**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: |  | 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: |  | 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: |  | 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: |  | 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: |  | 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: |  | 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: |  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: | | | | | | |
| * Nutzung des Downloadbereiches innerhalb des Mandanten VAK | | | | | | |
| Mitarbeiter/in: | Mitarbeiter Fachbereich Finanzdienstleistung (Umlagen)  (siehe Rollen-Rechte-Konzept) | | | | | |
| Zuständigkeit: |  | fachlich | □ | technisch | □ | Vertretung |
| Aufgabenkurzbeschreibung: | | | | | | |
| * lesender Zugriff auf alle Fälle innerhalb der Versorgungsmandanten | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Mitarbeiter/in: | fachliche Administratoren Dataport | | | | | |
| Zuständigkeit: | □ | fachlich |  | 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 |  | 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 |  | 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 |