

**Geschäftsanweisung zur Kassensicherheit  
Maßnahme zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA  
(STEP)**

**Bezug: Weisung vom 17.04.16**

<https://www.baintranet.de/011/004/001/004/Seiten/Weisung-201604017.aspx>

**Die EMI vom 02.09.14 wird aufgehoben**

**Umsetzung im Jobcenter Landkreis Lüneburg ab dem 27.04.16**

**1. Ausgangslage:**

- 1.1. Alle durchgeführten Änderungen an zahlungsrelevanten Stammdaten, wie **Name, Adresse, Zahlungsverbindungen** sind ab dem 01.10.2014 ausschließlich auf der Basis einer begründenden Unterlage durchzuführen. Das können Anträge, Anschreiben, Veränderungsmitteilungen etc. sein.
- 1.2. Die Identität desjenigen, der diese Änderung begehrt ist immer zu prüfen (Vorlage eines Ausweisdokumentes mit Foto, vorhandene Unterschriften in der Akte etc.)
- 1.3. Die zahlungsbegründende Unterlage ist nach der durchgeführten Änderung und einer Überprüfung durch eine weitere Person zur Akte zu nehmen.
- 1.4. Mit der Programmversion 16.01 ab 18.04.16 wird zur Einhaltung der Mindestanforderungen zur Kassensicherheit das Vier-Augen-Prinzip eingeführt. Die STEP Arbeitshilfe zur Kassensicherheit ist in der Ablage eingestellt. [N:\Ablagen\D25102-JC-LG\09 IT\02 IT-Anwendungen\STEP\Weisung-201604017-Anlage.pdf](#) Begründende Unterlagen in Papierform sind an die prüfende Anwenderin bzw. den prüfenden Anwender weiterzuleiten und nach der Prüfung in die Leistungsakte zu nehmen.

**2. Ablauf:**

- 2.1. Eine Änderung **telefonisch** mitgeteilter zahlungsrelevanter Daten ist ab dem 01.10.2014 nicht mehr möglich. Die Kunden sind bei Vorsprachen, Anfragen entsprechend zu beraten und auf Alternativwege zu verweisen. Das SC Uelzen wurde bereits durch Mail des TL 530 vom 24.09.2014 darauf aufmerksam gemacht.
- 2.2. **Per E Mail** eingehende Änderungen sind entsprechend der STEP Arbeitshilfe zur prüfen (Datenabgleich und telefonische Nachfrage beim Kunden, ob die Änderung gewünscht ist).
- 2.3. Bei **persönlichen Vorsprachen/** Meldungen ist die Identität des Kunden zu prüfen und die gewünschte Änderung mittels einer Veränderungsmitteilung vom Kunden zu unterschreiben.
- 2.4. Werden zahlungsrelevante Daten **schriftlich** mitgeteilt, ist ebenfalls die Identität des Kunden mittels vorhandener Dokumente in der Akte zu prüfen.
- 2.5. Nach der jeweiligen Prüfung der Identität werden die zu ändernden Daten in STEP eingegeben.

2.5.1. Änderungen bei zahlungsrelevanten Stammdaten dürfen bei allen laufenden Bedarfsgemeinschaften ausschließlich von der Leistungsabteilung vorgenommen werden.

2.5.2. Bei Neukunden (auch bei Leistungsunterbrechungen, soweit sich Änderungen ergeben haben) werden Name, Vorname und Adresse in STEP erfasst. Die Eingabe der Zahlungsverbindung erfolgt in der Leiste. Sollte, auf Grund einer Leistung über CoSach, bereits vorab eine Auszahlung erforderlich sein, wird die Zahlungsverbindung über EGL angelegt und freigegeben.

### **3. Prüfung:**

- 3.1. Die SB prüft die Eingaben innerhalb von 2 Tagen - auch ohne Akte anhand der vorgelegten zahlungsbegründenden Unterlage - und gibt diese nach Prüfung in STEP frei . Die Unterlagen werden anschließend in der Leistungsakte abgelegt.
- 3.2. Wird im Rahmen der Prüfung eine Abweichung festgestellt ist eine Änderung durch einen dritten Mitarbeiter vorzunehmen. STEP lässt in diesem Fall keine andere Arbeitsweise zu.

### **4. Verfügung:**

- 4.1. Verteiler: alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Jobcenter Landkreis Lüneburg, SC Uelzen, Führungsberatung
- 4.2. Alle Teamleitungen informieren ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über den Hintergrund dieser Sicherungsmaßnahmen im Rahmen von Dienstbesprechungen und stellen die Umsetzung sowie die Prüfung der Vorgänge in ihrem Zuständigkeitsbereich sicher.
- 4.3. Auffälligkeiten, fehlerhafte Eingaben sind der GF/ den BL zu melden.
- 4.4. Der Prozess wird im Rahmen IKS von der GF überwacht.
- 4.5. z.d.A. 3601, 5217.2

Melanie Wolter  
BL/53, 27.04.2016