

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines

§ 2 Datenermittlung und Erfassung (Dialogerfassung)

§ 3 Vieraugenprinzip

§ 4 Datenverarbeitung

§ 5 Datensicherung

§ 6 Datenschutz

§ 7 Inkrafttreten

Dienstanweisung für die Anwendung des IT-Verfahrens naviga elina Elterngeld beim Landkreis Lüneburg

§ 1 Allgemeines

- (1) Diese Dienstanweisung regelt die Ermittlung, Aufbereitung, Erfassung, Verarbeitung, Kontrolle und Sicherheit der Daten im automatisierten IT-Verfahren naviga elina Elterngeld in Fachdienst 54 (Jugend u. Familie) des Landkreises Lüneburg.
- (2) Schriftstücke aus diesem Verfahren müssen die Anforderungen an die Revisionssicherheit erfüllen.

§ 2 Datenermittlung und Datenerfassung (Dialogerfassung)

- (1) Datenermittlung ist das Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln, Freigeben und die erfassungsgerechte Aufbereitung der Daten anhand von begründenden Unterlagen.
- (2) Datenerfassung ist die verarbeitungsgerechte Übernahme von ermittelten Daten in die Dialogverarbeitung.
- (3) Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung, Aufbereitung und Erfassung der Daten ist die Elterngeldstelle in Fachdienst 54 (Jugend u. Familie) zuständig und verantwortlich. Die richtige und vollständige Ermittlung der Daten wird von dem zuständigen Sachbearbeiter/der zuständigen Sachbearbeiterin der Elterngeldstelle mit seiner/ihrer Unterschrift bescheinigt. Die ordnungsgemäße Datenerfassung ist in den begründenden Unterlagen zu bescheinigen. Die notwendigen Bescheinigungen für die Datenermittlung und -erfassung dürfen zusammengefasst werden.
- (4) Die Begrifflichkeiten der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ergibt sich aus der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg in der geltenden Fassung. Die Befugnisse zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit im naviga elina-Elterngeldverfahren sind auf Grundlage der Dienstanweisung für die Finanzbuchhaltung und die Kreiskasse des Landkreises Lüneburg zu erteilen.
- (5) Im Falle einer nicht ordnungsgemäßen Beendigung des automatisierten Verfahrens ist der zuletzt angesprochene Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.
- (6) Bei naviga elina ist vor jedem Buchungslauf eine manuelle Datensicherung durch den Mitarbeiter, der für den Buchungslauf berechtigt ist, durchzuführen.

§ 3 Prüfung von Geschäftsvorfällen

- (1) Alle Geschäftsvorfälle sind anhand der begründenden Unterlagen in naviga elina vor der Freigabe zur Datenverarbeitung durch einen zweiten Sachbearbeiter/ eine zweite Sachbearbeiterin der Elterngeldstelle zu prüfen, die weder an der Ermittlung noch an der Erfassung der Daten beteiligt war. Insbesondere sind der Name des Zahlungsempfängers, der Betrag sowie die IBAN bzw. die Bankverbindung zu prüfen. Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Geschäftsvorfälle ist in der entsprechenden Fallakte zu bescheinigen.
- (2) Die Bescheinigung zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist entbehrlich, wenn die Berechnung zahlungsrelevanter Daten vollständig im automatisierten Verfahren erfolgt. Bereits bei Teilberechnungen außerhalb des Verfahrens ist die Feststellung der sachlichen Richtigkeit zu bescheinigen.
- (3) Die Bescheinigung zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit dürfen zusammengefasst werden.
- (4) Beträgt der Auszahlungsbetrag im Bezugszeitraum mehr als 7.500,00 Euro, unterliegt der Fall zusätzlich einer intensiven Vollprüfung der zahlungsbegründenden Unterlagen. Wird bei der Prüfung festgestellt, dass fehlerhafte Eingaben (z.B. fehlerhafte Daten und/oder Berechnungen) zu Grunde gelegt wurden, wird der Fall durch den Prüfer zurückgewiesen. Der Fall wird durch die Zurückweisung automatisch in den Bearbeitungsstand zurückgesetzt.
- (5) Nach der Prüfung sind die Daten zur Verarbeitung freizugeben. Eine pauschale Weitergabe der geprüften Daten ist nicht zulässig. Eine Änderung der geprüften Daten durch die für die Datenfreigabe zugelassene Person muss ausgeschlossen sein. Im Dialogverfahren ist sichergestellt, dass die Freigabe unter Angabe des Datums und der Identität der freigebenden Person eindeutig, dauerhaft und unveränderlich dokumentiert wird.
- (6) Die Prüfung und Freigabe der Daten sowie die dafür notwendigen Bescheinigungen dürfen zusammengefasst werden.

§ 4 Datenverarbeitung und Zahlbarmachung

- (1) In der Datenverarbeitung werden aus den in das automatisierte Verfahren übernommenen Daten unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme Unterlagen zur Zahlungsauslösung erstellt.
- (2) Die richtige und vollständige Datenverarbeitung bzw. Störungen, die zum Abbruch der Datenverarbeitung geführt haben, sind in den Arbeitsablaufunterlagen zu bescheinigen.
- (3) Bei Störungen ist sicherzustellen, dass die bereits verarbeiteten Daten nicht erneut verarbeitet werden und es zu Mehrfachzahlungen bzw. Mehrfachbuchungen kommt.
- (4) Auf dem Datenblatt zur elektronischen Einreichung von Zahlungsdateien sind Unterschriften zur sachlichen Richtigkeit und der Anordnung zu leisten.
Die durch den im Fachdienst 33 (IT-Service) ausgelösten Zahllauf entstehenden Nachweise (Datenblatt zur elektronischen Einreichung von Zahlungsdateien) werden der Elterngeldstelle in ausgedruckter Form zur Unterzeichnung vorgelegt. Die sachliche Richtigkeit wird seitens eines Sachbearbeitenden aus dem Fachdienst 54 (Jugend und Familie) festgestellt. Die Anordnung übernimmt die Fachdienstleitung des Fachdienstes 54 (Jugend und Familie). Die Unterlagen werden im Anschluss an die Bundeskasse weitergeleitet.
- (5) Die Verantwortung für die Fehlerfreiheit der Weiterverarbeitung und die Datenübermittlung an die Bundeskasse kann durch Anordnungsbefugnisse gegenüber der Bundeskasse durch den Kassenaufsichtsbeamten in der Funktion Beauftragten für den Haushalt gegenüber der Bundeskasse an eine oder mehrere anordnungsbefugte Person/en übertragen werden.

§ 5 Datensicherung

- (1) Durch organisatorische und technische Maßnahmen stellt Fachdienst 33 (IT-Service) sicher, dass der Daten- und Programmbestand zum Schutz vor Zerstörung, unsachgemäßer Behandlung und unberechtigter Verwendung täglich gesichert wird.
- (2) Die Sicherheitskopien dürfen nicht in dem Brandabschnitt, in dem sich das IT-Gerät befindet, aufbewahrt werden.

§ 6 Datenschutz

- (1) Teilzweck dieser Dienstanweisung ist es, die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutz) durch den Landkreis Lüneburg im naviga elina-Verfahren zu gewährleisten. Damit soll das Recht der Person gewahrt werden, im Rahmen des geltenden Rechts selbst über Preisgabe und Verwendung sie betreffender Informationen zu bestimmen (informationelles Selbstbestimmungsrecht).
- (2) Die Mitarbeitenden und die Fachdienstleitung von Fachdienst 54 (Jugend u. Familie) des Landkreises Lüneburg sind für die Einhaltung der jeweils anzuwendenden Vorschriften über den Datenschutz zuständig und verantwortlich, soweit sie im Rahmen ihrer bestehenden Aufgaben personenbezogene Daten verarbeiten. Bei Grundsatzfragen und koordinierenden, fachdienstübergreifend Datenschutzmaßnahmen sind die für den Datenschutz und die für Informationssicherheit verantwortlichen Mitarbeiter des Landkreises zu beteiligen.
- (3) Für die Durchführung dienstlicher Aufgaben dürfen nur zugelassene und von Fachdienst 33 (IT-Service) installierte Hardware- und Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Geräte und selbst beschaffter Software ist verboten.
- (4) Mit den IT-Geräten dürfen nur dienstliche Aufgaben der zur Verfügung gestellten Benutzerkennung erledigt werden.
- (5) Jede Weitergabe von Programmen und Daten an Dritte ist unzulässig.
- (6) Der Zugang zum Verfahren ist durch Passwörter zu schützen, für die maximal drei Eingabeversuche zugelassen sind, die aus wenigstens acht verschiedenen alphanumerischen Zeichen bestehen müssen und die nach 91 Tagen ihre Gültigkeit verlieren.
- (7) Ein Passwort setzt sich aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen zusammen und enthält mindestens jeweils ein Zeichen aus drei der genannten Zeichengruppen. Leicht zu erratende und damit unsichere Passwörter sind zu vermeiden. Unsicher sind insbesondere: häufige Zeichenwiederholungen, Zeichen, die durch nebeneinanderliegende Tasten eingegeben werden, Zeichenkombinationen, die Suchbegriffen in Wörterbüchern und Lexika entsprechen, Zahlen und Daten aus dem Lebensbereich der Beschäftigten.
- (8) Ein in den letzten sechs Monaten bereits verwendetes Passwort darf nicht wiederholt benutzt werden.
- (9) Das jeweils verwendete Passwort ist geheim zu halten.
- (10) Passwörter dürfen nicht hinterlegt oder vom Systemprogrammierer eingesehen werden können. Das Passwort ist in den Systemdateien verschlüsselt zu speichern. Bei Verlust des Passwortes ist ein Initialisierungspasswort zu vergeben, welches dann vom Anwender beim ersten Anmelden durch sein persönliches Passwort zu ersetzen ist.
- (11) Um unbefugte Zugriffe auf das Verfahren bzw. die Datenbestände zu verhindern, muss ferner sichergestellt werden, dass die Bildschirme nach einer Zeit von 15 Minuten ohne Eingabe über die Tastatur inaktiv geschaltet werden. Die Reaktivierung darf nur durch das Passwort des Benutzers

möglich sein.

- (12) Die Zugriffsberechtigung zum Verfahren ist abzustufen und auf den jeweiligen Nutzer/die jeweilige Nutzerin allein einzustellen, sodass jeder Nutzer auf die Programmteile zugreifen kann, die es zur Erledigung seiner Aufgaben bedarf.
- (13) Für die Akten nicht benötigte Ausdrücke 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 Datenmedium zu löschen.
- (14) Bei Datenfernübertragung ist sicherzustellen, dass die Daten richtig und vollständig gesendet und empfangen werden, die Übertragung von Daten wiederholt werden kann und die Daten von Sende- und Empfangsdateien visuell lesbar gemacht werden können. Die Datenfernübertragung findet über das Programm ElsterFT statt, das diese Punkte sicherstellt.
- (15) Unerwartetes Systemverhalten und ungewöhnliche Ereignisse, insbesondere jeder Datenverlust mit unbekannter Ursache, sind sofort dem Service Desk des Fachdienstes 33 (IT-Service) oder dem Informationssicherheitsbeauftragten zu melden.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 29.10.2018 in Kraft.

Lüneburg, den 26.10.2018

Gez. Manfred Nahrstedt

Landrat