

# Datenschutz

Im D-A-CH-Raum sind zwei Rechtsvorschriften im Kontext des Datenschutzes zu beachten. Für Deutschland und Österreich greift die am 25. Mai 2018 in Kraft getretene EU-Datenschutz-Grundverordnung (kurz EU-DSGVO), für die Schweiz gilt das am 1. September 2023 gültige neue, totalrevidierte Datenschutzgesetz (kurz revDSG).

Bitte beachten Sie: **PC CADDIE kann und darf keine Rechtsberatung jedweder Art anbieten.** Für die korrekte Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben sind die entsprechenden Rechtsträger – also Golfclubs, -anlagen, etc. – selbst verantwortlich. Wir empfehlen Ihnen hier die Beratung durch einen entsprechenden Fachanwalt oder einer dazu berechtigten und qualifizierten Person.

## EU-Datenschutz-Grundverordnung

Gesetzestext in voller Länge:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=DE>

Gesetzestext als Synopse:

[https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/wp-content/uploads/2016/02/baylda\\_synopse.pdf](https://www.datenschutz-grundverordnung.eu/wp-content/uploads/2016/02/baylda_synopse.pdf)

## Neues Datenschutzgesetz Schweiz (revDSG)

Gesetzestext in voller Länge:

<https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/de/home/datenschutz/grundlagen/ndsg.html>

Gesetzestext als Synopse:

<https://www.kmu.admin.ch/kmu/de/home/fakten-trends/digitalisierung/datenschutz/neues-datenschutzgesetz-rev-dsg.html>

## Ressourcen von PC CADDIE

Spezielle Zusammenhänge zum Datenschutz in PC CADDIE finden Sie unter [Informationen zum Datenschutz einzelner Module bei PC CADDIE](#).

Eine Datei mit den wichtigsten Abläufen zur Löschung und Pseudonymisierung von Daten finden Sie hier als PDF, z.B. zur Vorlage bei Ihrem Datenschutzbeauftragten:

Löschung&Pseudonymisierung

.

## Das ändert sich mit diesen Gesetzen

- Beweislastumkehr: wenn der Kunde der Meinung ist, dass der Club nicht richtig mit den Daten

umgeht, dann muss ein Club innerhalb der EU ab 25.5.2018 bzw. innerhalb der Schweiz ab 1.9.2023 nachweisen, dass er sauber gearbeitet hat.

- Auskunftspflicht: der Kunde hat ein Anrecht, eine KOMPLETTE Übersicht über die von ihm gespeicherten Daten zu erhalten. Die Frist zur Erstellung einer solchen Auskunft beträgt 30 Tage, ab SCHRIFTLICHEM Verlangen nach Auskunft.
- Recht auf Löschung/Pseudonymisierung: Der Kunde kann verlangen, dass seine Daten gelöscht werden. Die Löschung muss protokolliert werden. Er kann auch verlangen, dass sein Name pseudonymisiert wird, damit er nicht mehr auf Startlisten/Ergebnislisten und ähnlichem auftaucht (diese Funktion ist nur lokal!).

## Das ist im Club vorzubereiten

### Allgemein

- Idealerweise: Austausch mit einem Fachanwalt über die Notwendigkeiten im Club.
- In der Europäischen Union: Ansprechpartner oder externen Datenschutzbeauftragten bestimmen (Achtung! Das zieht rechtliche Konsequenzen nach sich). In der Schweiz ist solch eine Benennung noch optional.
- Erstellen eines Verfahrensverzeichnisses über sämtliche Verarbeitungen von personenbezogenen Daten im Club (Muster via DGV Serviceportal: <https://serviceportal.dgv-intranet.de/clubintern/recht-versicherung/recht-steuern/a-z.cfm>). In der Schweiz gilt dies genauso, wird aber mit „Verzeichnis der Bearbeitungstätigkeiten“ bezeichnet.
- Mitglieder informieren, ggf. Zustimmungen einholen.
- Sauberes Passwort-Management für Ihre Mitarbeiter:innen (es macht Sinn, nur einen oder 2 Mitarbeiter:innen mit wirklichen Supervisor-Rechten zu haben; für alle anderen müssen ihren Funktionen entsprechende Berechtigungen gegeben werden).

### Speziell in PC CADDIE

- Generell gilt: unterschreiben Sie zügig den Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung (kurz ADV-Vertrag) und senden diesen an PC CADDIE. Warum? **Weil wir sonst nicht mehr supporten dürfen.**
- Kontaktblatt mit Ansprechpartner ausfüllen und zu uns schicken. Warum? Damit wir auch in Zukunft einen Ansprechpartner in Ihrem Club haben. Denn es wird sicher auch weiterhin Informationsbedarf zu diesem Thema geben.
- Die PC CADDIE-Datenschutz-Funktionen den Anforderungen entsprechend anwenden, um die EU-DSGVO/revDSG erfüllen zu können (Das jeweils aktuellste Update kann heruntergeladen werden unter Menüpunkt „Ende/PC CADDIE aktualisieren“).

Zwei Punkte sind in Zukunft wichtig:

**A)** Dokumentation der gespeicherten Daten,

**B)** Löschung/Pseudonymisierung der Daten mit der entsprechenden Dokumentation darüber.

## Die neuen PC CADDIE Datenschutz-Funktionen

### Von Anfang an bitte beachten

ALLE AKTIONEN DES LÖSCHENS UND PSEUDONYMISIERENS SIND **IRREVERSIBEL**! Denn das ist der Sinn der jeweiligen Datenschutzgesetze!

Bitte überlegen Sie vorab, was Sinn macht. Beraten Sie Ihre Kunden gut, halten Sie Rücksprache mit Ihrem Datenschutz-Beauftragten und versuchen Sie, herauszufinden, worin das Anliegen eigentlich liegt.

## In den Personendaten von Gästen und Mitgliedern

In den Personendaten, Lasche „*Merkmale*“ gibt es einen neuen Button „**Datenschutz**“:

### Kontakt: Sonnenschein, Susanne

Name					
Suchkürzel	sosu	Nr.	041.7003.203600	Nr. wählen	
Titel		Briefanrede			
Vorname	Susanne				
Nachname	Sonnenschein				
Event	Kasse	Timetable			

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	32.5	Best HCP	--	Hcp-Spezial	
Heimatclub	498984	Golfclub Sonnenhof		≡ ... +	
Heimatclub-ID					
Geschlecht	2 -  Weiblich				
Altersklasse	4 - Erwachsen				
Mitgliedschaft	1 - Mitglied				
Status	1 - Einzelperson				
Verschiedenes	0 -				
Zusatz-Info	cmd;Gratis				
Geburt	- -				
Eintritt	02.04.2020				
Austritt	- -				

**Datenschutz**

Bei Klick auf diesem Button sehen Sie alle für den Kunden relevanten Optionen in einem neuen Fenster.

Hier können Sie die Daten hinterlegen, wann ein Kunde welchen Wunsch in Bezug auf den Datenschutz geäußert hat.

Datenschutz

Sonnenschein, Susanne

Einwilligung in die Verarbeitung:

...

Einwilligung widersprochen:

..

Sperrung der Daten:

..

Status:

normaler Status

E-Mail:

(neutral)

Kategorien:

Datum:

..

Fotos:

(neutral)

Datum:

..

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben

F8

Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person anonymisieren

Informationen unter doku.pccaddie.com

OK

Abbruch

Dies ist die Basis-Einstellung zu den bei diesem Kunden hinterlegten Genehmigungen/Widersprüchen/Mailverwendung/Löschung/Pseudonymisierung.

Die oberen beiden Datumsfelder verstehen sich von selbst. D.h. üblicherweise würden Sie bei z.B. Neumitgliedern das obere Datumsfeld füllen, wenn z.B. im Aufnahmeformular der Verwendung der Daten zugestimmt wird. Wie Sie mit der Zustimmung der Mitglieder/Kunden bisher umgehen, ob Sie z.B. alles nachtragen wollen, das besprechen Sie am besten intern mit Ihrem Datenschutzbeauftragten.

Das Datumsfeld **Widerspruch** wird dann gefüllt, wenn der Kunde der weiteren Verwendung der Daten widerspricht. **Beachten Sie aber bitte, dass Sie den Kunden nicht mehr verwalten können, sobald er widerspricht.** Ein Beispiel wäre, wenn Gäste, die auf Greenfeebasis spielen, der Nutzung ihrer Daten widersprechen, können sie nicht mehr in ein Turnier geladen, nicht mehr in Startzeiten gebucht und auch sonst nicht mehr verwendet werden. Für Nutzer ohne Supervisor-Rechte verschwindet der Datensatz des Kunden; er kann nicht mehr angewählt werden. Dies geht nur noch für Nutzer mit Supervisor Rechten, die in einer besonderen Einstellung diese Kunden wieder reaktivieren können.

Es ist daher genau zu überlegen, was der Kundenwille ist und mit ihm die optimale Lösung finden.

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2026/02/20 22:54

4 von 33

Datenschutz

Sonnenschein, Susanne

Einwilligung in die Verarbeitung:

..

Einwilligung widersprochen:

01.07.2020

Sperrung der Daten:

..

Status:

normaler Status

E-Mail:

(neutral)

Kategorien:

Datum:

..

Fotos:

(neutral)

Datum:

..

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben

F8

Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person anonymisieren

Informationen unter doku.pccaddie.com

OK

Abbruch

Vor Durchführung dieser Aktion werden Sie jedoch noch einmal gefragt, ob Sie das wirklich wollen:

Datenschutz




Bei dieser Person wurde ein Datum eingetragen,  
zu dem der Datenverarbeitung widersprochen wurde.








Soll für die Person die Datenverarbeitung deshalb  
gesperrt werden?

ja, Datenverarbeitung sperren

Nein, lassen

Einen Widerspruch erkennen Sie dann an diesem Alarmsignal:

Name			
Suchkürzel	muma	Nr.	041.7003.203599 <span>Nr. wählen</span>
Titel	Prof.	Briefanrede	
Vorname	Max		
Nachname	Mustermann		
 Event	 Kasse	 Timetable	

Merkmale	Adresse	2. Adresse	Zahlung	Infos	Memo
Exact HCP	--	Best HCP	--	Hcp-Spezial	
Heimatclub	0056	GC Flühli-Sörenberg		 	
Heimatclub-ID	010009				
Geschlecht	1 -  Männlich				
Altersklasse	4 - Erwachsen				
Mitgliedschaft	1 - Mitglied				
Status	0 -				
Verschiedenes	0 -				
Zusatz-Info	cpblock				
Geburt	- .	 Gast-Information			
Eintritt	18.12.2019	  Datenschutz			
Austritt	- .				

Wenn Sie dann eine andere Aktion durchführen, z.B. anderen Datensatz aufrufen etc., wird beim nächsten Anwahl-Versuch der Person, die der Datenverwendung widersprochen hat, kein Ergebnis mehr angezeigt.

## Sperrung der Daten

Bei „Sperrung der Daten“ wird es knifflig: das Datumsfeld wird automatisch gefüllt, wenn Sie aus dem Drop-Down-Menü eine Aktion anders als Normal auswählen:

Datenschutz

Sonnenschein, Susanne

Einwilligung in die Verarbeitung:

Einwilligung widersprochen:

Sperrung der Daten:

Status:

normaler Status

3/3

✖

E-Mail:

normaler Status

Kategorien:

🔒 Zugriff nur für Supervisor

🔔 Verarbeitung gesperrt

Fotos:

(neutral)

Datum:

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

🖨 Information über die Daten ausgeben

→ Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

🛡 Diese Person anonymisieren

🌐 Informationen unter [doku.pccaddie.com](http://doku.pccaddie.com)

✓ OK

✖ Abbruch

- **Zugriff nur für Supervisor:** hier hat der/diejenige, der/die mit Administratorenrechten arbeitet, die Möglichkeit, zu Zwecken der Statistik bzw. der Finanzdaten-Aufbewahrung noch Daten aktivieren zu können. Für alle anderen Mitarbeiter/innen mit anderen Berechtigungen ist der Kunde nicht mehr auffindbar.
- **Verarbeitung gesperrt:** Wenn dies angeklickt ist, dann ist der Kunde nach dem finalen Klick auf OK für NIEMANDEN mehr sichtbar und aufrufbar. Er ist tatsächlich weg. Als Supervisor können Sie wie über den [Zugriff auf gesperrte Datensätze](#) beschrieben die Person wieder finden!

## Newsletter-/E-Mail-Versand

Die Optionen werden hierüber gesteuert. Die Standard-Einstellung ist „neutral“. Was das bedeutet sehen wir uns genauer unter den [Supervisor-Funktionen](#) an.

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2026/02/20 22:54  
7 von 33

**Datenschutz**

☐ ☒ ☐

**Sonnenschein, Susanne**

Einwilligung in die Verarbeitung:

Einwilligung widersprochen:

Sperrung der Daten:

Status: normaler Status

E-Mail: ✓ Verwendung zugestimmt

Kategorien: 

4/4 ✗

(neutral)

✓ Verwendung zugestimmt

🔔 Newsletter-Empfang widersprochen

✗ Verwendung grundsätzlich widersprochen

Fotos:

Notizen dazu:

Nickname (für lokale öffentliche Listen):

Information über die Daten ausgeben FB

➞ Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person pseudonymisieren

Informationen unter doku.pccaddie.com

Sie können hier hinterlegen, ob ein Kunde a k t i v in die Verwendung seiner Mail-Adresse einwilligt oder nicht. Soll diese Mail-Adresse beispielsweise nur für einen Newsletter nicht verwendet werden, für Rechnungen beispielsweise aber schon, dann wählen Sie **Newsletter-Empfang widersprochen** aus.



! Dies blockiert den Versand an diese Adresse für jegliche Mails zu Werbezwecken und wirkt dadurch wie der Filter **NONNEWS**, mit dem Sie im [Supermailer](#) den unrechtmässigen Versand von Werbemails an Empfänger unterdrücken, die dem Erhalt von Newslettern widersprochen haben, während die Mail-Adresse für den Rechnungsversand noch genutzt werden kann.

Mit dieser Einstellung können Sie auch sicher gehen, dass Kunden, die einer Verwendung der Mail-Adresse grundsätzlich widersprochen haben selbst bei Auswahl der falschen Mailingliste keine unberechtigten Mails erhalten. **Verwendung grundsätzlich widersprochen** setzt diese Mail-



Adresse auf die Sperrliste und sie wird komplett blockiert.

Unsere standardmäßige Einstellung nach dem Laden des aktuellsten Updates ist so, dass Sie erst einmal grundsätzlich keine Mails verschicken können. Dies soll verhindern, dass Kunden unrechtmässig eine Werbemail von Ihnen erhalten. Mit den Supervisor-Einstellungen können Sie hinterlegen, wie mit den Kundendaten umgegangen werden soll in Bezug auf Mails.

## Spezielle Verteiler-Kategorien anlegen

Sie können bei den Newsletter auch Präferenzen für bestimmte Verteilergruppen hinterlegen. Sie können die von uns vorgeschlagenen nutzen, aber auch selber Gruppen anlegen. Somit können z.B. Mannschaftsspieler, die ansonsten keinen Newsletter erhalten möchten, dennoch in einen Verteiler für spezielle Nachrichten in Bezug auf die Mannschaft eingebunden werden.

**Datenschutz**

**Sonnenschein, Susanne**

Einwilligung in die Verarbeitung:

...

Einwilligung widersprochen:

..

Sperrung der Daten:

..

Status:

normaler Status

E-Mail:

(neutral)

Kategorien:

Datum:

..

Fotos:

(neutral)

Datum:

..

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben

F8

→ Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

🛡 Diese Person anonymisieren

🌐 Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

✓ OK

✗ Abbruch

Mail-Kategorien

<input type="checkbox"/>	Anfänger	ANF
<input type="checkbox"/>	Interessenten	INT
<input type="checkbox"/>	Damen	DAM
<input type="checkbox"/>	Herren	HER
<input type="checkbox"/>	Senioren	SEN
<input type="checkbox"/>	Junioren	JUN
<input type="checkbox"/>	Kurse	KUR
<input type="checkbox"/>	Mannschaft	CMA

+ Neu F9

Edit F7

Löschen F5

↑ In der Liste höher

↓ In der Liste tiefer

✓ OK

✗ Abbruch

## Personenlisten erstellen mit Abfrage der Datenschutz-Features

### E-Mail-Verwendung/Foto-Verwendung

Sie gehen wie zur Erstellung einer normalen Personenliste vor und legen sich dann einen neuen Filter an, z.B. „E-Mail-Verwendung“ o.ä.. Dann nehmen Sie das Feld „E-Mail-Gruppe“ und können nach folgenden Kriterien filtern:

- **OK** für Verwendung zugestimmt,
- **!OK** oder **DISAGREED** für Verwendung nicht zugestimmt,
- **NEUTRAL** für neutrale Einstellung.

Kontakte-Filter: E-Mail-Verwendung

Name | E-Mail-Verwendung

SpeichernLöschen

Personen-FilterAufzählung

+ Neuer Filter F9

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Heimatclub

nur

☐ Geschlecht

nur

☐ Altersklasse

nur

☐ Mitgliedschaft

nur

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

☒ E-Mail-Gruppe

nur

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

✓ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt  
passend zum:  
Heute

Sonderfilterung:

☐ Event

☐ Beitrag

☐ Umsatz

☐ CRM

☐ Logisch

Datei

✗ Abbruch

Kontakte-Filter

Name

\*\*\* Spezial \*\*\*

Speichern
Löschen

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter

F9

☐ Handicaps

von

Pro

bis

--

☐ Geburtsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Eintrittsdatum

von

..

bis

31.12.2020

☐ Heimatclub

nur

☐ Geschlecht

nur

☐ Altersklasse

nur

☐ Mitgliedschaft

nur

☐ Status

nur

☐ Verschiedenes

nur

☒ Bildverwendung

nur

☐ Austritts-Datum

nur

☐ Clubnummer/-kennur

nur

☐ Irgendwo/Alles

nur

✓ OK

☐ Negation

Eintritt/Austritt  
passend zum:

Heute

Sonderfilterung:

☐ Event

☐ Beitrag

☐ Umsatz

☐ CRM

☐ Logisch

Datei

✗ Abbruch

## Datenschutz-Status allgemein

Auch hier gibt es eine Abfrage in den Personenlisten, zu der man sich eine Filter speichert (z.B. Datenschutz-Status):

**Kontakte-Filter: Datenschutz-Status**

Name | Datenschutz-Status Speichern Löschen

+ Neuer Filter F9

Personen-Filter | Aufzählung

<input type="checkbox"/> Handicaps	von	Pro	bis	--
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	von	..	bis	31.12.2020
<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	von	..	bis	31.12.2020
<input type="checkbox"/> Heimatclub	nur			
<input type="checkbox"/> Geschlecht	nur			
<input type="checkbox"/> Altersklasse	nur			
<input type="checkbox"/> Mitgliedschaft	nur			
<input type="checkbox"/> Status	nur			
<input type="checkbox"/> Verschiedenes	nur			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Datenschutz-Status</b>	nur			
<input type="checkbox"/> Austritts-Datum	nur			
<input type="checkbox"/> Clubnummer/-kennur	nur			
<input type="checkbox"/> Irgendwo/Alles	nur			

Eintritt/Austritt  
passend zum:  
Heute

Sonderfilterung:

☐ Event

☐ Beitrag

☐ Umsatz

☐ CRM

☐ Logisch

Datei

OK Abbruch

Die Abfrage läuft hier über folgende Parameter:

- N (=Normal),
- S (=Supervisor),
- L (=Locked =gesperrt).

## Personenliste; wer hat bzw hat noch nicht der DSGVO zugestimmt? Logischer Filter

Liste der Mitglieder, welche im Datenschutz Einwilligungs-Datum NICHTS drin stehen haben?

Mitglieder, OHNE Einwilligungsdatum

```
EMPTY(golfmitg->MITGPRIV)
```

Kontakte-Filter

Name

\*\*\* Spezial \*\*\*

Speichern

Löschen

OK

Personen-Filter

Aufzählung

+ Neuer Filter

F9

Negation

Logischer Ausdruck

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

EMPTY(golfmitg?MITGPRIV)

☐ Status
 nur

☐ Verschiedenes
 nur

☐ Zusatz-Info

☐ Austritts-Datum

☐ Clubnummer/-kennung

☐ Irgendwo/Alles

Eintritt/Austritt passend zum:

Heute

OK

Abbruch

☐ CRM
 

☒ Logisch

Datei

Abbruch

Mitglieder, MIT Einwilligungsdatum

```
STOD(golfmitg->MITGPRIV) > STOD("19900101")
```

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2026/02/20 22:54

14 von 33

**Kontakte-Filter**

Name

☒ OK ☐ Negation

F9

**Logischer Ausdruck**

Bitte diese Option nur nach Rücksprache mit dem Support verwenden.

☒ Benutzen des logischen Filters einschalten:

Logischer Ausdruck:

☐ Status nur

☐ Verschiedenes nur

☐ Zusatz-Info

☐ Austritts-Datum

☐ Clubnummer/-kennung

☐ Irgendwo/Alles

Eintritt/Austritt passend zum:

☐ CRM ☒ Logisch

## Personenliste; wer hat bzw hat nicht der E-Mail-Verwendung zugestimmt? Logischer Filter

Die Filter werden wie oben beschrieben angelegt.

`SUBSTR(golfmitg->(xFieldGet("mitgpriv", "")), 26,1)=="A"` - nur Personen mit "Mailverwendung zugestimmt"

`SUBSTR(golfmitg->(xFieldGet("mitgpriv", "")), 26,1)=="M"` - nur Personen mit "Mailverwendung widersprochen"

## Zustimmung zur Verwendung von Fotos

Auch hier haben wir ein separates Feld programmiert, in dem diese Information hinterlegt werden kann.

**Datenschutz**
□ ×

**Sonnenschein, Susanne**

Einwilligung in die Verarbeitung:

Einwilligung widersprochen:

Sperrung der Daten:

Status: normaler Status

E-Mail: (neutral)

Kategorien:  ≡ Datum:

Fotos: (neutral)

Notizen dazu: 

3/3 ✗

(neutral)

✓ Verwendung zugestimmt  
✗ Verwendung widersprochen

Pseudonym:   
(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben F8

Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person anonymisieren

Informationen unter [doku.pccaddie.com](http://doku.pccaddie.com)

✓ OK

✗ Abbruch

Aber Achtung: dieses Feld ist rein informativ und nicht mit irgendeiner Funktionalität Bilder betreffend verbunden!

Die Abfrage der Personen für dieses Feld funktioniert wie oben beschrieben.

## Notiz-Feld

Wichtig sind auch die Daten, die Sie eintragen, wann der Kunde den Wunsch auf Datenschutz geäußert hat sowie Ihre persönlichen Notizen dazu.

## Nickname

In diesem Feld können Sie einen nickname („Künstlernamen“) für einen Kunden eintragen, wenn er/sie das wünscht. Aber ACHTUNG: dieser nickname erscheint nur in lokalen Listen. Es wird nicht Richtung DGV Intranet transportiert. Wenn also der Kunde in einem anderen Club spielt oder ein Verbandswettspiel bestreitet, wird immer sein Klarname in den Listen zu sehen sein.



## Ausdruck/Export der Daten

Des weiteren sind hier die Buttons, mit denen Sie den Kunden auf Wunsch die Zusammenfassung deren Daten ausdrucken können und auch diese - idealerweise auf einen USB Stick des Kunden - speichern können.

**Datenschutz**

**Sonnenschein, Susanne**

Einwilligung in die Verarbeitung:

Einwilligung widersprochen:

..

Sperrung der Daten:

..

Status:

normaler Status

E-Mail:

(neutral)

Kategorien:

Datum:

..

Fotos:

(neutral)

Datum:

..

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben

F8

Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person anonymisieren

Informationen unter doku.pccaddie.com

OK

Abbruch

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)

gedruckt am: 2026/02/20 22:54  
17 von 33

Informationen ausdrucken

☒ Stammdaten  
☒ CRM-Informationen  
☒ weitere Details  
Maximale Zeilen:   
☒ Hcp-Stamblatt  
☒ Veranstaltungs-Teilnahmen  
☒ Teetime-Buchungen

☒ Konten-Buchungen  
☒ mit Einzelpositionen  
Kontenbereiche:  

☒ CARMELA  
☐ CLUB  
☐ GASTRO  
☐ GMBH  
☐ KLASSE  
☐ MOONLIVE  
☐ OP

F8

Umfang der Zusatzinformationen: 

Diese Funktion kann Ihnen helfen, Ihre Auskunftspflichten bezüglich der Datenspeicherung in PC CADDIE zu erfüllen. Wir können aber nicht die Vollständigkeit garantieren!

Bitte weisen Sie Ihre Kunden darauf hin, dass hinter den meisten Eintragungen noch viele weitere technische Informationen gespeichert sind, die den Rahmen eines solchen Ausdrucks sprengen oder auch andere Persönlichkeitsrechte tangieren. Beispielsweise, wann welche Mitarbeiter die Eintragungen bearbeitet haben

Hier müssen Sie selbst entscheiden, welche Kontenbereiche Sie exportieren/ausdrucken wollen. Standardmässig ist KEINER angeklickt, d.h. Sie haben die Wahl, ob Sie nur einen, mehrere oder alle Kontenbereiche einbeziehen wollen. Diese Entscheidung ist im Club zu treffen. Ebenso können Sie wählen, welcher Art die auszugebende Daten sind: wirklich alles, nur die Anzahl oder auch nur die Kontenbereiche.

**TIPP** Lassen Sie sich das Verlangen nach Ausdruck aller Daten **SCHRIFTLICH** geben und händigen Sie die Datensammlung auch immer dem Kunden **PERSÖNLICH** (ggf. gegen Vorlage des Personalausweises, wenn Zweifel an der Identität bestehen) aus!

## Pseudonymisierung

Mit Klick auf dieses Feld können Sie auf Wunsch des Kunden eine finale Pseudonymisierung durchführen. Aber Achtung: Sie können den Kunden dann nicht mehr finden, nicht mehr bearbeiten!

Datenschutz

Sonnenschein, Susanne

Einwilligung in die Verarbeitung:

..

Einwilligung widersprochen:

..

Sperrung der Daten:

..

Status:

normaler Status

E-Mail:

(neutral)

Kategorien:

Datum:

..

Fotos:

(neutral)

Datum:

..

Notizen dazu:

Pseudonym:

(für lokale öffentliche Listen)

Information über die Daten ausgeben

F8

Gespeicherte Daten als Datei ausgeben

Diese Person anonymisieren

Informationen unter doku.pccaddie.com

OK

Abbruch

Bevor Sie final die Aktion durchführen werden Sie noch einmal gefragt.

Person anonymisieren

Soll diese Person tatsächlich anonymisiert werden?

VORSICHT: Das Anonymisieren kann nicht mehr rückgängig gemacht werden, sämtliche individuelle Informationen werden entfernt!

Markieren Sie zur Bestätigung die zutreffenden Optionen:

Ich habe diese Information verstanden

Ich bin mir ganz sicher

Starten

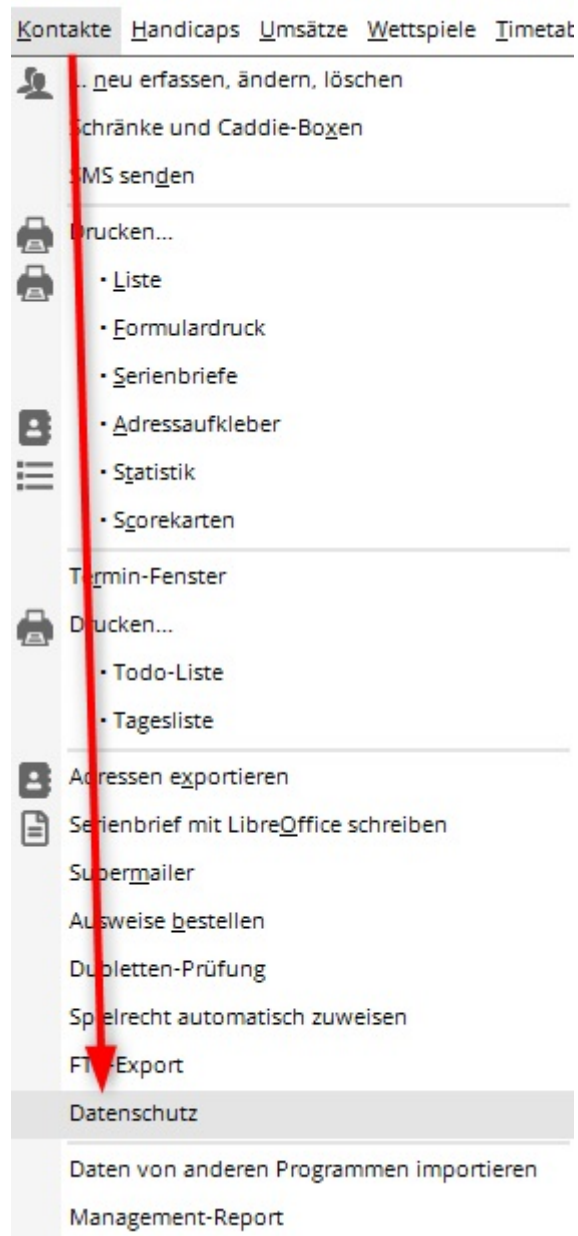
Abbruch

[www.pccaddie.com](http://www.pccaddie.com)



gedruckt am: 2026/02/20 22:54  
19 von 33

## Spezielle Supervisor-Rechte

Aus diesem Grund haben wir für „Supervisor“ einige Funktionen eingebaut, die Daten, zumindest für Statistiken und fiskalische Prüfungen, reaktivieren zu können. Und so kommen Sie hin (Achtung: dieser Menüpunkt ist NUR für Supervisor sichtbar):



Beim Klick auf den Menüpunkt öffnet sich folgendes Fenster:

 **Privacy Konfiguration** 

Berechtigung für speziellere Datenschutz-Funktionen:

Standard: Nur für Benutzer mit Supervisor-Rechten ▾

(zudem immer auch Benutzer in der Gruppe 'Datenschutz')

Mailversand:


Standard: nur mit expliziter Zustimmung ▾


☐ Vorübergehender Zugriff auf gesperrte Personen aktiviert


☐ Trotz Pseudonym tatsächliche Namen ausgeben


☐ Trotz Ausblenden mit \* Informationen ausgeben


☐ Beim Pseudonymisieren angehängte Dokumente löschen


 COVID-Status-Info bei allen Kontakten entfernen


 Personengruppen pseudonymisieren oder löschen

 Pseudonymisierung prüfen

 E-Mail-Sperrliste bearbeiten

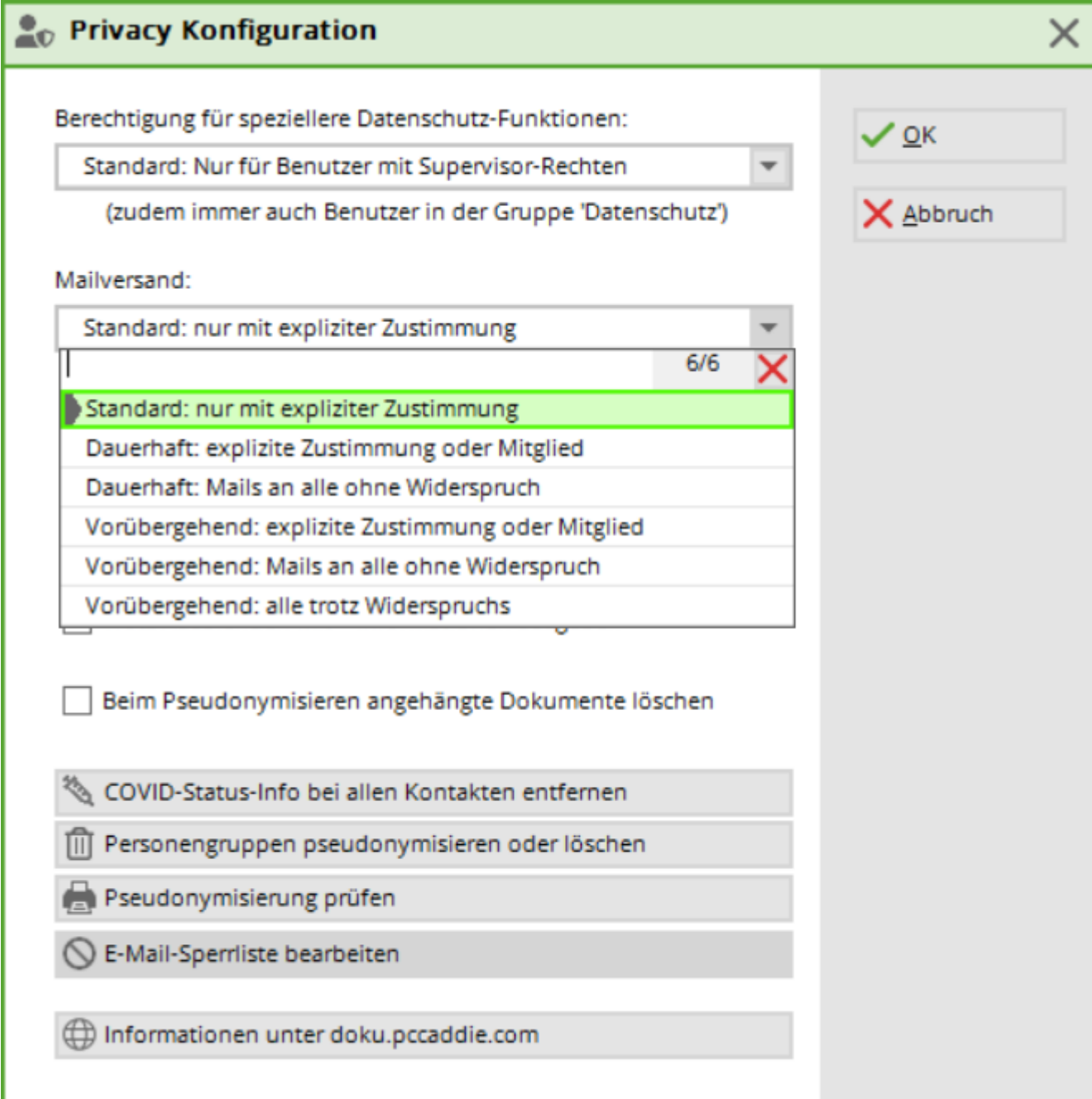
 Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

 **OK**

 **Abbruch**

## Supervisor-Rechte bezüglich E-Mail-Versand

Hier können Sie als Supervisor einstellen, wie mit den E-Mail-Adressen üblicherweise verfahren werden soll.



**Privacy Konfiguration**

Berechtigung für speziellere Datenschutz-Funktionen:

Standard: Nur für Benutzer mit Supervisor-Rechten  
(zudem immer auch Benutzer in der Gruppe 'Datenschutz')

Mailversand:

Standard: nur mit expliziter Zustimmung

6/6

- Standard: nur mit expliziter Zustimmung
- Dauerhaft: explizite Zustimmung oder Mitglied
- Dauerhaft: Mails an alle ohne Widerspruch
- Vorübergehend: explizite Zustimmung oder Mitglied
- Vorübergehend: Mails an alle ohne Widerspruch
- Vorübergehend: alle trotz Widerspruchs

☐ Beim Pseudonymisieren angehängte Dokumente löschen

COVID-Status-Info bei allen Kontakten entfernen

Personengruppen pseudonymisieren oder löschen

Pseudonymisierung prüfen

E-Mail-Sperrliste bearbeiten

Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

OK



Abbruch

- **Standard:** kein Versand an Menschen, die nicht explizit dem Empfang von Werbemails zugestimmt haben -> keine Mail geht raus, es wird kein Verteiler für den Supermailer generiert.
- **Dauerhafte Einstellung, Variante 1:** Mails gehen nur an Menschen, die dem Empfang explizit zugestimmt haben bzw. an Mitglieder (wenn Sie den Empfang z.B. per Satzung geregelt haben)
- **Dauerhafte Einstellung, Variante 2:** Mails gehen an alle, die in der Kundenmaske unter Mailempfang **kein rotes Kreuz** haben.


Wenn Sie diese Varianten anwählen, dann merkt sich das System die Auswahl. Bei den beiden folgenden Möglichkeiten, ist die Aktion nur vorübergehend.

- **Vorübergehend, Variante 1 und 2:** wie Dauerhafte Einstellung, Variante 1 und 2. Es ist eine Entscheidung des Clubs wie Sie es handhaben möchten.
- **Vorübergehend, Variante 3:** Versand wirklich an **alle** (z.B. Jahresrechnungen oder Einladung zur Mitgliederversammlung, wenn rechtlich abgesichert).

## COVID-Status-Info bei Erwachsenen Kontakten entfernen


 **Privacy Konfiguration** 

Berechtigung für speziellere Datenschutz-Funktionen:

Standard: Nur für Benutzer mit Supervisor-Rechten 

(zudem immer auch Benutzer in der Gruppe 'Datenschutz')

Mailversand:


Standard: nur mit expliziter Zustimmung 


☐ Vorübergehender Zugriff auf gesperrte Personen aktiviert


☐ Trotz Pseudonym tatsächliche Namen ausgeben


☐ Trotz Ausblenden mit \* Informationen ausgeben


☐ Beim Pseudonymisieren angehängte Dokumente löschen


 COVID-Status-Info bei allen Kontakten entfernen


 Personengruppen pseudonymisieren oder löschen

 Pseudonymisierung prüfen

 E-Mail-Sperrliste bearbeiten

 Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

 **OK**

 **Abbruch**

Mit Klick auf den Button öffnet sich folgende Sicherheitsabfrage:

**Informationen zum COVID-Status löschen**

Vorsicht: Diese Funktion löscht bei allen Kontakten die hinterlegten Informationen zum Test- bzw. Impfstatus!

Die Daten stehen damit beispielsweise für Online-Buchungen nicht mehr zur Verfügung - denken Sie daran, eventuell die Regeln entsprechend anzupassen!

Markieren Sie zur Bestätigung die zutreffenden Optionen:

☐ Ich habe obigen Text ignoriert
 ☐ Ich bin mir ganz sicher
 ☐ Besser nochmal abbrechen
 ☐ Ich weiß, was ich tue

▶ Schnelle Datensicherung anlegen

**Starten**

**Abbruch**

Es müssen alle Aussagen angehakt werden, die den Vorgang befürworten. Die vier Antwortmöglichkeiten variieren.



WICHTIG



- Mit dieser Funktion wird auch die Übermittlung von Covid-Informationen aus der App an Ihr lokales PC CADDIE abgeschaltet.
- Bitte bedenken Sie, dass diese Funktion nur die in PC CADDIE offiziell programmierten Covid-Informationen löschen kann. Wenn Sie unabhängig davon den Covid-Status noch in einer selbst-definierten Zusatzinformation gespeichert haben, müssen diese Informationen individuell gelöscht werden. Das geht aber ebenfalls in einem Durchlauf für alle Kontakte - Details erfahren Sie hier [belegungen\\_tauschen\\_oder\\_loeschen](#)
- Diese Information ist kein Aufruf zur Löschung Ihrer Daten - die Entscheidung zur Löschung obliegt jeder Golfanlagen in Absprache mit Ihrem zuständigen Datenschutzbeauftragten!

## COVID-Status-Info bei Jugendlichen Kontakten entfernen

Dazu bitte eine Person aufrufen, im Datensatz auf die Auswahl der Zusatzinfo (1) klicken und den Reiter Covid rechts oben (2) anwählen.



Alva, Laurin

Name: Suchkürzel: alla Nr. 041.9001.000010 Nr. wähler: Briefanrede

Vorname: Laurin

Nachname: Alva

Event Kasse Timetable Intranet

Merkmale Adresse 2. Adresse Zahlung Infos Memo

Handicap-Index: 22.0 Spieler-ID: 410000230821 - Details

Heimatclub: ...

Nr. im Heimatclub: ...

Geschlecht: 1 - Männlich

Altersklasse: 2 - Jugend bis 18

Mitgliedschaft: 1 - Voll

Status: 1 - Einzelperson

Unbenutzt: 0 -

Additional info: ...

Spielrecht: SR Swiss Golf

Geburt: 20.06.2008 [17] Gast-Information

Eintritt: 03.01.2021 [4] Datenschutz

Austritt: ..

Korrespondenz E-Mail Datensatz-Änderungen Suche

Vermerke Offen Ansprechpartner Kontakt Übersicht über alles

Additional info

Allgemein Covid-Status 2

Status: ☒ (keine Angabe)

☐ geboostert (B)

☐ geimpft (V)

☐ genesen (R)

☐ getestet (T)

Datum des Status: ..

☐ Die obige Zertifikats-Information wurde geprüft

Datum der Prüfung: ..

Konfiguration der Gültigkeit 3

Bitte beachten Sie die erhöhten Schutzanforderungen beim Verarbeiten und Speichern von Gesundheitsinformationen und klären Sie die Zulässigkeit mit Ihrem Datenschutz-Beauftragten vor Verwendung dieser Funktion!

Löschen

Konfiguration der Gültigkeit

Bestimmen sie die Gültigkeitsdauer in Tagen für die unterschiedlichen Stati. Die Uhrzeit kann dabei nicht berücksichtigt werden:

Gültigkeit...

...Getestet: 2 Tage

...Genesung: 180 Tage

...Geboostert: 365 Tage

...Geimpft: 379 Tage

Wartezeit Impfung: 14 Tage

Maximales Alter Kinder: 4 0 Jahre (für die kein Zertifikat nötig ist)

☐ Zertifikat nur mit lokaler Prüfung gültig

☐ Prüfstatus in der Kasse anzeigen

Bitte beachten Sie die erhöhten Schutzanforderungen beim Verarbeiten und Speichern von Gesundheitsinformationen und klären sie die Zulässigkeit mit Ihrem Datenschutz-Beauftragten vor Verwendung dieser Funktion!

In der Konfiguration der Gültigkeit (3) das Maximalalter für die Kinder (4) auf 0 setzen und die Einstellung mit Ende rechts bestätigen.

## Für das Löschen/Pseudonymisieren von Datenmengen



### WICHTIG!

ALLE VORGENOMMENEN **AKTIONEN DES LÖSCHENS UND PSEUDONYMISIEREN SIND IRREVERSIBEL!** Denn das ist der Sinn des Gesetzes!  
Bitte überlegen Sie vorab, was Sinn macht.


Eine Datei mit den wichtigsten Abläufen zur Löschung und Pseudonymisierung von Daten finden Sie auch hier als PDF, z.B. zur Vorlage bei Ihrem Datenschutzbeauftragten:

### Löschung&Pseudonymisierung

Das Löschen/Pseudonymisieren größerer Datenmengen ist nach einem bestimmten Turnus individuell zu bestimmen. Auch dies geschieht nur mit Supervisor-Rechten. Der Button ist ebenfalls im Menü Personen/Datenschutz zu finden:


 **Privacy Konfiguration** 

Berechtigung für speziellere Datenschutz-Funktionen:

Standard: Nur für Benutzer mit Supervisor-Rechten 

(zudem immer auch Benutzer in der Gruppe 'Datenschutz')

Mailversand:


Standard: nur mit expliziter Zustimmung 


☐ Vorübergehender Zugriff auf gesperrte Personen  
aktiviert


☐ Trotz Pseudonym tatsächliche Namen ausgeben


☐ Trotz Ausblenden mit \* Informationen ausgeben


☐ Beim Pseudonymisieren angehängte Dokumente löschen


 COVID-Status-Info bei allen Kontakten entfernen


 Personengruppen pseudonymisieren oder löschen

 Pseudonymisierung prüfen

 E-Mail-Sperrliste bearbeiten

 Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

 **OK**

 **Abbruch**

Bei Klick auf den Button öffnet sich folgendes Feld:

Personen löschen oder anonymisieren

Personengruppe:

Alle Kontakte

Definieren

Verfahren:

Anonymisieren

keine Aktivität seit diesem Datum:

von:

01.01.2017

bei:

☒ Wettspielen
 ☒ Konten
 ☒ Timetable

☒ Mitgliedsnummer unter 50000 nicht entfernen
 ☐ Wenn ID gefüllt, nicht entfernen
 ☐ Wenn Adresse (PLZ) gefüllt, nicht entfernen
 ☐ Wenn Telefon gefüllt, nicht entfernen
 ☐ Wenn E-Mail gefüllt, nicht entfernen
 ☒ Wenn Austritts-Datum gefüllt, nur entfernen

wenn vor:

01.01.2010

☐ Protokolldatei anschliessend öffnen
 ☐ Protokolldatei jetzt öffnen
 

Damit die Anonymisierung komplett ist, sollten Sie nach eingehender Prüfung die Protokolldatei löschen, gegebenenfalls nachdem Sie eine Sicherung zur sicheren Aufbewahrung gemacht haben:
 ☐ Protokolldatei jetzt löschen

OK

Abbruch

Hier kann man Kriterien eingeben, um z.B. in einem bestimmten Turnus inaktive Datensätze aus der Datenbank zu löschen. **Z.B. Alle Gäste, von denen man weder Handy noch E-Mailadresse hat und die z.B. 3 Jahre nicht mehr vorbeigesehen haben. Diese Aktionen sind irreversibel! Wenn sie auch ehemalige Mitglieder löschen wollen, z.B. weil sie schon länger als 10 Jahre ausgetreten sind, so muss bei dieser Gruppe zuvor auch das ehem. Mitgliedsmerkmal entfernt werden!!! Sonst werden diese sicherheitshalber nicht gelöscht!!**

Da es recht kompliziert ist, einen solchen Personenfilter für eine Personenliste zu erstellen, gibt es ein Verfahren, womit Sie vorher kontrollieren können, ob Sie die richtigen Personen löschen.

Bei der Funktion „Personen löschen oder pseudonymisieren“ gibt es das Verfahren „Bei den Datensätzen die Zusatz-Info „oldrec“ setzen“. (s. Screenshot im nächsten Abschnitt). Dieses wählen Sie aus und lassen den Vorgang durchlaufen. Im Anschluss können Sie sich eine Personenliste drucken mit der Zusatz-Info „oldrec“. Anhand dieser können Sie dann kontrollieren. Bei Personen die nicht gelöscht werden sollen entfernen Sie die Zusatz-Info. Anschließend machen Sie ihren Pseudonymisieren-Lauf mit dem Personenfilter „oldrec“.

Sobald der Button **OK** geklickt ist, dürfen Sie noch zwei Sicherheitsabfragen beantworten, bevor der Lauf gestartet wird. Diese Funktion kann relativ lange dauern. PC CADDIE zeigt Ihnen den Verlauf an:

**Personen löschen oder anonymisieren**

Personengruppe: Alle Personen Definieren Verfahren: Löschen

keine Aktivität seit diesem Datum:  
 von: 01.01.2016  
 bei: ☒ Wettspielen  
☒ Konten  
☒ Timetable

☒ Mitgliedsnummer unter 50000 nicht entfernen  
☐ Wenn ID gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Adresse (PLZ) gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Telefon gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn E-Mail gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Austritts-Datum gefüllt, nur entfernen  
 wenn vor: 01.01.2008

☒ Protokolldatei anschliessend öffnen

Bitte warten

Personen prüfen  
 1  
 30%

Abbruch

OK  
Abbruch

Sobald die Funktion beendet ist; erscheint die Anzahl der (in unserem Fall) gelöschten Datensätze:

**Personen löschen oder anonymisieren**

Personengruppe: Alle Personen Definieren Verfahren: Löschen

keine Aktivität seit diesem Datum:  
 von: 01.01.2016  
 bei: ☒ Wettspielen  
☒ Konten  
☒ Timetable

☒ Mitgliedsnummer unter 50000 nicht entfernen  
☐ Wenn ID gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Adresse (PLZ) gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Telefon gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn E-Mail gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Austritts-Datum gefüllt, nur entfernen  
 wenn vor: 01.01.2008

☒ Protokolldatei anschliessend öffnen

gelöscht: 2

Protokolldatei jetzt öffnen

Damit die Anonymisierung komplett ist, sollten Sie nach eingehender Prüfung die Protokolldatei löschen, gegebenenfalls nachdem Sie eine Sicherung zur sicheren Aufbewahrung gemacht haben:

Protokolldatei jetzt löschen

OK  
Abbruch

Mit Hilfe der Protokolldatei können Sie den Verlauf kontrollieren:

0499001100001	Schmedding, Benedikt	Member
0499001100003	Brax, Willi Müller	Filter not OK
0499001100004	Callaway	Filter not OK
0499001100005	Schrader, Susanne	Member
0499001100006	Arens, Anja	Member
0499001100007	Stökle, Stefanie	Member
0499001100008	Hodel, Carmela	Member
0499001100009	Tschannen, Frederic	ZIP filled: /CH 6353
0499001100010	Schmedding Software Systeme GmbH	Account
0499001100011	Member, Dr. Paul	Member
0499001100012	Interested, Sarah	deleted
0499001100013	Laufkundschaft	Account
0499001100016	Prosser, David	deleted
0499001100017	Prosser, David	deleted
0499001100018	Prosser, David	deleted
0499001100019	Prosser, David	Competition
0499001100020	Prosser, David	deleted
0499001100021	Prosser, David	deleted
0499001100022	Prosser, David	deleted
0499001100023	Prosser, David	deleted
0499001100024	Prosser, David	deleted
0499001100025	Prosser, David	deleted
0499001100026	Prosser, David	deleted
0499001100027	Prosser, David	Competition
0499001100028	Prosser, David	deleted
0499001100029	Prosser, David	deleted
0499001100030	Prosser, David	Competition
0499001100031	Prosser, David	deleted

Die entsprechenden Informationen hinter jedem Namen bedeuten:

Bemerkung	Information
deleted	gelöschter Datensatz
Competition	Turnierdaten vorhanden, Datensatz wurde nicht gelöscht
Account	Umsatzdaten vorhanden, Datensatz wurde nicht gelöscht
ZIP filled	Adresse vorhanden, Datensatz wurde nicht gelöscht
Phone filled	Telefonnummer vorhanden, Datensatz wurde nicht gelöscht
Member	Mitglied, Datensatz wurde nicht gelöscht

## Personendaten löschen oder pseudonymisieren: Verfahren auswählen

Es gibt verschiedene Optionen, welche ausgewählt werden können:

**Personen löschen oder pseudonymisieren**

Personengruppe:  
Ausgetreten

Definieren

keine Aktivität seit diesem Datum:  
von: 01.01.2019  
bei:

☒ Turnieren  
☒ Konten  
☒ Timetable

☒ Mitgliedsnummer unter 50000 nicht entfernen  
☐ Wenn ID gefüllt, nicht entfernen  
☐ Wenn Adresse (PLZ) gefüllt, nicht entfernen  
☐ Wenn Telefon gefüllt, nicht entfernen  
☐ Wenn E-Mail gefüllt, nicht entfernen  
☒ Wenn Austritts-Datum gefüllt, nur entfernen

wenn vor: 01.01.2012

Verfahren:  
Pseudonymisierung, ohne Löschen der Anhänge

6/6

1

2

3

4

5

6

Pseudonymisierung, ohne Löschen der Anhänge  
Pseudonymisierung, mit Löschen der Anhänge  
Pseudonymisierung, für jeden Anhang fragen  
Pseudonymisierung, forcierte Löschung der Anhänge  
Löschen (angehängte Dokumente werden gelöscht)  
Bei den Datensätzen die Zusatz-Info 'oldrec' setzen  
Sie nach eingetragener Prüfung die Protokolldatei löschen, gegebenenfalls nachdem eine Sicherung zur sicheren Aufbewahrung gemacht wurde:  
Protokolldatei jetzt löschen

OK

Abbruch

1. Pseudonymisierung, ohne Löschen der Anhänge
2. Pseudonymisierung, mit Löschen der Anhänge
3. Pseudonymisierung, für jeden Anhang fragen
4. Pseudonymisierung, forcierte Löschung der Anhänge
5. Löschen (angehängte Dokumente werden gelöscht)
6. Bei den Datensätzen die Zusatz-Info „oldrec“ setzen

## Zugriff auf gesperrte Datensätze

Mit einem Haken in diesem Feld

**Privacy Konfiguration**

Berechtigung für speziellere Datenschutz-Funktionen:  
 Standard: Nur für Benutzer mit Supervisor-Rechten  
 (zudem immer auch Benutzer in der Gruppe 'Datenschutz')

Mailversand:  
 Standard: nur mit expliziter Zustimmung

☐ Vorübergehender Zugriff auf gesperrte Personen aktiviert

☐ Trotz Pseudonym tatsächliche Namen ausgeben

☐ Trotz Ausblenden mit \* Informationen ausgeben

☐ Beim Pseudonymisieren angehängte Dokumente löschen

COVID-Status-Info bei allen Kontakten entfernen

Personengruppen pseudonymisieren oder löschen

Pseudonymisierung prüfen

Informationen unter [doku.pccaddie.com](https://doku.pccaddie.com)

OK

Abbruch

können Supervisor auf

1. Daten mit einem Widerspruch zu Datenverarbeitung, und
2. Daten gesperrter Nutzer zugreifen.

Die Funktion „Datensatz sperren“ ist z.B. sinnvoll, wenn ein Kunde auf Löschung seiner Daten drängt, aber die rechtliche Sachlage dazu noch ungeklärt ist: so kann der Kunde bereits in PC CADDIE für alle Funktionen, Zugriffe und Buchungen „gesperrt“ werden, auf die Daten zur Klärung z.B. der Rechtslage hat ein Supervisor aber noch vollen Zugriff.

## Funktionen in der PC CADDIE://online APP

**ACHTUNG:** die Nutzer der App müssen erst zustimmen, dass sie die Dienste weiter nutzen wollen. Diese Abfrage ist seit dem Einführen der EU-DSGVO der Startbildschirm, bevor man auf Smartphone oder Rechner Buchungen vornehmen kann.

*Solange dies nicht angenommen ist, oder die Kunden sich zur Löschung entschieden haben, kann man die Funktionalitäten als Endkunde nicht mehr nutzen. Zudem bekommt der Club eine Fehlermeldung, wenn man aus der Personenmaske heraus neue Passwörter schicken möchte.*

## Datenschutz-Einstellungen in der App

In der App kann der Kunde unter „Meine Einstellungen“ bestimmen, ob sein Name sichtbar ist oder nicht.

Wichtiger Hinweis: Wenn ich die Sichtbarkeit für mich ausgeschlossen habe, dann kann ich die anderen Spielerinnen und Spieler auch nicht sehen!

WLAN Call 20:37 76 %

MENÜ Eva Zitzler

Gut Kaden Golf und Land Club >  
Meine Einstellungen

EINSTELLUNGEN

Meinen Namen anzeigen

☒ Ja ☐ Nein

Speichern

PC CADDIE://online GmbH & Co. KG - Impressum



# Anonymisieren im DGV-Serviceportal

Sofern ein Mitglied wünscht, auf Ergebnislisten im Intranet statt mit seinem eigenem Namen mit N.N. zu erscheinen, so ist diese Einstellung vorzunehmen im DGV-Serviceportal.

Sie öffnen das Serviceportal und klicken dann auf den Menüpunkt Clubpersonen/Mitgliedersuche.

Wenn Sie die gewünschte Person ausgewählt haben, müssen Sie nur noch einen Haken im unten gezeigten Kästchen setzen und mit „speichern“ bestätigen.

## Funktionen auf Mygolf.de

Jeder, der sich dort registriert hat, kann seine Einstellungen unter <http://www.mygolf.de/einstellungen/datenfreigabe.cfm?sq=54705789> verändern. Alle Fragen zu Mygolf.de beantwortet ausschließlich der Deutsche Golf Verband e.V. Diese Umfänge werden von PC CADDIE **nicht** supportet.