

Anleitung Powermail

Inhalt

Einsatz und Gestaltung	1
Grundlegende Vorbereitungen	2
Ordner für Mails anlegen.....	2
Datenschutz	3
Einwilligung in die Datenschutzerklärung	3
Formular anlegen	4
Formular in Plug-In einbinden.....	7
Reiter Einstellungen.....	8
Reiter Empfänger.....	9
Reiter Absender.....	10
Reiter Antwortseite	11
Feldtypen	11
Felder bearbeiten	22
Daten an ein Formular übergeben.....	23
E-Mails exportieren	23
Anhang (Vorlage Datenschutzerklärung auf Deutsch und Englisch).....	28

Einsatz und Gestaltung

Powermail wird zur Erstellung von Formularen im Frontend genutzt. Formulare eignen sich für verschiedene Anwendungsszenarien, bspw. für Kontaktformulare, Anmeldungen, Benutzer Feedback. Sie lassen sich im Backend bequem über einen Assistenten anlegen. Dabei stehen verschiedene Feldtypen zur Verfügung:

- Textfelder
- Mehrzeilige Textfelder
- Radiobuttons
- Checkboxes
- Dropdownfelder
- Dateiupload
- Abschicken und Zurücksetzen Buttons

Es lassen sich ein oder mehrere Empfänger angeben. Benutzer erhalten optional eine Kopie an die angegebene E-Mail Adresse geschickt. Die E-Mails werden zusätzlich in der Datenbank gespeichert und lassen sich über das Backend abrufen und im csv-Format exportieren. csv-Dateien lassen sich in Texteditoren sowie in Excel bearbeiten und können in Datenbanken importiert werden.

Formular mit möglichen Feldtypen

Name*

E-Mail*

Nachricht

Radiobutton

Frau

Herr

Checkboxen

Option 1

Option 2

Grundlegende Vorbereitungen

Im Backend muss ein Ordner vorhanden sein, in dem die E-Mails eines Formulars gespeichert werden. Wenn die E-Mails später im Backend abruf- und exportierbar sein sollen, ist wichtig zu beachten, dass für jedes Formular ein eigener Ordner verwendet wird.

Nach Änderungen an einem Formular sollten entweder die bisher vorhandenen Mails gelöscht oder ein neuer Ordner verwendet werden.

Ordner für Mails anlegen

Datensätze sollten grundsätzlich an einer zentralen Stelle gespeichert werden. Dafür gibt es für jede Single Site einen eigenen „Data“ Ordner. Unterhalb davon gibt es bereits einen „Mail“-Ordner. Sollte dieser nicht vorhanden sein, kann er neu angelegt werden. Sie können unterhalb des „Mail“-Ordnern weitere Ordner anlegen (siehe Anleitung Seiten anlegen).



Datenschutz

Ein Powermail-Formular fragt immer Daten des Nutzers ab. Seit dem Inkrafttreten der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist es deswegen notwendig, für jedes Powermail-Formular eine individuell angepasste Datenschutzerklärung zu erstellen, die den Nutzer genau darüber informiert, was mit seinen Daten passiert.

Wenn über ein Formular personenbezogene Daten abgefragt werden, beachten Sie bitte, dass Sie an die DV-Satzung der Uni Bremen gebunden sind.

Die Satzung finden Sie auf den Webseiten der Rechtsstelle unter <https://www.uni-bremen.de/rechtsstelle/rechtssammlung/10-datenverarbeitungsinformationsfreiheit/>

Bitte beachten Sie auch die Angaben zur Speicherung, Weitergabe und Löschung personenbezogener Daten.

Generell dürfen personenbezogene Daten nur im Rahmen einer bestimmten Aufgabenstellung erhoben werden. Es sollten nur die wirklich benötigten Daten erhoben werden. Versuchen Sie so wenige Felder wie möglich in einem Formular zu Pflichtfeldern zu machen. Personenbezogene Daten sind vertraulich zu behandeln.

Außerdem muss jede*r Nutzer*in des Formulars sich mit der damit einhergehenden Datenschutzerklärung einverstanden erklären. Diese müssen Sie auf einer extra Seite anlegen (siehe Anleitung „Seite anlegen“), um die Daten, die Sie erheben und speichern, dort kenntlich zu machen sowie Zweck und Dauer der Datennutzung anzugeben.

Sobald Sie Daten durch ein Powermail-Formular erheben, sind Sie verpflichtet, auf die an Ihr Formular angepasste Datenschutzerklärung auf der Seite des Formulars gut sichtbar zu verlinken. Am besten geschieht dies mit einem CTA-Button (siehe Anleitung „CTA-Button“) oberhalb des Powermail-Formulars, dazu geben Sie folgenden Hinweis an: „Informationen zur Verarbeitung der hier gemeldeten Daten gemäß Art. 13 DS-GVO:“.

Eine deutsche und englische Vorlage für die jeweils anzupassende Datenschutzerklärung finden Sie im [Anhang](#) dieses Dokuments (ab Seite 28). Sie können sich auch an folgender Webseite orientieren: www.uni-bremen.de/universitaet/hochschulkommunikation-und-marketing/presseinformationen.

Bei weiteren Fragen zum Datenschutz wenden Sie sich an die Rechtsstelle (tstrehm@uni-bremen.de) bzw. die Datenschutzbeauftragte der Universität Bremen:

Universität Bremen
Petra Banik
Bibliothekstraße 1
28359 Bremen, Deutschland

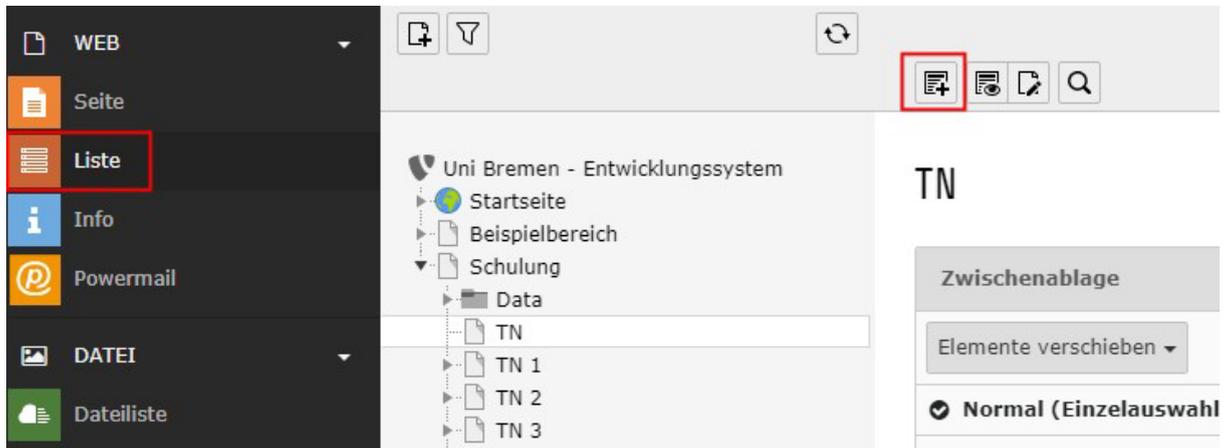
Telefon: +49 421 218 60211
Fax: +49 421 218 60210

Einwilligung in die Datenschutzerklärung

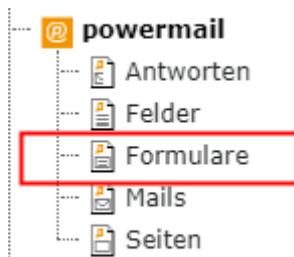
Ein Link zur jeweiligen Datenschutzerklärung muss gut sichtbar auf der Seite eingebunden werden. Der/Die Nutzer*in muss dieser explizit zustimmen. Dafür müssen Sie ein extra Auswahl-Feld (ein Feld vom Typ „Einfachauswahl (Radiobutton)“) anlegen. Dieses Feld muss als „Pflichtfeld“ angelegt werden (siehe „[Formular anlegen](#)“). Ohne die explizite Einwilligung in die Datenschutzerklärung kann das Formular somit nicht abgeschickt werden.

Formular anlegen

- Wechseln Sie in den Bereich Web » Liste und wählen Sie im Seitenbaum die Seite aus, auf der Sie ein Formular anlegen möchten.
- Klicken Sie oberhalb des Arbeitsbereichs auf „Neuen Datensatz erstellen“.



- In der Liste powermail » Formulare auswählen



- Vergeben Sie einen Titel für das Formular. Dieser sollte möglichst sprechend sein.
- Klicken Sie anschließend auf „Seiten neu erstellen“.

- Vergeben Sie einen Titel für die neue Seite.
- Klicken Sie auf „Felder neu erstellen“ um das erste Formularfeld anzulegen.

[Kein Titel]

Allgemein | Erweitert | Access

Bezeichnung

Kontakt Dez. 5

Felder

Felder neu erstellen

- Vergeben Sie eine Bezeichnung für das Feld, bspw. Name.
- Wählen Sie den Typ des Feldes aus.

Bezeichnung

Typ

Textfeld (Input)

- Speichern Sie das Formular, bevor Sie weiterarbeiten.
- **Wichtig: Ihr Formular muss mindestens ein Feld für den Namen und eins für die E-Mail Adresse beinhalten.** Markieren Sie die entsprechende Checkbox auf dem Reiter „Allgemein“.

E-Mail oder Name

Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders

Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders

- Auf dem Reiter „Erweitert“ können Sie das Feld bei Bedarf weiter konfigurieren. Es kann bspw. als Pflichtfeld markiert werden (wichtig bei Name und E-Mail), mit einem Vorgabewert belegt werden und es kann eine Überprüfung des Feldinhalts vorgegeben werden (dies ist z. B. bei E-Mail Adressen sinnvoll).

- Erstellen Sie weitere Felder in dem Sie auf „Felder neu erstellen“ klicken.
- Die einzelnen Feldtypen sind im Abschnitt „Feldtypen“ weiter unten beschrieben.
- Als drittletztes Feld müssen Sie ein Feld vom Typ „Einfachauswahl (Radiobutton)“ zur Bestätigung der Datenschutzerklärung anlegen. Dieses muss als Pflichtfeld angelegt werden und den folgenden Text beinhalten: „Ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und willige ein.“ sowie die Ausfüll-Option „Ja“.

Eine auf Ihr Formular angepasste **Datenschutzerklärung** müssen Sie auf der gleichen Seite gut sichtbar verlinken, am besten mit einem CTA-Button (siehe Anleitung „CTA-Button“) oberhalb des Powermail-Formulars, dazu der Hinweis „Informationen zur Verarbeitung der hier gemeldeten Daten gemäß Art. 13 DS-GVO:“.

Eine Vorlage für die jeweils anzupassende Datenschutzerklärung finden Sie im [Anhang](#) dieses Dokuments (Seite 28). Sie können sich auch an folgender Webseite orientieren: www.uni-bremen.de/universitaet/hochschulkommunikation-und-marketing/presseinformationen.

- Als vorletztes Feld müssen Sie ein Feld vom Typ „HTML“ anlegen. Dieses muss folgenden Text beinhalten:
„* Angaben erforderlich.
Auf der folgenden Seite können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen und zum endgültigen Absenden bestätigen.“

☰ * Angaben erforderlich

Allgemein Erweitert Access

Bezeichnung

* Angaben erforderlich

Typ

HTML

Text für Ausgabe im Formular

* Angaben erforderlich.
Auf der folgenden Seite können Sie Ihre Eingaben noch einmal überprüfen und zum endgültigen Absenden bestätigen.

- Abschließend müssen Sie ein Feld vom Typ „Abschicken Feld (Submit)“ anlegen.

Bezeichnung

Abschicken

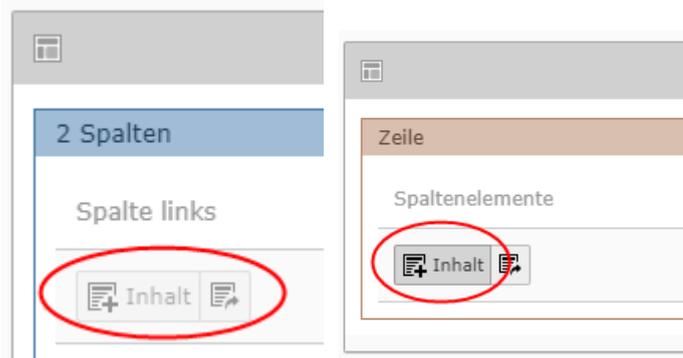
Typ

Abschicken Feld (Submit)

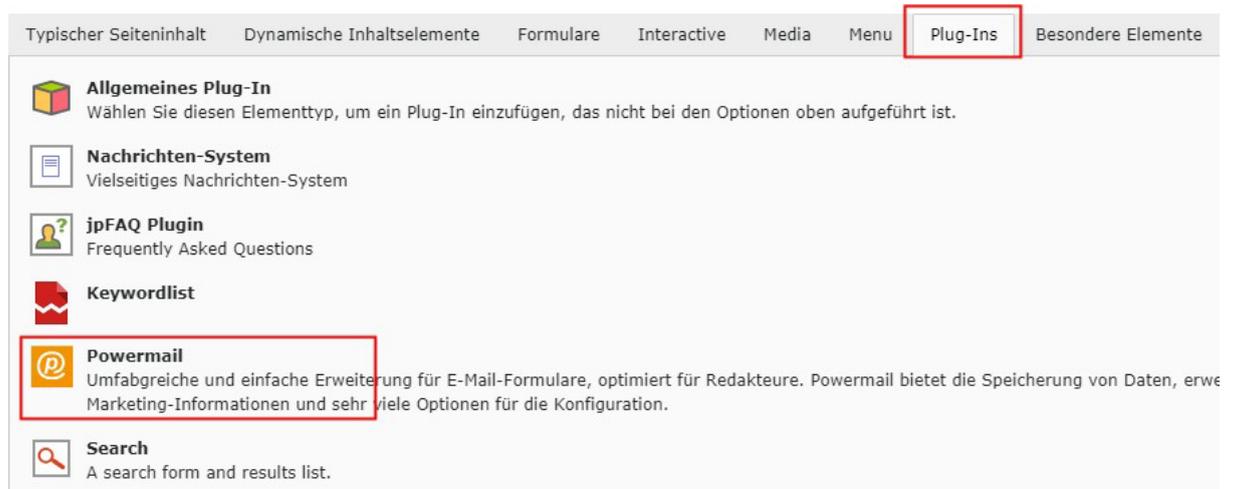
- Wenn Sie alle Felder angelegt haben, speichern und schließen Sie Ihr Formular.
- Anschließend müssen Sie ein Plug-In auf der Seite anlegen damit das Formular im Frontend angezeigt wird.

Formular in Plug-In einbinden

- Wechseln Sie in den Bereich Web » Seite und wählen Sie die Seite aus, auf der Sie zuvor Ihr Formular angelegt haben.
- Legen Sie auf der Seite ein Rasterelement an (siehe Anleitung „Rasterelemente“).
Formulare in können in Textelemente können in jedes Rasterelement eingefügt werden.
- Fügen Sie im Rasterelement ein neues Inhaltselement ein, indem Sie auf den Button „Inhalt“ klicken.



- Wählen Sie auf dem Reiter Plug-Ins den Eintrag Powermail aus.



- Vergeben Sie im Feld Überschrift optional eine Überschrift. Wenn Sie bereits für das Rasterelement eine Überschrift vergeben haben, wählen Sie bei Typ H3.

Überschrift

Typ **Ausrichtung** **Datum**

H2

Reiter Einstellungen

- Wählen Sie Ihr zuvor angelegtes Formular auf dem Reiter „Plug-In“ » „Einstellungen“ im Feld „Powermail Formular wählen“ aus.

The screenshot shows the configuration interface for the Powermail plugin. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Plug-In', 'Erscheinungsbild', 'Sprache', 'Zugriff', and 'Kategorien'. The 'Plug-In' tab is selected, and a dropdown menu shows 'Powermail' with a small '@' icon. Below this, the 'Erweiterungsoptionen' section has sub-tabs for 'Einstellungen', 'Empfänger', 'Absender', and 'Antwortseite'. The 'Empfänger' sub-tab is active. A red box highlights the 'Powermail Formular wählen' section, which contains a text input field with the value 'Kontakt Dez. 5'.

- Aktivieren Sie die Checkbox „Bestätigungsseite aktivieren“.
- Wählen Sie im Feld „Wo sollen die Mails gespeichert werden“ Ihren Ordner aus dem Seitenbaum aus.

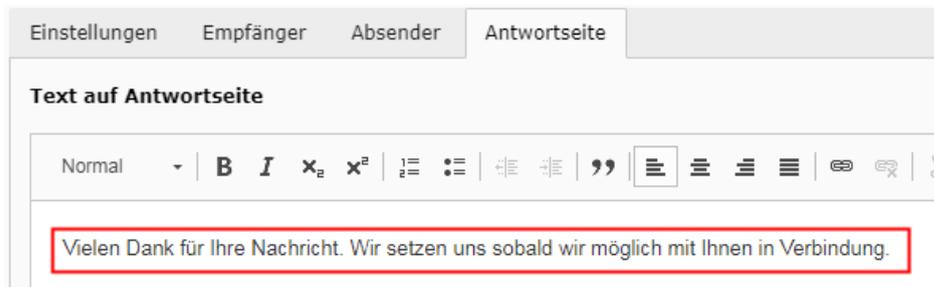
This screenshot shows the 'Erweiterungsoptionen' configuration page. The 'Bestätigungsseite aktivieren' checkbox is highlighted with a red box. Below it are sections for 'E-Mail muss bestätigt werden (Double Opt-In)', 'Mehrschrittformular aktivieren (Schritt für Schritt)', and 'Wo sollen die Mails gespeichert werden? (leer = gleiche Seite)'. The 'Mail' folder is selected in the search field, also highlighted with a red box.

Reiter Empfänger

- Geben Sie im Feld „Name des Empfängers“ den Namen des Mitarbeiters ein, der die Nachrichten bekommen soll.
- Geben Sie im Feld „E-Mail Adresse des Empfängers“ entsprechend die E-Mail Adresse des Mitarbeiters ein.
- Geben Sie im Feld „Betreff“ eine sprechende Betreffzeile der E-Mail ein.

Reiter Antwortseite

- Geben Sie eine Nachricht ein, die dem Benutzer nach dem Absenden des Formulars angezeigt wird.

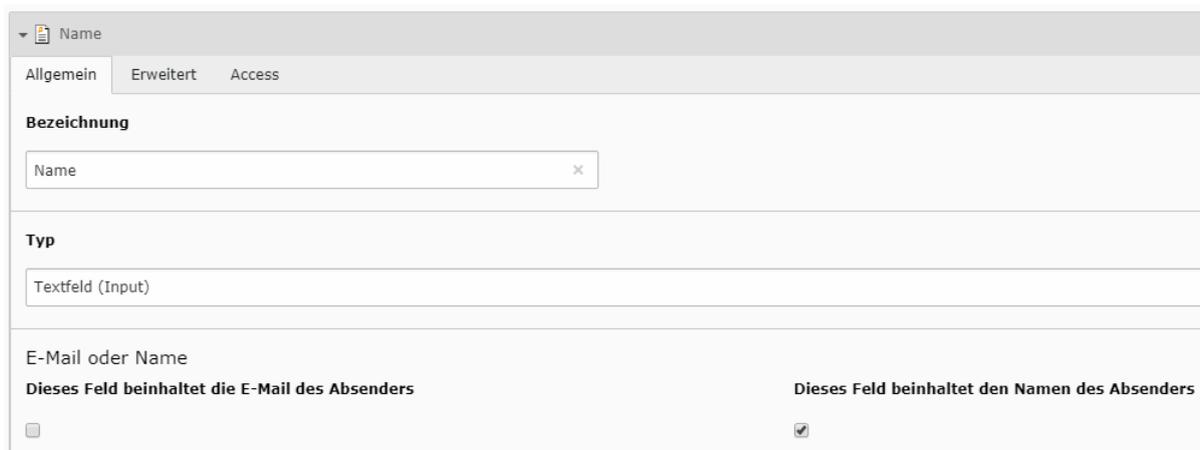


The screenshot shows the 'Antwortseite' tab in the TYPO3 configuration interface. Under the heading 'Text auf Antwortseite', there is a rich text editor. The text 'Vielen Dank für Ihre Nachricht. Wir setzen uns sobald wir möglich mit Ihnen in Verbindung.' is entered and highlighted with a red rectangular border. The editor toolbar includes options for bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting tools.

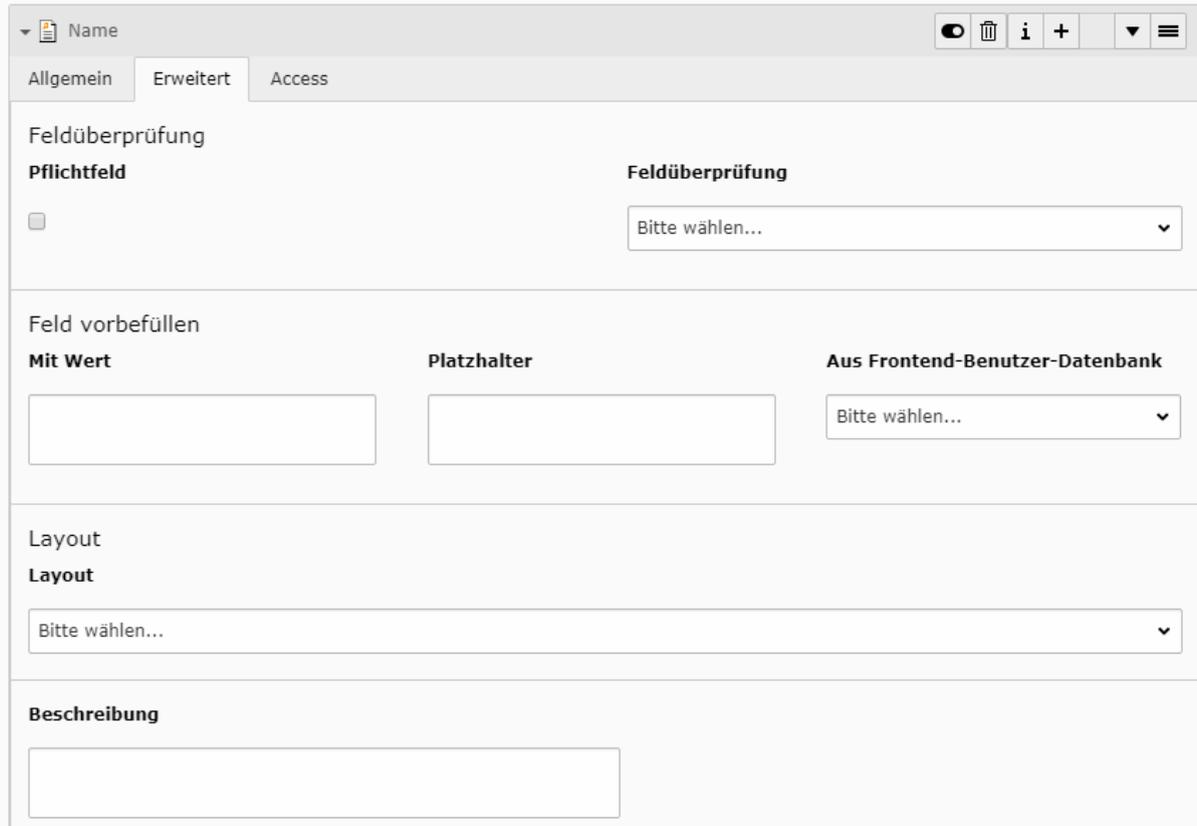
- Speichern und Schließen Sie das Inhaltselement.

Feldtypen

Textfeld



The screenshot displays the configuration dialog for a 'Name' field. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Allgemein' tab is active. Under 'Bezeichnung', the field name 'Name' is shown. Under 'Typ', 'Textfeld (Input)' is selected. The 'E-Mail oder Name' section contains two radio buttons: 'Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders' (which is unchecked) and 'Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absenders' (which is checked).



- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Dieses Feld beinhaltet die E-Mail des Absenders:** aktivieren wenn das Feld die E-Mail Adresse des Benutzers enthält. Ein Feld im Formular muss als E-Mail Adresse markiert werden.
- **Dieses Feld beinhaltet den Namen des Absender:** aktivieren, wenn das Feld den Namen des Absenders enthält. Ein Feld im Formular muss den Namen des Benutzers enthalten.
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Feldüberprüfung:** Überprüfung beim Abschicken des Formulars auf Wert
- **Feld vorbefüllen**
 - **Mit Wert:** Das Feld kann mit einem Wert vorausgefüllt werden
 - **Platzhalter:** Text als Platzhalter, der beim Klicken in das Feld verschwindet
 - **Aus Frontend-Benutzer Datenbank:** wenn ein Benutzer im Frontend eingeloggt ist, wird das Feld mit den Daten aus dem ausgewählten Feld gefüllt
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Mehrzeiliges Textfeld

▼ Nachricht
🔍 🗑️ ⓘ + ▲ ☰

Allgemein
Erweitert
Access

Bezeichnung

Typ

▼ Nachricht
🔍 🗑️ ⓘ + ▲ ☰

Allgemein
Erweitert
Access

Feldüberprüfung

Pflichtfeld **Feldüberprüfung**

Feld vorbefüllen

Mit Wert	Platzhalter	Aus Frontend-Benutzer-Datenbank
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bitte wählen..."/>

Layout

Layout

Beschreibung

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Überprüfung:** Überprüfung beim Abschicken des Formulars auf Wert
- **Feld vorbefüllen**
 - **Mit Wert:** Das Feld kann mit einem Wert vorausgefüllt werden.
 - **Platzhalter:** Text als Platzhalter, der beim Klicken in das Feld verschwindet.
 - **Aus Frontend-Benutzer Datenbank:** wenn ein Benutzer im Frontend eingeloggt ist, wird das Feld mit den Daten aus dem ausgewählten Feld gefüllt.
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Auswahlfeld

The screenshot shows the configuration interface for a selection field. At the top, there is a tab bar with 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Allgemein' tab is active. Below the tab bar, there are three sections: 'Bezeichnung', 'Typ', and 'Optionen'. The 'Bezeichnung' section has a text input field containing 'Thema'. The 'Typ' section has a dropdown menu with 'Auswahlfeld' selected. The 'Optionen' section has a text area containing three lines of text: 'blaue Variante|blau', 'grüne Variante|grün', and 'rote Variante|rot'.

The screenshot shows the configuration interface for a selection field in the 'Erweitert' tab. At the top, there is a tab bar with 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Erweitert' tab is active. Below the tab bar, there are four sections: 'Feldüberprüfung', 'Feld vorbefüllen', 'Layout', and 'Beschreibung'. The 'Feldüberprüfung' section has a checkbox labeled 'Pflichtfeld' which is unchecked. The 'Feld vorbefüllen' section has two dropdown menus: 'Aus Frontend-Benutzer-Datenbank' (with 'Bitte wählen...' selected) and 'Aus TypoScript generieren (z.B. lib.fieldvalues)'. The 'Layout' section has a dropdown menu (with 'Bitte wählen...' selected) and a checkbox labeled 'Mehrfachauswahl' which is unchecked. The 'Beschreibung' section has a text area.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Optionen eintragen:** Jede Option wird in eine neue Zeile geschrieben. Zu jeder Option kann optional ein Wert hinterlegt werden. Dieser wird mit | vom Text getrennt.
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Multiselect:** Wenn die Option aktiviert ist, kann der Benutzer mehr als eine Option auswählen

- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Beispiel Einträge

Beispiel	HTML Code im Frontend
Rot	<option value="Rot">Rot</option>
Rot 1	<option value="1">Rot</option>
Blau	<option value="">Blau</option>
Schwarz schwarz *	<option value="schwarz" selected="selected">Schwarz</option>
Weiss *	<option value="" selected="selected">Weiss</option>

Mehrfachauswahl (Checkbox(en))

The screenshot shows the configuration for a field named 'Farbe'. The field type is 'Mehrfachauswahl (Checkbox(en))'. The options are listed as follows:

- blaue Variante|blau
- grüne Variante|grün
- rote Variante|rot

Farbe
🔍 🗑️ ⓘ + ▾ ☰

Allgemein
Erweitert
Access

Feldüberprüfung

Pflichtfeld

Feld vorbefüllen

Aus Frontend-Benutzer-Datenbank

Aus TypoScript generieren (z.B. lib.fieldvalues)

Layout

Layout

Beschreibung

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Optionen eintragen:** Jede Option wird in eine neue Zeile geschrieben. Zu jeder Option kann optional ein Wert hinterlegt werden. Dieser wird mit | vom Text getrennt.
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Beispiel Einträge

Beispiel	HTML Code im Frontend
Rot	<code><label>Rot</label><input value="Rot" /></code>
Rot 1	<code><label>Rot</label><input value="1" /></code>
Blau	<code><label>Blau</label><input value="" /></code>
Schwarz schwarz *	<code><label>Schwarz</label><input value="schwarz" checked="checked" /></code>
Weiss *	<code><label>Weiss</label><input value="" checked="checked" /></code>

Einfachauswahl (Radiobuttons)

Farbe

Allgemein | Erweitert | Access

Bezeichnung

Farbe

Typ

Einfachauswahl (Radiobutton)

Optionen

blau
grün
rot

Farbe

Allgemein | Erweitert | Access

Feldüberprüfung

Pflichtfeld

Feld vorbefüllen

Aus Frontend-Benutzer-Datenbank | Aus TypoScript generieren (z.B. lib.fieldvalues)

Bitte wählen... |

Layout

Layout

Bitte wählen...

Beschreibung

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Optionen eintragen:** Jede Option wird in eine neue Zeile geschrieben. Zu jeder Option kann optional ein Wert hinterlegt werden. Dieser wird mit | vom Text getrennt.
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Beispiel Einträge

Beispiel	HTML Code im Frontend
Rot	<label>Rot</label><input value="Rot" />
Rot 1	<label>Rot</label><input value="1" />
Blau	<label>Blau</label><input value="" />
Schwarz schwarz *	<label>Schwarz</label><input value="schwarz" checked="checked" />
Weiss *	<label>Weiss</label><input value="" checked="checked" />

Abschicken

The screenshot shows the configuration for a 'Abschicken' field. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Bezeichnung' field is set to 'Abschicken'. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Abschicken Feld (Submit)'.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)

Zurücksetzen

The screenshot shows the configuration for a 'Zurücksetzen' field. The 'Allgemein' tab is selected. The 'Bezeichnung' field is set to 'Zurücksetzen'. The 'Typ' dropdown menu is set to 'Zurücksetzen'.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)

Zeige Text

The screenshot shows the configuration interface for a 'Zeige Text' field. The title bar reads 'Beschreibung'. Below it are tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Allgemein' tab is active. Under the heading 'Bezeichnung', there is a text input field containing 'Beschreibung'. Under the heading 'Typ', there is a dropdown menu with 'Zeige Text' selected. Under the heading 'Text für Ausgabe im Formular', there is a text area containing the text: 'Dies ist ein Typoblintext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen.'

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird **NICHT** im Frontend angezeigt)
- **Text für Ausgabe im Formular:** Text, der im Formular angezeigt wird, bspw. zum Unterbringen von Hinweisen zum Ausfüllen

HTML

The screenshot shows the configuration interface for an 'HTML' field. The title bar reads 'Beschreibung mit HTML'. Below it are tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. The 'Allgemein' tab is active. Under the heading 'Bezeichnung', there is a text input field containing 'Beschreibung mit HTML'. Under the heading 'Typ', there is a dropdown menu with 'HTML' selected. Under the heading 'Text für Ausgabe im Formular', there is a text area containing the HTML code: '<h3>Überschrift</h3>
Wichtiger Text'.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird **NICHT** im Frontend angezeigt)
- **Text für die Ausgabe im Formular:** Text, der im Formular angezeigt wird. HTML-Formatierungen sind erlaubt.

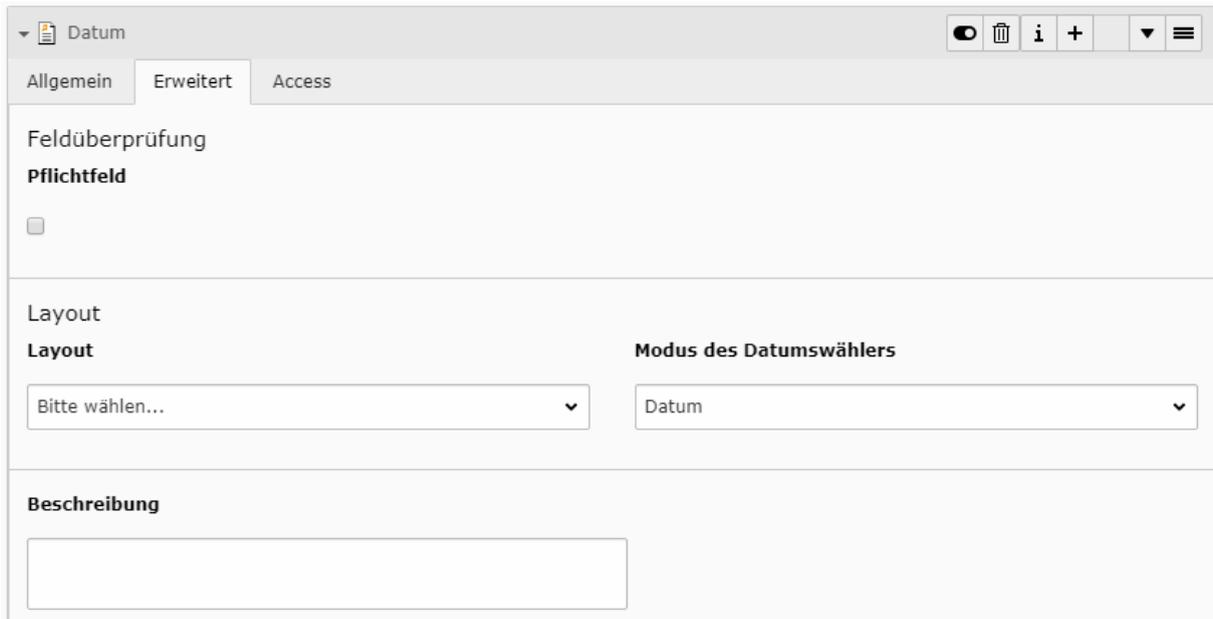
Datei Upload

The screenshot shows the 'Datei' configuration form in TYPO3. It has a title bar with a file icon and the text 'Datei'. Below the title bar are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access', with 'Allgemein' selected. The form is divided into two main sections: 'Bezeichnung' and 'Typ'. The 'Bezeichnung' section contains a text input field with the value 'Datei' and a small 'x' icon to its right. The 'Typ' section contains a dropdown menu with the value 'Datei Upload' and a downward arrow icon.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Mehrfachauswahl:** Das Hochladen von mehr als einer Datei erlauben
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.
- **Hinweis:** folgende Dateitypen mit einer maximalen Größe von ca. 20 MB sind derzeit erlaubt
 - Word: doc, docx
 - Excel: xls, xlsx
 - Power Point: ppt, pptx
 - Text: pdf, txt, csv
 - Bilder: jpg, jpeg, gif, png, tif

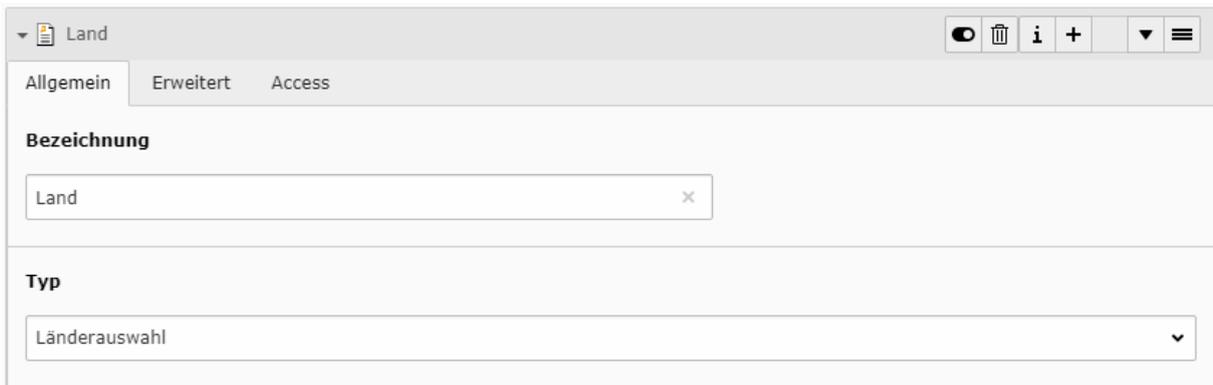
Datum

The screenshot shows the 'Datum' configuration form in TYPO3. It has a title bar with a calendar icon and the text 'Datum'. Below the title bar are three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access', with 'Allgemein' selected. The form is divided into two main sections: 'Bezeichnung' and 'Typ'. The 'Bezeichnung' section contains a text input field with the value 'Datum' and a small 'x' icon to its right. The 'Typ' section contains a dropdown menu with the value 'Datum' and a downward arrow icon.



- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Modus des Datumswählers:** Date für Datumsauswahl, Date and Time für Datum und Zeit oder Time für die Eingabe einer Uhrzeit auswählen
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Länderauswahl



- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Pflichtfeld:** aktivieren, wenn das Feld ausgefüllt werden muss. Pflichtfelder werden im Frontend mit einem * gekennzeichnet
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Captcha

The screenshot shows the configuration window for a 'Captcha' field. It has three tabs: 'Allgemein', 'Erweitert', and 'Access'. Under 'Allgemein', there is a 'Bezeichnung' (Label) field with the value 'Captcha' and a 'Typ' (Type) dropdown menu also set to 'Captcha'.

Um Spam zu vermeiden, können Sie ein Captcha in ein Formular einfügen. Momentan stehen nur Calculating-Captchas zur Verfügung. Die Endnutzer:innen müssen eine einfache Rechenaufgabelösen, bevor das Formular abgeschickt werden kann.

- **Bezeichnung:** Titel des Feldes (wird im Frontend angezeigt)
- **Beschreibung:** Kurze Beschreibung, welche Eingaben in dem Feld erwartet werden. Wird dem Benutzer im Frontend angezeigt.

Barrierefreie Alternative zum Captcha

Captchas sind im Typo3 nicht barrierefrei, da es dafür keine Auslesefunktion gibt. Gleichzeitig verhindern Captchas, dass es zunehmend zu Spam über beispielsweise ein Kontaktformular kommt. Als Alternative kann folgendes im Powermail-PlugIn genutzt werden:

The screenshot shows the configuration for a 'Sicherheitsabfrage' (Security Question) field. The 'Erweitert' (Advanced) tab is selected. It includes sections for 'Feldüberprüfung' (Field Validation) with a 'Pflichtfeld' (Required) checkbox checked, a 'Muster (RegEx)' dropdown set to '^(\d)\$', and a 'Konfiguration der Validierung' field with '^(\d)\$'. The 'Feld vorbefüllen' (Pre-fill field) section has a 'Mit Wert' (With value) field, a 'Platzhalter' (Placeholder) field containing 'Bitte tragen Sie das Ergebnis folgender Rechenaufgabe in Zahlenform in das Feld ein: fünf plus sechs.', and an 'Aus Frontend-Benutzer-Datenbank' dropdown. The 'Beschreibung' (Description) field contains the same text as the placeholder. At the bottom, there are 'Variablen' (Variables) fields for 'Variablenname für dieses Feld' (set to '{sicherheitsabfrage}') and 'Eigenen Variablenamen vergeben' (Assign your own variable names).

- Statt das Feld „Captcha“ im Formular zu wählen, wird „Textfeld (Input)“ ausgewählt.
- Daraufhin kann im Reiter „Erweitert“ dieses Feldes, unter „Feldüberprüfung“ die Option „Muster(RegEx)“ gewählt werden.
- Dann müssen Sie unter „Konfiguration der Validierung“ eingeben „^(11)\$“ (die 11 ist dabei die Lösung für die Rechnung in diesem Beispiel und kann dementsprechend mit einer anderen Zahl und einer anderen Rechnung getauscht werden).
- Unter Platzhalter und/oder Beschreibung geben Sie eine Rechenaufgabe manuell aus. Im Beispiel wurde gewählt: „Bitte tragen Sie das Ergebnis folgender Rechenaufgabe in Zahlenform in das Feld ein: fünf plus sechs.“ Wenn Sie sich für „Beschreibung“ entscheiden, wird für die Nutzer:innen der rote Hinweis „Info“ im FrontEnd angezeigt. Beim Feld „Platzhalter“ wird die Rechenaufgabe im Eingabefeld eingeblendet.
- Aktivieren Sie, dass es sich um ein Pflichtfeld handelt.

So sieht es im FrontEnd aus:

international Office

Sicherheitsabfrage* Info

Bitte tragen Sie das Ergebnis folgender Rechenaufgabe in Zahlenform in das Feld ein: fünf plus sechs.

Ich habe die Datenschutzerklärung (siehe unten) gelesen und willige ein.*

Ja

* Angaben erforderlich.

Weitere Feldtypen

Seiteninhalt	Im Formular können Inhaltselemente angezeigt werden. Die Inhaltselemente werden beim Versenden des Formulars nicht mit übermittelt.
Passwort Feld	Es wird ein Textfeld angezeigt. Statt der Zeichen werden Platzhalter angezeigt. Passwörter sollten aus Sicherheits- und Datenschutzgründen aber NIE über ein Formular abgefragt werden.
Verstecktes Feld	Das Feld wird im Frontend nicht angezeigt, aber in der Datenbank gespeichert.
Location	Nicht in Verwendung
TypoScript	Nicht in Verwendung

Felder bearbeiten

Neben jedem Feld stehen verschiedenen Buttons zum Bearbeiten zur Verfügung.



Zum Bearbeiten des **Feldtyps**, **der Beschriftung** etc. auf den Titel des Feldes klicken. Anschließend sind die Daten des Feldes sichtbar und können geändert werden.

Daten an ein Formular übergeben

Es ist möglich ein Formular von einer anderen Seite aus aufzurufen und dabei Daten an das Formular zu übergeben. Auf diese Weise können Felder dynamisch mit Werten vorbelegt werden.

Dazu legen Sie auf der Ausgangsseite einen Link an:

- Im RTE den Text eingeben, der verlinkt werden soll.
- Den Text markieren und auf das Weltkugel Icon zum Verlinken klicken.
- Im Dialog auf dem Reiter „Seite“ im Feld „Abfrageparameter“ die Daten angeben, die an das Formular übergeben werden sollen.
- Die Syntax lautet **tx_powermail_pi1[uidxyz]=meinWert**. Einzelne Parameter werden mit **&** getrennt.

Bspw.:

```
http://www.uni-bremen.de/typo3-  
support/schulungen/anmeldung.html?tx_powermail_pi1[uid109]=nr014&  
tx_powermail_pi1[uid110]=text
```

- Die ID für jedes Feld lässt sich im Powermail Formular ermitteln. Bei Hovern mit der Maus über dem Icon vor dem Feldnamen erscheint die Id des Feldes.
- Anschließend die Seite mit dem Powermail Formular wie gewohnt im Seitenbaum auswählen.
- Das Inhaltselement speichern und durch Anklicken des Links überprüfen ob die Parameter wie gewünscht an das Formular übergeben werden.

E-Mails exportieren

Nachrichten, die über ein Formular abgeschickt wurden, werden in der Datenbank gespeichert und können über das Backend angesehen und exportiert werden.

- Aus dem Modulmenü Web » Powermail wählen.
- Im Seitenbaum den Ordner wählen, in dem die Nachrichten gespeichert wurden.
- Im Arbeitsbereich werden die vorhandenen Nachrichten angezeigt.

- Oberhalb des Arbeitsbereichs steht eine Such- sowie Filterfunktion zur Verfügung.

Volltextsuche:

Erweiterte Suche **Filter Liste**

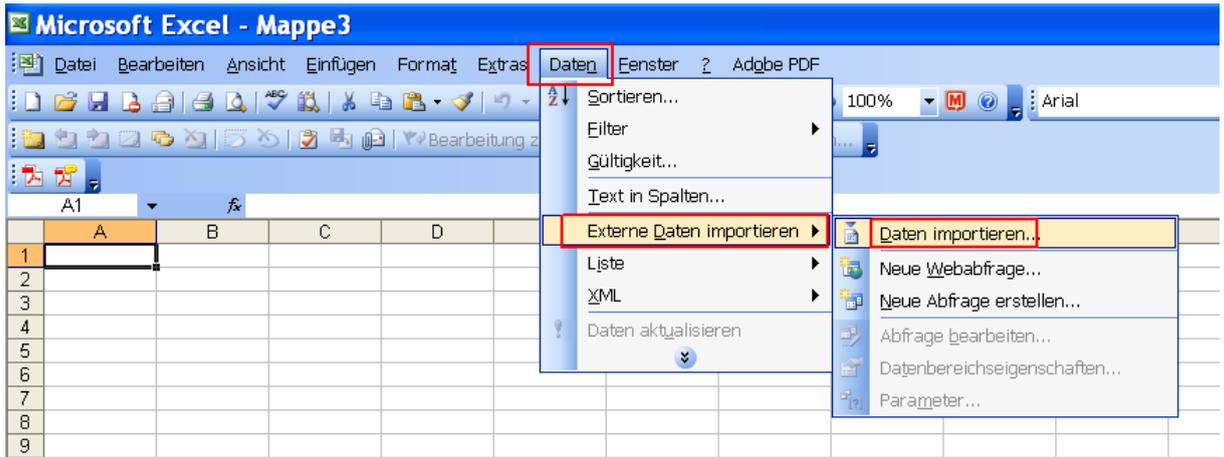
- Zum Exportieren den Button CSV im Arbeitsbereich rechts neben den Export-Einstellungen verwenden.

Erweiterte Export-Einstellungen **CSV** **XLS**

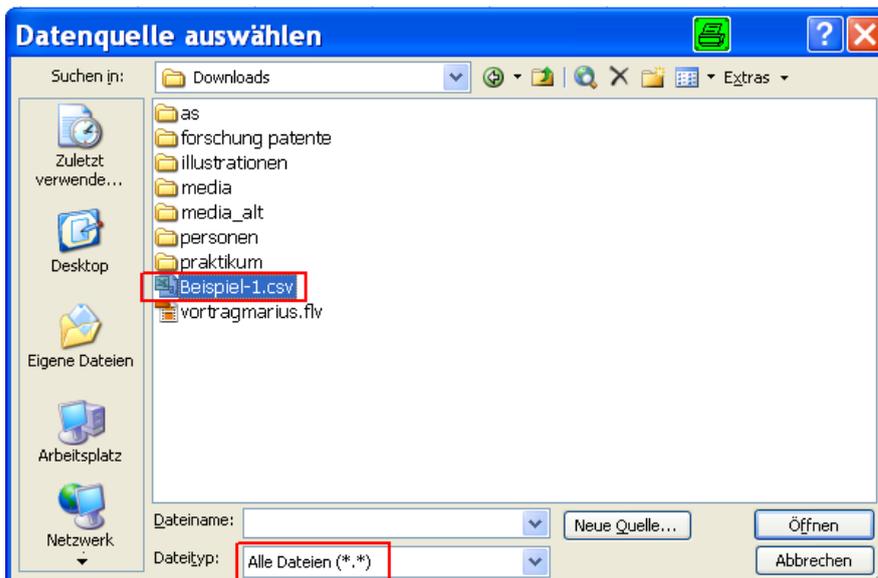
- Zum Löschen von Datensätzen, steht rechts neben jedem Eintrag ein Lösch-Icon zur Verfügung.
- **Hinweis:** Falls keine Daten angezeigt werden, überprüfen Sie bitte ob Sie im Formular den richtigen Ordner ausgewählt haben. Falls sich nachträglich etwas am Formular geändert hat, werden die Nachrichten ebenfalls nicht angezeigt. In diesem Fall muss ein neuer Ordner angelegt und im Formular verwendet werden.

Die csv-Datei kann mit einem Textbearbeitungsprogramm wie dem Editor und Microsoft Excel geöffnet werden. Da Excel einen anderen Zeichensatz verwendet wie die csv-Datei muss die Datei in Excel importiert werden:

- Excel mit einer leeren Arbeitsmappe öffnen.
- Aus dem Menü Daten -> Externe Daten importieren -> Daten importieren wählen.



- Im nachfolgenden Dialog die csv-Datei auswählen, die aus Typo3 heruntergeladen wurde. Ggf. muss dazu bei Dateityp „Alle Dateien“ oder „csv“ ausgewählt werden.



- Danach müssen einige Einstellungen zum Datenformat vorgenommen werden. Siehe nachfolgende Screenshots.

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind. Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Import beginnen in Zeile: Dateiursprung:

Vorschau der Datei C:\Dokumente und Einstellungen\sgeorg\Eigene Dateien...\Beispiel-1.csv

1	"#"; "Date"; "Time"; "Anrede"; "Name"; "E-Mail"; "Thema"; "Nachricht";
2	"1. "; "29.11.2011"; "10:44"; "Herr"; "Max Müstermann"; "birte.weishaupt@uni-bre
3	"2. "; "08.08.2011"; "10:32"; "Herr"; "Max Mustermann"; "typo3-support@uni-bre
4	
5	

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Trennzeichen

Tabstopp **Semikolon** Komma

Leerzeichen Andere:

Texterkennungszeichen

Datenvorschau

#	Date	Time	Anrede	Name	E-Mail
1.	29.11.2011	10:44	Herr	Max Müstermann	birte.weishaupt@uni-bre
2.	08.08.2011	10:32	Herr	Max Mustermann	typo3-support@uni-bre

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 3 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen.

Die Option 'Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um.

Datenformat der Spalten

Standard

Text

Datum:

Spalten nicht importieren (überspringen)

Datenvorschau

#	Date	Time	Anrede	Name	E-Mail
1.	29.11.2011	10:44	Herr	Max Müstermann	birte.weishaupt@uni-bre
2.	08.08.2011	10:32	Herr	Max Mustermann	typo3-support@uni-bre

Abbrechen < Zurück Weiter >



- Anschließend stehen die Daten in Excel zur Verfügung.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	#	Date	Time	Anrede	Name	E-Mail	Thema	Nachricht
2	1.	29.11.2011	10:44	Herr	Max Müstermann	birte.weishaupt@uni-bremen.de	1	Umlaute wie ä, ü, ö und ß in Excel und csv haben welchen Format?
3	2.	08.08.2011	10:32	Herr	Max Mustermann	typo3-support@uni-bremen.de	1	Testnachricht...

Anhang (Vorlage Datenschutzerklärung auf Deutsch und Englisch)

Hilfestellungen zur Anpassung Ihrer individuellen Datenschutzerklärung erhalten Sie in den Notizen dieses PDFs. Fahren Sie mit der Maus über die markierten Stellen, dort finden Sie die Kommentare zu den jeweiligen Passagen. Die englische Vorlage finden Sie weiter unten (Data Protection Declaration, ab Seite 31).

Datenschutzerklärung

Abonnement von Presseinformationen und weitere Informationen zum Datenschutz

Diesen Teil für Ihr Formular individuell anpassen:

Geben Sie einen kurzen Titel an, zu welchem Zweck Sie das Powermail-Formular nutzen.

Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Universität Bremen.

Die Universität Bremen erhebt und verarbeitet für die Realisierung verschiedener Angebote und Dienstleistungen personenbezogene Daten. Sie ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und unterliegt den Regelungen der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) sowie dem Bremischen Ausführungsgesetz.

1. Verantwortlich für die Datenverarbeitung und Kontaktdaten:

Universität Bremen
Hochschulkommunikation und -marketing
Bibliothekstraße 1
28359 Bremen, Deutschland

Telefon: +49 421 218 60150
E-Mail: presse@uni-bremen.de
Webseite: www.uni-bremen.de

Diesen Teil individuell anpassen.

Im Sinne der DSGVO müssen Sie als Nutzer*in der Daten hier Ihre Kontaktdaten mit

- Ansprechpartner*in
- Adresse
- Telefonnummer und

Name und Anschrift der Datenschutzbeauftragten:

Universität Bremen
Petra Banik
Bibliothekstraße 1
28359 Bremen, Deutschland

Telefon: +49 421 218 60211
Fax: +49 421 218 60210

2. Zweck der Datenverarbeitung

Abonnement von Presseinformationen:

Ihre Daten werden ausschließlich zum Versenden von Powermail-Formularen an die von Ihnen genannte E-Mail-Adresse

Diesen Teil individuell anpassen.

Abonnement von Druckmedien:

Ihre Daten werden ausschließlich zum Versenden der von Ihnen bestellten Publikationen der Universität Bremen an die von Ihnen genannte Anschrift verwendet, um Ihnen dieses Druckprodukt postalisch zukommen zu lassen. Ihre Daten werden ausschließlich für die Kommunikation und lediglich für Rückfragen zu Ihrer Bestellung genutzt.

Hier müssen Sie angeben, wofür Sie das Powermail-Formular nutzen und zu welchem Zweck Sie die erhobenen Daten verarbeiten werden.

3. Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage ist Ihre Einwilligung gemäß Art. 6 Absatz 1 a) der DS-GVO.

4. Verpflichtung zur Bereitstellung

Sie sind zur Bereitstellung nicht verpflichtet, jedoch ist es für den Erhalt von Druckmedien nur möglich, wenn Sie uns die benötigten Daten bereitstellen. Neben Ihrem Namen sind dies:

Diesen Teil individuell anpassen.

- für den Erhalt von Presseinformationen: Ihre E-Mail-Adresse
- für den Erhalt der kostenlosen Printausgaben: Ihr Name und Ihre Anschrift

Sollten Sie das Kontaktformular lediglich zur Beantwortung von Nachrichten per E-Mail nutzen, reicht folgender Hinweis:

Die Mitteilung der weiteren, optionalen Daten ist nicht erforderlich und erfolgt auf freiwilliger Basis.

"Sie sind zur Bereitstellung nicht verpflichtet, jedoch ist es für den Erhalt von Druckmedien nur möglich, wenn Sie uns die benötigten Daten bereitstellen."

5. Widerruflichkeit der Einwilligung

Die Einwilligung in den Erhalt der Informationen und in die Verarbeitung der erhobenen Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a) DS-GVO können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. In diesem Fall werden wir diese Daten nicht mehr weiterverarbeiten und diese Daten löschen, soweit einer Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen entgegenstehen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf wird durch diesen nicht berührt.

6. Dauer der Speicherung

Wir verarbeiten Ihre Daten so lange, bis Sie durch Mitteilung an typo3-support@uni-bremen.de oder über das [Onlineformular](#) Ihre Abonnementkündigung werden Ihre gespeicherten Daten unverzüglich gelöscht. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen einer Löschung entgegenstehen.

Diesen Teil individuell anpassen.

Z.B. wie folgt – unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse:

7. Personenbezogene Daten, die bei einem Abonnement verarbeitet werden

- Anrede (Pflichtangabe)

"Wir verarbeiten Ihre Daten so lange, bis die Beantwortung Ihrer Anfrage abgeschlossen ist oder Sie durch Mitteilung (formlos an XXX@uni-bremen.de) eine Löschung wünschen."

- Titel / Akademischer Grad (optionale Angabe)
 - Vorname (Pflichtangabe)
 - Nachname (Pflichtangabe)
 - Straße und Hausnummer (c
 - PLZ und Ort (optionale Angabe)
 - Redaktion / Ressort (optionale Angabe)
 - Telefon (optionale Angabe)
 - E-Mail-Adresse (Pflichtangabe)
- Diesen Teil individuell anpassen.*
- Hier müssen Sie alle Punkte aufführen, die Sie im **Formular** anlegen, und dazu angeben, ob es sich dabei um Pflichtangaben oder optionale Angaben handelt.
- Bitte beachten Sie: Pflichtangaben sind nur die Daten,

8. Empfänger der personenbezogenen Daten

- Das Referat für Hochschulkommunikation und -marketing, die über das Onlineformular übermittelten Daten und ver
- Diesen Teil individuell anpassen.*
- Bei Bezug des Magazins „update.“ oder der Broschüre** Hier geben Sie an, welche Person oder Abteilung die Daten über das Formular empfängt.
- Diesen Teil individuell anpassen.*
- Das Referat für Hochschulkommunikation und -marketing Ihre Kontaktdaten in einen referatsinternen Adressverteiler. Die Versendung der Druckmedien an Sie veranlassen zu können.
- Hier müssen Sie angeben, wer die im Formular angegebenen Daten aufnimmt, wie sie verarbeitet und gespeichert werden.
- Z.B. wie folgt – unter Angabe Ihrer Abteilung:
- "Ihre Kontaktdaten sind ausschließlich [dem Referat für

9. Ihre Rechte

Sie haben folgende Rechte hinsichtlich Ihrer personenbezogenen Daten (entsprechend Artikel 15 bis 21 DS-GVO):

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung
- Recht auf Löschung
- Recht auf Einschränkung der Bearbeitung
- Recht auf Datenübertragbarkeit / Recht auf Erhalt einer Kopie

Zudem haben Sie das Recht der Datenverarbeitung jederzeit zu widersprechen. Wir werden Ihre Daten dann nicht mehr verarbeiten, außer es bestehen zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

10. Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Sie haben gemäß Art. 77 DS-GVO das Recht, sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt. Identität und Anschrift der für uns zuständigen Aufsichtsbehörde lauten:

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Arndtstraße 1
27570 Bremerhaven
Telefon: +49 421 3612010 oder +49 471 5962010
Fax: +49 421 49618495
E-Mail: office@datenschutz.bremen.de

Data Protection Declaration

Ordering of printed media from the University of Bremen, according to Article 13 GDPR (DS-G)

Diesen Teil für Ihr Formular individuell anpassen:

We hereby inform you of the processing of your personal data by the University of Bremen.

Geben Sie einen kurzen Titel an, zu welchem Zweck Sie das Powermail-Formular nutzen.

The University of Bremen collects and processes personal data in order for various offers and services to be provided. The university is a corporation under public law and is subject to the EU General Data Protection Regulation (GDPR) and the Bremen Implementation Act.

personal data in order for various offers and services to be provided. The university is a corporation under public law and is subject to the EU General Data Protection Regulation (GDPR) and the Bremen Implementation Act.

1. Person responsible for data processing and contact details:

University of Bremen
University Communication and Marketing Team
Bibliothekstraße 1
28359 Bremen, Germany
Phone: +49 421 - 218 60150
Email: presse@uni-bremen.de
Website: www.uni-bremen.de

Diesen Teil individuell anpassen.

Im Sinne der DSGVO müssen Sie als Nutzer*in der Daten hier Ihre Kontaktdaten mit

- Ansprechpartner*in
- Adresse
- Telefonnummer und

Name and address of the data protection officer:

University of Bremen
Petra Banik
Bibliothekstrasse 1-3
29359 Bremen, Germany
Phone: +49 421 - 218 60211
Fax: +49 421 - 218 60210

2. Purpose of data processing

Your data will only be used for the purpose of sending U ordered by your person to the address you have provide used for communication in this regard and solely for any

Diesen Teil individuell anpassen. Your data will be used for communication in this regard and solely for any queries pertaining to your order.

Hier müssen Sie angeben, wofür Sie das Powermail-Formular nutzen und zu welchem Zweck Sie die erhobenen Daten verarbeiten werden.

3. Legal basis of data processing

The legal basis is your consent according to Article 6, Paragraph 1 a) GDPR.

Paragraph 1 a) GDPR.

4. Obligation of provision

You are not obliged to provide data, however, an order if the required contact details. Alongside your name, these

Diesen Teil individuell anpassen.

- for queries – your email address

Hier geben Sie an, welche Daten angegeben werden müssen damit Sie die Anfrage beantworten können.

- in order to receive free-of-charge printed media

The provision of further optional data is not obligatory and

5. Right to withdraw consent

The consent given for reception of information and processing of collected data as per Article 6, Paragraph 1 a) GDPR, can be withdrawn at any time for future effect. Should this be the case, the data will no longer be processed and will be erased if no legal storage period regulations prevent this. The withdrawal of consent does not affect the legality of the processing carried out on the basis of the consent until the revocation.

6. Storage period

We will process your data until you inform us of your decision (informal notification sent to presse@uni-bremen.de or via your cancellation, your saved data will be immediately erased if no legal storage period regulations prevent this.

7. Personal data processed upon ordering printed media

- Title (obligatory)
- Academic title (optional)
- First name (obligatory)
- Surname (obligatory)
- Address (obligatory)
- Zip code and city (obligatory)
- Phone number (optional)
- Email address (obligatory)

8. Recipient of personal data

The University Communication and Marketing Office communicates via the online form and processes it

Upon ordering "update." magazine or the "University

internal administrative unit mailing list in order to initiate

9. Your rights

You have the following rights with regard to your personal data (in accordance with Articles 15 to 21 GDPR):

- Right of access
- Right to rectification
- Right to erasure
- Right to restriction of processing

Diesen Teil individuell anpassen.

is carried out on a voluntary basis.

Hier geben Sie an, welche Daten angegeben werden müssen, damit Sie die Anfrage beantworten können.

processing of collected data as per Article 6, Paragraph 1 a) GDPR, can be withdrawn at any time for future effect. Should this be the case, the data will no longer be processed and will be erased if no legal storage period regulations prevent this. The withdrawal of consent does not affect the legality of the processing carried out on the basis of the consent until the revocation.

Diesen Teil individuell anpassen.

receipt of

Hier müssen Sie die Dauer der Speicherung angeben und die Möglichkeiten zur Beantragung der Löschung der Daten.

Diesen Teil individuell anpassen.

Hier müssen Sie alle Punkte aufführen, die Sie im Formular anlegen, und dazu angeben, ob es sich dabei um Pflichtangaben oder optionale Angaben handelt.

Bitte beachten Sie: Pflichtangaben sind nur die Daten,

Diesen Teil individuell anpassen.

Hier

Diesen Teil individuell anpassen.

Daten über das Formular empfängt.

Hier müssen Sie angeben, wer die im Formular angelegten

Daten aufnimmt, wie sie verarbeitet und gespeichert werden, unter Angabe Ihrer Abteilung.

al data (in accordance with Articles

- Right to data portability / Right to receipt of a copy

Additionally, you also have the right to object to data processing at any time. We will then no longer process your data unless there are direct legitimate grounds for processing or processing serves the purpose of enforcement, exertion or defense of legal claims.

10. Lodging a complaint with a supervisory authority

According to Article 77 of the GDPR, you have the right to lodge a complaint with a supervisory authority when you consider the processing of your personal data as infringing this regulation. The name and address of the supervisory authority responsible for this are:

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Arndtstraße 1
27570 Bremerhaven
Phone: +49 421 3612010 or +49 471 5962010
Fax: +49 421 49618495
Email: officedatenschutz.bremen.de