

Durchführungs- anweisung

Geschäftszeichen:
BGF – II-5215.1

Verteiler:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Jobcenter Altenburger Land per Mail
- MF an GF
- MF für Sammlung bei 202
- AZ II- 5215.1

1/2014 vom .08.2014

Dienstanweisung zu den Berechtigungen im Fachverfahren ALLEGRO

Inhaltsverzeichnis

0. Allgemeines

1. Berechtigungsstufen in ALLEGRO

- 1.1 Lokales Lesen
- 1.2 Eingeschränktes Lesen
- 1.3 Lesen
- 1.4 Feststellen
- 1.5 Anordnen

2. Verfahrensprofile

- 2.1 Beauftragte/r für den Haushalt
- 2.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Markt & Integration (M & I)
- 2.3 Verfahrensprofile

3. Schlussbestimmungen

0. Allgemeines

Mit der Programmversion P42 (PRV 14.02) erfolgt die Flächeneinführung des zentralen IT-Verfahrens ALLEGRO (ALgII LEistungsverfahren GRundsicherung Online) ab dem 18.08.2014 in den gemeinsamen Einrichtungen (gE).

Die Einführung von ALLEGRO ist ein wichtiger Schritt, um die Leistungsgewährung zukunftsicher zu gestalten. Das IT-Verfahren ALLEGRO zur Durchführung der Leistungsgewährung im SGB II erfüllt die Voraussetzungen des § 50 Abs. 3 SGB II und wird daher flächendeckend in den gE eingeführt.

Grundlage für das hier beschriebene Berechtigungskonzept ALLEGRO bildet die HEGA 06/14 - 08. Bei der Vergabe von Zugriffsberechtigungen wurden die örtlichen Gegebenheiten der Jobcenter Altenburger Land beachtet.

Das Berechtigungskonzept wird regelmäßig, mindestens halbjährlich, vom BfGH auf Aktualität der Berechtigungen überprüft.

1. Berechtigungsstufen in ALLEGRO

Nach Teilnahme an einer ALLEGRO-Schulung können folgenden Berechtigungen für die Mitarbeiter/-innen des Jobcenter Altenburger Land beantragt werden.

Folgende Berechtigungsstufen sind im IT-Verfahren ALLEGRO vorhanden:

- J = Lokales Lesen
- E = Eingeschränktes Lesen
- L = Lesen
- F = Feststellen
- A = Anordnen

1.1 Lokales Lesen

Mit dieser Berechtigung können die in ALLEGRO erfassten Daten gelesen werden.

1.2 Eingeschränktes Lesen

Mit dieser Berechtigung können ausgewählte, in ALLEGRO erfasste Datensätze, **bundesweit** gelesen werden.

1.3 Lesen

Mit dieser Berechtigung können **alle** in ALLEGRO erfassten Daten **bundesweit** gelesen werden.

1.4 Feststellen

Diese Berechtigung beinhaltet die Berechtigung „Lesen“ sowie die Bearbeitung der Daten.

1.5 Anordnen

Diese Berechtigung umfasst die Berechtigungen „Lesen“ und „Feststellen“. Außerdem kann mit dieser Berechtigung angeordnet werden.

Die Bearbeitung von Leistungsfällen (z. B. Eingabe und das Feststellen von Leistungsdatenänderungen) ist nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Jobcenter Altenburger Land möglich, wenn der Leistungsfall dem Jobcenter Altenburger Land zugeordnet ist.

2. Verfahrensprofile

2.1 Beauftragte/r für den Haushalt

Im Jobcenter Altenburger Land wird durch den/die BfzH festgelegt und dokumentiert, welche Tätigkeitsprofile welchen Rollen zuzuordnen ist. Die Beantragung und laufende Überprüfung der Berechtigungen ist vom jeweilig zuständigen Teamleiter/-innen; im SGG Bereich durch den 1.Sachbearbeiter/-in durchzuführen.

Sämtliche Benutzeranträge sind per Mail an den BfzH des Jobcenter Altenburger Land weiterzuleiten.

2.2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Markt & Integration (M & I)

Die von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches Markt & Integration benötigten Leistungsdaten werden direkt in VerBIS angezeigt, so dass ein direkter Zugriff auf das Verfahren ALLEGRO nicht notwendig ist.

Berechtigung Schnittstelle zur Anzeige von Leistungsdaten aus ALLEGRO:

Bei der „SOA-Berechtigung“ für ALLEGRO (wird ab 18.08.2014 umbenannt in „Anzeige Leistungsdaten Fremdverfahren“) sind über den IM-Webshop (oder elektr. Benutzerantrag) immer alle 4 Berechtigungen zu beantragen, also H, N, R und S, da ansonsten nicht alle Daten in der Schnittstelle nach VerBIS übergeben werden.

2.3 Verfahrensprofile

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jobcenter Altenburger Land wurde anhand der Kernaufgaben/Verantwortlichkeiten sowie den fachlichen Anforderungen in den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen eine Zuordnung vorgenommen, ob und ggf. in welchem Umfang ein ALLEGRO-Zugriff erforderlich ist.

Diese Berechtigungsmatrix ist in der folgenden Tabelle dargestellt:

Tätigkeits- und Kompetenzprofil	ALLEGRO-Berechtigung				
	J	EL	L	F	A
Sachbearbeiter/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					X
Fachassistent/in Leistungsgewährung im Bereich SGB II					X
Sachbearbeiter/in Unterhaltsheranziehung im Bereich SGB II					X
Sachbearbeiter/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in Ordnungswidrigkeiten im Bereich SGB II			X		
Fachassistent/in im Eingangsbereich im Bereich SGB II				X	
Erster Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG im Bereich SGB II	X				
Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG im Bereich SGB II	X				
Nachwuchskraft				X	
Leiter/in der Geschäftsführungsebene einer gE*	X				
Bereichsleiter/in im Bereich SGB II*	X				
Teamleiter/in im Bereich SGB II					X
Fachassistent im Außendienst im Bereich SGB II	X				
Teamassistent/in im Bereich SGB II	X				
KRM-Beauftragte			X		

* Wahrnehmung von Betreuungs- und Führungsaufgaben

3. Schlussbestimmungen

1. Beteiligung der Datenschutzbeauftragten

Die Datenschutzbeauftragte wurde beteiligt.

2. Inkrafttreten der Dienstanweisung

Die Dienstanweisung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.