Arbeitsanweisung

Nr. 01 / 2015

jobcenter Berlin Tempelhof-Schöneberg

Geschäftszeichen:	**LGF-II-3601/II-5217.2**
Gültigkeit ab:	**16.02.2015**
Gültigkeit bis:	
Verteiler:	**alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**
letzte Aktualisierung:	**Juni 2016**

Sicherstellung der Kassensicherheit im Stammdatensystem

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines 2

2. Grundlagen für Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten.....2

3. Umsetzung und Prüfung der Änderung prüfungsrelevanter Stammdaten.....3

4. Prüflisten 5

5. Fachaufsicht 5

1. Allgemeines

4-Augen-Prinzip bei Stammdaten

Um die Kassensicherheit zu gewährleisten sowie Fehleingaben präventiv zu begegnen, sind bei Änderungen bestimmter zahlungsrelevanter Stammdaten Prüfungen im 4-Augen-Prinzip auf Basis einer begründenden Unterlage erforderlich.

Zahlungsrelevante Stammdaten

Zahlungsrelevante Stammdaten sind Angaben zu Zahlungsempfängerinnen bzw. Zahlungsempfängern (Name, Anschrift), diese können u.U. prüfungsrelevant sein.
Zahlungsverbindungen (Bankverbindung) sind immer zahlungs- und prüfungsrelevant.

Wenn hier nicht ergänzend geregelt, sind die Vorschriften der „STEP-Arbeitshilfe – Prüfung im Vier-Augen-Prinzip zur Herstellung der Kassensicherheit“ zu beachten.
.

2. Grundlagen für Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten

Begründende Unterlagen

Eine Änderung der in IT-Verfahren hinterlegten Stammdaten – konkret sind dies die Anschrift (nur bei Zahlungsempfängern/-innen), Name und Zahlungsverbindung – darf nur auf Basis einer begründenden Unterlage erfolgen.

Begründende Unterlagen sind bzw. können sein:

a) Briefe (formlos) oder

b) Veränderungsmitteilungen.

zu a):
Wird eine Änderung zur Erfassung im Stammdatensystem per Brief mitgeteilt <u>und</u> kann die Kundin/ der Kunde anhand des unterschriebenen Dokuments identifiziert werden, erfolgt die Änderung der zahlungsrelevanten Stammdaten anhand des Schriftstücks.

zu b):
Wird eine Änderung zur Erfassung im Stammdatensystem persönlich mitgeteilt, muss eine begründende Unterlage (Veränderungsmitteilung) 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.

Keine Änderungen bei telefonischen Mitteilungen

Telefonisch mitgeteilte Änderungen zahlungsrelevanter Stammdaten erfüllen nicht die Mindestanforderungen der Kassensicherheit und dürfen daher nicht umgesetzt werden.
Der Kundin/dem Kunden ist eine Veränderungsmitteilung zukommen zu lassen. Die Erfassung im Stammdatensystem ist erst bei Vorliegen der begründenden Unterlage zulässig.

Stammdaten bei Neu- oder. Weiterbewilligung

Werden im Rahmen der Antragsstellung zur Neu- oder Weiterbewilligung Stammdaten bzw. geänderte Stammdaten bekanntgegeben, sind die Daten von den Anordnungsbefugten zu prüfen.

3. Umsetzung und Prüfung der Änderung prüfungsrelevanter Stammdaten

Prüferfordernis

Erfassung und Änderung prüfungsrelevanter Daten sind solange vorläufig und schwebend im Zahlungsverkehr unwirksam, bis sie geprüft worden sind.

Die Erfordernis zur Prüfung ist bei Namen und Anschrift **nur** dann gegeben, wenn Zahlungen per Zahlungsanweisung zur Verrechnung (ZzV) erfolgen sollen. D.h. Namen und Anschriften von Zahlungsempfängern mit einer Bankverbindung sind zwar zahlungs-, aber nicht prüfungsrelevant (2-Augen-Prinzip).

Erfassung und Änderung von Bankverbindungen sind immer prüfungsrelevant.

Grundsätzlich ändert der Leistungsbereich

Die **Änderung prüfungsrelevanter** Stammdaten, die für die Auszahlung der Leistungen zum Lebensunterhalt relevant sind, ist grundsätzlich in den Leistungsteams vorzunehmen.

Stammdaten, die im Rahmen des Neuantragsprozesses erfasst bzw. bearbeitet werden, sind keine Änderungen im Sinne dieser Arbeitsanweisungen und sind vom **Neukundenteam** zu bearbeiten.

Zahlfälle in der Eingangszone und den Teams 630 und 631

Stammdaten, die für Zahlfälle in den Teams 630 und 631 und der Eingangszone relevant sind, sind durch die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den betroffenen Teams zu bearbeiten.

Sonderfälle beim Team 613

Stammdaten von Kunden mit den internen Kennungen 0066, 0067 oder 0068 sind durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams 613 zu bearbeiten.

Briefe und / oder Veränderungsmitteilungen können in allen Teams entgegengenommen werden, sind aber unverzüglich an die zuständigen Teams zu übermitteln.

Die Änderung der zahlungsrelevanten Stammdaten ist durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des zuständigen Teams vorzunehmen.

Auf Grund der Bedeutung der Datenänderung für die Kunden/-innen aber auch für die Prozesse (Erreichbarkeit) ist die **Umsetzung der Änderungsmitteilung bevorzugt** zu behandeln.

Die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter hat die Erfassung der geänderten Stammdaten auf der begründenden Unterlage mit dem Namenskürzel und Datum abzuzeichnen.

Sobald solche prüfungsrelevanten Änderungen vorgenommen werden, tritt IT-technisch das Prüfungserfordernis ein. Die Änderung ist zwar erfasst, aber im Zahlungsverkehr noch unwirksam. STEP zeigt dies durch eine entsprechende Meldung an.

Die Prüfung erfolgt in der Organisationseinheit, die die Erfassung vorgenommen hat. Jede(r) STEP-Anwender(in), der/die Daten erfassen bzw. ändern darf, ist auch berechtigt, Prüfungen vorzunehmen.

Die begründende Unterlage (Brief oder Veränderungsmitteilung) ist – ggf. nebst Leistungsakte – unverzüglich an die prüfende Stelle weiterzuleiten.

Die Prüfung der im Stammdatensystem erfassten Änderung muss **unverzüglich** (noch am selben Arbeitstag) anhand der begründenden Unterlagen erfolgen und darf nicht von derselben Person durchgeführt werden, welche die Änderung vorgenommen hat.

Fehlt eine begründende Unterlage oder ist die Eintragung im System fehlerhaft, so erfolgt eine entsprechende Korrektur bzw. Zurückweisung an den/die ursprüngliche/n Erfasser/in. Eine erneute Prüfung wird dann erforderlich.

Bis zur Prüfung ist die Erfassung teilweise schwebend unwirksam. Sie wird bei Zahlläufen nicht berücksichtigt.
Eine Bearbeitung von Fällen, die sich in diesem Zustand befinden, ist in ALLEGRO nur eingeschränkt möglich. Feststellen, Anordnungen und das Versenden von Schriftstücken sind nicht möglich. Schon aus diesem Grund ist eine unverzügliche Prüfung der STEP-Änderungen unerlässlich.
Nach der Prüfung in STEP sind die Personaldaten in ALLEGRO vor der weiteren Bearbeitung zu aktualisieren.

Für Terminierung und die Vermittlung stehen diese Daten sofort (also auch ohne Prüfung) zur Verfügung.

Danach ist die begründende Unterlage zu archivieren, d.h. z.B. bei Änderungen im Zusammenhang mit Leistungen zum Lebensunterhalt zur Leistungsakte zu nehmen.

4. Prüflisten

Ausstehende Prüfungen werden von STEP listenmäßig zusammengefasst. Die Teams stellen durch tägliche Sichtung sicher, dass ausstehende Prüfungen umgehend erledigt werden.

Diese Liste ist unter „Mein STEP“ (linke Navigationsleiste) – „Personen“ – „Prüfliste“ zu finden. Die Liste führt alle offenen Prüfungen der Dienststelle (92210) auf.

5. Fachaufsicht

Die Einhaltung der Verfahrensvorgaben und der Prüfschritte erfolgt im Wege der Fachaufsicht durch die Teamleitungen. Näheres dazu ist im Fachaufsichtskonzept der JC geregelt.

Durch wöchentliche Prüfung durch die TL ist sicherzustellen, dass keine offenen Prüffälle auf der Prüfliste stehen.

Berlin, den 07.06.2016

gez.

Elena Zavlaris
Geschäftsführerin