



Verfahrensverzeichnis

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

Verfahren	Personalverwaltung und -planung
-----------	---------------------------------

Version: 2 gültig ab: Oktober 2015 bis (sofern bestimmbar): _____

1. Daten verarbeitenden Stelle:

	<i>Landeshauptstadt Kiel, Fleethörn 9 (Rathaus), 24103 Kiel</i>
Amt/Abteilung	<i>Personal- und Organisationsamt, Personalwirtschaft</i>
Aktenzeichen	
Kontakt	<i>Fachanwendungsbetreuer/in (Key User): Abteilung 01.0, Hark Eitel, Bernd Braun</i> <i>Datenschutzbeauftragter: Herr Amann, Tel. 901 2771, datenschutz@kiel.de</i>

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweckbestimmung	Verwaltung der Daten der bei der Landeshauptstadt Kiel beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Bewerberinnen und Bewerber zum Zweck der Personalauswahl, Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung der Dienst- und Arbeitsverhältnisse sowie zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zum Zweck der Personalplanung, des Personaleinsatzes und der Personalaufwandsplanung.
Rechtsgrundlage	§ 23 Abs. 1 LDSG i.V.m. §§ 82 bis 95 LBG SH sowie Arbeitsrecht, Beamtenrecht, entsprechendes Tarifrecht (i.d.R. TVöD), Sozialgesetzbuch Neuntes Buch, Dienstvereinbarung über die technikerunterstützte Verarbeitung von Personaldaten bei der Landeshauptstadt Kiel vom 03.04.2007, Dienstvereinbarung zum Leistungsorientierten Entgelt (LoE) vom 11. März 2013, Dienstanweisung über die elektronische Arbeitszeiterfassung bei der Landeshauptstadt Kiel, Dienstvereinbarung über flexible Arbeitszeiten bei der Landeshauptstadt Kiel vom 12. Juni 2003

3. Kreis der Betroffenen:

1	Beschäftigte der Landeshauptstadt Kiel sowie Bewerberinnen und Bewerber auf bei der Landeshauptstadt Kiel ausgeschriebene Stellen
2	

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

	4.1 Kategorien der verarbeiteten Daten	„Besonders sensible“ Daten gem. § 11 Abs. 3 LDSG
4.1.1	Daten der Beschäftigten: Name, Familienstand, Geschlecht, Geburtsdatum, Anschrift, Kontaktdaten (ggf. Telefon, E-Mail), Staatsangehörigkeit, Ehepartner, Konfession, Sozialversicherungsnummer, Bankverbindung, Krankenkasse, Namen und Geburtsdaten der Kinder, Qualifikationsdaten (Ausbildungen, Fortbildungen, Befähigungsnachweise)	Familienstand (bei „Lebenspartnerschaft“); Staatsangehörigkeit, Konfession
4.1.2	Daten des Beschäftigungsverhältnisses: Personalnummer, Organisationseinheit, Dienstverhältnis (z.B. Tariflich Beschäftigte/r, Beamter auf Lebenszeit, etc.), Tarifgruppe Berufsgruppe bzw. Fachrichtung bei Beamtinnen/Beamten, Entgeltgruppe und Erfahrungsstufe bzw. Besoldungsgruppe und Erfahrungsstufen bei Beamtinnen/Beamten, Aufstiegsdaten in den Erfahrungsstufen, Daten zur Arbeitszeit, Eintritts-, Austritts- und Befristungsdaten, Ein- und Austrittsgrund, Dienstzeit, Jubiläumszeit, Daten zur Mutterschutzberechnung, Planstellenzuordnung, Kostenzuordnung, Dienstausweisnummer, Abmahnung, Disziplinarmaßnahmen, Betriebsärztliche Untersuchungen, Ernennungs- und Laufbahndaten bei Beamtinnen/Beamten, Daten zur Altersteilzeitvereinbarung	Ggf. Austrittsgrund, wenn gesundheitlich bedingt (z.B. Dienstunfähigkeit); Ggf. Ergebnisse betriebsärztlicher Untersuchungen
4.1.3	Daten zur Behinderung gemäß § 80 SGB IX: Von, Bis, Aussteller, Grad, Ausweisdaten	Daten zur Behinderung, insbesondere Behinderungsgrad
4.1.4	Fehlzeiten (z.B. Krankheit, Sonderurlaub, Elternzeiten, etc.), Daten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX	Krankheitszeiträume
4.1.5	Daten zur Abwicklung und Berechnung des leistungsorientierten Entgelts gemäß § 18 TVöD, Dienstvereinbarung zum leistungsorientierten Entgelt (LoE) vom 11. März 2013	
4.1.6	Daten zur internen Personalvermittlung (z.B. gewünschte Wochenstundenzahl, vorübergehende Vermittlung in Organisationseinheiten)	Ggf. Gesundheitliche Einschränkungen als Vermittlungshinweise
4.1.7	Arbeitszeiterfassungsdaten (z.B. Kommen- und Gehenzeiten, Ausweiszuordnung, Rüstzeiten, Arbeitszeitmodell-	

	le)	
4.1.8	Bewerber/innen und Bewerbungsdaten (z.B. Eingangsdatum, Qualifikation, Anschrift und Kontaktdaten externer Bewerber/innen)	Staatsangehörigkeit, Ggf. Behinderungsdaten

4.1.9	Daten und Beträge zu Lohnarten für die Personalaufwandsplanung	
-------	--	--

zu Daten aus	4.2 Löschungs- und Aufbewahrungsfristen	
Nr. 4.1.1 bis Nr. 4.1.9	<i>Gemäß § 91 LBG SH i.V.m. § 23 LDSG (5 Jahre nach Abschluss) sowie Dienst- und Geschäftsanweisung der Landeshauptstadt Kiel über die Regelung des Personalaktenrechts vom 25.02.2011</i>	

zu Daten aus	4.3 Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen	
Nr. 4.1.1 bis Nr. 4.1.9	<i>Sachbearbeiter/innen in den personalverwaltenden Stellen sowie deren unmittelbar und mittelbar Vorgesetzte, Systembetreuer/innen, Prüfungszuständige im Rechnungsprüfungsamt, Vorgesetzte der Beschäftigten hinsichtlich der Stellenbesetzungs- und Austrittsdaten (Führungskräfteelbstservice), Zuständige in Fachämtern hinsichtlich der Kostenzuordnung</i>	

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

zu Daten aus	5.1 Empfänger von zu übermittelnden Daten	
Nr. 4.1.5	<i>VAK-Bezügekasse zur Berechnung der Bezüge</i>	
Nr. 4.1.3	<i>Agentur für Arbeit gemäß § 80 SGB IX</i>	

zu Daten aus	5.2 Herkunft empfangener Daten	
Nr. 4.1.9	<i>Personalabrechnungsverfahren KoPers, betrieben durch Dataport AöR, eingesetzt von der VAK-Bezügekasse</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

Die für dieses Verfahren eingesetzte Technik ist in die Netzwerkinfrastruktur und in die Sicherheitskonzeption der Landeshauptstadt Kiel eingebunden. Zur Sicherstellung der Datensicherheit und des Datenschutzes werden technische und organisatorische Maßnahmen eingesetzt. Sie orientieren sich an den sechs Datensicherheits- und Datenschutz-

Schutzziele des § 5 und § 6 LDSG. Die wichtigsten Maßnahmen zur Umsetzung werden nachfolgend aufgeführt. Die vollständigen Maßnahmen sind in der Sicherheits- und Verfahrensdokumentation dokumentiert.

8. Datenschutzrechtliche Beurteilung

8.1	Stellungnahme der/des Datenschutzbeauftragten (falls vorhanden)

8.2	Technisch-organisatorische Maßnahmen
<p>Verfügbarkeit (Verfahren und Daten stehen zeitgerecht zur Verfügung):</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ Die Daten werden regelmäßig gemäß der Datensicherungskonzeption der Landeshauptstadt Kiel gesichert. Das Verfahren wird auf zentralen Systemen gesichert. ‣ Das Verfahren kann bei einem Ausfall in einem definierten Zeitraum (Sicherheitskonzeption) wieder hergestellt werden. 	
<p>Vertraulichkeit (es können nur befugte Personen auf Daten und Verfahren zugreifen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ 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). ‣ Innerhalb des Verfahrens wird durch eine dokumentierte Berechtigungsvergabe sichergestellt, dass nur berechtigte Personen auf die Datenbestände zugreifen dürfen. Die Prüfung der Berechtigung erfolgt passwortbasiert. ‣ Übermittlungen von und an Dritte erfolgen verschlüsselt. 	
<p>Integrität (es wird gewährleistet, dass Daten unversehrt, vollständig, zurechenbar und aktuell bleiben):</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ 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). ‣ 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). ‣ Übermittlungen von und an Dritte erfolgen verschlüsselt. 	
<p>Transparenz (die automatisierte Verarbeitung von Daten kann mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen, überprüft und bewertet werden):</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ Das Verfahren ist in einer Verfahrensakte, die technischen Systeme sind in einer Systemakte LDSG- und DSVO-konform dokumentiert. ‣ Die Datenverarbeitung wird innerhalb des Fachverfahrens protokolliert und kann über eine Historien-Funktion dargestellt werden. 	
<p>Intervenierbarkeit (die Daten verarbeitende Stelle kann nachweisen, dass sie den Betrieb ihrer informationstechnischen Systeme steuernd beherrscht und dass Betroffene die ihnen zustehen Rechte ausüben können):</p> <ul style="list-style-type: none"> ‣ Das Verfahren und die benötigten IT-Komponenten inkl. des E-Mail-Versandes werden 	

durch die Landeshauptstadt Kiel betrieben.

- › *Das Fachverfahren verfügt über Funktionalitäten zur Auskunftserteilung, Änderungen, Sperrung und Löschung von Daten Betroffener.*

Nicht-Verkettbarkeit (es kann sichergestellt werden, dass Daten nur zu dem ausgewiesenen Zweck automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt werden):

- › *Die Daten sind auf technisch bzw. logisch getrennten Systemen gespeichert, weiterhin sind die Aufgaben der Systemadministration und Fachanwendungsbetreuung personell und organisatorisch getrennt.*
- › *Die Schnittstellen zu anderen Empfängern (siehe Nr. 5) übertragen ausschließlich die Daten, die für die Funktionalität erforderlich sind.*
- › *Auf die Datenbestände des Verfahrens können ausschließlich die in Abschnitt 4.3 genannten Personengruppen zugreifen.*

9. Freigabe des Verfahrensverzeichnisses

Hark Eitel

Kiel, 20.10.2015

gezeichnet