

Dienstanweisung Nr. 437 zur Einführung und des Einsatzes des Wohngeldfachverfahrens "Care4 Wohngeld" (Aufgabenbereich: 07 – Bauordnung / Referat Wohngeld)

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 31. Januar 2014

Inkrafttreten: 01.02.2014

(Aufgabenbereich: 07 – Bauordnung / Referat Wohngeld)

Dienstanweisung des Senators für Umwelt, Bau und Verkehr vom 31. Januar 2014

Der Senator für Umwelt, Bau und Verkehr Bremen, den 31. 01.14
SV-BV Tel. 16722
Tel. 4366 Herr Breyer

Verteiler:

Referat Wohngeld in der senatorischen Behörde Umwelt, Bau und Verkehr

nachrichtlich:

- a)S, SV-BV
- b)Ämter und Betriebe des Ressorts
- c)dem Ressort zugeordnete Gesellschaften
- d)Ordner der Dienstanweisungen SUBV
- e)MiP

1 [Vorbemerkungen](#)

Soweit diese Dienstanweisung (DA) auf natürliche Personen Bezug nimmt, gilt sie für weibliche und männliche Personen.

2 Allgemeines

Diese Dienstanweisung regelt die Ermittlung, Aufbereitung, Erfassung und Kontrolle von Daten im automatisierten dezentralen Fachverfahren der Wohngeld-Sachbearbeitung beim Senator für Umwelt, Bau und Verkehr (SUBV) Referat Wohngeld und dem Magistrat der Stadt Bremerhaven Sozialamt, Abteilung Wohnungsförderung.

Die Weiterverarbeitung (Be-, Rück- und Abrechnung, Bescheidschreibung) der Daten und damit die Zahlbarmachung der Förderungsbeträge erfolgt in dem Wohngeldfachverfahren Infosys Care 4 Wohngeld.

Mit dem Fachverfahren werden personenbezogene Daten nach Maßgabe des Wohngeldgesetzes (WoGG) und der Sozialgesetzbücher (SGB) I und X verarbeitet. Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Datenerhebung, -verarbeitung, -nutzung und -speicherung gem. den §§ 67a, 67b und 67c SGB X liegen vor.

Nachfolgend werden alle mit dem Einsatz des Fachverfahrens für die Wohngeldsachbearbeitung zusammenhängenden Fragen für alle Mitarbeiter verbindlich geregelt.

Die DA wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf angepasst.

2.1 Rechtliche Grundlagen

Die Gewährung von Wohngeld beruht auf dem WoGG, der Wohngeldverordnung (WoGV), der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zur Durchführung des Wohngeldgesetzes (WoGVwV) und den entsprechenden Erlassen des Bundes zum Wohngeld und den SGB I und X.

2.2 Regelung für die Anwendung des Verfahrens Care4 Wohngeld Einsatz des Verfahrens

Nach Freigabe des Verfahrens für die Sachbearbeitung sind alle Wohngeldbearbeitungen für die Zukunft, ausschließlich mit dem Verfahren Care4 Wohngeld durchzuführen. Um- bzw. Rückrechnungen können bis Dezember 2014 im alten BREWOG-Fachverfahren vorgenommen werden. Zahlungen aus dem BREWOG-Fachverfahren werden noch bis Januar 2014 vorgenommen.

Die aus Um- bzw. Rückrechnungen entstandenen Überzahlungen des alten Verfahrens (BREWOG) müssen zur weiteren Aufrechnung/Tilgung in das neue Wohngeldverfahren eingepflegt werden.

Die Nutzung des Verfahrens im Einzelnen ist abhängig von den Berechtigungen, die sich aus dem Rollenkonzept ergeben. Das Rollenkonzept ist Bestandteil dieser DA und wird als [Anlage](#) beigefügt. Mit der Anmeldung zum Verfahren werden dem Berechtigten programmseitig die in dem Rollenkonzept festgelegten Rechte eingeräumt. Die Zuordnung in dem Rollenkonzept ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan und ggf. ergänzenden Einzelregelungen.

2.3 Im Verfahren gespeicherte Mitarbeiterdaten

Als Mitarbeiterdaten werden im System die aus dem Rollenkonzept ersichtlichen Daten, gespeichert. Die im System hinterlegten Passwörter werden bei der Anmeldung abgeglichen. Anrede, Name, Telefon-, Fax und Zimmernummer, E-Mail-Adresse werden automatisch in Briefköpfe bei Bescheiden und sonstigen Schreiben übernommen.

Bei der jeweiligen Fallbearbeitung wird gem. dem Bremer Datenschutzgesetz (BremDSG) der Name, mit Tag und jeder einzelnen Dateneingabe protokolliert und nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen wieder gelöscht.

Eingaben im administrativen Bereich werden ebenfalls namentlich gespeichert. Die Passwörter werden abgelegt.

2.4 Anmeldung im Verfahren

Das Verfahren kann erst nach einer Anmeldung mit einem Passwort, das den Vorgaben der Bremischen Passwort-Richtlinie entspricht, gestartet werden.

Die erste Vergabe des Passwortes erfolgt durch die Fachverfahrensadministration (s. Rollenkonzept Ziffer 4). Anschließend ist umgehend bei der ersten Anmeldung im Verfahren eine Passwortänderung durch die Sachbearbeitung vorzunehmen.

Das Passwort darf anderen Personen, auch nicht vertretungsweise, mitgeteilt oder zugänglich gemacht werden.

Alle Dateneingaben unter diesem Benutzer- und das Passwort werden im System dokumentiert. Die Passwörter werden mit einer Einweg-Hash-Verschlüsselung abgelegt.

2.5 Datenermittlung und Datenerfassung

Datenermittlung ist das Sammeln, Zuordnen, Verschlüsseln, Freigeben und die erfassungsgerechte Aufbereitung der Daten anhand von Urbelegen. Das für die Datenermittlung erforderliche Datenmaterial zur Feststellung des Leistungsanspruchs und zur Berechnung des Wohngeldanspruchs ist auf amtlichen Formblättern angegeben.

Die Angaben auf den amtlichen Formblättern werden auf dem PC über Eingabemasken erfasst. Nähere Hinweise zum Eingabeverfahren und Kontomanagement/Einbehaltungen ergeben sich aus dem Care 4 Wohngeld Benutzerhandbuch, welches im Programm aufgerufen werden kann und in der jeweils aktuellen Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung ist, sowie aus den Schulungsunterlagen.

Sämtliche Bearbeitungsschritte der Datenermittlung und der Dateneingabe, die eine Berechnung (Bewilligung, Ablehnung, Änderung bzw. Aufhebung) oder eine Kontoänderung zum Inhalt haben, sind von zwei Personen zu prüfen und freizugeben. Die erste Freigabe umfasst die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit und ist von der den Vorgang bearbeitenden Person zu erteilen, sofern diese über die Feststellungsbefugnis verfügt. Liegt diese nicht vor, so hat eine andere befugte Person diese Freigabe zu erteilen.

Die zweite Freigabe beinhaltet die Feststellung der sachlichen Richtigkeit und ist von der den Vorgang prüfenden Person zu erteilen. Die im Fachverfahren getroffenen Feststellungen der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sind außerdem auf dem Bestandsprotokoll für den jeweiligen Bewilligungszeitraum zu bestätigen.

2.6 Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit

Die Feststellung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit erfolgt gem. den Ziffern 11 bis 19 der Verwaltungsvorschriften zu § 70 LHO (VV-LHO).

Der Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit ergibt sich aus den Nummern 12 und 15 VV-LHO zu § 70.

Damit werden die Aufgaben und Verantwortungsbereiche i.S.d. VV Nr. 19 der Anlage 3 zu § 79 LHO wie folgt abgegrenzt:

Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird die richtige und vollständige Datenermittlung, Festsetzung und Dateneingabe bescheinigt (VV Nr. 7.1 und 7.2 der Anlage 3 zu § 79 LHO).

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird die Dateneingabe, nach Prüfung (VV Nr. 7.2 der Anlage 3 zu § 79 LHO) bestätigt.

Programmbedingt ist vorgegeben, dass nur Zahlungen freigegeben werden und zur Auszahlung gelangen, bei denen beide Prüfungen durchgeführt worden sind.

2.7 Zahlbarmachung

Für die Auszahlung des Wohngeldes werden zweimal im Monat eine Zahlungsdatei und eine Zahlungsliste aus dem Verfahren generiert. Die Zahlungsdatei wird über eine sichere Datenleitung an Dataport zur Aufbereitung der Girosätze gesendet. Diese wird dann zur weiteren Veranlassung an die Landeshauptkasse übermittelt. Die Zahlungsliste wird direkt an die Landeshauptkasse übermittelt. Für den Auszahlungsbetrag, ersichtlich aus der Zahlungsliste, wird eine manuelle Auszahlungsanordnung erstellt und nach Zeichnung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnungsbefugnis an die Landeshauptkasse gesandt. Auf Grund dieser Auszahlungsanordnung, der dazugehörigen Girodatei und der Zahlliste erfolgen die Auszahlungen an die jeweiligen Antragsteller.

2.8 Rückforderungen

Die Bearbeitung der Rückforderungen ist wie folgt durchzuführen: Nach Ausfertigung des Rückforderungs-/Erstattungsbescheides wird die Höhe der Rückforderung in einer Annahmeanordnung erfasst und an das Haushaltsreferat von SUBV zur Erfassung der Sollstellung in SAP weitergeleitet. Über die Zahleingänge erhält die Sachbearbeitung Mitteilungen. Die Überwachung der Forderung in SAP erfolgt durch die Sachbearbeitung.

3 Datenschutz

3.1 Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle und Zugriffskontrolle

Unbefugten ist der Zugang zu Räumen mit Datenverarbeitungsanlagen, mit denen Sozialdaten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren. Sozialdaten dürfen bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden. Durch folgende Maßnahmen ist sicherzustellen, dass die Datenverarbeitungssysteme nicht von Unbefugten genutzt werden können

- Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Arbeitsplatzrechner vor dem Verlassen des Raumes zu sperren.
- Wer als letzte Person das Dienstzimmer verlässt – sei es auch nur kurzfristig – hat die Tür abzuschließen.
- Der Arbeitsplatzrechner jedes Mitarbeiters ist durch ein persönliches, geheimes Passwort geschützt. Wird die Bedienung des Rechners für mehr als 15 Minuten unterbrochen,

schaltet sich der Bildschirm dunkel, und erst nach erneuter Eingabe des Passworts kann die Arbeit auf dem Rechner fortgesetzt werden.

- Unter bestimmten Voraussetzungen ist z.B. bei Vorsprache von Besuchern der Bildschirm zu sperren. Die Sperrung des Bildschirms erfolgt sofort nach Eingabe des Tastenschlüssels Strg+Alt+Entf.
- Entsprechend Ihrer Rolle nach dem Rollenkonzept ([Anlage 1](#)), das in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung ist, und den Zuständigkeiten aus dem Geschäftsverteilungsplan dürfen die Sachbearbeiter ausschließlich auf Daten zugreifen können, die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegen. Aktenumverteilungen infolge von Neuaufteilungen, Personalausfällen und Rückstandaufarbeitungen, und der Einsatz neuer Kräfte erfordern den Zugriff aller Berechtigten auf alle Fälle.

3.2 Fernwartung durch Dataport

Mit dem Einsatz von Fernwartungssoftware gehen Risiken für den Datenschutz einher. Fernwartungssoftware lässt sich auch zur Überwachung und zur unerlaubten Verhaltenskontrolle von Mitarbeitern verwenden. Zudem besteht die Gefahr, dass damit unberechtigt auf gespeicherte Daten zugegriffen wird. Daher sind geeignete Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Diese sind in der am 19. 09. 2013 zwischen dem GPR und der Senatorin für Finanzen abgeschlossenen Dienstvereinbarung geregelt.

Da im Referat Wohngeld schutzwürdige Sozialdaten verarbeitet werden, ist vor der Einwilligung zur Fernwartung Care4 Wohngeld abzumelden oder zu schließen.

4 Für die Gewährleistung des Datenschutzes ist das Datenschutzkonzept einschließlich der Verfahrensbeschreibung maßgebend, das in der jeweils geltenden Fassung Bestandteil dieser Dienstanweisung (Anlage 2) ist. **Inkrafttreten/Außerkräftreten**

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisungen vom 12. 07. 2000 und die Amtsverfügung vom 29. 03. 2000.

Diese Dienstanweisung tritt am 01. 02. 2014 in Kraft, sie tritt mit Ablauf des 31. 01. 2019 außer Kraft.

[Ausfertiger]

Staatsrat

– Wolfgang Golasowski –

Anlagen (nichtamtliches Verzeichnis)

Weitere Informationen siehe rechte Spalte oben.

Fußnoten

- 1) Die Dienstanweisung tritt am 31. Januar 2019 außer Kraft; vgl. Nr. 4.

außer Kraft