

Aktenzeichen:	II-5216
Fachbereich:	GBI, GBIII
OrgZ.:	X151.52
Gültigkeit:	Ab: 01.01.2013 Bis: unbefristet
Sachstand:	März 2014

Handlungsanweisung 01/2013

Leitfaden für die Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren VerBIS

Bezug auf die [HEGA 03/10 - 02 – Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren VerBIS](#)

Vorwort:

Zugriffsrechte im IT-Verfahren VerBIS werden grundsätzlich über Rollen und ergänzend durch Zusatzberechtigungen vergeben.

Bei der Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren VerBIS müssen die Regelungen der [ANB](#) (allgemeine Nutzungsbedingungen) beachtet und der Datenschutz eingehalten werden. Berechtigungen (Rollen/Zusatzberechtigungen) dürfen nur vergeben werden, wenn sie fachlich erforderlich sind.

Die BA ist für die zentral genutzte IT datenschutzrechtlich verantwortlich (§ 50 Abs. 3 Satz 3 SGB II).

Die gemeinsame Einrichtung (gE) ist für die Nutzung der Daten verantwortlich, wie z.B. die Vergabe von Zugriffsberechtigungen (§ 50 Abs. 2 SGB II).

Bei Jobcenter team.arbeit.hamburg legen die jeweiligen Fachvorgesetzten die Berechtigungen fest und beantragen diese über den elektronischen Benutzerantrag (eBA). Der zuständige regionale IT-Service (RITS) stellt die konkrete Umsetzung im Fachverfahren sicher.

<p>1. Zeitpunkt</p> <p>Bei folgenden Gelegenheiten muss grundsätzlich ein Zugriffsrecht für VerBIS vergeben bzw. die VerBIS-Berechtigung überprüft und ggf. angepasst o. entzogen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bei jeder <u>Neueinstellung</u>, • bei jedem <u>Mitarbeiterwechsel</u>, • bei jeder <u>Freistellung</u> sowie • bei einer <u>neuen Aufgabenzuordnung /-Verteilung</u> und • bei jedem <u>Ausscheiden</u> eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin aus dem Jobcenter team.arbeit.hamburg. <p>Zuständig dafür ist die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft. Bei einem Mitarbeiterwechsel ist die <u>abgebende Führungskraft für die Löschung</u> der Zugriffsrechte zuständig, die <u>aufnehmende Führungskraft für die Beantragung des neuen Zugriffsrechtes</u>. Die Löschung sowie die Vergabe von Zugriffsrechten erfolgen über den elektronischen Benutzerantrag beim Regionalen IT-Service (RITS).</p>	<p>Zeitpunkt für die Vergabe bzw. für den Entzug eines Zugriffsrechts</p>
<p>2. Feststellung der VerBIS Rolle eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin nach dem VerBIS-Berechtigungskonzept</p> <p>Die Vergabe von Rollen im IT-Verfahren VerBIS ist an die notwendige fachliche Aufgabenerledigung gebunden. Die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (ab Teamleitung aufwärts) stellt fest, ob und welcher Zugriff fachlich notwendig ist. <u>Es ist grundsätzlich ausreichend, wenn jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin nur eine VerBIS-Kennung und eine Rolle hat.</u></p> <p>Die „<u>Übersicht zum Berechtigtenkonzept</u>“ führt alle Rollen auf, die für die operative Aufgabenerledigung zur Verfügung stehen (jeweils gültige Fassung beachten!). Es werden außerdem zu jeder Rolle und jeder Zusatzberechtigung die damit einhergehenden Zugriffsrechte dargestellt mit Angabe der jeweiligen fachlichen bzw. aufgabenbezogenen Funktionen.</p> <p>Die im IT-Verfahren VerBIS verfügbaren Rollen sind in <u>vier Hauptbereiche</u> unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>operative Hauptrollen</u>, • <u>Rollen für Teamleiter/innen und Führungskräfte</u>, • <u>administrative Rollen</u> sowie • <u>spezifische Zusatzberechtigungen</u>. <p>Vor der Auswahl einer Rolle muss Folgendes geprüft werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wird der betreffende Mitarbeiter/die betreffende Mitarbeiterin neu eingestellt oder wechselt er oder sie lediglich die Aufgabe oder Funktion? Wechselt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die Aufgabe oder Funktion, müssen alle VerBIS-Rollen gelöscht werden. 2. Welche Funktion hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin? Beispiel: Eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter wird in der Vermittlung (vorübergehend oder als Festansatz) eingesetzt. Das Berechtigungskonzept sieht hier die operative Rolle MA Integration SGB II vor. Entsprechend erhält eine Mitarbeiter/ein Mitarbeiter in der Leistung die operative Rolle MA Leistung SGB II. 	<p>Feststellung der benötigten VerBIS-Rolle</p> <p>Übersicht zum Berechtigtenkonzept</p>
<p>3. Zusatzberechtigungen und Vergabe mehrerer Rollen</p> <p>Die Haupt- und Teamleiterrollen bzw. die Rolle für Führungskräfte enthalten grundsätzlich alle Zugriffsrechte, die üblicherweise zur fachlichen Aufgabenwahrnehmung in den entsprechenden Funktionen benötigt werden. Falls darüber hinaus weitere</p>	

<p>Zugriffsrechte unabdingbar notwendig sind, können diese über <u>Zusatzberechtigungen</u> beantragt werden. Diese müssen jedoch <u>zwingend</u> für die <u>Aufgabenerledigung erforderlich sein</u>. Die Begründung, dass durch eine entsprechende Dateneinsicht die Arbeit z.B. erleichtert wird, genügt dabei nicht. Sie muss ohne diese Dateneinsicht nicht durchgeführt werden können.</p>	<p>Zusatzberechtigungen und mehrere Rollen nur bei zwingender Notwendigkeit</p>												
<p>Insbesondere bei der Vergabe von mehreren Rollen sowie der Vergabe der Zusatzberechtigung „Überregionaler Zugriff“ sollen folgende <u>Schwellenwerte</u> nicht überschritten werden:</p>													
<p>A) Grundsätzlich sollen nicht mehr als</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 v.H. der Benutzer aus einer Dienststelle mehr als ein Hauptprofil (Rolle) oder • 3 v.H. mehr als zwei Hauptprofile (Rollen) oder • 1 v.H. mehr als drei Rollen besitzen 	<p>Vergabe mehrerer Rollen</p>												
<p>B) Anteil der optional vergebenen Zusatzberechtigungen „Überregionaler Zugriff“ im Zusammenhang mit folgenden Rollen</p>													
<table> <tr> <td>• MA Integration SGB II</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>• TL AN Integration SGB II</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>• Führungskraft SGB II</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>• VerBIS Betreuer SGB II</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>• Mitarbeiter DQM SGB II</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>• Mitarbeiter Revision SGB II</td> <td>50%</td> </tr> </table>	• MA Integration SGB II	30%	• TL AN Integration SGB II	30%	• Führungskraft SGB II	40%	• VerBIS Betreuer SGB II	50%	• Mitarbeiter DQM SGB II	50%	• Mitarbeiter Revision SGB II	50%	<p>Zusatzberechtigung „überregionaler Zugriff“</p>
• MA Integration SGB II	30%												
• TL AN Integration SGB II	30%												
• Führungskraft SGB II	40%												
• VerBIS Betreuer SGB II	50%												
• Mitarbeiter DQM SGB II	50%												
• Mitarbeiter Revision SGB II	50%												
<p>Die Zusatzberechtigung „Überregionaler Zugriff“ kann nur für die im Berechtigungskonzept aufgeführten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingerichtet werden (s. Übersicht am Ende). Dieser Katalog ist abschließend. Sollte der überregionale Zugriff in Einzelfällen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergeben werden, die im Katalog nicht aufgeführt sind, so muss die Zentrale der BA diese Zusatzberechtigungen genehmigen (_BA-Service-Haus-Servicebereich65).</p>													
<p>Für <u>alle</u> Zusatzberechtigungen und für jeden Fall, in dem mehr als eine Rolle vergeben werden soll, gilt folgendes Verfahren:</p>	<p>Verfahren zum Antrag von Zusatzberechtigungen bzw. mehr als eine Rolle</p>												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft (ab Teamleiter/in aufwärts) stellt die fachliche Notwendigkeit fest und dokumentiert diese im Benutzerantrag. 2. Sofern die Teamleitung den Benutzerantrag stellt, leitet sie den Ausdruck dieses Antrags <u>an ihre Standortleitung</u> weiter. Die <u>Standortleitung bewertet den Antrag</u> hinsichtlich der inhaltlichen Notwendigkeit unter Berücksichtigung der bereits im Standort vergebenen entsprechenden Rollen bzw. Zusatzberechtigungen und <u>bestätigt die Einhaltung der Schwellen- bzw. Rahmenwerte</u>. <u>Im Anschluss leitet die Standortleitung den Antrag mit Bestätigungsvermerk an die Geschäftsführung zur Abzeichnung weiter</u>. 3. <u>Die Geschäftsführung dokumentiert ihrerseits die Zustimmung und leitet den Benutzerantrag an den RITS weiter</u>. 	<p>Bewertung des Antrag und Bestätigung der Notwendigkeit durch StoL</p> <p>Zustimmung durch GF notwendig</p>												
<p>Zur Unterstützung dieses Verfahrens wird den Standortleitungen halbjährlich durch die Zentrale eine <u>Liste der eigenen Standortmitarbeiter/innen mit Angabe der jeweiligen Rollen und Zusatzberechtigungen</u> zur Verfügung gestellt, damit diese einen Überblick über bereits vergebene Rollen erhalten und die Notwendigkeit einer weiteren Rollenvergabe prüfen können.</p>	<p>Zentrale Bereitstellung von MA-Listen</p>												
<p><u>Wichtig:</u> Nicht jede Zusatzberechtigung ist mit jeder Rolle kombinierbar! Es gelten die Bedingungen aus der folgenden Übersicht:</p>													

Kontotyp: Mitarbeiter SGB II

Rollenkombinationen VerBIS Stand: P33 Kontotyp: Mitarbeiter SGB II		Hauptrollen: operativ										Hauptrollen: Teamleiter und Führungskräfte				Administrative Hauptrollen	Zusatzberechtigungen															
		MA INTEGRATION SGBII	MA SERVICECENTER SGBII	MA EINGANGSZONE SGBII	MA ARBEITGEBER-SERVICE SGBII	MA AN/ AG/ TRAEGER LEISTUNG SGBII	MA LEISTUNG SGBII	MA REVISION SGBII	MA BEARBEITUNGSSTELLE SGG SGBII	MA POSTSTELLE SGBII	MA DQM SGBII	TL AN INTEGRATION SGBII	TL AN LEISTUNG SGBII	TL AG TRAEGER SGBII	TL ARBEITGEBER-SERVICE SGBII	TL EINGANGSZONE SGBII	TL SERVICECENTER SGBII	FUEHRUNGSKRAFT SGBII	VERBIS-BETREUER SGBII	ZB PROFILING/ EINW LESEND SGBII	ZB REHA SCHREIBEND SGBII	ZB REHA LESEND SGBII	ZB UEBERREGIONALER ZUGRIFF SGBII	ZB BUNDESWEITER SUCHLAUF SGBII	ZB SPERRKENNZEICHEN M SGBII	ZB SPERRKENNZEICHEN S SGBII	ZB AG-PRUEFER SGBII	ZB FALLMANAGEMENT SGBII	ZB FM-BETREUER SGBII	ZB SCHULE/ VERANSTALTUNGEN SGBII	ZB VERANSTALTUNGEN SGBII	
Hauptrollen: operativ	MA INTEGRATION SGBII			x	x	x					x	x				x			x		x	x	x	x	x	x			x		x	x
	MA SERVICECENTER SGBII										x						x		x				A	A	x	x					x	x
	MA EINGANGSZONE SGBII	x			x											x			x				A	x	x	x					x	x
	MA ARBEITGEBER-SERVICE SGBII	x		x		x					x			x					x		A		x	A	x	x	x	A			x	x
	MA AN/ AG/ TRAEGER LEISTUNG SGBII	x			x		x				x			x								x	A		x	x					x	
	MA LEISTUNG SGBII					x					x		x									x	A		x	x					x	
	MA REVISION SGBII																			A		x	x	x	x		x	x	x		x	
	MA BEARBEITUNGSSTELLE SGG SGBII																			A		x	A	x	x	x					x	
	MA POSTSTELLE SGBII																														x	
	MA DQM SGBII	x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Hauptrollen: Teamleiter und Führungskräfte	TL AN INTEGRATION SGBII	x									x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	x	
	TL AN LEISTUNG SGBII						x				x	x		x	x	x					x	A		x	x						x	
	TL AG TRAEGER SGBII					x					x	x	x		x	x		x				x	A	A	x	x	x				x	
	TL ARBEITGEBER-SERVICE SGBII				x						x	x	x	x		x		x	x	A		x	A	A	x	x	x			x	x	
	TL EINGANGSZONE SGBII	x		x							x	x	x	x	x		x	x				x	A	x	x	x				x	x	
	TL SERVICECENTER SGBII		x									x						x	x				A	A	x	x				x	x	
	FUEHRUNGSKRAFT SGBII											x	x	x	x	x	x		x	A		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Administrative Hauptrollen	VERBIS-BETREUER SGBII	x	x	x	x						x	x			x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	
Zusatzberechtigungen	ZB PROFILING/ EINW LESEND SGBII				A			A	A	x				A		A		x														
	ZB REHA SCHREIBEND SGBII	x										x																				
	ZB REHA LESEND SGBII	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x														
	ZB UEBERREGIONALER ZUGRIFF SGBII	x	A	A	A	A	A	x	A		x	x	A	A	A	A	x		x													
	ZB BUNDESWEITER SUCHLAUF SGBII	x	A	x	x			x	x		x	x		A	A	x	A	x														
	ZB SPERRKENNZEICHEN M SGBII	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x													
	ZB SPERRKENNZEICHEN S SGBII	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x													
	ZB AG-PRUEFER SGBII			x	A			x			x			x	x																	
	ZB FALLMANAGEMENT SGBII	x						x			x							x	x													
	ZB FM-BETREUER SGBII							x			x	x						x	x													
	ZB SCHULE/ VERANSTALTUNGEN SGBII	x	x	x	x							x			x	x	x	x														
	ZB VERANSTALTUNGEN SGBII	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													

Legende

Keine direkte Kombination möglich

Spiegel der eigentlichen Rollenzuordnung (überhalb der Diagonalen)

Kombination wird automatisch vergeben

Kombination möglich

A

X