



jobcenter
Cuxhaven



Geschäftsanweisung Jobcenter Cuxhaven Nr. 2 / 2016

Regelungen für automatisierte Abrufe über die Webapplikation des Melderegisterdatenspiegels in Niedersachsen

Stand 01. Juli 2016

Inhalt

1. Allgemeines.....	3
2. Grundsätzliches.....	3
3. Zugriffsberechtigungen.....	3
3.1. Administrator	3
3.2. Nutzer	3
3.3. Erteilung der Zugriffsberechtigungen.....	4
3.4. Dokumentierung der Nutzungsrechte	4
3.5. Dokumentierung der Zugriffe.....	4
4. Pflichten der Nutzer.....	5
5. Inkrafttreten	6

1. Allgemeines

Diese Dienstanweisung bestimmt in Umsetzung der Vorgaben des Melderechts die Voraussetzungen, den Umfang und das Verfahren der Erteilung und des Entzuges von Nutzerberechtigungen für Abrufe über die Webapplikation des Melderegisterdatenspiegel in Niedersachsen von Beschäftigten der des Jobcenters Cuxhaven.

Sie regelt darüber hinaus den Umgang mit den anfallenden Protokolldaten aus der Nutzung des Melderegisterdatenspiegels.

2. Grundsätzliches

Mit Inkrafttreten des Bundesmeldegesetzes (BMG) zum 01.11.2015 hat das Land Niedersachsen einen Melderegisterdatenspiegel eingerichtet, der erstmals anderen Behörden die Möglichkeit eröffnet, einfache Behördenauskünfte (Familiename, frühere Namen, Vornamen, Ordensname, Künstlername, Geburtsdatum, Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch den Staat, Doktorgrad, derzeitige Anschriften oder Wegzugsanschrift, sowie Sterbedatum und Sterbeort) über ein automatisiertes Abrufverfahren selbst einzuholen (§§ 38 ff. BMG)

3. Zugriffsberechtigungen

3.1. Administrator

Administrator für den administrativen Zugang zum Melderegisterdatenspiegel ist der Datenschutzbeauftragte für das Jobcenter Cuxhaven, Herr Michael Hanke.

Stellvertretender Administrator (subadministrator-account) ist der Beauftragte für Datenqualität, Herr Holger Borchert.

Die Administratoren sind zur Anlegung von Unteraccounts für weitere Nutzer/Nutzerinnen und deren Verwaltung berechtigt und allein verantwortlich.

3.2. Nutzer

Als weitere Nutzer/Nutzerinnen kommen ausschließlich Mitarbeiter in Betracht, die einen Zugriff auf den Melderegisterdatenspiegel für ihre Arbeit bzw. die Arbeit ihres Teams benötigen. Ein Zugriff für Mitarbeiter, die Aufgaben ohne Außenwirkung auf Einzelpersonen ausführen (z.B. Büro der Geschäftsführung, Bereich Controlling etc.) ist ausgeschlossen.

Zugriffsrechte können für die Teamleiter sowie Mitarbeiter der Eingangszonen, Teamleiter sowie Sachbearbeiter im Leistungsbereich sowie pro Standort bis maximal 5 Fachassistenten im Leistungsbereich vergeben werden. Daneben ist eine Zugriffsberechtigung für Sachbearbeiter im Bereich der Rechtsbehelfsstelle, der Unterhaltsheranziehung sowie der Bearbeitungsstelle von Ordnungswidrigkeiten möglich.

3.3. Erteilung der Zugriffsberechtigungen

Die Nutzerberechtigungen werden ausschließlich auf schriftlichen Antrag hin vergeben. Mit diesem Antrag ist eine schriftliche Bestätigung über die Kenntnisnahme dieser Geschäftsanweisung sowie die unterschriebene Erklärung nach § 41 BMG vorzulegen.

Der Antrag ist über den jeweiligen Teamleiter an den Administrator zu leiten. Der jeweilige Teamleiter/die Teamleiterin hat auf dem Antrag die Notwendigkeit der Einrichtung des Zugriffsrechtes zu bestätigen.

Bei einem Wechsel des Teams wird der Administrator durch die abgebende Teamleitung unverzüglich informiert. Die aufnehmende Teamleitung teilt dem Administrator innerhalb von 5 Tagen schriftlich mit, ob der Zugriff weiterhin benötigt wird. Ohne schriftliche Bestätigung der neuen Teamleitung wird der Zugriff nach 5 Tagen gelöscht.

Sofern durch eine Änderung des Aufgabengebietes die Notwendigkeit des Zugriffs nicht mehr gegeben ist, wird der Administrator durch die Teamleitung ebenfalls unverzüglich darüber informiert.

Bei einem Ausscheiden eines Mitarbeiters aus dem Beschäftigungsverhältnis ist dieses dem Administrator unverzüglich anzuzeigen.

3.4. Dokumentierung der Nutzungsrechte

Der Administrator führt eine jederzeit aktuelle Übersicht über alle bestehenden Zugriffsberechtigungen. Sie beinhaltet - in konventioneller oder digitaler Form - alle vorliegenden Nutzeranträge und alle vergebenen Berechtigungen; Letztere können z.B. als Matrix in Form einer Exceltabelle (bei Bedarf ein Tabellenblatt je Fachbereich/Bereich/Team) dargestellt werden.

Generell ist sicherzustellen, dass die Dokumentation tagesaktuell die Beschäftigten mit

- Art und Umfang ihrer Zugriffsberechtigung,
- ihrem Aufgabengebiet und
- der Gültigkeit ihrer Zugriffsberechtigung

erkennen lässt.

3.5. Dokumentierung der Zugriffe

IT.Niedersachsen wird entsprechend §40 Abs. 1 BMG jeden Zugriff auf den Melderegisterdatenspiegel protokollieren, und diese Protokolle auf Auffälligkeiten turnusmäßig manuell und automatisiert prüfen.

Bei Verdacht auf gesetzeswidrige Zugriffe auf den Datenspiegel wird das Jobcenter durch IT.Niedersachsen informiert und um Prüfung gebeten.

Die Protokollierung dokumentiert,

- wer (die abrufberechtigte Stelle, die Kennung der abrufenden Person),
- wann (den Zeitpunkt des Abrufs),
- in welchem Umfang (die abgerufenen Daten) und
- zu welchem Aktenzeichen der Behörde (soweit vorhanden)

Daten über das MiN abgerufen hat (vgl. § 40 Abs. 1 BMG).

Unabhängig von der Prüfung durch IT.Niedersachsen kann eine Prüfung der Zugriffe auch durch den Administrator erfolgen. Die entsprechende Berechtigung darf nur dem Administrator selbst, keinen weiteren Personen, auch nicht etwaigen Subadministratoren, eingeräumt werden.

Die Protokolldaten dürfen gemäß § 40 Abs. 4 BMG ausschließlich für die Zwecke

- der Überwachung und Gewährleistung der IT-Sicherheit des Auskunftsregisters,
- der Datenschutzkontrolle einschließlich daraus
- folgender Ordnungswidrigkeiten-, Straf- oder Disziplinarverfahren oder vergleichbarer arbeitsrechtlicher Verfahren sowie
- der Auskunftserteilung an die betroffene Person

verwendet und nur im dafür zwingend erforderlichen Maße ausgewertet werden.

4. Pflichten der Nutzer

- Die Nutzung der Zugriffsberechtigung darf ausschließlich aus dienstlichen Gründen und auch nur dann erfolgen, wenn die Daten zur Aufgabenerledigung tatsächlich benötigt werden. Ein Datenabruf ist auf die dienstlich unumgänglich erforderlichen Daten zu beschränken.
- Die Nutzer haben sicherzustellen, dass ein unbefugter Zugriff auf ihre Zugriffsberechtigung nicht erfolgt. Eine Weitergabe der Zugangsdaten an Dritte darf nicht erfolgen.
- Ein Datenabruf aufgrund einer Anfrage eines Dritten (z.B. andere Behörden, Gerichte, Staatsanwaltschaften, Gerichtsvollzieher, Inkassounternehmen etc.) ist unzulässig.
- Die Nutzer haben die sofortige Änderung des bei Nutzereinrichtung durch den Administrator vergeben Ursprungspasswortes vorzunehmen.
- Die Regelungen der Dienstvereinbarung IKT des Jobcenters Cuxhaven sind besonders zu beachten.

- Der Zugriff darf nur unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erfolgen. Insbesondere ist der automatisierte Abruf aus dem Melderegisterdatenspiegel erst zulässig, wenn zuvor eine Datenerhebung beim Kunden/bei der Kundin nicht zum Erfolg geführt hat (Ersterhebungsgrundsatz).

Eine Zuwiderhandlung führt zum sofortigen Entzug der Zugriffsberechtigung. Weitere personalrechtliche bzw. disziplinarische Maßnahmen bleiben ausdrücklich vorbehalten

5. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit der Veröffentlichung in Kraft.

Cuxhaven den 01. Juli 2016

gez. Kanthack
Bereichsleiter Jobcenter Cuxhaven