



Verfahrensverzeichnis

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

Verfahren	Ratsinformationssystem ALLRIS				
Version	3.9.2	Gültig ab:	24.01.2018	bis (sofern bestimmbar):	--

1. Daten verarbeitenden Stelle:

	<i>Landeshauptstadt Kiel, Fleethörn 9 (Rathaus), 24103 Kiel</i>
Amt/Abteilung	<i>Büro des Stadtpräsidenten Sachbereich 1: Angelegenheiten der Gemeindeverfassung (SP-1)</i>
Aktenzeichen	<i>ALLRIS</i>
Kontakt	<i>Fachanwendungsbetreuerin (Key User): Frau Heinecke, Tel. 901 2330, ute.heinecke@kiel.de Datenschutzbeauftragter: Herr Amann, Tel. 901 2771, datenschutz@kiel.de</i>

2. Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Zweckbestimmung	<i>Sitzungsdienst unterstützen (Ratsversammlung, Ausschüsse, Ortsbeiräte), digitale Arbeit der Gremiumsmitglieder und der Verwaltung ermöglichen, Transparenz der Arbeit der Selbstverwaltung erhöhen</i>
Rechtsgrundlage	<i>Art. 20 GG, §§ 32 Abs. IV, 35, 41, 46, 55 GO, § 11 LDSG, Hauptsatzung der Landeshauptstadt Kiel</i>

3. Kreis der Betroffenen (Ziffer wird bei Endziffern der nachfolgende Punkten weiter verwendet):

1	<i>Mitarbeiter/innen, die mit dem Ratsinformationssystem arbeiten</i>
2	<i>Mitglieder der Selbstverwaltungsgremien der Landeshauptstadt Kiel</i>
3	<i>Betroffene, die in Sitzungsunterlagen oder Niederschriften genannt werden</i>

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

	4.1 Kategorien der verarbeiteten Daten	„Besonders sensible“ Daten gem. § 11 Abs. 3 LDSG
4.1.1	<i>Anrede, Name, Vorname sowie dienstliche Angaben wie Telefon, Zimmer, E-Mail und Amtszugehörigkeit</i>	nein
4.1.2	<i>Anrede, Name, Vorname, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Geburtstag, Beruf, Foto, Fraktionszugehörigkeit, Mitgliedschaft und Funktion in Gremien</i>	nein

4.1.3	<i>Es können sämtliche personenbezogenen Daten in Frage kommen, abhängig vom jeweiligen Sachverhalt. Standardinformationen in den Niederschriften sind z. B. Anrede, Name, Vorname, Funktion und Anwesenheit von Mitgliedern, von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung sowie von Gästen. Das Beratungsmaterial kann nahezu alle Daten enthalten, z. B. auch Angaben in Lebensläufen bei der Besetzung einer Amtsleiterstelle oder auch Steuerdaten, z. B. bei Niederschlagungen und Erlassen.</i>	Denkbar, z. B. Steuerdaten, sofern nicht vom Amt anonymisiert
-------	---	---

zu Daten aus	4.2 Lösungs- und Aufbewahrungsfristen
Nr. 4.1.1	<i>Löschung, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter der Verwaltung keinen Zugriff auf das Ratsinformationssystem mehr benötigt, dies in SP-1 bekannt wird und soweit es technisch möglich ist; spätestens nach 30 Jahren</i>
Nr. 4.1.2	<i>Nach 30 Jahren</i>
Nr. 4.1.3	<i>Nach 30 Jahren</i>

zu Daten aus	4.3 Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen
Nr. 4.1.1	<i>Einsicht: Geschäftsführungen (Mitarbeiter/innen in SP-1) Änderung: Leiterin SP-1 bzw. Beauftragte</i>
Nr. 4.1.2	<i>Einsicht - alle Daten: Mitarbeiter/innen in SP-1 - freigegebene Daten: Öffentlichkeit Änderung - alle Daten: Geschäftsführungen (Mitarbeiter/innen in SP-1)</i>
Nr. 4.1.3	<i>Einsicht - alle Daten: Berechtigte entsprechend ihrer Berechtigungen: Amtsinformationssystem: Verwaltung Ratsinformationssystem: Politik Öffentlichkeit - öffentliche Daten: Öffentlichkeit Änderung - Fraktionsanträge/-fragen Mitarbeiter/innen des betr. Fraktionsbüros - Beschlussvorlagen und Geschäftl. Mitteilungen Mitarbeiter/innen der Verwaltung mit entsprechenden Aufgaben, i.d.R. Vorlagen-ersteller/innen - Sitzungsdienst, z. B. Niederschriften Geschäftsführungen (Mitarbeiter/innen in SP-1) - Support Geschäftsführungen (Mitarbeiter/innen in SP-1)</i>

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

zu Daten aus	5.1 Empfänger/innen von zu übermittelnden Daten
Nr. 4.1.1	<i>./.</i> (Die Daten können nur von den Zugriffsberechtigten eingesehen werden.)
Nr. 4.1.2	<i>Öffentlichkeit (Internet): Anrede, Vorname, Name, Fraktionszugehörigkeit, Mitgliedschaft und Funktion in Gremien; bei Zustimmung durch Betroffene/n auch Foto und Kontaktdaten (alles außer Geburtstag und Beruf)</i>
Nr. 4.1.3	<i>a) Öffentlichkeit (Internet ohne Kennwort: Bürgerinformationssystem): Alle öffentlichen Sitzungsunterlagen mit den entsprechenden Daten</i> <i>b) Berechtigte (Internet mit Kennwort: Ratsinformationssystem für Politik und Amtsinformationssystem für Verwaltung): Auch nichtöffentliche Sitzungsunterlagen dürfen entsprechend der jeweiligen Berechtigung eingesehen werden. Berechtigungen haben:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mitglieder des entsprechenden Gremiums - Ratsmitglieder - Mitarbeiter/innen in den Fraktionsbüros - Mitarbeiter/innen in SP-1 - Weitere Mitarbeiter/innen der Verwaltung mit entsprechenden Rechten
zu Daten aus	5.2 Herkunft empfangener Daten
Nr. 4.1.1	<i>Eigenauskunft der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ggf. ergänzt durch Angaben aus dem städtischen Telefonbuch</i>
Nr. 4.1.2	<i>Eigenauskunft der betroffenen Gremiumsmitglieder (Offenlegungsbogen)</i>
Nr. 4.1.3	<i>Eingereichte Beratungsunterlagen für die Sitzung (z. B. Anträge und Anfragen der Fraktionen sowie Beschlussvorlagen und Geschäftliche Mitteilungen der Verwaltung) sowie in der Sitzung gesehene oder gehörte Informationen für die Niederschrift.</i>

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

Nur Bereitstellung im Internet, keine darüber hinaus gehende Übermittlung

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-Schutzzielen 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 (SSL-Verschlüsselung). 	
<p>Integrität (es wird gewährleistet, dass Daten unverändert, 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, Änderung, Sperrung und Löschung von Daten Betroffener. 	
<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"> › Die Daten sind auf technisch bzw. logisch getrennten Systemen gespeichert, weiterhin sind die Aufgaben der Systemadministration und Fachanwendungsbetreuung personell und organisatorisch getrennt. › Auf die Datenbestände des Verfahrens können ausschließlich die in Abschnitt 4.3 genannten Personengruppen zugreifen. 	

▸ *Die Schnittstellen zu anderen Empfängern (siehe Nr. 5) übertragen ausschließlich die Daten, die für die Funktionalität erforderlich sind (z. B. Sitzungsvorbereitung).*

9. Freigabe des Verfahrensverzeichnis

Kiel, 30.01.2018

gez. Skuppin