



Geschäftsanweisung Jobcenter Cuxhaven Nr. 2 / 2015

Regelung der Berechtigungsvergabe für das ALLEGRO-Fachverfahren

Stand: 10. März 2015

1. Geltungsbereich und Regelungsgegenstand

Diese Geschäftsanweisung regelt die Vergabe von Berechtigungen zur Nutzung der Bearbeitungssoftware ALLEGRO für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Cuxhaven.

2. Allgemeines

Die Bestimmungen über die Mindestanforderungen für den Einsatz automatisierter Verfahren im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (**BestMAVB-HKR**) verlangen, dass die entsprechenden Regelungen eingehalten und die Verantwortungsbereiche und Zugriffsberechtigungen von der oder dem zuständigen Beauftragten für den Haushalt (BfH) in einer Geschäftsanweisung festgelegt und den verantwortlichen Personen übertragen werden.

3. Grundsätze

Die Berechtigungsstufen im Fachverfahren ALLEGRO sowie die Verfahrensprofile und BA-Rollen sind in der Anlage zur HeGa 06/2014 – 08 erläutert und festgelegt. Diese gilt in der jeweils aktuellen Fassung, die auf der [Intranetseite ALLEGRO](#) bereitgestellt wird.

Das Berechtigtenkonzept für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Jobcenters Cuxhaven ist als Anlage beigefügt.

Soweit dienstliche Erfordernisse einen über das Konzept hinausgehenden Zugriff erfordern, sind diese schriftlich zu begründen und dem BfH zur Genehmigung durch den jeweiligen Teamleiter vorzulegen.

4. Verantwortlichkeiten

Die Teamleiter sind verantwortlich, dass die Rechtevergabe an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des jeweiligen Teams unter Beachtung des JC-internen Rollenkonzeptes erfolgt. Die Teamleiter prüfen regelmäßig die Aktualität der ALLEGRO-Rechtevergabe durch Sichtung der ALLEGRO-Rechte im IM-Webshop.

Die Geschäftsanweisung tritt mit ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Cuxhaven, den 10. März.2015

gez. Stoltz
Geschäftsführer Jobcenter Cuxhaven

gez. zum Felde
Beauftragter für den Haushalt

Anhang 1

Jobcenter Cuxhaven	Stand:		01.2015			
(ALLEGRO-Berechtigtenkonzept	ALLEGRO-Berechtigung *)					
Mitarbeiter gem. TuK / Kompetenzprofil	↵	⊞	┘	└	⋈	
- Geschäftsführer / Bereichsleiter	X					
- Teamleiter Leistung SGB II					X	
- Teamleiter Markt u. Integration SGB II	X					
- Fachassistenten Leistungsgewährung SGB II					X	
- Teamassistenten Aktenhaltung/Poststelle			X			
- Fachassistenten Außendienst SGB II	X					
- Sachbearbeiter Leistungsgewährung SGB II					X	
- Sachbearbeiter Unterhaltsheranziehung					X	
- 1. SGG und Sachbearbeiter SGG			X		X**)	
- Sachbearbeiter OWiG			X			
- Fachassistenten Eingangszone			X			
- Integrationsfachkräfte M&I und BCA	X					
- Nachwuchskräfte der BA und des Landkreises				X		
- Mitarbeiter/in externer Prüfdienst (SV-Träger, DRV, RPA des Landkreises)	X					
- Mitarbeiter/in Führungsunterstützung SGB II			X			
- Fachassistenten BdG, SGG			X			

***)**

J = Lokales Lesen

E = Eingeschränktes Lesen

L = Lesen

F = Feststellen

A = Anordnen

****)**

Den SB SGG kann (nach entsprechender Schulung) die Berechtigung A zuerkannt werden wenn sie z.B. im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung selbst Teilabhilfen (Änderungsbescheide) vornehmen und oder wegen zu beachtender aufschiebender Wirkung Aufrechnungen beenden oder wieder aufnehmen.