

Jobcenter Pirmasens

Dienstanweisung Nr. 01/2014

24. OKTOBER 2014 – JC PIRMASENS



INTERN

Maßnahmen zur Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem der BA

E-Mail-Info SGBIII und SGBII vom 02.09.2014

Dienstanweisung vom 13.10.2014 / Gültig ab 20.10.2014

Aktenzeichen: 1442.23 / 2711 / 3403(01) / II-3601 / II-5217.2

Verteiler: Alle Mitarbeiter und Führungskräfte

Um die Einhaltung der Grundsätze der Kassensicherheit zu gewährleisten sowie Fehleingaben und dolosen Handlungen präventiv zu begegnen, sind bei Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten künftig Prüfungen im 4-Augen-Prinzip auf Basis einer begründenden Unterlage erforderlich.

Im Stammdatensystem werden Angaben zu Zahlungsempfängerinnen bzw. Zahlungsempfängern (Name, Anschrift) und Zahlungsverbindungen (Bankverbindung) gepflegt, die von angeschlossenen IT-Verfahren zur Zahlbarmachung von Leistungen verwendet werden. Alle Änderungen dieser Daten sind ausschließlich auf Basis einer begründenden Unterlage (Veränderungsanzeige, Mitteilung und Schreiben) anhand derer die Änderung durchgeführt wird statthaft.

Die Einhaltung der Bestimmungen zur Kassensicherheit erfordert darüber hinaus die nachträgliche Prüfung aller durchgeführten Änderungen an zahlungsrelevanten Stammdaten und muss innerhalb von zwei Arbeitstagen anhand der begründenden Unterlage erfolgen und darf nicht von derselben Person durchgeführt werden, welche die Änderung vorgenommen hat (4-Augen-Prinzip).

Die begründende Unterlage ist in der Leistungsakte (SGB II) zu archivieren.

1. Ausgangssituation

Im Jobcenter Pirmasens werden zahlungsrelevante Stammdatenänderungen (Name, Anschrift, Bankverbindung) bisher im 2-Augen-Prinzip erfasst. Dabei dienen in den Fachabteilungen unterschiedliche begründende Unterlagen als Basis. Beispielsweise nutzt die Leistungsabteilung Umzugsverfügungen oder Veränderungsmitteilungen (II1e).

Im Vermittlungsbereich erfolgen Informationen per E-Mail ohne Aufnahme von Veränderungsanzeigen.

Die Bekanntgabe wird persönlich, schriftlich und teilweise elektronisch (E-Mail) akzeptiert.

2. Verfahren

Begründende Unterlagen / Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten

Nutzung einheitlicher begründender Unterlagen bei Bekanntwerden von Veränderungen (Name, Anschrift, Bankverbindung) und anschließende Änderungen auf der Basis der begründenden Unterlage. Als begründende Unterlage kommt eine schriftliche oder unterschriebene Mitteilung in Betracht. Als begründende Unterlage kommt eine elektronische Mitteilung (E-Mail) nicht in Betracht. Telefonisch mitgeteilte Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten erfüllen weiterhin nicht die Mindestanforderungen der Kassensicherheit.

Wird eine Änderung zur Erfassung im Stammdatensystem per Brief mitgeteilt und kann die Kundin/der Kunde anhand des unterschriebenen Dokuments identifiziert werden, erfolgt die Änderung zahlungsrelevanter Stammdaten anhand des Schriftstücks. Die begründende Unterlage ist das Schriftstück und eine zusätzliche Veränderungsmitteilung (II1e).

Wird eine Änderung zur Erfassung im Stammdatensystem persönlich mitgeteilt, muss eine begründende Unterlage (Veränderungsmitteilung II1e) erstellt und durch die Kundin/den Kunden unterschrieben werden. Die Identität der Kundin/des Kunden ist anhand eines Ausweisdokuments zu prüfen. Die Änderung erfolgt auf Basis der Veränderungsmitteilung (II1e).

Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten erfolgen ausschließlich durch die zuständige Leistungssachbearbeitung. Bei Bekanntwerden von Veränderungen in anderen Fachabteilungen sind die begründenden Unterlagen an das zuständige Leistungsteam zur Erfassung zu geben. Nach der Erfassung werden die begründenden Unterlagen unverzüglich an das Kundenbüro zur Prüfung weitergeleitet.

Nachträgliche Prüfung

Die Prüfung der im Stammdatensystem erfassten Änderungen erfolgt innerhalb von zwei Arbeitstagen anhand der begründenden Unterlage von einer zweiten, nicht an der Erfassung beteiligten Person im Kundenbüro (4-Augen-Prinzip).

Zur Auflistung aller Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten steht die DORA-Auswertung 210 zur Verfügung. Die Bereitstellung der täglichen Berichte erfolgt durch Herrn Höfert / Vertretung Frau Gordner (Ordner Kundenbüro – Prüfberichte DORA 210).

Auf Basis der DORA-Auswertung erfolgt die nachträgliche Prüfung. Bei positiver Prüfung wird das Prüfergebnis auf dem Dokument vermerkt (Anlage 2 / Fall 1).

Die begründende Unterlage ist nach der Prüfung in der Leistungsakte (SGB II) zu archivieren.

Ist keine begründende Unterlage vorhanden, so ist der Kunde zu kontaktieren (schriftlich / telefonisch) und die Prüfung vorzunehmen. Ein negatives Prüfergebnis ist in einer Prüftabelle zu dokumentieren (Anlage 2 / Fall 2).

3. Berichterstattung

Die Berichterstattung erfolgt durch die Teamleitung U25.

Die Geschäftsführung (GF / BL) ist monatlich zu informieren.

Übermittlung der Quartalsberichte jeweils zum 6. des Folgemonats an die Führungsberatung (_BA-Kaiserslautern-Pirmasens-FU-SGBII) durch TL U25.

Erster Berichtstermin für das IV. Quartal 2014 wäre der 06.01.2015.

4. Anlagen

Anlage 1: Prozessbeschreibung

Anlage 2: Prüfprozess

Anlage 3: Prüftabelle3



Anlage_1_Prozes... Anlage_2_Prüfpr... Anlage_3_Berich...

gez. Schwarz
(stellvertretender Geschäftsführer)