

FACHANWEISUNG
für das Verfahren OPEN/PROSOZ

(VV-ZBR- Anlage 10- Bestimmungen für IT-Verfahren mit Bezug zum Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (BestHKR))

Erstellt von:
Freie und Hansestadt
Hamburg
Sozialbehörde
Amt für Soziales

Dokumentinformation

Programmname:	OPEN/ <u>PROSOZ</u>	Version:	1.0
Erstellt durch:	Peter Asmus	Versionsdatum:	08.12.2021
Dokument Status:	Finale Version nach Abschluss d. ext. Abstimmung		

Änderungshistorie

Version	Datum	Autor	Beschreibung der Änderung
1.0	08.12.2021	Asmus	Erzeugung Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Geltungsbereich, Definition und Abgrenzung der Verantwortungsbereiche	4
2.1	Geltungsbereich.....	4
2.2	Zuständige Fachbehörde	4
2.3	Verantwortliche Stelle	4
2.4	Programmierende Stelle	5
2.5	Technische Durchführung	5
2.6	Nutzende des Verfahrens.....	5
2.7	Benutzerberechtigung	5
2.8	Zuständigkeit Benutzerberechtigung	6
2.9	Berechtigungskonzept	6
3	Datenermittlung und -erfassung	6
4	Datenverarbeitung.....	11
5	IT-Sicherheit.....	11
6	Datenschutz	12
7	Inkrafttreten	12

1 Einleitung

Die in dieser Fachanweisung festgelegten Regelungen gelten für die Nutzer und Nutzerinnen des Verfahrens OPEN/PROSOZ. Das Verfahren OPEN/PROSOZ dient der Aufgabenerfüllung im Bereich der Sozialhilfe und der Eingliederungshilfe in der hamburgischen Bezirksverwaltung und in Teilen der Behörde für Inneres und Sport (BIS), sowie der Behörde für Arbeit, Gesundheit, Soziales, Familie und Integration (Sozialbehörde) nach Maßgabe der jeweils geltenden Zuständigkeitsanordnungen des Senats.

2 Geltungsbereich, Definition und Abgrenzung der Verantwortungsbereiche

2.1 Geltungsbereich

Das Verfahren OPEN/PROSOZ in seiner jeweils gültigen Version dient ab erster Einführung im Juli 2019 der Durchführung sämtlicher Leistungen und Fallmanagementaufgaben nach den folgenden Gesetzen:

- SGB XII
- SGB IX
- AsylbLG
- Leistungen der Kriegsofferfürsorge, BVG
- Blindengeld nach dem Hamburger Blindengeldgesetz
- Bestattungskosten nach dem Hamburger Gesetz über das Leichen-, Bestattungs- und Friedhofswesen – Bestattungsgesetz
- Bildungs- und Teilhabeleistungen für Bezieher von Wohngeld und Kindergeldzuschlägen nach dem Bundeskindergeldgesetz
- Leistungen nach dem Beruflichen Rehabilitierungsgesetz – BerRehaG
- Berechtigung zum Bezug der HVV-Sozialkarte
- Freiwillige Leistungen der Freien und Hansestadt Hamburg zur Beseitigung von Obdachlosigkeit
- Prüfung und Ermittlung von Hilfebedarfen nach §§ 22, 24 Abs. 3 Nr. 1 SGB II im Rahmen der Hilfen zur Wohnungssicherung, öffentlichen Unterbringung und Wohnungsintegration
- Öffentliche Unterbringung nach § 3 i. V. m. § 8 des Gesetzes zum Schutz der öffentlichen Sicherheit - SOG

2.2 Zuständige Fachbehörde

Zuständige Fachbehörde für die durch das Verfahren OPEN/PROSOZ unterstützten Fachaufgaben ist die Sozialbehörde.

2.3 Verantwortliche Stelle

Verantwortliche Stelle für die Entwicklung und Pflege des Verfahrens OPEN/PROSOZ ist die Fachliche Leitstelle OPEN/PROSOZ der Sozialbehörde. Sie ist die Schnittstelle zwischen den Nutzern und der Programmierenden Stelle.

Die Fachliche Leitstelle ist verantwortlich für die Anforderungsermittlung, Entwicklungsplanung, Freigabe des Verfahrens, Sicherstellung von Genehmigungen und Datenschutzangelegenheiten.

Sie ist außerdem verantwortlich für die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funk-

tion des Verfahrens, insbesondere für die Einhaltung der kassenrechtlichen Vorschriften sowie den technischen Betrieb des Datawarehouse.

2.4 Programmierende Stelle

Die Aufgabe der Programmierenden Stelle wird vom Softwarehersteller PROSOZ Herten und Dataport wahrgenommen. Der Programmierenden Stelle obliegen die Erstellung, technische Anpassung und Pflege sowie die Konfiguration der Software.

2.5 Technische Durchführung

Für die technische Durchführung der Datenverarbeitung ist Dataport zuständig.

2.6 Nutzende des Verfahrens

Das Verfahren OPEN/PROSOZ ist von folgenden Nutzenden anzuwenden:

- Grundsicherungs- und Sozialämter der Bezirksamter und zentrales Fachamt Eingliederungshilfe, BIS, sowie der Sozialbehörde mit folgenden Rollen
 - Sachbearbeitung
 - Leitungskräfte
 - Fallmanagement
 - Revisoren
 - Fachliche und technische Betreuung
 - Angebotsverwaltung
 - Geschäftszimmer

Alle genannten Beschäftigten, denen das Verfahren OPEN/PROSOZ zur Verfügung steht, sind verpflichtet, es zur Aufgabenerfüllung anzuwenden.

Die Fallbearbeitung erfolgt innerhalb des Verfahrens in elektronischer Form. Die bisherigen Papierakten werden bis zur Einführung einer vollständigen elektronischen Akte weitergeführt. OPEN/PROSOZ gewährleistet gemeinsam mit der Papierakte derzeit die umfassende und nachvollziehbare Dokumentation eines Falles gem. der regional erlassenen Dienstanweisung Aktenführung in der jeweils geltenden Fassung.

Bis zu diesem Zeitpunkt ergänzt die Papierakte die Fallbearbeitung in OPEN/PROSOZ.

Die Rechtsämter der Bezirksamter nutzen das Verfahren mit ausschließlich lesendem Zugriff.

2.7 Benutzerberechtigung

Um Zugriff auf das Verfahren zu erhalten, benötigt jede Nutzerin/jeder Nutzer eine persönliche Berechtigung, die durch die direkte Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zu beantragen ist und von der Fachlichen Leitstelle erteilt wird. Für die Einrichtung, Veränderung, Beendigung oder Löschung von Nutzerinnen und Nutzern sowie der Benutzerberechtigungen einschließlich der für einige Nutzerinnen bzw. Nutzer notwendige Anordnungsbefugnis gilt das Formular „Nutzerrechtemeldung OPEN/PROSOZ“ in der jeweils geltenden Fassung. Dieses ist auf dem SharePoint der Fachlichen Leitstelle OPEN/PROSOZ abgelegt.

2.8 Zuständigkeit Benutzerberechtigung

Die/ der direkte Vorgesetzte einer Nutzerin/eines Nutzers ist für die Beantragung der Berechtigung zuständig und trägt die Verantwortung dafür, dass die Nutzerin/der Nutzer die erforderlichen Kenntnisse im Verfahren durch Schulung erlangt hat. Benutzerberechtigungen, die die Ausübung kassenrechtlicher Zeichnungen (Feststellung, Anordnung) erfordern, dürfen nur eingerichtet werden, wenn die entsprechende Verfügung der/des Beauftragten für den Haushalt oder der verantwortlichen Person gem. § 9 (2) LHO – bei Delegation der Befugniserteilung durch die/den BfH nach Ziffer 2.3. der VV zu § 9 LHO – vorliegt.

2.9 Berechtigungskonzept

Das Berechtigungskonzept ist Grundlage für die Einrichtung von Berechtigungen. Die dortigen Regeln sind einzuhalten.

3 Datenermittlung und -erfassung

Für die richtige, vollständige und rechtzeitige Ermittlung der zur Ausführung der Fachaufgaben und zur Bedienung definierter Statistiken erforderlichen fallbezogenen Daten und sonstigen Informationen im Verfahren OPEN/PROSOZ sind die unter Nummer . 2.6 genannten Beschäftigten mit Schreibrechten zuständig und verantwortlich.

- 3.1. Die ermittelten Daten und Informationen werden im Verfahren zum jeweiligen Fall dokumentiert. Einzelheiten zur Aktenführung sind in der Dienstanweisung zur Führung der elektronischen Akte in Verbindung mit dem Fachverfahren OPEN/PROSOZ in den Dienststellen der Bezirksämter der Freien und Hansestadt Hamburg, der BIS und der Sozialbehörde geregelt.
- 3.2. Zahlungsbegründende Belege sind in OPEN/PROSOZ als Datei-Anhänge abzulegen. Einzelheiten zum Umgang mit Dokumenten regelt die Dienstanweisung zur Führung der elektronischen Akte in Verbindung mit dem Fachverfahren OPEN/PROSOZ in den Dienststellen der Bezirksämter der Freien und Hansestadt Hamburg, der BIS und der Sozialbehörde in der jeweils gültigen Fassung. Bis zur Einführung der elektronischen Akte gelten die dort enthaltenen Übergangsregelungen zur Ablage von Dokumenten in Papierakten.
- 3.3. Daten und Codetabellen, die in der Anwendung zur Verfügung stehen und nach fachlichen Gesichtspunkten definiert wurden wie z.B. die Bezeichnungen von Rollen für Anwender in der Leistungsbearbeitung usw. werden zentral durch die Programmierende Stelle bzw. die Fachliche Leitstelle im Produktivsystem zur Verfügung gestellt. Verantwortlich für die Produktivsetzung ist die Fachliche Leitstelle.

Wertetabellen für Berechnungswerte (z.B. Höhe der Regelbedarfsstufen, Kindergeldwerte) werden zentral durch die Programmierende Stelle im Produktivsystem zur Verfügung gestellt. Vor der Produktivsetzung müssen die Richtigkeit der Werte und deren Verwendung durch Tests geprüft worden sein. Nach erfolgreichen Tests erfolgt die Freigabe durch die Fachliche Leitstelle. Anschließend werden die Wertetabellen in OPEN/PROSOZ den Nutzernden zur Verfügung zu stellen. Die Verantwortung für die Richtigkeit dieser Wertetabellen liegt bei der Fachlichen Leitstelle.

- 3.4.** Daten von Anbietern werden zentral in der Fachlichen Leitstelle der Sozialbehörde erfasst. Ein Anbieter ist ein Leistungserbringer, der eine oder mehrere Leistungen erbringt und hierfür vom Träger der Sozial- oder Eingliederungshilfe eine gem. § 75 ff SGB XII bzw, §§ 123 ff. SGB IX vereinbarte Vergütung erhält. Ein Anbieter enthält Stammdaten und Daten, die für die Berechnung und Bewilligung einer Hilfe erforderlich sind.

Zu den Stammdaten zählt neben dem Namen und der Anschrift des Anbieters auch dessen Kontoverbindung. Daten, die für die Berechnung und Bewilligung erforderlich sind, sind die Leistungen nach den geschlossenen Verträgen gem. § 75 ff SGB XII bzw, §§ 123 ff. SGB IX (Kostensätze, Freihaltgelder) die dem Anbieter zuzuordnen sind. Diese definieren, welche Leistung erbracht wird. Einem Angebot wird der Kostensatz entsprechend des vereinbarten Leistungsentgeltes oder einer Einzelvereinbarung zugefügt und die für die Berechnung erforderliche Maßeinheit wie z.B. Stundensatz, Monatssatz.

Anbieterdaten werden von der Fachlichen Leitstelle nach Vorgabe der für den Abschluss von Vergütungsvereinbarungen zuständigen Stellen der Sozialbehörde in OPEN/PROSOZ erfasst und erst nach Kontrolle und Freigabe innerhalb der Fachlichen Leitstelle den Nutzenden in OPEN/PROSOZ zur Verfügung gestellt.

- 3.5.** Personendaten können von allen Nutzenden mit Schreibrechten fallbezogen erfasst und verändert werden. Da Personendaten allen Nutzenden zur Verfügung stehen, obliegt allen Nutzenden für die Erfassung und Veränderung bestehender Daten besondere Sorgfalt bei der Sicherstellung der Datenqualität.

- 3.6.** Daten von Globalen Personen wie z.B. auswärtigen Sozialhilfeträgern oder Vermieterinnen bzw. Vermietern werden durch die Fachliche Leitstelle zur Verfügung gestellt. Für eine nicht im Verfahren vorhandene Globale Person ist von den OPEN/PROSOZ nutzenden Stellen die Einrichtung mit Lieferung der dafür notwendigen Daten von Nutzerinnen bzw. Nutzern bei der Fachlichen Leitstelle zu beantragen. Die Beantragung der Einrichtung einer Globalen Person erfolgt systemgesteuert in OPEN/PROSOZ durch einen hinterlegten Workflow. Für die zügige Umsetzung der Einrichtung ist die Fachliche Leitstelle verantwortlich.

- 3.7.** Bei der Befürwortung einer Leistung im Fallmanagement sowie bei der späteren Bewilligung der Leistung durch die Leistungssachbearbeitung greifen die Nutzerinnen bzw. Nutzer auf die in der Angebotsverwaltung hinterlegten Anbieter zu. Für die Berechnung werden in OPEN/PROSOZ hinterlegte Werte gezogen. Für die Richtigkeit der berechneten Daten ist nicht die Nutzerin/der Nutzer verantwortlich (siehe Nr. 2.6), sondern die Fachliche Leitstelle.

Verantwortlich ist die verfügende Person (Sachbearbeitung mit Schreibrechten) jedoch für die korrekte Erfassung der für die Fallbearbeitung erforderlichen personenbezogenen Einzelfalldaten. Diese Verantwortung wird beim Verfügen durch die Eingabe des Passwortes dokumentiert.

Die Verantwortung erstreckt sich nicht auf die Richtigkeit der durchgeführten Berechnung durch freigegebene Programme.

- 3.8.** Die Anordnung der Zahlung wird auf elektronischem Wege erteilt. Die Kassensicherheit (Trennung von Anordnung und Zahlung oder Buchführung) wird durch in OPEN/PROSOZ hinterlegte Validierungen und das Kontrollverfahren gewährleistet.

Im Kontrollverfahren wird unterschieden in:

- Vorbehaltsfälle
- Risikofälle und
- Stichproben.

Die Vorbehaltsfälle sind Fälle, welche nach dem Vier-Augen-Prinzip anzuordnen sind und somit eine Stichprobekontrollhäufigkeit von 100% haben. Die Vorbehaltsfälle wurden von einem Gremium nach fachlichen Gesichtspunkten definiert. Zur Aufnahme des Betriebes von OPEN/PROSOZ sind folgende Fallkonstellationen Vorbehaltsfälle:

- Erstmalige Bewilligung einer Leistung in einem Fall (inkl. Überprüfung der Bankverbindung)
- Anlegen eines Zahlungsempfängers/einer Zahlungsempfängerin
- Änderung von Tarifen (Angebotsverwaltung, im folgenden: AngVw)
- Änderung einer Bankverbindung (AngVw)
- Änderung eines Zahlweges (AngVw)
- Wechsel/Erfassung Träger (AngVw)
- Wechsel/Erfassung Abrechnungsstelle (AngVw)
- Änderung Kontenfindungsmerkmal (AngVw)
- Änderung global freigegeben "ja/nein" (AngVw)
- Änderung statischer Vertragsgegenstand "ja/nein" (AngVw)
- Änderung einer Bankverbindung
- Erstmalige Bewilligung von Krankenhilfe
- Veränderung Darlehen/Beihilfe
- Leistungen zur Sicherung der Unterkunft
- Bei Kontrollen zurückgewiesene Verfügungen
- Beendigung eines Falles (zdA-Schreibung)

Risikofälle sind in der Anlage 10 der Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung (VV-ZBR, Nr. 11.2.2) fest definiert und haben wie die Vorbehaltsfälle eine Kontrollhäufigkeit von 100%:

- Wiederkehrende Zahlungen, welche im (voraussichtlichen) Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500€ übersteigen
- Einmalzahlungen > 2.500€

Bei dem Geschäftsvorfall „Wiederkehrende Zahlungen, welche im (voraussichtlichen) Anspruchszeitraum den Betrag von 7.500€ übersteigen“ wird für verschiedene Leistungen eine Abweichung von der vorgenannten Betragsgrenze vorgenommen.

Bei dem Stichprobenkontrollverfahren handelt es sich um Kontrollen im Umfang einer mathematischen Stichprobe von 5% aller (hamburgweiten) Verfügungen.

Für die Prüfung ist jeweils die bzw. der direkte Vorgesetzte zuständig.

Die Auswahl der zu prüfenden Fälle durch das automatisierte Verfahren erfolgt in Verbindung mit programmseitigen Vorkehrungen.

Alle Kontrollen werden vorlaufend vorgenommen. Bei einer vorlaufenden Kontrolle ist die weitere Bearbeitung der Leistung bis zur Abarbeitung der Kontrolle abgeschlossen. Führt das Ergebnis der Kontrolle zu einer Zurückweisung, wird der Fall an die Nutzerin/den Nutzer zur Nachbesserung zurückgegeben. Bei einer erneuten Verfügung wird dieser Fall automatisch erneut zur Kontrolle vorgelegt.

Die Möglichkeit zur Prüfung weiterer Fälle außerhalb des automatisierten Kontrollverfahrens bleibt den Verantwortlichen unbenommen.

Die Kontrolle erstreckt sich darauf, dass der Bewilligung eine rechtlich einwandfreie, ermessensfehlerfreie Entscheidung zugrunde liegt und bezieht die gesamte Fallakte ein. In diesem Rahmen trägt der Kontrollierende die Verantwortung für die Richtigkeit seiner Prüfung.

Das Ergebnis der Prüfung ist im Fall zu dokumentieren. Es wird unterschieden in Prüfungen ohne und mit Bemerkungen.

Zur Kontrolle ausgewählte Fälle sind auch dann zu kontrollieren, wenn durch die Nutzenden selbst Nachbesserungsbedarf festgestellt wird.

- 3.9.** Für die Bearbeitung von Einnahmen steht den Nutzerinnen bzw. Nutzern ein Forderungsfall zur Verfügung. Forderungsfälle werden bei Überzahlung an natürliche Personen automatisch erstellt, bei allen anderen Anwendungsfällen werden sie vom Nutzenden eingerichtet.

Forderungsfälle sind immer Bestandteil integrierter Fälle.

Im Forderungsfall sind die Entscheidungen über die Einnahme zu dokumentieren. Forderungsbegründende Unterlagen sollen eingescannt werden.

Über den Forderungsfall erfolgt die erstmalige Sollstellung über eine Schnittstelle zu SAP. Über einen Webservice wird der aktuelle Kontostand aus SAP abgerufen und im Verfahren angezeigt.

Die Forderungen können über Kassenmaßnahmen zu § 62 LHO verändert werden.

Die Anordnung der Kassenmaßnahme wird auf elektronischem Wege erteilt. Die Kassensicherheit (Trennung von Anordnung und Zahlung oder Buchführung) wird durch Validierungen und das Kontrollverfahren gewährleistet.

Im Kontrollverfahren wird unterschieden in:

- a) Vorbehaltsfälle,
Die Vorbehaltsfälle sind Fälle, welche immer nach dem Vier-Augen-Prinzip anzuordnen sind und somit eine Stichprobekontrollhäufigkeit von 100% haben. Die Vorbehaltsfälle wurden von einem Gremium nach fachlichen Gesichtspunkten definiert. Im Release 1 sind folgende Fallkonstellationen Vorbehaltsfälle:

- Allgemeiner Sollabgang
- Bei Kontrollen zurückgewiesene Verfügungen

- b) Risikofälle

Risikofälle sind in der Anlage 10 der VV-ZBR (Nr. 11.2.2) fest definiert und haben wie die Vorbehaltsfälle eine Kontrollhäufigkeit von 100%:

- Befr. Niederschlagung \leq 1.250, Abtl. GS/EH
- Befr. Niederschlagung \leq 5.000, GSL/EHL/SDZL/EH10/EH60
- Befr. Niederschlagung \leq 10.000, Dezernent
- Befr. Niederschlagung $>$ 10.000, BfH

- Unbefr. Niederschlagung ≤ 2.500 , GSL/EHL/SDZL/EH1
- Unbefr. Niederschlagung ≤ 10.000 , Dezernent
- Unbefr. Niederschlagung > 10.000 , BfH
- Erlaß ≤ 2.500 , SDZL/EH 10/EH 60
- Erlaß ≤ 5.000 , GSL/EHL
- Erlaß > 5.000 , BfH

c) Stichproben.

Bei den Stichproben handelt es sich um Kontrollen im Umfang einer mathematischen Stichprobe von 5% aller (hamburgweiten) Verfügungen. Dies gilt bei erstmaligen Sollstellungen.

Für Kassenmaßnahmen gelten die nach Zeichnungsrecht der Bezirksämter definierten Betragsgrenzen der Vorgesetzten. Weitere Betragsgrenzen sind nicht im Verfahren implementiert. Die jeweiligen Vorgesetzten tragen die Verantwortung dafür, dass die schriftliche Entscheidungsvorlage dem Zeichnungsberechtigten vorgelegt und bei Rücklauf dieses Ergebnis entsprechend umgesetzt wird. Die Entscheidungsvorlage soll zur Dokumentation, dass das Zeichnungsrecht angewendet wurde, als Anhang geladen werden.

Für die Prüfung ist jeweils die bzw. der Vorgesetzte zuständig.

Die Auswahl der zu prüfenden Fälle durch das automatisierte Verfahren erfolgt in Verbindung mit programmseitigen Vorkehrungen.

Alle Kontrollen werden vorlaufend vorgenommen.

Bei einer vorlaufenden Kontrolle ist die weitere Bearbeitung der Leistung bis zur Abarbeitung der Kontrolle ausgeschlossen. Führt das Ergebnis der Kontrolle zu einer Zurückweisung, wird der Fall an die Nutzerin/den Nutzer zur Nachbesserung zurückgegeben. Bei einer erneuten Verfügung wird dieser Fall automatisch erneut zur Kontrolle vorgelegt.

Die Möglichkeit zur Prüfung weiterer Fälle außerhalb des automatisierten Kontrollverfahrens bleibt den Verantwortlichen unbenommen.

Die Kontrolle erstreckt sich darauf, dass der Generierung der Forderung eine rechtlich einwandfreie, ermessensfehlerfreie Entscheidung zugrunde liegt. In diesem Rahmen trägt die Kontrollierende/der Kontrollierende die Verantwortung für die Richtigkeit ihrer/seiner Prüfung.

Das Ergebnis der Prüfung ist im Fall zu dokumentieren.

3.10. Auswertungskonferenz:

Unter Federführung der Fachlichen Leitstelle wird einmal im Jahr (gem. Nr. 11.2.4 VV ZBR) eine Auswertungskonferenz aller im Verfahren OPEN/PROSOZ implementierten Kontrollen im Hinblick auf Steuerungsbedarf bzgl. der Festlegung notwendiger weiterer oder anderer Kriterien für die Durchführung eines Stichprobenkontrollverfahrens durchgeführt.

Seitens der Fachlichen Leitstelle wird das erforderliche Berichtswesen gem. § 45

Abs. 3 BezVG zur Verfügung gestellt.

3.11. Einhaltung der Standards

Der Fachlichen Leitstelle der Sozialbehörde obliegt die regelhafte Überprüfung der Einhaltung der in der Anlage 10 VV ZBR (Ziffer 9.2 der Anlage) festgelegten Standards.

3.12. Ausschluss von beteiligten Nutzerinnen/Nutzern:

Nutzerinnen bzw. Nutzer dürfen im Verfahren nur in Fällen an der Datenerfassung beteiligt sein, für die sie nicht im Verwaltungsverfahren im Sinne von §§ 16 und 17 SGB X bzw. dem Hamburgischen Verwaltungsverfahrensgesetz (§§ 20, 21) ausgeschlossen sind. Beispiel: Die Nutzerin/der Nutzer ist selbst Beteiligte/Beteiligter oder Angehörige/Angehöriger einer/eines Beteiligten des Verwaltungsverfahrens.

4 Datenverarbeitung

- 4.1. Datenverarbeitung ist die maschinelle Verarbeitung der erfassten Daten im Rechenzentrum von Dataport unter Einsatz gültiger, geprüfter und freigegebener Programme.
- 4.2. Die Datenverarbeitung wird im Dialog und durch Batch-Komponenten auf Rechnern bei Dataport zentral durchgeführt. Für die richtige und vollständige technische Durchführung mit den dokumentierten Programmen in der letzten freigegebenen Version sowie für die Bereitstellung der Verarbeitungsergebnisse ist Dataport verantwortlich.
- 4.3. Für die Datenverarbeitung durch Dataport gilt der Datensicherungsstandard gem. den Empfehlungen des BSI zum IT Grundschutz bei der Auftragsdatenverarbeitung in der jeweils geltenden Fassung.

5 IT-Sicherheit

- 5.1. Die Richtigkeit der Verarbeitungsergebnisse sind durch die Programmierende Stelle und die Fachliche Leitstelle stichprobenweise zu überprüfen. Hinweisen auf Fehler in Programmen oder im Verarbeitungsablauf muss unverzüglich nachgegangen werden. Bezüglich der Zuständigkeiten und Organisation des Test- und Freigabeverfahrens im Rahmen der Softwarepflege ist die Freigaberichtlinie (Freigabe-RL) der Finanzbehörde (IT-Handbuch 11.300 in der Fassung vom 18. November 2010) maßgebend.
- 5.2. Die Nutzerinnen bzw. Nutzer müssen die Fachliche Leitstelle sofort unterrichten, sobald ihnen Umstände bekannt werden, die auf eine nicht ordnungsgemäße Datenverarbeitung hinweisen oder diese vermuten lassen.
- 5.3. Die Fachliche Leitstelle ist verpflichtet, sofort für die Beseitigung festgestellter Fehler zu sorgen und die nach den jeweils gegebenen Umständen gebotenen Maßnahmen zu treffen, um einen ordnungsgemäßen Betrieb des Verfahrens OPEN/PROSOZ zu sichern.

- 5.4. Die Fachliche Leitstelle ist neben den regelmäßigen stichprobenartige Kontrollen zur Einhaltung kassenrechtlicher Vorgaben verantwortlich dafür, alle zwei Jahre das Verfahren auf seine Programmidentität zu überprüfen. Bestandteil dieser Prüfung ist auch, die Wirksamkeit der in der Risikoanalyse dargestellten Maßnahmen zur Risikominimierung festzustellen.
- 5.5. Die Leiterin/der Leiter der Fachlichen Leitstelle ist für die Durchführung der Prüfung verantwortlich. Die Prüfung ist schriftlich zu dokumentieren (durchgeführte Kontrolle, Ergebnis, daraus abgeleitete Handlungsbedarfe).
- 5.6. Falls durch einen Fehler in der Datenverarbeitung (siehe 4.3) Überzahlungen geleistet wurden, die nicht durch eine Verrechnung ausgeglichen werden können, hat die Fachliche Leitstelle die Nutzerinnen bzw. Nutzer zu den von diesem Fehler betroffenen Einzelfällen jeweils unverzüglich hierüber und über die Höhe des überzahlten Betrages zu unterrichten.
- 5.7. Die Nutzerinnen/Nutzer haben in den betroffenen Fällen unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, die im Rahmen des rechtlich Zulässigen geeignet sind, den der Freien und Hansestadt Hamburg (FHH) entstandenen finanziellen Schaden zu beseitigen oder zu mindern, sofern eine zentrale Rückforderung durch die Fachliche Leitstelle nicht möglich ist. Hierzu gehört nach Lage des Einzelfalles die Einleitung eines Verfahrens nach §§ 45, 48 i.V.m. § 50 SGB X, § 9 Abs. 4 Nr. 1 AsylbLG sowie §§ 48, 49, 49a HmbVwVfG.
- 5.8. Unabhängig von der Höhe des potentiellen Schadens für die FHH hat die Fachliche Leitstelle unverzüglich die nach der Dienstvorschrift zur Bearbeitung von Schadensfällen in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen Maßnahmen zu ergreifen.

6 Datenschutz

Die bei der Datenverarbeitung zu beachtenden datenschutzrechtlichen Anforderungen sind im Einvernehmen mit dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI) definiert; sie werden den sich ändernden Erkenntnissen fortlaufend angepasst und beachtet.

7 Inkrafttreten

Diese Fachanweisung tritt mit Unterzeichnung am 21.12.2021 in Kraft und am 31.12.2031 außer Kraft.