

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten als Verantwortlicher gem. Art. 30 Abs. 1 Abs. 1 DS-GVO	Vorblatt
Angaben zum Verantwortlichen Bürgermeisterin der Stadt Wermelskirchen Marion Lück Telegrafenstr. 29-33 42929 Wermelskirchen 02196 710-0 post@wermelskirchen.de www.wermelskirchen.de	
Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten Herr Michael Winkelmann Telegrafenstr. 29-33 42929 Wermelskirchen 02196710619 M.Winkelmann@wermelskirchen.de	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Anlage
Datum der Anlegung:25.05.2018	Datum der letzten Änderung:03.11.2020
Beratungsstelle Wermelskirchen Bernhard Beller 02196 1022 b.beller@wermelskirchen	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Klientenverwaltung/ Beratungsprozesssteuerung
Zwecke der Verarbeitung	1. Die Beratungsstelle erbringt Leistungen im Rahmen des § 28 SGB VIII (Hilfen zur Erziehung). 2. Die Leistung nach §28 SGB VIII unterliegen der Pflicht (§§ 98-103), dem Statistischen Landesamt kategorisierte und anonymisierte Daten zum Einzelfall zu übermitteln. Dies erfolgt jährlich über eine verbindlich vorgegebene Schnittstelle. (siehe Datenschnittstelle Statistisches Bundesamt „Hilfen zur Erziehung“) 3. Aus abrechnungstechnischen Gründen ist die Beratungsstelle verpflichtet, kumulierte Daten an den Landschaftsverband Rheinland zu übermitteln.
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen	Klienten: Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene, deren Angehörige sowie weitere Bezugspersonen
Beschreibung der Datenkategorien	Kontaktdaten, Beratungsinhalte, sonstige personenbezogene Daten zu Klient, Helfern, Umfeld, Beratung und den erbrachten Leistungen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden	Intern: nur wenn wir von der Verschwiegenheitspflicht entbunden sind. Andere Abteilung des Jugendamts, wenn dies vereinbart ist. Extern: Nur Daten, für die ein Auftrag (Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht) besteht.
Datenübermittlung an Dritte	Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant. Im Notfall (Datencrash) kann es erforderlich werden, dass die Datenbank an den Entwickler des EFB Assistent übermitteln werden muß.
Nennung der konkreten Datenempfänger	bid datenbankbüro c/o Dr. J. Volkmar Schmidt Am Gürther Kreuz 12 08648 Bad Brambach

Fristen für die Löschung oder Anonymisierung der verschiedenen Datenkategorien:

L: = Löschen
A:= Anonymisieren
LK = Letzter Kontakt

Format der Daten	Lösch- Anonymisierungsfrist	Verantwortlich	Hinweis
Einzelakte EFB6	L: 3 Jahre nach LK A: 3 Jahre nach LK	Bernhard Beller	Aktenlöschung 1x jährlich
Gruppenakte EFB6	3 Jahre nach LK A: keine	Bernhard Beller	Aktenlöschung 1x jährlich
Projektakte EFB6	5 Jahre nach LK A: keine	Bernhard Beller	Löschung 1x jährlich
Emailverkehr Outlook	L: A: keine	Berater*in selbst	Mindestens 1x jährlich
Mit EFB6 verlinkte Dateien	L: 3 Jahre nach LK A: keine	Bernhard Beller	Dateien, die einer Akte zugeordnet sind 1x jährlich
Papierakte	L: 3 Jahre nach LK A: erfolgt nicht	Berater*in selbst oder Leitung der BST	Alle Dokumente und Aufzeichnungen 1x jährlich

Aufbewahrungsfristen für Akten:

Akten, die Inhalte aufweisen, die eine strafrechtliche Relevanz für die Klienten aufweisen	L: 10 Jahre nach Vollend. des 18. Lj A: keine	Bernhard Beller	Kennzeichnung im EFB6 durch Berater*in
Akten, die Hinweise enthalten auf sexuellen Missbrauch, und oder Misshandlung	L: keine A: keine	Bernhard Beller	Kennzeichnung im EFB6 durch Berater*in
Akten, die den Sachverhalt einer Kindeswohlgefährdung aufweisen	L: 10 Jahre nach LK A: keine	Bernhard Beller	Kennzeichnung im EFB6 durch Berater*in

Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO Bemerkungen: siehe TOM-Beschreibung Anlage		
Manfred Bartos Bernhard Beller Verantwortlicher Datum Unterschrift

Anlage 1
Technisch organisatorische Maßnahmen (TOM):

Löschung	Gelöschte Daten sind nicht wiederherstellbar
Anonymisierung	Es werden alle personenbezogene Daten, sowie Hinweise oder Kommentare in der EFB6 -Einzelakte gelöscht
Pseudonymisierung	Daten die zu statistischen Zwecken übermittelt werden, sind pseudonymisiert. Die Rückidentifizierung ist anhand der Aktennummer (ID) möglich
Verschlüsselung	Die von EFB ASSISTENT 6 verwendete Flatfile-Datenbank ist verschlüsselt und passwortgeschützt. Die mit der Datenbank verlinkten extern abgespeicherten Dateien unterliegen den Sicherheitsmechanismen der Stadtverwaltung.
Gewährleistung der Vertraulichkeit	Siehe Anlage: Vertraulichkeit von Klientendaten – Das Datenschutzkonzept von EFB ASSISTENT 6 Zugriffsberechtigungen: siehe Anlage Datenschutzeinstellungen EFB ASSISTENT 6 Zugang zu dem Serverraum in der Beratungsstelle: Mitarbeiter*innen der Beratungsstelle und der IT Abteilung der Stadtverwaltung
Gewährleistung der Integrität	Das System erlaubt Datenänderungen nur berechtigten Nutzern (s. Anlage Nutzerliste) Die Verantwortung für die Richtigkeit der erfassten Daten obliegt dem fallverantwortlichen Berater. Alle Nutzer sind eingewiesen und geschult.
Gewährleistung der Verfügbarkeit	Die Daten sind auf einem Server im Rathaus der Stadt Wermelskirchen gespeichert. Dieser ist durch eine USV/UPS oder Notstromaggregat gegen Stromausfall geschützt. Für die Serververwaltung und die Datensicherung ist IT Abteilung der Stadt Wermelskirchen verantwortlich. Mit dem Softwarehersteller besteht ein Betreuungsvertrag seit dem 20.02.2004 zur Auftragsverarbeitung zur Wiederherstellung der Daten nach einem Datencrash
Belastbarkeit der Systeme	Es ist gewährleistet, dass die zulässige Benutzerzahl (6 Lizenzen) nicht überschritten wird. Das System wird regelmäßig bzgl. Performance, Antwortverhalten und Ausfallsicherheit geprüft.
Verfahren zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit pers.bzg. Daten nach einem Physischen oder technischen Zwischenfall	Die Datensicherung erfolgt täglich auf externen Festplatten und per Bandsicherung. Die Daten werden überschrieben. Die Sicherungen werden in bestimmten Rhythmen (wöchentlich, monatlich, quartalsorientiert gesondert in einem Tresor in der Stadt Wermelskirchen aufgehoben, in bestimmten Turnus archiviert.
Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der TOM	Die in diesem Verzeichnis beschriebenen Festlegungen und Maßnahmen werden bei personellen oder technischen Veränderungen überprüft und angepasst
Schriftliche Dokumentation von sonstigen Maßnahmen	Die Klienten werden in Schriftform durch eine Information zu der Arbeitsweise und elektronischen Datenverarbeitung, oder im persönlichen Gespräch aufgeklärt (siehe Anlage. „Informationen zu unserer Arbeitsweise und elektronischen Datenverarbeitung“ Die detaillierte Einverständniserklärung wird in der Handakte abgeheftet und im EFB ASSISTENT 6 dokumentiert.

Anlage 2
EFB Assistent 6 Datenschutzreport