**Verfahrensakte:**

**KoPers Kommunal Basismodul**

 Es handelt sich um ein zusammengefasstes Verfahren nach § 3 Abs. 5 DSVO.

Metadaten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktenzeichen: |  | 20-49 |
| Standort der Akte: |  | Raum 005, Reventlouallee 6, Kiel |  |
| Ausgabedatum: |  | 03.05.2016 |
| Status der Verfahrensakte: |  |  in Bearbeitung ☒ in Abstimmung□ abgenommen |
| Abnahme der Verfahrensakte: |  |  |  |  |  |
|  |  | Datum |  | Unterschrift |  |
|  |  | VAK |
| Verfahrensverantwortlich (fachlich bei der VAK): |  | siehe Anlage Verfahrensverantwortung |
| Verfahrensverantwortlich (technisch bei der VAK): |  | siehe Anlage Verfahrensverantwortung |
|  |  |  |
| Verfahrensverantwortlich (datenschutzrechtlich bei der VAK): |  | siehe Anlage Verfahrensverantwortung |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fortschreibung spätestens am: |  | 01.01.2017 |
| (§ 3 Abs. 3 DSVO) |  |  |
| Aufbewahrungsfrist:  |  | nach Beendigung der aktiven Nutzung des Verfahrens noch 5 weitere Jahre aufbewahren |
| (Aufbewahrungsfrist nach der letzten automatisierten Verarbeitung mind. 5 Jahre nach § 3 Abs. 3 DSVO) |  |  |

Änderungsübersicht:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Datum** | **Geänderte Kapitel/Gliederung** | **Bemerkungen** | **Abnahme Datum/Namenskürzel** |
|  |  |  |  |  |
| 1.0 | 01.12.2014 | alle | Erstbearbeitung | AS 01/12/14 |
| 2.0 | 28.09.2015 | alle | komplette Überarbeitung mit Informationen FB V / Dataport | AS 28/09/15 |
| 2.1 | 09.02.2016 | alle | Aktualisierung | AS 09/02/16 |
| 3.0 | 29.04.2016 | alle | Überarbeitung nach Gespräch mit ULD vom 08.04.16 | AS 29/04/16 |

**00 Übersicht:**

|  |
| --- |
| **1 Checkliste** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |  | **notwendig:** |  | **Bemerkung:** |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| Beteiligung Datenschutzbeauftragte: |   |  |  ja |  nein |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung Verfahrensverzeichnis: |   |  |  ja |  nein |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| Beteiligung Personalrat: |   |  |  ja |  nein |  |
|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| **Laufzettel zur Verfahrensakte:** |   |   |  | **durchgeführt:** |  | **Bemerkung:** |  |
|  |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahrensakte eingerichtet: |   |  |  ja |  nein |  |
| ( §3 Abs. 1 DSVO)  |   |  |  |  |  |  |  |
| Zuständigkeiten definiert: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§3 Abs. 2 Nr. 5 und §3 Abs. 6 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren beschrieben/Rechtmäßigkeit geprüft: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§3 Abs. 2 Nr. 1 und Nr. 7 - 10 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren in die IT-Dokumentation aufgenommen: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§3 Abs. 2 Nr. 2 - 4 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Sicherheitsdokumentation erstellt: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§4 Abs. 1 und 3 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
|  Restrisiko analysiert und dokumentiert: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§4 Abs. 2 und 3 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Benutzerberechtigungen dokumentiert: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§3 Abs. 2 Nr. 5 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Administrationsberechtigungen dokumentiert: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§3 Abs. 2 Nr. 6 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren zur Protokollierung festgelegt: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§4 Abs. 5 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren zur Prüfung/Kontrolle festgelegt: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§4 Abs. 6 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren getestet: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§5 Abs. 1 und Abs. 3 - 4 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahren freigegeben: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§5 Abs. 2 und Abs. 3 - 4 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verschlüsselung eingesetzt und dokumentiert: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§4 Abs. 4 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Auftragsdatenverarbeitung (Verträge) liegt vor: |   |  |  ja |  nein | Aktenzeichen 20-48 |
| (§4 Abs. 7 DSVO) |   |  |  |  |  |  |  |
| Verfahrensverzeichnis erstellt: |   |  |  ja |  nein |  |
| (§7 Abs. 1 LDSG) |   |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Benutzerhandbücher liegen vor - Sonstiges: |   |  |  ja |  nein |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2 Dokumentationsbestandteile** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Verfahrensakte - Dokumentationsbestandteile** | **In dieser Akte? Sonst Verweis!** |
| **ja** | **Verweis** |
|  |
| 01 | Verfahrensbeschreibung | ☒ |  |
| 02 | Dokumentation von Berechtigungen | ☒ |  |
| 03 | Test und Freigabe | ☒ |  |
| 04 | Dokumentation von Auftragsdatenverarbeitung | ☒ | siehe auch KoPers Kommunal Sicherheitskonzeption von Dataport auf CD (Stand 07.10.2015) |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3 Datenschutzmanagement (§ 3 Abs. 2 Nr. 5 DSVO)** |

Aufgabenbeschreibung:

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter Zentrale Stelle (siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * Test- und Freigabeverfahren
* Erstellung Handlungsanweisungen
* Erstellung Prozesshandbuch
* Aufbau und Pflege Informationsplattform für die Mitglieder
* Erstellung Verfahrensakte / Verfahrensverzeichnis
* Ansprechpartner für Dataport
* Vertragsverwaltung Mitglieder, Dataport
* Auftraggeber Rollen und Rechte für Dataport
* Verwaltung der Listen für Rollen und Rechte
* Auswertungen in KoPers
* Import / Exportschnittstellen
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter der Bezügekasse (Bezügerechner)(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * Zahlbarmachung von festen Lohnbestandteilen der „Tarifbeschäftigten“ im Besoldungs- und Entgeltbereich (z. B. TVöD, TVSuE, TVL etc.)
* Zahlbarmachung von festen Lohnbestandteilen der „außertariflich Beschäftigten“
* Auszahlung unsteter Bezüge- und Entgeltbestandteile (z. B. DuZ)
* Zahlbarmachung von Kindergeld für die LFK
* Umsetzung und Überwachung von Stufensteigerungen, Höhergruppierungen und Beförderungen
* Laufende Überwachung und Überprüfung der monatlich zu zahlenden Bezüge und Entgelte, insbes. anhand der Abrechnungsblätter
* Vorgabe und Überwachung von Fehlzeiten (AU, Kind krank, Mutterschutz, Elternzeit, Beurlaubungen)
* telefonische, schriftliche und persönliche Beratung und Auskunftserteilung sowie Hilfestellung bei Problemen/Anliegen der Beschäftigten
* Eigenverantwortliche Dateneingaben in das EDV-Programm KoPers
* Festsetzung, lfd. Überwachung und ggf. Zahlungseinstellung der Familienzuschläge (auch Besitzstände nach dem TVöD)
* Umsetzung von Besoldungs- und Tariferhöhungen, insbes. in manuellen Fällen
* Bearbeitung von Pfändungen und Abtretungen, insbes. die Ermittlung der Freibeträge, unterhaltsberechtigten Personen und pfändbaren Beträge.
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung der gesetzlichen Abzüge wie Steuern, KV, PV, ALV, RV
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung von Zusatzversorgungsangelegenheiten (VBL)
* Rückruf von Bezügen/Entgelten
* Sterbegeldzahlung nach § 22 SHBeamtVG / § 23 TVöD
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung der DV-Listen (Überzahlungs-, Fortschreibungs-, Hinweis – und Fehlerlisten).
* Prüfung der Jahresstammblätter und ggf. Stornierung und Fertigung von Steuerbescheinigungen (Elster).
* Feststellung von Daten für statistische Zwecke.
* Durchführung und Überwachung diverser Meldeverfahren (DEÜV, EEL, ZFA, Erstattungsanträge AAG)
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter der Bezügekasse (Kindergeldsachbearbeiter)(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * Zahlbarmachung von Kindergeld für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes
* laufende Überwachung und Überprüfung des monatlich gezahlten Kindergeldes bei „reinen“ Kindergeldfällen, insbes. anhand der Abrechnungsblätter
* Umsetzung des formellen Festsetzungsverfahrens im Familienleistungsausgleich (Festsetzung, geänderte Festsetzung, Aufhebung)
* telefonische, schriftliche und persönliche Auskunftserteilung bei Problemen/Anliegen der KG-Berechtigten
* eigenverantwortliche Dateneingaben in das EDV-Programm KoPers
* Umsetzung von Kindergelderhöhungen
* Bearbeitung von Abzweigungen und Abtretungen (an Dritte bzw. an das Kind)
* Rückforderung und Beitreibung und Überwachung von überzahltem Kindergeld
* Vorprüfung von Bustra-Angelegenheiten
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung der DV-Listen (Auszahlungs-, Überzahlungs-, Hinweis – und Fehlerlisten).
* Feststellung von Daten für statistische Zwecke.
* Beantwortung diverser Anfragen (z. B. ZFA)
* Erstellung von Vergleichsmitteilungen (an andere Familienkassen, bezügezahlende Stellen)
* Anlegen und Vernichten von Kindergeldakten
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Mitarbeiter/in:  | Mitglieder der Bezügekasse(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * lesender Zugriff auf alle Fälle innerhalb des eigenen Mandanten
* Nutzung des Downloadbereiches innerhalb des eigenen Mandanten
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter der Versorgung(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * Laufende Überwachung und Überprüfung der monatlich zu zahlenden Versorgungsbezüge, insbes. anhand der Abrechnungsblätter
* Eigenverantwortliche Dateneingaben in KoPers für den gesamten Fachbereich Versorgung und ggf. für die Beihilfekasse und Familienkasse
* Umsetzung von Besoldungs- und Rentenerhöhungen, insbes. in manuellen Fällen
* Überprüfung und ggf. Neuberechnung der Angestelltenfälle, insbes. bei Tariferhöhungen nach dem TVöD
* Neuberechnung von Zuschlägen nach §§ 58 bis 61 SHBeamtVG / §§ 50a bis 50e BeamtVÜG M-V bei Besoldungs- bzw. Rentenerhöhungen
* Bearbeitung von Pfändungen und Abtretungen, insbes. die Ermittlung der Freibeträge, unterhaltsberechtigten Personen und pfändbaren Beträge
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung der gesetzlichen Abzüge wie Steuern, KV, PV
* Zahlung von Witwenabfindungen nach §25 SHBeamtVG / § 21 BeamtVÜG M-V
* Abschluss von Versorgungsfällen mit Information des Dienstherren
* Sterbegeldzahlung nach § 22 SHBeamtVG / § 18 BeamtVÜG M-V, ggf. Verrechnung mit dem Ruhegehalt
* Auskünfte an RV-Träger nach § 18a SGB IV
* Erstellen von Bescheinigungen über die Höhe der Versorgungsbezüge
* Überwachung, Prüfung und Bearbeitung der DV Listen (Fehlerprotokolle, Überzahlungs-, Fortschreibungs-, Warn- und Mitteilungslisten)
* Prüfung der Jahresstammblätter und Fertigung von Steuerbescheinigungen
* Feststellung von Daten für statistische Zwecke
* Durchführung des Meldeverfahrens nach den SGB V und XI.
* Versorgungsrechtliche Fiktivberechnungen für Anteilsfälle des FB III
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter Fachbereich Allgemeines (Personalsachbearbeiter)(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * lesender Zugriff auf alle Fälle innerhalb des Mandanten VAK
* Nutzung des Downloadbereiches innerhalb des Mandanten VAK
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter Fachbereich Finanzdienstleistung (Buchhaltung)(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * Nutzung des Downloadbereiches innerhalb des Mandanten VAK
 |
| Mitarbeiter/in:  | Mitarbeiter Fachbereich Finanzdienstleistung (Umlagen)(siehe Rollen-Rechte-Konzept) |
| Zuständigkeit:  | [x]  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * lesender Zugriff auf alle Fälle innerhalb der Versorgungsmandanten
 |

|  |
| --- |
|  |
| Mitarbeiter/in:  | fachliche Administratoren Dataport |
| Zuständigkeit:  | □ | fachlich | [x]  | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * ändernder Zugriff auf alle Mandanten KoPers
* Rollen-Rechte Einrichtung für alle Mandanten KoPers
* Mandanteneinrichtung für alle Mandanten KoPers
* 1st Level Support
 |
| Mitarbeiter/in:  | technische Administratoren Dataport |
| Zuständigkeit:  | □ | fachlich | [x]  | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| * ändernder Zugriff auf alle Mandanten KoPers
* Datenbankanpassungen
* Jobsteuerung / Batchsteuerung (z.B. Drucksteuerung
* Releasewechsel
* 2nd Level Support
* Betreuung automatisierte Schnittstellen
* Erzeugung von Auswertungen
 |
|  |  |
| Mitarbeiter/in:  | Administratoren der VAK |
| Zuständigkeit:  | □ | fachlich | [x]  | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: |
| Für die Nutzung von KoPers Kommunal (Aufruf über Internet-Browser) sind folgende Aufgaben zu beachten: - Landesnetzanbindung,- Verwaltung Active Directory mit Rollen / Rechten im VAK Netz,- stets aktueller Virenschutz,- gepatchter Internet Browser.Die Administratoren haben keine Rollen / Rechte in KoPers. |

|  |
| --- |
| **4 Protokolle und Kontrollen** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum** | **Grund/Bemerkungen** | **Namenskürzel** |
|  |  |  |  |
| seit 01.06.15 täglich | anlassbezogene Protokollauswertungen einzelner Fälle (Überprüfung der getätigten Eingaben von Sachbearbeitern und Dataport Administratoren sowie der lesenden Zugriffe der Dataport Administratoren) | Zentrale Stelle |