

**KoPers**

**Archivierungs- und Löschkonzept**

**Anlage 4**

# Inhaltsverzeichnis

1	Sensibilisierung .....	1
1.1	Gefährdungslage.....	1
1.2	Zielsetzungen.....	1
1.3	Abgrenzung.....	1
1.4	Begrifflichkeiten.....	1
1.4.1	Archivierung .....	1
1.4.2	Archive .....	2
1.4.3	Elektronische Archivsysteme.....	2
2	Regelungen.....	2
2.1	Archivierungsverantwortliche.....	2
2.2	Aufbewahrungsfristen.....	3
2.3	Konsequenzen aus den rechtlichen Vorgaben .....	5
2.4	Das elektronische Archivierungssystem .....	6
2.4.1	Dokumente des Fachverfahrens PAISY .....	6
2.4.2	Dokumente des Fachverfahrens KoPers .....	6
2.5	Löschung .....	8
2.5.1	Operative Löschen im Produktionssystem.....	8
2.5.2	Löschen nach Ablauf von Vorhaltefristen .....	9
2.6	Überwachung .....	11
2.7	Regelmäßige Aktualisierung des Archivierungs- und Löschkonzepts .....	11

# 1 Sensibilisierung

## 1.1 Gefährdungslage

Neben der Erzeugung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten spielt die dauerhafte (beziehungsweise fristgerechte) Aufbewahrung (Archivierung) eine besondere Rolle: Einerseits müssen Daten bis zum Ablauf einer vorgegebenen Aufbewahrungsfrist verfügbar sein. Andererseits muss deren Vertraulichkeit und Integrität gewahrt bleiben.

Eine ungeeignete Archivierung vorhandener Daten kann erhebliche Auswirkungen auf die spätere Verwendung, deren Wiederfinden und Aufbereitung haben. Es existieren gesetzlich verpflichtende Regelungen beispielsweise des Kassenrechts, die einzuhalten sind. So schreiben einzelne Gesetze oder Vorgaben die Aufbewahrungszeit und –form explizit vor.

Aber auch andere, interne Erfordernisse machen eine systematische Aufbewahrung/Archivierung notwendig. Es handelt sich hierbei zum einen um Daten, die der internen Bearbeitung dienen. Zum anderen sind dies Daten, die zur späteren Recherche wichtiger Sachverhalte unerlässlich sind. So kann beispielsweise der Verlust oder das verspätete Wiederauffinden wichtiger Informationen die Erfüllung der Fachaufgaben verzögern, ineffizient oder gar unmöglich machen.

Dabei können die Gründe für den Verlust archivierter Daten vielfältiger Art sein, wie beispielsweise:

- ungeeignete Lagerung von Archivmedien,
- ungeeigneter Datenträger bei der Archivierung,
- unzureichende Erneuerung von digitalen Signaturen,
- unzulängliche Übertragung von Papierdaten in elektronische Archive,
- unklare Zuständigkeiten und Verantwortung für die Archivierung.

## 1.2 Zielsetzungen

- Nachhaltiges Sichern und Erhalten von Dokumenten, Akten und dem darin enthaltenen Know-how.
- Erfüllen von gesetzlichen Vorgaben, Normforderungen oder Kundenforderungen.
- Erschließung und somit Nutzbarmachung von Informationen und Wissen in Dokumenten und Akten.
- Beschleunigung des Zugriffs auf Dokumente und Akten.
- Schutz vor Zerstörung und Verlust durch Katastrophen, Diebstahl oder Sabotage.

## 1.3 Abgrenzung

Dieses Archivierungskonzept bezieht sich nur auf die Daten, die im Fachverfahren KoPers gespeichert werden.

## 1.4 Begrifflichkeiten

### 1.4.1 Archivierung

Die dauerhafte und unveränderbare Speicherung von Daten und Datenträgern auf eine strukturierte Art wird als Archivierung bezeichnet, so dass ein schnelles und einfaches Wiederauffinden ermöglicht ist.

Es ist zweckmäßig, Archivierung gegenüber Datensicherung abzugrenzen. Bei einer Datensicherung werden Kopien der System- und Nutzdaten angelegt, die nach einer zuvor festgelegten Zeit überschrieben werden. Die gesicherten Daten werden hierbei physikalisch vom IT-System getrennt und gefahrengeschützt gelagert; es ist kein Zugriff aus dem Produktionssystem möglich.

#### **1.4.2 Archive**

Archive sind Orte, an denen Daten/Datenträger aufbewahrt werden. Es kann sich sowohl um einen physischen als auch um einen logischen Ort handeln. Bei einem physischen Archiv handelt es sich um die Räumlichkeiten, in denen Datenträger archiviert oder in denen Archivsysteme – wie Robotersysteme – untergebracht werden. Es ist nicht erforderlich, dass Räumlichkeiten ausschließlich als Archiv genutzt werden.

Es können verschiedene Räume in und außerhalb der Institution dazu genutzt werden – beispielsweise für die Trennung zwischen Kurz- und Langzeitarchiven oder für eine dezentrale Archivierung.

Ein Archivierungsort kann aber auch ein logischer Ort innerhalb eines elektronischen Archivsystems sein, an dem die zu archivierenden Daten gespeichert werden.

#### **1.4.3 Elektronische Archivsysteme**

Hierbei handelt es sich um programmgestützte Systeme, die in automatisierter Weise die geeignete Aufbewahrung elektronisch vorliegender Daten unterstützen.

## **2 Regelungen**

### **2.1 Archivierungsverantwortliche**

Verantwortlich für die Umsetzung des Archivierungskonzepts innerhalb KoPers ist die Fachliche Leitstelle KoPers im ZPD.

Jeder Mitarbeitende ist für die Einhaltung des Archivierungskonzepts und die korrekte Aufbewahrung der Daten im Rahmen seiner Aufgabenwahrnehmung verantwortlich. Regelungen zur Dokumentation/Archivierung enthält die DA-KoPers.

Die Fachliche Leitstelle KoPers im ZPD hat

- die Schulung der betreffenden Mitarbeiter sicherzustellen,
- regelmäßig eine Revision des Archivierungsprozesses durchzuführen,
- Marktbeobachtung und kontinuierliche Information einzuholen,
- den Betrieb des Archivierungssystems sicherzustellen.

Die Technische Leitstellen KoPers bei Dataport hat zu gewährleisten, dass zum einen genügend Speicherplatz für die zu archivierenden Daten und zum anderen, dass die für die Archivierung notwendige Infrastruktur vorhanden ist, und hat die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen sicherzustellen.

Die Verantwortlichen sind auf Verschwiegenheit bezüglich der Dateninhalte verpflichtet.

## 2.2 Aufbewahrungsfristen

Rechtliche Vorgaben für Aufbewahrungsfristen von personalaktenrelevanten Daten:  
§§ 90, 91 HmbBG :

Aufbewahrungsfrist	Erläuterung
5 Jahre nach Abschluss des Personalfalls	<p><b>Personalfall ist abgeschlossen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wenn die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres</li> <li>wenn Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Versorgungspflicht erlischt</li> <li>wenn keine Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 BeamtStG und § 8 HmbDG jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfängerinnen oder Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind</li> </ul> <p>Besteht die Möglichkeit des Wiederauflebens sind die Daten 30 Jahre vorzuhalten.</p>
Unverzügliches Löschen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die § 79 HmbDG keine Anwendung findet, falls sie sich als unbegründet oder falsch erwiesen haben (mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten)</li> </ul>
3 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unterlagen über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, auf die § 79 HmbDG keine Anwendung findet, falls sie für Beamtinnen oder Beamte ungünstig sind oder ihnen nachteilig werden können (gilt nicht für Beurteilungen)</li> <li>Mitteilungen in Strafsachen, soweit sie nicht Bestandteil einer Disziplinarakte sind, sowie Auskünfte aus dem Bundeszentralregister (mit Zustimmung der Beamtin oder des Beamten)</li> </ul>

Weitere Aufbewahrungsfristen:

2.2.1.1 Quelle	2.2.1.2 Fundstelle	2.2.1.4 Bemerkungen
	<b>2.2.1.3 Aufbewahrungsfristen</b>	
Abgabenordnung (AO)	§ 147 (1) und (6)	Aufbewahrungsfristen 6 und 10 Jahre. Für Buchungsbelege gelten 10 Jahre. Für elektronisch erstellte Unterlagen hat die Steuerprüfung das Recht, Einsicht in die zugrunde liegenden Daten zu nehmen und Auswertungen zu verlangen. Der Zugriff auf digitale Unterlagen wird in der GdPDU (Grundsätze zum Datenzugriff und der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) ausgestaltet (s.u.)
EStG	§ 41 Satz 10	Jahreslohnkonten sind bis zum

		Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung erfolgt, aufzubewahren.
HmbDSG	§ 19 Abs. 3 und 6	Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn 1. ihre Speicherung unzulässig ist oder 2. ihre Kenntnis für die Daten verarbeitende Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist. In automatisierten Dateien gespeicherte Daten sind regelmäßig alle vier Jahre auf ihre Erforderlichkeit hin zu überprüfen und die Datenbestände gemäß Absatz 3 zu bereinigen.
IT Handbuch Freigaberichtlinie 11.300 vom 18.11.2010	Ziffer 8.3 und 8.2.1.2	Verweis auf VV zu § 71 LHO für Dokumente und Software mit Bezug zum Haushalts- und Rechnungswesen! (s.u.)
Richtlinie Regelwerk ELDORADO der fachlichen Leitstelle in der Finanzbehörde	Ziffer 5.1	Die für Papierakten geltenden Aufbewahrungsfristen gelten auch für die elektronischen Akten.
Anlage 5 VV ZBR Zu §§ 70-72 und 74-80 LHO	Nummer 2.1.4  Nummer 2.1.6  Sowie Aufbewahrungsfristen nach Nummer 2.2, 3, 4 und 7	Die Rechnungslegungsbücher, die Rechnungsbelege, die Rechnungsnachweisungen mit Anlagen, die Gesamtrechnungsnachweisung, das Sachbuch Gesamthaushalt und die sonstigen Rechnungsunterlagen sind über die für sie geltenden Aufbewahrungsfristen hinaus mindestens bis zur Entlastung nach § 114 LHO aufzubewahren (Nr.4.7.4 VV-ZBR).  Bücher und Rechnungsunterlagen sind 10 Jahre, Belege sind sechs Jahre aufzubewahren. Die Finanzbehörde kann im Einvernehmen mit dem Rechnungshof verkürzte Aufbewahrungsfristen zulassen. Abweichende Aufbewahrungsfristen in Rechts- und Verwaltungsvorschriften bleiben unberührt. (Nr.4.7.2 VV-ZBR).
GOBS (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme)	Tz. 7	Daten mit Belegfunktion sind grundsätzlich sechs Jahre, Daten und sonst erforderliche Aufzeichnungen mit Grundbuch- oder Kontenfunktion sind grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Die Verfahrensdo-

		kumentation zur DV-Buchführung gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen im Sinne des § 257 Abs. 1 HGB bzw. § 147 Abs. 1 AO und ist grundsätzlich zehn Jahre aufzubewahren. Teile der Verfahrensdokumentation, denen ausschließlich Belegfunktion zukommt (z. B. die Dokumentation zur DV-Verkaufsabrechnung, aus der sich die Buchungen zu den Forderungen ergeben), sind grundsätzlich sechs Jahre aufzubewahren. Die Verfahrensdokumentation kann auch auf Bildträgern oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden.
GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und der Prüfbarkeit digitaler Unterlagen)	Keine	Regelt den Zugriff auf elektronisch erstellte und elektronisch vorhandene Unterlagen im Sinne des § 147 AO. GOBS sind zu beachten. In GDPdU keine Fristen genannt!
§ 7 (2) Nr. 2 HmbZVG §§ 30, 31 HmbZVG		Unständige Bezüge für die Festsetzung ruhegeldfähige Bezüge müssen vorgehalten werden.

## 2.3 Konsequenzen aus den rechtlichen Vorgaben

- Die Daten für Steuer- und Betriebsprüfungen müssen 6 Jahre vorgehalten werden. Auswertungsmöglichkeiten müssen für vier Jahre rückwirkend im Altverfahren bestehen. Hieraus ergibt sich die Konsequenz, die im Rahmen der Prüfungen auf Anforderungen vorzulegenden IDEA-Dateien ebenfalls 6 Jahre aufzubewahren. Erfolgte Prüfungen verringern die Frist nicht.
- Die fibu.csv, monatl. und tgl. ist als Buchungsdatei 10 Jahre nach Ablauf der letzten Wirksamkeit für Revisionszwecke aufzubewahren. Damit können alle Buchungsaufbereitungen im Einzelfall nachvollzogen werden. Sie wird als pdf-Datei archiviert.
- Dateien für Grundbuch oder Kontenfunktionen befinden sich im belieferten SAP-Verfahren, nicht in KoPers.
- Etwaige Verfahrensdokumentationen, Handbücher, Releasebeschreibungen und vergleichbares Material sind 10 Jahre nach Ablauf der letzten Wirksamkeit für Revisionszwecke aufzubewahren
- Alle KoPers-Protokolldateien (Admin-Protokoll, Anmeldeprotokoll, Datenschutzprotokoll, technische Protokollierung, Protokollzugriffsprotokollierung, Workflows) dienen der Revisionsicherheit und sind als Sachbücher und Rechnungsunterlagen 10 Jahre nach Ablauf Wirkung der Datenänderungen aufzubewahren. Für eine Revision ist es erforderlich, dass Inhalte und deren Entstehung nachvollziehbar sein müssen.
- Personalaktendaten (Lohnkonto, Bezüge- und Versorgungsmitteilungen) sind nach Personalaktenrecht bis 5 Jahre nach dem Abschluss der Personalakte aufzubewahren. Eine Personalakte kann nur nach den Voraussetzungen des § 91 HmbBG geschlossen werden.

## 2.4 Das elektronische Archivierungssystem

Das Verfahren KoPers verwendet als Technische Infrastruktur für die Archivierung künftig das Verfahren ELDORADO. Dabei ist KoPers das führende System. Alle Metadaten zu den zu archivierenden bzw. den archivierten Objekten werden von KoPers verwaltet. Lediglich die physische Speicherung<sup>1</sup> erfolgt auf der EMC Centera Lösung von ELDORADO. Eine detaillierte Beschreibung der Standardschnittstelle ECS (ELDORADO Connection Server) findet sich in den Beschreibungen zum Fachverfahren ELDORADO. Die jeweils aktuelle Fassung kann bei der Fachlichen Leitstelle ELDORADO der Finanzbehörde abgefordert werden. Diesem Konzept wurde das Dokument Beschreibung ‚ECS 2009-02-06.pdf‘ zugrunde gelegt.

Das Verfahren KoPers verwendet dabei den in ELDORADO vorhandenen Datenpool des Abrechnungsverfahrens PAISY, das sogenannte PAISY-Archiv, s.a. Ziffer 2.4.1. Dabei ist ein Bereich in ELDORADO für ein bestimmtes Fachverfahren reserviert. Ein übergreifender Zugriff auf Daten anderer Fachverfahren, z. B. aus ELDORADO-Heracles, oder aus anderen Fachverfahren heraus auf KoPers-Daten ist technisch ausgeschlossen.

### 2.4.1 Dokumente des Fachverfahrens PAISY

In PAISY werden derzeit folgende Objekte archiviert:

- Versorgungsmitteilungen ab 2008
- Bezügemitteilungen ab 2008
- Lohnsteuerbescheinigungen ab 2005
- Lohnkonten ab 1997 für Beamte, ab 1998 für Angestellte und ab 2002 für Versorgung und Zusatzversorgung
- Einen Sonderfall bilden die IDEA-Dateien für die Steuerprüfungen. Diese liegen in einem Eingangsverzeichnis eines separaten Archivservers bei Dataport (s.o.), wurden allerdings noch nicht archiviert, da hierfür die technischen Voraussetzungen noch nicht geschaffen wurden.

Die im bisherigen PAISY Archiv abgelegten Dokumente werden nicht nach KoPers überführt. Hintergrund ist, dass diese Migration eine Verdichtung der Dokumente entsprechend dem Personalnummernkonzept erfordern würde. Diese Informationen liegen nach der Migration in KoPers nicht mehr vor. Für den weiteren Zugriff auf die PAISY-Archivdaten wird daher eine andere Lösung benötigt, der Zugriff soll künftig über den ELDORADO Client erfolgen. Die Dokumente sind durch Eingabe der in PAISY gültigen Personal- und Firmennummer aufrufbar. Für den Zugriff wird aus PAISY eine Liste aller – auch historischer Beschäftigungsverhältnisse - mit den folgenden Informationen erstellt: Personalnummer, Firmennummer, Name, Vorname, Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Straße, PLZ, Ort. Diese Liste wird in der Fachlichen Leitstelle KoPers verwahrt.

### 2.4.2 Dokumente des Fachverfahrens KoPers

Durch Einführung von KoPers erfolgt keine Ablösung der Papierakte durch eine elektronische Akte. Dies ist Bestandteil des Projektes ePersonalakte. In KoPers wird lediglich eine Möglichkeit zum Zugriff auf erzeugte Dokumente über die Oberfläche eingerichtet. Der Zugriff auf die Dokumente aus KoPers heraus wird über eine Dokumentenkategorie am Benutzerprofil berechtigt:

---

<sup>1</sup> Stand 28.09.2017 erfolgt die physikalische Ablage noch in der verschlüsselten KoPers Datenbank. Die Migration der Daten in das ELDORADO Archiv ist im Konzept Anbindung ELDORADO beschrieben.



- Sachbearbeiterprofil BV  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 572, 582
- Sachbearbeiterprofil ZV  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 573, 583
- Sachbearbeiterprofil Personalmanagement  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 520, 521, 530, 531
- Sachbearbeiterprofil Pfändung  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 400
- Sachbearbeiterprofil Familienkasse  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 401\*, 520\*, 521\*, 530\*, 531\*, 572\*, 573\*, 582\*, 583\*
- Sachbearbeiterprofil Nachversicherung  
Zugriff auf Dokumentenkategorien 402, 520, 521, 530, 531, 572, 573, 582, 583

Darüber hinaus können Dokumente mit einer Information über die aktuelle Beschäftigungsbehörde (als Metainformation) ausgestattet werden. Es werden in KoPers die folgenden Dokumente archiviert:

Zugriff aus Geschäftsfall	Beschreibender Text für das Dokument	Teillakte	Dokumenten Kategorie	Gruppe	Beschäft. Gruppe	Lauftermin
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Versorgungsmittelung Beamtenversorgung	B 6	572	PASSIVE	BV	monatlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Versorgungsmittelung Zusatzversorgung	B 6	573	PASSIVE	ZV	monatlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Vorjahreslohnkonto Beamtenversorgung	B 6	582	PASSIVE	BV	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Vorjahreslohnkonto Zusatzversorgung	B 6	583	PASSIVE	ZV	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Elster-Lohnsteuerbescheinigung Beamtenversorgung	B 6	572	PASSIVE	BV	(noch täglich) monatlich / jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	Elster-Lohnsteuerbescheinigung Zusatzversorgung	B 6	573	PASSIVE	ZV	(noch täglich) monatlich / jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 6)	tgl. Zahl.D. - Versorgungsmittelung Beamtenversorgung	B 6	572	PASSIVE	BV	tgl. Zahlid.
ePersonalakte (Teillakte B 6)	tgl. Zahl.D. - Versorgungsmittelung Zusatzversorgung	B 6	573	PASSIVE	ZV	tgl. Zahlid.
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Bezügemittelung Beamte	B 1	520	AKTIVE	BE	monatlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Bezügemittelung Arbeitnehmer	B 1	521	AKTIVE	AN	monatlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Vorjahreslohnkonto Beamte	B 1	530	AKTIVE	BE	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Vorjahreslohnkonto Arbeitnehmer	B 1	531	AKTIVE	AN	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Elster-Lohnsteuerbescheinigung Beamte	B 1	520	AKTIVE	BE	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	Elster-Lohnsteuerbescheinigung Arbeitnehmer	B 1	521	AKTIVE	AN	jährlich
ePersonalakte (Teillakte B 1)	tgl. Zahl.D. - Bezügemittelung Beamte	B 1	520	AKTIVE	BE	tgl. Zahlid.
ePersonalakte (Teillakte B 1)	tgl. Zahl.D. - Bezügemittelung Arbeitnehmer	B 1	521	AKTIVE	AN	tgl. Zahlid.
ePersonalakte (Teillakte B 1)	DFUE Bescheinigung zur Sozialversicherung Arbeitnehmer	B 1	521	AKTIVE	AN	mind. 1x jährlich Sonderanforderung
ePersonalakte (Teillakte B 1)	DFUE Bescheinigung zur Sozialversicherung Arbeitnehmer nach beamtenrechtlichen Vorschriften (A1 Fälle)	B 1	521	AKTIVE	AN nach bea. rechtl. Vorschriften	mind. 1x jährlich Sonderanforderung
ePersonalakte (Teillakte B 1/6)	tgl. Zahl.D. - Versorgungsmittelung Pfändung Beamtenversorgung	B 6	400	Alle	BV/ZV/BE/AN	tgl. Zahlid.

Die im Rahmen der Personalprozesse in KoPers erzeugten Dokumente (Schriftgut) können durch den Personalsachbearbeiter wahlweise archiviert werden, damit sie für künftige Arbeitsschritte zur Verfügung stehen. Der Zugriff auf diese Dokumente unterliegt ebenfalls der KoPers Berechtigungssteuerung.

## 2.5 Löschung

Das Löschen von Daten und Dokumenten kann auf unterschiedliche Weise erfolgen:

### 2.5.1 Operative Löschen im Produktionssystem

Im operativen Tagesgeschäft gibt es, z. B. im Falle von fehlerhaften Eingaben, immer wieder die Notwendigkeit, eingegebene Daten zu löschen. Entstandene Fehleingaben, die bereits zu einer Buchung, Zahlung oder Meldung geführt haben, können aus Revisionsgründen dem Grunde nach nicht wieder gelöscht werden.

Dennoch gibt es in KoPers Geschäftsfälle, in denen regelhaft eine hohe Anzahl von Datensätzen erfasst wird. Aus Anwender-Akzeptanzgründen soll für diese Geschäftsfälle eine Löschmöglichkeit eingerichtet werden. Dabei gilt als zwingende Voraussetzung, dass der Zusammenhang zwischen erfassten und verarbeiteten Daten bis zur Zahlung/Buchung sowohl von der Datenerfassung ausgehend chronologisch fortschreitend (progressiv) als auch von der Zahlung/Buchung ausgehend chronologisch rückschreitend (retrograd) erkennbar und nachvollziehbar sein muss. Anwender können in KoPers mit Hilfe gesonderter Profile, die einen Zugriff nur auf die im Folgenden genannten Geschäftsfälle zulassen, berechtigt werden, Datensätze eigenständig zu löschen. Das Löschen aus den regulären Sachbearbeiter-Profilen heraus ist nicht möglich. Alle gelöschten Einträge werden mit dem Ziel der Revisionsicherheit im Datensatzprotokoll mit den ursprünglichen Werten (vor Löschung) ausgegeben. Die eingerichteten Löschfunktionen in den abrechnungsrelevanten Geschäftsfällen unterliegen einer 4-Augen Genehmigungsprüfung. Es soll ein monatlicher Nachweis (Auswertung) der durchgeführten Löschungen maschinell erzeugt und zentral abgelegt werden.

Die entsprechenden abrechnungsrelevanten Geschäftsfälle sind:

- Ständige Be- und Abzüge
- Unständige Be- und Abzüge
- Krankheit/Kur Beamte
- Krankheit/Kur Tarifbeschäftigte
- Beurlaubung/Freistellung
- Sonder-/Bildungsurlaub/Arbeitsbefreiung
- Höherwertige Tätigkeit
- Erholungsurlaub für Urlaubsaufschlag
- Leon Spende
- Gehaltskürzung

Darüber hinaus soll das Löschen in den folgenden nicht-abrechnungsrelevanten Geschäftsfällen der Personalverwaltung möglich sein:

- Kenntnisse (Aus- und Fortbildung)
- Schulausbildung (Aus- und Fortbildung)
- Berufsausbildung (Aus- und Fortbildung)
- Studium (Aus- und Fortbildung)
- Promotion/Habilitation (Aus- und Fortbildung)
- Gesundh. Eignung/ eingeschränkte Verwendung (Ernennung)
- Behindertengerechter Arbeitsplatz (Organisation/Arbeitsplatz)
- Sonderaufgaben (Organisation/Arbeitsplatz)
- Heimarbeit/Telearbeit (Arbeitszeit)
- Arbeitsversuche (Krankheit)

- Betriebliches Eingliederungsmanagement (Krankheit)
- Arbeitsmedizinische Untersuchung (Krankheit)
- PÄD Untersuchung/Dienstunfall (Krankheit)
- Berufskrankheit (Krankheit)
- Beurteilung FHH (Beurteilung/MAVG)
- Mitarbeiter-Vorgesetzten-Gespräch (Beurteilung/MAVG)
- Probezeit (Beurteilung/MAVG)
- Nebentätigkeit/öffentliche Ehrenämter (FHH)
- Ausweise/Ausrüstungsgegenstände
- Aussagegenehmigung
- Vertreter/in, Bevollmächtigte/r

Nach Möglichkeit sollen die fehlerhaft erfasste Datensätze durch den Anwender nullt“ (storniert) werden, d. h. in Felder eingetragene Werte gelöscht oder auf 0 gesetzt werden und das Gültigkeitsdatum für den fehlerhaften Satz beschränkt werden. Durch diese Maßnahmen sollten die im Folgenden beschriebenen Löschvorgänge auf wirkliche Ausnahmefälle beschränkt werden. Eine technische Einschränkung der Löschungen auf noch nicht verarbeitete (Buchung, Zahlung oder Meldung) Datensätze ist in KoPers nicht realisierbar. Gelöschte Datensätze, die bereits verbucht, gezahlt sind oder über Schnittstellen gemeldete Daten enthalten, führen innerhalb der Historik zu Rückrechnungen.

Löschungen in anderen – auch zentralen – Geschäftsfällen sollen - nach schriftlicher Legitimation durch den Anwender - lediglich dem HR-Systemhaus im ZPD als Verantwortliche Stelle nach Nr.2 der Best-HKR vorbehalten sein und im Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden. Es ist vorgesehen, diese Aufgabe in der Service-Line zu verorten. Hierfür ist ein spezielles Löschmodul zu nutzen, welches mit einer Löschberechtigung versehen ist und den Zugriff auf alle Geschäftsfälle mit löschbaren Informationen ermöglicht.

Vor einer Löschung durch die Verantwortliche Stelle ist grundsätzlich die Beschränkung von Eingaben mit Hilfe von Gültigkeitsdaten als Alternativlösung zur Löschung in Erwägung zu ziehen.

### **2.5.2 Löschen nach Ablauf von Vorhaltefristen**

Eine Datenart wird durch alle Datenobjekte gebildet, die zu einem bestimmten Zweck verarbeitet werden, z. B. in Form von Attributen, Datensätzen, elektronischen Dokumenten oder Ausdrucken. Der Zweck der Datenhaltung in KoPers ist die Personalabrechnung- und -verwaltung mit den damit verbundenen Bewirtschaftungsprozessen für aktive und passive Beschäftigte der FHH sowie von Kunden.

Mit Einführung des Fachverfahrens KoPers liegen folgende Datenarten vor:

- Aus PAISY nach KoPers migrierte Datenbestände für Aktive und Passive Beschäftigte (Personalabrechnungs- und -verwaltungsdaten)
- Über Schnittstellen importierte Daten (z. B.: Steuer- und Sozialversicherungsdaten, Daten der Zeitwirtschaft, Beihilfezahlungen)
- Im System verarbeitete personenbezogene und zahlungsrelevante Daten:
- Datenfelder in KoPers mit Personalverwaltungs- und -abrechnungsinformationen
- Dokumente, die im System erzeugt und gespeichert werden
- Auswertungen, die erstellt und im System oder außerhalb davon gespeichert werden
- Informationen zu Mitzeichnungsverfahren
- Protokollinformationen (vgl. Protokollierungskonzept)

- Jahreslohnkonten

### **Auslöser der Vorhaltefristen (Aufbewahrungsfrist)**

Unter Aufbewahrungsfrist wird der Zeitraum verstanden, in dem Daten nach der Bearbeitung für den Zugriff bei der personalführenden Stelle vorzuhalten sind.

Die durch den Personalsachbearbeiter anzuwendenden Löschregeln orientieren sich an den Aufbewahrungsfristen der einzelnen Datenarten und Dokumente (vgl. Anlage 1). Grundsätzlich soll für zahlungsrelevante Daten eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren -nach Ablauf des Haushaltsjahres in dem sie sich auf die Zahlung zuletzt ausgewirkt haben- in KoPers angewendet werden. Dieser Zeitraum orientiert sich an Ziffer 4.7 VV-ZBR i.V.m. Ziffer 2 und 6 Anlage 5 zur VV-ZBR –AufBewBest (einzelne abweichende Fristen ergeben sich aus Anlage 1). Der Zusammenhang zwischen erfassten und verarbeiteten Daten muss sowohl von der Datenerfassung ausgehend chronologisch fortschreitend (progressiv) als auch von der Zahlung und Buchung ausgehend chronologisch rückschreitend (retrograd) erkennbar und nachvollziehbar sein. Die Daten sind nach Ablauf der Zeit rückstandslos zu löschen. Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald ihre Kenntnis für die Daten verarbeitende Stelle zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist (§ 19 (3) HmbDSG).

Für die Löschung von zahlungsrelevanten Daten ist immer vom spätesten Zeitpunkt auszugehen. Bei Daten, die zu einer kausalen Kette von Zahlungen führen, beginnt die Aufbewahrungsfrist erst mit Ende der Zahlungskette. D. h. bei Unterlagen, die zur Ernennung eines Beamten notwendig sind z. B. erst mit Ableben – da die Einstellungsunterlagen zur Aufnahme der Zahlungen, bis hin zur Pension führten und falls keine Ansprüche von Nachkommen bestehen.

Kassenrechtlich relevante Bücher und Rechnungsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.

Vor Löschung von Daten oder Dokumenten ist zu prüfen, ob diese dem Landesarchiv zur Verfügung gestellt werden können. Dies trifft allerdings nur für komplette Personalakten oder Teilakten zu, d. h. erst dann, wenn KoPers zu einem späteren Zeitpunkt die elektronische Personalakte einführt. Das technische Verfahren zur Übergabe der Personalakte ist dann zu definieren und wird daher in diesem Konzept nicht weiter verfolgt.

Um die Nachvollziehbarkeit der Datenverarbeitung sicher zu stellen, wird die Speicherung, Veränderung, Löschung und Übermittlung der Daten im System automatisch protokolliert. Daraus ist ersichtlich, wann, durch wen und in welcher Weise Daten verarbeitet wurden. Dies ist ausführlich im Protokollierungskonzept (Kapitel 2, Datenschutzprotokoll) beschrieben. Protokolldaten sind nicht Teil der Personalakte – sofern kein rückstandsloses Löschen erforderlich ist, unterliegen diese nicht den Aufbewahrungsfristen gemäß Personalaktenrecht. Sehr wohl unterliegen Protokolldaten den einschlägigen kassenrechtlichen Vorschriften. Eine Löschung ausgewählter Protokollinformationen ist systemisch nicht vorgesehen

### **Anwendung der Aufbewahrungsfristen in KoPers**

Aufgrund der Komplexität des KoPers Datenmodells mit mehreren tausend Datenfeldern, sowie der Dynamik, mit der Änderungen an diesem Datenmodell vorgenommen werden, ist es nicht sinnvoll, für jedes einzelne Datenfeld Löschanforderungen zu formulieren. Zur Vereinfachung und effektiven Umsetzung einer technischen Unterstützung des Löschens aus dem operativen Datenbestand soll für KoPers die folgende Regelung getroffen werden:

Personalverwaltungs- und Abrechnungsdaten aus dem operativen KoPers-Datenbestand werden stets zusammen mit dem kompletten Personalfall aus KoPers entfernt. Die Aufbewahrungsfrist beginnt somit mit dem Austritt aus dem Öffentlichen Dienst bzw. mit Ableben

unter Berücksichtigung eines möglichen Wiederauflebens bzw. Zahlung an Hinterbliebene (Anlage 1). Der Personalfall ist 6 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem sich die Daten auf die Zahlung/Buchung ausgewirkt haben, zu löschen.

In KoPers wird es hierzu möglich sein (KP 7543), einen Personalfall einschließlich der mit ihm verbundenen archivierten Dokumente (inkl. Lohnkonten) und allen darin enthaltenen Beschäftigungsverhältnissen zu löschen. Das Löschen soll mit Hilfe eines speziellen Geschäftsfalles möglich sein. Dieser soll eine Hinweismeldung enthalten, der vor einem Löschen warnt, falls der zu löschende Personalfall ein Beschäftigungsverhältnis mit Gültigkeit innerhalb der letzten 6 Kalenderjahre aufweist. Personalfälle, die nicht zur Abrechnung kamen, müssen rückstandslos löscherbar sein (z. B. Datenerfassung bei Neueinstellungen ohne tatsächlichen Dienstantritt).

Der Löschvorgang soll im Datensatzprotokoll hinterlegt werden mit jeweils allen gelöschten Feldinformationen. Die Löschung personenbezogener und zahlungsrelevanter Daten erfolgt workflowgesteuert unter Wahrung des 4-Augen-Prinzips.

Datensatz wird gelöscht. Sind Sie sicher?



Das Löschen in den o.g. Personalfällen soll durch den Personalsachbearbeiter durchgeführt werden. Mit Hilfe von Auswertungen sollen potenziell zu löschende Personalfälle ausgegeben werden. Das Löschen muss dann im Einzelfall (Einschätzung Risiko Wiederaufleben etc) durch den Personalsachbearbeiter geprüft werden.

Für die Überwachung der Aufbewahrungsfristen der Personalverwaltungs- und -abrechnungsdaten wird jährlich eine Auswertung aller Personalfälle erstellt werden (KP 7544), deren letztes gültiges (gültig bis-Datum), aktives oder passives Vertragsverhältnis mehr als 6 Kalenderjahre in der Vergangenheit liegt.

Es soll neben Personalnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum das Ende des letzten Vertragsverhältnisses, die letzte Beschäftigungsbehörde und Stammdienststelle ausgegeben werden. Ebenso sind die Dateninhalte von Altersgeld und Bearbeitungsstatus.

## 2.6 Überwachung

Der Prozess und der Umfang der Archivierung sind regelmäßig seitens der Fachlichen Leitstelle KoPers einer Überprüfung zu unterziehen. Dabei ist die Korrektheit und Ordnungsmäßigkeit zu prüfen und daraus die korrekte und authentische Ablage der Daten im Archivsystem abzuleiten.

Es ist von der fachlichen Leitstelle ein regelmäßiger Test der Funktionalität des Systems, der IT- Sicherheit und der Einhaltung der Richtlinie durchzuführen.

## 2.7 Regelmäßige Aktualisierung des Archivierungs- und Löschkonzepts

Es ist Aufgabe der fachlichen Leitstelle KoPers das Archivierungskonzept regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.