

Anordnungsstelle:

.....

In der IHV-Benutzerverwaltung ist

- folgender Benutzer oder Benutzerverwalter neu einzurichten:

Auszufüllen ist jeweils die Tabelle unter Punkt 1, 2 und ggf. 4!

- bei folgendem Benutzer oder Benutzerverwalter eine Rechteänderung vorzunehmen:

Auszufüllen ist jeweils die Tabelle unter Punkt 1, 2 (für Gesamtstand der Berechtigungen), 3 (für die Rechteänderung) und ggf. 4!

1. Stammdaten (bei Änderung nur Benutzerkennung, Nachname und Vorname erforderlich und ggf. die zu ändernden Stammdaten)

| | | | | |
|-----------------|-------------------|----------------------|---------------|------------|
| Benutzerkennung | | | | |
| | | | | |
| Nachname | | Vorname | Anrede | Titel |
| | | | | |
| Zusatz | Dienstbezeichnung | Telefon-NbSt. | Telefax-NbSt. | Zimmer-Nr. |
| | | | | |
| E-Mail-Adresse | | Druckpfad | | |
| | | | | |
| Dienststelle | | Dienststellenbereich | | |
| | | | | |

2. **Neuanlage** und gleichzeitig **Gesamtstand** aller Berechtigungen des Benutzers
 Rolle und datenbezogene Berechtigung (zutreffendes bitte ankreuzen und eintragen):
s – schreibend, **l** – lesend, **v** – vererbbar

- Die Berechtigungen sind in der beigefügten Anlage aufgelistet.

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|---|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Bewirtschaftung | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Alle Anordnungen erfassen (Kto) | <input type="checkbox"/> Ebenenkonto pflegen (Kto) | <input type="checkbox"/> Massendruck (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto) | <input type="checkbox"/> Kontobewegungen abgleichen(Kto) | <input type="checkbox"/> Überziehungserlaubnis (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Titelkonten pflegen (Kto) | <input type="checkbox"/> Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst) | <input type="checkbox"/> KLR-Buchungen (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnungen bearbeiten | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK (Kto) | <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Steueraltfällen | | | |

Anlage 3 der IHV-Musterdienstanweisung
 Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|--|--|---|-------------------|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Steuer | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Steuerprodukte pflegen | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Mittelplanung | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sperrereports lesen | | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Haushaltsvollzug | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Funktionen- und Gruppierungsübersichten | | <input type="checkbox"/> Apl. Titel und apl. AR mit Texten | | | | |
| <input type="checkbox"/> Personalausgabenübersicht | | <input type="checkbox"/> Titelübersichten | | | | |
| <input type="checkbox"/> Änderung der Aufbewahrungsfrist | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter KLR | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> KLR-Prüflauf | | <input type="checkbox"/> KLR-Relevanz | | <input type="checkbox"/> KLR-Freigabe | | |
| <input type="checkbox"/> KLR-Buchung auf andere ASt-Nr. | | <input type="checkbox"/> KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen | | | | |
| <input type="checkbox"/> Prüfer Mittelbewirtschaftung | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordner Mittelbewirtschaftung | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Anlage 3 der IHV-Musterdienstanweisung
 Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|--|---|-------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Anordnungen in Masse anordnen | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK Dienststelle | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Bearbeitung ¹ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnungen importieren | <input type="checkbox"/> E-Rechnungen feststellen | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Administration ¹ oben | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Gruppenbearbeitung | <input type="checkbox"/> E-Rechnung Recherche | | | | |
| <input type="checkbox"/> IHV-Import | | | | | |
| <input type="checkbox"/> MBS Fachverfahren | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungen der neuen Schnittstelle per Datei (Webservice) importieren | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungen der neuen Schnittstelle per Client (Kommandozeilen/GUI) importieren | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienststellen-administrator | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Benutzerverwalter | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Berechtigungsvorlagen verwalten | | | | | |

¹ hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzererkennung

Anlage 3 der IHV-Musterdienstanweisung
 Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|---|---------------------------|-------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Prüfer Rechtevergabe | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Benutzerdaten prüfen und freigeben | | | | | |

Änderung von Benutzerdaten

Hier sind ausschließlich die zu ändernden Rechte **mit +/-** einzutragen

Bei Wegfall der Rolle oder der optionalen Funktion einer Rolle bitte den Vermerk „entfällt“ in die entsprechende Spalte/Zeile eintragen.

Die Berechtigungen sind in der beigefügten Anlage aufgelistet.

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|---|---|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Bewirtschaftung | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Alle Anordnungen erfassen (Kto) | <input type="checkbox"/> Ebenenkonto pflegen (Kto) | <input type="checkbox"/> Massendruck (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto) | <input type="checkbox"/> Kontobewegungen abgleichen(Kto) | <input type="checkbox"/> Überziehungserlaubnis (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Titeldaten pflegen (Kto) | <input type="checkbox"/> Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst) | <input type="checkbox"/> KLR-Buchungen (Kto) | | | |
| <input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnungen bearbeiten | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK (Kto) | <input type="checkbox"/> Bearbeitung von Steueraltfällen | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Steuer | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Steuerprodukte pflegen | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Mittelplanung | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sperrereports lesen | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter Haushaltsvollzug | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Funktionen- und Gruppierungsübersichten | <input type="checkbox"/> Apl. Titel und apl. AR mit Texten | | | | |
| <input type="checkbox"/> Personalausgabenübersicht | <input type="checkbox"/> Titelübersichten | | | | |
| <input type="checkbox"/> Änderung der Aufbewahrungsfrist | | | | | |

Anlage 3 der IHV-Musterdienstanweisung
 Beantragung der Neuanlage oder Änderung von Benutzerberechtigungen

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|--|---------------------------|---|---------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sachbearbeiter KLR | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> KLR-Prüflauf | | <input type="checkbox"/> KLR-Relevanz | <input type="checkbox"/> KLR-Freigabe | | |
| <input type="checkbox"/> KLR-Buchung auf andere ASt-Nr. | | <input type="checkbox"/> KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen | | | |
| <input type="checkbox"/> Prüfer Mittelbewirtschaftung | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordner Mittelbewirtschaftung | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungen in Masse anordnen | | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK | | <input type="checkbox"/> Kassenauskunft StOK Dienststelle | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Bearbeitung ² | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnungen importieren | | <input type="checkbox"/> E-Rechnungen feststellen | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Administration ¹ oben | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> E-Rechnung Gruppenbearbeitung | | <input type="checkbox"/> E-Rechnung Recherche | | | |
| <input type="checkbox"/> IHV-Import | | | | | |
| | | | | | |

² hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzerkennung

| Rolle und optionale Funktionen der Rolle | Dienststellenberechtigung | Kontoberechtigung | s | l | v |
|--|---------------------------|-------------------|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> MBS Fachverfahren | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungen der neuen Schnittstelle per Datei (Webservice) importieren | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Anordnungen der neuen Schnittstelle per Client (Kommandozeilen/GUI) importieren | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienststellen-administrator | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Benutzerverwalter | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Berechtigungsvorlagen verwalten | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Prüfer Rechtevergabe | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Benutzerdaten prüfen und freigeben | | | | | |

3. Vertretung

Der Benutzer soll als Vertreter (verfahrenskomponentenübergreifend = für alle Rollen) für folgende andere Benutzer eingerichtet werden:

| Benutzerkennung | Nachname | Vorname |
|-----------------|----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

.....
 Ort, Datum

.....

