

Aktenzeichen:	II-5212.2
Fachbereich:	Mul
OrgZ.:	Z311-3
Gültigkeit:	Ab: sofort Bis: unbegrenzt
Sachstand:	14.08.2023

Arbeitsanleitung Nr. 101

Verfahrensprozess zur Vergabe von Sperrkennzeichen in STEP

Inhalt:

- Einleitung
- 1. Sperrkennzeichen M
- 2. Sperrkennzeichen S
- 3. Archivierung
- 4. Anlage

Einleitung

Diese Arbeitsanleitung regelt für Jobcenter team.arbeit.hamburg die einheitliche Vergabe und Löschung von Sperrkennzeichen in STEP.

1. Sperrkennzeichen M

IT-Datensätze von Mitarbeiter:innen, die SGB II- oder SGB III-Leistungen bezogen haben oder SGB II-Leistungen beziehen, sind zu sperren, um den Zugriff auf die Sozialdaten dieser Mitarbeiter:innen auszuschließen. Ein Antrag von Seiten der betroffenen Personen ist nicht notwendig. Ein Verzicht auf die Sperrung ist nicht möglich.

Sperrkennzeichen M

Die Sperrung der Kundendaten von (ehemaligen) Beschäftigten der BA hat von Amts wegen zu erfolgen, sobald entsprechende Kenntnisse vorliegen.

Eine Aufhebung der Sperre ist nur bei fälschlicher Setzung über das Identity Management des RIM möglich.

Erlangt ein:e Mitarbeiter:in Kenntnis über eine (ehemalige) Beschäftigung bei der BA eines/einer aktiven Kund:in, hat diese:r unverzüglich eine:n Mitarbeiter:in mit dem Zusatzrecht „M“ zu informieren, um eine Sperrung des Datensatzes zu veranlassen.

Die Sperre ist bis zum Ende der Archivierungsfrist gültig. Der Schutz und somit auch die Schutzkennzeichnung „M“ muss solange erhalten bleiben, wie die Daten der Kund:innen/ Mitarbeiter:innen entsprechend der vorgegebenen Speicherfristen in den operativen Fachverfahren gespeichert sind.

Siehe hierzu die Arbeitsanleitung 062 - Umgang mit Mitarbeiterakten.

2. Sperrkennzeichen S

Für Personen mit einem Schutzbedarf erfolgt die Vergabe und Löschung des Sperrkennzeichens „Schutzperson“ in STEP durch die jeweiligen Mitarbeiter:innen mit dem Sonderrecht „(S) Schutzperson bearbeiten“ in den jeweils betreuenden Standorten.

Sperrkennzeichen S

Vergabe

Schutzpersonen sind Personen, die von einer besonders schweren Gefährdungslage wie zum Beispiel „Gewalt in der Ehe/Partnerschaft“ betroffen sind. Eine abschließende Aufzählung kann nicht erfolgen und ist im Einzelfall auf Wunsch der Kund:innen dezentral umzusetzen.

Bei Bedarf werden entsprechende Kund:innen nach RS mit der Teamleitung in STEP als Schutzperson gekennzeichnet.

Am gleichen Tag erfolgt eine verschlüsselte E-Mail an das Büro der Geschäftsführung, E-Mail Anschrift: **_BA-team-arbeit-hamburg-BdGF**.

Für die E-Mail sind folgende Angaben ausreichend:

Kundenummer, Vergabe Sperrkennzeichen S und veranlassende IFK (wenn nicht = Absender). Sofern die E-Mail nicht durch die TL versandt wird, ist diese im Cc mit aufzunehmen.

Kontaktdaten der Standort-Hotline

Kund:innen mit einer Kennzeichnung „Schutzperson“ erhalten immer die Rufnummer der Standort-Hotline (Standort-Rufkreis). Damit soll gewährleistet werden, dass vor Ort eine direkte Zuordnung des Anliegens an die Mitarbeiter:innen mit entsprechenden Berechtigungen erfolgen kann.

Dies ist bei der Aushändigung/Mitteilung der Standort-Hotline-Nummer den Kund:innen kurz zu erläutern. Auch ein Verweis auf die eigene Standortseite (Internet: Jobcenter team.arbeit.hamburg - Telefon-Icon - Standorte) ist hier sinnvoll, damit die Kund:innen ggf. jederzeit wissen, an welche Hotline-Nummer sie sich wenden sollen.

Löschung

Das Verfahren zur Löschung eines Sperrkennzeichens entspricht dem Ablauf zur Vergabe, lediglich in der E-Mail ist statt der Vergabe die Löschung des Sperrkennzeichens mitzuteilen.

3. Archivierung

Das BdGF archiviert die eingegangenen E-Mails. Bei Bedarf können somit Zeitpunkte der Sperrung und Entsperrung von Datensätzen nachvollzogen werden.

4. Anlage

Klickanleitung zur Vergabe eines Sperrkennzeichens in STEP:

Vergabe vor Ort

E-Mail an das BdGF

Notwendige Daten

Kontaktdaten der STO-Hotline

Löschung vor Ort

Nachvollziehbarkeit

Klickanleitung