# Dienstanweisung

für die Nutzung des Verfahrens PROSOZ 14plus

im Sachgebiet Controlling, Finanzen, Unterhalt

Mit der Einführung des EDV-Verfahrens PROSOZ 14plus wird die bisherige Dienstanweisung für die Nutzung des Verfahrens RECOS 14 vom 15.08.1996 durch nachfolgende Regelungen abgelöst.

Die Regelungen für den Einsatz von PROSOZ 14plus im Sozialen Dienst bleiben hiervon unberührt.Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personen- und Funktionsbezeichnungen nachfolgend die männliche Form gewählt.

## 1. Ziel

Im Sachgebiet Controlling, Finanzen und Unterhalt des Amtes für Jugend, Schulen und Sport wird in den Bereichen

* Beistandschaft/Amtsvormundschaft
* Unterhaltsvorschusskasse
* Erziehungshilfen und Transferleistungen

die ganzheitliche Sachbearbeitung durch den Einsatz des Verfahrens PROSOZ 14plus unterstützt und weiterentwickelt.

## 2. Regelung der Befugnisse

Die bisherigen Befugnisse der Mitarbeiter werden durch den Einsatz des Verfahrens PROSOZ 14plus nicht eingeschränkt.

Die Anwendung der mit dem Programm verfügbaren Funktionen ergibt sich aus den Schulungsunterlagen und dem Benutzerhandbuch.

## 3. Zugriffsrechte

### 3.1 Allgemeines

Die Zulassung von Benutzern zu einzelnen Funktionen des Verfahrens PROSOZ 14plus erfolgt durch den zuständigen Systemverantwortlichen und ist schriftlich zu dokumentieren.

Neue Mitarbeiter werden analog den vorgenannten Zugriffsrechten nach angemessener Einarbeitung für das Verfahren PROSOZ 14plus zugelassen. Das Hauptamt wirkt an der Einrichtung neuer Benutzer im EDV-System mit.

Auszubildende erhalten für die Dauer ihrer Ausbildung im Amt für Jugend, Schulen und Sport Zugang zu dem Verfahren, sofern dies die Aufgaben am jeweiligen Ausbildungsplatz erfordern. Die mit der Ausbildung beauftragten Mitarbeiter sind für die Anleitung der Auszubildenden im Umgang mit dem Verfahren und für die Nutzung des Verfahrens durch die Auszubildenden verantwortlich.

Erforderliche Änderungen der Zugriffsrechte sind durch das Amt für Jugend, Schulen und Sport unter Beachtung dieser Dienstanweisung selbst herbeizuführen.

### 3.2 Vertretungsregelungen

Die Zugriffsberechtigung im Vertretungsfall erfolgt nach Maßgabe der bestehenden Aufgabenverteilung. Die Zugriffsrechte der nachfolgend genannten Personen umfassen auch die Zugriffsrechte der jeweiligen Stellvertreter.

### 3.3 Zugriffsrechte im Bereich Beistandschaft/Amtsvormundschaft

|  |  |
| --- | --- |
| Lesen | * Amtsleiter * Sachgebietsleiter * Gruppenleiter |
| Lesen / Schreiben | * alle Sachbearbeiter * Gruppenleiter |
| Buchung von Einnahmen | Für Einnahmebuchung zuständige Mitarbeiter der Kreiskasse |
| Umbuchung / Buchung  von Absetzungen | * Sachbearbeiter, die Aufgaben eines Beistands, Pflegers oder Vormundes wahrnehmen * Gruppenleiter |
| Freigabe von Auszahlungen | * Sachbearbeiter, die Aufgaben eines Beistands, Pflegers oder Vormundes wahrnehmen * Gruppenleiter |
| Verarbeiten freigegebener  Auszahlungen und Erstellen  von Auszahlungsdateien | * der im Bereich für Zahlungsläufe benannte Verantwortliche * Systemverantwortlicher |

### 3.4 Zugriffsrechte im Bereich Unterhaltsvorschusskasse

|  |  |
| --- | --- |
| Lesen | * Amtsleiter * Sachgebietsleiter * Gruppenleiter * zuständiger Mitarbeiter der Revision |
| Lesen / Schreiben | * alle Sachbearbeiter * Gruppenleiter |
| Freigabe von Auszahlungen | * alle Sachbearbeiter * Gruppenleiter |
| Verarbeiten freigegebener  Auszahlungen und Erstellen  von Auszahlungsdateien | * der im Bereich für Zahlungsläufe benannte Verantwortliche * Systemverantwortlicher |

### 3.5 Zugriffsrechte im Bereich Erziehungshilfen und Transferleistungen

|  |  |
| --- | --- |
| Lesen | * Amtsleiter * Sachgebietsleiter * Gruppenleiter * zuständiger Mitarbeiter der Revision |
| Lesen / Schreiben | alle Sachbearbeiter |
| Freigabe von Auszahlungen | Soweit Auszahlungen über PROSOZ 14plus erfolgen:  alle Sachbearbeiter |
| Verarbeiten freigegebener  Auszahlungen und Erstellen  von Auszahlungsdateien | Soweit Auszahlungen über PROSOZ 14plus erfolgen:   * der im Bereich für Zahlungsläufe benannte Verantwortliche * Systemverantwortlicher |

### 3.6 Zugriffsrechte alle Bereiche

|  |  |
| --- | --- |
| Alle Funktionen und Rechte | Systemverantwortlicher  (Einzelfallzugriff nur zu Zwecken der Fehlerbehebung) |

## 4. Ausgabebuchhaltung

### 4.1 Allgemeines

Für die Freigabe von Auszahlungen sind die Sachbearbeiter verantwortlich zuständig. Die durch das Verfahren PROSOZ 14plus im Zusammenhang mit der Auszahlung erstellten schriftlichen Dokumentationen sind im Rahmen der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu archivieren.

### 4.2 Auszahlungen der Beistandschaft/Amtsvormundschaft

Die Auszahlung von Beträgen im Sachgebiet Beistandschaft / Amtsvormundschaft ist von den entsprechenden Einnahmen abhängig. Für die Ermittlung der vereinnahmten Beträge stehen aus dem Verfahren PROSOZ 14plus entsprechende Auswertungen, Einnahmelisten, fallbezogene Kontoauszüge sowie die individuell abzurufenden Bestandslisten zur Verfügung. Auszahlungsläufe erfolgen mehrmals je Monat nach Absprache der Sachbearbeiter dieses Bereichs.

### 4.3 Auszahlungen der Unterhaltsvorschusskasse

Die Leistungen an Berechtigte werden grundsätzlich monatlich im voraus ausgezahlt. Den Zeitpunkt des monatlichen Auszahlungslaufes sprechen die Sachbearbeiter der Unterhaltsvorschusskasse miteinander ab. Die Auszahlung von Leistungen in Einzelfällen außerhalb des monatlichen Auszahlungslaufes ist in Ausnahmefällen möglich.

### 4.4 Auszahlungen im Bereich der Erziehungshilfen und Transferleistungen

Die Auszahlung von Leistungen erfolgt bei laufenden Leistungen wie Pflegegeld und Kindertagesstättenbeitragsübernahmen monatlich im voraus, bei in Rechnung gestellten Leistungen durch manuelle Buchung. Den Zeitpunkt des monatlichen Auszahlungslaufes sprechen die Sachbearbeiter des Bereichs miteinander ab. Zusätzliche Auszahlungsläufe können nach Absprache der Sachbearbeiter des Bereichs vorgenommen werden.

### 4.5 Freigabe von Auszahlungen

Die Sachbearbeiter zahlen die den Berechtigten zustehenden Beträge aus, indem den Empfängern im Einzelfall entsprechende Ansprüche zugeordnet werden.

### 4.6 Verarbeitung der offenen Auszahlungen

Vor der Verarbeitung der offenen Zahlungsansprüche sind über das Verfahren Auszahlungsvorschlagslisten zu erstellen und auf die Richtigkeit der vorgesehenen Auszahlungsbuchungen hin zu überprüfen.

Im Bereich der Beistandschaft / Amtsvormundschaft übernimmt der Gruppenleiter die Überprüfung der Vorschlagslisten.

In den Bereichen Unterhaltsvorschuss sowie Erziehungshilfen und Transferleistungen obliegt die Überprüfung den Sachbearbeitern.

Die Verarbeitung der offenen Ansprüche und Erstellung der Auszahlungsdiskette darf erst nach Überprüfung der Vorschlagslisten erfolgen und wird durch den für die Auszahlungsläufe Verantwortlichen veranlasst.

### 4.7 Ablauf der Zahlbarmachung

Der für die Auszahlung Verantwortliche ruft die Funktionen zur Auszahlung auf und überwacht die Erstellung der schriftlichen Dokumentationen, Auszahlungsanordnungen und der Auszahlungsdiskette.

Von der Auszahlungsdiskette wird durch PROSOZ 14plus eine Sicherungskopie im System archiviert. Die Auszahlung erfolgt gemäß den Sonderbedingungen der Taunus-Sparkasse für die Beteiligung von Kunden am beleglosen Datenträgeraustausch.

Der für die Auszahlung Verantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Auszahlungsdiskette zusammen mit dem Datenträgerbegleitzettel, den Auszahlungsanordnungen und erforderlichen Listen am Ausführungstag bis spätestens 10.00 Uhr auf direktem Weg der Kreiskasse, Ausgabebuchhaltung, zugeleitet wird. Die Kreiskasse gibt die Datenträger mit Begleitdokumenten an die Hausbank weiter.

Die Auszahlungssummen werden von der Kreiskasse in das Kassenverfahren übertragen.

Die Rückgabe der Auszahlungsdiskette durch die Hausbank erfolgt jeweils über die Kreiskasse. Von dort wird die Diskette auf direktem Weg dem Hauptamt zur Wiederverwendung übergeben.

Die Auszahlungsdisketten enthalten persönliche Daten, sie sind in geeigneter Form vor dem Zugriff durch Unberechtigte zu schützen.

## 5. Einnahmebuchhaltung

### 5.1 Allgemeines

Für die Verfolgung von Ansprüchen und Verwaltung von Einnahmen sind die Sachbearbeiter eigenverantwortlich zuständig. Die nachfolgenden Regelungen gelten für die Einnahmeverwaltung im Bereich Beistandschaft/Amtsvormundschaft, soweit diese mit PROSOZ 14plus erfolgt.

### 5.2 Sollstellungen

Die aus den einzelnen Fällen hervorgehenden Zahlungsverpflichtungen sind als Sollstellungen einzugeben bzw. durch die Nutzung der entsprechenden Programmfunktionen (Titelverwaltung) zu erstellen.

Notwendige Annahmeanordnungen werden erst nach Ende eines Haushaltsjahres im Rahmen des Jahresabschlusses durch das Amt für Jugend, Schulen und Sport erstellt.

### 5.3 Buchung von Einnahmen

Die zu vereinnahmenden Zahlungen sind von der Kreiskasse in PROSOZ 14plus im jeweiligen Einzelfall zu buchen, soweit nicht andere Verfahren für die Einnahmebuchhaltung vorgesehen sind.

Das Amt für Jugend, Schulen und Sport erstellt bei Bedarf einen Ausdruck der täglichen Einzahlungslisten oder Bestandslisten.

Die Summe der in PROSOZ 14plus gebuchten Einnahmen wird durch die Kreiskasse täglich im Kassenverfahren gegengebucht. Der Stand der Haushaltsstellen im Kassenverfahren wird mit dem Stand in PROSOZ 14plus täglich abgeglichen.

### 5.4 Umbuchung, Buchung von Absetzungen, Fehlbuchungen

Das Amt für Jugend, Schulen und Sport bucht ggf. falsch zugeordnete Einnahmen innerhalb von PROSOZ 14plus selbst auf die richtigen Einzelfälle um.

Absetzungen werden durch das Amt für Jugend, Schulen und Sport selbst gebucht, die erstellten Anordnungen sind unmittelbar an die Kreiskasse weiter zu leiten. Vorab ist die Kreiskasse telefonisch über Absetzungen zu unterrichten, soweit diese den täglichen Abgleich der Haushaltsstellen betreffen.

Fehlbuchungen sind von der Kreiskasse durch entsprechende Gegenbuchung, ggf. nach Rücksprache mit dem Amt für Jugend, Schulen und Sport zu korrigieren.

## 6. Fallinformationen, Auswertungen und Informationsaustausch

### 6.1 Allgemeines und grundlegende Fallmerkmale

Für die zahlreichen statistischen Auswertungen des Fallbestandes sind grundlegende Fallmerkmale zu erfassen.

**Die Verbindlichkeit der nachfolgenden Regelungen ist hier ausdrücklich hervorzuheben.** Eine Nichtbeachtung kann dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Verantwortlich für die Vollständigkeit dieser Daten ist der fallführende Sachbearbeiter.

Zu den notwendigen Erfassungen gehört die sorgfältige und zeitnahe Eingabe

* von Beginn- und Ende-Datum des Vorgangs (Ende Zahlungen, Ende Fall) und der verschiedenen Buchhaltungsstammdaten, ggf. unter Nutzung des integrierten Wiedervorlagesystems
* von Hilfearten bzw. Bearbeitungsgründen
* der für den jeweiligen Bereich hinterlegten Statistikkennzeichen und Merkmale für gesetzliche Statistiken
* der für den jeweiligen Bereich vorgesehenen Einträge in die "Chronik" einschließlich der Zuordnung der entsprechenden Dokumente
* der sonstigen für den jeweiligen Bereich regelmäßig zu erfassenden Daten gemäß Regelung im Benutzerhandbuch

### 6.2 Zusätzliche Fallinformationen

In PROSOZ 14plus stehen zusätzliche Erfassungsmöglichkeiten und die Hinterlegung von Auswertungen der erfassten Daten zur Verfügung. Diese Funktionen sind im Sinne einer Erweiterung der technikunterstützten Sachbearbeitung zu nutzen.

Zusätzlich zu den Beteiligten- und Buchhaltungsdaten sind in den Einzelfällen die für die jeweiligen Bereiche eingerichteten Erfassungsmasken („Aktionen“) zu verwenden.

Die Datenhaltung in separaten Listen und anderen Verfahren wird abgelöst. Bei neu entstehendem Bedarf an der Bereithaltung zusätzlicher Daten ist mit dem Systemverantwortlichen zu klären, wie diese in PROSOZ 14plus erfasst werden können. Die Nutzung separater Verfahren ist nur in Ausnahmefällen zulässig.

### 6.3 Auswertungen

Werden Listen und sonstige Auswertungen des erfassten Datenbestandes dauerhaft benötigt, werden die entsprechenden Abfrageroutinen durch den Systemverantwortlichen in dem in PROSOZ 14plus enthaltenen MIS-Auswertungssystem hinterlegt und den Benutzern zur Verfügung gestellt.

Regelmäßige und einmalige Auswertungen u.a. für das Berichtswesen sind den Benutzern in geeigneter Form zugänglich zu machen.

Bei der Erstellung von Auswertungen und Listen sind die Bestimmungen des Personen- und des Mitarbeiterdatenschutzes zu beachten.

### 6.4 Informationsaustausch und gemeinsame Datenhaltung

Bei der Erfassung und Änderung von Daten ist zu beachten, dass durch die gemeinsame Datenhaltung auch andere Bereiche und Sachgebiete, die das Verfahren PROSOZ 14plus benutzen, betroffen sein können.

So lange das Verfahren noch nicht die automatische Mitteilung von Änderungen an alle betroffenen Benutzer unterstützt, sind wesentliche Änderungen an gemeinsam gehaltenen Daten allen Betroffenen in geeigneter Form mitzuteilen (z.B. die Erfassung eines Umzuges, der ggf. einen Zuständigkeitswechsel bedeuten kann).

Bei Unklarheiten über die Aktualität oder Richtigkeit bereits erfasster Daten ist mit den jeweils anderen Bereichen, die mit diesen Daten ebenfalls arbeiten, Kontakt aufzunehmen.

Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten (siehe auch Ziffer 13 dieser Dienstanweisung).

## 7. Systemverantwortung

### 7.1 Allgemeines

Neben dem Hauptsystemverantwortlichen für das Amt für Jugend, Schulen und Sport ist aus dem Bereich der Beistandschaft/Amtsvormundschaft, der Unterhaltsvorschusskasse sowie aus dem Bereich der Erziehungshilfen und Transferleistungen ein für den Einsatz des Programms verantwortlicher Ansprechpartner zu benennen. Dieser Ansprechpartner

* ist für die erste Hilfestellung bei in seinem Bereich auftretenden Fragen oder Problemen zuständig,
* leitet offene Fragen und Fehlermeldungen an den Systemverantwortlichen weiter.

Die vertretungsweise Durchführung von Zahlungsläufen kann - unabhängig von der Funktion eines Ansprechpartners - auf einzelne Benutzer übertragen werden.

Soweit Aufgaben der Systemverantwortung durch Bedienstete wahrgenommen werden, die mit dem Verfahren PROSOZ 14plus auch Einzelfallsachbearbeitung erledigen, ist zwischen den Tätigkeiten im Rahmen der Systemverantwortung und der Sachbearbeitung klar zu trennen.

Der Systemverantwortliche hat alle Änderungen am Verfahren oder an gespeicherten Parametern in geeigneter Form zu dokumentieren. Grundlegende Änderungen, die über die Pflege von Einzelfalldaten hinausgehen, dürfen nur in Gegenwart eines zweiten Verantwortlichen und nach Absprache mit dem betroffenen Bereich erfolgen.

### 7.2 Vertretung des Systemverantwortlichen

Die Vertretung des Systemverantwortlichen ist in Anlage 1 geregelt.

### 7.3 Aufgaben des Systemverantwortlichen

Zu den Aufgaben des Systemverantwortlichen gehört die

* Überwachung der Einhaltung dieser Dienstanweisung, soweit dies sich auf die Nutzung des Verfahrens PROSOZ 14plus im Amt für Jugend, Schulen und Sport bezieht
* Systempflege
* Setzen und Ändern von Parametern und systemübergreifenden Daten
* Mitwirkung an der technischen Einbindung des Verfahrens und der Updates
* Test und Feststellung der Auswirkungen neuer Programmversionen
* Einrichtung von Zugriffsrechten einzelner Benutzer und Benutzergruppen
* Dokumentation von Systemdaten und Änderungen an Verfahrensabläufen
* Mitwirkung an der Gestaltung der Arbeitsabläufe und Anwendung der Arbeitsmittel zur technikunterstützten Informationsverarbeitung
* Betreuung der Benutzer
* Einweisung in das Verfahren PROSOZ 14plus
* Hilfestellung im Umgang mit dem Verfahren und systembedingten Problemen
* Durchführen von Schulungen, ggf. Beantragen von Schulungen durch Dritte beim Hauptamt
* Erstellung von Hilfsmitteln zur erweiterten Nutzung des Verfahrens
* für das Auswertungssystem MIS innerhalb von PROSOZ 14plus
* für Auswertungen mit Hilfe zusätzlicher Software (MS EXCEL, SPSS)
* für die Anbindung anderer Software (z.B. MS WORD)
* Zusammenarbeit und der Informationsaustausch mit
* dem Hauptamt
* anderen / externen Anwendern der Verfahren PROSOZ 14classic und   
  PROSOZ 14plus
* dem Hersteller / Anbieter (PROSOZ Herten GmbH)
* Teilnahme und ggf. Planung und Durchführung von Anwendertagungen
* Dokumentation der gesamten Tätigkeit der Systemverantwortung gegenüber den beteiligten Ämtern und den jeweils anderen Systemverantwortlichen.

## 8. Änderung von Parametern

Jede Änderung der für die Berechnung von Leistungen maßgeblichen Parameter ist den davon betroffenen Sachbearbeitern bekannt zu geben und in den Systemunterlagen in geeigneter Form zu dokumentieren.

## 9. Beendete Fälle und Löschen von Daten

Eine Löschung hat zu erfolgen, sofern die Daten zur rechtmäßigen Erfüllung der jeweiligen Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und schutzwürdige Interessen Dritter dadurch nicht beeinträchtigt werden.

Beendete Fälle sind im Verfahren PROSOZ 14plus als beendet zu kennzeichnen und in einem gesonderten Datenbereich zu archivieren. Sie sind nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen - soweit entsprechende Programmfunktionen verfügbar sind - durch den Systemverantwortlichen auch physikalisch aus der Datenbank zu löschen.

## 10. Beteiligung der Revision

Das Amt für Jugend, Schulen und Sport unterrichtet die Revision von Änderungen wesentlicher Systemparameter, soweit hiervon die Berechnung von Leistungen, die Verwaltung von Forderungen und Einnahmen des Main-Taunus-Kreises oder die Haushalts-, Kassen- und Rechnungsführung betroffen ist.

## 11. Beteiligung des Hauptamtes

### 11.1 Datensicherung

Die im Verfahren PROSOZ 14plus erfassten Daten, Parameter und Konfigurationen werden täglich automatisiert gesichert. Die Sicherungen werden in geeigneter Form aufbewahrt.

### 11.2 Neue Programmversionen (Updates)

Neue Programmversionen und entsprechende Beschreibungen werden dem Amt für Jugend, Schulen und Sport vom Hauptamt unmittelbar nach Eingang zur Verfügung gestellt.

Es ist sicherzustellen, dass die Installation in Zusammenarbeit mit dem Systemverantwortlichen umgehend vorgenommen wird. Vorab sind ggf. erforderliche Tests durchzuführen und die von Änderungen betroffenen Mitarbeiter bzw. Ämter zu beteiligen.

### 11.3 Sonstiges

Das Hauptamt ist zuständig für die Übertragung von Daten aus PROSOZ 14plus auf andere Datenträger, sofern dies vom Amt für Jugend, Schulen und Sport nicht selbst durchgeführt werden kann. Die entsprechenden Unterlagen sind vom Amt für Jugend, Schulen und Sport zur Verfügung zu stellen.

## 12. Datenschutz

### 12.1 Übermittlung von Daten

Eine Übermittlung von Daten im automatisierten Verfahren/Datenträgeraustausch erfolgt nur für die Zahlbarmachung über die Hausbank.

### 12.2 Sonstige datenschutzrechtliche Regelungen

Alle Bediensteten haben sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugang zu den Daten haben. Nach Beendigung der Arbeit bzw. bei längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz (z.B. Besprechungen und Pausen) hat sich jeder Benutzer aus dem Programm PROSOZ 14plus abzumelden und den PC gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Persönliche Passwörter dürfen niemandem bekannt gegeben werden.

Das Passwort für PROSOZ 14plus entspricht dem Passwort für die Anmeldung im Netzwerk. Es ist jeden Monat zu ändern. Wird vermutet, dass das Passwort Dritten bekannt geworden ist, muss sofort eine Änderung des Passwortes erfolgen.

## 13. Schulung

Die Mitarbeiter werden bei Änderungen des Verfahrens PROSOZ 14plus durch die Systemverantwortlichen und ggf. die Firma PROSOZ Herten GmbH geschult.

Für neue Mitarbeiter erfolgt, sofern erforderlich, eine Einführung in die Funktionsweise eines Personalcomputers sowie eine Einweisung zum Datenschutz und zur Ergonomie durch das Hauptamt bzw. den Datenschutzbeauftragten. Die Ersteinweisung in das Verfahren PROSOZ 14plus erfolgt durch den Systemverantwortlichen.

## 14. Sonstige Regelungen

Das für die Nutzung des Verfahrens erstellte Benutzerhandbuch ist Bestandteil dieser Dienstanweisung. Das Amt für Jugend, Schulen und Sport schreibt das Handbuch nach Bedarf eigenverantwortlich fort. Die hiervon betroffenen Ämter sind an der Erstellung und Fortschreibung entsprechender Regelungen zu beteiligen.

## 15. Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt am 01.01.2005 in Kraft.

Hofheim am Taunus, den

gez.

(Thilo Schobes)

Amtsleiter