

Aktenzeichen:	II-5216
Fachbereich:	Mul
OrgZ.:	Z311
Gültigkeit:	Ab: 04.07.2012 Bis: unbegrenzt
Sachstand:	14.07.2020

## 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 drei<sup>1</sup> 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 in den Kundendaten vier Freitextfelder „Kennung 1-4“ im Bereich „Interne Kundenkennungen“ 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 Internen (Kunden-)Kennung**

Bei Suchläufen<sup>2</sup> 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 bei der Abfrage nicht möglich.

**Bewerber/Profile Suchlauf**

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 Standortebene für den internen Gebrauch möglich (z.B. „Schule“ für „Schulbescheinigung liegt vor“).

**Team- o. standortinterne Kennungen**

<sup>1</sup> Interne Kennung, Interne Kundenkennung, Kennung

<sup>2</sup> Nur Bewerber/Profile Suchlauf

Die Organisation bzw. Verantwortung für die individuelle Nutzung von Kennungen liegt bei den Standorten. Grundsätzlich ist jede IFK für die Datenschutzkonformität der Kennungen im Rahmen ihrer betreuten Bewerberdatensätze verantwortlich, für standort- und teaminterne Kennungen gilt hinsichtlich der Verantwortlichkeit das „Verursacherprinzip“ (wer hat es angeordnet). Bei der Vergabe und Nutzung sind in jedem Fall zwingend die Grundsätze der Arbeitshilfe „VerBIS-Sozialdatenschutz“ zu beachten. Nicht mehr erforderliche Kennungen sind außerdem unverzüglich zu löschen (siehe auch Punkt 3.2).

**Aufsicht obliegt den Standorten**

Die Beachtung der datenschutzrechtlichen Grundsätze sind im Rahmen der allgemeinen Fachaufsicht nachzuhalten.

## **2. Bereich Kennungen**

Auf der Seite „Kundendaten“ können im Abschnitt „Kennungen“ pro Bewerber\*in bis zu 100 weitere Kennungen zugeordnet werden.

Hier werden auch die zehn zuletzt zugeordneten Kennungen angezeigt.

### **Auswahl und Vergabe einer Kennung**

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

**Vergabe einer Kennung**

Ab drei eingegebenen Zeichen wird eine Vorschlagliste (Auto-Vervollständigung) vorhandener Kennungen innerhalb des eigenen Agenturbezirkes angezeigt. Es kann entweder eine Kennung aus der Vorschlagliste ausgewählt oder eine neue Kennung erstellt und zugeordnet werden. Neu vergebene Kennungen schreiben sich automatisch in die Vorschlagliste für den **gesamten** Agenturbezirk 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“**

**Serienaktionen**

Auf den Seiten

- Ergebnis der Suche nach Bewerbern
- Vorgemerkte Bewerber
- Ergebnisse Bewerber / Profile Suchlauf

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

### **Hinweise zum Suchlauf**

**Suchläufe**

Auf den Seiten „Meine Bewerber“, „Bewerber suchen“ und „Bewerber / Profile Suchlauf“ kann nach „Kennungen des Agenturbezirks“ gesucht werden.

Wird nach mehreren Kennungen gesucht, werden immer die Bewerber gefunden, die alle Kennungen in der Tabelle besitzen.

### **Ausführliche Informationen**

**Weitere Informationen**

Umfangreiche Informationen zu den weiteren Einsatzmöglichkeiten und Funktionsweisen von „Kennungen“ können der [Arbeitshilfe zur Ablösung der virtuellen Mitarbeiter im Rahmen des Projektes VIMOA](#) entnommen werden.

### 3. Allgemeines

#### Wozu Kennungen

#### 3.1 Ziel von Kennungen

Die Vergabe von Kennungen ermöglicht die Suche nach Bewerber\*innen hinsichtlich frei festgelegter Kriterien, die andernfalls nicht in VerBIS abgefragt werden könnten.

Durch die Kennzeichnung von Bewerberdatensätze können somit geeignete Bewerbergruppen (beispielsweise für bestimmte Förderprogramme) in gezielten Suchläufen ermittelt werden.

Die Kennungen zielen insofern darauf ab, bei einem Suchlauf in VerBIS einen gezielten Bewerberdatensatz mit einer gezielten Kennung wieder zu finden.

#### 3.2 Sozialdatenschutz und Aktualisierung

#### Unbedingte Beachtung des Sozialdatenschutzes

Bei der Nutzung von Kennungen ist die Arbeitshilfe [VerBIS-Sozialdatenschutz](#) zu beachten. Insbesondere die „Grundsätzlichen Hinweise“ 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).

#### 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.

#### Bei standortinternen Kennungen - Verantwortung bei der Standortleitung

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 Integrationsfachkräfte

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 befinden sich die verbindlichen Internen Kennungen, die einheitlich bei Jobcenter t.a.h. genutzt werden sollen:



Anlage Interne  
Kennungen.xlsx

Liste der einheitlichen  
Kennungen für Jobcente  
t.a.h.

##### 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:

[Anlage Interne Kennungen der Agentur für Arbeit](#)

Liste der internen  
Kennungen in der AA  
Hamburg