

Zentrum für Personaldienste

Landesbetrieb

Geschäftsbereich Bezüge

Verantwortliche Stelle im Sinne der BestHKR

DIENSTANWEISUNG KOPERS

(nach VV-ZBR – Anlage 10 – Bestimmungen für IT-Verfahren mit
Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (BestHKR))

Inhalt:

1. Allgemeines, Abgrenzung der Verantwortungsbereiche
2. Datenermittlung
3. Datenerfassung
4. Datenqualität
5. Datenverarbeitung
6. Rücklaufkontrolle
7. Dokumentationspflichten
8. Datenschutz, Datensicherung
9. Inkrafttreten

1 Allgemeines, Abgrenzung der Verantwortungsbereiche

- 1.1 Das Verfahren KoPers der Firma P&I (im Folgenden: Verfahren) unterstützt die Durchführung der Fachaufgaben zur Zahlung der Personalausgaben nach den jeweils gültigen gesetzlichen Grundlagen einschließlich der hieraus abgeleiteten rechtlichen und sonstigen fachlichen Regelungen des Personalamtes. Eine Schnittstelle stellt die Daten für die Weiterverarbeitung von KoPers nach SAP zur Verfügung. Die Daten werden über das Berichtswesen zur Globalsteuerung des Personalhaushaltes ausgewertet.
- 1.2 Mit Hilfe des Verfahrens werden u.a. Geldleistungen berechnet, Ausgaben geleistet, Forderungen verwaltet und Ansprüche verändert. Maßgebend hierfür sind die einschlägigen Regelungen der Verwaltungsvorschriften zum Teil IV der Landeshaushaltsordnung -Kassenvorschriften-, soweit in dieser Dienstanweisung nichts anderes bestimmt ist. Die Schnittstelle zu den ressourcensteuernden Verfahren der Finanzbehörde orientiert sich an den von diesen definierten Anforderungen in der jeweils geltenden Fassung.
- 1.3 Ziel dieser Dienstanweisung (DA-KoPers) ist es, Manipulationen und Fehlzahlungen zu verhindern sowie insgesamt die Voraussetzungen für ein ordnungsgemäßes und richtiges Personalabrechnungsverfahren zu schaffen. Die DA-KoPers gilt für alle an dem Zahlungsverkehr beteiligten Stellen durch die hierfür genutzte automatisierte Datenverarbeitung (KoPers / SAP). Die DA-KoPers stellt sicher, dass die Anforderungen der Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen (Best-HKR) angewendet werden. Die Querbewirtschaftung des ZPD erfolgt auf der Basis der Verfahrensordnung-Haushalt Nr. 4a.
- 1.4 Die Verantwortung für die Verfahrensbetreuung liegt beim Zentrum für Personaldienste (ZPD). Programme, Abläufe und Schnittstellen sind nur in der letzten dokumentierten und freigegebenen Version zu verwenden. Mit der Freigabe des Verfahrens ist die rechnerische Richtigkeit der vom Programm unterstützten Berechnungen (vgl. Nr.15.6 der Anlage 3 zur VV-ZBR) zu verantworten. Der IT-Beauftragte des ZPD regelt gemäß 4.1 der Freigaberichtlinie die organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen zur Freigabe des DV-Verfahrens. Die Programmidentität wird mit jeder Freigabe durch die Qualitätssicherung im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD festgestellt.
- 1.5 Die Leitung der IT-Governance im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD verantwortet das Fehlermanagement und überprüft regelmäßig (mindestens alle 24 Monate), ob das IT-Verfahren KoPers den Standards nach Nrn. 3 bis 9 der Anlage 10 zu den VV-ZBR und weiteren kassenrechtlichen Vorschriften entspricht und ob die erfolgte Risikobewertung weiterhin zutreffend ist. Die Prüfung wird revisionssicher dokumentiert. Bei wesentlichen Änderungen wird erneut ein Einwilligungsverfahren eingeleitet. Die Bewertung der Risikoanalyse wird der Finanzbehörde (FB 212) übersandt.
- 1.6 Für die technische Durchführung der Datenverarbeitung ist die Anstalt des öffentlichen Rechts - Dataport - zuständig.
- 1.7 Alle Beschäftigten in den personalverwaltenden Stellen, denen das Verfahren KoPers zur Verfügung steht, sind verpflichtet, es zur Aufgabenerfüllung anzuwenden, soweit das Verfahren die erforderliche Funktionalität anbietet. Diese ist abhängig von dem jeweiligen Leistungsumfang des Verfahrens und von dem zur Verfügung gestellten Berechtigungsprofil.
- 1.8 Für die Vergabe von Benutzerkennungen und die Zuweisung von Berechtigungsprofilen einschließlich der damit verbundenen Feststellungs- und Anordnungsbefugnis gelten die in **Anlage 1** getroffenen Regelungen.
Eingriffe im Produktivsystem durch das ZPD, HR-IT, sind nur ausnahmsweise nach Maßgabe der hierfür geltenden „Anweisung zur Notfallkennung“ zulässig. Eingriffe im Produktionssystem durch Dritte sind nicht zulässig.
- 1.9 Jedem Beschäftigungsverhältnis ist eine Vertragsnummer zuzuordnen. Vertragsnummern sind bei der unmittelbaren Fortführung eines Beschäftigungsverhältnisses beizubehalten. Hierfür sind die technischen Verfahrensmöglichkeiten für einen Dienststellenwechsel zu nutzen.
Akten und Zugriffe für Bearbeitungsvorgänge, die in Kooperation zwischen den personalverwaltenden Stellen und dem ZPD erledigt werden, sind von beiden Seiten umgehend zur Verfügung zu stellen.

2 Datenermittlung

- 2.1 Die Verantwortung für die Datenpflege liegt bei den dezentralen personalverwaltenden Stellen der Behörden, Ämter, Landesbetriebe und Hochschulen der FHH sowie beim zentralen Geschäftsbereich Bezüge des ZPD für den durch die Zugriffsregelungen jeweils zugeordneten Bereich. Die Verantwortung für die Pflege der Arbeitgeberdaten liegt beim Geschäftsbereich HR-IT des ZPD. Dieses schließt die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung der zur Ausführung der Fachaufgaben und zur Bedienung definierter Statistiken im Rahmen des Verfahrens erforderlichen fallbezogenen Daten und sonstigen Informationen mit ein.

3 Datenerfassung

- 3.1 Die Erfassung erforderlicher personenbezogener Daten wird durch in das Verfahren integrierte Format-, Inhalts- und Plausibilitätsprüfungen unterstützt. Im Dialog angezeigte Erfassungsfehler müssen unverzüglich korrigiert werden. Zahlungsbegründende Belege sind in der Personalakte aufzubewahren. Die Eingabe und Änderung zahlungsrelevanter Daten ist auf den zahlungsbe gründenden Unterlagen mit Unterschrift und dem Vermerk „Daten erfasst am“ zu dokumentieren. Die Verwendung eines Stempels ist zulässig.

Die Datenerfassung wird von dem Feststellungsbefugten mit einem Bescheinigungsfenster abgeschlossen, in dem nach Maßgabe der Nrn. 15.3 und 15.6 der Anlage 3 zur VV-ZBR mit Passworteingabe die Verantwortung für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Daten bestätigt wird. Die Verantwortung erstreckt sich nicht auf die Richtigkeit der Berechnungen der durch das ZPD freigegebenen Programme (hierzu Abschnitt 1.4).

Jede Änderung im KoPers-Datenbestand ist mit Benutzerkennung, Feldinhalt (alt/neu) sowie Datum und Uhrzeit zur Vertragsnummer durch das Verfahren revisionssicher zu protokollieren.

- 3.2 Bevor durch eine Gegenbuchung im Abrechnungsverfahren die akute Einbehaltung einer Überzahlung vermieden wird, sind durch die personalverwaltende Stelle die haushaltsrechtlichen Voraussetzungen nach § 62 LHO zu prüfen und schriftlich zu dokumentieren.
- 3.3 Alle Änderungen zahlungsrelevanter Daten sind dem Grunde nach vor dem nächsten Zahllauf prüfpflichtig. Die Prüfung erstreckt sich darauf, dass der Leistung eine rechtlich einwandfreie Entscheidung zugrunde liegt. Die Prüfung der Eingaben schließt eine materielle Prüfung mit ein. In diesem Rahmen trägt der Anordnungsbefugte die Verantwortung für die Richtigkeit seiner Prüfung.

Der Umfang der Prüfung wird durch ein Stichprobenkontrollverfahren festgelegt. Die Stichprobe beträgt bis zu 100% in Abhängigkeit vom Geschäftsfall, Eingabefeld, Fehlerquote und der Kenntnisstufe des Feststellungsbefugten. Risikofälle und Normalfälle, die nicht zur Prüfung ausgewählt werden, werden nachlaufend mittels Datenanalysen zur Ausreißerererkennung, zur Regressionsanalyse sowie zur Cluster-Analyse bewertet. Festgestellte Fehler werden der Sachbearbeitung zur Korrektur übergeben und dem Fehlermanagement mitgeteilt.

Sofern eine Korrektur erforderlich sein sollte, ist die Anordnung abzulehnen, damit die Daten dem Feststellungsbefugten wieder zur Verfügung gestellt werden können.

- 3.4 Die Erfassung und Änderung der Arbeitgeberdaten erfolgt durch die Fachliche Leitstelle direkt im Produktivbetrieb, [REDACTED]

- 3.5 Daten die aus zuliefernden Verfahren importiert werden, sind nach dem Import maschinell auf Plausibilität zu prüfen. Innerhalb des zuliefernden Verfahrens ist eine Format- und Inhaltsprüfung durchzuführen. Ebenso unterliegt die Schnittstelle der Freigabe (hierzu Abschnitt 1.4).

4 Datenqualität

- 4.1 Aus dem Abrechnungsverfahren werden regelmäßig Listen über offensichtliche Unstimmigkeiten und erforderliche Arbeitsschritte erzeugt. Diese Listen sind spätestens vor dem folgenden monatlichen Abrechnungshauptlauf zu bearbeiten. Hierbei sind ebenfalls die kassenrechtlichen Befugnisse zu beachten. Die Datenänderung ist wie oben beschrieben zu dokumentieren. Eine Übersicht der Listen und Bearbeitungshinweise sind der **Anlage 2** zu entnehmen.
- 4.2 Fehler in der Datenermittlung oder Datenerfassung, die nachlaufend festgestellt wurden (beispielsweise durch Prüfer oder den Rechnungshof), sind umgehend von den personalverwaltenden Stellen bis zum folgenden monatlichen Abrechnungshauptlauf zu korrigieren.
- 4.3 Alle Fälle, die im Verlauf des Stichprobenkontrollverfahrens als fehlerhaft erkannt werden, sind in das Fehlermanagement der Leitung der IT-Governance im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD zu übergeben, eine systematische Analyse der Fehlersituationen durchzuführen und ggf. technische oder organisatorische Maßnahmen abzuleiten.
- 4.4 Die Benutzer unterrichten den Geschäftsbereich HR-IT des ZPD unverzüglich, wenn und sowie ihnen Umstände bekannt werden, die auf eine nicht ordnungsgemäße Datenverarbeitung hinweisen oder diese vermuten lassen.
- 4.5 Hinweisen auf Fehler in Programmen oder im Verarbeitungsablauf wird unverzüglich nachgegangen. Das ZPD ist verpflichtet, festgestellte Fehler unverzüglich zu beseitigen und die nach den jeweils gegebenen Umständen gebotenen Maßnahmen zu treffen, um den weiteren richtigen und ordnungsgemäßen Betrieb des Verfahrens zu sichern.

5 Datenverarbeitung

- 5.1 Vor Beginn des monatlichen Abrechnungslaufes ist die Eingabe ins Verfahren zu unterbinden.
- 5.2 Nach Beendigung der Abrechnung Hauptlauf Teil 1 sind im ZPD durch den Fachbereich „Arbeitgeberfunktion und Haushalt“ die Ergebnisse mit dem Monatsabschluss-Cockpit zu plausibilisieren. Für diese Aufgabe werden ergänzende Auswertungen (**Anlage 3**) erstellt. Dieser Qualitätscheck ist in der Freigabeempfehlung für den Hauptlauf Teil 2 durch Unterschrift und Amtsbezeichnung bzw. Entgeltgruppe gegenüber der Leitung der IT-Governance im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD zu dokumentieren.
- 5.3 Der Abschluss der jeweiligen ordnungsgemäßen Datenverarbeitung ist im ZPD von der Leitung der IT-Governance im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD zu protokollieren und durch Unterschrift und Amtsbezeichnung bzw. Entgeltgruppe zu dokumentieren. Anschließend hat er das Verfahren zur Eingabe wieder freizugeben und die am Verfahren beteiligten Stellen über die Beendigung des Abrechnungslaufes für den Monatsabschluss zu informieren.

6 Rücklaufkontrolle

Zur Prüfung, ob die Anordnungsdaten durch entsprechende Sachakten gedeckt sind, Auszahlungen ordnungsgemäß ausgeführt wurden und Stammdaten korrekt erfasst wurden, ist eine Rücklaufkontrolle durchzuführen. Durch das Verfahren ist eine repräsentative Stichprobe zu ermitteln. Mit Hilfe einer Prüfmatrix ist diese zu bewerten. Im Rahmen eines Fehlermanagements ist durch die Leitung der IT-Governance im Geschäftsbereich HR-IT des ZPD aus den dokumentierten Ergebnissen der resultierende Handlungsbedarf abzuleiten. Die Konkretisierung ist in der **Anlage 4** beschrieben.

7 Dokumentationspflichten

- 7.1 Das ZPD stellt sicher, dass die gespeicherten Daten bis zum Ablauf der für die Haushaltsbücher vorgeschriebenen Aufbewahrungszeiten in dem für Informations- und Prüfungszwecke erforderlichen Umfang jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist ausgedruckt oder auf sonstige Weise visuell lesbar gemacht werden können. Manuelle Änderungen dürfen auf Ausdrucken und sonstigen lesbaren Unterlagen aus der Speicherbuchführung nicht vorgenommen werden. Jährlich ist durch den Geschäftsbereich HR-IT stichprobenweise zu prüfen und zu protokollieren, ob die Haltbarkeit und Lesbarkeit gespeicherten Daten gewährleistet ist.
- 7.2 Für das Aufbewahren der Dokumentation über das automatisierte Verfahren gelten die entsprechenden Dokumentationsrichtlinien.
- 7.3 Für das Aufbewahren der zahlungsbegründenden Unterlagen - soweit sie Inhalt der Personalakte sind - gelten ergänzend zur „Anordnung über die Führung und Verwaltung der Personalakten“ die Vorschriften des Kassenrechts. Begründende Unterlagen sind Unterlagen, die Zweck und Anlass einer Zahlung zweifelsfrei erkennen lassen. Es muss sichergestellt sein, dass die Rechnungsprüfung den Zusammenhang zwischen den ermittelten und den erfassten Daten erkennen kann. Jährlich ist durch die aktenführende Stelle stichprobenweise zu prüfen und zu protokollieren, ob die Haltbarkeit und Lesbarkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen gewährleistet ist.
- 7.4 Für das Aufbewahren der übrigen Haushaltsunterlagen gelten die entsprechenden kassenrechtlichen Vorschriften (AufBewBest - siehe Anlage 5 zur VV-ZBR).
- 7.5 Für das Aufbewahren der steuer- bzw. sozialversicherungsrechtlichen Unterlagen gelten die entsprechenden Vorschriften der Abgabenordnung, des Einkommenssteuergesetzes bzw. der Sozialgesetzbücher.


8 Datenschutz, Datensicherung

- 8.1 Alle beteiligten Stellen sind verpflichtet, die Belange der Datensicherheit sowie des Datenschutzes zu beachten und in ihrem Verantwortungsbereich alle erforderlichen Entscheidungen und Maßnahmen zu deren Sicherstellung zu treffen.
- 8.2 Durch Zugriffsregelungen (Abschnitt 1.8) wird sichergestellt, dass in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann.
- 8.3 Die bei der Datenverarbeitung zu beachtenden datenschutzrechtlichen Anforderungen sind mit dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit abgestimmt; sie werden den sich ändernden Erkenntnissen fortlaufend angepasst und beachtet.
- 8.4 Für die Datenverarbeitung im Auftrag des Zentrums für Personaldienste durch Dataport gilt der Dataport-Datensicherungsstandard bei der Auftragsdatenverarbeitung in der jeweils geltenden Fassung.

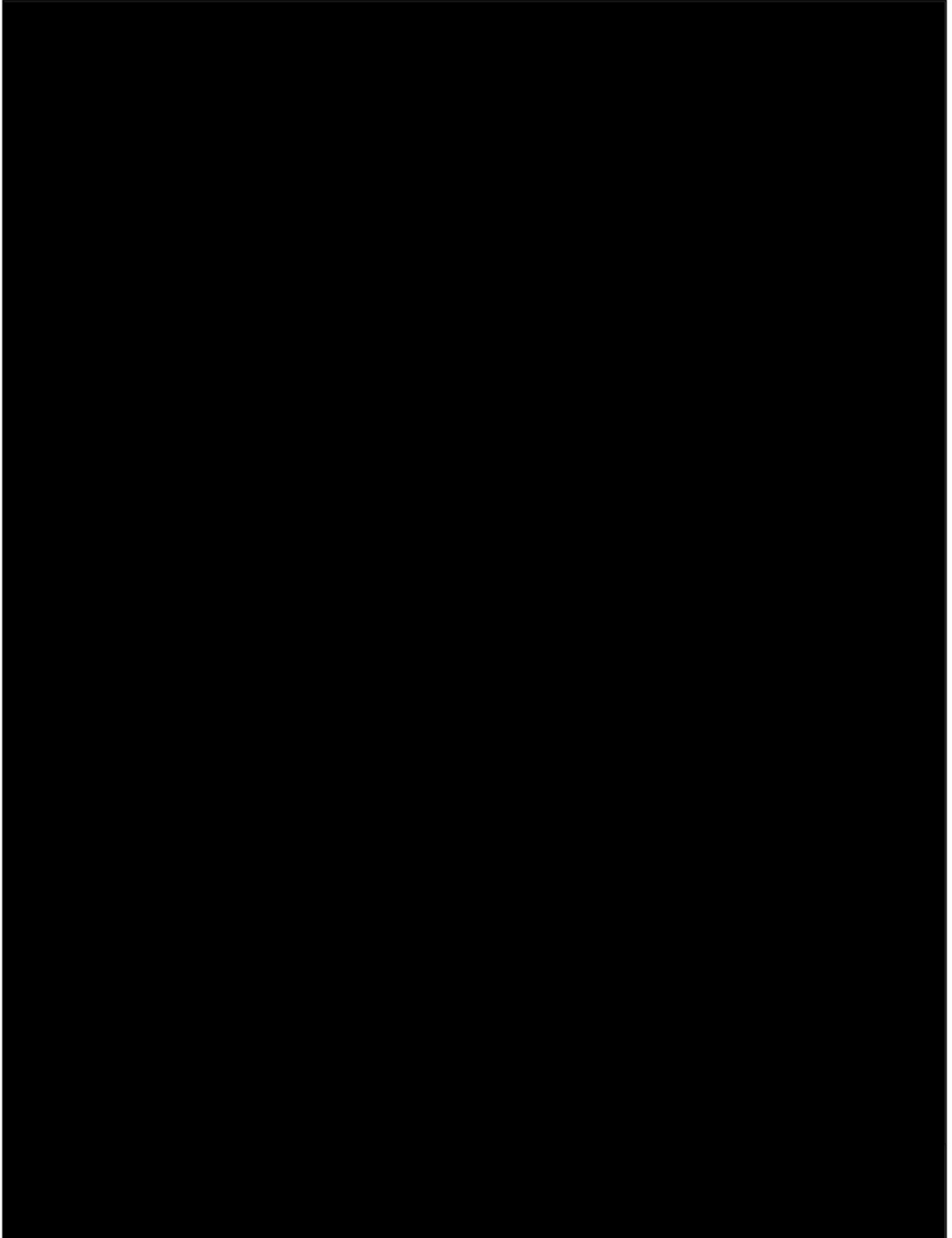
9 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung vom 22.06.2018 und tritt am 20.03.2019 in Kraft.

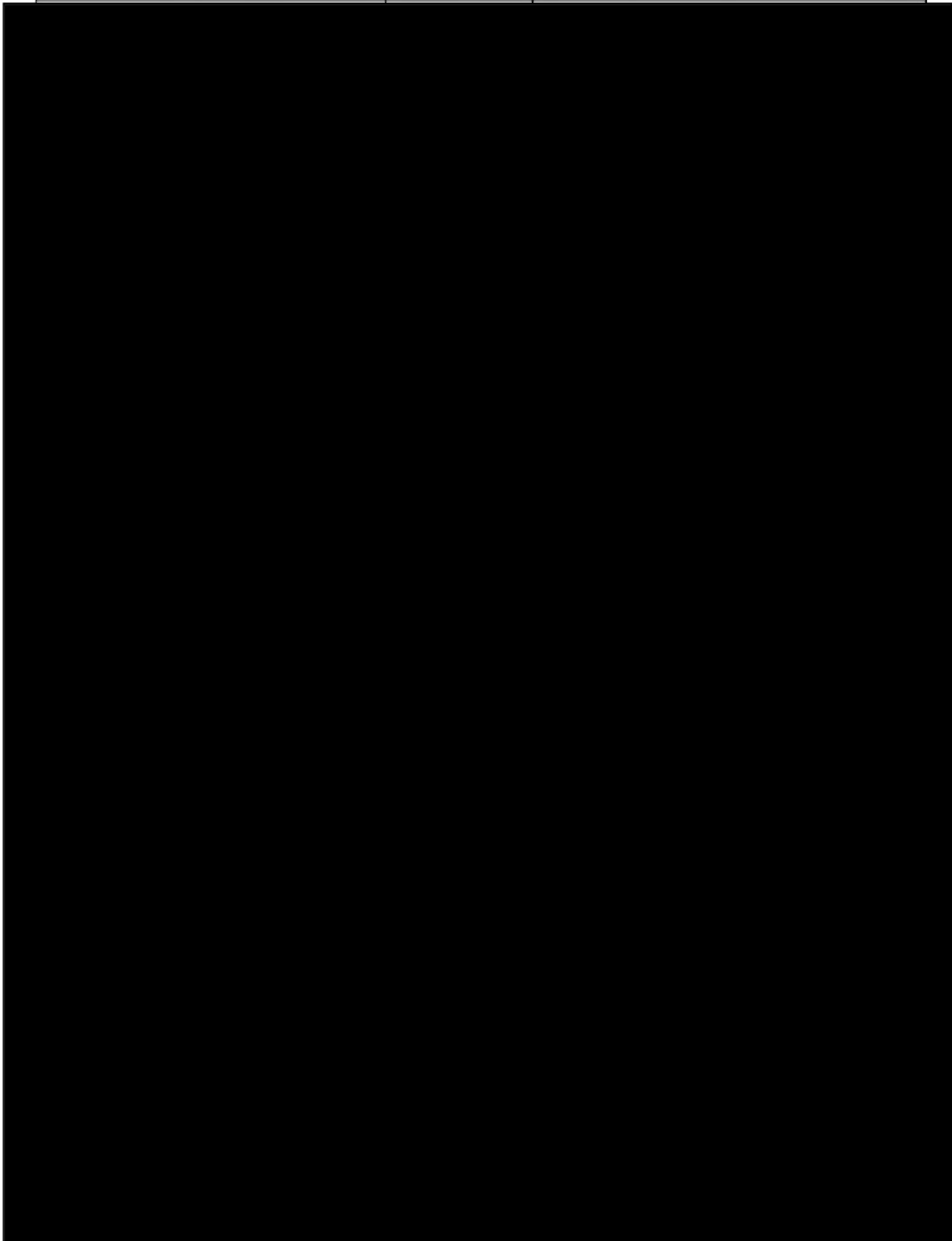
Hamburg, den 19.03.2019


Verantwortliche Stelle im Sinne der BestHKR

Vergabe von Benutzerkennungen und die Zuweisung von Berechtigungsprofilen



Listenbezeichnung	Häufigkeit	Bearbeitungshinweise
-------------------	------------	----------------------



Listenbezeichnung	Häufigkeit	Bearbeitungshinweise
[Redacted content]		

Druckausgaben / MaCo*	Häufigkeit	Bearbeitungshinweise

Rücklaufkontrolle

