



Verfahrensverzeichnis

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

Verfahren	Betriebstagebuch - BTB
-----------	------------------------

Version: 6 – 6h

1. Daten verarbeitenden Stelle:

	<i>Landeshauptstadt Kiel, Fleethörn 9 (Rathaus), 24103 Kiel</i>
Amt/Abteilung	<i>Abfallwirtschaftsbetrieb Kiel</i>
Aktenzeichen	<i>71.1.3</i>
Kontakt	<i>Fachanwendungsbetreuer/in (Key User): Frau Inter, Tel.: 5854-106</i> <i>Datenschutzbeauftragter: Herr Amann, Tel. 901 2771, datenschutz@kiel.de</i>

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweckbestimmung	Betriebstagebuch
Rechtsgrundlage	Betriebssatzung

3. Kreis der Betroffenen:

1	Alle operativen Mitarbeiter beim ABK
---	--------------------------------------

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

	4.1 Kategorien der verarbeiteten Daten	„Besonders sensible“ Daten gem. § 11 Abs. 3 LDSG
4.1.1	Fahrzeug, Mitarbeiter, Tour, Arbeitszeit, Urlaub, Löhne	Nein

zu Daten aus	4.2 Löschungs- und Aufbewahrungsfristen
Nr. 4.1.1	<i>Keine</i>

zu Daten aus	4.3 Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen
Nr. 4.1.1	<i>Personalabteilung, Teamleiter, Einsatzleitung und Mitarbeiter, die die Löhne schreiben</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	<i>Keine</i>

zu Daten aus	5.2 Herkunft empfangener Daten
Nr. 4.1.1	<i>Händische Eintragung der Daten</i>

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

Keine

Alternativ (ggf. bitte streichen)

ja	(aufgeführt in Punkt 5.1)
----	---------------------------

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)
	Die Rechtsgrundlagen und Zwecke des Verfahrens, die Kategorien verarbeiteter Daten, die Betroffenen und die Datenübermittlungen sind nachvollziehbar dokumentiert und schlüssig.

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 sicher-</i> 	

gestellt, dass nur berechtigte Personen auf die Datenbestände zugreifen dürfen. Die Prüfung der Berechtigung erfolgt passwortbasiert.

- › Übermittlungen von und an Dritte erfolgen verschlüsselt.

Integrität (es wird gewährleistet, dass Daten unversehrt, vollständig, zurechenbar und aktuell bleiben):

- › 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).

Transparenz (die automatisierte Verarbeitung von Daten kann mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen, überprüft und bewertet werden):

- › Das Verfahren ist in einer Verfahrensakte, die technischen Systeme sind in einer Systemakte LDSG- und DSGVO-konform dokumentiert.
- › Die Datenverarbeitung wird innerhalb des Fachverfahrens protokolliert und kann über eine Historien-Funktion dargestellt werden.

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):

- › 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 (z. B. Gebührenbescheid) erforderlich sind.
- › Auf die Datenbestände des Verfahrens können ausschließlich die in Abschnitt 4.3 genannten Personengruppen zugreifen.

9. Freigabe des Verfahrensverzeichnis

29.10.2015

gez. Mischke

Kiel,

gezeichnet