



## Geschäftsanweisung Nr.02 / 2014

Gültigkeit: Ab 01.09.2015

### Regeln zur Vergabe von Berechtigungen für Allegro

#### 1. Befugnisübertragung

Mit der zentralen Geschäftsanweisung (HEGA 06/2014 Nr. 8) hat die Übertragung von Befugnissen zur Feststellung und Anordnung nur durch den Beauftragten für den Haushalt (BfdH) zu erfolgen und ist zudem an weitere Voraussetzungen gebunden.

Auszug aus der Anlage zur genannten HEGA:

Beauftragte für den Haushalt:

Für jedes automatisierte Verfahren ist eine Dienstanweisung zu erstellen, in der die Verantwortungsbereiche der für das automatisierte Verfahren zugelassenen Personen festzulegen sind. Die Zuordnung der Rechtevergabe erfolgt zu den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TuKs). Eine Zuordnung zu BA-Rollen kann nach Vorliegen der BA-Rollenliste erfolgen. Nur die in der nachfolgenden Matrix aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Rechte für das IT-Verfahren ALLEGRO.

Aufgrund der Organisationshoheit in den gE ist durch die/den BfdH festzulegen und zu dokumentieren, welche Tätigkeitsprofile welchen Rollen zuzuordnen ist. Auch ist festzulegen und zu dokumentieren, wer verantwortlich für die Beantragung und laufende Überprüfung der Berechtigungen ist (vgl. Nr. 6.1.1 BestMaVB-HKR).

Die in der Dienstanweisung festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen sind von der/dem zuständigen BfdH den verantwortlichen Personen zu übertragen. Die Übertragung ist in der Dienstanweisung zu dokumentieren (vgl. Nr. 6.1.2 BestMaVB-HKR).

#### 2. Kriterien zur Eignung eines Beschäftigten

Die Übertragung der Befugnisse zur Feststellung und Anordnung im Rahmen der Aufgabenerledigung im Leistungsverfahren SGB II einschließlich der Nutzung des IT-Verfahrens ALLEGRO darf nur an Beschäftigte erfolgen, die eine Tätigkeit ausüben, die

- mindestens der Tätigkeitsebene V TVBA / Entgeltgruppe 6 TVöD (oder vergleichbare Besoldungsgruppe) zugeordnet ist.

Die Übertragung einer Befugnis und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung auf das IT-Verfahren ALLEGRO

- darf nur an Beschäftigte erfolgen, die für die Ausübung der Befugnis geeignet sind.

### 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 benötigen

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in einer gE im operativen Bereich und nicht im Bereich der Leistungsgewährung tätig sind sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Betreuungs- und Führungsaufgaben in den gE wahrnehmen.

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. Dieser Zugriff ist für bestimmte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Familienkasse erforderlich, da sie nicht den gE angehören. Zudem gibt es im Einzugsbereich der Familienkassen mehrere gE. Da die Familienkassen für ihre Aufgabenerledigung nicht alle Daten in ALLEGRO benötigen, ist diese bundesweite Leseberechtigung 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 (Best-MaVB-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 und BA-Rollen

### 4.1 Verfahrensprofile

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der gemeinsamen Einrichtungen, der Familienkassen, der Service-Center, der Regionaldirektionen, des BA-Service-Hauses und der Zentrale wurde anhand der Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten sowie den fachlichen An-

forderungen in den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen eine Zuordnung vorgenommen, ob und ggf. in welchem Umfang ein ALLEGRO-Zugriff erforderlich ist.

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	X
Sachbearbeiter/in Unterhaltsheranziehung im Bereich SGB II					X
Sachbearbeiter/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in in der Eingangszone im Bereich SGB II	X		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	
Fachkraft für Leistungsgewährung/Recht in der Familienkasse		X			
Fachkraft im Telefon-Service			X		
Berater/in Führungsunterstützung SGB II in der Agentur für Arbeit			X		
Programmberater/in SGB II in der Regionaldirektion			X		
Mitarbeiter Regress-Teams in der RD			X		
Betreuer/in Revision SGB II			X		
Erste Fachkraft Revision SGB II			X		
Referent/in PEG 22 in der Zentrale			X		
Berater/in PEG 22 in der Zentrale			X		
Mitarbeiter/in in der Stabsstelle Interne Revision (IR)			X		
Mitarbeiter des Stützpunktes KPB im BA-SH			X		
Mitarbeiter/in externer Prüfdienste (SV-Träger, Bundesrechnungshof)	X				
Mitarbeiter der RIS sowie der Zentralkasse			X		
Mitarbeiter der KdU-Abrechnungsstelle des BA-SH (SB 45)			X		
Führungskraft der Führungsebene I und II*	X				
Leiter/in der Geschäftsführungsebene einer gE*	X				
Bereichsleiter/in im Bereich SGB II*	X				
Leiter der Führungsebene A im Bereich SGB II*	X				
Teamleiter/in im Bereich SGB II					X
Leiter/in der Führungsebene B im Bereich SGB II					X
Fachassistent/in im Außendienst im Bereich SGB II	X				
Teamassistent/in im Bereich SGB II	X				
* Wahrnehmung von Betreuungs- und Führungsaufgaben				Stand:	28.04.2014

## 4.2 Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter (SB) Leistungsgewährung

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 sach-gerecht 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 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**

Der Sachbearbeiter Ordnungswidrigkeiten 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 benötigen einen lokal lesenden 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 wurde.

Zur Erfüllung der Mindeststandards erhalten die MA in der Eingangszone zusätzlich den bundesweiten Zugriff und somit die „L“-Berechtigung.

### **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.

Zur Kennzeichnung der Widerspruchs- bzw. Klageverfahren erhalten die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus dem Geschäftszimmer den schreibenden Zugriff.

### **4.7 Nachwuchskräfte**

Nachwuchskräfte benötigen zur Aneignung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich der Leistungsgewährung für die Dauer ihres Praktikums im Leistungsbereich einen Zu-

griff 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 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.

Sofern in gE die Funktion des persönlichen Ansprechpartners deckungsgleich mit der eines Sachbearbeiters Leistungsgewährung ist, erhält er die ALLEGRO-Berechtigung „Anordnen“.

Sollte die Schnittstelle zu Verbis für die Aufgabenerledigungen (u.a. zur Umsetzung von Sanktionen, Auskünfte an Dritte) nicht ausreichend sein, erhalten die Mitarbeiter und die Mitarbeiterinnen eine gesonderte Allegro-Schulung und dann den lesenden Zugriff.

## **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. Sonderberechtigungen**

### **6.1 „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 darf nur einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugewiesen werden.

## **7. Erforderlichkeit der Übertragung**

Eine Übertragung der Befugnisse und einer entsprechenden Zugriffsberechtigung an einen Beschäftigten darf nur erfolgen, wenn der Beschäftigte diese im Rahmen seiner laufenden Tätigkeiten in nennenswertem Umfang benötigt. Eine pauschale Vergabe der Berechtigungen aufgrund der Tätigkeitsebene ist nicht zulässig.

Für das Jobcenter Gifhorn überträgt der Beauftragte für den Haushalt die in dieser Dienstanweisung festgelegten Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen an die verantwortlichen Personen.

## **8. Beantragung, Aktualisierung und Prüfung**

Die jeweiligen Teamleiter sind für die ordnungsgemäße Beantragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen in ALLEGRO verantwortlich.

Die Übertragung der Befugnisse und Zugriffsberechtigungen an den Beschäftigten ist aufzuheben, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden oder die Eignung für die Ausübung der Befugnis weggefallen ist.

Der Bestand der übertragenen Befugnisse und Zugriffsberechtigungen ist regelmäßig, mindestens halbjährlich, durch den Beauftragten für den Haushalt auf Aktualität zu prüfen.

## **9. Bewilligung kommunaler Leistungen**

Die vorstehenden Regelungen sollen analog auch für die Bewilligung kommunaler Leistungen angewendet werden.

## **Inkrafttreten**

Die Geschäftsanweisung tritt ab 01.09.2015 in Kraft und ersetzt die bisherige Geschäftsanweisung vom 31.07.2014.

Gifhorn, den 24.08.2015

gez.

Reihl  
Geschäftsführer des Jobcenters Gifhorn