

Dienstanweisung

gemäß Anlage 10 zu den VV-ZBR für das

**IT-Verfahren
BACom mit
SAP-Schnittstelle**

Inhaltsübersicht

I. Geltungsbereich	3
II. Zugriff auf das Verfahren/Einhaltung des Berechtigungskonzepts	4
III. Datenerfassung und kassenrechtliche Befugnisse	5
IV. IT-Sicherheit	7
V. Archivierung von Unterlagen	8
VI. Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-Bezug	9

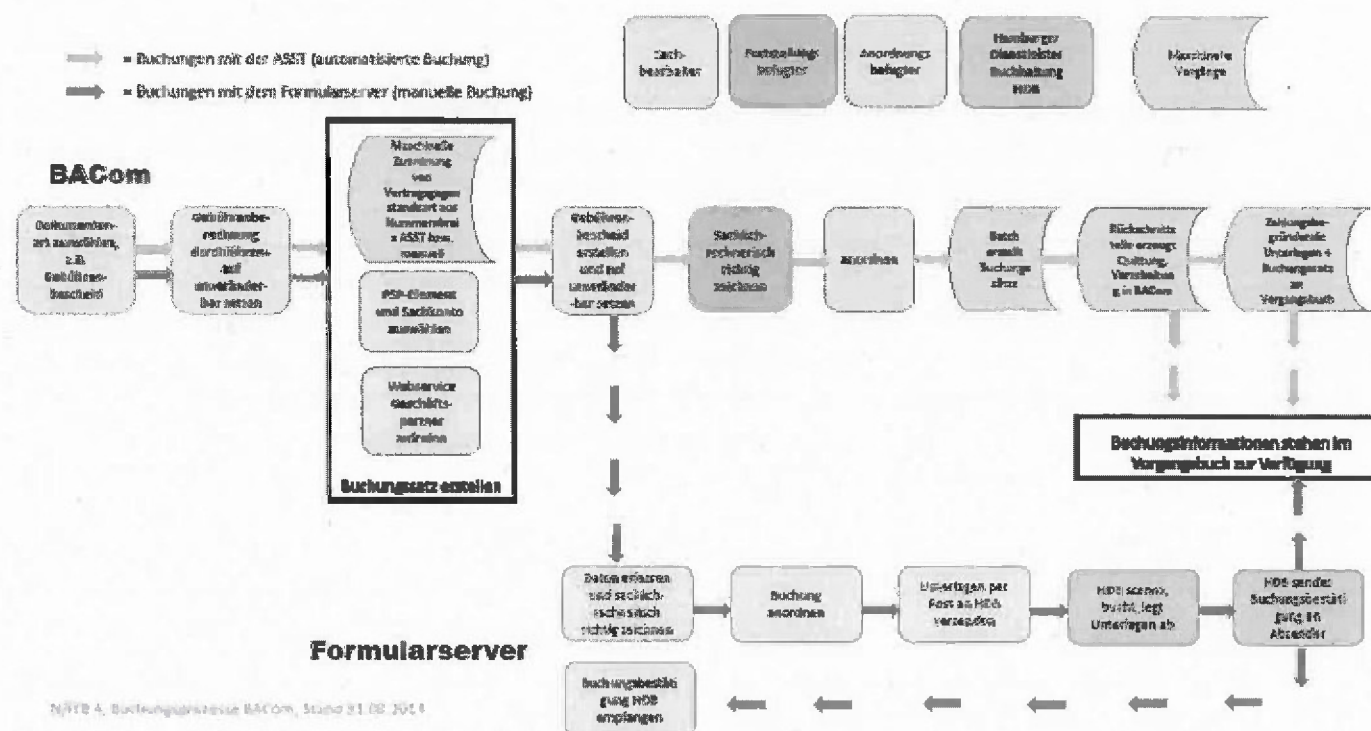
0. Vorbemerkungen und Grundlagen

BACom (Behördliche Aufgaben mit Computerunterstützung) ist ein IT-gestütztes System, das insbesondere die bezirklichen Aufgaben im Bauwesen und im Wegerecht unterstützt. BACom bildet die Geschäftsprozesse ab und stellt Werkzeuge, Daten, Strukturen und Kommunikationsmittel für die Aufgabenwahrnehmung zur Verfügung.

BACom ist ein reines Einnahmeverfahren.

Ab dem 01.01.2015 wird für einmalige Sollstellungen (MM10) die Allgemeine Schnittstelle (ASST) zu SAP/RVP in BACom genutzt. Damit werden für Buchungen in SAP über die ASST die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und die Anordnungsbeugnisse (Vier-Augen-Prinzip) ausschließlich digital in BACom hinterlegt.

Bei einmaligen Sollstellungen für Erstattungen (MM30) und wiederkehrenden Sollstellungen (Dauerannahmeanordnungen) wird lediglich der Vertragsgegenstand (Kassenzeichen/Referenz) in BACom gebildet. Die eigentliche Buchung erfolgt über den Formularserver manuell über den Hamburger Dienstleister Buchhaltung (HDB). Dort ist das Vier-Augen-Prinzip herkömmlich im Schriftwege durch Unterschriften umzusetzen. Auch Gutschriften, Erhöhung von Bescheiden, Niederschlagung, Erlass oder Erhöhung einer Forderung müssen über den HDB veranlasst werden.



Grundlage für die Dienstanweisung für das IT-Verfahren „Fachverfahren BACom SAP-Schnittstelle“ ist die Anlage 10, Anlage 3 und Anlage 5 zu den Verwaltungsvorschriften für

I. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Vorgaben der Dienstanweisung sind von allen Bediensteten des Bezirksamtes Wandsbek zu beachten, die Aufgaben mit Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Zusammenhang mit dem IT-Verfahren „BACom“ wahrnehmen.

II. Zugriff auf das Verfahren/Einhaltung des Berechtigungskonzepts

a) Passwortsicherheit

Der Zugriff auf das IT-Verfahren „BACom“ wird per „single sign on“ auf der Windowsoberfläche ermöglicht. Das Active Directory-Passwort ist geheim zu halten und darf insbesondere nicht an andere Bedienstete der Freien und Hansestadt Hamburg oder Dritte weitergegeben, unverschlüsselt auf Rechnern gespeichert oder auf frei zugänglichen Unterlagen niedergeschrieben werden.

Im Übrigen wird auf die Vorgaben der Nr. 2 der Passwortrichtlinie (derzeit: vom 10.10.2007; MittVw Seite 96) verwiesen, die einzuhalten sind.

b) Vergabe von Berechtigungen

Eine Anmeldung im IT-Verfahren „BACom“ über die Windowsoberfläche ist erst auf Antrag und nach der Vergabe der entsprechenden Rolle und Nutzerrechte möglich. Die Berechtigungsvergabe durchläuft ein mehrstufiges Verfahren:

Neue Rollen und Anwender sind gemäß dem aktuellen Berechtigungskonzept BACom, soweit es Benutzerrollen betrifft, die die Befugnisse der Datenerfassung und Datenprüfung sowie die Bescheinigungsbefugnis für die „Sachliche u. rechnerische Richtigkeit“ und/oder „Anordnung“ umfassen, vom Vorgesetzten der/des Bediensteten, dem die Berechtigungen zugewiesen werden sollen, beim SAP-Verantwortlichen/SAP-Chief (Abschnitt RS 13) schriftlich zu beantragen. Im Antrag ist darzulegen, welche Aufgaben die Anwender wahrnehmen sollen und welche Berechtigungen dafür erforderlich sind.

Nach Prüfung anhand der kassenrechtlichen Bestimmungen und nach Zustimmung durch den BfH darf durch den BACom-Administrator für die Bedienstete/den Bediensteten im Fachverfahren BACom eine entsprechende Zugangsberechtigung eingerichtet werden.

Mit Anmeldung über die Windowsoberfläche haben die Sachbearbeiter/innen Zugriff auf sämtliche Funktionen des IT-Verfahrens „BACom“, für die ihnen eine Berechtigung erteilt wurde. Jeder Zugriff auf das BACom-Verfahren wird systemseitig protokolliert, so dass nachvollzogen werden kann, wann welcher Nutzer mit welchen Berechtigungen auf das BACom zugegriffen hat.

III. Datenerfassung und kassenrechtliche Befugnisse

a) Befangenheit

Bedienstete dürfen an der Datenerfassung nur beteiligt sein, wenn keine Befangenheit oder deren Besorgnis besteht (vgl. §§ 20 und 21 HmbVwVfG). Ist die Datenerfassung Grundlage für eine Auszahlung an Familienangehörige eines am Verfahren beteiligten Mitarbeiters oder an Personen oder Einrichtungen, zu denen eine enge persönliche Verbindung besteht, hat der Mitarbeiter dies unverzüglich seinem Vorgesetzten anzuzeigen. Bis zur Entscheidung seines Vorgesetzten über das Vorliegen eines Befangenheitsgrundes, darf der Mitarbeiter nicht an dem Verfahren mitwirken.

b) Befugnisse

Welchen Bediensteten die Befugnisse zur Erfassung der Daten und Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und/oder zur Prüfung der Datenerfassung und Anordnung übertragen werden dürfen, ergibt sich aus der Anlage 3 zur VV-ZBR zum § 70 LHO (Auszug siehe Anlage!). Die formalen Voraussetzungen sind zu beachten und vor einer Antragstellung (siehe auch II. Ziff.3) zu prüfen. Daraus sich ergebende weitergehende Begründungen sind der Antragstellung beizufügen.

Die Befugnisse im Rahmen der Datenerfassung und –verarbeitung sind im "Berechtigungskonzept für BACom" wie folgt festgelegt:

- 1) Mit der Rolle „BASIS-Anwender“ und deren Erweiterungen dürfen Anwenderinnen und Anwender die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen (Feststellungsbefugnis).
- 2) Mit der Rolle „Premium-Anwender“ erhalten Anwenderinnen und Anwender eine Anordnungsbefugnis.

c) Eingaberegeln - Datenerfassung nach Nr. 6.3 Anlage 10 VV ZBR

Über die Eingabemasken des IT-Verfahren "BACom" werden die für das BACom-Verfahren erforderlichen und von den Sachbearbeiter/innen geprüften Antragsdaten aus den Antragsunterlagen richtig und vollständig manuell erfasst oder aus dem elektronischen Antrag übernommen, geprüft und der Antrag beschieden. Die Datenerfassung erfolgt in BACom sowohl im Rahmen der manuellen Eingabe von Daten schriftlicher Unterlagen als auch durch Übernahme elektronischer Daten in das BACom-Verfahren aus digitalem Antrag des Antragstellers.

Die Daten sind von den zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern ordnungsgemäß und vollständig in das IT-Verfahren „BACom“ einzugeben. Fehlerhafte, unleserliche und unvollständige Daten sind nicht im System einzugeben. Die erfassten Anträge oder übernommenen Anträge sind als erledigt zu kennzeichnen.

Nach der Datenerfassung erfolgt die Bescheinigung der ordnungsgemäßen und vollständigen Datenerfassung sowie die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit in einem Schritt durch das „Anklicken“ der dafür vorgesehenen Schaltfläche und durch die erneute Eingabe des Active-Directory-Passworts im Bescheinigungsfenster (gemäß Nr. 6.3.5 Anlage 10 VV ZBR).

Diese Bescheinigung wird systemseitig protokolliert.

In BACom erfolgt die Erfassung der Daten und die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch eine Person, d.h. die/der erfassende Mitarbeiter/in ist sowohl Erfasser/in also auch Feststellungsbefugte/r. Mit der Bescheinigung übernimmt der/ die Sachbearbeiter/in die Verantwortung für die ordnungsgemäße und vollständige Datenerfassung nach Nr. 6.3.2 als auch für die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Daten nach Nr. 6.3.3 Anlage 10 VV ZBR.

d) Kontrollen - Prüfung der erfassten Daten nach Nr. 6.4 Anlage 10 VV ZBR

Gemäß Nr. 6.4.1 Anlage 10 VV ZBR prüft eine zweite Person in der Rolle des Anordnungsbefugten und Freigebenden die erfassten Daten. Die Datenprüfung erfolgt in BACom damit im Rahmen des Vier-Augen-Prinzips durch eine/n weitere/n Sachbearbeiter/in, der/die weder an der Datenermittlung noch an der Datenerfassung beteiligt gewesen ist. Die erfassten Daten können durch diese 2. Person nicht verändert werden.

Die Prüfung der Datenerfassung wird ebenfalls über die Passworteingabe (Active-Directory-Passwort) im Bescheinigungsfenster gemäß Nrn. 6.4.3 i.V.m. 6.3.5 Anlage 10 VV ZBR abgeschlossen und im Zuge dessen angeordnet und freigegeben.

Der/die prüfende Sachbearbeiter/in übernimmt damit die Verantwortung für die Anordnung und Freigabe der Daten.

Werden Fehler durch die/den prüfenden Sachbearbeiter/in festgestellt, ist die Anordnung abzulehnen und der Fall mit entsprechenden Hinweisen an die zuständige Sachbearbeitung für die Datenerfassung zurück zu geben. Die erfassten Daten werden dort berichtigt und erneut durch einen anordnungsbefugten Sachbearbeiter geprüft. Werden bei der Datenprüfung keine Fehler festgestellt, sind die Daten zur Verarbeitung über die Passworteingabe im Bescheinigungsfenster anzuordnen und freizugeben.

Sämtliche Bearbeitungsschritte werden systemseitig protokolliert und bleiben somit nachvollziehbar.

Erst durch die Freigabe der Daten durch den/die Anordnungsbefugte/n wird der angeordnete und freigegebene Datensatz in die Schnittstellendatei für die Übergabe nach SAP (RVP) geschrieben.

Die Originalbescheide aus BACom dürfen erst nach Überprüfung der erfolgten Sollstellung abgesandt werden. Dieses ist erst am folgenden Tag nach dem Anordnungstag möglich.

Im Falle einer unkontrollierten Beendigung des Programms (z. B. durch Stromausfall) ist der zuletzt bearbeitete Bearbeitungsfall nochmals aufzurufen und zu kontrollieren, ob die vorgegebenen Daten richtig und vollständig gespeichert wurden.

IV. IT-Sicherheit

Unerwartetes Systemverhalten

Unerwartetes Systemverhalten und ungewöhnliche Ereignisse, insbesondere jeder Datenverlust oder jede Datenveränderung mit unbekannter Ursache, sind sofort dem Vorgesetzten zu melden. Ebenso ist über den UHD die Verfahrensbetreuung (B/VB) zur Fehleranalyse-

rung einzuschalten. Die Programmstörungen sind zu analysieren und zu protokollieren. Die Unterlagen dazu sind entsprechend der Aufbewahrungsfristen zu archivieren. Die Fehlerbehebung wird über die FL BACom initiiert.

Nutzung fremder Hard- und Software

Bei der Erledigung von Aufgaben mit Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen im Zusammenhang mit dem IT-Verfahren „BACom“ dürfen nur von Dataport installierte Hardware- und Softwarekomponenten verwendet werden. Die Nutzung privater Hardware, wie z.B. Wechseldatenträger, Speichersticks oder Speicherkarten etc., und selbstbeschaffter Software ist verboten.

Weitergabe von Daten

Die Weitergabe von Daten des IT-Verfahrens „BACom“ in elektronischer, schriftlicher oder sonstiger Form an Dritte ist verboten. Die Erstellung von Sicherheitskopien von Daten des IT-Verfahrens „BACom“ ist durch die Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter nicht möglich. Bildkopien der Daten des IT-Verfahrens, die nicht für interne Bearbeitungszwecke gedacht sind, sind ebenfalls nicht erlaubt.

Verfahrensfehler

Werden von den Anwendern des Verfahrens Fehler aufgedeckt, so ist über den UHD die Verfahrensbetreuung (B/VB) bzw. die Fachamtsleitungen und Abteilungsleitungen zu informieren.

Stellen die Fehler eine Gefahr für die Kassensicherheit der FHH dar, so ist durch Dienstvorsetzten (Fachamtsleitungen und Abteilungsleitungen) eine sofortige Beendigung der Arbeit mit BACom anzuordnen. Diese Sperre ist erst aufzuheben, wenn der Fehler zuverlässig behoben werden konnte bzw. eine Gefährdung der Kassensicherheit wirksam ausgeschlossen werden kann.

Der festgestellte Fehler ist von der Verfahrensbetreuung B/VB zu dokumentieren und der Fachlichen Leitstelle BACom (N/ITB4) zuzuleiten. Diese beauftragt in Abstimmung mit der „Programmierende Stelle“ die systemseitige Fehlerbehebung.

Sind mit der Fehlerbehebung wesentliche Änderungen an kassenwirksamen Funktionen verbunden, so ist die Finanzbehörde (FB 244) zu informieren. Im Einzelfall kann die Einleitung eines erneuten Freigabeverfahrens oder eines Änderungsverfahrens notwendig sein.

V. Archivierung von Unterlagen

Archivierung von Papiervorgängen

Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, die Anträge, alle eingehenden Schriftstücke, Bescheide und zahlungsrelevante Unterlagen entsprechend der kassenrechtlichen Aufbewahrungsbestimmungen nach Anlage 5 VV ZBR zu archivieren. Jeder Vorgang ist stets umfassend abzulegen. Neben den zahlungsbegründenden Unterlagen sind auch sämtliche Eingaben,

Vermerke oder sonstige Schriftstücke chronologisch als jeweils fest miteinander verbundener Vorgang aufzubewahren. Die Unterlagen bzw. Ordner sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen und sicher aufzubewahren.

Die Papierakten werden entsprechend der kassenrechtlichen Vorgaben (Anlage 5 VV ZBR) aufbewahrt. Bis dahin wird die Lesbarkeit jährlich kontrolliert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen können die Unterlagen vernichtet werden.

Siehe hierzu auch die Regelungen in der "DA zur einheitlichen Anwendung von BACom".

Archivierung elektronischer Vorgänge und Informationen

Die elektronische Archivierung der Kassenunterlagen/-daten erfolgt über einen Webservice im Eldorado-Archiv des Vorgangsbuchs HERAKLES entsprechend der kassenrechtlichen Aufbewahrungsfristen.

VI. Kontrolle der ordnungsgemäßen Erledigung von Aufgaben mit HKR-Bezug

Verarbeitungskontrolle (Programmidentität) und Kontrolle über Einhaltung der Standards

Die Fachliche Leitstelle (FL) BACom prüft in ihrer Eigenschaft als Vertreterin der fachlich zuständigen Stellen die Plausibilität sowie die Einhaltung der kassenrechtlichen Vorschriften im IT-Verfahren BACom. Außerdem überprüft die FL BACom, ob für die Verarbeitung die Programme in der freigegebenen letztgültigen Version verwendet werden, d.h. ob das eingesetzte Verfahren mit dem dokumentierten und genehmigten Verfahren entspricht (Programmidentität). Die manuellen und systemtechnischen Kontrollen sind mindestens alle 24 Monate durchzuführen. Sind Abweichungen vorhanden, so ist in Abstimmung mit der Finanzbehörde (FB 244) zu entscheiden, ob ein erneutes Freigabeverfahren zu durchlaufen ist.

Die Überprüfung ist zu dokumentieren und zu archivieren.

Rücklaufkontrolle nach Nr. 5 Anlage 3 VV ZBR

Es erfolgt eine halbjährliche Kontrolle über die Rücklaufkontrolle. Hierzu gibt es eine gesonderte Dienstanweisung (DA Rücklaufkontrolle BACom), aus der sich die detaillierten Regelungen ergeben.

Kontrolle der Einhaltung des Berechtigungskonzeptes

Es erfolgt eine regelmäßige Überprüfung durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten der BACom-Administratoren (Anwenderbetreuer), ob eine schriftliche Anweisung zur Einrichtung einer Berechtigung vorlag. Die Überprüfung ist zweimal im Jahr, mindestens halbjährlich, durchzuführen.

Es erfolgt eine Überprüfung durch die jeweiligen Dienstvorgesetzten der BACom-Administratoren (Anwenderbetreuer), ob bei ausscheidenden Mitarbeiterinnen und Mitarbei-

tern der jeweilige Benutzersatz einschließlich der Anordnungsbefugnis beendet wurde. Die Überprüfung ist zweimal im Jahr, mindestens halbjährlich, durchzuführen.

VII. Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt ab sofort in Kraft.



Bezirksamtsleitung