

Geschäftsanweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

Rechtsgrundlage

HEGA 03/14 und

HEGA 06/14 - 08 - Flächeneinführung ALLEGRO

inklusive der Anlage „Berechtigungen für das Fachverfahren ALLEGRO“

1. Berechtigungsstufen in ALLEGRO

Folgende Berechtigungsstufen sind im IT-Verfahren ALLEGRO vorhanden:

- J → Lokales Lesen
- L → Lesen
- F → Feststellen
- A → Anordnen
- SOA → in VerBIS lesen

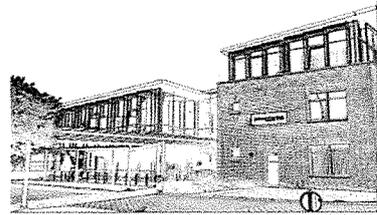
1.1 Lokales Lesen

Mit dieser Berechtigung können die in ALLEGRO erfassten Daten gelesen werden, die organisatorisch auf das Jobcenter Wolfenbüttel begrenzt sind, dem der/die Anwender(in) zugeordnet ist.

Einen lesenden Zugriff benötigen:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Jobcenter Wolfenbüttel im operativen Bereich und nicht im Bereich der Leistungsgewährung tätig sind
sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Betreuungs- und Führungsaufgaben im Jobcenter Wolfenbüttel wahrnehmen.

*Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der **Bezeichnung** „J“ (vgl. Pkt. 2.1) ausgegeben.*



Geschäftsanweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

1.2 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 gemeinsamen Einrichtung Leistungen bezieht bzw. bis wann die vorher zuständige gE Leistungen gewährt hat.

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

1.3 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.*

1.4 Anordnen

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

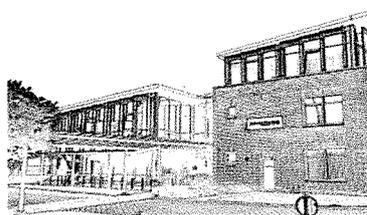
*Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der **Bezeichnung** „A“ ausgegeben.*

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.

1.5 SOA

Diese Berechtigung wird für den lesenden Zugriff aus VerBIS hinaus benötigt. Die Berechtigung wird für alle Mitarbeiter/innen aus dem Bereich Markt und Integration benötigt.



Geschäftsanweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

2. Verfahrensprofile

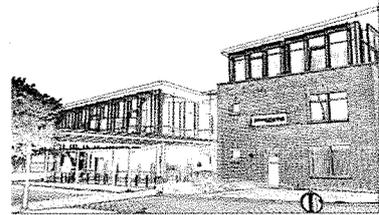
Die nachfolgende Matrix stellt die Ordnung der Zugriffsrechte im Jobcenter Wolfenbüttel dar:

Tätigkeits- und Kompetenzprofil	ALLEGRO-Berechtigung			
	J	L	F	A
Sachbearbeiter/in / Fachassistent/in Leistungsgewährung				X
Sachbearbeiter/in / Fachassistent/in Unterhaltsheranziehung				X
Sachbearbeiter/in / Fachassistent/in Ordnungswidrigkeiten einschließlich DALG				X
Fachassistent/in Eingangszone	X			
1.SGG und Sachbearbeiter/in Bearbeitungsstelle SGG	X			
Sachbearbeiter/in Selbständige				X
Nachwuchskraft			X	
Geschäftsführer/in		X		
Bereichsleiter/in	X			
Teamleiter/in im Leistungsbereich einschl. KuPo				X
Fachassistent/in im Außendienst	X			
Fachassistent/in im BdGf	X			
Fachassistent/in im Bereich BuT				X
Externe Prüfdienste	X			

Abweichend der vorstehenden Matrix werden Sonderberechtigungen für die dezentrale Basisdatenpflege sowie für die Bearbeitung von Zeugenschutz, Schutzpersonen und BA-Mitarbeiter vergeben.

2.1 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



Geschäftsweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

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 gelten die vorstehenden Ausführungen analog.

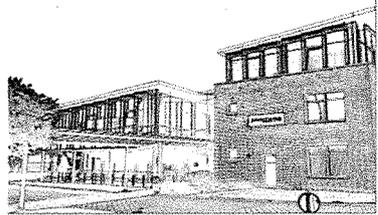
2.2 SB Unterhaltsheranziehung

Die Unterhaltssachbearbeiter(in) sowie der/die Fachassistent(in) benötigen den bundesweit lesenden Zugriff, um festzustellen, ob der Betroffene ggf. bereits in anderen Jobcentern im Leistungsbezug stand und sich andere Sachverhalte ergeben, die im Unterhaltsverfahren zu berücksichtigen wären. Darüber hinaus sind die Mitarbeiterinnen im Jobcenter Wolfenbüttel von Anfang an im schreibenden Zugriff geschult um nur so die Höhe der übergegangenen Unterhaltsansprüche zu ermitteln und die Sollstellung entsprechend der einzelnen Finanzpositionen nach dem Kontierungshandbuch vornehmen zu können.

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

2.3 SB Ordnungswidrigkeiten

Die Sachbearbeiter/innen Ordnungswidrigkeiten benötigen 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. Darüber hinaus pflegt im Jobcenter Wolfenbüttel der Owig-SB sowie auch der Fachassistent Owig/DALG Einkommenstatbestände eigenverantwortlich ein, so dass für diesen Bereich die Berechtigung Anordnen vergeben wird, Hinsichtlich des Fachassistenten Ordnungswidrigkeiten gelten die vorstehenden Ausführungen analog.



Geschäftsanweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

2.4 Fachassistentin/Fachassistent (FA) in der Eingangszone

FA in der Eingangszone benötigen einen lokal lesenden Zugriff, um bei der erstmaligen Antragstellung im Jobcenter Wolfenbüttel überprüfen zu können, ob der Kunde bereits Leistungen bezogen hat und wenn ja, bis wann bereits gezahlt wurde.

2.5 1. Sachbearbeiter SGG und Sachbearbeiter in der Widerspruchsstelle

Die SB in der Widerspruchsstelle prüfen und bearbeiten eingehende Widersprüche vor Ort und benötigen 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.

2.6 Nachwuchskräfte

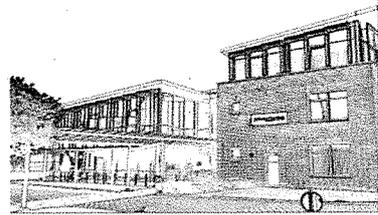
Nachwuchskräfte benötigen zur Aneignung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich der Leistungsgewährung für die Dauer ihres Einsatzes im Leistungsbereich einen Zugriff auf das Verfahren ALLEGRO. Im Rahmen der Ausbildung ist von den Nachwuchskräften ein Leistungsfall im IT-Verfahren ALLEGRO entscheidungsreif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

2.7 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. Der Zugriff erfolgt über die Berechtigung „SOA“.

2.8 Externe Prüfdienste

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



Geschäftsanweisung-Nr. 07

Vergabe von Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

18.08.2014

3. 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.

4. 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 im Jobcenter Wolfenbüttel verwaltet.

Mit der Berechtigung „Dezentrale Basisdatenpflege“ ist die Erstanlage und Pflege der Teams möglich.

Diese Berechtigung darf nur einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zugewiesen werden.

5. Berechtigungsvergabe

Die Vergabe der Berechtigungen im Jobcenter Wolfenbüttel erfolgt bis auf weiteres zentral über TLin 791.

6. Anordnungsbefugnis

Die Ausübung der Anordnungsbefugnis zur Auszahlung von Geldleistungen wird von den Sachbearbeitern des gehobenen Dienstes wahrgenommen. Davon abweichend wird keine Regelung getroffen.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft.

gez. Dames