

Dienstanweisung Nr. 25/1996

für die Anwendung des automatisierten Verfahrens aKDn-sozial / GKD Paderborn für den Bereich Unterhaltssicherung bei der Kreisverwaltung Teltow-Fläming

(1. Änderung vom 1. September 2008)

Inhaltsverzeichnis:

1. Allgemeines
2. Datenermittlung
3. Datenerfassung
4. Datenverarbeitung
5. Prüfung der IT-Arbeitsergebnisse im Fachamt
6. Aufbewahrung der Datenbelege und der IT-Druckausgaben
7. Datensicherung
8. Datenschutz
9. Inkrafttreten

1. Allgemeines

- 1.1 Diese Dienstanweisung regelt die Ermittlung, Aufbereitung, Erfassung, Verarbeitung, Kontrolle und Sicherung der Daten im automatisierten Verfahren "aKGn-sozial" (Gemeinschaftsprojekt der AKD/KDN-Anwendergemeinschaft).
- 1.2 Für die Verarbeitung der Daten sind die Aufgabenbereiche Datenermittlung, Datenerfassung und Datenverarbeitung eingerichtet. Die Bediensteten eines der Aufgabenbereiche dürfen nicht zugleich für einen anderen Aufgabenbereich tätig werden.
- 1.3 Die durch diese Dienstanweisung angeordneten Bescheinigungen dürfen nur mit dokumentenechten Schreibmitteln vorgenommen werden.

2. Datenermittlung

- 2.1 Datenermittlung ist das Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln, Freigeben und die erfassungsgerechte Aufbereitung der Daten anhand von Urbelegen (z. B. Anträge von Leistungsempfängern).

Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung und Aufbereitung der Daten sind die Fachämter zuständig und verantwortlich.

- 2.2 Die ermittelten Daten sind, soweit keine Urbelege als Datenbelege verwendet werden können, auf Datenerfassungsbelege zu übertragen.

Die zu erstellenden Datenerfassungsbelege sind klar und deutlich lesbar auszufüllen; gleiches gilt für die Ergänzung von Urbelegen.

Bei zentraler Datenerfassung sind die Abstimmsummen der zu erfassenden Belege vom Bediensteten, der für die Übergabe an die Datenerfassung verantwortlich ist, schriftlich festzuhalten.

Der zuständige Sachbearbeiter des Fachamtes bescheinigt durch Unterschrift im entsprechenden Feld der zu erfassenden Belege, dass die Daten sachlich und rechnerisch richtig sowie vollständig ermittelt wurden.

- 2.3 Die Befugnis für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Urbelege ergibt sich aus den Festlegungen des Fachamtes.

3. Datenerfassung

3.1 Allgemeines

- 3.1.1 Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übertragung ermittelter Daten auf maschinenlesbare Datenträger oder bei Dialogverarbeitung die Eingabe der Daten mittels Datensichtgerät für die Verarbeitung in der DVZ. Es besteht Belegpflicht, d. h. dass für jede Dateneingabe ein entsprechender Beleg vorliegen muss. Es dürfen nur Daten erfasst werden, deren sachliche und ggf. auch rechnerische Richtigkeit zuvor festgestellt wurde.
- 3.1.2 Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Erfassung der Daten bei Dialogverarbeitung bzw. für die rechtzeitige Anlieferung der Erfassungsbelege bei Erfassung durch die DVZ sind die Fachämter zuständig und verantwortlich.
- 3.1.3 Soweit wegen der Eilbedürftigkeit einer Dateneingabe (z. B. Stornierung einer Zahlung aufgrund fernmündlicher Mitteilung) kein Beleg vorliegt, ist vom zuständigen Sachbearbeiter ein Zwischenbeleg zu erstellen, der vom Anordnungsbefugten abzuzeichnen ist. Der Anordnungsbefugte hat zu überwachen, dass der Originalbeleg vorgelegt wird.
- 3.1.4 Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms (z. B. durch Stromausfall oder Programmabsturz) ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

3.2 Datenerfassung vom Erfassungsbeleg

- 3.2.1 Die Daten sind richtig und vollständig zu erfassen. Die Richtigkeit ist durch Prüferfassung zu gewährleisten.
- 3.2.2 Bei zentraler Datenerfassung kann die Prüfung durch Bildung von Abstimmsummen erfolgen. Die Erfassung eines abzustimmenden Belegstapels darf dann nur abgeschlossen werden, wenn die Erfassungssummen und die Abstimmsumme übereinstimmen. Fehlerhafte, unleserliche oder unvollständige Datenbelege sind zurückzuweisen. Die Datenerfassungskräfte dürfen fehlerhafte Daten nicht berichtigen, es sei denn, es handelt sich nur um Rechtschreibfehler. Die erfassten Datenbelege sind durch Stempelaufdruck als erledigt zu kennzeichnen.

3.3 Datenerfassung vom Urbeleg

- 3.3.1 Bei der Erfassung von Urbelegen im Dialogbetrieb hat der Sachbearbeiter im Fachamt diesen Arbeitsschritt durch den Stempelaufdruck "Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst" auf dem Urbeleg zu kennzeichnen und durch seine Unterschrift zu bestätigen.
- 3.3.2 Bei Datenerfassung im Dialogbetrieb sind die zahlungsrelevanten Daten der eingegebenen Fälle (insbesondere Name des Zahlungsempfängers, Betrag, Kontonummer und Bankleitzahl, sowie die Abschlagskontrollnummer) durch eine zweite Person, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war, anhand der Urbelege zu prüfen, bevor sie zur Verarbeitung freigegeben werden.

4. Datenverarbeitung

- 4.1 Datenverarbeitung ist die Verarbeitung der erfassten Daten in der IT-Anlage unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme und die Ausgabe der Verarbeitungsergebnisse.

Für die ordnungsgemäße Verarbeitung und Ausgabe der Daten sowie für die Auslieferung der Datenverarbeitungsergebnisse ist bei zentraler Datenverarbeitung die DVZ verantwortlich.

- 4.2 Datenträger (z. B. Magnetbänder), die es dem Empfänger ermöglichen, ohne erneute Erfassung weiterzuarbeiten, werden von der DVZ - nur mit Zustimmung des Amtes für Zentral-, Schulverwaltung und Kultur - weitergegeben.

Die Vorschriften des Datenschutzes sind zu beachten.

- 4.3 Im Bereich Datenverarbeitung sind bei der Software-Erstellung die Funktionsbereiche Systemprogrammierung, Verfahrensentwicklung und Verfahrenspflege, bei zentraler Datenverarbeitung zusätzlich die Arbeitsvor- und Nachbereitung sowie Verarbeitung so voneinander zu trennen, dass die Bediensteten jeweils nur in einem der Funktionsbereiche tätig sind. Falls dies nicht möglich ist, sind entsprechende Sicherungsvorkehrungen zu treffen.

5. Prüfung der IT-Arbeitsergebnisse im Fachamt

Bei den Datenerfassungsverfahren, bei denen die Datenverarbeitung im Batchbetrieb erfolgt sowie die Prüfung nach Nr. 3.3.2 bzw. 3.3.1 nicht durchgeführt wurde, prüfen die Fachämter unverzüglich nach Erhalt der Druckausgaben und der Urbelege, ob die Ergebnisse vollständig und richtig sind. Die Ursachen der gemeldeten Datenfehler sind

- zu ermitteln,
- zu berichtigen bzw.

die nicht verarbeiteten Datenbelege zu erneuern und diese für den nächsten Verarbeitungstermin der zentralen Datenerfassung wieder zuzuleiten oder die

Änderungen bei der dezentralen Datenerfassung über ein Datensichtgerät einzugeben.

Diese Prüfung darf nicht von den Mitarbeitern vorgenommen werden, die die Daten ermittelt oder erfasst haben. Die Urbelege bzw. die Datenerfassungsbelege sind vom prüfenden Bediensteten mit dem Vermerk "Geprüft", Namenszeichen und Datum zu versehen. Erst dann, wenn sichergestellt ist, dass diese Prüfung ordnungsgemäß durchgeführt wurde, darf die Zahlung angeordnet werden.

6. Aufbewahrung der Datenerfassungsbelege und der IT-Druckausgaben

Die verarbeiteten Datenerfassungsbelege für die Ermittlung von Ansprüchen oder Zahlungsverpflichtungen sind im Verfahren wie Rechnungsbelege aufzubewahren. Die Fachämter sind dafür verantwortlich, dass die Unterlagen, die den Nachweis der richtigen und vollständigen Ermittlung der Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen und Buchungsvorgänge erforderlich sind, bis zum Ablauf der Fristen aufbewahrt werden.

Bei der DVZ werden

- die Dokumentationsunterlagen für die Programme, mit deren Hilfe die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen ermittelt wurden,
- die Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und
- die Blatt- oder Konsolschreiber-Protokolle sechs Jahre aufbewahrt.

Werden in Kassenverfahren Bücher geführt, beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre.

7. Datensicherung

Durch organisatorische und technische Maßnahmen stellt die DVZ sicher, dass der Daten- und Programmbestand zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung, unberechtigter Verwendung regelmäßig gesichert wird. Die Sicherungskopien dürfen nicht im gleichen Brandabschnitt, in dem sich das IT-Gerät befindet, aufbewahrt werden.

Datenträger (z. B. Disketten) sind von den Fachämtern in der von der DVZ vorgeschriebenen Weise und entsprechend den dazu erlassenen Anweisungen zu kennzeichnen und zu verwalten.

Für die Aufbewahrung der Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und die Dokumentation der verwendeten Programme ist die DVZ verantwortlich. Die Aufbewahrungszeit beträgt sechs, bei Kassenverfahren 10 Jahre und beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder der Verfahrensteil letztmalig eingesetzt wurde.

8. Datenschutz

- 8.1 Aufgabe des Datenschutzes ist es, durch den Schutz personenbezogener Daten vor Missbrauch bei ihrer Speicherung, Übermittlung, Veränderung und Löschung (Datenverarbeitung) der Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange der Betroffenen entgegenzuwirken.
- 8.2 Die Beachtung der Vorschriften über den Datenschutz obliegt den jeweiligen Fachämtern; bei Grundsatzfragen und koordinierenden ämterübergreifenden Datenschutzmaßnahmen sind der Datenschutzbeauftragte und das Sachgebiet ADV des Amtes für Zentral-, Schulverwaltung und Kultur zu beteiligen.
- 8.3 Für die Durchführung dienstlicher Aufgaben dürfen nur zugelassene und vom Amt für Zentral-, Schulverwaltung und Kultur, Sachgebiet ADV installierte Hardware- und Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Geräte und selbstbeschaffter Software ist verboten. Mit den IT-Geräten dürfen nur dienstliche Aufgaben im Rahmen des dargestellten Nutzungskonzeptes und der zur Verfügung gestellten Benutzerkennung erledigt werden. Jede Weitergabe von Programmen und Daten an Dritte ist unzulässig.
- 8.4 Der Zugang zum Verfahren wird durch Passwörter geschützt.
- 8.5 Für die Akten nicht benötigte Ausdrucke sind in geeigneter Weise zu vernichten. Werden Datenträger oder Festplattenspeicher betriebsbedingt an Nichtberechtigte (z. B. Wartungstechniker) weitergegeben, sind die Daten vorher zu sichern und auf dem zur Weitergabe bestimmten Medium physisch zu löschen.
- 8.6 Datenträger sind mit Klebeetiketten eindeutig zu beschriften. Die Beschriftung muss den Eigentümer, den Inhalt, den Status (Original-, Sicherungs- oder Arbeitsdaten) und das Erstellungsdatum ausweisen.
- 8.7 Unerwartetes Systemverhalten und ungewöhnliche Ereignisse, insbesondere jeder Datenverlust mit unbekannter Ursache, sind sofort dem Amt für Zentral-, Schulverwaltung und Kultur, Sachgebiet ADV, zu melden.

9. Inkrafttreten

Die 1. Änderung der Dienstanweisung tritt mit Unterzeichnung in Kraft.
Damit tritt die Dienstanweisung vom 1.10.1996 außer Kraft.

Luckenwalde, 1. September 2008

Giesecke