

**Dienstanweisung 23/96
für den Einsatz und die Nutzung von Personalcomputern (PCs) und
Geräten zur Automatisierten Datenverarbeitung (ADV) in der
Kreisverwaltung Teltow-Fläming**

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich
2. Begriffsbestimmungen
3. Zuständigkeiten
4. Nutzungsvoraussetzungen
5. Nutzung der Personalcomputer und Softwarepakete
6. Datenübermittlung und Behandlung von Ausdrucken
7. Datenschutz
8. Weitere Rechtsvorschriften

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung regelt den Einsatz von Personalcomputern und Geräten zur Automatisierten Datenverarbeitung in der Kreisverwaltung Teltow-Fläming. Ausgenommen sind PCs, die ausschließlich der Steuerung technischer Prozesse dienen oder in kreiseigenen Schuleinrichtungen zu Unterrichtszwecken eingesetzt werden.

2. Begriffsbestimmungen

2.1. Geräte (Hardware)

Unter Personalcomputern/Arbeitsplatzrechnern im Sinne dieser Dienstanweisung werden abhängig oder unabhängig von einem Zentralrechner (Server) arbeitsfähige Rechner zur Eingabe, Verarbeitung, Speicherung und Ausgabe von Informationen verstanden, die i.d.R. folgende Merkmale aufweisen:

- Standardbetriebssystem (MS-DOS, Windows, UNIX)
- Netzwerkbetriebssystem (LAN, ASX, Novell)
- Arbeitsspeicher
- Datenspeicher (Diskette, lokale Festplatte, Serverfestplatte, CD-Rom, MB-Kassette)
- Anwendungsprogramme (lokal, zentral, im Fernzugriff)

Als Datenverarbeitungsgeräte gelten Einrichtungen zur Datenübertragung (passive und aktive Netzelemente) und Datenstationen, bestehend aus Datenend- und Datenübertragungseinrichtungen.

Im Sinne dieser Dienstanweisung werden nicht erfasst, Speicherschreibmaschinen (sofern keine Speicherung von Dateien möglich ist), Kopiergeräte, Tischrechner, Telefaxgeräte und Telefonanlagen.

2.2. Betriebssystem

Ein Betriebssystem ist die zum Betrieb der PCs erforderliche Grundsoftware, die normalerweise vom Hersteller mitgeliefert wird.

2.3. Fachsoftware

Dabei handelt es sich um Programme, die speziell für einen fest umrissenen Aufgabenbereich konzipiert worden sind und grundsätzlich nur in diesem einsetzbar sind.

2.4. Standardsoftware

Standardsoftware sind Programme, die ohne unmittelbaren Bezug zu speziellen Aufgaben einen Anwendungsrahmen vorgeben, der vom Benutzer/Benutzerin den eigenen Aufgaben entsprechend zu modifizieren ist. Insbesondere sind dies Programme zur Bearbeitung von Dateien, zur Durchführung kalkulatorischer, statistischer oder grafischer Aufgaben und zur Textverarbeitung.

3. Zuständigkeiten

3.1. Beschaffung

Das Hauptamt, Sachgebiet ADV, ist zuständig für die Planung, Beschaffung und Installation von Hardware und Software. Das gilt auch für Hardware und Software, die von Dritten der Kreisverwaltung zum Einsatz oder Test überlassen werden.

Hard- und Software sind im Kreishaushalt durch das Hauptamt zu planen. Die Fachämter haben ihre Anforderungen zur Hard- und Software schriftlich mit der entsprechenden Begründung 4 Wochen vor Beginn der jährlichen Haushaltsplandiskussion an das Hauptamt zu übergeben.

Die Auswahl und Installation von Fachsoftware erfolgt in Abstimmung zwischen den Fachämtern und dem Hauptamt, Sachgebiet ADV.

Veränderungen der Hard- und Software bedürfen der Zustimmung des Hauptamtes, Sachgebiet ADV; Änderungen der Aufstellungsorte sind diesem mitzuteilen.

Der Abschluss von Wartungsverträgen zur Hard- und Software erfolgt grundsätzlich durch das Hauptamt, Sachgebiet ADV.

3.2. Installation

Es dürfen nur die vom Hauptamt, Sachgebiet ADV, vorher freigegebenen Verfahren und Programme verwendet werden.

Die Installation der Softwareprodukte erfolgt durch das Hauptamt, Sachgebiet ADV, oder durch die Softwarefirma nach Abstimmung mit dem Sachgebiet ADV. Die Originaldisketten verbleiben in der Regel beim Anwender, der eine Sicherheitskopie anfertigt und für eine sichere Aufbewahrung der Disketten sorgt.

Betriebssysteme, Standard- und sonstige Software dürfen aus Gründen des Urheberschutzes auch innerhalb der Kreisverwaltung nicht weitergegeben, kopiert, auf andere als für den Ersteinsatz bestimmte PC installiert oder geändert werden.

3.3. Benutzungs- und Zugriffsberechtigung

Die Benutzungs- und Zugriffsberechtigung hat nur im Rahmen der sachlichen oder fachlichen Zuständigkeit zu erfolgen und ist vom Fachamtsleiter innerhalb seines Fachamtes festzulegen.

Die Benutzungs-berechtigung wird schriftlich erteilt. Sie ist so abzufassen, dass revisionsfähig festgehalten wird, wer wann welche Benutzerberechtigungen besessen hat.

Die erteilten Benutzungs- und Zugriffsberechtigungen sind dem Hauptamt, Sachgebiet ADV, und dem Datenschutzbeauftragten der Kreisverwaltung (bei Anwendung

automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten) schriftlich mitzuteilen.

3.4 Wartung und Reparatur

Wartungen und Reparaturen werden grundsätzlich vom Hauptamt, Sachgebiet ADV, in Auftrag gegeben.

3.5 Programm- und Verfahrensprüfung

Dem Hauptamt, Sachgebiet ADV, und dem Datenschutzbeauftragten der Kreisverwaltung (bei Anwendung automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten) sind die zur Durchführung der Prüfung erforderlichen Unterlagen zur Verfügung zu stellen und entsprechende Auskünfte zu geben.

Im Rahmen der Programm- und Verfahrensprüfung ist das Hauptamt, Sachgebiet ADV, berechtigt, Einblick zu nehmen in

- sämtliche Dateien des PCs einschließlich externer Datenträger
- das jeweilige Betriebssystem
- die Programme und Programmdokumentationen
- den laufenden Verfahrenseinsatz.

Für die fachliche Richtigkeit der im Fachamt eingesetzten Programme und Verfahren zeichnet das Fachamt verantwortlich. Programme im Bereich des Haushalts-, Kassen-, Rechnungswesens sind durch das Rechnungs- und Gemeindeprüfungsamt zu prüfen und freizugeben.

4. Nutzungsvoraussetzungen

Personen, die mit dem PC oder Terminal personenbezogene Daten bearbeiten, sind vorher durch den Fachamtsleiter auf den Datenschutz zu verpflichten. (siehe Dienstanweisung/Datenschutz...)

Zur datenschutzrechtlichen Verpflichtung erfolgt eine anwendungsbezogene Unterweisung durch den Fachamtsleiter. Die Bedienungsanleitungen der Geräte sind den Benutzern zur Verfügung zu stellen und von diesen zu lesen und zu befolgen.

Das Hauptamt, Sachgebiet ADV, organisiert Lehrgänge, Seminare und Workshops zum Umgang mit Personalcomputern und Standardsoftware. Lehrgänge zur Fachsoftware werden in Absprache mit den Fachämtern geplant.

Alle Qualifizierungsmaßnahmen zur ADV sind mit dem Personalamt abzustimmen.

5. Nutzung der Personalcomputer und Softwarepakete

5.1. Gerätebenutzung

Die dem Benutzer zur Verfügung gestellten Personalcomputer, ADV-Geräte und Software dürfen nur für die in diesem Zusammenhang festgelegten Aufgaben am dienstlich bestimmten Ort eingesetzt werden.

Plant der Anwender eine weitergehende Nutzung des vorhandenen Systems, ist hierzu die Zustimmung durch das Hauptamt, Sachgebiet ADV, einzuholen.

Die Nutzung der Personalcomputer für private Zwecke ist nicht zulässig.

Die Benutzung/Installation privateigener Personalcomputer und Programme in Dienstgebäuden ist untersagt.

Dienstliche Datenträger und Dateien dürfen nicht auf privaten Personalcomputern oder mit privater Software erstellt oder weiterverarbeitet werden.

5.2. Standardsoftware und Eigenentwicklungen

Für selbst entwickelte Programme/Makros, die mit Hilfe von Standardsoftware erstellt worden sind, ist eine Dokumentation (vgl. Anlage, Formular 1) zu erstellen und bei Bedarf fortzuschreiben.

Jede neue Programmversion ist mit einer fortgeschriebenen Versionsnummer und Datum zu versehen.

Das Hauptamt, Sachgebiet ADV, und der Datenschutzbeauftragte der Kreisverwaltung (bei Anwendung automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten) sind über die Planung, Erstellung und Weiterentwicklung der Programme/Makros zu informieren.

Daten dürfen nur nach der vorgeschriebenen und ggf. nach der vom Hauptamt, Sachgebiet ADV, freigegebenen Verarbeitungslogik bearbeitet werden. Bei der Entwicklung und Beschaffung von Programmen sind die unter Pkt. 3.1 und 3.2 genannten Bestimmungen zu beachten.

5.3. ADV-Koordinatoren

Alle Fachämter benennen dem Hauptamt, Sachgebiet ADV, einen ADV-Koordinator. In großen Fachämtern kann der Fachamtsleiter nach eigenem Ermessen je Sachgebiet einen Koordinator benennen. Aufgabe der Koordinatoren ist es, die Einführung und Weiterentwicklung der ADV in den jeweiligen Struktureinheiten in Abstimmung mit dem Hauptamt, Sachgebiet ADV, zu unterstützen.

5.4. Protokollierung/Benutzerbuch

Sofern der Rechner von mehr als 1 Person genutzt wird oder personenbezogene Daten verarbeitet werden, ist eine Protokollierung erforderlich. Sofern dies nicht durch Hard- oder Software gewährleistet ist, ist ein Benutzerhandbuch zu führen. (vgl. Anlage, Formular 2)

5.5. Datensicherung

Datenbestände sind täglich auf einen anderen Datenträger zu sichern. Die Datensicherung erfolgt mindestens nach dem 2-Generationen-Prinzip, damit bei Systemstörungen bzw. Unlesbarkeit von Datenträgern ein gesichertes Duplikat zur Verfügung steht.

Über die Höhe des Generationen-Prinzips entscheidet der Anwender in Absprache mit dem Hauptamt, Sachgebiet ADV.

Bei autonom betriebenen Systemen ist der Benutzer selbst für die Datensicherung verantwortlich. Bei Mehrplatzsystemen ist das Hauptamt, Sachgebiet ADV, bzw. ein eingewiesener Mitarbeiter oder der ADV-Koordinator des Fachamtes zuständig.

Jeder Anwender ist verpflichtet, sämtliche Datenträger (auch Kopien und Sicherungskopien) eindeutig zu beschriften. Aus der Beschriftung müssen erkennbar sein, der Datenträgerinhalt, das Bearbeitungsdatum, die laufende Datenträgernummer und der Bearbeiternamen.

Datenträger (Disketten, Magnetbandkassetten, CDs) sind nach Gebrauch in einem verschlossenen Schrank oder Schreibtisch aufzubewahren. Darüber hinausgehende Schutzmaßnahmen sind nach der Schutzstufe der jeweiligen Daten unter Beteiligung des Hauptamtes, Sachgebiet ADV, und dem Datenschutzbeauftragten der Kreisverwaltung (bei Anwendung automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten) zu treffen.

6. Datenübermittlung und Behandlung von Ausdrucken

Jeder Datenträger (Disketten, Magnetbandkassetten, CDs) ist vor dem Einlesen durch das Hauptamt, Sachgebiet ADV, oder dem ADV-Koordinator des Fachamtes auf eigens dafür bereitgestellte Personalcomputer auf Viren zu überprüfen. Die Prüfung ist auf dem Datenträger zu bestätigen.

Programme, Programmlisten oder Programmakten dürfen nur über das Hauptamt, Sachgebiet ADV, weitergegeben werden.

Ausdrucke gespeicherter Daten dürfen Dritten nur im Rahmen der jeweiligen Vorschriften und zur dienstlichen Aufgabenerfüllung überlassen werden.

Datenträger sind nur mit Datenträgerbegleitschein und in geeigneten Behältnissen zu verschicken.

Aus- und Fehldrucke von Listen oder Schreiben mit personenbezogene Daten sind durch einen Reißwolf zu vernichten, sobald sie nicht mehr benötigt werden. Sie dürfen nicht dem allgemeinen Abfall zugeführt werden, sondern sind in den vorgesehenen Behältern zur Aktenvernichtung zu entsorgen.

7. Datenschutz

7.1. Personenbezogene Daten

Jedes Fachamt, das automatisiert personenbezogene Daten verarbeitet, ist im Sinne des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes (Bbg DSG) datenverarbeitende Stelle und daher nach § 8 Bbg DSG verpflichtet, vor Anlage der Datei eine Dateibeschreibung (vgl. Anlage, Formular 3) zu erstellen. (Ausgenommen sind Arbeitsdateien, wie z. B. vorübergehende Auszüge aus der Stammdatei oder Zwischenergebnisse im Zuge eines Verfahrensablaufes. Diese sind jedoch zu löschen, sobald sie im Verwaltungsprozess nicht mehr benötigt werden).

Die Dateibeschreibungen sind dem Hauptamt, Sachgebiet ADV, sowie dem Datenschutzbeauftragten der Kreisverwaltung zu übergeben.

7.2. Kenn- und Passwörter

Die Zugriffsmöglichkeiten der Nutzer auf personenbezogene Verarbeitungsprogramme ist durch Passwörter, in einer abgestuften Rechteverwaltung, zu regeln.

Die Verwaltung und Vergabe der Passwörter regelt das Hauptamt, Sachgebiet ADV, im Einvernehmen mit den ADV-Koordinatoren.

Kenn- und Passwörter sind vertraulich zu behandeln. Sie dürfen anderen Mitarbeitern nicht zur Verfügung gestellt und nicht am Arbeitsplatz sichtbar angebracht werden. Musste aus zwingenden dienstlichen Gründen das Passwort weitergegeben werden, ist es sofort nach dem Wegfall dieser Gründe zu ändern.

Bei Umsetzungen oder Ausscheiden aus dem Dienst sind die Passwörter unverzüglich zu wechseln bzw. aus den Zugriffslisten zu entfernen.

7.3. Gerätesicherung

Alle PCs und ADV-Geräte sind vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Beim Verlassen der Arbeitsräume dürfen die Geräte nicht in einem arbeitsbereiten Zustand hinterlassen werden.

7.4. Datenübertragung

Das Hauptamt, Sachgebiet ADV, legt mit den Fachämtern fest, wer an der Datenfernverarbeitung teilnimmt bzw. zur Nutzung von on-line-Diensten berechtigt ist. Die Datenübertragung personenbezogener Dateien ist zu protokollieren.

7.5. Datenträgeraufbewahrung

Alle Datenträger sind vor zerstörenden physikalischen Einwirkungen sowie gegen unbefugtes Kopieren und Verändern zu schützen. Es ist auf eine diebstahlsichere Aufbewahrung der geschützten Dateien hinzuwirken. Wechselbare Datenträger sind in abgeschlossenen Schränken aufzubewahren.

Über das Fachamt ist zu sichern, dass über alle Datenträger ein Bestandsverzeichnis sowie ein Zu- und Abgangsverzeichnis geführt wird.

Generell dürfen Datenträger mit personenbezogenen Daten nicht den Wartungstechnikern zugänglich gemacht werden. Sollte dies trotzdem erforderlich werden, sind die betreffende Wartungsfirma und ihre Techniker schriftlich auf das Brandenburgische Datenschutzgesetz zu verpflichten.

7.6. Datenträgervernichtung

Die Datenträger mit personenbezogenen Daten sind vom Fachamt zu vernichten, so dass eine Kenntnisnahme der Daten ausgeschlossen ist. Die Entsorgung der Datenträger hat in den vorgesehenen Behältern zu erfolgen.

8. Weitere Rechtsvorschriften

Dienstanweisung des Landrates zum Datenschutz und zur Datensicherheit beim Umgang mit personenbezogenen Daten

Auf weitere Richtlinien des Landes Brandenburg wird ergänzend verwiesen:

- Richtlinie zur Regelung von Arbeitsbedingungen für Beschäftigte des Landes Brandenburg auf Arbeitsplätzen mit Bildschirmgerät vom 22.03.1993 (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 47 vom 09. Juni 1993)
- Grundsätze des Landes Brandenburg für die Datenübermittlung und den Datenträgeraustausch vom 17.09.1991 (veröffentlicht im Amtsblatt für Brandenburg Nr. 26 vom 25. Oktober 1991)
- Hinweise zur Sicherheit beim Einsatz von Arbeitsplatzcomputern vom 14.08.1991

9. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 1. April 1996 in Kraft.

Giesecke

Programmdokumentation

1. Name des Programmes/Makros:

Version:

2. Programmentwickler:

3. Erstellungsdatum:

4. anwendendes Fachamt:

5. verwendete Standardsoftware/Programmiersprache:

6. Betriebssystem:

7. mehrplatzfähig:

ja ☐

nein ☐

8. Netzsoftware:

9. benutzbare Hardware:

10. benutzte Dateien

Dateiname:	Dateiinhalt:
<u>lfd. Nr.</u>	<u>Dateifeldname</u> <u>Dateifeldinhalt</u> <u>Dateifeldlänge</u>

(entsprechend Umfang Anlage erstellen)

11. Datenübermittlung/Datenempfang

<u>Datei</u>	<u>Art der Dateiübermittlung (Datenträger)</u>	<u>Empfänger</u>	<u>Absender</u>
--------------	--	------------------	-----------------

12. Kurzbeschreibung

Benutzerhandbuch

lfd. Nr.	Name des Benutzers	benutztes Programm	Beginn der Rechnernutzung	Ende der Rechnernutzung
----------	--------------------	--------------------	---------------------------	----------------------------

Dateibeschreibung

Ort, Datum

1. Bezeichnung der Datei

.....

☐

erstmalige Meldung

☐

Änderungsmeldung/Datum der vorangeg. Meldung:
(Es sind nur die eingetretenen Änderungen anzuzeigen.)

☐

Auflösungsmeldung/Datum der vorangeg. Meldung:
(In diesem Fall sind keine weiteren Angaben erforderlich)

2. Zweckbestimmung der Datei:

3. Betroffener Personenkreis:
(Falls möglich, sollte zusätzlich die Anzahl der betroffenen Personen - Schätzung - angegeben werden.)

4. Datenverarbeitung im Auftrag (§ 11 BgbDSG)'

☐

nein

☐

ja

Auftragnehmer mit Anschrift

- öffentliche Stelle, auf die das BgbDSG Anwendung findet ☐

- öffentliche Stelle, auf die das BgbDSG keine Anwendung findet ☐
(Bund, andere Bundesländer)

- nicht öffentliche Stelle ☐

Angaben zu 5 bis 11 siehe Blatt 2 bis 5

.....
Unterschrift

6. Bei regelmäßig empfangenen Daten deren Herkunft	7. Bei regelmäßig zu übermittelnden Daten deren Empfänger	8. Rechtsgrundlage/n der Verarbeitung	9. Ggf. Fristen für die Sperrung/Löschung der Daten
(jeweils mit der lfd. Nr./n aus Spalte 5)			

|

|

|

|

|

|

10. Technische und organisatorische Maßnahmen gemäß § 10 BgbDSG

10.1. Kurzbeschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 10 Abs. 2 BgbDSG:

Zugangs-
kontrolle

Datenträger-
kontrolle

Speicher-
kontrolle

Benutzer-
kontrolle

Zugriffs-
kontrolle

Übermittlungs-
kontrolle

Eingabe-
kontrolle

Auftragskontrolle
(Bitte Unterpunkte angeben.
Welche Maßnahmen und
Vereinbarungen gem. § 11
Abs. 1 BgbDSG getroffen
worden sind.)

Transport-
kontrolle

Organisations-
kontrolle

10.2. Ist einer Organisationseinheit die Überprüfung von Art und Umfang der getroffenen Datensicherungsmaßnahmen übertragen?

☐ ja ☐ nein

.....

10.3. Ist einer Organisationseinheit die Kontrolle der Einhaltung der zur Datensicherung bestehenden Vorschriften und Anweisungen übertragen?

☐ ja ☐ nein

.....

10.4. Gibt es eine Dienstanweisung für die Datensicherung?

☐ ja ☐ nein

11. Beschreibung des automatisierten Verfahrens

.....

.....
(Kurzbeschreibung)

a) Betriebsart des Verfahrens:

- ☐ Stapel-(Batch)Betrieb
☐ Dialog-Betrieb
☐

b) Art der Geräte

- ☐ Großrechner (Host)
☐ Arbeitsplatzrechner/Mehrplatzsystem
☐ Arbeitsplatzrechner/Einzelplatzsystem
☐
.....

c) Stellen, bei denen die Geräte aufgestellt sind:

d) Verfahren (auch bei auftragsweiser Datenverarbeitung) zur

.....

Übermittlung

- ☐ Datenträger ☐ Magnetbänder ☐ Disketten ☐ Eingabebelege ☐ Ausdrücke
☐ Datenübertragung über Leitungen (Art, Typ, Prozedur, priv./öffentl. Netz)

.....
.....

Sperrung*)

.....

Löschung*)**)

.....

Auskunftserteilung*)

*) soweit ein besonderes Verfahren vorgesehen ist

**) ggf. auch Termine für die Prüfung der Löschungsvoraussetzungen

