

Anlage 3 Rahmenkonzept Berechtigungen

1. Generelles

Zur Eingrenzung der Berechtigungen werden Rollen definiert. Jede dieser Rollen ist im Berechtigungsumfang abgesichert. Nutzer können in unterschiedlichen Rollen ausschließlich die Daten einsehen oder verändern, für die sie berechtigt sind.

Dieses Rahmenkonzept erlaubt eine dezentrale Verfeinerung, wenn es aus organisatorischen und inhaltlichen Zuständigkeiten der Behörden erforderlich ist. In diesem Rahmenkonzept werden Rollen und Benutzerrechte soweit beschrieben, wie sie durch zentral vorbereitete Einstellungen und Funktionen vergeben werden. Weitere Benutzerrechte können für dezentrale Zwecke im Bereich Einsatzplanung eingerichtet werden. Solche gesonderten Zwecke sind durch dezentrale Berechtigungskonzepte zu dokumentieren.

Zur Eingrenzung des Berechtigungsumfangs verfügt die Software SP-Expert über eine fein gestaffelte Konzeption. Es werden Benutzergruppen angelegt, die die funktionalen Rechte eingrenzen. Diese Benutzergruppen werden Benutzern zugeordnet und in Mitarbeitergruppen gebündelt, für die diese Benutzergruppenrechte gelten. Hinsichtlich der Berechtigungen für Stammdaten wird der Berechtigungsumfang über einen Startordner eingegrenzt. Hierüber wird die Eingrenzung für die Berechtigungsumfänge der einzelnen Dienststellen und darin wiederum für die Organisationshierarchie geregelt.

2. Datengruppen

Die Daten sind in folgende Kategorien eingeteilt:

- a. Zeitbuchungen
Dies sind die täglich erfolgten Kommt- Geht-Zeiten der Mitarbeiter
- b. Zeitkonten
Zur Abrechnung werden sogenannte Zeitkonten geführt (z. B. +/- Stunden; Urlaub)
- c. Diensteinträge für An- und Abwesenheiten
Hier wird festgelegt, welche Anwesenheit erwartet wird (z. B. „8:00 Std Gleitzeit zwischen 6:30 Uhr und 20:00 Uhr“, Frühschicht) oder aus welchem Grund der Mitarbeiter abwesend ist (Dienstreise, Krank, Urlaub, ...)
- d. Zutrittsbuchungen
Zutrittszeiten an Online-Terminals, Schließzeiten der Offline-Schlösser
- e. Produktbuchungen
Wann ist wie lange für welche Kostenmerkmale gearbeitet worden.
- f. Mitarbeiterstammdaten
Stammdaten zur Steuerung des Systems (z. B. Arbeitszeitmodell, Beschäftigungsstatus (Beamter oder Beschäftigter, Teilzeit/Vollzeit,..), Gruppenzugehörigkeit, Ausweisnummern, Zutrittsprofile, Geburtsdatum.

3. Technische Rollen

Im Folgenden werden die technischen Rollen mit ihren spezifischen Rechten beschrieben. Dabei ist jeweils festgelegt, zu welchen Zwecken sie Zugriff auf die personenbezogenen Daten haben. Die Rollen bzw. Rechte aus den Ziffern 3.3 bis 3.8 sollen in der Regel auf mehrere Organisationseinheiten / Personen verteilt werden. Sofern von dieser Regel abgewichen werden soll, ist der zuständige Personalrat zu beteiligen.

Anlage 3 Rahmenkonzept Berechtigungen

3.1 Mitarbeiter

Der/die einzelne Mitarbeiter/in hat Zugriff auf seine/ihre persönlichen Daten. Er/sie pflegt seine/ihre Zeitbuchungen und hat einen umfassenden Zugriff auf seine/ihre Zeitkonten. Je nach Ausprägung der Prozesse können ihm/ihr schreibende Rechte für Dienstenträge oder Anträge auf Dienstenträge eingerichtet werden.

Der/die Mitarbeiter/in pflegt seine/ihre Produktbuchungen, sofern die Produkterfassung genutzt wird.

Im Rahmen von Planungen (z. B. Urlaubsplanung) können ihm/ihr lesende Rechte für Daten seiner/ihrer „Planungseinheit“ eingerichtet werden.

3.2 Unmittelbare Vorgesetzte (bzw. ihre Vertreter)

Die Zugriffsrechte der Vorgesetzten sind so zu gestalten, dass diese nur entsprechend ihren Aufgaben auf die erforderlichen Daten ihrer Mitarbeiter/innen zugreifen können. Dies kann durch Systemunterstützung oder unter Verwendung eines entsprechenden elektronischen Workflows erfolgen. Die unmittelbaren Vorgesetzten können die im Rahmen von eZeit für zeitwirtschaftliche Prozesse gestellten Anträge und Vorgänge in elektronischen Workflows bearbeiten und genehmigen. Sie erhalten hierfür Zugriff auf die für die Bearbeitung notwendigen Antrags- und Vorgangsdaten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Stichproben gemäß § 8 Absatz 5 der Vereinbarung zur Neuregelung der Gleitzeit vom 23.03.2010 oder Ziffer I, 1.5 der Verwaltungsanordnung über die Dienstzeit vom 18.12.1996 werden ohne technische Zugriffsrechte realisiert. Die Beschäftigten drucken auf Anforderung ihren Stundennachweis aus eZeit aus und übermitteln diesen an den unmittelbaren Vorgesetzten. Dies kann auch in elektronischer Form geschehen. Historisch wird der Zugriff soweit eingeschränkt, wie Korrekturen zugelassen werden.

Im Rahmen der dezentral zu definierenden Personaleinsatzplanung können den Vorgesetzten Rechte für weitere Daten der jeweils zugeordneten „Planungseinheit“ eingerichtet werden.

3.3 Zeitbeauftragte

Die Zeitbeauftragten haben einen umfassenden Zugriff auf die Daten der Mitarbeiter. Sie pflegen Mitarbeiterstammdaten, geben Korrekturbuchungen ein und klären Sachverhalte auf. Aus diesem Grund haben sie einen umfassenden Zugriff auf Zeitbuchungen, Produktbuchungen, Zeitkonten, Dienstenträge und Mitarbeiterstammdaten. Die Produktbuchungen können sie im Rahmen des Monatsplans für einzelne Tage sehen.

Im Rahmen der zeitwirtschaftlichen Prozesse können sie Dienstenträge vornehmen. Diese Aufgabe kann ggf. auf andere Mitarbeiter der Personalverwaltung delegiert werden.

3.4 Planer

Planer sind alle mit der Personaleinsatzplanung beauftragten Mitarbeiter. Sie haben einen Zugriff auf die Zeitkonten und Dienstenträge der Mitarbeiter. Soweit in den Planungseinheiten auch Zeiterfassung vorgenommen wird, haben sie, wenn es die Aufgabe erfordert, auch Zugriff auf die Zeitbuchungen. Die konkreten Rechte sind von den Prozessen abhängig und werden dezentral beschrieben.

Anlage 3 Rahmenkonzept Berechtigungen

3.5 Zutrittsbeauftragte

Die Zutrittsbeauftragten pflegen die zugriffsbezogenen Mitarbeiterstammdaten. Die Aufgabe kann auch von den Zeitbeauftragten wahrgenommen werden. Sie sehen - sofern die Zutrittskontrolle im Einsatz ist - die letzten beiden Zutrittsbuchungen einer Person. Ansonsten können Zutrittsbuchungen lediglich nach Beauftragung durch die zentralen Administratoren des Zeitwirtschafts- und Zutrittssystems ausgewertet werden.

3.6 Produktbeauftragte

Die Produktbeauftragten haben im Rahmen von Plausibilitätsprüfungen lesenden Zugriff auf die Produktbuchungen.

3.7 Dezentrale Administratoren

Für spezifische Einstellungen insbesondere für Einstellungen zur Personaleinsatz- und -schichtplanung und/oder zur Benutzerbetreuung können dezentrale Administratoren eingerichtet werden. Diese Administratoren haben neben den ihnen zugeordneten Administratorrechten Rechte wie die Zeitbeauftragten, von denen sie lediglich im Rahmen ihrer Aufgabenstellung Gebrauch machen.

3.8 Zentrale Administratoren und Anwendungsbetreuer im ZPD

Für die Aufgaben der zentralen Administratoren und Anwendungsbetreuer im ZPD sind unterschiedliche Benutzerrechte eingerichtet, mit denen sie die unterschiedlichen Aufgaben (Verfahrensentwicklung, Test, Support) erfüllen. Für zentrale Administrationsaufgaben (z. B. Planabschluss, Löschen von Planabschlussdaten) und im Auftrag der Behörden haben sie auch Zugriff auf Produktivdaten.

4. Benutzergruppen

Auf Grundlage der definierten Rollen werden in SP-Expert Benutzergruppen angelegt. Die Benutzergruppen spezifizieren die jeweiligen Rechte der Rolle. Sie differenzieren daneben die dezentrale Ausprägung der jeweiligen Rolle (z. B. welche Reports und Konten werden tatsächlich benutzt).

Neben den Benutzergruppen zur Wahrnehmung der zentralen Rollen werden weitere Benutzergruppen für die in dezentralen Rollenkonzepten definierten Rollen angelegt.

Benutzergruppen werden grundsätzlich nur vom ZPD und nur im Auftrag der dezentralen Auftraggeber angelegt und verändert. Werden Änderungen aus anderen Gründen (z. B. Änderung der Standardsoftware) notwendig, so wird dies den Auftraggebern bekannt gegeben.

5. Einrichten der Benutzer

Benutzer werden für reale Personen angelegt. Ihnen werden entsprechend der ausgeübten Rolle die jeweiligen Benutzergruppen und der Berechtigungsumfang zugewiesen. Benutzer können dezentral oder zentral durch das ZPD angelegt und gepflegt werden.

Soweit Benutzer durch das ZPD administriert werden, geschieht dies im Auftrag der dezentra-

Anlage 3 Rahmenkonzept Berechtigungen

len Auftraggeber. Die Aufträge werden archiviert.

Bei der dezentralen Pflege der Benutzer ist systemseitig sichergestellt, dass nur der Berechtigungsumfang und die Berechtigungsgruppen der jeweiligen dezentralen Nutzung vergeben werden können. Dezentrale Änderungen von Benutzerrechten werden ebenfalls dokumentiert.

6. Protokollierung

Änderungen der Benutzer und der Benutzergruppen werden in SP-Expert protokolliert. Die Protokollierung wird mit den Protokolldaten gemäß Historienkonzept gelöscht.