

Dienstanweisung

zur Berechtigungsverwaltung der eingesetzten autonomen
ADV-Verfahren im Finanzwesen bei der

Stadt Lörrach

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich, Grundsatz

Diese Dienstanweisung gilt für die Einrichtung und Pflege von Zugriffsberechtigungen (Berechtigungsverwaltung) der in der **Anlage** aufgeführten Verfahren.

Es dürfen nur die Berechtigungen an den Anwender (Sachbearbeiter) vergeben werden, die zur Aufgabenerledigung notwendig sind.

1.2. Zuständigkeit Berechtigungsverwalter; Sachbearbeiterfunktionen

Der Stadtkämmerer bestimmt den [die] Berechtigungsverwalter und dessen [deren] Stellvertreter.

Der Berechtigungsverwalter oder Stellvertreter darf gleichzeitig Sachbearbeiterfunktionen in den jeweiligen Verfahren wahrnehmen.

Werden vom Berechtigungsverwalter oder Stellvertreter selbst Sachbearbeiterfunktionen im Verfahren wahrgenommen, sind diese mit einem eigenen Sachbearbeiter-User abzuwickeln. Dessen Einrichtung erfolgt jeweils durch den Berechtigungsverwalter bzw. dessen Stellvertreter gegenseitig.

Unter der Anmeldung als Berechtigungsverwalter oder Stellvertreter darf nur die Einrichtung und Pflege von Zugriffsberechtigungen vorgenommen werden.

1.3. Informationsaustausch

Die für die Berechtigungsverwaltung zuständige[n] Stelle[n] und die Fachämter informieren sich gegenseitig über Veränderungen bei den einzelnen Verfahren, bei Personalwechseln und Veränderungen der Aufgabengebiete der Sachbearbeiter.

2. Berechtigungsprofile

2.1. Bildung von Berechtigungsprofilen

Soweit das Verfahren die Bündelung von einzelnen Berechtigungen zu Berechtigungsprofilen ermöglicht, sind diese aufgabenbezogen zu erstellen. Es sind sprechende Berechtigungsprofilbezeichnungen zu wählen. Die Profile sind ausreichend zu dokumentieren.

2.2. Vorrang der Vergabe von Berechtigungsprofilen

Soweit Berechtigungsprofile eingerichtet sind, dürfen aus Gründen der Transparenz Einzelberechtigungen nur in begründeten Ausnahmefällen vergeben werden.

3. Antragsverfahren

3.1. Berechtigung Berechtigungsverwalter/Stellvertreter

Dem Berechtigungsverwalter und Stellvertreter werden die Berechtigungen für die Erstellung und Pflege der Profile, das Anlegen der Sachbearbeiter als Benutzer sowie die Vergabe der Berechtigungen an die Sachbearbeiter zugeordnet.

Berechtigungsverwalter und Stellvertreter nehmen gegenseitig die notwendigen Änderungen an den Berechtigungen des anderen vor. Soweit technisch machbar, ist die Möglichkeit zur Änderung der eigenen Berechtigungen verfahrensgestützt zu unterbinden.

3.2. Erstmalige Berechtigung Sachbearbeiter

Die Berechtigung des Sachbearbeiters (Zulassung) erfolgt nur auf schriftlichen Antrag.

Der Umfang der Zugriffsberechtigung hat sich unter Berücksichtigung der Bestimmungen zum Datenschutz, zur Wahrung des Steuer- und Abgabengeheimnisses und der haushalts- und kassenrechtlich vorgegebenen Trennung von Verantwortungsbereichen am jeweiligen Aufgabengebiet auszurichten. Dabei sind der Aufbau und die organisatorischen Abläufe in der Verwaltung zu berücksichtigen. Insbesondere sind Vertretungen innerhalb der Organisationseinheiten zu beachten.

Der Antrag ist nach fachlicher Prüfung durch den Amtsleiter zu unterzeichnen und dem Berechtigungsverwalter zuzuleiten.

Der Berechtigungsverwalter ordnet dem Sachbearbeiter die erforderlichen technischen Berechtigungsobjekte zu. Bei der Vergabe von Berechtigungsprofilen schränkt er diese dem konkreten Aufgabenbereich des Sachbearbeiters entsprechend ein.

3.3. Passwort

Das Verfahren wird vor unbefugtem Zugriff durch ein Passwort geschützt.

Der Berechtigungsverwalter teilt dem Sachbearbeiter bei der erstmaligen Zulassung das von ihm vergebene vorläufige Passwort mit. Dieses ist vom Sachbearbeiter unverzüglich zu ändern.

Soweit verfahrenstechnisch vorgesehen, ist das Passwort so einzurichten, dass es spätestens nach drei Monaten seine Gültigkeit verliert und durch den Sachbearbeiter neu vergeben werden muss. Ansonsten hat der Sachbearbeiter dafür Sorge zu tragen, dass er sein Passwort regelmäßig ändert.

Das Verfahren ist so zu konfigurieren, dass spätestens nach fünfmaliger Falscheingabe der Zugang gesperrt wird. Die Sperre ist nur durch den Berechtigungsverwalter aufhebbar.

Das Passwort muss folgende Voraussetzungen erfüllen.

Mindestlänge sechs Zeichen;

Kombination aus Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen;

keine Trivialpasswörter.

Soweit verfahrensseitig diese Mindestvoraussetzungen unterstützt werden, sind diese Verfahrensfunktionen zu aktivieren. Ansonsten hat der Sachbearbeiter die Vorgaben bei der Passwortwahl zu beachten.

Der Sachbearbeiter hat sein Passwort geheim zu halten. Hat der Sachbearbeiter Grund zu der Annahme, dass sein Passwort bekannt geworden ist, muss er es unverzüglich ändern.

Die gemeinsame Nutzung eines Login- Namens mit Passwort durch mehrere Sachbearbeiter ist nicht gestattet.

4. Pflege der Berechtigungen

4.1. Änderung von Berechtigungsprofilen

Bei Änderungen an bestehenden Berechtigungsprofilen gilt Ziffer 2.1 entsprechend. Soweit sich Auswirkungen auf den Berechtigungsumfang der Sachbearbeiter ergeben können, werden die zuständigen Amtsleiter informiert. Diese überprüfen die Auswirkungen auf die Berechtigungen ihrer Mitarbeiter. Im Übrigen gilt das weitere Verfahren nach Ziffer 3.2.

4.2. Personalwechsel, Aufgabenänderung

Bei Personalwechseln oder Änderungen im Aufgabenumfang des Sachbearbeiters gilt das Verfahren nach Ziffer 3.2 entsprechend. Beim Ausscheiden eines Mitarbeiters sind diesem die Berechtigungen unverzüglich zu entziehen.

Beim Wechsel des Berechtigungsverwalters übergibt dieser seine bisherigen Berechtigungen seinem Nachfolger. Dieser entzieht dem bisherigen Berechtigungsverwalter sodann die Zugriffsmöglichkeit durch Änderung des Passworts.

5. Dokumentation, Protokollierung, Auswertungen

5.1. Dokumentation des Berechtigungssystems

Der Aufbau des Berechtigungssystems ist zu dokumentieren. Dabei ist insbesondere zu beschreiben welche dv-technischen (Einzel-)Berechtigungen das Verfahren bietet und welche auszuführenden Tätigkeiten (Aufgaben) damit verbunden sind;
ob Berechtigungsprofile eingerichtet sind und welche (Einzel-)Berechtigungen in welchen Profilen gebündelt werden (siehe auch Ziffer 2.1);
ob und ggf. welche Konflikte bei der Vergabe von Zugriffsrechten (z. B. aus technischen oder organisatorischen Gründen) aufgetreten sind.

5.2. Protokollierung

Die Vergabe der Berechtigungen muss durch eine systemseitige Protokollierung dokumentiert sein.

Soweit keine systemseitige Protokollierung der Berechtigungsvergabe erfolgt, sind vom Berechtigungsverwalter sonstige geeignete historisch lückenlos nachvollziehbare Nachweise (z.B. Bildschirmausdrucke) anzufertigen.

5.3. Auswertungen

Durch Auswertungen muss jederzeit feststellbar sein, welche Berechtigungen (Profile) dem einzelnen Sachbearbeiter zugeordnet sind („Nutzer-Berechtigungs-Zuordnung“).
Die Vergabe der Berechtigungen ist vom Berechtigungsverwalter regelmäßig (mindestens jährlich) auszuwerten und zu kontrollieren.

6. Aufbewahrung von Unterlagen

Die Dokumentation des Aufbaus des Berechtigungssystems (Ziffer 5.1) ist dauernd aufzubewahren.

Die Systemprotokolle [bzw. die sonstigen Nachweise] zur Berechtigungsvergabe (Ziffer 5.2) sowie die Auswertungen nach Ziffer 5.3 sind mindestens bis zum Abschluss der überörtlichen Prüfung aufzubewahren.

Der Antrag auf erstmalige Zulassung sowie der Antrag zur Berechtigungsänderung sind nach Ausscheiden des Mitarbeiters ebenfalls mindestens bis zum Abschluss der überörtlichen Prüfung aufzubewahren.

7. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am in Kraft.

Lörrach, den

Jörg Lutz
Oberbürgermeister

Anlage:

1. Übersicht der autonomen ADV-Verfahren im Finanzwesen bei der Stadt Lörrach

Übersicht der autonomen ADV-Verfahren im Finanzwesen bei der Stadt Lörrach

Aufgabenbereich:	Verfahrenbezeichnung und Programmhersteller:	Programmfreigabe vom:
Feuerwehr	GSYS, Olbert-Software	06.03.2014
Volkshochschule	SQL Basis, Kufer Software Konzeption	06.03.2014
Musikschule	MELOS, melos-Software	06.03.2014
KONUS	JMeldeschein, AVS GmbH	06.03.2014
Friedhofsverwaltung	FIM, Mps public solutions GmbH	26.06.2016
Werkhof	ARES, Mps public solutions solutions	06.03.2014
Sitzungsgeldentschädigung	Session, Somacos GmbH & Co. KG	23.06.2016
Bestellung Büromaterial	TEK Fa. TEK, Lörrach	21.02.2018
Vermessung	Geobüro, HHK Datentechnik GmbH	06.03.2014