

Aktenzeichen:	II-5216
Fachbereich:	GBI, GBIII
OrgZ.:	X151.52
Gültigkeit:	Ab: 01.01.2013 Bis: unbefristet
Sachstand:	August 2016

Handlungsanweisung 01/2013

Leitfaden für die Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren VerBIS

Bezug: [Verfahrensinformation SGB II und SGB III vom 21.09.2015](#) sowie darin enthalten [HEGA 09/2015 – 12 – Einführung eines Identity Management \(IM\) Webshops zur Verwaltung von Benutzerdaten](#), [HEGA 03/10 - 02 – Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren VerBIS](#) (Abgelaufen am 31.12.2015)

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 für die Aufgabenerledigung fachlich unabdingbar 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.

Mit der „HEGA 09/2015 – 12 – Einführung eines Identity Management (IM) Webshops zur Verwaltung von Benutzerdaten“ wurde der IM Webshop ab dem 01.10.2015 verbindlich eingeführt, um Benutzerkennungen und Berechtigungen in allen IT-Systemen zu beantragen. Der IM Webshop ist somit das zentrale Werkzeug für die Bestellung, Änderung und Genehmigung von Berechtigungen für das IT-Fachverfahren VerBIS. Der zuständige regionale IT-Service (RITS) stellt die konkrete Umsetzung im Fachverfahren sicher.

1. Zeitpunkt

Bei folgenden Gelegenheiten muss grundsätzlich ein Zugriffsrecht für VerBIS vergeben bzw. die VerBIS-Berechtigung überprüft und ggf. angepasst o. entzogen werden:

- bei jeder Neueinstellung,
- bei jedem Mitarbeiterwechsel,
- bei jeder Freistellung sowie
- bei einer neuen Aufgabenzuordnung /-Verteilung und
- bei jedem Ausscheiden eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin aus dem Jobcenter team.arbeit.hamburg.

Zuständig dafür ist die unmittelbar vorgesetzte Führungskraft.

Mitarbeiter/innen, die für einen **terminlich begrenzten Zeitraum** bestimmte Aufgaben übernehmen, soll ebenfalls für den Zeitraum der Aufgabenwahrnehmung unter Berücksichtigung der fachlichen Erfordernisse jeweils die Rolle zugeordnet werden, die für die entsprechende Mitarbeit funktionsbezogen benötigt wird.

Bei einem **Wechsel einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters** sind zwei Fallgestaltungen zu unterscheiden:

1. Dienststelleninterner Wechsel einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters

Beantragt die abgebende Führungskraft für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter einen Organisationswechsel innerhalb der Dienststelle, kann sie im IM-Webshop zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit der Beibehaltung von Berechtigungen für drei Arbeitstage zustimmen. Die neue Führungskraft ist in der Folge zuständig für die korrekte Beantragung der Zugriffsrechte. Nach den drei Arbeitstagen werden die Berechtigungen durch den Regionalen IT-Service entzogen und sind neu zu bestellen, wenn nicht in der Zwischenzeit die neue Führungskraft die Verlängerung bestellt hat.

2. Dienststellenübergreifender Wechsel einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters

Beantragt die abgebende Führungskraft für eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter einen dienststellenübergreifenden Wechsel, werden die bisherigen Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gründen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes durch den Regionalen IT-Service immer entzogen.

2. Feststellung der VerBIS Rolle eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin nach dem VerBIS-Berechtigungskonzept

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. Einem Beschäftigten der BA ist grundsätzlich nur diejenige Rolle zuzuweisen, die für seine/ihre Aufgabenerledigung fachlich unabdingbar erforderlich ist.

Die „Übersicht zum Berechtigtenkonzept“ 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.

Die im IT-Verfahren VerBIS verfügbaren Rollen sind in vier Hauptbereiche unterteilt:

- operative Hauptrollen,
- Rollen für Teamleiter/innen und Führungskräfte,
- administrative Rollen sowie
- spezifische Zusatzberechtigungen.

Zeitpunkt für die Vergabe bzw. für den Entzug eines Zugriffsrechts

Wechsel einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters

Feststellung der benötigten VerBIS-Rolle

Übersicht zum Berechtigtenkonzept

Die Haupt- und Teamleiterrollen bzw. Rolle für Führungskräfte enthalten dabei grundsätzlich alle Zugriffsrechte, die üblicherweise zur fachlichen Aufgabenwahrnehmung in den entsprechenden Funktionen benötigt werden.

3. Zusatzberechtigungen und Vergabe mehrerer Rollen

Sofern es die Aufgabenerledigung oder der konkrete fachliche Funktionsbezug unabdingbar erfordern, können im notwendigen Umfang auch weitere Rollen oder Zusatzberechtigungen mit entsprechenden Begründungen vergeben werden.

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.

Insbesondere bei der Vergabe von mehreren Rollen sowie der Vergabe der Zusatzberechtigung „Überregionaler Zugriff“ sollen folgende Schwellenwerte nicht überschritten werden:

A) Grundsätzlich sollen nicht mehr als

- 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

B) Anteil der optional vergebenen Zusatzberechtigungen „Überregionaler Zugriff“ im Zusammenhang mit folgenden Rollen

- | | |
|-------------------------------|-----|
| • 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% |

Die fachliche Notwendigkeit für die Vergabe von Zusatzberechtigungen bzw. mehr als eine Rolle muss durch die Standortleitung (bzw. die Vertretung) festgestellt und stichhaltig und nachvollziehbar im „elektronischen Benutzerantrag“ im IM-Webshop begründet werden.

Nur dann kann der Auftrag von der Geschäftsführung im IM-Webshop signiert und an den Regionalen IT-Service (RITS) weitergeleitet werden.

Den Standortleitungen obliegt im Rahmen der Entscheidung über die Notwendigkeit einer (weiteren) Rollenvergabe oder Zusatzberechtigung auch die Aufsicht über bereits vergebene Rollen und Zusatzberechtigungen. Zur Unterstützung dieser Aufsicht wird den Standorten monatlich durch die Zentrale eine jeweils aktuelle Liste der eigenen Standortmitarbeiter/innen mit Angabe der jeweiligen aktuellen Rollen und Zusatzberechtigungen in VerBIS auf den jeweiligen Standort-Ablagen (DORA-Portal) zur Verfügung gestellt.

Wichtig:

Nicht jede Zusatzberechtigung ist mit jeder Rolle kombinierbar!
Es gelten die Bedingungen aus der folgenden Übersicht:

Zusatzberechtigungen und mehrere Rollen nur bei zwingender Notwendigkeit

Vergabe mehrerer Rollen

Zusatzberechtigung „überregionaler Zugriff“

Zustimmung durch GF notwendig

Zentrale Bereitstellung von MA-Listen

Kontotyp: Mitarbeiter SGB II

Rollenkombinationen VerBIS Stand: P62 Kontotyp: Mitarbeiter SGB II		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 ANI/ AGI/ 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/ BB-VERMERK 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	ZB QUALIFIZIERUNGSBERATUNG SGBII	ZB AG-KUNDENPROFIL LESEND SGBII	ZB AG-KUNDENPROFIL LESEND/ SCHREIBEND SGBII					
Hauptrollen: operativ	MA INTEGRATION SGBII		X	X	X						X	X							X		X	X	X	X	X	X							X	X					
	MA SERVICECENTER SGBII										X						X			X																			
	MA EINGANGSZONE SGBII	X			X											X																							
	MA ARBEITGEBER-SERVICE SGBII	X	X		X							X			X					X	A		X	A	X	X	X	A		X	X	X							
	MA ANI/ AGI/ TRAEGER LEISTUNG SGBII	X			X							X		X										X	A		X	X											
	MA LEISTUNG SGBII				X							X	X											X	A		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	X	X								
	MA POSTSTELLE SGBII																																						
	MA DQM SGBII	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					X	X			
	TL AN LEISTUNG SGBII					X					X	X	X	X	X	X	X						X	A	X	X	X		X	X	X								
	TL AG TRAEGER SGBII					X						X	X	X	X	X	X						X	A	X	X	X		X	X	X								
	TL ARBEITGEBER-SERVICE SGBII				X							X	X	X	X	X	X		X	A		X	A	X	X	X	X		X	X	X								
	TL EINGANGSZONE SGBII	X	X									X	X	X	X	X	X		X	X		X	A	X	X	X		X	X	X									
	TL SERVICECENTER SGBII	X	X									X	X	X	X	X	X		X	X		X	A	X	X	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	X									
Zusatzberechtigungen	ZB PROFILING/ EINW/ BB-VERMERK LESEND SGBII										X	X							X																				
	ZB REHA SCHREIBEND SGBII											X																											
	ZB REHA LESEND SGBII	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																				
	ZB UEBERREGIONALER ZUGRIFF SGBII	X	A	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																				
	ZB BUNDESWEITER SUCHLAUF SGBII	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X																				
	ZB SPERRKENNZEICHEN M SGBII	X	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		X																				
	ZB AG-PRUEFER SGBII				X																																		
	ZB FALLMANAGEMENT SGBII	X										X																											
	ZB FM-BETREUER SGBII											X	X																										
	ZB SCHULE/ VERANSTALTUNGEN SGBII	X	X	X	X	X	X	X	X	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																				
	ZB QUALIFIZIERUNGSBERATUNG SGBII				X																																		
	ZB AG-KUNDENPROFIL LESEND SGBII	X										X																											
ZB AG-KUNDENPROFIL LESEND/ SCHREIBEND SGBII	X										X																												

Legende

- Keine direkte Kombination möglich
- Spiegel der eigentlichen Rollenanzuordnung (Oberhalb der Diagonalen)
- A Kombination wird automatisch vergeben
- X Kombination möglich