

## **Anlage 2:**

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

### **Zusatzrollen eAkte**

Optional können den Anwenderinnen und Anwendern neben der Basisrolle eine oder mehrere Zusatzrolle/n zugeordnet werden. Die Zusatzrolle/n erweitert/erweitern die durch die Basisrolle gewährten Rechte der Anwenderinnen und Anwender. Der Übersicht in Anlage 1 können die jeweilig möglichen Zuordnungen der erweiterten Zugriffe für das jeweilige TuK entnommen werden. Die Vergabe der erweiterten Zugriffe richtet sich immer individuell nach der Notwendigkeit im Zusammenhang mit der Aufgabenerledigung. Ist es in Einzelfällen erforderlich, eine andere Basis- oder Zusatzrolle als in der Übersicht in Anlage 1 definiert zu verwenden, so besteht grundsätzlich auch dazu die Möglichkeit.

Es ist darauf zu achten, dass nur die Zusatzrollen zugewiesen werden, die für die Erledigung der übertragenen Aufgaben zwingend erforderlich sind. Auf die bestehenden Rechte und Pflichten des örtlichen Beauftragten für den Datenschutz im Sinne des § 4g BDSG wird ausdrücklich hingewiesen.

Bei einigen Basisrollen wurden bereits zentral Zusatzrollen integriert („Auftragsadministration“ und „Genehmigungsberechtigte/-r“). Alle anderen Zusatzrollen müssen bei Bedarf explizit vor Ort beantragt werden, damit z. B. bestimmte Postkörbe (gE-spezifischer Klärungspostkorb oder Postkörbe mit Schutzkennzeichen) bearbeitet oder Dokumente des Typs „Gutachten“ angezeigt werden können.

Folgende Zusatzrollen sind in der eAkte vorhanden:

#### **1. Genehmigungsberechtigte/-r**

Die Zusatzrolle „Genehmigungsberechtigte/-r“ ermöglicht den Anwenderinnen und Anwendern vorgeschlagene Dokumente in den Status „z.d.A.“ oder „Zurückgewiesen“ zu versetzen.

Bei der Vergabe der Basisrollen Teamleiter/in, Sachbearbeiter/in und Berater/in, Vermittler/in ist diese Zusatzrolle impleziert.

#### **2. Sichtbarkeitsbeauftragte/-r**

Die Zusatzrolle „Sichtbarkeitsbeauftragte/-r“ ist ein zusätzliches Recht, durch die die Anwenderinnen und Anwender das Ausblenden und erneute Einblenden ausgeblendeter Dokumente im Vier-Augen-Prinzip über einen sogenannten „Sichtbarkeitsauftrag“ durchführen können.

Grundsätzlich ist die Zusatzrolle auf Teamleiterebene (TE III) zu vergeben, eine Delegation auf den Abwesenheitsvertreter/die Abwesenheitsvertreterin ist bei Bedarf möglich.

### **3. Gutachtenberechtigte/-r**

Mit der Zusatzrolle „Gutachtenberechtigte/-r“ ist es möglich, Dokumente des Typs „Gutachten“ in der eAkte einsehen zu können. Ohne diese Zusatzrolle können Dokumente mit diesem Dokumententyp nicht eingesehen werden.

Die Zugriffe auf diesen Dokumententyp werden protokolliert.

Diese Zusatzrolle sollten nach Empfehlung der Umsetzungsberatung die Teamleitungen und stellvertretenden Teamleitungen erhalten.

### **4. Vertrauensperson S**

Mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson S“ ist es möglich, auf die Akten zugreifen zu können, deren Fachschlüssel im Basisdienst STEP mit dem Vertrauensmerkmal „S“ gekennzeichnet wurden (z. B. Frauen in Frauenhäusern). Suchanfragen auf solche Akten ohne diese Zusatzrolle führen zu keinem Treffer.

Die Zusatzrolle muss analog zur entsprechenden Berechtigung für den Basisdienst STEP vergeben werden. Ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in STEP schutzwürdige Fälle einsehen und bearbeiten dürfen, darf die Zusatzrolle „Vertrauensperson S“ vergeben werden. Die Regelungen zum restriktiven Umgang der Berechtigungsvergabe gemäß Weisung 201601012 vom 20.01.2016 – „Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren STEP“ sind zu beachten.

Eingehende elektronische Dokumente von Kundinnen und Kunden, die in STEP mit dem Vertrauensmerkmal „S“ gekennzeichnet sind, werden in den „Vertrauenspostkorb S“ geroutet, auf den nur Benutzerinnen bzw. Benutzer dieser gemeinsamen Einrichtung mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson S“ Zugriff haben.

Hinweis: Der Zugriff auf Schutzkennzeichenakten ist nur in der Heimatdienststelle möglich. Eine Erweiterung über Dienststellenverbände ist nicht möglich und nicht sachdienlich.

### **5. Vertrauensperson M**

Mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson M“ ist es möglich, auf die Akten zugreifen zu können, deren Fachschlüssel im Basisdienst STEP mit dem Vertrauensmerkmal „M“ gekennzeichnet wurde (Akten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der gE und deren Angehörige). Suchanfragen auf solche Akten ohne diese Zusatzrolle führen zu keinem Treffer.

Die Zusatzrolle muss analog zur entsprechenden Berechtigung für den Basisdienst STEP vergeben werden. Ausschließlich Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in STEP schutzwürdige

Fälle einsehen und bearbeiten dürfen, darf die Zusatzrolle „Vertrauensperson M“ vergeben werden. Die Regelungen zum restriktiven Umgang der Berechtigungsvergabe gemäß Weisung 201601012 vom 20.01.2016 – „Vergabe von Berechtigungen im IT-Verfahren STEP“ sind zu beachten.

Eingehende elektronische Dokumente von Kunden, die in STEP mit dem Vertrauensmerkmal „M“ gekennzeichnet sind, werden in den „Vertrauenspostkorb M“ geroutet, auf den nur Benutzerinnen bzw. Benutzer dieser Dienststelle mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson M“ Zugriff haben.

Hinweis: Der Zugriff auf Schutzkennzeichenakten ist nur in der Heimatdienststelle möglich. Eine Erweiterung über Dienststellenverbände ist nicht möglich und nicht sachdienlich.

## **6. Vertrauensperson Z**

Mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson Z“ ist es möglich, auf die Akten zugreifen zu können, deren Fachschlüssel im Basisdienst STEP mit dem Vertrauensmerkmal „Z“ gekennzeichnet wurde (Zeugenschutzfälle). Suchanfragen auf solche Akten ohne diese Zusatzrolle führen zu keinem Treffer.

Die Zusatzrolle muss analog zur entsprechenden Berechtigung für den Basisdienst STEP vergeben werden. Ausschließlich der/dem Mitarbeiterin und Mitarbeiter, die in STEP die schutzwürdige Fälle „Z“ einsehen und bearbeiten darf, darf die Zusatzrolle „Vertrauensperson Z“ erhalten.

Eingehende elektronische Dokumente von Kunden, die in STEP mit dem Vertrauensmerkmal „Z“ gekennzeichnet sind, werden in den „Vertrauenspostkorb Z“ geroutet, auf den nur Benutzerinnen bzw. Benutzer dieser Dienststelle mit der Zusatzrolle „Vertrauensperson Z“ Zugriff haben.

Hinweis: Der Zugriff auf Schutzkennzeichenakten ist nur in der Heimatdienststelle möglich. Eine Erweiterung über Dienststellenverbände ist nicht möglich und nicht sachdienlich.

Die Schutzkennung Z ist auf der Ebene der Geschäftsführung vergeben. Dementsprechend wird diese Zusatzrolle auch über diese Ebene eingerichtet.

## **7. Auftragsadministration**

Mit der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ ist es möglich (neben dem persönlichen Postkorb, dem Teampostkorb und ggf. dem Postkorb im Rahmen einer Vertretung) auf alle persönlichen Postkörbe der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des eigenen Teams zuzugreifen. Neben der Teamleitung darf nur eine weitere Person im Team diese Zusatzrolle erhalten (in der Regel die Stellvertretung der Teamleitung).

Die genannten Zugriffe auf die persönlichen Postkörbe dürfen nur im Falle der gleichzeitigen Abwesenheit der Postkorbinhaberin bzw. des Postkorbinhabers und der eingerichteten Stellvertretung der Postkorbinhaberin bzw. des Postkorbinhabers erfolgen.

Auch Inhaberinnen und Inhaber der Zusatzrolle können grundsätzlich als Vertretung in Betracht kommen, die bei geplanten Abwesenheitszeiten einer Kollegin bzw. eines Kollegen aus dem eigenen Team deren Postkorb sichten soll. In diesen Fällen muss nichts weiter veranlasst werden, da bereits über die Zusatzrolle „Auftragsadministration“ Zugriff auf den jeweiligen Postkorb der Teamkollegin bzw. des Teamkollegen besteht.

#### **8. Klärungsmitarbeiter/-in nur SGB II**

Die Zusatzrolle „Klärungsmitarbeiter/-in nur SGB II“ ist eine Rolle, mit der sowohl der dienststellenbezogene als auch der bundesweite Klärungspostkorb bearbeitet werden kann

#### **9. QS-Mitarbeiter/-in nur SGB II**

Die Zusatzrolle „QS-Mitarbeiter/-in nur SGB II“ ist eine Rolle, mit der sowohl der dienststellenbezogene als auch der bundesweite Qualitätssicherungspostkorb (QS-Postkorb) bearbeitet werden kann.