

IT-Verfahren COLIBRI - Berechtigtenkonzept -

Zusammenfassung:

Das vorliegende Berechtigtenkonzept ist Bestandteil der Meldung für das Verzeichnisse nach § 4g i. V. m. §§ 18, 4e und 9 BDSG und enthält das Thema „Benutzerberechtigungen“.

Beschrieben werden die Benutzerberechtigungen des IT-Verfahrens COLIBRI (**C**omputerunterstütztes **L**eistungsberechnungs- und **I**nformationssystem) und die mit den Berechtigungen verbundenen Zugriffsrechte.

Das Berechtigtenkonzept beschreibt den Stand der Berechtigungen für das IT-Verfahren COLIBRI, die ab dem Einsatz der Programmversion P63 (Flächeneinsatz ab 15.12.2006) implementiert wurden.

Die Beschreibungen basieren auf den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen für die Agenturen nach dem Stand vom 01.01.2009.

Version: 4.1
Stand: 09. Februar 2009

**Änderungshistorie**

Version	Datum	Bearbeiter	Änderung
0.1	30.6.2006		Initiale Version
0.2	27.2.2007		Änderungen im Rahmen der Vorabkontrolle
0.3	02.05.2007		Änderungen im Rahmen der Vorabkontrolle
1.0	15.05.2007		Flächenversion 1
2.0	23.10.2007/ 06.11.2007		Änderung der allgem Hinweise bei Punkt 4 Abs.3 und Wegfall der zeitlichen Befristung für KRM. Änderung Anlage 1, SB BGF.
3.0	17.06.2008		Verlängerung des Zugriffs der ARGEn bis 31.12.2009
4.0	21.01.2009		<ul style="list-style-type: none">• Aktualisierung aufgrund der veröffentlichten TuK's nach dem Stand vom 01.01.2009• Gewährung des lesenden Zugriffs der Familienkassen• Grundsätzliche Gewährung des schreibenden Zugriff für Zeugenschutzbeauftragte im SGB II-Bereich bis zur Implementierung einer entsprechenden Funktionalität in A2LL• Präzisierung des Zugriffs im Kundenportal auf den SGB III-Bereich• Redaktionelle Änderungen zu besonderen Fällen
4.1	09.02.09		Flächenversion 4.1

Inhaltsverzeichnis

1.	EINLEITUNG, INHALT UND ABGRENZUNG.....	4
2.	DEFINITIONEN UND VERWENDETE BEGRIFFE	5
3.	AUTORISIERUNG UND AUTHENTISIERUNG.....	7
4.	BERECHTIGUNGEN.....	8
4.1	Berechtigung „Lesen“.....	8
4.2	Berechtigung „Feststellen“	8
4.3	Berechtigung „kleines Feststellen“	9
4.4	Berechtigung „Anordnen“	9
4.5	Berechtigung „kleines Anordnen“	10
4.6	Sonderberechtigung „Mitarbeiter ServiceCenter“	10
4.7	Berechtigung „Dienststellenbezogene Auswertungen“	10
4.8	Berechtigung „Umorganisation“	11
4.9	Berechtigung „Zentrale SV-Auswertungen“	11
4.10	Berechtigung „Bundesweite Suche“	11
5.	MITARBEITER IN DER AGENTUR FÜR ARBEIT.....	12
5.1	Besonderheiten.....	12
6.	MITARBEITER IN DEN REGIONALDIREKTIONEN.....	15
7.	MITARBEITER IN DER ZENTRALE UND IM BA-SERVICEHAUS	16
8.	MITARBEITER IM IT-SYSTEMHAUS	18
9.	STELLEN AUßERHALB DER BA	19
10.	ADMINISTRATIVE BENUTZERROLLEN	20
11.	ZUGRIFFSRECHTE AUF DATENBANKEBENE.....	20
	ANHANG 1 - ZUGRIFFSMATRIX BENUTZERBERECHTIGUNGEN/TUK	21
	ANHANG 2 - ÜBERSICHT DIENSTSTELLENBEZOGENE AUSWERTUNGEN	25
	ANHANG 3 - TUK DER AGENTUR FÜR ARBEIT	29



1. Einleitung, Inhalt und Abgrenzung

Das vorliegende Berechtigtenkonzept ist Bestandteil der Meldung für das Verzeichnisse nach § 4g i. V. m. §§ 18, 4e und 9 BDSG und enthält das Thema „Benutzerberechtigungen“.

Beschrieben werden die Benutzerberechtigungen für das IT-Verfahren COLIBRI (Computerunterstütztes Leistungsberechnungs- und Informationssystem).

Das Berechtigtenkonzept beschreibt den Stand der Berechtigungen für das IT-Verfahren COLIBRI, die ab dem Einsatz der Programmversion P63 (Flächeneinsatz ab 15.12.2006) implementiert wurden.

Die Inhalte dieses Berechtigtenkonzepts beziehen sich ausschließlich auf das IT-Verfahren COLIBRI, nicht jedoch auf Benutzerrollen und Berechtigungen der Betriebssysteme oder anderer Anwendungen der Server oder Clients, auf denen das IT-Verfahren COLIBRI betrieben wird.

Keine Bestandteile dieses Dokuments sind:

- Die Beschreibung der technischen Realisierung der Authentisierung und der Autorisierung der Nutzer. Es wird das von der BA generell vorgegebene Konzept über Windows und Modex genutzt.
- Die Definition der Berechtigungen für Systemverwalter und Administratoren anderer IT-Verfahren und -Systeme als COLIBRI, z.B. Betriebssysteme oder Netzkomponenten.
- Die Definition der Berechtigungen für das IT-Verfahren zPDV. Das IT-Verfahren COLIBRI wird aus zPDV aufgerufen, die Berechtigtensteuerung erfolgt in COLIBRI.

Hinweis: Die in diesem Dokument aufgeführten *Hinweise* haben lediglich informellen Charakter.

Sie sind nicht als inhaltlicher Bestandteil dieses Berechtigungskonzepts anzusehen.



2. Definitionen und verwendete Begriffe

ARGE

Arbeitsgemeinschaft

Anwender

Alle Personen, die auf Grund ihrer zugewiesenen Rechte befugten Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI haben.

Benutzerberechtigung/Berechtigung

Vorgegebene Zugriffsrechte für eine fachliche Benutzerberechtigung. Im IT-Verfahren COLIBRI sind die verfügbaren Benutzerberechtigungen technisch fest vorgegeben.

Dienststelle

Die Außenstellen der BA sind deutschlandweit in Dienststellen eingeteilt. Jede Dienststelle ist über eine Dienststellennummer eindeutig identifizierbar.

Dienststellennummer

Eine Dienststellennummer kennzeichnet eine Dienststelle. Sie besteht aus fünf Stellen, von denen die ersten drei auf die zugehörige Arbeitsagentur verweisen, die letzten beiden auf die jeweilige Liegenschaft.

Fachauswertungen

Die Arbeitsagenturen haben die Möglichkeit, fest definierte Abfragen am Datenbestand des IT-Verfahrens COLIBRI durchzuführen (zeitversetzt). Die fest definierten Abfragen werden als Fachauswertungen bezeichnet und sollen die Verbesserung der operativen Prozesse unterstützen.

Organisationseinheit

Eine Arbeitsagentur kann über mehrere Organisationseinheiten im Bereich der Leistungsgewährung verfügen. Jede Arbeitsagentur ist in Organisationseinheiten (OrgE) aufgeteilt. Jede Leistungsakte ist der zuständigen Organisationseinheit eindeutig zugeordnet. Der Begriff Team ist ein Synonym für den Begriff Organisationseinheit.



Organisationszeichen

Das Organisationszeichen (OrgZ) bezeichnet eine Organisationseinheit. Es besteht aus drei Stellen. Der Begriff Teamkennzeichen ist ein Synonym für den Begriff Organisationszeichen.

Tätigkeits- und Kompetenzprofile

Alle in der BA auszuübenden Tätigkeiten werden in speziellen Tätigkeits- und Kompetenzprofilen (TuK) beschrieben. In diesem Berechtigtenkonzept wird auf die TuK in den Agenturen für Arbeit Bezug genommen. Soweit für die auszuübende Tätigkeit in einer sonstigen Dienststelle der BA (z.B. Regionaldirektion, ARGE) ein COLIBRI Zugriff benötigt wird, ist dies in Kapitel 6 ff beschrieben.

Zugriffsmatrix

Die Zugriffsmatrix enthält die Zuordnung der Mitarbeiter in den Agenturen zu den jeweiligen Berechtigungsstufen.

Zugriffsrechte

Die einem authentisierten Anwender von COLIBRI zugewiesenen Rechte für den Zugriff auf Anwendungsfunktionen und Daten, z.B. Erfassen, Lesen, Ausdrucken.

Zuständigkeitsbereich

Ein Sachbearbeiter/Fachassistent ist für diejenigen Fälle zuständig, die seiner Organisationseinheit zugewiesen sind. Ist ein Anwender für die Bearbeitung von besonderen Fällen verantwortlich, so erweitert sich seine Zuständigkeit um die besonderen Fälle.



3. Autorisierung und Authentisierung

Die Authentisierung erfolgt über das Windows-Login (Benutzerkennung und Passwort). Durch händisches Sperren oder durch den Einsatz eines Passwort-geschützten Bildschirmschoners wird der Zugang zum Verfahren COLIBRI vorübergehend gesperrt.

Die Prüfung der Zugriffsberechtigung erfolgt via MODEX, wo jedem Anwender detailliert seine jeweiligen Zugriffsberechtigungen für die Nutzung des IT-Verfahrens COLIBRI zugewiesen werden (Autorisierung). Die Festlegung und Beantragung dieser Rechte erfolgt schriftlich durch den Fachvorgesetzten, die konkrete Umsetzung erfolgt durch den jeweils zuständigen regionalen IT-Service (RITS). Die Autorisierung (Prüfung der Zugriffsrechte) erfolgt über einen zentralen BA-Autorisierungsserver.

Das Suchen nach Personen erfolgt über das IT-Verfahren zPDV. Die Berechtigungen im IT-Verfahren zPDV sind im Berechtigtenkonzept zPDV beschrieben. Um die COLIBRI-Leistungsdaten einsehen/bearbeiten zu können, muss nach erfolgter Suche in der zPDV ein Wechsel zum IT-Verfahren COLIBRI möglich sein.

Ist als führende Agentur für Arbeit eine andere eingetragen, als die des aufrufenden Mitarbeiters, so ist grundsätzlich nur ein lesender Zugriff auf COLIBRI-Daten möglich. Die Bearbeitung von Leistungsfällen (z.B. Eingabe und das Feststellen von Leistungsdatenänderungen) ist nur von Mitarbeitern der Agentur für Arbeit möglich, die im Leistungsfall als zuständige Agentur festgehalten ist (Ausnahme: ServiceCenter-Mitarbeiter mit besonderer Kennung).



4. Berechtigungen

Das Berechtigtenkonzept beschreibt den Stand der Berechtigungen für das IT-Verfahren COLIBRI, die ab dem Einsatz der Programmversion P63 (Flächeneinsatz ab 15.12.2006) implementiert wurden.

Die im Verfahren COLIBRI existierenden Berechtigungsstufen unterscheiden sich dadurch, dass sie den jeweiligen Benutzern unterschiedliche Funktionen zur Ausführung bereitstellen bzw. den Zugriff darauf verbieten.

Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen liegt im Verantwortungsbereich jeder einzelnen Dienststelle, mit der Vergabe ist restriktiv umzugehen. Die örtlichen Gegebenheiten sind hierbei zu berücksichtigen.

Eine Berechtigung ist grundsätzlich immer nur dann und auch nur so weit zu vergeben, wie sie vom einzelnen Mitarbeiter zur Erledigung der Aufgaben benötigt wird.

Die Konkretisierung der Notwendigkeit des Zugriffs für die einzelnen Funktionen ergibt sich aus den Abschnitten 5-9 dieses Konzeptes.

Folgende Berechtigungsstufen sind im IT-Verfahren COLIBRI ab dem Einsatz der Programmversion P63 vorhanden:

4.1 Berechtigung „Lesen“

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „L“ ausgegeben. Mit dieser Berechtigung können die in COLIBRI erfassten/angeordneten Leistungsdaten bundesweit gelesen werden. Der bundesweite Zugriff ist zum Beispiel für „Umzugsfälle“ erforderlich.

Mitarbeiter, die in einer Arbeitsagentur im operativen Bereich, aber nicht im Bereich der Leistungsgewährung tätig sind, benötigen für Ihre Aufgabenwahrnehmung einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI.

Zur Wahrnehmung von Betreuungs- und Führungsaufgaben in den Agenturen, Regionaldirektionen und der Zentrale ist ebenfalls ein lesender Zugriff erforderlich.

4.2 Berechtigung „Feststellen“

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „F“ ausgegeben. Diese Berechtigung beinhaltet die Berechtigung „Lesen“.

Außerdem können mit dieser Berechtigung Daten bearbeitet (erfasst, berechnet und im Rahmen der KBest festgestellt) werden.



Diese Bearbeitung ist nur von Mitarbeitern der Agentur möglich, die für den Leistungsfall als zuständige Agentur eingetragen ist (führende Agentur). Eine Änderung der Zuständigkeit kann nur durch die führende Agentur vorgenommen werden.

Die Vorgaben des Bundesrechnungshofes erfordern bezüglich der Zahlbarmachung von Leistungsansprüchen in bestimmten Fällen die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips. Daher ist für die Sachbearbeitung eine Berechtigung erforderlich, die ausschließlich über eine Feststellungsbefugnis verfügt. Außerdem ist die Berechtigung erforderlich, weil aus fachlichen Gesichtspunkten bestimmten Anwendern lediglich die Feststellungsbefugnis erteilt werden kann (z. B. Nachwuchskräfte). Neu angesetzte Mitarbeiter benötigen in der Einarbeitungsphase im Bereich der Leistungsgewährung nicht nur lesenden Zugriff, sondern auch die Feststellungsbefugnis. Ob nach Ablauf einer Einarbeitungszeit die Anordnungsbefugnis vergeben wird, ist von der/dem zuständigen Fachvorgesetzten zu entscheiden.

4.3 Berechtigung „kleines Feststellen“

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „KF“ ausgegeben. Diese Berechtigung beinhaltet die Berechtigung „Lesen“. Außerdem können mit dieser Berechtigung neue Beendigungen, AU Zeiten und vorläufige Zahlungseinstellungen erfasst werden. Bereits gespeicherte Beendigungen, Arbeitsunfähigkeits-Zeiten und vorläufige Zahlungseinstellungen dürfen weder verändert noch gelöscht werden. Das Rücksetzen bei der Berechtigung „kleines Feststellen“ ist nur möglich für die Dateneingaben, die von dem jeweiligen Mitarbeiter auch vorgenommen wurden. Das Rücksetzen eines Leistungsfall bewirkt, dass alle Änderungen an dem Datenbestand (Erfassen, Bearbeiten und Entfernen von Daten), die seit dem letzten Anordnen vorgenommen wurden, verworfen werden.

Die Berechtigung ist vor allem für Mitarbeiter der ServiceCenter gedacht, die neue Beendigungen, AU Zeiten und vorläufige Zahlungseinstellungen in COLIBRI erfassen sollen. Weitere Änderungen am Leistungsfall (z.B. Änderungen in der Leistungshöhe) dürfen von den ServiceCenter-Mitarbeitern nicht vorgenommen werden. Mit der Berechtigung „KF,“ ist eine Erfassung von anderen Daten nicht möglich. Die Vorgaben des Bundesrechnungshofes erfordern bezüglich der Zahlbarmachung von Leistungsansprüchen in bestimmten Fällen die Anwendung des Vier-Augen-Prinzips. Daher ist für die Mitarbeiter der ServiceCenter eine Berechtigung erforderlich, die ausschließlich über eine „kleine“ Feststellungsbefugnis verfügt. Außerdem ist die Berechtigung erforderlich, weil aus fachlichen Gesichtspunkten bestimmten Anwendern lediglich die „kleine“ Feststellungsbefugnis erteilt werden kann (z. B. Nachwuchskräfte, neu angesetzte Mitarbeiter).

4.4 Berechtigung „Anordnen“

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „A“ ausgegeben. Diese Berechtigung umfasst die Berechtigungen „Lesen“ und „Feststellen“. Außerdem können mit dieser Berechtigung Daten im Rahmen der KBest angeordnet werden.



Die Anordnungsbefugnis wird im Zwei- oder Vier-Augen-Prinzip ausgeübt. Die Anordnungsbefugnis ist nur dafür geeigneten Mitarbeitern zu erteilen. Über die Eignung entscheidet der/die Fachvorgesetzte.

4.5 Berechtigung „kleines Anordnen“

Diese Berechtigung wird in der Zugriffsmatrix mit der Bezeichnung „KA“ ausgegeben. Diese Berechtigung umfasst die Berechtigungen „Lesen“ und „kleines Feststellen“ und ist für Mitarbeiter in den ServiceCentern erforderlich.

Außerdem können mit dieser Berechtigung neue Beendigungen, Arbeitsunfähigkeitszeiten und die Rentenversicherungsnummer im Rahmen der KBest angeordnet werden. Dies bedeutet, dass alle Eingaben, die mit der Berechtigung „kleines Feststellen“ erfasst werden können, mit der Berechtigung „kleines Anordnen“ festgestellt und/oder angeordnet werden können (die vorläufige Zahlungseinstellung ist bereits mit der Feststellung angeordnet).

Mit der Berechtigung „KA“ ist eine Anordnung von anderen Daten nicht möglich. Enthält die Differenzanzeige andere Einträge als neue Beendigungen oder Arbeitsunfähigkeitszeiten, so ist mit der Berechtigung „KA“ eine Anordnung nicht möglich.

Das Rücksetzen bei der Berechtigung „kleines Anordnen“ ist nur möglich für die Dateneingaben, die von dem jeweiligen Mitarbeiter auch angeordnet werden können.

Die Anordnungsbefugnis wird im Zwei- oder Vier-Augen-Prinzip ausgeübt. Die Anordnungsbefugnis ist nur dafür geeigneten Mitarbeitern zu erteilen. Über die Eignung entscheidet der/die Fachvorgesetzte.

4.6 Sonderberechtigung „Mitarbeiter ServiceCenter“

Die Sonderberechtigung „Mitarbeiter ServiceCenter“ darf nur zusammen mit der Berechtigung „Kleines Feststellen“ oder „Kleines Anordnen“ vergeben werden. Durch die Kombination der Berechtigungen werden die Berechtigungen „Kleines Feststellen“ bzw. „Kleines Anordnen“ dahingehend erweitert, dass die zugelassenen Eingaben agenturübergreifend zulässig sind. Die Sonderberechtigung darf nur an Mitarbeiter in ServiceCentern vergeben werden.

4.7 Berechtigung „Dienststellenbezogene Auswertungen“

Mit der Berechtigung können die Mitarbeiter vordefinierte dienststellenbezogene Fachauswertungen (vgl. Anhang 2) zur Unterstützung der Aufgabenerledigung (z. B. Auswahl von bestimmten Fällen zur Überprüfung bei gesetzlichen Änderungen) anstoßen. In der AA darf diese Berechtigung nur drei durch die Geschäftsführung bestimmten Mitarbeitern zugewiesen werden.



4.8 Berechtigung „Umorganisation“

Mit dieser Berechtigung, haben die Mitarbeiter die Möglichkeit, die Umorganisation durchzuführen und die Organisationsdaten der Leistungsfälle zu verändern. In der AA darf diese Berechtigung nur durch die Geschäftsführung bestimmten Mitarbeitern zugewiesen werden. Die Berechtigung ist für die Dauer von Umorganisationsmaßnahmen zu befristen.

4.9 Berechtigung „Zentrale SV-Auswertungen“

Mit dieser Berechtigung besteht die Möglichkeit, Monatszusammenstellungen und Beitragsaufschlüsselungen sowie Beitragsnachweise für die Sozialversicherung zu erstellen. Diese Funktionen dürfen nur von bestimmten Mitarbeitern der Zentrale bzw. der Hauptkasse angestoßen werden. Unter anderem werden die Auswertungen für Prüfungen der Sozialversicherungs-Träger durchgeführt.

Die Berechtigung darf nicht an MitarbeiterInnen der Arbeitsagenturen oder der Arbeitsgemeinschaften vergeben werden.

4.10 Berechtigung „Bundesweite Suche“

Mit dieser Berechtigung besteht die Möglichkeit, die Leistungsfallübergreifenden Funktionen von COLIBRI über die Agenturgrenze hinaus zu benutzen. Diese Berechtigung darf nur bestimmten Mitarbeitern des BA-Service-Hauses erteilt werden.

Die Erforderlichkeit dieser Berechtigung ergibt sich aus Punkt 7 (Zahlungsverkehr) dieses Konzeptes.

Die Berechtigung darf nicht an MitarbeiterInnen der Arbeitsagenturen oder der Arbeitsgemeinschaften vergeben werden.



5. Mitarbeiter in der Agentur für Arbeit

Für die MitarbeiterInnen in der Agentur für Arbeit wurde an hand der Kernaufgaben/ Verantwortlichkeiten sowie den fachlichen Anforderungen in den Tätigkeits- und Kompetenzprofilen eine Zuordnung vorgenommen, ob und ggf. in welchem Umfang ein COLIBRI-Zugriff erforderlich ist. Die Tätigkeits- und Kompetenzprofile basieren auf den im Intranet veröffentlichten Beschreibungen nach dem Stand vom 01.01.2009.

Die Zuordnung der MitarbeiterInnen zu den jeweiligen Berechtigungsstufen ist der [Anlage 1](#) zu entnehmen. Dabei werden die Berechtigungen „Dienststellenbezogene Auswertungen“ und „Umorganisation“ nicht berücksichtigt, da über die Vergabe dieser Berechtigungen in der Agentur entschieden wird.

5.1 Besonderheiten

Bearbeitung von besonderen Fällen

Zu den „besonderen Fällen“ gehören alle in der zentralen Personendatenverwaltung (zPDV) als „Zeugenschutzfall“, „Schutzperson“ und „BA-Mitarbeiter“ gekennzeichneten Datensätze. Ihre Leistungsakten sowie die Informationen aus dem IT-Verfahren COLIBRI sind gesondert zu behandeln.

Die Berechtigtensteuerung für die besonderen Fälle erfolgt über die Benutzerberechtigung „Zeugenschutzfälle bearbeiten“ (Z), „Schutzperson“ (S) und „BA-Mitarbeiter bearbeiten“ (M) in der zPDV. In der AA dürfen diese zPDV-Berechtigungen nur durch die Geschäftsführung bestimmten Mitarbeitern zugewiesen werden. Eine besondere Berechtigung zur Bearbeitung von „besonderen Fällen“ ist in COLIBRI daher nicht vorgesehen.

Eine generelle Berechtigung zum Lesen und Bearbeiten der Daten dieser besonderen Fälle wird nicht gegeben.

Mitarbeiter SGG-Stelle

Mitarbeiter in den SGG-Stellen benötigen zur Bearbeitung von Widersprüchen und Klagen einen lesenden Zugriff auf den kompletten Fallverlauf im IT-Verfahren COLIBRI.



Mitarbeiter Controlling

Ein Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI für statistische Zwecke und Controlling ist nicht erforderlich, weil diese Daten über das bei der BA bereits vorhandene Datawarehouse zur Verfügung gestellt werden.

Nachwachskräfte

Nachwachskräfte benötigen zur Aneignung von Kenntnissen und Fertigkeiten im Bereich der Leistungsgewährung für die Dauer ihres Praktikums im Leistungsbereich den gleichen Zugriff auf Leistungsfälle wie ein Mitarbeiter mit Feststellungsbefugnis. Im Rahmen der Ausbildung ist von den Nachwuchskräften ein Leistungsfall im IT-Verfahren COLIBRI entscheidungsreif vorzubereiten (zu erfassen).

Die Anordnungsbefugnis wird den Nachwuchskräften nicht erteilt.

Mitarbeiter der Poststelle

Die MitarbeiterInnen der Poststelle erhalten keinen Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI. Diese Mitarbeiter nehmen sämtliche Postvorgänge entgegen und verteilen diese auf die zuständigen Organisationseinheiten. Sie stellen fest, ob Personen der Arbeitsagentur bereits bekannt sind oder ob es sich um Neufälle handelt, die in den Zuständigkeitsbereich der Arbeitsagentur fallen.

Zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen Mitarbeiter der Poststelle für die Personensuche den Zugriff auf das IT-Verfahren zPDV. Ist in zPDV ein COLIBRI-Fachdatenzähler vorhanden, so wird in der Registerkarte „Leistung“ in zPDV die in COLIBRI gespeicherte Organisationseinheit ausgegeben. Ein Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI ist für Mitarbeiter der Poststelle daher nicht erforderlich.

Mitarbeiter in der Arbeitsvermittlung

MitarbeiterInnen der Arbeitsvermittlung erhalten einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI, sofern dies zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist und die zur Aufgabenerledigung benötigten Leistungsdaten nicht schon in VerBIS angezeigt werden.

Mitarbeiter in der Familienkasse

MitarbeiterInnen der Familienkasse erhalten einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI sofern dieser zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist und die zur Aufgabenerledigung benötigten (aktuellen) Leistungsdaten aus den VerBIS-Leistungsdaten nicht ausreichend sind.



Mitarbeiter Kundenreaktionsmanagement (KRM)

Die MitarbeiterInnen des Kundenreaktionsmanagements (KRM) in den Agenturen erhalten einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI.

Mitarbeiter im Bereich Kundenportal

Die MitarbeiterInnen im Bereich Kundenportal SGB III (Empfang, Eingangszone und ServiceCenter) erhalten zur Erledigung ihrer Aufgaben grundsätzlich einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI. Sind von den Mitarbeitern auch Eingaben in COLIBRI zu leistungsrechtlichen Sachverhalten vorzunehmen, sind die Berechtigungen „Kleines Feststellen“ bzw. „Kleines Anordnen“ zu vergeben. Für Mitarbeiter in ServiceCentern ist zusätzlich die Sonderberechtigung „MitarbeiterServiceCenter“ zu vergeben, damit agenturübergreifende Eingaben möglich sind.

Werden von den Mitarbeitern in der Eingangszone weitere Bearbeitungsvorgänge (z. B. Abschlagszahlungen) erledigt, ist diesen Mitarbeitern die Berechtigung „Feststellen“ bzw. „Anordnen“ zu erteilen.

Mitarbeiter im Bereich SGB II (Arbeitslosengeld II)

Den MitarbeiterInnen im Bereich SGB II ist nur dann ein lesender Zugriff auf das Verfahren COLIBRI einzuräumen, wenn im Benutzerantrag begründet worden ist, dass dieser Zugriff zur fachlichen Aufgabenerledigung unabdingbar notwendig ist und die in VerBIS angezeigten Leistungsdaten hierfür nicht ausreichen.

Der Zugriff wird vorläufig befristet bis zum 31.12.2009.

Den Zeugenschutzbeauftragten und deren Stellvertreter im Leistungsbereich SGB II kann im Rahmen einer Umgehungslösung zur Abwicklung der Sozialversicherung für Zeugenschutzfälle im SGB-II-Bereich bis zur Implementierung einer entsprechenden Funktionalität in A2LL der schreibende Zugriff (Feststellen/Anordnen) auf das IT-Verfahren COLIBRI gewährt werden, sofern dies zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.



6. Mitarbeiter in den Regionaldirektionen

Die MitarbeiterInnen des Programmbereichs Leistung/Kundenportal und des Stabes Rechtsangelegenheiten benötigen für die Erledigung ihrer Aufgaben (z.B. technische und fachliche Unterstützung der Agenturen, Bearbeitung von Klagen) einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI.

Die MitarbeiterInnen des Forderungseinzuges und des Zahlungsverkehrs in den Serviceeinheiten der Regionaldirektionen benötigen für die Erledigung ihrer Aufgaben (z. B. Durchführung eines Einziehungsverfahrens, Zuordnung von Einzahlungen, Abwicklung von Verwahrungen) einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI.

Die MitarbeiterInnen des Kundenreaktionsmanagements (KRM) in den Regionaldirektionen erhalten einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI.



7. Mitarbeiter in der Zentrale und im BA-Servicehaus

Mitarbeiter Fachbereich

Die MitarbeiterInnen des Bereiches Geldleistungen SGB III in der Zentrale und die MitarbeiterInnen der Zentralstelle für Internationale Arbeitslosenversicherung (ZIntAlv) im BA-Servicehaus erhalten einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI, wenn dies für die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist (z.B. technische und fachliche Unterstützung der Regionaldirektionen und Agenturen).

Die Zentralstelle für Internationales Arbeitslosenversicherungsrecht Rechtskreis SGB III (ZIntAlv-SGB III) nimmt nach einem Vorstandsbeschluss Dienstleistungsaufgaben für die Zentrale im Bereich Leistungsgewährung nach dem Internationalen Recht der Arbeitslosenversicherung wahr. Zu den Aufgaben gehört die Abwicklung von Erstattungsforderungen ausländischer Versicherungsträger für "im Auftrag" deutscher Arbeitsagenturen ausgezahltes Arbeitslosengeld. Zur Zuordnung der einzelnen Erstattungsfälle zu Leistungsfällen der zum Zeitpunkt des Leistungsexports zuständigen Arbeitsagentur (inkl. Negativabgrenzung der Leistungsart Alg II) wird der lesende Zugriff auf COLIBRI-Daten benötigt.

Mitarbeiter Zahlungsverkehr

Die MitarbeiterInnen der Zentralkasse im BA-Servicehaus benötigen für die Erledigung ihrer Aufgaben in COLIBRI den Zugriff „Bundesweite Suche“.

Folgende Aufgaben sind betroffen:

- Bearbeitung von Leistungsfall bezogenen Beitragsrückforderungen bei den Krankenkassen. Ermittlung des Grundes für die Absetzung von KV- und PV-Beiträgen durch die Arbeitsagenturen zum einzelnen Leistungsfall.
- Einsicht in die Zahlliste, ob bestimmte Zahlungen angewiesen und überwiesen wurden (Nachforschungsauftrag/programminterne Rückweisungen)
- SV-Auswertung: Erstellung von Prüfhilfen gem. § 251 Abs. 5 SGB V und § 60 Abs. 3 SGB XI (sowie § 212a Abs. 3 SGB VI) auf Anforderung der Krankenkassen zur Vorbereitung und Unterstützung der Prüfung bei den Arbeitsagenturen bzw. zur Bearbeitung in Leistungsangelegenheiten mit Beitragsrückforderungen.
- Erstellung von Monatszusammenstellungen der Beitragsberechnung zur Kranken- und Pflegeversicherung (zukünftig auch Rentenversicherung) für Bezieher von Arbeitslosengeld etc. zur Übermittlung an die Weiterleitungsstellen/ Rechenzentren der Krankenkassen in Papierform oder in elektronischer Form.
- Erstellung von Beitragsaufschlüsselungen für die Krankenkassen in Papierform.
- Erstellung von Zweitschriften von Beitragsnachweisen auf Anforderung der Krankenkassen.

Mitarbeiter Kundenreaktionsmanagement (KRM)

Die MitarbeiterInnen des Kundenreaktionsmanagements (KRM) des BA-Servicehauses erhalten einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI.

Mitarbeiter Interne Revision

Die MitarbeiterInnen der Internen Revision benötigen zur Durchführung von Prüfungen in den Agenturen einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI. Der Zugriff ist auf den Zeitraum der Prüfung zu befristen.



8. Mitarbeiter im IT-Systemhaus

Im IT-Systemhaus benötigt der Second-Level-Support - Fachlicher User Help Desk (FUHD) einen lesenden Zugriff auf das IT-Verfahren COLIBRI, um die Benutzer in fachlichen Fragen unterstützen zu können.

Zur Durchführung der erforderlichen Programmläufe verfügt der Betrieb im IT-Systemhaus über die erforderlichen Zugriffsrechte auf Datenbankebene.



9. Stellen außerhalb der BA

Mitarbeiter im Bereich SGB II (Arbeitslosengeld II)

Den MitarbeiterInnen im Bereich SGB II ist nur dann ein lesender Zugriff auf das Verfahren COLIBRI einzuräumen, wenn im Benutzerantrag begründet worden ist, dass dieser Zugriff zur fachlichen Aufgabenerledigung unabdingbar notwendig ist und die in VerBIS angezeigten Leistungsdaten hierfür nicht ausreichen.

Der Zugriff wird vorläufig befristet bis zum 31.12.2009.

Den Zeugenschutzbeauftragten und deren Stellvertreter im Leistungsbereich SGB II kann im Rahmen einer Umgehungslösung zur Abwicklung der Sozialversicherung für Zeugenschutzfälle im SGB-II-Bereich bis zur Implementierung einer entsprechenden Funktionalität in A2LL der schreibende Zugriff (Feststellen/Anordnen) auf das IT-Verfahren COLIBRI gewährt werden, sofern dies zur Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Externe Prüfdienste

Externe Prüfdienste (Krankenkassen, Rentenversicherungsträger, Bundesrechnungshof) benötigen zur Durchführung von Prüfungen in den Agenturen einen lesenden Zugriff auf die Daten des IT-Verfahrens COLIBRI. Der Zugriff ist auf den Zeitraum der Prüfung zu befristen.

Externe ServiceCenter

Ein Zugriff der MitarbeiterInnen von externen ServiceCentern auf das IT-Verfahren COLIBRI ist nicht vorgesehen.

Mitarbeiter Zoll

Den MitarbeiterInnen des Zolls (Finanzkontrolle Schwarzarbeit) werden die erforderlichen COLIBRI-Daten zur Bekämpfung des Leistungsmissbrauchs seit dem Einsatz der Programmversion P62 über eine (funktional eingeschränkte) Online-Schnittstelle zur Verfügung gestellt.

Ein Zugriff auf COLIBRI ist daher nicht erforderlich.

10. Administrative Benutzerrollen

Administrative Benutzerrollen sind in COLIBRI nicht vorhanden.

11. Zugriffsrechte auf Datenbankebene

Zugriffe auf Datenbankebene finden nur im Rahmen von Programmläufen durch den Betrieb im IT-Systemhaus statt.

Dazu wird das vorgeschriebene Programmübergabeverfahren verwendet.



Anhang 1 - Zugriffsmatrix Benutzerberechtigungen/TuK

In der Zugriffsmatrix sind den einzelnen Dienstposten die Zugriffsrechte wie folgt zugeordnet

Tätigkeits- und Kompetenzprofil	COLIBRI-Berechtigung					
	L	F	KF	A	KA	SC
Vorsitzende/r der Geschäftsführung	X					
Geschäftsführer/in Interner Service						
Geschäftsführer/in operativ (GO)	X					
Geschäftsführer/in Interner Service (Lüneburg, Münster, Kassel, Mannheim, Karlsruhe, Würzburg, Bayreuth, Regensburg, Passau)						
Leiter/in Controlling/Finanzen im Internen Service						
Leiter/in Personal zgl. Personalberater/in im Internen Service						
Leitende/r Ärztin/Arzt eines Agentur-Verbundes						
Erste/r Psychologin/Psychologe in der Agentur für Arbeit						
Ärztin / Arzt im Ärztlichen Dienst in der Agentur für Arbeit						
Bereichsleiter/in im Service Center in der AA					X	X
Bereichsleiter/in GE (operativ) in der AA				X		
Geschäftsstellenleiter/in (>= 50 Stellen für Plankräfte)				X		
Leiter/in Infrastruktur im Internen Service						
Leiter/in Regionaler IT-Service des Internen Service						
IT-Ingenieur im Regionalen IT-Service des Internen Service mit Leitungsaufgaben						
Psychologin/Psychologe in der Agentur für Arbeit						
Technischer Berater/in in der AA						
Regional-Controller/in SGB III im Internen Service						
Berater/in Infrastruktur im Internen Service (Nürnberg)						
Personalberater/in im Internen Service						
Teamleiter/in im Service Center					X	X
Teamleiter/in Eingangszone/SIE in der AA				X		
Teamleiter/in Allgemeine Vermittlung in der AA	X					
Teamleiter/in Akademische Berufe in der AA	X					
Teamleiter/in U25 in der AA	X					
Teamleiter/in Reha/SB in der AA	X					
Teamleiter/in Arbeitgeberservice	X					
Teamleiter/in AN Leistung SGB III in der AA				X		
Teamleiter/in Bearbeitungsbüro (AG+T)				X		
Geschäftsstellenleiter/in (< 50 Stellen für Plankräfte)				X		
Erste Fachkraft, zugl. Teamleiter/in Infrastruktur im Internen Service						
Teamleiter/in Personalservice im Internen Service						



Tätigkeits- und Kompetenzprofil	COLIBRI-Berechtigung					
	L	F	KF	A	KA	SC
Erste/r Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG in der AA	X					
Pressesprecher/in der AA						
Beauftragte/r für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt in der AA						
Berater/in für akademische Berufe mit Schwerpunkt Berufsorientierung in der AA	X					
Erste Fachkraft für Insolvenzgeld/Refinanzierung						
Controller/in KLR/Interne Services im Internen Service						
Controller/in SGB II im Internen Service						
Betreuer/in Infrastruktur im Internen Service (Nürnberg)						
IT-Ingenieur/in im Regionalen IT-Service des Internen Service						
Fachkraft im Telefon-Service					X	X
Arbeitsvermittler/in mit Beratungsaufgaben in der AA	X					
Arbeitsvermittler/in für akademische Berufe mit Beratungsaufgaben in der AA	X					
Berater/in – U 25 mit Schwerpunkt Berufsorientierung in der AA	X					
Arbeitsvermittler/in – U 25 mit Beratungsaufgaben in der AA	X					
Berater/in Reha/SB in der AA	X					
Arbeitsvermittler/in Reha/SB mit Beratungsaufgaben in der AA	X					
Sachbearbeiter/in in Selbstinformationseinrichtungen (SIE) in der AA						
Sachbearbeiter/in AN-Leistungen SGB III (Antragsservice und Bearbeitungsbüro) in der AA				X		
Sachbearbeiter/in Bearbeitungsbüro (AG+T) in der AA				X		
Sachbearbeiter/in Reha/SB in der AA				X		
Sachbearbeiter/in in der Bearbeitungsstelle SGG in der AA	X					
Fachkraft Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten in der AA	X					
Fachausbilder/in in der AA				X		
Sachbearbeiter/in im Büro der Geschäftsführung in der AA	X					
Fachkraft Finanzen im Internen Service						
Fachkraft Datengrundlagen im Internen Service						
Fachkraft Infrastruktur im Internen Service						
Fachkraft Personalservice im Internen Service						
Fachkraft Pädagogik im Internen Service						
IT-Techniker/in im Regionalen IT-Service des Internen Service						
Telefon-Service-Berater/in im Service Center			X		X	X



Tätigkeits- und Kompetenzprofil	COLIBRI-Berechtigung					
	L	F	KF	A	KA	SC
Fachassistent/in in der Eingangszone/SIE in der AA		X		X		
Fachassistent/in in Selbstinformationseinrichtungen (SIE) in der AA						
Fachassistent/in in der Jobvermittlung in der AA	X					
Fachassistent/in Reha/SB in der AA		X		X		
Fachassistent/in AN-Leistungen SGB III (Antragsservice und Bearbeitungsbüro) in der AA		X		X		
Fachassistent/in Bearbeitungsbüro (AG+T) in der AA		X		X		
Fachassistent/in Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten in der AA	X					
Fachassistent/in m Agenturverbund des Ärztlichen Dienstes						
Psychologisch-technische/r Assistent/in im Psychologischen Dienst der Agentur für Arbeit						
Fachassistent/in Finanzen SGB III im Internen Service						
Fachassistent/in Infrastruktur im Internen Service						
Fachassistent/in in der Poststelle des Internen Service						
Fachassistent/in Personalservice im Internen Service						
Fachassistent/in im Regionalen IT-Service des Internen Service						
Telefon-Service-Assistent/in im Service Center	X					
Teamassistent/in in Selbstinformationseinrichtungen (SIE) in der AA						
Teamassistent/in in der AA	X	X				
Assistent/in im Ärztlichen Dienst der AA						
Assistent/in im Psychologischen Dienst der Agentur für Arbeit						
Teamassistent/in in der Bearbeitungsstelle SGG in der AA	X					
Assistent/in im Büro der Geschäftsführung in der AA						
Sekretär/in der Geschäftsführung in der AA						
Teamassistent/in für den Personalrat						
Vorlesekraft für Blinde in der AA						
Betreuungskraft für Schwerbehinderte in der AA						
Assistent/in Finanzen SGB III / SGB II im Internen Service						
Assistent/in Infrastruktur im Internen Service						
Assistent/in für den inneren Dienstbetrieb im Internen Service						
Assistent/in im Regionalen IT-Service des Internen Service						
Hausmeister/in im Internen Service						
Teamassistent/in im Internen Service						
Hausarbeiter/in im Internen Service						
Vervielfältiger/in im Internen Service						



Tätigkeits- und Kompetenzprofil	COLIBRI-Berechtigung					
	L	F	KF	A	KA	SC
Pförtner/in im Internen Service						
Postbearbeiter/in, zgl. Postverteiler/in im Internen Service						
Kraftfahrer/in im Internen Service						
Reinigungskraft im Internen Service						
Ordner/in im Internen Service						
Büffetkraft im Internen Service						
Küchenhilfe im Internen Service						
Lagerarbeiter/in im Internen Service						
Postverteiler/in im Internen Service						



Anhang 2 - Übersicht dienststellenbezogene Auswertungen

Abfragekriterien	Datenausgabe
<p>Abfrage „Übertritte in Alg II“.</p> <p>Kurzbezeichnung: Übertritte in ALG II. Langbezeichnung: Leistungsfälle, die im 3. Kalendermonat (heute+3Monate) mit Grund „Erschöpfen des Leistungsanspruches“ enden.</p>	<p>Kundennummer Name Vorname Geburtsdatum PLZ DSt-Nr. Leistungsteam Leistungsende Leistungsart Nahtlosigkeit Kennzeichen erl. L-Bezug</p>
<p>Feststellung aller lfd. Fälle für Belastungsausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle lfd. Fälle LE Alg • monatliche Abfrage. <p>Kurzbezeichnung: Laufende Leistungsfälle. Langbezeichnung: Laufende Leistungsfälle einschließlich Leistungsfälle, deren Anspruchsbeginn in der Zukunft liegt.</p>	<p>Kundennummer Name Vorname Geburtsdatum PLZ DSt-Nr. Leistungsteam Leistungsart</p>
<p>Feststellen der lfd. Leistungsfälle nach § 428 SGB III (Inanspruchnahme)</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle lfd. Fälle LE Alg >=58 Jahre. <p>Kurzbezeichnung: Inanspruchnahme § 428 SGB III. Langbezeichnung: Alle laufenden Leistungsfälle > 58 Jahre mit dem entsprechenden Kennzeichen (Ja, Nein oder noch offen)</p>	<p>Kundennummer Geburtsdatum DSt-Nr. Leistungsteam Kennzeichen erl. L-Bezug</p>
<p>Feststellen der Nahtlosigkeitsfälle (§ 125 SGB III) zum aktuellen Datum</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Fälle LE Alg • KZ Nahtlosigkeit. <p>Kurzbezeichnung: Nahtlosigkeitsfälle. Langbezeichnung: Alle laufenden Leistungsfälle mit dem Kennzeichen Nahtlosigkeitsfall mit oder ohne Aussteuerung.</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam</p>



Abfragekriterien	Datenausgabe
<p>Feststellen der Nahtlosigkeitsfälle i. V. mit erleichtertem Leistungsbezug zum aktuellen Datum</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle Fälle LE ALG • KZ § 125 • KZ § 428. <p>Kurzbezeichnung: Nahtlosigkeitsfälle i. V. m. erl. Leistungsbezug. Langbezeichnung: Alle laufenden Leistungsfälle mit dem Kennzeichen Nahtlosigkeitsfall mit oder ohne Aussteuerung, die Leistungen nach § 428 SGB III beziehen.</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam</p>
<p>Alle nicht lfd. Leistungsfälle mit Beendigungsgründen</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle nicht laufenden Fälle <p>Kurzbezeichnung: Beendete Leistungsfälle Langbezeichnung: Alle in COLIBRI vorhandenen nicht laufenden Leistungsfälle.</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam Anspruchsende Beendigungsgrund</p>
<p>Prüfung der Erstattungsfälle nach § 147a SGB III</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle lfd. LE Alg • mit KZ. <p>Kurzbezeichnung: Erstattungsfälle nach § 147a SGB III. Langbezeichnung: Alle laufenden Leistungsfälle, für die das Kennzeichen in Frage kommt (Ja, Nein oder Potenziell).</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam Kennzeichen §147a</p>
<p>Feststellung der Anzahl der Fälle, in denen eine Überzahlung festgestellt wurde, die noch nicht erledigt ist.</p> <p>Kurzbezeichnung: Unerledigte Überzahlungen. Langbezeichnung: Alle Überzahlungen mit dem Status unerledigt oder teilweise erledigt.</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam Leistungsart Typ Überzahlung von Überzahlung bis Entstehung am</p>
<p>Feststellung der Anzahl der Fälle, mit bestimmten Beendigungsgründen.</p> <p>Kurzbezeichnung: Beendigungsgründe. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle, die in den letzten drei Kalendermonaten vor dem aktuellen Monat beendet wurden.</p>	<p>Kundennummer DSt-Nr. Leistungsteam Anspruchsende Beendigungsgrund</p>



Abfragekriterien	Datenausgabe
<p>Feststellung beendeter Leistungsfälle, die länger als 1 Jahr zurück liegen, sortiert nach Datum der letzten Bearbeitung in COLIBRI, zum Zwecke der Aussonderung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle beendeten Leistungsfälle > 1 J. <p>Kurzbezeichnung: Beendigungsdatum älter als ein Jahr. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle, deren letzter Anspruchstag länger als 1 Jahr zurückliegt (begrenzt auf den zu erfassenden Beginn des Abfragezeitraums). Die Sortierung des Ergebnisses erfolgt hier nach dem Datum der letzten Bearbeitung. Tooltip: Beginn des Abfragezeitraums am: <i>TT.MM.JJJJ</i>.</p>	<p>Kundennummer Name Vorname Geburtsdatum PLZ DSt-Nr. Leistungsteam Anspruchsende Letzter Bearbeitungszeitpunkt</p>
<p>Krankenkasse (KZ Feld 66 in coLei) bzw. Suche bei Problemen nach best. KK (s. Bsp. RV 1992 - 1995)</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE Alg • nach bestimmter KK. <p>Kurzbezeichnung: Leistungsfälle zur Krankenkasse. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle, die innerhalb des Abfragezeitraums bei der ausgewählten Krankenkasse (Pflegekasse) versichert waren. Tooltip: Abfragezeitraum von: <i>TT.MM.JJJJ</i> bis: <i>TT.MM.JJJJ</i>. Krankenkasse: <i>Name der KK</i>.</p>	<p>Kundennummer Name Vorname Geburtsdatum PLZ DSt-Nr. Leistungsteam Kennzeichen laufend</p>
<p>Leistungsbeginn zum bzw. nach Stichtag X</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle LE Alg • Anspruchsbeginn zum bzw. Nach Stichtag X. <p>Kurzbezeichnung: Leistungsfälle am oder ab dem Stichtag. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle, deren Anspruchsbeginn am bzw. ab dem Stichtag liegt. Tooltip: Anspruchsbeginn am: <i>TT.MM.JJJJ</i> oder Anspruchsbeginn ab dem: <i>TT.MM.JJJJ</i>.</p>	<p>Kundennummer Name DSt-Nr. Leistungsteam Kennzeichen laufend</p>



Abfragekriterien	Datenausgabe
<p>Suche nach Rentenversicherungszweig</p> <ul style="list-style-type: none"> • LE Alg • nach bestimmter RV <p>Kurzbezeichnung: Leistungsfälle zu Rententräger. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle, die innerhalb des Abfragezeitraums bei dem ausgewählten Rententräger versichert waren. Tooltip: Abfragezeitraum von: <i>TT.MM.JJJJ</i> bis: <i>TT.MM.JJJJ</i>. RV-Träger: <i>Name des RV-Trägers</i>.</p>	<p>Kundennummer Name Vorname Geburtsdatum PLZ DSt-Nr. Leistungsteam Kennzeichen laufend</p>
<p>Unterbrechungsgründe im Leistungsbezug</p> <ul style="list-style-type: none"> • alle LE Alg • mit KZ • evtl. Zeitraumbetrachtung <p>Kurzbezeichnung: Ausgewählte Leistungsfälle mit VER-Zeit. Langbezeichnung: Alle Leistungsfälle mit einer VER-Zeit, die ab dem erfassten Datum beginnt und nach dem Anspruchsbeginn liegt. Tooltip: Beginn der VER-Zeit ab dem: <i>TT.MM.JJJJ</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kundennummer • DSt-Nr. • Leistungsteam • VER-Zeit • VER-Zeit von • VER-Zeit bis • Kennzeichen laufend



Anhang 3 - TuK der Agentur für Arbeit

Die Übersicht über die Tätigkeits- und Kompetenzprofile in den Agenturen für Arbeit ist im BA-Intranet abgestellt und kann über den folgenden Pfad aufgerufen werden:

Interner Service > Personal > Arbeits- und Dienstverhältnis > Tarifwerk der BA > 08 -
Tätigkeits- und Kompetenzprofile
(Stand 01.01.2009)