

Anlage 1:

Quelle: Fachliches Berechtigungskonzept für das Fachverfahren eAkte Mandant SGB II nach dem BA-Rollenmodell der Bundesagentur für Arbeit – vom 20.02.2018

Basisrollen eAkte

Die Basisrolle regelt, ob die Anwenderinnen und Anwender einen lesenden oder schreibenden Zugriff auf Objekte im Verfahren eAkte haben. Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter kann nur eine Basisrolle besitzen.

Die Zuordnung einer Basisrolle darf nur an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen, die diese Basisrolle zur Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben zwingend benötigen.

Folgende Basisrollen sind im IT-Verfahren eAkte vorhanden:

1. Sachbearbeiter/-in

Die Basisrolle „Sachbearbeiter/-in“ umfasst automatisch die Zusatzrolle „Genehmigungsberechtigte/-r“. Sie gewährt schreibenden Zugriff auf diejenigen Akten der Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Kompetenzgruppe/n zur Aufgabenerledigung zugewiesen wurden.

2. Berater/-in /Vermittler/-in

Die Basisrolle „Berater/-in /Vermittler/-in“ umfasst automatisch die Zusatzrolle „Genehmigungsberechtigte/-r“. Sie gewährt schreibenden Zugriff auf diejenigen Akten der Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Kompetenzgruppe/n zur Aufgabenerledigung zugewiesen wurden.

3. Fachassistent/-in

Die Basisrolle „Fachassistent/-in“ ist eine Rolle ohne inkludierte Zusatzrollen mit schreibendem Zugriff auf diejenigen Akten der Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Kompetenzgruppe/n zur Aufgabenerledigung zugewiesen wurden.

4. Teamleiter/-in

Die Basisrolle „Teamleiter/-in“ umfasst automatisch die Zusatzrolle „Genehmigungsberechtigte/-r“. Sie gewährt schreibenden Zugriff auf diejenigen Akten der Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Kompetenzgruppe/n zur Aufgabenerledigung zugewiesen wurden. Die Basisrolle umfasst zudem den Zugriff auf die persönlichen Postkörbe

innerhalb des zugeordneten Teams, um bei einer ungeplanten Abwesenheit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Weiterverteilung von unbearbeiteten Aufträgen gewährleisten zu können (Zusatzrolle „Auftragsadministration“).

Durch das bereits inkludierte Zugriffsrecht auf die persönlichen Postkörbe innerhalb des zugeordneten Teams besteht keine Notwendigkeit zur separaten Einrichtung eines Vertretungsrechtes für die Teamleitung durch die Anwenderinnen und Anwender.

5. Leiter/-in

Die Basisrolle „Leiter/-in“ umfasst automatisch die Zusatzrolle „Genehmigungsberechtigte/-r“. Sie gewährt schreibenden Zugriff auf diejenigen Akten der Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Kompetenzgruppe/n zur Aufgabenerledigung zugewiesen wurden. Diese Basisrolle steht generell für die Anwenderinnen und Anwender mit leitender Funktion zur Verfügung.

Diese Basisrolle ist auch für Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter zu verwenden.

6. Leser/-in

Die Basisrolle „Leser/-in“ ist eine Rolle mit lesendem Zugriff auf Akten. Diese Rolle wird für Anwenderinnen und Anwender mit lokalen Prüfungsaufgaben benötigt (BfdH, kommunale Revision, je nach Prüfungsgegenstand ggf. auch BRH und IR). Sie ermöglicht den Zugriff auf die Akten der zu prüfenden Dienststelle, welche der Anwenderin bzw. dem Anwender über die Benutzerkennung vergeben wurde.

Die erteilten Zugriffsrechte zu Prüfzwecken sind je nach Prüfauftrag örtlich zu begrenzen und zeitlich zu befristen.

Weitere Basisrollen im IT-Verfahren eAkte

7. Service Center-Mitarbeiter/-in

Die Basisrolle „Servicecentermitarbeiter/-in“ ist eine Rolle mit lesendem Zugriff auf alle Akten der Kompetenzgruppe „SC“ innerhalb des zugeordneten Verbundes. Sie ermöglicht neue Dokumente in Akten einzufügen.

Die Postkörbe dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (persönliche Postkörbe) und die Teampostkörbe sind zu sperren, um zu vermeiden, dass Aufträge mit Dokumenten an diese geroutet werden. Es sei denn, dies ist zur Aufgabenerledigung erforderlich und der Postkorb wird regelmäßig auf Posteingänge hin überprüft.

8. Revisor/-in

Die Basisrolle „Revisor/-in“ ist eine Rolle ausschließlich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Internen Revision oder des Bundesrechnungshofes (BRH) mit lesendem Zugriff auf Dokumente und Akten bundesweit.

Die Basisrolle ermöglicht den Zugriff auf alle Akten unabhängig von der Dienststelle und Kompetenzgruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Basisrolle ist ausschließlich zu vergeben, sofern der BRH von einer AA bzw. gE aus mehrere Dienststellen prüft (Standorterhebung). Die Erforderlichkeit muss hierbei ausdrücklich und zwingend aus dem Prüfantrag hervorgehen.

Sofern es sich um Prüfungen einzelner Dienststellen handelt, ist den Revisorinnen und Revisoren über die Basisrolle „Leser/-in“ sowie der zur Durchführung der Prüfung notwendigen Kompetenzgruppe/n ein lokaler Zugriff auf die Akten zu vergeben.

Die erteilten Zugriffsrechte zu Prüfzwecken sind zeitlich zu befristen.

9. Datenschutzbeauftragte/-r

Die Basisrolle „Datenschutzbeauftragte/-r“ ist eine Rolle ausschließlich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Fachbereiches Justizariat / Datenschutz / Compliance der Zentrale der BA, die im Bereich Datenschutz beschäftigt sind, mit lesendem Zugriff auf Dokumente und Akten bundesweit. Das Zugriffsrecht ergibt sich aus der Kontrollfunktion des Beauftragten für den Datenschutz der Zentrale der BA im Rahmen des § 50 Abs. 3 SGB II und beschränkt sich auf Stichprobenprüfungen.

Die Basisrolle ermöglicht den Zugriff auf alle Akten unabhängig von der Dienststelle und Kompetenzgruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Die Postkörbe dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (persönliche Postkörbe) und die Teampostkörbe sind zu sperren, um zu vermeiden, dass Aufträge mit Dokumenten an diese geroutet werden. Es sei denn, dies ist zur Aufgabenerledigung erforderlich und der Postkorb wird regelmäßig auf Posteingänge hin überprüft.

10. Eskalationsmitarbeiter/-in

Die Basisrolle „Eskalations-Mitarbeiter/-in“ ist eine Rolle ausschließlich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im fachlichen Support eAkte (BA-IT-Systemhaus, BA-Service-Haus). Die Basisrolle ermöglicht den bundesweiten Zugriff auf alle Akten unabhängig von der Dienststelle und Kompetenzgruppe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.