

| | |
|---------------|-----------------------------------|
| Aktenzeichen: | 1442.1 |
| Fachbereich: | MuI |
| OrgZ.: | Z311-33 |
| Gültigkeit: | Ab: 04.07.2012 Bis: unbegrenzt |
| Sachstand: | 20.11.2017 |

Arbeitsanleitung Nr. 098

Kennungen in VerBIS

Inhalt:

Einleitung

1. Bereich Interne Kennungen und Interne Kundenkennungen
2. Bereich Kennungen
3. Allgemeines
4. Anlagen

Einleitung

Diese Arbeitsanleitung regelt für Jobcenter team.arbeit.hamburg die einheitliche Nutzung und die Zuständigkeit für die drei¹ unterschiedlichen Möglichkeiten Kennungen in VerBIS zu hinterlegen.

1. Bereich Interne Kennung und Interne Kundenkennung

1.1 Einrichtung und Nutzung von Internen (Kunden-) Kennungen

VerBIS stellt vier Freitextfelder „Interne Kundenkennung“ im Bereich „Kundendaten“ sowie profilbezogen drei Freitextfelder „Interne Kennung 1-3“ im Stellengesuch zur Verfügung.

Eingabefelder in VerBIS

Damit bestehen insgesamt sieben Eingabemöglichkeiten für die Kennzeichnung der Bewerberdatensätze in diesen Bereichen.

Diese Internen (Kunden-) Kennungen dürfen maximal 6 Zeichen umfassen. Grundsätzlich sind alle Zahlen von 0-9 sowie alle Buchstaben von A-Z möglich. Die Verwendung von Sonderzeichen ist ausgeschlossen. Sie sollten möglichst so gewählt werden, dass sie im besten Falle selbsterklärend sind.

Auswahl einer Kennung

Bei Suchläufen² nach diesen Kennungen wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Es werden immer alle 4 bzw. 3 Felder gleichzeitig abgefragt. Eine Verknüpfung mit „UND“ oder „ODER“ ist

Bewerber/Profile Suchlauf

¹ Interne Kennung, interne Kundenkennung, Kennung

² Nur Bewerber/Profile Suchlauf

bei der Abfrage nicht möglich.

Bei der Suche nach **Internen (Kunden-) Kennungen** im „Bewerber/Profile Suchlauf“ lässt VerBIS die Suche mittels Verwendung eines Jokers (*) zu.

Neben den für Jobcenter t.a.h. einheitlichen und verbindlichen „Internen Kundenkennungen“ (siehe Anlage) ist die individuelle Eingabe weiterer interner **(Kunden-) Kennungen** auf Team- und Standortebeine für den internen Gebrauch möglich (z.B. „Schule“ für „Schulbescheinigung liegt vor“). Diese sind der Zentrale ([Postfach VerBIS-Fachbetreuer](#)) zur Kenntnis zu geben.

**Team- o.
standortinterne
Kennungen**

Meldung an Zentrale

2. Bereich Kennungen

Auf der Seite „Kundendaten“ können im Abschnitt „Kennungen“ pro Bewerber bzw. Bewerberin bis zu 100 weitere Kennungen zugeordnet werden.

Hier werden auch die zehn zuletzt zugeordneten Kennungen angezeigt.

Auswahl einer Kennung

Eine Kennung muss aus mindestens drei bis maximal 100 Zeichen bestehen und darf weder Leer- noch Sonderzeichen enthalten.

Ab drei eingegebenen Zeichen wird eine Vorschlagliste (Auto-Vervollständigung) vorhandener Kennungen innerhalb des eigenen Agenturbezirkes angezeigt. Hier kann entweder eine Kennung ausgewählt oder eine neue Kennung erstellt und zugeordnet werden. Neu vergebene Kennungen schreiben sich automatisch in die Vorschlagliste für ganz Hamburg.

Vorschlagliste

Sie werden dabei immer gegen eine Negativliste (Flamelist) geprüft, um mögliche Negativkennzeichnungen zu verhindern. Dennoch ist bei der Erstellung neuer Kennungen immer der Datenschutz zu beachten (siehe 3.2).

Serienaktionen „Kennungen erstellen“ und „vorhandene Kennungen löschen“

Auf den Seiten

- Suchergebnis nach Bewerbern
- Vorgemerkte Bewerber
- Meine Bewerber

können in einer Serienaktion neue Kennungen erstellt und vorhandene Kennungen gelöscht werden.

Hinweise zum Suchlauf

Nur auf der Seite „Bewerber suchen“ kann nach „Kennungen des Agenturbezirks“ gesucht werden.

„Bewerber suchen“

Das bedeutet, dass keine bundesweite Suche nach Bewerbern stattfindet, sondern nur im Agenturbezirk der angemeldeten IFK. Das Suchergebnis erhält alle Bewerber aus dem Agenturbezirk Hamburg (SGB II und SGB III) mit den als Suchkriterien eingegebenen Kennungen.

Über das Auswahlfeld „Kennungen des Agenturbezirks“ können

Kennungen hinzugefügt werden, nach denen gesucht werden soll. Wird nach mehreren Kennungen gesucht, werden immer die Bewerber gefunden, die alle Kennungen in der Tabelle besitzen. Es handelt sich hierbei um eine online-Suche, das heißt die Ergebnisse spiegeln im Gegensatz zum Bewerber / Profile Suchlauf den tagesaktuellen Datenbestand wider. Es lässt sich jedoch keine weitere Einschränkung vornehmen (beispielsweise nach Team).

3. Allgemeines

3.1 Ziel von Kennungen

Die Vergabe von Kennungen ermöglicht die Suche nach Bewerberinnen und Bewerbern hinsichtlich frei festgelegter Kriterien, die andernfalls nicht in VerBIS abgefragt werden könnten. Sie bieten die Möglichkeit, Bewerberdatensätze zu kennzeichnen und diese Bewerbergruppen in gezielten Suchläufen zu ermitteln. Die Kennungen zielen insofern darauf ab, bei einem Suchlauf in VerBIS einen gezielten Bewerberdatensatz mit einer gezielten Kennung wieder zu finden.

Ziel von Kennungen

3.2 Sozialdatenschutz und Aktualisierung

Bei der Nutzung von Kennungen ist die Arbeitshilfe [VerBIS-Sozialdatenschutz](#) zu beachten. Insbesondere die „Grundsätzlichen Hinweise“ auf den Seiten 6 und 7 mit den Hinweisen und Erläuterungen zu negativen Kennzeichnungen bzw. Verschlüsselungen sind unbedingt zu berücksichtigen (z.B. wäre die Kennung „SchuB“ für Teilnehmer und Teilnehmerinnen an einer Schuldnerberatung nicht zulässig).

Unbedingte Beachtung des Sozialdatenschutzes

Auszug aus der Arbeitshilfe Sozialdatenschutz:

„Eintragungen in den Eingabefeldern im Fachverfahren VerBIS sind nur zulässig, wenn sie für die Aufgabenerledigung in der Vermittlung/Beratung bzw. Integrationsarbeit unabdingbar erforderlich sind.

- *Unabdingbar erforderlich für die Aufgabenerledigung sind Angaben immer dann, wenn im jeweils konkreten Einzelfall die Aufgaben ohne sie nicht, nicht vollständig oder nicht in rechtmäßiger Weise erfüllt werden können. Es genügt insoweit nicht, dass die Daten zur Aufgabenerledigung zweckdienlich oder geeignet sind. Nicht ausreichend ist auch, dass die Einzelangaben das Bild nur abrunden oder als Hintergrundinformation „nützlich“ sind. Es muss vielmehr unmöglich sein, die Aufgabe ohne die entsprechende Angabe ordnungsgemäß zu erfüllen. ...*

- *Grundsätzlich sind alle negativen Kennzeichnungen oder Verschlüsselungen in VerBIS (z.B. „YYY“ für alkoholkrank oder „5318“ für Haft) schon wegen des Diskriminierungsverbotes zu unterlassen. Dies gilt auch für kryptische Angaben oder nicht allgemein verständliche Abkürzungen. Insbesondere, wenn deren Inhalte über Eingabefelder in der JOBBÖRSE veröffentlicht werden.“*

Nur bei zusätzlichen (nicht in der zentralen Liste enthaltenen) individuellen teaminternen o. standortinternen Kennungen liegt die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Datenschutzbestimmungen bei den Standortleitungen. Außerdem tragen sie die Verantwortung für die Rückmeldung der teaminternen o. standortinternen Kennungen an die Zentrale (siehe auch oben

Team- oder standortinterne Kennungen - Verantwortung bei der Standortleitung

„Meldung an Zentrale“).

Die Integrationsfachkräfte sind für die Aktualität der Kennungen über alle Kennungsbereiche verantwortlich. Sie vergeben die Kennungen und passen sie ggf. bei Änderungen in den Verhältnissen des Kunden oder Verstoß gegen die datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechend an.

**Aktualisierung
durch die
Integrationsfach-
kräfte**

Aus diesem Grund ist es in der Regel erforderlich, bei der Vergabe einer Kennung in jedwedem Bereich parallel eine Aufgabe zur Überprüfung der Aktualität (z.B. Hamburger Modellscheck) anzulegen. Ist eine Kennung nicht mehr relevant, muss sie unverzüglich durch die zuständige Integrationsfachkraft gelöscht werden.

Bei der Übernahme eines Kunden aus einem anderen Jobcenter oder beim Übertritt aus ALG I sind vorhandene Kennungen zu prüfen und ggf. anzupassen.

4. Anlage

4.1 Interne (Kunden-) Kennungen für Jobcenter team.arbeit.hamburg

Hier finden Sie die aktuellen verbindlichen Internen Kennungen, die einheitlich bei Jobcenter t.a.h. genutzt werden sollen.



Anlage Interne
Kennungen.xlsx

**Liste der
einheitlichen
Kennungen für
Jobcenter t.a.h.**

Diese Liste kann bei Bedarf erweitert werden, z.B. könnten individuell erarbeitete teaminterne Kennungen für alle Mitarbeiter von Nutzen sein und werden deshalb ggf. in die zentrale einheitliche Liste von Jobcenter t.a.h. aufgenommen.

4.2 Interne (Kunden-) Kennungen in der AA Hamburg

Bei einem Wechsel des Kunden aus der Trägerschaft des SGB III in die Trägerschaft des SGB II ist bei fortlaufender paralleler Betreuung durch einen SGB III Mitarbeiter (z.B. BB, Reha) die jeweils relevante Kennung im Datensatz des Kunden zu belassen:



170607_Anlage_...

**Liste der internen
Kennungen in der
AA Hamburg**