

Dienstanweisung Nr. 2/2014

vom

AZ: II-5215

Verteiler:

GF

BL61,62,63,64, BfdH, BfdH (V),

alle Teamleiter, DSB,

Fachbetreuer-ALLEGRO

Berechtigungen für das Fachverfahren ALLEGRO

Inhalt

1.	Geltungsbereich	2
2.	Allgemeines	2
3.	Berechtigungsstufen in ALLEGRO	2
3.1	Lokales Lesen	2
3.2	Eingeschränktes Lesen	3
3.3	Lesen	3
3.4	Feststellen	3
3.5	Anordnen	3
4.	Verfahrensprofile	4
4.1	Verfahrensprofile	4
4.2	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (SB) Leistungsgewährung, Umsetzung Stattgabe Widerspruch/ Überprüfungsantrag	4
4.3	SB Unterhaltsheranziehung	5
4.4	SB Ordnungswidrigkeiten	5
4.5	Fachassistentin/Fachassistent (FA) in der Eingangszone	5
4.6	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Widerspruchs-/SGG-Stelle	5
4.7	Nachwuchskräfte	5
4.8	Beauftragte/r für den Haushalt, SB Verwaltung Zuarbeit ERP	5
4.9	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Markt & Integration (M & I)	5
4.10	Externe Prüfdienste	6
5.	Bearbeitung von besonderen Fällen	6
6.	Sonderberechtigung „Dezentrale Basisdatenpflege“	6
7.	Schlussbestimmungen	6

1. Geltungsbereich

Diese Dienstweisung regelt die Berechtigungen für das Fachverfahren ALLEGRO für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Jobcenter Berlin Steglitz-Zehlendorf tätig sind.

2. Allgemeines

Mit dieser Dienstweisung werden den verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu festgelegten Verantwortungsbereichen die notwendigen Zugriffsberechtigungen im IT-Fachverfahren ALLEGRO von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt übertragen.

Die Zuordnung der Rechtevergabe erfolgt zu den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TuKs). Nur die in der nachfolgenden Matrix (s. Punkt 4.1) aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Rechte für das IT-Verfahren ALLEGRO.

Die Berechtigungen werden über das Büro der Geschäftsführung - 610 beantragt. Der/Die - Teamleiterin/ des jeweiligen Verantwortungsbereichs ist für die laufende Überprüfung der Berechtigungen verantwortlich.

Die vergebenen Berechtigungen sind halbjährlich (erstmals zum 10.01.2015) durch die/den Teamleiter/in an die/den BfdH zu melden.

3. Berechtigungsstufen in ALLEGRO

Folgende Berechtigungsstufen sind im IT-Verfahren ALLEGRO vorhanden:

- J = Lokales Lesen
- E = Eingeschränktes Lesen
- L = Lesen
- F = Feststellen
- A = Anordnen

3.1 Lokales Lesen

Mit dieser Berechtigung können die in ALLEGRO erfassten Daten gelesen werden, die organisatorisch auf die gE begrenzt sind, der der Anwender zugeordnet ist (auf lokal-organisationsspezifische Daten, d. h. nur die Daten der eigenen gE können eingesehen werden).

Einen lesenden Zugriff im Bereich SGB II benötigen

- Teamassistentinnen/Teamassistenten im Bereich SGB II
- Fachassistenten/ /innen im Außendienst
- der / die Geschäftsführer/in
- Bereichsleiter,
- die/der erste/r Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG + SB SGG
- die/der Datenschutzbeauftragte.

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „J“ (vgl. Pkt. 2.2) ausgegeben.

3.2 Eingeschränktes Lesen

Mit dieser Berechtigung können ausgewählte, in ALLEGRO erfasste Datensätze, **bundesweit** gelesen werden. Die bundesweite Leseberechtigung ist auf folgende Daten begrenzt:

- Personen in der BG
- Fallzeiträume
- Organisatorisches
- Unterkünfte
- Haushaltsgemeinschaft
- Kosten der Unterkunft
- Vorläufige Zahlungseinstellung
- Zeiträume zur Person
- Erwerbsfähigkeiten
- Mehrbedarfe
- Einmalbedarfe
- Leistungen
- Erwerbseinkommensquellen
- Zufluss
- Einkommen / Angaben zur SV
- Werbungskosten
- Abzüge
- Besondere Freibeträge
- Kindergeld
- Schaltflächen für Menüpunkte
- Sozialversicherung
- Unterhaltsansprüche (Umsetzung erst in einer späteren ALLEGRO-Stufe, daher ist Bezeichnung vorläufig)

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „E“ ausgegeben.

3.3 Lesen

Mit dieser Berechtigung können **alle** in ALLEGRO erfassten Daten **bundesweit** gelesen werden. Der bundesweite Zugriff ist u. a. für „Umzugsfälle“ erforderlich, um zu erkennen, ob eine Antragstellerin oder ein Antragsteller parallel in anderen gE Leistungen bezieht bzw. bis wann die vorher zuständige gE Leistungen gewährt hat.

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „L“ ausgegeben.

3.4 Feststellen

Diese Berechtigung beinhaltet die Berechtigung „Lesen“ sowie die Bearbeitung der Daten wie Erfassen, Berechnen und Feststellen im Rahmen der Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (Best-MaVB-HKR). Eine Bearbeitung ist nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglich, die der gE zugeordnet sind, die für die BG als zuständige gE hinterlegt ist.

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „F“ ausgegeben.

3.5 Anordnen

Diese Berechtigung umfasst die Berechtigungen „Lesen“ und „Feststellen“. Außerdem kann mit dieser Berechtigung im Rahmen der kassenrechtlichen Bestimmungen (BestMaVB-HKR) angeordnet werden.

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „A“ ausgegeben.

Für die Berechtigungen „Feststellen“ und „Anordnen“ gelten folgende Besonderheiten:

Die Bearbeitung von Leistungsfällen (z. B. Eingabe und das Feststellen von Leistungsdatenänderungen) ist nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglich, die der gE zugeordnet sind, die im Leistungsfall als zuständige gE hinterlegt ist.

4. Verfahrensprofile

4.1 Verfahrensprofile

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gemeinsamen Einrichtungen wurde anhand der Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten sowie den fachlichen Anforderungen in den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen eine Zuordnung vorgenommen, ob und ggf. in welchem Umfang ein ALLEGRO-Zugriff erforderlich ist. Die Zugriffsrechte sind auch immer an den jeweiligen Vertreter der Aufgabe zu vergeben.

Die nachfolgende Matrix stellt die Rechte-Zuordnungen dar:

Tätigkeits- und Kompetenzprofil	ALLEGRO- Berechtigung				
	J	E	L	F	A
Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					x
Fachassistent/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					x
Sachbearbeiter/in Unterhaltsheranziehung im Bereich SGB II					x
Sachbearbeiter/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			x		
Sachbearbeiter/in Umsetzung Stattgabe Widerspruch/Überprüfungsantrag im Bereich SGB II					x
Sachbearbeiter/in Sittenwidrige Löhne im Bereich SGB II			x		
Fachassistent/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			x		
Fachassistent/in in der Eingangszone im Bereich SGB II					x
Erster Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG Im Bereich SGB II	x				
Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG im Bereich SGB II	x				
Nachwuchskraft				x	
Mitarbeiter/ in externer Prüfdienste (SV-Träger, Bundesrechnungshof)	x				
Bereichsleiter/in im Bereich SGB II	x				
Geschäftsführer/in im Bereich SGB II	x				
Teamleiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					x
Teamleiter/in in der Eingangszone im Bereich SGB II					x
Teamleiter/in Umsetzung Stattgabe Widerspruch/ Überprüfungsantrag im Bereich SGB II					x
Fachassistent/in im Außendienst im Bereich SGB II	x				
Teamassistent/in im Bereich SGB II	x				
Sachbearbeiter/in Verwaltung Zuarbeit ERP im Bereich SGB II			x		
Beauftragte/r für den Haushalt im Bereich SGB II			x		
Datenschutzbeauftragte/r im Bereich SGB II	x				
Teamassistent/in Vorzimmer GF im Bereich SGB II	x				

4.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (SB) Leistungsgewährung, Umsetzung Stattgabe Widerspruch / Überprüfungsantrag

Die SB Leistungsgewährung als Hauptanwenderinnen und -anwender des Verfahrens ALLEGRO besitzen die Anordnungsbefugnis. Im Rechtskreis SGB II besteht die Prämisse, dass derjenige, der anordnet, auch einen bundesweiten Datenzugriff erhalten soll. Zur Feststellung der Anspruchsvoraussetzungen nach Kapitel 2 des SGB II, der ordnungsgemäßen Berechnung der Leistung i. S. des § 41 SGB II und zur Verhinderung von Leistungsmissbrauch i. S. des § 64 SGB II ist der lesende Zugriff auf den bundesweiten Datenbestand als Regelfall erforderlich.

Zum Aufgabengebiet einer/eines SB gehören neben der eigentlichen Falleingabe und Bewilligung eines Leistungsfalles in ALLEGRO auch die Sachverhaltsaufklärung, die Vermeidung von Leistungsmissbrauch und die Erteilung von Auskünften (vgl. §§ 1, 3 Abs. 3, 50 Abs. 1, 51 b Abs. 1 SGB II). Ohne einen bundesweiten lesenden Zugriff können diese Aufgaben nicht sachgerecht erledigt werden bzw. werden massiv erschwert. Durch eine umfassende Protokollierung sämtlicher Zugriffe auf ALLEGRO (einschl. der Suchanfragen in der zPDV) wird eine missbräuchliche Nutzung des bundesweiten Zugriffs vermieden.

Hinsichtlich der Fachassistentin/des Fachassistenten Leistungsgewährung sowie der Teamleiter/innen Leistungsgewährung und Umsetzung Stattgabe Widerspruch/Überprüfungsantrag der gE gelten die vorstehenden Ausführungen analog.

4.3 SB Unterhaltsheranziehung

Bei diesem Dienstposten ist entsprechend den anderen Anordnungsbefugten ein bundesweiter Datenzugriff erforderlich, um so sicherzustellen, dass die gE die Aufgabe der Unterhaltsheranziehung nach § 33 SGB II ordnungsgemäß durchführen können. Hierfür ist insbesondere eine Prüfung notwendig, ob der Unterhaltspflichtige selber Leistungen nach dem SGB II bezieht, da in diesen Fällen bereits kein Anspruchsübergang nach § 33 SGB II vorliegt.

Es ist zwingend erforderlich, dass die Unterhaltssachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter (USB) von Anfang an schreibenden Zugriff auf ALLEGRO haben. Dies ist deshalb notwendig, da sie nur so die Höhe der übergegangenen Unterhaltsansprüche ermitteln und die Sollstellung entsprechend der einzelnen Finanzpositionen nach dem Kontierungshandbuch vornehmen können.

Die in ALLEGRO zu erfassenden Daten werden nach der Berechnung und dem Ausdruck relevanter Informationen wieder aus dem Verfahren gelöscht.

4.4 SB Ordnungswidrigkeiten und Sittenwidrige Löhne

Der Sachbearbeiter Ordnungswidrigkeiten und Sittenwidrige Löhne benötigt den bundesweit lesenden Zugriff, um festzustellen, ob der Betroffene ggf. bereits in anderen Jobcentern im Leistungsbezug stand und sich andere Sachverhalte ergeben, die im OWiG-Verfahren zu berücksichtigen wären.

Hinsichtlich des Fachassistenten Ordnungswidrigkeiten gelten die vorstehenden Ausführungen analog.

4.5 Fachassistentin/Fachassistent (FA) in der Eingangszone

FA in der Eingangszone der gE benötigen einen schreibenden Zugriff, um bei der erstmaligen Antragstellung in der gE überprüfen zu können, ob der Kunde bereits Leistungen bezogen hat und wenn ja, bis wann bereits gezahlt wurden. Zudem sind sie für Barzahlungen und die Erstellung von Gutscheinen zuständig. Hinsichtlich des Teamleiters/der Teamleiterin der Eingangszone der gE gelten die vorstehenden Ausführungen analog.

4.6 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Widerspruchs-/SGG-Stelle

Die Widerspruchsstelle prüft eingehende Widersprüche und benötigt daher Zugriff auf die entsprechenden Leistungsfälle im Verfahren ALLEGRO. Zur Überprüfung der Historie eines solchen Falls ist dazu ein lesender Zugriff auf die lokalen Daten des Falls notwendig.

4.7. Nachwuchskräfte

Nachwuchskräfte benötigen zur Aneignung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich der Leistungsgewährung für die Dauer ihres Praktikums im Leistungsbereich einen Zugriff auf das Verfahren ALLEGRO. Im Rahmen der Ausbildung ist von den Nachwuchskräften ein Leistungsfall im IT-Verfahren ALLEGRO entscheidungsreif vorzubereiten (zu erfassen). Je nach Entwicklungsstand der Nachwuchskraft wird die Berechtigung „lokal Lesen“ oder „Feststellen“ vergeben. Die Anordnungsbefugnis wird den Nachwuchskräften nicht erteilt.

4.8 Beauftragte/r für den Haushalt, Sachbearbeiter Verwaltung Zuarbeit ERP

Die/Der Beauftragte für den Haushalt sowie der/die Sachbearbeiter/in Verwaltung Zuarbeit ERP der gE benötigen den bundesweit lesenden Zugriff um feststellen zu können, zu welchem Geschäftspartner und zu Gunsten welchen Jobcenters eine Verwahrung, Rückzahlung oder ein Klärungsfall zugeordnet werden muss.

4.9 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Markt & Integration (M & I)

Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Markt & Integration benötigten Leistungsdaten werden direkt in VerBIS angezeigt, so dass ein direkter Zugriff auf das Verfahren ALLEGRO nicht mehr notwendig ist.

4.10 Externe Prüfdienste

Externe Prüfdienste (Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Bundesrechnungshof; BMAS) benötigen zur Durchführung von Prüfungen in den gE einen lokalen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren ALLEGRO. Der Zugriff ist auf den Zeitraum der Prüfung zu befristen.

5. Bearbeitung von besonderen Fällen

Zu den „besonderen Fällen“ gehören alle in der zPDV als „Zeugenschutzfall“, „Schutzperson“ und „BA-Mitarbeiter“ gekennzeichneten Datensätze.

Fälle mit „Schutzpersonen“ oder „BA-Mitarbeitern“ werden in ALLEGRO unter Berücksichtigung der entsprechenden zPDV-Berechtigungen abgewickelt.

Zum Umgang mit „Zeugenschutzfällen“ ergehen noch gesonderte Hinweise.

6 Sonderberechtigung „Dezentrale Basisdatenpflege“

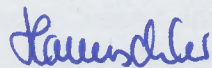
ALLEGRO verwendet die Organisationsdaten einer gE aus dem BA-Dienststellenverzeichnis (BADiV). Damit entfällt in ALLEGRO die Pflege der grundlegenden Organisationsdaten einer gE. Die internen Daten der einzelnen Teams (z. B. Organisationszeichen, Telefonnummer, E-Mail) werden dezentral in jeder gE verwaltet.

Mit der Berechtigung „Dezentrale Basisdatenpflege“ ist die Erstanlage und Pflege der Teams möglich. Diese Berechtigung wird den Fachbetreuern des IT-Fachverfahren ALLEGRO zugewiesen.

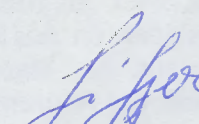
7. Schlussbestimmungen

Diese Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ist wie im Deckblatt beschrieben elektronisch abgelegt.

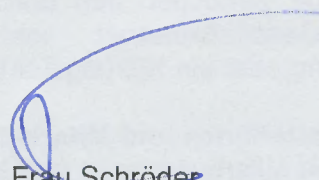
Diese Dienstanweisung wird Bestandteil der Anlagensammlung zur Geschäftsordnung (GO).



Hanuschke
Geschäftsführerin



Pfeiffer
Beauftragte für den Haushalt



Frau Schröder
Datenschutzbeauftragte wurde beteiligt