



stepnova

54° 19' 50" N  
10° 07' 40" E

Handbuch

Modul

Anonymisierung



Personenbezogene Daten müssen unter Einhaltung vorgegebener Fristen (häufig zwei Jahre nach Maßnahmeende) gelöscht oder anonymisiert werden. Über die Löschfunktion von stepnova verlieren Sie allerdings die Möglichkeit, statistische Auswertungen über den Zeitraum der Archivierungsfristen hinaus vorzunehmen.

Dieses Modul hilft Ihnen dabei, die Archivierungsfristen einzuhalten und trotzdem noch längerfristige statistische Auswertungen vorzunehmen. Über die Anonymisierungsfunktion werden Ihre Teilnehmerdaten zu festgelegten Zeitpunkten für eine Anonymisierung vorgemerkt. Der Vorgang der Anonymisierung selbst kann nur vom Kundenadministrator vorgenommen werden. Dazu dient die *Warteliste Anonymisierung* im Gruppeneditor. Wenn der Anonymisierungsvorgang angestoßen wird, werden alle Teilnehmer der Anonymisierungsgruppe entfernt. Wichtige Auswertungskriterien (z.B. Austrittsgründe oder Verbleibe) bleiben aber im Bereich Anonymisierungsdaten erhalten. Diese Eintragungen können per Textmarke z.B. in Excellisten ausgegeben und damit weiter ausgewertet werden.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, die Voreinstellungen für die Anonymisierung vorzunehmen:

Wenn die Anonymisierung für alle Produkte eines Produkttypen greifen soll, nehmen Sie die Einstellungen in der Administration vor.

Sie können aber auch unterschiedliche Bedingungen zur Anonymisierung für einzelne Produkte hinterlegen. In diesem Fall werden die Einstellungen direkt im Produkteditor vorgenommen.

---

## Inhaltsübersicht

---

1. Einstellungen auf Produkttypebene in der Administration.....	3
1.1. Übertragen auf Produkte.....	4
1.2. Übertragen auf Produkte und Teilnahmen .....	4
2. Übernahme der Einstellungen im Produkteditor .....	5
3. Übernahme der Einstellungen im Arbeitsbereich <i>Teilnehmerdaten</i> .....	6
4. Anonymisierung durchführen im Gruppeneditor.....	7
5. Der Bereich Anonymisierungsdaten .....	9
6. Ausgabe der Anonymisierungsdaten .....	11

---

# 1. Einstellungen auf Produkttypenebene in der Administration

---

In der Admintabelle *Produkttyp* wird der Anonymisierungsmodus auf Produkttypenebene eingestellt. Das bedeutet, dass alle Produkte, die künftig im Produkteditor zu dem ausgewählten Produkttypen neu angelegt werden, direkt mit den passenden Vorschlagswerten versehen werden.

Beachten Sie die Fristtypen:

*Anonymisierungsfrist Rahmenvertrag:*

Die Frist orientiert sich immer am Feld *Ende* im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten* (z.B. festgelegte Vertragsdauer).

*Individuelle Anonymisierungsfrist:*

Die Frist orientiert sich am Feld *Teilnehmer-Austritt* (z.B. tatsächlicher Austritt) im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*.

Das Feld *Frist in Monaten* gibt dabei an, wie viel Zeit nach Maßnahmeende vergehen soll, bis der Teilnehmer in die Anonymisierungsgruppe gebucht wird. „Individuelle Anonymisierungsfrist 24 Monate“ würde z.B. bedeuten, dass der Teilnehmer 24 Monate nach seinem tatsächlichen Austrittsdatum zur Anonymisierung vorgemerkt wird

---

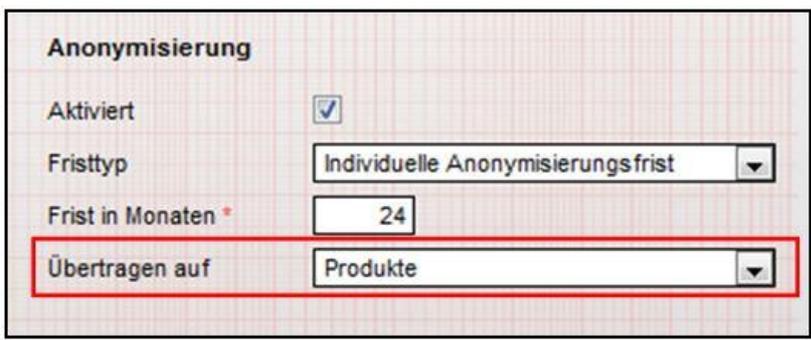
Administration – Admintabelle *Produkttyp*

## Hinweis:

die administrativen Voreinstellungen gelten nur für Produkte, die künftig angelegt werden. Möchten Sie die Anonymisierung auch auf Teilnehmer oder Produkte anwenden, die bereits in stepnova geführt werden? Dann nutzen Sie die Option *Übertragen auf*.

### 1.1. Übertragen auf Produkte

Wählen Sie *Übertragen auf Produkte*, um die eingetragenen Voreinstellungen für alle Produkte des gewählten Produkttypen zu übernehmen. Klicken Sie den Hauptschalter *Speichern*. Nun werden alle passenden Produkte im Produkteditor mit den Daten aus der Administration versehen.



The screenshot shows the 'Anonymisierung' (Anonymization) settings form. It includes the following fields:

- Aktiviert:** A checked checkbox.
- Fristtyp:** A dropdown menu set to 'Individuelle Anonymisierungsfrist'.
- Frist in Monaten \*:** A text input field containing the number '24'.
- Übertragen auf:** A dropdown menu set to 'Produkte', which is highlighted with a red rectangular box.

Administration / Ausschnitt der Admintabelle Produkttyp

### 1.2. Übertragen auf Produkte und Teilnahmen

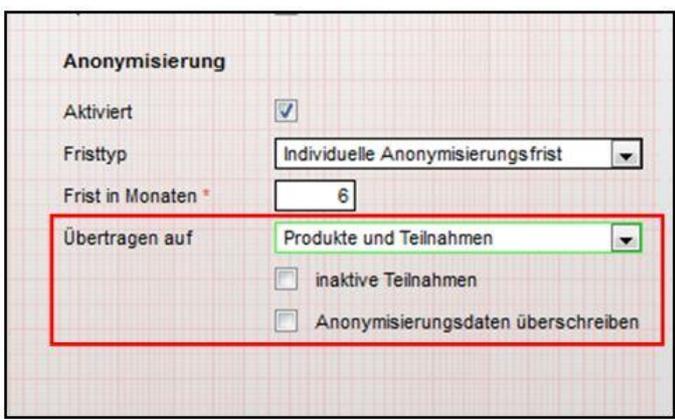
Wählen Sie *Übertragen auf Produkte und Teilnahmen*, um die Voreinstellungen nicht nur auf die entsprechenden Produkte im Produkteditor, sondern auch auf alle Teilnehmer zu übertragen, die einem dieser Produkte zugeordnet sind.

Die beiden Checkboxen geben zusätzliche Auswahlmöglichkeiten:

*inaktive Teilnahmen:* die Daten werden auch auf Teilnehmer mit dem Status „inaktiv“ übertragen.

*Anonymisierungsdaten überschreiben:* falls für die Teilnehmer bereits Anonymisierungsdaten hinterlegt wurden, besteht so die Möglichkeit, diese zu korrigieren.

Mit Klick auf den Hauptschalter *Speichern* übertragen Sie die Daten in den Produkteditor und den Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*.



The screenshot shows the 'Anonymisierung' (Anonymization) settings form. It includes the following fields:

- Aktiviert:** A checked checkbox.
- Fristtyp:** A dropdown menu set to 'Individuelle Anonymisierungsfrist'.
- Frist in Monaten \*:** A text input field containing the number '6'.
- Übertragen auf:** A dropdown menu set to 'Produkte und Teilnahmen', which is highlighted with a red rectangular box.
- inaktive Teilnahmen:** An unchecked checkbox.
- Anonymisierungsdaten überschreiben:** An unchecked checkbox.

Administration / Ausschnitt der Admintabelle Produkttyp

## 2. Übernahme der Einstellungen im Produkteditor

Bei der Erstellung von neuen Produkten werden die Einstellungen aus dem Bereich *Administration* als Vorschlagswerte übernommen und die Anonymisierungsfunktion wird aktiviert. Bei Bedarf können Sie die Einstellungen hier korrigieren.

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of the 'Schacht 2' product editor. The form is organized into several sections:

- Grunddaten:** eM@w (checked), Produkttyp (dropdown: @ AH), Kürzel (text: AH Los 11), Bezeichnung (text: Aktivierungshilfen Los 11), Ordner (dropdown: 2012), Bundesland (dropdown: Schleswig-Holstein), Maßnahmenummer (empty).
- Voreinstellungen:** Zeitraum von | bis (calendar: 2012/6 to 2022/6), Kostenstelle (empty), MN-verantwortlich (dropdown: empty).
- Freigabe:** Status (radio buttons: geplant, aktiv, inaktiv), autom. Status (checkbox).
- Belegung:** minimal (empty), aktuell (input: 0), maximal (empty).
- Anonymisierung:** Aktiviert (checked), Fristtyp (dropdown: Anonymisierungsfrist Rahmenvertrag), Frist in Monaten (input: 24), Übertragen auf (dropdown).

Produkteditor-/ Ausschnitt  
aus dem Produkteditor

### Hinweis:

Wenn nur für einzelne Produkte eines Produkttypen mit Anonymisierungsfristen gearbeitet werden soll, ist es nicht notwendig, die administrativen Einstellungen vorzunehmen. Sie können in diesem Fall die Einstellung direkt im Produkteditor vornehmen.

Analog zur Administration können Sie zwischen den unterschiedlichen Fristtypen *individuelle Anonymisierungsfrist* und *Anonymisierungsfrist Rahmenvertrag* wählen.

### 3. Übernahme der Einstellungen im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*

#### a) Fristtyp *Anonymisierungsfrist Rahmenvertrag*:

Bei nicht-eM@w-Maßnahmen kann in den Feldern *Anfang* und *Ende* die Vertragsdauer eingetragen bzw. aus dem Produkteditor übernommen werden. Bei eM@w-Maßnahmen werden diese Felder für den „tatsächlichen“ Förderzeitraum des Teilnehmers genutzt.

Grunddaten	
Produkt *	BvB Los 100
Standardprodukt	<input checked="" type="checkbox"/>
Anfang *	01.04.2012
Ende *	31.03.2013
Anonymisierungsdatum	31.03.2015
TN-Kundennummer	666Y000000
Maßnahme-Nr.	
Status	aktiv

Ausschnitt aus dem Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*

Das Feld *Anonymisierungsdatum* orientiert sich am Wert im Feld „*Ende*“. Wenn ein Wert eingetragen wird, wird das entsprechende Anonymisierungsdatum gemäß der voreingestellten Frist (hier: 24 Monate) gesetzt. Bei Änderungen im Feld *Ende* erfolgt sofort eine Neuberechnung.

Das Anonymisierungsdatum kann hier auch – sofern es nicht administrativ gesperrt wurde – vom Benutzer manuell verändert werden.

#### b) Fristtyp *Individuelle Anonymisierung*:

Das Feld *Anonymisierungsdatum* orientiert sich am Wert im Feld *TeilnehmerIn-Austritt*. Bei nicht Maßnahmen, die nicht über eM@w verwaltet werden, kann so zwischen Vertragsdauer (Anfang/Ende) und tatsächlichem Ein- und Austritt unterschieden werden. Die Anonymisierungsfrist (hier: 24 Monate) wird bei diesen Maßnahmen individuell für den einzelnen Teilnehmer errechnet. Ist das Feld *TeilnehmerIn-Austritt* nicht gefüllt, greift der Wert im Feld *Ende*.

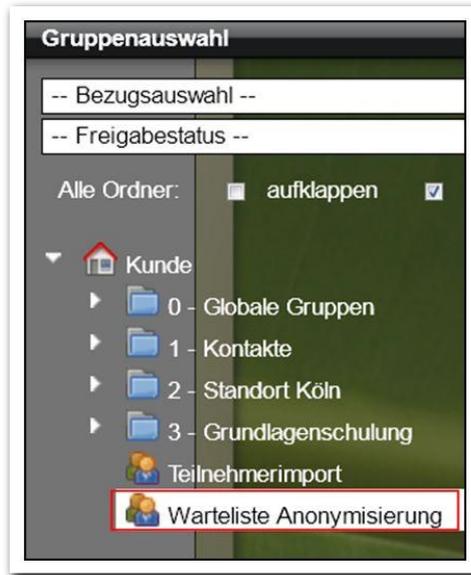
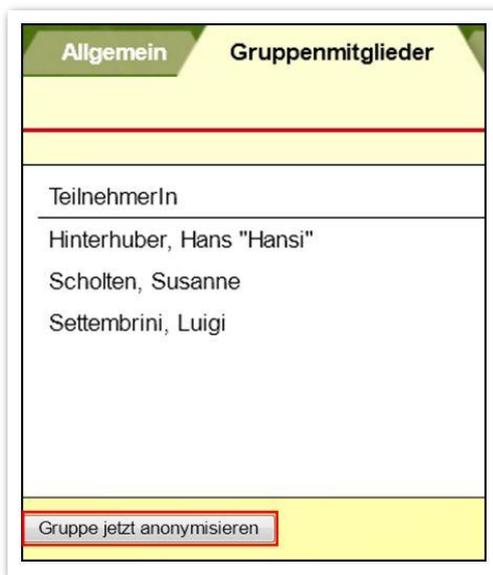
Anfang *	06.02.2012
Ende *	05.02.2013
Anonymisierungsdatum	29.03.2014

Produktjahrgang	2012/2013
TeilnehmerIn-Eintritt	10.01.2012
TeilnehmerIn-Austritt	29.03.2012

Ausschnitte aus Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*

## 4. Anonymisierung durchführen im Grup- peneditor

Alle Teilnehmer, bei denen das Anonymisierungsdatum erreicht ist, werden automa-  
tisch der Gruppe *Warteliste Anonymisierung* zugeordnet. Diese ist nur für Kunden-  
administratoren sichtbar. Auf der Registerseite *Gruppenmitglieder* sind die Teil-  
nehmer aufgelistet.



Gruppeneditor:  
Registerseite Gruppenmit-  
glieder (links)  
Themeninsel Gruppenaus-  
wahl (rechts)

Die Zuordnung in *die Warteliste Anonymisierung* bedeutet, dass die aufgeführten Teilnehmer für den Anonymisierungsvorgang vorgemerkt sind. Dieser muss geson-  
dert durch den Kundenadministrator ausgeführt werden. Bis dahin bleiben die Teil-  
nehmer in stepnova bestehen.

Im Gruppeneditor wird die Anonymisierung für alle Mitglieder der Gruppe über den  
Schalter *Gruppe jetzt anonymisieren* vorgenommen.

Achtung, mit diesem Vorgang werden die Teilnehmerdatensätze gelöscht und sind  
nicht mehr in den Arbeitsbereichen sichtbar. Die Daten werden in anonymisierter  
Form im Bereich *Anonymisierungsdaten* angezeigt.

Spezialfall:

Wenn zu einem Teilnehmer mehrere Teilnahmen (Produkte) dokumentiert wurden (1), wird mit dem Anonymisierungsvorgang die Teilnahme entfernt, bei der die Anonymisierungsfrist erreicht ist.

In der Übersichtsliste *Gruppenmitglieder* wird in der Spalte *Teilnahme* angezeigt, welches Produkt für die Anonymisierung vorgesehen ist (2).

Teilnehmer	Teilnahme
Meyer, Sven	BVB Los 27 <b>2</b>
Müller, Anna	@ub

-----  
Gruppeneditor /  
Übersichtsliste Gruppen-  
mitglieder

Der Teilnehmerdatensatz bleibt in diesem Fall nach der Anonymisierung weiterhin bestehen, aber das Produkt wird aus der mittleren Themeninsel gelöscht (3).

Teilnehmer

**Sven Meyer**

\* 08.08.1991  
Sandweg 1a  
24222 Unterhachingen

Produkt

**S 2012 ABH** **1**  
BvB @ AW

Gruppe

Staatsangehörigkeit2 303 (0-∞)

Sven

@ ! Name  
Meyer, Sven

Teilnehmer

**Sven Meyer**

\* 08.08.1991  
Sandweg 1a  
24222 Unterhachingen

Produkt

**S 2012 ABH** **3**

Gruppe

Staatsangehörigkeit2 302 (0-∞)

Sven

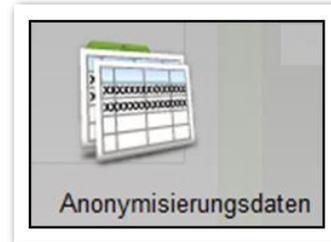
@ ! Name  
Meyer, Sven

-----  
Themeninsel:  
VOR der Anonymisierung  
(links)  
NACH der Anonymisierung  
(rechts)

## 5. Der Bereich Anonymisierungsdaten

Mit der Freischaltung des Moduls *Anonymisierung* steht im Hauptmenü der Bereich *Anonymisierungsdaten* zur Verfügung.

Die anonymisierten Daten werden hier in einer Übersichtsliste bereitgestellt. Neben *allgemeinen Daten* sind Angaben zu den *Betreuern* sowie *Austrittsgründe* und *Verbleibe* auswertbar.



Produkt	Kürzel	Produkttyp	TeilnehmerIn-Eintritt	TeilnehmerIn-Austritt	Teilnehmergeschlecht
BvB Los 17	BvB L 17	@ - BvB 2011	05.01.2011		weiblich
BvB Los 17	BvB L 17	@ - BvB 2011	05.01.2011	01.08.2011	weiblich
BaE kooperativ Los 15	BaE-koop. L 15	@ - BaE 2011	01.01.2011	30.11.2011	männlich

**Teilnahmedaten**

▼ **Allgemeine Daten**

Produkt	BaE kooperativ Los 15	Standort	Bildung West, Hauptniederlassung
Kürzel	BaE-koop. L 15	Aufnahmedatum	01.01.2005
Produkttyp	@ - BaE 2011	Produktjahrgang	
Standardprodukt	<input checked="" type="checkbox"/>	TeilnehmerIn-Eintritt	01.01.2011
Anfang	01.01.2011	TeilnehmerIn-Austritt	30.11.2011
Ende	31.10.2012	(frei) von	
Anonymisierungsdatum	30.01.2012	(frei) bis	
komplexer Förderbedarf	<input type="checkbox"/>	Urlaubsanspruch	(in Tagen)
Status		Reha	<input type="checkbox"/>
Zusatzfeld		Teilnehmergeschlecht	männlich

► Austritt

► Betreuer

Bereich  
Anonymisierungsdaten /  
Akkordeon Allgemeine  
Daten

Teilnahmedaten						
▶ Allgemeine Daten						
▼ <b>Austritt</b>						
Typ	Kategorie	Grund	Maßnahme	Kündigung zum	Kündigung am	letzter Tag
Jobcenter	vorzeitig	Maßnahmeziel vorzeitig erreicht	BvB L 17	12.07.2011	12.07.2011	12.07.2011
Verbleib			Datum	Datum der Aufnahme		
Ausbildung, außerbetriebliche Ausbildung nach § 4 BBiG, § 25 HWO			13.02.2012	01.08.2012		

-----  
 Anonymisierungsdaten /  
 Akkordeon Austritt

Teilnahmedaten		
▶ Allgemeine Daten		
▶ Austritt		
▼ <b>Betreuer</b>		
Kontakttyp	Kontakt	Personal
 Bildungsträger	Bildung West, Hauptniederlassung	Buchloh, Jens
 Auftraggeber	Agentur für Arbeit Musterhausen	Bauer, Angela
Bildungsträger	Bildung West, Hauptniederlassung	Goge, Peter

-----  
 Anonymisierungsdaten /  
 Akkordeon Betreuer

---

## 6. Ausgabe der Anonymisierungsdaten

---

Für den Bereich *Anonymisierungsdaten* stehen Listentextmarken zur Verfügung, welche die Ausgabe der Inhalte z.B. in Excelformate ermöglichen. Eine ausführliche Übersicht finden Sie im Textmarkenkatalog.