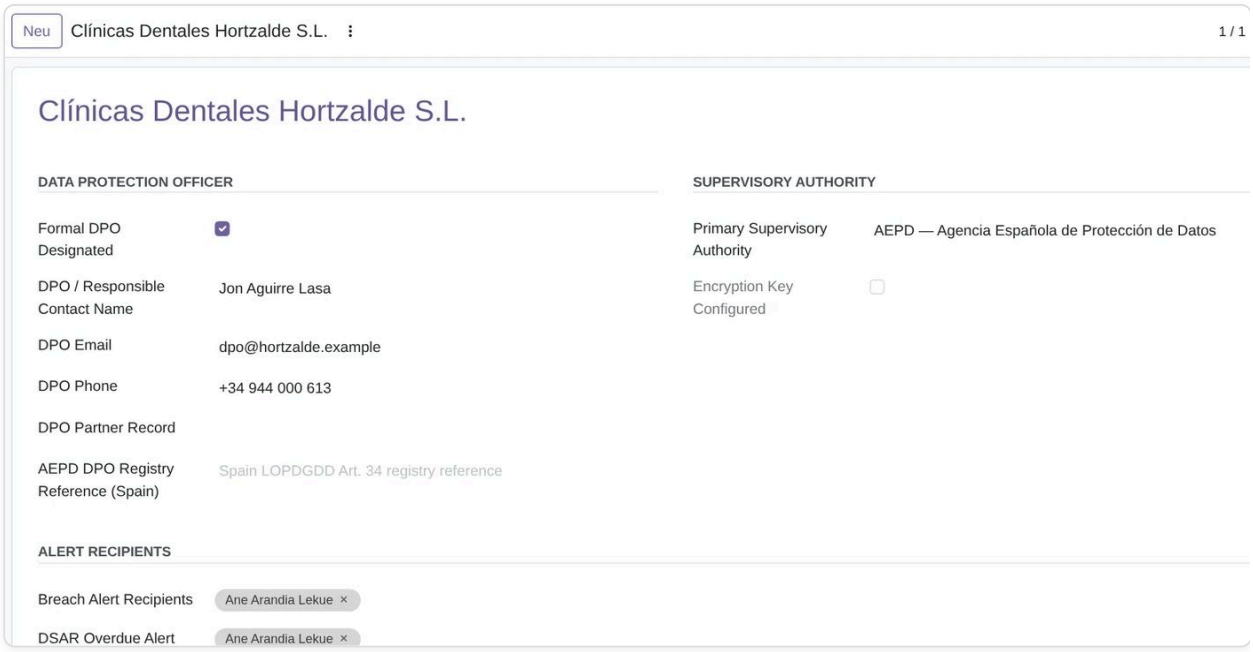
BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

5 Inbetriebnahme

Das erledigen Sie einmal, nachdem Sie die Testphase von FlexigoTech Cloud gestartet haben.

1 Die Konfiguration öffnen

Gehen Sie zu **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**. Es öffnet sich die DSGVO-Konfiguration Ihres Unternehmens; falls es noch keine gibt, legt Odoo sie mit den Standardwerten an.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die DSGVO-Konfiguration des Unternehmens mit den Daten des DSB, der Aufsichtsbehörde und den Empfängern der Hinweise.

2 **Die Daten des DSB ausfüllen**

Complete **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** and **DPO Phone**. If no DPO has been designated, untick **Formal DPO Designated**.

3 **Die Aufsichtsbehörde wählen**

Wählen Sie die **Primary Supervisory Authority**.

4 **Festlegen, wer die Warnungen erhält**

Füllen Sie **Breach Alert Recipients** und **DSAR Overdue Alert Recipients** aus. Wenn Sie niemanden eintragen, gehen die Hinweise an alle, die im Unternehmen **GDPR Toolkit / Manager** haben.

5 **Die Vorlaufzeiten anpassen**

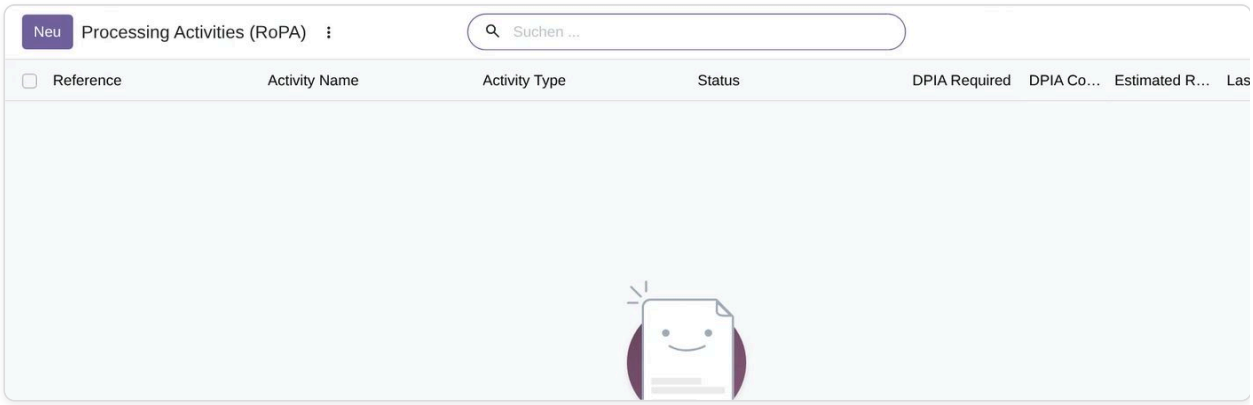
Prüfen Sie **Retention Advance Warning (days)**, voreingestellt auf 30, und **DSAR Reminder Days Before Deadline**, voreingestellt auf 7.

6 **Die Gruppen zuweisen**

Weisen Sie **GDPR Toolkit / Manager** und **GDPR Toolkit / User** den Personen zu, die sie benötigen.

7 **Die erste Tätigkeit anlegen**

Gehen Sie zu **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**. Anfangs ist die Liste leer. Klicken Sie auf **Neu** und füllen Sie die Tätigkeit aus.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste der Verarbeitungstätigkeiten, noch ohne Einträge.

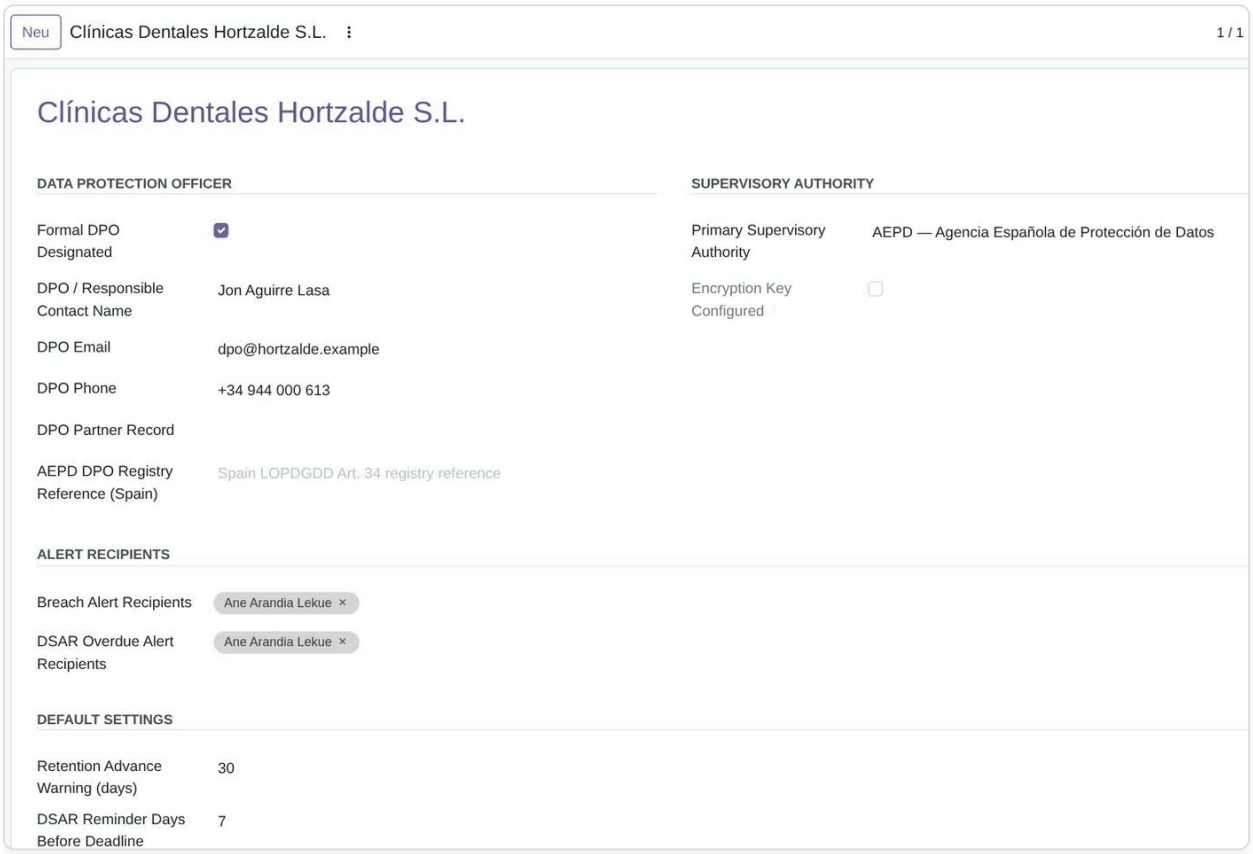
8 Die Adresse des Portals weitergeben

Wenn die betroffenen Personen ihre Anfragen über das Portal stellen sollen, geben Sie jeder Person mit Portalkonto die Adresse /my/privacy-rights Ihres Odoo. Das Modul setzt keinen Link auf die Seite „Mein Konto“.

Danach arbeiten die geplanten Aktionen von selbst. Jeden Tag werden die Erinnerungen an bald fällige Anfragen versendet und das Ende der Aufbewahrung geprüft. Jede Stunde wird in den letzten 6 Stunden der Frist einer Datenschutzverletzung ihr Hinweis versendet. Jede Woche folgt die Übersicht der überfälligen Anfragen und einmal im Jahr die Erinnerung, das Verzeichnis der Tätigkeiten zu überprüfen. Die Erinnerung zu einer Anfrage geht an die zugewiesene Person; die übrigen Hinweise gehen an die von Ihnen eingetragenen Empfänger oder, falls keine eingetragen sind, an die DSGVO-Manager des Unternehmens.

6 Die Optionen des Moduls

Die Einstellungen des Moduls sind die der DSGVO-Konfiguration Ihres Unternehmens, die Sie über **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings** öffnen.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Optionen der DSGVO-Konfiguration: der DSB, die Aufsichtsbehörde, die Empfänger der Hinweise und die Vorlauftage.

OPTION	VOREINSTELLUNG	WAS SIE TUT
DPO Partner Record, **DPO / Responsible Contact Name**, **DPO Email** und **DPO Phone**	Leer	Daten der Person, die als Datenschutzbeauftragter oder als Ansprechperson fungiert.
Formal DPO Designated	Aktiviert	Gibt an, ob ein DSB formell benannt wurde.
AEPD DPO Registry Reference (Spain)	Leer	Speichert die Referenz, unter der der DSB bei der AEPD registriert ist.
Primary Supervisory Authority	Leer	Auswahl aus den im Modul geladenen Aufsichtsbehörden.
Breach Alert Recipients	Leer	Benutzer, die Verletzungsmeldungen erhalten. Wenn Sie keinen auswählen, erhält sie die Gruppe **GDPR Toolkit / Manager** des Unternehmens.
DSAR Overdue Alert Recipients	Leer	Benutzer, die die Warnung zu verspäteten Anfragen erhalten. Wenn Sie keinen auswählen, erhält sie die Gruppe **GDPR Toolkit / Manager** des Unternehmens.
Retention Advance Warning (days)	30	Anzahl der Tage im Voraus, mit der vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gewarnt wird.

OPTION	VOREINSTELLUNG	WAS SIE TUT
DSAR Reminder Days Before Deadline	7	Anzahl der Tage vor der Frist einer Anfrage, zu denen die Erinnerung versendet wird.
Art. 30(5) SME Exception Note Acknowledged	Aus	Sie bestätigen, dass Sie den Hinweis zur Ausnahme nach Art. 30 Abs. 5 für Unternehmen mit weniger als 250 Beschäftigten gelesen haben.
Encryption Key Configured	Laut Server	Nur lesbar. Zeigt an, ob auf dem Server ein Verschlüsselungsschlüssel konfiguriert ist.

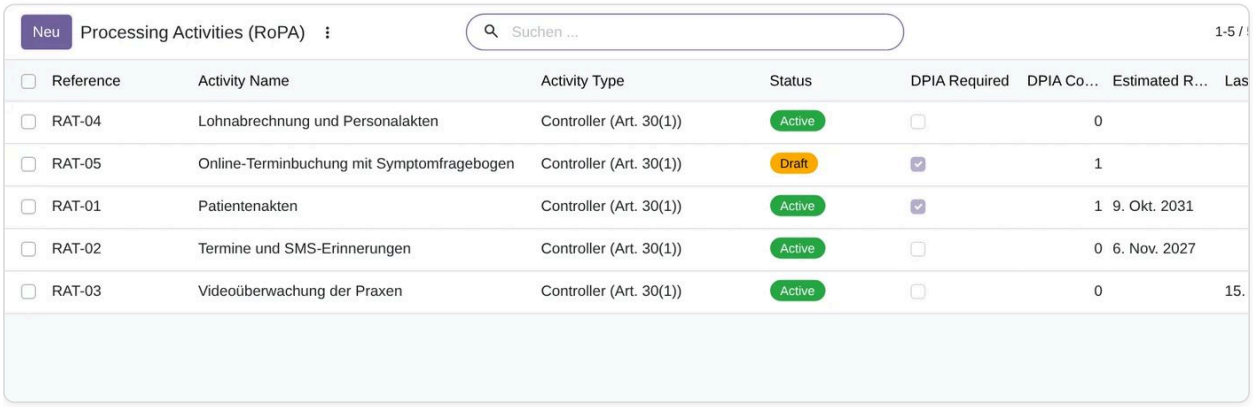
Es gibt nur eine Konfiguration pro Unternehmen. Wenn Sie versuchen, eine zweite anzulegen, zeigt Odoo „Only one GDPR configuration record per company is allowed. A configuration already exists for company ....“ an.

Die gesetzlichen Fristen (einen Monat für die Beantwortung einer Anfrage und zwei weitere Monate Verlängerung, Art. 12 Abs. 3; 72 Stunden für die Meldung einer Verletzung, Art. 33 Abs. 1) sowie die Risikomatrix (Auswirkung mal Wahrscheinlichkeit) können nicht angepasst werden, da sie vom Modul vorgegeben sind.

BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

7 Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen

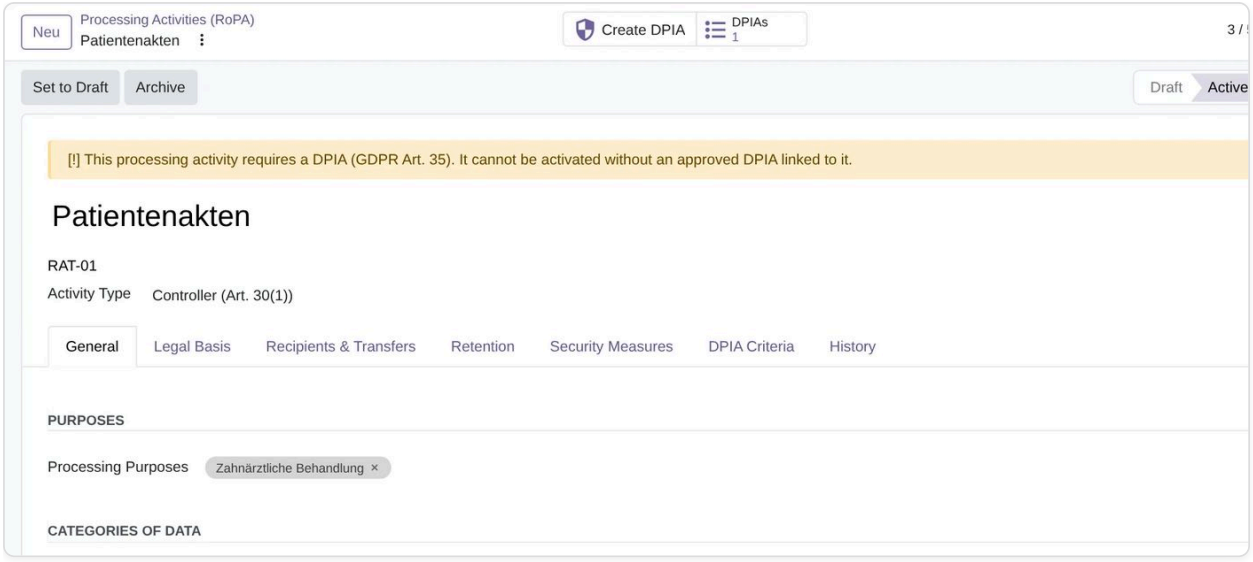
Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVT) führen Sie unter **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities**, mit einem Datensatz für jede Tätigkeit.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste **Processing Activities (RoPA)** mit ihren fünf Tätigkeiten.

Jeder Datensatz enthält die Angaben nach Art. 30 Abs. 1, wenn Sie als Verantwortlicher handeln, bzw. nach Art. 30 Abs. 2, wenn Sie als Auftragsverarbeiter handeln. Welche Variante gilt, wählen Sie unter **Activity Type** aus. Sie erfassen Zwecke, Kategorien betroffener Personen, Datenkategorien und Empfängerkategorien, die Rechtsgrundlage nach Art. 6 und die nach Art. 9, Übermittlungen an Drittländer mit der jeweiligen Garantie, die Aufbewahrung und die Sicherheitsmaßnahmen.

Die Kategorien von Daten, betroffenen Personen und Empfängern wählen Sie aus den Listen unter **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data**, **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Data Subjects** und **GDPR Toolkit › Configuration › Categories of Recipients** aus. Zwecke legen Sie an, indem Sie sie direkt im Datensatz eingeben. Die **Reference** vergibt Odoo beim Anlegen der Tätigkeit, sie lässt sich nicht bearbeiten.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Der Datensatz einer Tätigkeit mit seinen Registerkarten.

Set Active	Setzt die Tätigkeit auf **Active**. Die Schaltfläche erscheint nicht, wenn sie bereits aktiv ist.
Set to Draft	Setzt die Tätigkeit zurück auf **Draft**. Die Schaltfläche erscheint nur, wenn die Tätigkeit aktiv ist.
Archive	Setzt die Tätigkeit auf **Archived**. Die Schaltfläche erscheint nicht, wenn sie bereits archiviert ist.

Status

- **Draft**: der Status, mit dem eine Tätigkeit angelegt wird.
- **Active**: die Tätigkeit, die gerade gilt.
- **Archived**: die Tätigkeit, die nicht mehr verwendet wird. Sie bleibt im Verzeichnis erhalten.

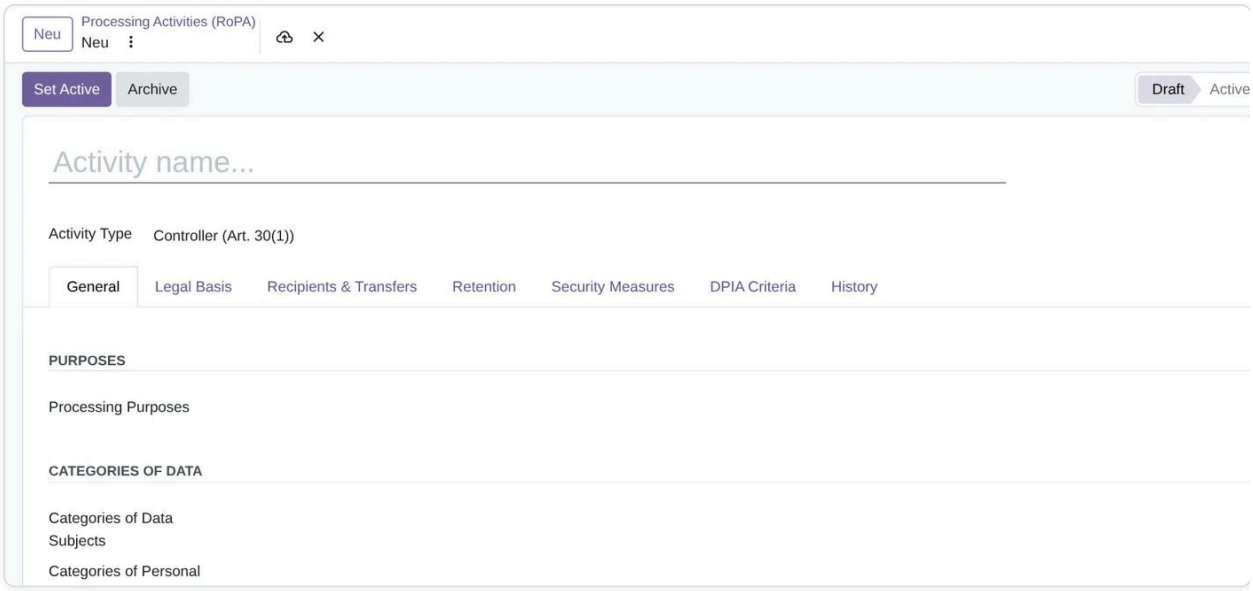
Verlauf

Bei jedem Anlegen oder Speichern einer Änderung an der Tätigkeit fügt das Modul dem Verlauf einen Eintrag hinzu, der auf der Registerkarte **History** zu sehen ist. Diese Einträge lassen sich weder ändern noch löschen.

Eine Tätigkeit anlegen

1. ### Tätigkeit anlegen

   Klicken Sie in der Liste **Processing Activities (RoPA)** auf **Neu**.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Das Formular einer neuen Tätigkeit im Status **Draft**.

2 **Registerkarten ausfüllen**

Füllen Sie **General**, **Legal Basis**, **Recipients & Transfers**, **Retention** und **Security Measures** aus.

3 **Aktivieren Sie die Tätigkeit**

Klicken Sie auf **Set Active**.

> Eine Tätigkeit wird nicht gelöscht: Das Modul verhindert dies, um den Prüfpfad zu erhalten. Stattdessen archivieren Sie sie mit **Archive**. Eine Tätigkeit, die eine DSFA erfordert, lässt sich nicht aktivieren, solange keine genehmigte DSFA verknüpft ist.

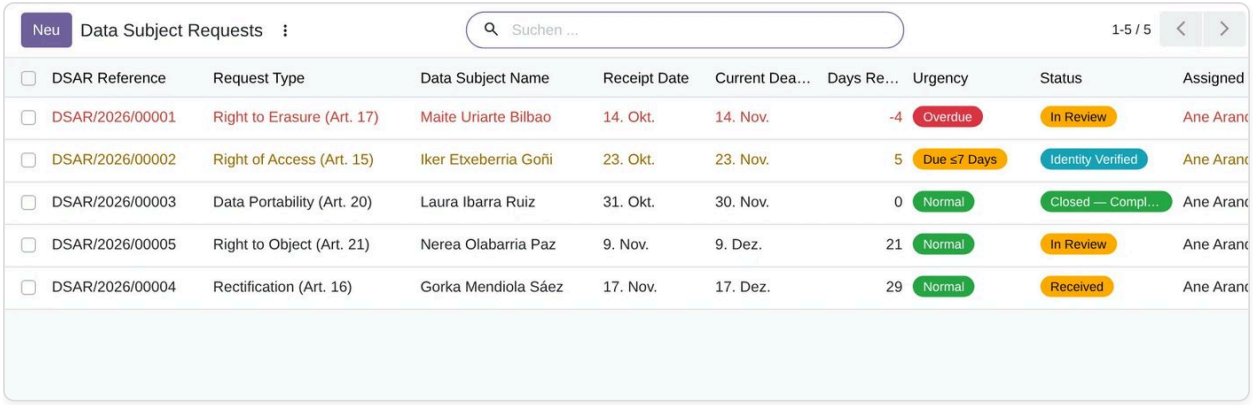
BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

8 Eine Betroffenenanfrage bearbeiten

Jede Anfrage einer betroffenen Person bearbeiten Sie über ihren Datensatz unter **GDPR Toolkit › Data Subject Requests › All Requests**. Dort sehen Sie die Frist, die zuständige Person und den Status.

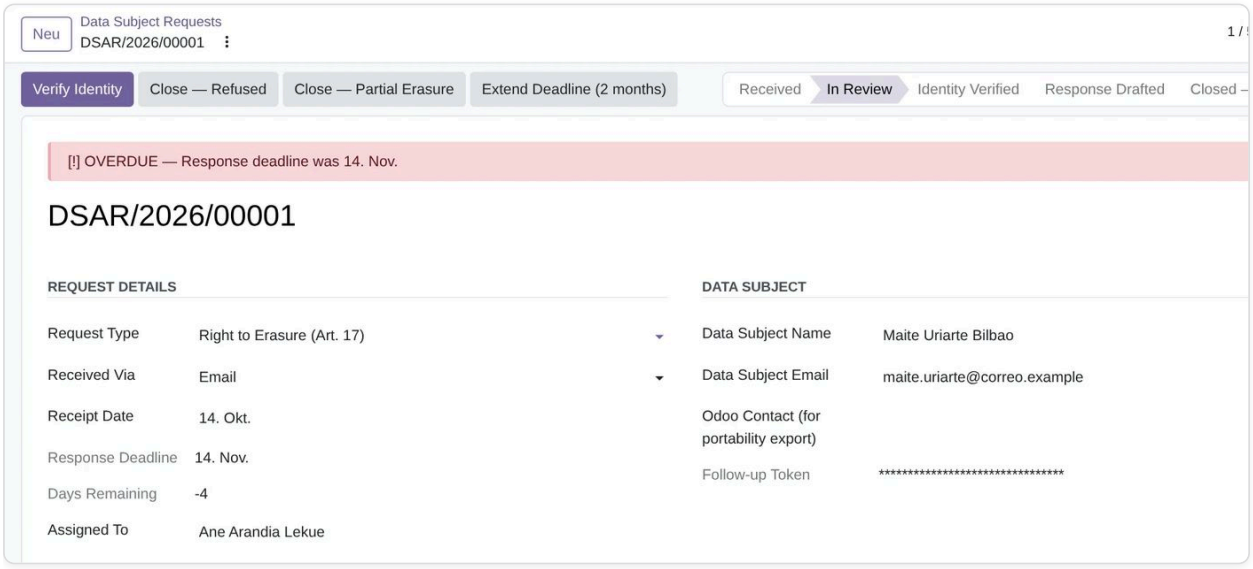
Es gibt sechs Arten von Anfragen: **Right of Access (Art. 15)**, **Rectification (Art. 16)**, **Right to Erasure (Art. 17)**, **Restriction of Processing (Art. 18)**, **Data Portability (Art. 20)** und **Right to Object (Art. 21)**. Der **Received Via**-Kanal kann **Portal Submission**, **Email**, **Letter**, **Phone** oder **Manual Entry** sein.

Die **Response Deadline** beträgt einen Monat ab dem **Receipt Date** (Art. 12 Abs. 3 DSGVO). Falls nötig, lässt sie sich um weitere zwei Monate verlängern, ebenfalls nach Art. 12 Abs. 3, und dann gilt als **Current Deadline** die verlängerte Frist. Die Spalte **Days Remaining** zählt bis zu dieser aktuell geltenden Frist.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste der Anfragen mit ihrer aktuell geltenden Frist, den verbleibenden Tagen, der Dringlichkeit und der zugewiesenen Person.

Die Liste **Overdue** zeigt offene Anfragen, deren Frist bereits abgelaufen ist, und die Liste **Due This Week** diejenigen, die in sieben Tagen oder weniger fällig werden. Die Spalte **Urgency** unterscheidet diese beiden Fälle vom übrigen Bestand, der als **Normal** erscheint.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Eine Anfrage mit dem Hinweis auf eine verspätete Anfrage und den Schaltflächen für ihren Status.

Die zuständige Person steht unter **Assigned To**. Die Registerkarte **Identity Verification** speichert Methode, Datum und die prüfende Person. Auf der Registerkarte **Response** befindet sich der **Response Letter**: **Load Response Template** füllt ihn mit der allgemeinen Vorlage aus, und **Draft Response** setzt die Anfrage auf **Response Drafted**. **Generate Refusal Letter** erstellt das Ablehnungsschreiben, ohne den Status zu ändern. Das Schreiben versendet das Modul nicht.

Für eine Ablehnung verlangt der Reiter **Refusal** die **Refusal Legal Basis** und die **Refusal Justification**. Ohne Begründung lässt sich die Anfrage nicht als abgelehnt schließen.

Schaltflächen des Datensatzes

Start Review	Setzt die Anfrage von **Received** auf **In Review**.
Verify Identity	Setzt sie von **In Review** auf **Identity Verified**.
Draft Response	Setzt sie von **Identity Verified** auf **Response Drafted** und lädt die Vorlage.
Close — Completed	Schließt eine Anfrage mit der erstellten Antwort ab.

Close — Refused	Erscheint im Status „In Prüfung“, bei verifizierter Identität oder bei erstellter Antwort.
Close — Partial Erasure	Nur bei Löschanfragen und in denselben Status.
Extend Deadline (2 months)	Erscheint, solange die Anfrage offen und noch nicht verlängert ist. Fragt nach der Begründung.

Status

Die Status sind **Received**, **In Review**, **Identity Verified** und **Response Drafted**. Eine Anfrage wird als erledigt, als abgelehnt oder mit teilweiser Löschung abgeschlossen. Die Status schreiten nur voran: Ein früherer Status lässt sich nicht wieder einstellen.

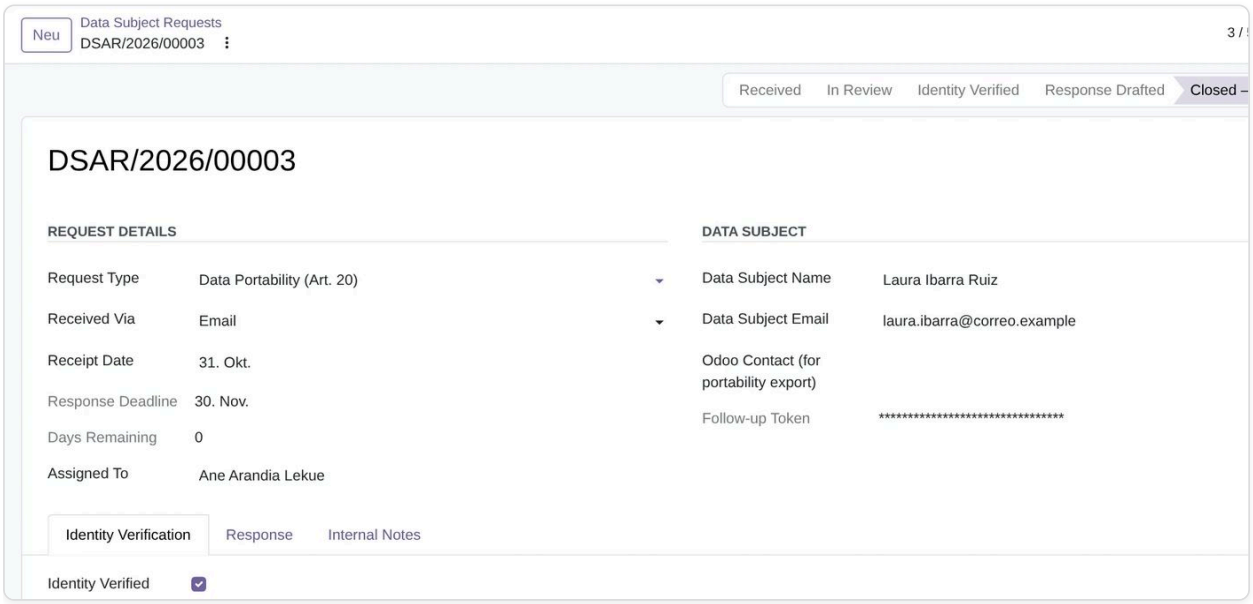
Erinnerungen

Die Aufgabe **GDPR: DSAR Deadline Reminder** läuft täglich und versendet eine E-Mail, wenn für eine offene Anfrage nur noch die Anzahl Tage übrig ist, die unter **DSAR Reminder Days Before Deadline** festgelegt ist: an die zugewiesene Person; hat sie keine E-Mail-Adresse, an die DSGVO-Verantwortlichen; und wenn auch das nicht möglich ist, an die E-Mail-Adresse des Unternehmens. Erreicht die Nachricht niemanden, wird dies in der Anfrage vermerkt. Die Aufgabe **GDPR: DSAR Overdue Escalation** läuft wöchentlich und versendet die Übersicht der verspäteten Anfragen an die **DSAR Overdue Alert Recipients** oder, falls keine festgelegt sind, an die DSGVO-Verantwortlichen.

> Eine Anfrage wird nicht gelöscht, sondern archiviert. Ein früherer Status lässt sich ebenfalls nicht wieder herstellen. Die Schaltflächen der Anfrage können nur die DSGVO-Verantwortlichen verwenden.

9 Übertragbarkeit, Löschung und Portal

Aus einer Anfrage heraus bereiten Sie den Export für die Datenübertragbarkeit vor oder, bei einer Löschanfrage, die Prüfung, was aufbewahrt werden muss. Das Portal erlaubt es Personen mit Konto, eine Anfrage zu stellen.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Eine Anfrage zur Datenübertragbarkeit mit verifizierter Identität, bereits als erledigt abgeschlossen.

Export für die Datenübertragbarkeit

Den Export erstellen Sie manuell aus der Anfrage heraus über einen Assistenten. Es gibt keine geplante Aufgabe, die ihn vorbereitet. Er verlangt zwei Dinge: die verifizierte Identität und einen Odoo-Kontakt, der in der Anfrage verknüpft ist.

DSAR	Die Anfrage, aus der exportiert wird. Pflichtfeld.
Contact Data (res.partner)	Standardmäßig angekreuzt. Enthält die Daten aus dem Kontaktdatensatz.
Order History (sale.order)	Enthält die Bestellungen des Kontakts. Nur bei installierter App Verkauf.
HR Data (hr.employee)	Enthält den Mitarbeiterdatensatz. Nur bei installierter App Mitarbeiter.
I confirm explicit HR data inclusion	Bestätigungskästchen, das zu den Personaldaten gehört.
Export Format	Zwei Optionen: **JSON (machine-readable)** oder **CSV**.
Export File	Die erzeugte Datei, sobald der Export fertig ist.
Generate Export	Erstellt die Datei. Wird ausgeblendet, sobald der Export bereits erstellt wurde.
Close	Schließt den Assistenten.

Prüfung von Löschkonflikten

Bei einer Löschanfrage zählt **Retention Conflict Check** nach, was zum Kontakt vorliegt: gebuchte Rechnungen, Mitarbeiterdatensätze und Verkaufsaufträge, je nach installierten Apps. Der Assistent zeigt die Gruppen **Data Subject**, **Conflict Findings** und **Your Decision per Category**. Für jede Kategorie wählen Sie **Retain (legal obligation)** oder **Erase / Anonymise**. Die Kategorie Marketing und Einwilligung ist standardmäßig auf **Erase / Anonymise** gesetzt.

Mit **Record Decision & Close DSAR** wird die Entscheidung in den internen Notizen vermerkt und die Anfrage geschlossen: als erledigt, wenn alles gelöscht wird, und mit teilweiser Löschung, wenn etwas aufbewahrt wird. **Cancel** verlässt den Assistenten, ohne etwas zu speichern.

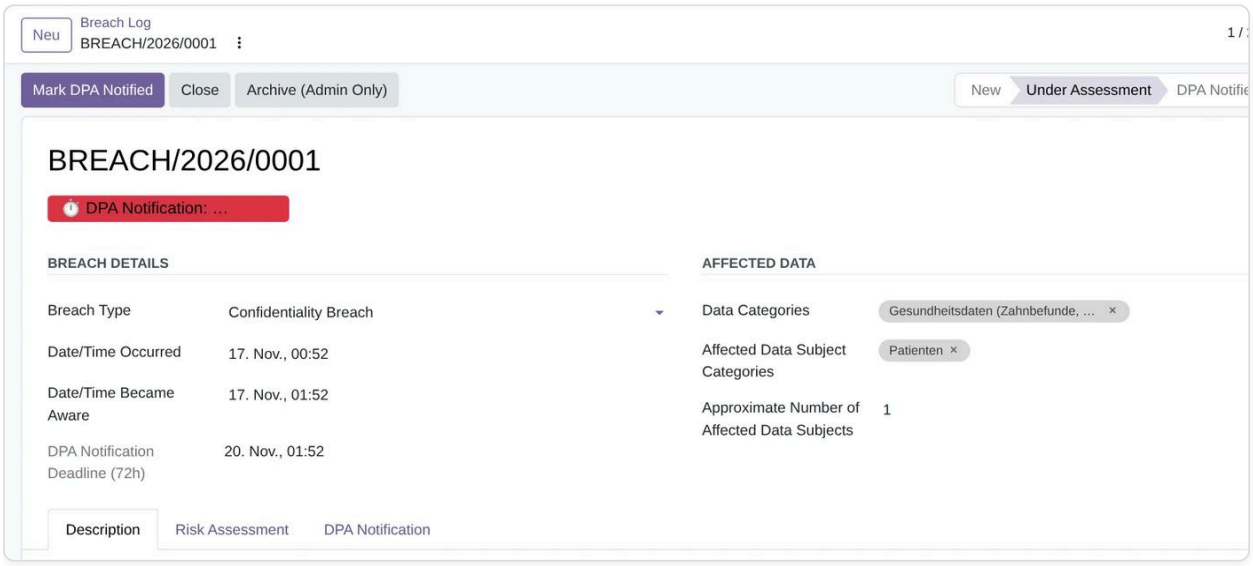
Datenschutzportal

Das Portal finden Sie unter /my/privacy-rights in Ihrem Odoo. Es verlangt eine Anmeldung, daher braucht die betroffene Person ein Portalkonto. Das Modul fügt im Bereich Mein Konto keinen Link hinzu: Die Adresse geben Sie selbst weiter. Das Formular verlangt die Art des Rechts, einen Text von bis zu 2.000 Zeichen und bis zu 3 Dokumente mit je 50 MB. Nach dem Absenden erhält die Person eine E-Mail als Eingangsbestätigung sowie eine Statusseite mit einem eigenen Link, die Art und Status zeigt, aber keine personenbezogenen Daten.

> Das Modul löscht oder anonymisiert keine Daten: Die Prüfung der Löschung zählt nur die vorhandenen Daten und hält Ihre Entscheidung fest. Löschen oder anonymisieren müssen Sie selbst in Odoo. Auch das Antwortschreiben wird nicht versendet.

10 Eine Verletzung erfassen

Jede Verletzung der Sicherheit personenbezogener Daten erhält einen eigenen Datensatz mit der Frist laut Art. 33 Abs. 1, Ihrer Bewertung, Ihrer Meldung und der Nachbetrachtung.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Eine Datenschutzverletzung in der Bewertung, mit dem Countdown der Frist und der Schaltfläche **Mark DPA Notified**.

Die Verletzungen finden Sie unter **GDPR Toolkit › Breach Log › All Breaches**. Klicken Sie auf **Neu**, um eine Verletzung anzulegen. Die **Breach Reference** vergibt Odoo beim Anlegen, sie kann nicht geändert werden. Die Daten tragen Sie selbst im Formular ein. Es fließen keine Daten von außen ein.

Was einzutragen ist

Breach Type	Pflichtfeld: **Confidentiality Breach**, **Integrity Breach**, **Availability Breach** oder **Multiple Types**.
Date/Time Occurred	Wann die Verletzung eingetreten ist.
Date/Time Became Aware	Pflichtfeld. Ab diesem Zeitpunkt läuft die Meldefrist.
DPA Notification Deadline (72h)	Odoo berechnet dieses Datum aus dem Zeitpunkt, zu dem Sie Kenntnis erlangt haben.
Breach Description und **Likely Consequences**	Freitext, im Reiter **Description**.
Impact Score und **Likelihood Score**	Im Reiter **Risk Assessment** wählen Sie jeden Wert von 1 bis 5.

Die Frist von 72 Stunden

Art. 33 Abs. 1 DSGVO verlangt, die Verletzung unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem sie bekannt wurde, der Aufsichtsbehörde zu melden. Das Modul setzt diese 72 Stunden ab dem **Date/Time Became Aware**. Beim Öffnen des Formulars sehen Sie, wie viel Zeit noch bleibt, in Stunden und Minuten; nach Ablauf steht dort „EXPIRED“. Die Berechnung erfolgt beim Öffnen und wird auf dem Bildschirm nicht automatisch

aktualisiert. Die Aufgabe **GDPR: Breach Countdown Alert** läuft stündlich und warnt in den letzten 6 Stunden der Frist per E-Mail, solange die Verletzung nicht als gemeldet markiert ist: an die **Breach Alert Recipients** oder, falls keine hinterlegt sind, an die GDPR-Manager.

Risiko und Benachrichtigung der Betroffenen

Aus Auswirkung und Wahrscheinlichkeit berechnet Odoo den **Risk Score** und das **Risk Level**: niedrig bis 4, mittel bis 9, hoch bis 19 und kritisch ab 20. Diese Matrix stammt aus dem Modul, nicht aus der DSGVO. Bei hohem oder kritischem Risiko wird **Art. 34 Data Subject Notification Required** markiert. Die endgültige Entscheidung trifft der Verantwortliche oder sein DSB, und Sie können sie unter **DPO Final Art. 34 Determination** festhalten.

Status und Schaltflächen

Start Assessment	Setzt die Verletzung von **New** auf **Under Assessment**.
Mark DPA Notified	Erscheint nur in **Under Assessment**. Der Status wechselt auf **DPA Notified** und Sie tragen Datum und Uhrzeit ein. Das Modul meldet nichts: Den Weg, die Referenznummer und die Nachweise tragen Sie im Reiter **DPA Notification** ein.
Mark Data Subjects Notified	Erscheint nur in **DPA Notified** und wenn die Benachrichtigung nach Art. 34 verpflichtend ist. Der Status wechselt auf **Data Subjects Notified** und das Datum wird eingetragen. Die Benachrichtigung nehmen Sie außerhalb von Odoo vor; den Nachweis legen Sie im Reiter **Art. 34 Notification** ab.
Close	Ausgeblendet in **New** und **Closed**. Füllen Sie vor dem Schließen den Reiter **Post-Breach Review** aus: Ursache, Korrekturmaßnahmen, präventive Maßnahmen, Genehmiger und Datum.
Archive (Admin Only)	Nur für Odoo-Administratoren sichtbar. Es öffnet sich ein Assistent, der den **Archive Reason** abfragt.

Die Status sind **New**, **Under Assessment**, **DPA Notified**, **Data Subjects Notified** und **Closed**.

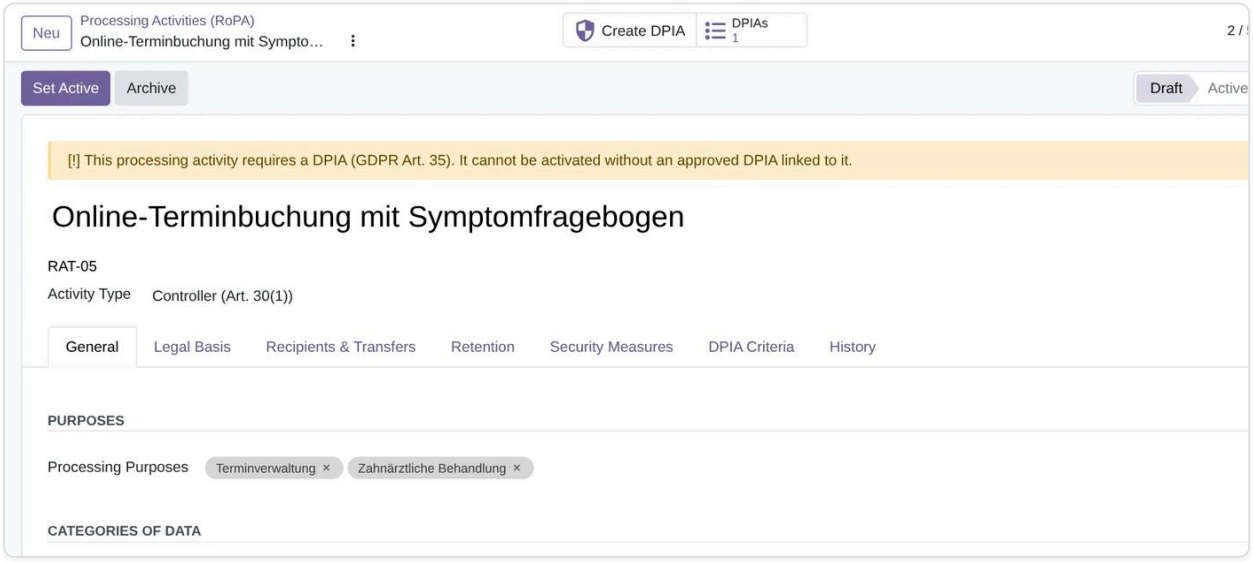
1. **Verletzung anlegen**
   Klicken Sie auf **Neu**, wählen Sie den **Breach Type** und tragen Sie ein, wann Sie Kenntnis erlangt haben.
2. **Bewerten**
   Klicken Sie auf **Start Assessment** und bewerten Sie Auswirkung und Wahrscheinlichkeit.
3. **Selbst melden und festhalten**
   Melden Sie gegebenenfalls der Behörde auf eigenen Wegen und klicken Sie dann auf **Mark DPA Notified**.
4. **Benachrichtigen und schließen**
   Ist es verpflichtend, benachrichtigen Sie die Betroffenen auf eigenen Wegen und klicken auf **Mark Data Subjects Notified**. Abschließen Sie mit der Nachbetrachtung und **Close**.

> Eine Datenschutzverletzung lässt sich nicht löschen: Odoo antwortet „Breach records are append-only and cannot be deleted. Only an Odoo Administrator can archive a breach record with a written reason.“. Nur ein Administrator kann sie archivieren, und ohne Begründung erscheint „Archive reason is required.“.

11 Folgenabschätzung durchführen

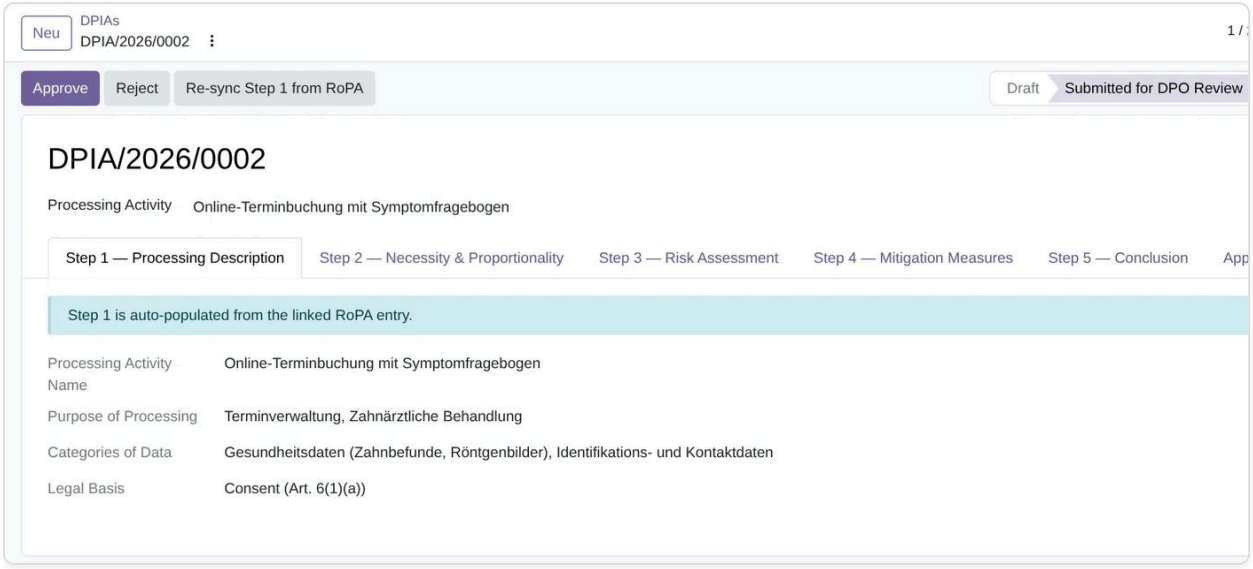
Die Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA, Art. 35 DSGVO) erstellen Sie unter **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**; sie hängt an einer Verarbeitungstätigkeit des RoPA.

Im Reiter **DPIA Criteria** jeder Tätigkeit gibt es neun Kästchen, eines je Kriterium der WP248-rev.01-Leitlinien. Sind zwei oder mehr markiert oder die manuelle Markierung gesetzt, erscheint die Tätigkeit mit **DPIA Required**. Das ist eine allgemeine Regel dieser Leitlinien, keine gesetzliche Pflicht an sich. Die markierten Tätigkeiten finden Sie unter **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › DPIA Required**.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Eine Tätigkeit im Status **Draft** mit dem Hinweis, dass eine DSFA erforderlich ist.

Die DSFA öffnen Sie über die Tätigkeit oder unter **GDPR Toolkit › DPIA › All DPIAs**. Die Referenz vergibt Odoo beim Anlegen selbst.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Eine zur Prüfung eingereichte DSFA mit den Reitern der fünf Schritte und **Approval**.

Die fünf Schritte und der Genehmigungsreiter

- Schritt 1, Beschreibung der Verarbeitung: Name, Zweck, Datenkategorien und Rechtsgrundlage nach Art. 6 werden automatisch aus der Tätigkeit des RoPA übernommen.

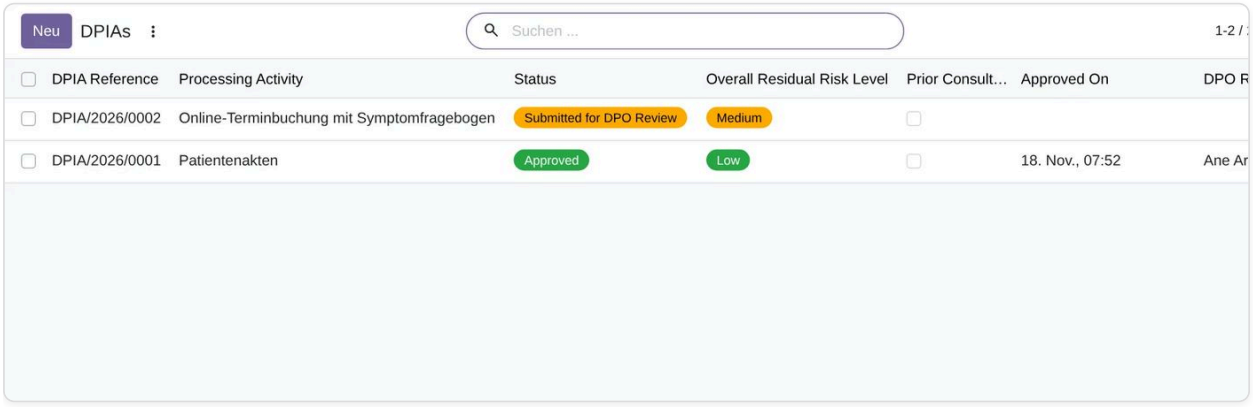
- Schritt 2, Notwendigkeit und Verhältnismäßigkeit: Zweckbindung, Datenminimierung, Begründung der Speicherdauer und Maßnahmen für die Rechte der Betroffenen.
- Schritt 3, Risikobewertung: die Liste der erkannten Risiken.
- Schritt 4, Abhilfemaßnahmen, als Freitext.
- Schritt 5, Schlussfolgerung und Restrisiko.
- Der Reiter **Approval**: wer eingereicht hat, wer geprüft hat, wann und die Kommentare.

Jedes Risiko erhält Auswirkung und Wahrscheinlichkeit vor den Maßnahmen und dieselben beiden Restwerte nach den Maßnahmen. Aus jedem Paar ergeben sich Wert und Stufe: bis 4 niedrig, bis 9 mittel, bis 19 hoch und ab 20 kritisch. Diese Matrix stammt aus dem Modul, nicht aus der DSGVO oder den Leitlinien des Europäischen Datenschutzausschusses. Bei hohem oder kritischem Restrisiko wird **Prior Consultation Required (Art. 36)** automatisch markiert. Reichen Sie die Konsultation ein, halten Sie hier fest, was Sie unter **Prior Consultation Submitted** und **Prior Consultation Notes** getan haben. Das Modul reicht sie nicht bei der Behörde ein.

Schaltflächen des Datensatzes

Submit for DPO Review	Setzt die DSFA von **Draft** auf **Submitted for DPO Review**. Nur in **Draft** sichtbar.
Approve	Genehmigt die DSFA. Nur in **Submitted for DPO Review** sichtbar.
Reject	Lehnt die DSFA ab. Nur in **Submitted for DPO Review** sichtbar und verlangt Kommentare des DSB.
Reset to Draft	Wenn eine DSFA den Status **Rejected** hat, setzen Sie sie wieder auf **Draft**.
Re-sync Step 1 from RoPA	Kopiert Schritt 1 erneut aus der Tätigkeit des RoPA.

Die Status sind **Draft**, **Submitted for DPO Review**, **Approved** und **Rejected**. DSFA, die auf Prüfung warten, finden Sie unter **GDPR Toolkit › DPIA › Awaiting DPO Review**.



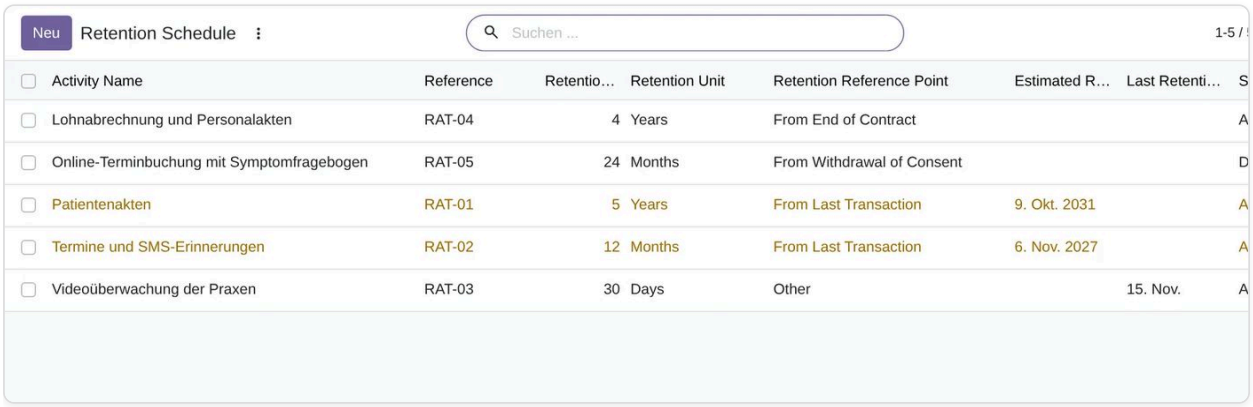
- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste der DSFA mit ihrem Status und dem Gesamtwert des Restrisikos.

> Einreichen, genehmigen und ablehnen dürfen nur GDPR-Manager. Die endgültige Entscheidung liegt beim Verantwortlichen oder seinem DSB. Das Modul reicht die vorherige Konsultation nicht bei der Behörde ein und stellt keine Rechtsberatung dar.

> Eine Tätigkeit, die eine DSFA erfordert, lässt sich ohne verknüpfte genehmigte DSFA nicht aktivieren; das Formular der Tätigkeit weist darauf hin.

12 Speicherdauer überprüfen

Unter **GDPR Toolkit › Retention Management** sehen Sie die Speicherdauer jeder Verarbeitungstätigkeit und erfassen jede Überprüfung.



Echter Screenshot aus Odoo 20. Der **Retention Schedule** mit den fünf Tätigkeiten des Verzeichnisses.

Die Dauer jeder Tätigkeit (Dauer, Einheit und Beginn der Frist) tragen Sie im Reiter **Retention** der Tätigkeit unter **GDPR Toolkit › Processing Activities (RoPA) › All Activities** ein. Odoo berechnet das **Estimated Retention End Date** nur, wenn der Fristbeginn **Fixed Date** oder **From Last Transaction** ist und dieses Datum gesetzt ist. Bei **From End of Contract**, **From Withdrawal of Consent** oder **Other** bleibt es leer, und für diese Tätigkeit gibt es keine Erinnerung. Der **Retention Schedule** zeigt die Tätigkeiten mit gesetzter Frist, ihr geschätztes Datum und die **Last Retention Review**, die sich bei jedem Speichern einer Überprüfung automatisch aktualisiert.

Die Erinnerung kommt von der geplanten Aufgabe **GDPR: Retention Expiry Check**, die täglich läuft. Für jede aktive Tätigkeit, deren geschätztes Datum innerhalb der Tage von **Retention Advance Warning (days)** liegt und die in den letzten 30 Tagen nicht überprüft wurde, legt sie eine Aktivität am Datensatz an und sendet eine E-Mail an die Empfänger aus den Einstellungen oder, falls keine hinterlegt sind, an die GDPR-Manager. Eine weitere Aufgabe, **GDPR: Annual RoPA Review Reminder**, erinnert einmal im Jahr daran, das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten durchzusehen.

Wo eine Überprüfung festgehalten wird

Die Überprüfungen sehen Sie unter **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History**, das die Liste **Retention Review History** öffnet. Eine Überprüfung legen Sie mit **Neu** an; sie enthält folgende Felder:

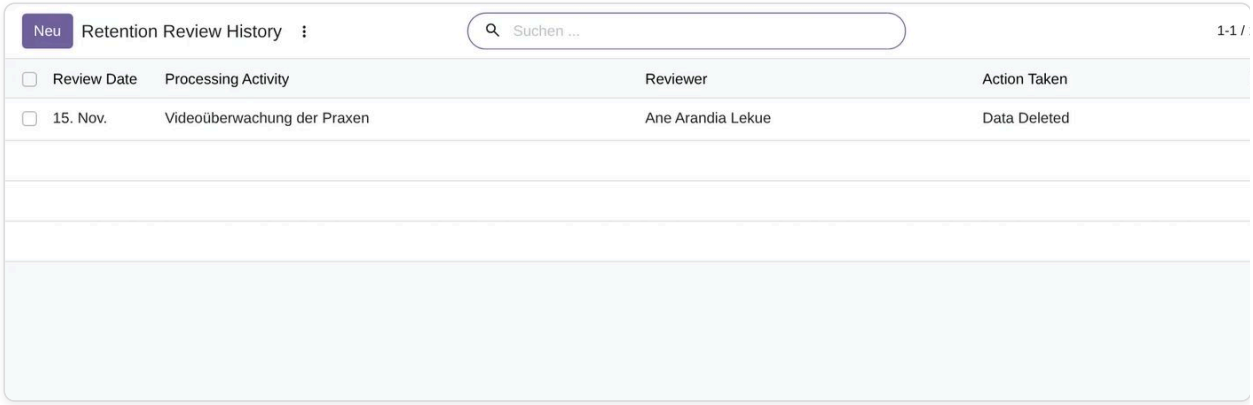
Processing Activity	Die Tätigkeit, die Sie überprüfen. Pflichtfeld.
Review Date	Ist mit dem heutigen Datum vorbelegt. Pflichtfeld.
Reviewer	Ist mit Ihrem Benutzer vorbelegt. Pflichtfeld.
Action Taken	Was Sie nach der Überprüfung getan haben. Pflichtfeld. Es gibt vier Optionen: **Data Deleted**, **Data Anonymised**, **Retention Extended** und die Option überprüft ohne weitere Maßnahme.
Extension Justification	Die Begründung für die Verlängerung der Speicherdauer.
New Retention End Date	Das Datum, bis zu dem Sie die Speicherdauer verlängern.
Notes	Freitext.

Der Datensatz der Überprüfung hat keine eigenen Schaltflächen oder Status. Die Optionen unter **Action Taken** sind Ihre Angaben und kein Status des Datensatzes.

So halten Sie eine Überprüfung fest

1 **Historie öffnen**

Öffnen Sie **GDPR Toolkit › Retention Management › Review History** und klicken Sie auf **Neu**.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die **Retention Review History** mit einer bereits erfassten Überprüfung.

2 **Tätigkeit wählen**

Füllen Sie **Processing Activity** aus. Das heutige Datum und Ihr Benutzer sind bereits eingetragen.

3 **Maßnahme angeben**

Wählen Sie unter **Action Taken**, was Sie mit den Daten getan haben.

4 **Bei Verlängerung der Speicherdauer**

Bei **Retention Extended** füllen Sie **Extension Justification** und **New Retention End Date** aus.

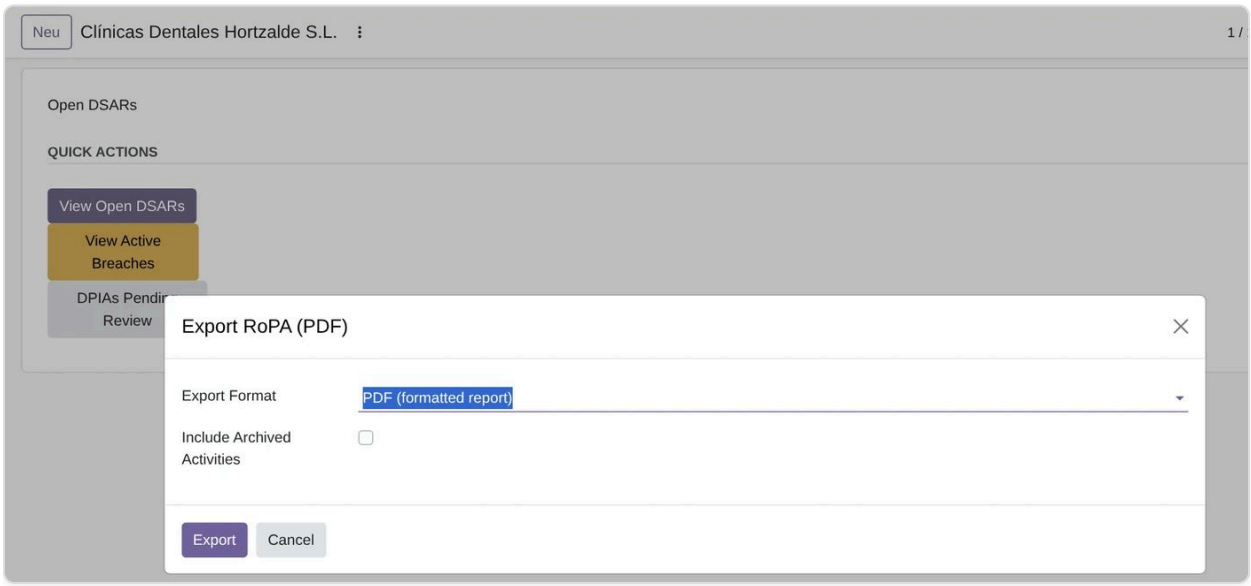
5 **Speichern**

Beim Speichern wird die **Last Retention Review** der Tätigkeit auf das Datum dieser Überprüfung gesetzt.

> Das Modul löscht oder anonymisiert keine Daten. Die Optionen **Data Deleted** und **Data Anonymised** halten nur fest, was Sie selbst außerhalb dieser Ansicht getan haben. Bei **Retention Extended** lässt Odoo das Speichern nicht zu, wenn die Begründung („Extension justification is required when extending retention.“) oder das neue Datum („New retention end date is required when extending retention.“) fehlt. Das **New Retention End Date** bleibt in der Überprüfung gespeichert, ändert aber nicht das geschätzte Datum der Tätigkeit: Um es zu verschieben, ändern Sie die Frist oder ihr Bezugsdatum im Reiter **Retention**.

13 Berichte und Audit-Protokoll

Über das Menü **GDPR Toolkit › Reports** exportieren Sie das RoPA als PDF oder Excel sowie die Berichte zu Anfragen, Verletzungen und DSFA. Unter **GDPR Toolkit › Configuration › Audit Log** sehen Sie, wer was getan hat.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Der Exportassistent des RoPA mit Format und dem Kästchen für archivierte Tätigkeiten.

Exportieren des VVT

1. **Öffnet das Exportmenü**
   Rufen Sie **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (PDF)** oder **GDPR Toolkit › Reports › Export RoPA (Excel)** auf. Beide öffnen denselben Assistenten.

2. **Wählen Sie das Format**
   Unter **Export Format** wählen Sie **PDF (formatted report)** oder **Excel (.xlsx)**. Das Format des Menüs, über das Sie gekommen sind, ist bereits vorausgewählt.

3. **Entscheiden Sie über archivierte Einträge**
   Aktivieren Sie **Include Archived Activities**, wenn Sie sie im Bericht haben möchten. Ohne Häkchen werden archivierte Tätigkeiten nicht ausgegeben.

4. **Klicken Sie auf Export**
   Die Datei wird erzeugt. **Cancel** schließt den Assistenten, ohne etwas zu erzeugen.

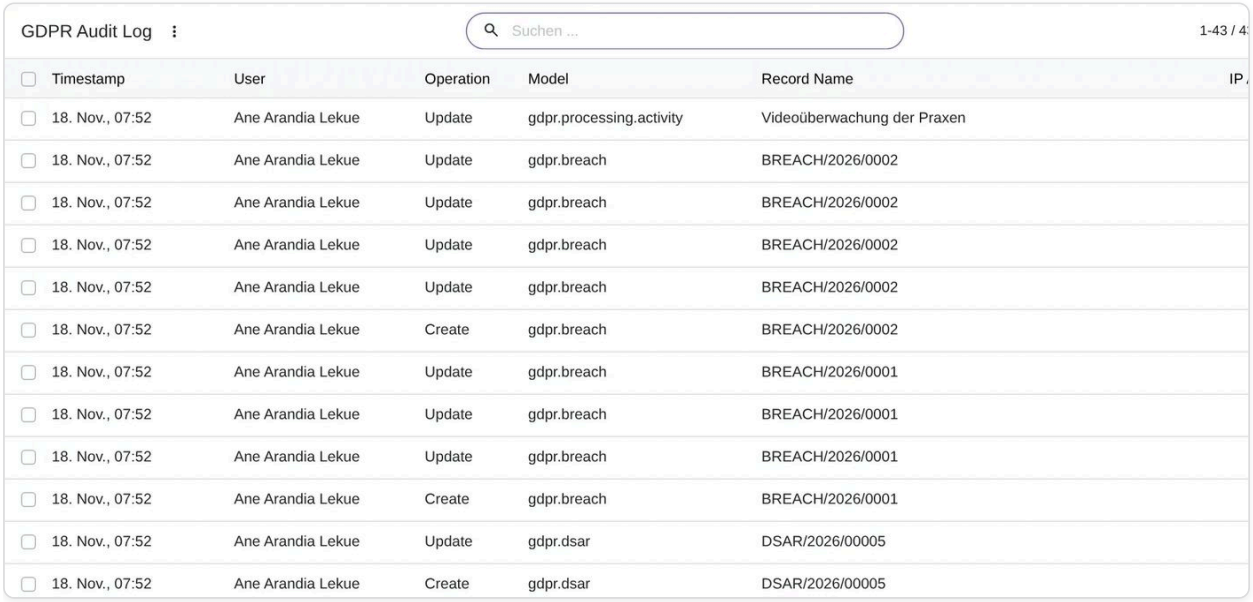
Die Excel-Datei enthält eine Zeile pro Tätigkeit. Die Spaltenüberschriften sind in allen Sprachen auf Englisch.

- Wenn Ihr Unternehmen keine Verarbeitungstätigkeiten hat, meldet der Assistent „No processing activities found for this company.“.
- Fehlt die Excel-Bibliothek auf dem Server, erscheint die Meldung „openpyxl is not installed. Please install it via pip to use Excel export.“. Sie muss auf dem Server installiert werden.

Weitere Berichte

Im selben Menü **Reports** öffnet **DSAR History Report** die Liste aller Anfragen, **Breach Log Report** die Liste der Datenschutzverletzungen und **DPIA Status Report** die Liste der DSFA, zum Filtern, Gruppieren oder Exportieren. Jede Anfrage, Verletzung, DSFA und Tätigkeit lässt sich über ihren Datensatz als PDF drucken.

Audit-Protokoll



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Das **GDPR Audit Log** mit Datum und Uhrzeit, Benutzer, Vorgang, Modell, Datensatzname und IP-Adresse.

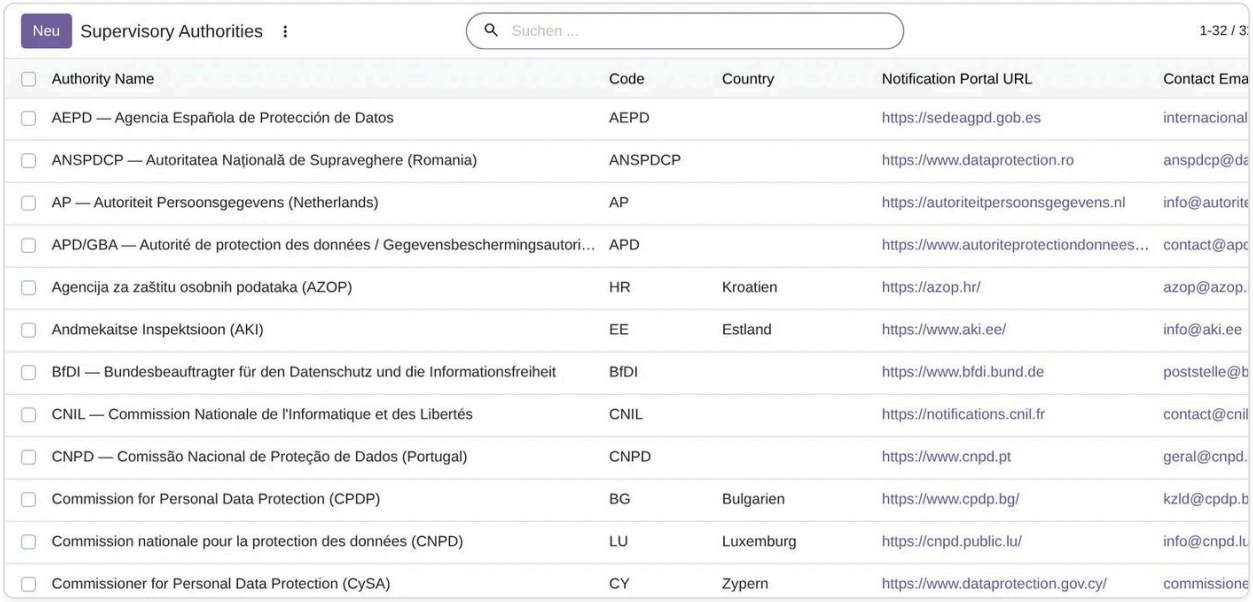
Jeder Eintrag speichert, wer die Änderung vorgenommen hat, wann, an welchem Datensatz und von welcher IP-Adresse aus. Die Änderungszusammenfassung schwärzt Felder mit personenbezogenen Daten. Protokolliert werden **Create**, **Update**, **Archive**, **Export** und **Portal Submission**.

Create Operations	Filter, der nur Neuanlagen anzeigt.
Updates	Filter, der nur Änderungen anzeigt.
Exports	Filter, der nur Exporte anzeigt.
By User	Gruppiert die Einträge nach Benutzer.
By Model	Gruppiert die Einträge nach Modell.
Change Summary	Im Datensatz jedes Eintrags: die geänderten Felder, wobei personenbezogene Daten durchgestrichen sind.

> Niemand kann Einträge des Auditprotokolls ändern oder löschen, auch kein Administrator. Odoo meldet „You do not have access rights to modify GDPR Audit Log records. Audit log entries are immutable compliance records.“ oder „You do not have access rights to delete GDPR Audit Log records. They are permanent compliance records per Art. 5(2) GDPR accountability principle.“.

14 Aufsichtsbehörden und Rechtsgrundlagen

Diese beiden Listen unter **GDPR Toolkit › Configuration** werden bei der Modulinstallation geladen. Aus ihnen wählen Sie die Aufsichtsbehörde in der Konfiguration und die Rechtsgrundlagen jeder Tätigkeit.

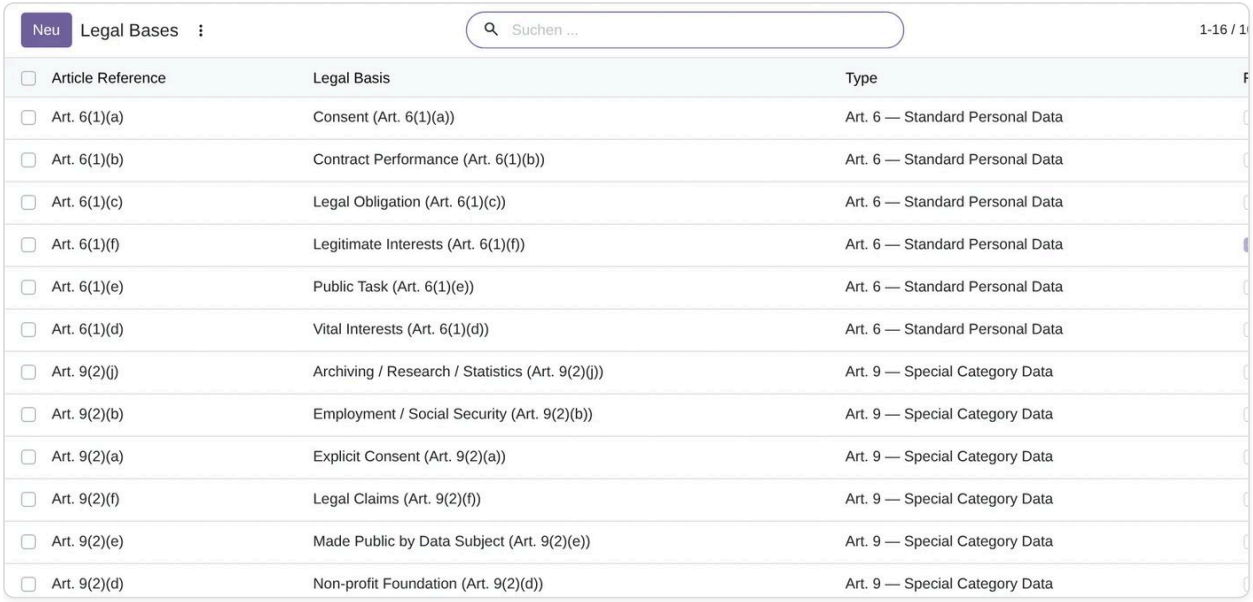


- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste **Supervisory Authorities** mit ihren 32 Datensätzen.

Das Modul enthält 32 Aufsichtsbehörden. Sie finden sie unter **GDPR Toolkit › Configuration › Supervisory Authorities**. Sie werden nur einmal bei der Installation geladen. Es gibt keine geplante Aufgabe und keine Schaltfläche zur Aktualisierung, und nur ein Odoo-Administrator kann sie ändern.

Authority Name	Vollständiger Name der Behörde. Pflichtfeld.
Country	Land, zu dem die Behörde gehört.
Code	Kürzel der Behörde, zum Beispiel AEPD, CNIL oder BfDI.
Notification Portal URL	Adresse des Portals, über das Meldungen eingereicht werden.
Contact Email	Kontakt-E-Mail der Behörde.
Breach Notification Form URL	Adresse des Formulars zur Meldung einer Datenschutzverletzung.
Active	Kontrollkästchen, das angibt, ob die Behörde verwendet wird. Es ist standardmäßig aktiviert.

Die Hauptbehörde wählen Sie unter **GDPR Toolkit › Configuration › DPO & Settings**.



- **Echter Screenshot aus Odoo 20.** Die Liste **Legal Bases** mit ihren 16 Datensätzen.

Die Rechtsgrundlagen finden Sie unter **GDPR Toolkit › Configuration › Legal Bases**. Es sind 16, die bei der Installation geladen werden: die aus Artikel 6 und die aus Artikel 9.

Legal Basis	Name der Rechtsgrundlage. Pflichtfeld.
Article Reference	Artikelverweis, zum Beispiel art. 6(1)(a).
Type	Gibt an, ob es sich um eine Grundlage nach Artikel 6 für gewöhnliche personenbezogene Daten oder nach Artikel 9 für besondere Kategorien personenbezogener Daten handelt.
Requires Legitimate Interests Balancing Test	Kontrollkästchen, das die Grundlagen markiert, für die diese Interessenabwägung erforderlich ist.

> Diese Listen haben keine Status und keinen Workflow. Beide werden bei der Modulinstallation geladen, und nur ein Odoo-Administrator kann sie ändern.

BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

15 Was automatisch passiert

Das Modul enthält fünf geplante Aufgaben, die bei der Installation alle aktiv sind und die für die Datenschutzverantwortung in Ihrem Unternehmen Hinweise geben.

AUFGABE	HÄUFIGKEIT	WAS SIE TUT
GDPR: DSAR Deadline Reminder	Jeden Tag	Versendet eine E-Mail, wenn bei einer offenen Anfrage nur noch die Tage aus **DSAR Reminder Days Before Deadline** verbleiben: an die zugewiesene Person oder, wenn sie keine E-Mail-Adresse hat, an die DSGVO-Manager.
GDPR: Breach Countdown Alert	Jede Stunde	In den letzten 6 Stunden der Frist einer offenen Datenschutzverletzung, die nicht als gemeldet markiert ist, versendet sie eine E-Mail an die **Breach Alert Recipients** oder an die DSGVO-Manager.

AUFGABE	HÄUFIGKEIT	WAS SIE TUT
GDPR: Retention Expiry Check	Jeden Tag	Legt eine Erinnerungsaktivität an und versendet eine E-Mail für jede aktive Tätigkeit, deren Aufbewahrungsende näher rückt und die in den letzten 30 Tagen nicht überprüft wurde.
GDPR: DSAR Overdue Escalation	Jede Woche	Versendet die Übersicht der überfälligen Anfragen an die **DSAR Overdue Alert Recipients** oder an die DSGVO-Manager.
GDPR: Annual RoPA Review Reminder	Alle 12 Monate	Erinnert per E-Mail daran, dass das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten überprüft werden muss.

Die Hinweise gehen per E-Mail an die Benutzer mit E-Mail-Adresse, jeweils in deren Sprache. Die Intervalle ändern Sie unter **Einstellungen › Technisch › Automatisierung › Geplante Aktionen** bei aktiviertem Entwicklermodus.

BENUTZERHANDBUCH · GDPR COMPLIANCE

16 Wenn etwas nicht funktioniert

Wenn das Modul Sie ausbremst oder warnt, liegt es fast immer an einem dieser Fälle.

Eine Verarbeitungstätigkeit lässt sich nicht aktivieren, und es erscheint der Hinweis, dass eine genehmigte DSFA fehlt.	Vervollständigen und genehmigen Sie eine mit der Tätigkeit verknüpfte DSFA. Sobald sie genehmigt ist, klicken Sie erneut auf **Set Active**.
Eine Anfrage zur Ausübung von Rechten geht nicht in einen früheren Status zurück.	Der Status schreitet nur voran. Wenn Sie sich geirrt haben, vermerken Sie es in den internen Notizen und arbeiten ab dem aktuellen Status weiter.
Der Portabilitätsexport wird nicht erzeugt.	Prüfen Sie zuerst die Identität der anfragenden Person und verknüpfen Sie im Feld **Odoo Contact (for portability export)** einen Odoo-Kontakt.
Sie können eine Anfrage nicht als abgelehnt schließen.	Schreiben Sie zuerst die Begründung der Ablehnung. Sie ist Pflicht.
Sie können die Frist einer Anfrage nicht verlängern.	Füllen Sie den Grund der Verlängerung aus. Ohne Grund lässt das Modul keine Verlängerung zu.
Sie können eine DSFA nicht ablehnen.	Schreiben Sie die Kommentare des DSB. Sie sind bei einer Ablehnung Pflicht.
Sie können eine Datenschutzverletzung, eine Anfrage oder eine Verarbeitungstätigkeit nicht löschen.	Sie sind Teil des Prüfpfads. Archivieren Sie sie. Bei Datenschutzverletzungen kann nur ein Odoo-Administrator mit schriftlicher Begründung archivieren.
Die internen Notizen werden unverschlüsselt gespeichert.	Auf dem Server fehlt der Verschlüsselungsschlüssel. In der Konfiguration zeigt **Encryption Key Configured** an, ob er gesetzt ist.

Die Hinweise von Odoo sagen Ihnen, was fehlt. Meistens genügt es, das Fehlende zu ergänzen und die Aktion zu wiederholen.

17 Support

2 Monate Support sind in allem enthalten, was Sie kaufen: Wir helfen Ihnen bei Installation und Konfiguration und sorgen dafür, dass alles läuft, per E-Mail und Videokonferenz. Solange Sie das Abonnement haben, bleibt der Support für den Dienst inklusive: Mit dem Plan Estándar antworten wir innerhalb von 1 Werktag; mit dem Pro-Plan innerhalb von 4 Arbeitsstunden, und bei Bedarf besprechen wir es per Videokonferenz. Teilen Sie uns Ihre Odoo-Version, die Version des Moduls und, falls ein Fehler auftritt, dessen vollständigen Text mit.

E-Mail

Für Installation, Einrichtung und alle Fragen.
comercial@flexigotech.com

Im Web

Die Seite des Moduls mit Leitfaden und Preisen.
flexigotech.com/de/odoo-gdpr.html

In Odoo Apps

Die Seite des Moduls im Odoo-Store.
apps.odoo.com

GDPR Compliance ist ein Modul von FlexigoTech für Odoo. FlexigoTech ist eine Marke der Flexibles y Accesorios Gobe, S.L. (Barcelona, Spanien).