

## Teilnehmer in Gruppen löschen und der Gebrauch des Papierkorbs

Von Zeit zu Zeit kann es sinnvoll sein, Teilnehmer aus der Datenbank zu löschen, weil die Daten z.B. nicht mehr benötigt werden. Auch aus Sicht des Datenschutzes macht das Sinn, denn die Speicherung nicht mehr benötigter personenbezogener Daten widerspricht der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

### 1) Nicht mehr benötigte Teilnehmerdaten identifizieren:

Es gibt zwei Wege:

→ Teilnehmer alter Kurse löschen mit Ausnahme derer, die seither einen neuen Kurs gebucht haben und

→ Teilnehmer löschen, an deren Datensatz seit einem bestimmten Tag keine Änderungen mehr vorgenommen wurden (sog. „Karteileichen“)

#### 1.1) Teilnehmer alter Kurse löschen

Die Suchmaske öffnen, alten Kurs wählen, „Suche starten“

Teilnehmer

- Teilnehmer suchen
- Teilnehmer anlegen
- Kurs-Teilnehmerlisten
- Neue Anmeldungen
- Teilnehmer-Papierkorb

Angemeldet für: 2, Geburtsvorbereitung für Paare, Start: 31.05.2013, 16:00-18:00 Uhr

Vorname:

Nachname:

Straße / Hausnr.:

Ort:

+ Erweiterte Suche

Suche starten

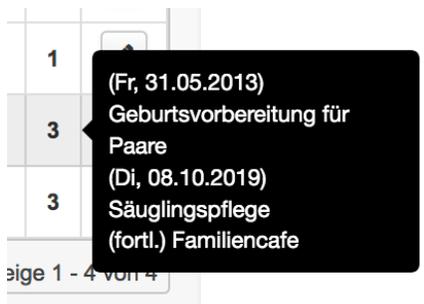
Unten in der Seite erscheint die Ergebnisliste mit den alten Teilnehmern. Im Feld „Anz.Anm.“ ist erkennbar, ob sie nur für diesen Kurs angemeldet waren oder weitere Kurse besucht haben (dann macht es ev. Sinn, den Datensatz nicht zu löschen).

Erweiterte Suche Suche starten

Suchergebnisse											
	<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	ggf. Elternteil	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Telefon	eMail	bezahlt	Anz. Anm.
1	<input type="checkbox"/>	Elke	Maier		Teichstr. 5	51345	Mainz	06131/56745		0,00	1
2	<input type="checkbox"/>	Anna	Meier		Hauptstr. 27b	60123	Frankfurt	0176/111222		0,00	1
3	<input type="checkbox"/>	Susanne	Schmidt		Meierstr. 7	60200	Frankfurt	069/456789	stuttgart@kidsgo.de	0,00	3
4	<input type="checkbox"/>	Andrea	Müller		Allee 24	12346	Frankfurt	069/123456	Monika.Kownatzki@kid	0,00	3

Seite 1 von 1 Zeige 1 - 4 von 4

Mit dem Mauszeiger kann über die Zahl gefahren werden, ohne zu klicken. Dann erscheinen alle Kurse, zu denen der Teilnehmer angemeldet war.



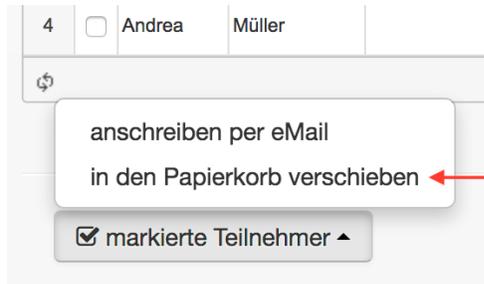
Die Teilnehmer, die gelöscht werden sollen, markieren. Sollen alle Teilnehmer gelöscht werden, kann mit Klick auf die Checkbox in der Zeile mit den Spaltenüberschriften alle Teilnehmer der Liste ausgewählt werden.

Suchergebnisse				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	ggf.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Elke	Maier	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna	Meier	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Susanne	Schmidt	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Andrea	Müller	

**ACHTUNG:** Umfasst die Liste mehrere Seiten, müssen die Teilnehmer seitenweise gelöscht werden. Die Liste kann vor dem Markieren mit dem Pager am Ende der Liste verlängert werden.



Abschließend die markierten Teilnehmerdaten in den Papierkorb verschieben. Mehr zum Gebrauch des Papierkorbs und zum Rückgängigmachen dieser Aktion am Ende dieser Anleitung.



## 1.2) Daten nicht mehr aktiver Teilnehmer („Karteileichen“) löschen

Die Suchmaske öffnen, „erweiterte Suche“ öffnen, Datum eingeben, „Suche starten“

A screenshot of a web application's search interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Teilnehmer', 'Kurse', 'Einstellungen', 'Persönliche Daten', 'Mein kidsgo', 'Alerts', and 'abmelden'. A dropdown menu is open under 'Teilnehmer', with 'Teilnehmer suchen' highlighted and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main search form is visible. It includes a dropdown for 'Angemeldet für' with the text 'bitte Kurs wählen'. There are input fields for 'Vorname', 'Nachname', 'Straße / Hausnr.', 'Ort', 'PLZ', 'Telefon', and 'eMail'. A date selection field is labeled 'zuletzt geändert' and is circled in red; it contains a dropdown menu set to 'vor dem', a date input field with '01.01.2018', a calendar icon, and a close icon. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Erweiterte Suche' on the left and 'Suche starten' on the right, with red arrows pointing towards each other.

Unten in der Seite erscheint die Ergebnisliste mit den alten Teilnehmern, deren Datensatz seit dem gewählten Datum nicht mehr geändert wurde.

Suchergebnisse											
	<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	ggf. Elternteil	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Telefon	eMail	Anz. Anm.	
1	<input type="checkbox"/>	Andrea	Müller		Allee 24	12346	Frankfurt	069/123456	Monika.Kownatzki@kid	3	
2	<input type="checkbox"/>	Maja	Schmidt		Hauptstr. 7	67509	Frankfurt	0176.999999		2	
3	<input type="checkbox"/>	Karsten	Test Knigge 5		test	12345	test Ort		karsten.knigge@kidsgc	1	
4	<input type="checkbox"/>	Karsten	Test Knigge 4		test	12345	test Ort		karsten.knigge@kidsgc	1	
5	<input type="checkbox"/>	Karsten	Test Knigge 3		test	12345	test Ort		karsten.knigge@kidsgc	1	
6	<input type="checkbox"/>	Karsten	Test 3		Str 4	12345	g		karsten.knigge@kidsgc	1	

Auch hier empfiehlt es sich, die Liste nach Anzahl zu sortieren, denn ev. sollen ja Teilnehmer, die schon für mehrere Kurse angemeldet waren, nicht gelöscht werden.

Dann zum Löschen weiter vorgehen wie oben beschrieben für das Löschen von Teilnehmern aus alten Kursen.

Natürlich können einzelne Teilnehmer auch aus der Maske „Teilnehmer bearbeiten“ in den Papierkorb verschoben werden.

## 2) Der Papierkorb

Nach dem Löschen eines Teilnehmerdatensatzes aus der Teilnehmerliste landet dieser zunächst im Papierkorb. Von dort kann er wiederhergestellt werden oder endgültig gelöscht. Dieser Zwischenspeicher soll verhindern, dass wertvolle Teilnehmerdaten versehentlich gelöscht werden.

Ist ein Teilnehmerdatensatz im Papierkorb, taucht er in den entsprechenden Kurslisten nicht mehr auf und kann auch über die Teilnehmersuche nicht mehr gefunden oder aufgerufen werden. Erst nach „wiederherstellen“ steht er in diesen Ansichten wieder zur Verfügung.

Teilnehmer  Kurse  Einstellungen  Persönliche Daten  Mein kidsgo  Alerts

- Teilnehmer suchen
- Teilnehmer anlegen
- Kurs-Teilnehmerlisten
- Neue Anmeldungen
- Teilnehmer-Papierkorb**

Teiln b

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	ggf. Elternteil	Straße/Nr.	PLZ	Ort	Telefon	eMail	Aktionen
<input type="checkbox"/>	x	x		x	x	x	x	x	
1	<input type="checkbox"/>	asd	fdsa	dfsa	11111	2w		karsten.knigge@kidsgo.	<input type="checkbox"/> wiederherstellen
2	<input type="checkbox"/>	Test 2	Janaur 2	Testweg 12	12345	Teststadt		koeln@kidsgo.de	<input type="checkbox"/> wiederherstellen
3	<input type="checkbox"/>	Test	Januar	Testweg 10	12345	Teststadt		hamburg@kidsgo.de	<input type="checkbox"/> wiederherstellen
4	<input type="checkbox"/>		Karsten	fkdasijlö 12			892089045132		<input type="checkbox"/> wiederherstellen
5	<input type="checkbox"/>		knigge	Eisenacher Str. 2					<input type="checkbox"/> wiederherstellen

Wie zuvor in der Teilnehmerliste können markierte Datensätze gemeinsam in einem Schritt bearbeitet werden. Es gibt zwei Optionen: „wiederherstellen“ oder „endgültig löschen“.

Die „endgültige Löschung“ ist unwiderruflich. Allerdings stehen die Teilnehmerdaten weiter in früheren Sicherungen zur Verfügung, die Wiederherstellung aus einer Sicherung ist aber mit dem Verlust anderer Daten verbunden. **Achtung: Werden Teilnehmerdaten aus Datenschutzgründen gelöscht, sollten daher auch alle alten Sicherungen, die diese Teilnehmerdaten noch enthalten, gelöscht werden.**

wiederherstellen  
 endgültig löschen  
 markierte Teilnehmer ▲

Sollen alle im Papierkorb befindlichen Datensätze unwiderruflich gelöscht werden, kann auch der Button „Papierkorb leeren“ verwendet werden.