

HEGA 09/15 - 12 - Einführung eines Identity Management (IM) Webshops zur Verwaltung von Benutzerdaten

Geschäftszeichen: ITP 6 – 1542 / 1500.3 / 1598 / 1241.3 / II-5217 / 1936 / II-5308.2 / 3403

Gültig ab:01.10.2015

Gültig bis:31.12.2020

SGB II:Weisung

SGB III:Weisung

Bezug:

- HEGA 12/10 - 15 - Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen
- IT-Anwenderhandbuch, Kapitel 3 Systemzugang
- HEGA 01/14 - 9 - Berechtigungskonzept für das einheitliche Ressourcenplanungssystem (ERP) im Teilbereich Finanzen der BA
- [BestMaVB-HKR](#)

Zusammenfassung:

Ab dem 01.10.2015 wird der IM Webshop als Bestandteil des zentralen Identity Management Systems für die Führungskräfte in den Dienststellen der BA und den gemeinsamen Einrichtungen verbindlich eingeführt, um Benutzerkennungen und Berechtigungen in IT-Systemen zu beantragen. Der elektronische Benutzerantrag (eBA) wird anschließend mit einer Übergangsfrist bis zum 07.12.2015 außer Betrieb genommen.

- [1. Ausgangssituation](#)
- [2. Auftrag und Ziel](#)
- [3. Einzelaufträge](#)
- [4. Beteiligung](#)

1. Ausgangssituation

Im zentralen Identity Management System (IM-System) werden alle Informationen für die Anmeldung am Arbeitsplatz und den Zugriff auf IT-Anwendungen, Ablagen und Postfächer vorgehalten. Diese Daten werden bislang manuell vom Regionalen IT-Service (RITS) auf der Basis von elektronischen Benutzeranträgen (eBA) gepflegt.

Das vorhandene IM-System beinhaltet mit dem IM Webshop eine Komponente, die Antragstellung, Genehmigungen und Berechtigungsvergabe integriert und dadurch

den gesamten Prozess revisionssicher sowie ohne Doppelerfassung von Daten abwickeln kann.

Der IM Webshop wurde bisher in ausgewählten Dienststellen erprobt. Die Erfahrungen wurden in das System eingearbeitet.

2. Auftrag und Ziel

Zum 01.10.2015 erfolgt die verbindliche Einführung des IM Webshops für die Führungskräfte in den Dienststellen der BA und in den gemeinsamen Einrichtungen. Der IM Webshop löst den elektronischen Benutzerantrag (eBA) ab. Dieser wird zum 07.12.2015 außer Betrieb genommen.

Die Anwendung IM-Webshop ist ein zentrales Verfahren nach § 50 Abs. 3 SGB II. Sie dient der revisionssicheren Vergabe von Berechtigungen für IT-Verfahren und damit der Vermeidung doloser Handlungen. Die Anwendung unterstützt die Kassensicherheit der für die Bewirtschaftung von Bundesmitteln verwendeten IT-Verfahren.

2.1. Vorbereitungsarbeiten für die Flächeneinführung

2.1.1. Benennung der Führungskräfte

Die Dienststellen der BA und die gemeinsamen Einrichtungen benennen dem RITS die Führungskräfte der Organisationseinheiten. Haben diese zuvor an der Erprobung teilgenommen, ist dieser Schritt bereits erfolgt. Bei personellen Änderungen der Führungskräfte ist eine erneute Meldung erforderlich.

Der RITS ordnet die Führungskräfte den Organisationseinheiten im IM-System zu.

Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat und Schwerbehindertenvertretung werden im IM-System als separate Einheiten abgebildet und sind direkt ihrer Dienststellenleitung zugeordnet.

2.2. Beschreibung des IM Webshops

2.2.1. Elektronisches Bestellsystem

Mit dem IM Webshop kommt ein Standard-Anwendungssystem für die Anwenderinnen und Anwender zum Einsatz, welches im Aufbau an einen Onlineshop im Internet angelehnt ist. Er vereinfacht die Beantragung von Benutzerkennungen und Fachverfahrensrechten.

Der IM Webshop greift direkt auf die im IM-System gespeicherten Benutzerdaten zu und kann dadurch einen großen Teil der Anträge automatisch umsetzen, sobald alle erforderlichen Genehmigungen erteilt wurden. Anträge für Verfahren, die nicht direkt an das IM-System angebunden sind, werden nach der Beantragung im IM Webshop manuell durch den RITS bearbeitet.

2.2.2. Bestell- und Genehmigungsverfahren

Mit der Flächeneinführung erhalten alle Führungskräfte einen Zugang zum IM Webshop und können dort Benutzerkennungen und Berechtigungen, wie z.B. Fachverfahrensrechte für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrem Verantwortungsbereich erfassen. Bereits im System vorhandene Berechtigungen behalten ihre Gültigkeit und müssen nicht neu erfasst werden.

Jede Führungskraft kann darüber hinaus für ihre Organisationseinheit zur Absicherung der Handlungsfähigkeit (z.B. bei Abwesenheiten) ihre Abwesenheitsvertreterinnen oder Abwesenheitsvertreter als zusätzliche Genehmigerinnen oder Genehmiger eintragen.

Bei Anträgen, die die Zustimmung weiterer Personen erfordern, werden diese Genehmigungen in elektronischer Form eingeholt. Beispielsweise müssen Anträge auf Berechtigungen in den Finanzverfahren der BA dem BfdH oder den vom BfdH benannten Stellvertreterinnen oder Stellvertretern zur Genehmigung vorgelegt werden.

Wird ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin innerhalb der Dienststelle umgesetzt, so kann die Führungskraft im IM Webshop zur Aufrechterhaltung der Arbeitsfähigkeit der Beibehaltung von Berechtigungen für drei Arbeitstage zustimmen.

Die neue Führungskraft ist in der Folge zuständig für die korrekte Beantragung der Zugriffsrechte. Nach den drei Arbeitstagen werden die Berechtigungen automatisch systemseitig entzogen, wenn nicht in der Zwischenzeit die neue Führungskraft die Verlängerung bestellt hat.

Bei einem dienststellenübergreifenden Wechsel werden die bisherigen Berechtigungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Gründen der IT-Sicherheit und des Datenschutzes systemseitig immer entzogen. Das hier beschriebene Verfahren wird als Übergangslösung mit einer Ablauffrist zum 31.12.2016 bereitgestellt.

Im dann zur Verfügung stehenden technischen Ausbau hat die aufnehmende Führungskraft die Möglichkeit, vorzeitig die neuen Berechtigungen für ihre neuen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu bestellen. Die Gültigkeit dieser Bestellungen wird systemseitig auf den Tag der Umsetzung terminiert. Besonderheiten bei Nachwuchskräften, Trainees und Praktikanten, dem Ausbildungspersonal der BA sowie bei Schulungskennungen werden in einer Arbeitshilfe beschrieben.

2.2.3. Überprüfung von Berechtigungen

Jede Führungskraft kann sich mit dem IM Webshop einen aktuellen Überblick über die in ihrer Organisationseinheit vergebenen Berechtigungen verschaffen und so ihrer Verantwortung gemäß HEGA 12/10 - 15 - Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen nachkommen.

2.2.4. Weitere Funktionen

Alle Berechtigungen der an das IM-System angeschlossenen Verfahren können termingesteuert sowie befristet beantragt werden. Sie werden vom IM-System zum gewünschten Termin automatisch aktiviert bzw. entzogen.

Nach Einführung kann der IM Webshop von den Führungskräften und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Bestellung und zur Ansicht von Berechtigungen (siehe Seite 15 Benutzerhandbuch, Punkt „Eigene Berechtigungen einsehen“) verwendet werden. Diese durchlaufen anschließend den regulären Genehmigungsprozess über die Führungskraft und – je nach Fallgestaltung – die Sondergenehmiger (z.B. BfdH).

2.3. IT-Beratung zur Einweisung

Die praktische Handhabung des IM Webshops wird den Führungskräften und zusätzlichen Genehmigerinnen und Genehmigern von den RITS im Rahmen einer spezifischen IT-Beratung vermittelt. Zusätzlicher Beratungsbedarf kann im RITS angemeldet werden.

Allen Anwenderinnen und Anwendern steht direkt im IM Webshop ein Benutzerhandbuch zur Verfügung. Qualifizierungsmaßnahmen sind nicht erforderlich. Für die gemeinsamen Einrichtungen entstehen hierfür keine zusätzlichen Kosten.

2.4. Verantwortung für die Nutzung des IM Webshops

Die genannten Funktionalitäten erlauben die Einrichtung gesteuerter, kontrollierter und revisionssicher dokumentierter Prozesse.

Genehmigungen dürfen im IM Webshop erst nach vollständiger und korrekter Anwendung der jeweils geltenden Regelungen, Anweisungen und Vorschriften zur Gewährleistung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes erteilt werden. Die bisherigen Weisungen für die Beantragung von Berechtigungen gelten weiter. Auf die HEGA 12/10 - 15 - Umgang mit dolosen bzw. strafbaren Handlungen, das IT-Anwenderhandbuch, Kapitel 3 Systemzugang, sowie die BestMaVB-HKR wird verwiesen.

Die Verantwortung für die Plausibilität und Notwendigkeit einer Bestellung obliegt der zuständigen Führungskraft. Sie darf nur so viele zusätzliche Genehmigerinnen und Genehmiger berechtigen, wie zur Absicherung der Handlungsfähigkeit unbedingt erforderlich sind.

Bis zur vollständigen Integration aller Genehmigungsprozesse in das IM-System ist eine Sichtprüfung zur Unterstützung durch den RITS (Fachbereich Identity) vorgesehen. Erkennt der RITS offensichtlich fehlerhafte Einträge, wird eine Bestellung mit entsprechender Begründung zurückgewiesen.

2.5. Datenschutz

Die Belange des Datenschutzes wurden mit dem Bereich Justizariat / Datenschutz / Compliance (JDC) abgestimmt und bei der Entwicklung berücksichtigt.

Der IM Webshop beinhaltet in seinem Funktionsumfang keine Auswertungsmöglichkeiten, die eine Leistungsbemessung oder Verhaltenskontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zulassen.

2.6. Barrierefreiheit

Der IM Webshop entspricht bezüglich der Hilfsmittel-Software „Jaws“ und „SuperNova (SN)“ den Anforderungen der Barrierefreiheit.

2.7. IT-Support

Im Rahmen des First Level Supports ist der User-Help-Desk der BA (UHD) erster Ansprechpartner bei Problemen im Umgang mit dem IM Webshop.

3. Einzelaufträge

3.1. Alle Dienststellen der BA und die gemeinsamen Einrichtungen

- verwenden den IM Webshop und seine Prozesse verbindlich für alle Anwenderinnen und Anwender
- teilen personelle Änderungen der Führungskräfte der Organisationseinheiten dem RITS mit (Sicherstellung des IM Webshop-Zugriffs).
- prüfen etwaigen zusätzlichen IT-Beratungsbedarf und melden diesen an den RITS.

3.2. Die Regionalen IT-Services

- ordnen benannte Führungskräfte den OE zu.
- bieten IT-Beratung zum Thema IM Webshop an.
- führen zur Qualitätssicherung eine Sichtprüfung der Bestellungen durch,
- erteilen in dieser Rolle die abschließende Freigabe oder weisen offensichtlich fehlerhafte Bestellungen im IM Webshop mit entsprechender Begründung zurück.

3.3. Die Zentrale und das IT-Systemhaus

- passen das IT-Anwenderhandbuch und andere Anweisungen und Dokumentationen, in denen auf den eBA verwiesen wird, sinngemäß an.

4. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

Adressatenkreis:

- Geschäftsführungen der Agenturen, gemeinsamen Einrichtungen, besonderen Dienststellen und Regionaldirektionen
- Leiter der Regionalen IT-Services

gez. Unterschrift