



Verfahrensverzeichnis

gemäß § 7 Landesdatenschutzgesetz Schleswig-Holstein (LDSG)
bestimmt zur Einsichtnahme für jede Person (§ 7 Abs. 4 LDSG)

Verfahren	PflegesoftTP
-----------	--------------

Version: 5.5 gültig ab: 2009 / 01.03.2016 bis (sofern bestimmbar): _____

1. Daten verarbeitenden Stelle:

	<i>Landeshauptstadt Kiel, Fleethörn 9 (Rathaus), 24103 Kiel</i>
Amt/Abteilung	<i>Amt für Kinder- und Jugendeinrichtungen, Kindertagesbetreuung</i>
Aktenzeichen	56.1
Kontakt	<i>Fachanwendungsbetreuer/in: Reimar Quellmann, Tel.: 901-3118, R.Quellmann@kiel.de</i> <i>Datenschutzbeauftragter: Herr Amann, Tel. 901 2771, datenschutz@kiel.de</i>

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweckbestimmung	PflegesoftTP ist ein Informations- und Datenverarbeitungssystem, mit dem die Aufgaben der Tagespflege erledigt werden können.
Rechtsgrundlage	KiTaG und KiTa-VO S.-H., Satzungen und Richtlinien der LHK und Sozialgesetzbuch VIII (SGB VIII)

3. Kreis der Betroffenen:

1	Tagespflegepersonen
2	Personen, die bei der Landeshauptstadt Kiel Leistungen der Tagespflege in Anspruch nehmen.

4. Kategorien verarbeiteter Daten, Löschungs-, Aufbewahrungsfristen, Zugriffsberechtigungen

	4.1 Kategorien der verarbeiteten Daten	„Besonders sensible“ Daten gem. § 11 Abs. 3 LDSG
4.1.1	Siehe Anlage 1	Ja
4.1.2	Siehe Anlage 1	Ja

zu Daten aus	4.2 Löschungs- und Aufbewahrungsfristen
Nr. 4.1.1	<i>Löschung 10 Jahre nach Beendigung der Hilfe</i>

Nr. 4.1.2	<i>Löschung 10 Jahre nach Beendigung der Hilfe</i>
-----------	--

zu Daten aus	4.3 Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen
Nr. 4.1.1	<i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe 56.1.3, 56.1.4 und 52.0.3</i>
Nr. 4.1.2	<i>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Arbeitsgruppe 56.1.3, 56.1.4 und 52.0.3</i>

5. Art und Empfänger zu übermittelnder und empfangener Daten inkl. Auftragsdatenverarbeitung

zu Daten aus	5.1 Empfänger von zu übermittelnden Daten
Nr. 4.1.1	Verarbeitung ausschließlich im Amt
Nr. 4.1.2	Verarbeitung ausschließlich im Amt

zu Daten aus	5.2 Herkunft empfangener Daten
Nr. 4.1.1	<i>Von den Tagespflegepersonen</i>
Nr. 4.1.2	<i>Von den Antragstellern</i>

6. Übermittlung an Stellen außerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union:

Keine

7. Allgemeine Beschreibung der nach den §§ 5 und 6 LDSG zur Einhaltung der Datensicherheit getroffenen Maßnahmen

Siehe Anlage 2

8. Datenschutzrechtliche Beurteilung

8.1	Stellungnahme der/des Datenschutzbeauftragten (falls vorhanden)

8.2	Technisch-organisatorische Maßnahmen
Verfügbarkeit (<i>Verfahren und Daten stehen zeitgerecht zur Verfügung</i>):	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ <i>Die Daten werden regelmäßig gemäß der Datensicherungskonzeption der Landeshauptstadt Kiel gesichert. Das Verfahren wird auf zentralen Systemen gesichert.</i> ▸ <i>Das Verfahren kann bei einem Ausfall in einem definierten Zeitraum (Sicherheitskonzeption) wieder hergestellt werden.</i> 	
Vertraulichkeit (<i>es können nur befugte Personen auf Daten und Verfahren zugreifen</i>):	
<ul style="list-style-type: none"> ▸ <i>Für das Verfahren gelten die allgemeinen Regeln zur Zutrittskontrolle für Büro- und Serverräume der Landeshauptstadt Kiel sowie für den Zugang zu Client- und Serversystemen (Passwortschutz).</i> ▸ <i>Innerhalb des Verfahrens wird durch eine dokumentierte Berechtigungsvergabe sichergestellt, dass nur berechnigte Personen auf die Datenbestände zugreifen dürfen. Die</i> 	

<p><i>Prüfung der Berechtigung erfolgt passwortbasiert.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> › <i>Übermittlungen von und an Dritte erfolgen verschlüsselt.</i>
<p>Integrität (es wird gewährleistet, dass Daten unverseht, vollständig, zurechenbar und aktuell bleiben):</p> <ul style="list-style-type: none"> › <i>Auf dem Fachverfahrensserver hat nur die technische Administration dieses Servers Zugriff. Es wird zentral sichergestellt, dass das Betriebssystem regelmäßig aktualisiert wird (Schutz vor Veränderung der Daten durch Angriffe oder unberechtigten Zugriff).</i> › <i>Innerhalb des Verfahrens haben nur die fachliche Administration dieses Verfahrens und die Personen, die die Datenpflege betreiben, Zugriff auf die Datenbestände (Schutz vor Veränderung durch unberechtigten Zugriff).</i> › <i>Übermittlungen von und an Dritte erfolgen verschlüsselt.</i>
<p>Transparenz (die automatisierte Verarbeitung von Daten kann mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen, überprüft und bewertet werden):</p> <ul style="list-style-type: none"> › <i>Das Verfahren ist in einer Verfahrensakte, die technischen Systeme sind in einer Systemakte LDSG- und DSGVO-konform dokumentiert.</i> › <i>Die Datenverarbeitung wird innerhalb des Fachverfahrens protokolliert und kann über eine Historien-Funktion dargestellt werden.</i>
<p>Intervenierbarkeit (die Daten verarbeitende Stelle kann nachweisen, dass sie den Betrieb ihrer informationstechnischen Systeme steuernd beherrscht und dass Betroffene die ihnen zustehenden Rechte ausüben können):</p> <ul style="list-style-type: none"> › <i>Das Verfahren und die benötigten IT-Komponenten inkl. des E-Mail-Versandes werden durch die Landeshauptstadt Kiel betrieben.</i> › <i>Das Fachverfahren verfügt über Funktionalitäten zur Auskunftserteilung, Änderungen, Sperrung und Löschung von Daten Betroffener.</i>
<p>Nicht-Verkettbarkeit (es kann sichergestellt werden, dass Daten nur zu dem ausgewiesenen Zweck automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt werden):</p> <ul style="list-style-type: none"> › <i>Die Daten sind auf technisch bzw. logisch getrennten Systemen gespeichert, weiterhin sind die Aufgaben der Systemadministration und Fachanwendungsbetreuung personell und organisatorisch getrennt.</i> › <i>Auf die Datenbestände des Verfahrens können ausschließlich die in Abschnitt 4.3 genannten Personengruppen zugreifen.</i>

9. Freigabe des Verfahrensverzeichnis

03.05.2016

Kiel,

Reimar Quellmann

gezeichnet

Anlage 1:

Kategorien der verarbeiteten Daten

<u>Tagespflegepersonen</u>	<u>Tagespflege</u>		
56.1	56.1		
	Kind:		
Name	Name		
Vorname	Vorname		
Geburtsdatum	Geburtsdatum		
Anschrift	Anschrift		
Staatsangehörigkeit	Staatsangehörigkeit		
Familienstand	Sorgeberechtigung		
Kinder	Grund der Betreuung		
Telefonnummer			
Mailadresse	Eltern:		
Qualifikation/Beruf	Name		
Poliz. Führungszeugnis	Vorname		
	Geburtsdatum		
	Anschrift		
	Staatsangehörigkeit		
	Berufstätigkeit		
	Sprache		
	Kinder in der Familie		

Anlage 2 – Maßnahmen zur Einhaltung der Datensicherheit

1. Allgemeiner Grundschutz

Die gesamte Datenhaltung von PflegesoftTP (Falldaten und Systemeinstellungen) erfolgt auf einem Fileserver, der von Amt 04.2 betrieben wird und in dem zentralen Rechenzentrum der Landeshauptstadt Kiel aufgestellt ist. Der Zugang erfolgt ausschließlich über das städtische lokale Netzwerk (Client-Server- Installation oder Terminal-Server-Installation). Für das städtische Netzwerk und seinen Zugang, das Rechenzentrum und den Betrieb des Datenbankservers verweisen wir auf das Sicherheitskonzept des Amtes 04.2.

Auf den Arbeitsplatzrechnern ist die Client-Anwendung von PflegesoftTP installiert. Für den lokalen Bescheiddruck werden temporär Daten zu einer Person in einer Access-Schnittstelle gespeichert.

2. Arbeitsplatzebene

Siehe zentrales Sicherheitskonzept 04.2 – u.a. Geschäftsanweisung für den Einsatz der technikunterstützten Informationsverarbeitung bei der Landeshauptstadt Kiel (GA Tul)

3. Zentralrechnerebene

Siehe zentrales Sicherheitskonzept 04.2

4. Verfahren

Der Zugang zu PflegesoftTP erfolgt über eine Benutzerprüfung (Anmeldenummer, Benutzername und Kennwort).

Innerhalb des Verfahrens gibt es eine Benutzerverwaltung. Sie unterscheidet zwischen administrativen Berechtigungen und sachbearbeitenden Tätigkeiten mit verschiedenen Abstufungen. Das System ist so konfiguriert, dass BenutzerInnen einer Arbeitsgruppe nur die Daten dieser Arbeitsgruppe einsehen und bearbeiten können.

Ein Systemprotokoll, in welchem einige Eingaben sowie Änderungen und Löschungen aufgezeichnet werden, ist vorhanden. Dieses Protokoll kann auf Programmebene nicht verändert werden und ist nur Benutzern mit administrativen Rechten (Datenbankzugang) zugänglich.

Für die Falldaten, die an das Archiv abgegeben worden sind, sind verschiedene gesetzliche Aufbewahrungsfristen eingestellt. Die Löschung erfolgt nicht automatisch, sondern nur nach Auftrag der Archivverwaltung durch die Verfahrensadministratoren.

5. Test und Freigabeverfahren

Patches, Updates und neue Programmversionen werden getestet. Bei neuen Programmversionen erfolgt nach dem Test eine Programmfreigabe.

Tests erfolgen über die Arbeitsplatz-PCs der Administratoren. Es wurde dafür eine Testinstallation über den zentralen Terminalserver mit einer Testdatenbank auf dem zentralen Datenbankserver der Stadt Kiel eingerichtet. Getestet wird neben inhaltlicher Richtigkeit (Anpassung aller Parameter an die Kieler Vorgaben) und Benutzerfreundlichkeit insbesondere die Berechnung und Freigabe von Zahlungen.

Die Ergebnisse sind bis zum heutigen Zeitpunkt zufriedenstellend bzw. entsprechen den fachlichen Anforderungen an die Software.

6. Administration

Die Administration erfolgt auf Programmebene durch die Systemkoordinatoren der Arbeitsgruppe 52.0.1. Die Administration der Datenbank wird durch 04.2 wahrgenommen. Die Vertretungen sind sichergestellt.