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 |
|  |  |

1. **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** | **Dienstellenberechtigung** | **Kontoberechtigung** | **s** | **l** | **v** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  Sachbearbeiter Bewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| [ ]  | Alle Anordnungen erfassen (Kto) | [ ]  | Ebenenkonten pflegen (Kto) | [ ]  | Massendruck (Kto) |
| [ ]  | Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto) | [ ]  | Kontobewegungen abgleichen(Kto) | [ ]  | Überziehungserlaubnis (Kto) |
| [ ]  | Titelkonten pflegen (Kto) | [ ]  | Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst) | [ ]  | KLR-Buchungen (Kto) |
| [ ]  | Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst) |
| [ ]  | Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst) |
| [ ]  | E-Rechnungen bearbeiten  | [ ]  | Kassenauskunft StOK (Kto) | [ ]  | Bearbeitung von Steueraltfällen |
| [ ]  SachbearbeiterSteuer |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Steuerprodukte pflegen |
| [ ]  Sachbearbeiter Mittelplanung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Sperrereports lesen | [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ] Sachbearbeiter Haushaltsvollzug |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Funktionen- und Gruppierungsübersichten | [ ]  | Apl. Titel und apl. AR mit Texten  |
| [ ]  | Personalausgabenübersicht | [ ]  | Titelübersichten |
| [ ]  | Änderung der Aufbewahrungsfrist |
| [ ]  SachbearbeiterKLR |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | KLR-Prüflauf | [ ]  | KLR-Relevanz  | [ ]  | KLR-Freigabe |
| [ ]  | KLR-Buchung auf andere ASt-Nr. | [ ]  | KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen |
| [x]  Prüfer Mittelbewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ]  Anordner Mittelbewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Anordnungen in Masse anordnen | [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ] Kassenauskunft |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Kassenauskunft StOK  | [ ]  | Kassenauskunft StOK Dienststelle |
| [ ] E-RechnungBearbeitung[[1]](#footnote-1) |  |  |  |  |  |
| [ ]  | E-Rechnungen importieren | [ ]  | E-Rechnungen feststellen |
| [ ] E-RechnungAdministration1  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | E-Rechnung Gruppenbearbeitung | [ ]  | E-Rechnung Recherche |
| [ ] IHV-Import |  |  |  |  |  |
| [ ] MBS Fachverfahren |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  |  | [ ]  |  |
| [ ]  |  |
| [ ]  Dienststellen-administrator |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ] Benutzerverwalter |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Berechtigungsvorlagen verwalten |
| [ ] Prüfer Rechtevergabe |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | 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** | **Dienstellenberechtigung** | **Kontoberechtigung** | **s** | **l** | **v** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  Sachbearbeiter Bewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| [ ]  | Alle Anordnungen erfassen (Kto) | [ ]  | Ebenenkonten pflegen (Kto) | [ ]  | Massendruck (Kto) |
| [ ]  | Zuweisung auf Titel u. Ebenen (Kto) | [ ]  | Kontobewegungen abgleichen(Kto) | [ ]  | Überziehungserlaubnis (Kto) |
| [ ]  | Titelkonten pflegen (Kto) | [ ]  | Warn- u. Prüfliste erstellen (Dst) | [ ]  | KLR-Buchungen (Kto) |
| [ ]  | Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen pflegen (Dst) |
| [ ]  | Zahlungspartner, andere Ansprechpartner, Standardforderungen mehrere pflegen (Dst) |
| [ ]  | E-Rechnungen bearbeiten  | [ ]  | Kassenauskunft StOK (Kto) | [ ]  | Bearbeitung von Steueraltfällen |
| [ ]  SachbearbeiterSteuer |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Steuerprodukte pflegen |
| [ ]  Sachbearbeiter Mittelplanung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Sperrereports lesen | [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ] Sachbearbeiter Haushaltsvollzug |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Funktionen- und Gruppierungsübersichten | [ ]  | Apl. Titel und apl. AR mit Texten  |
| [ ]  | Personalausgabenübersicht | [ ]  | Titelübersichten |
| [ ]  | Änderung der Aufbewahrungsfrist |
| [ ]  SachbearbeiterKLR |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | KLR-Prüflauf | [ ]  | KLR-Relevanz  | [ ]  | KLR-Freigabe |
| [ ]  | KLR-Buchung auf andere ASt-Nr. | [ ]  | KLR-Vorschlagsbuchungen abgleichen |
| [ ]  Prüfer Mittelbewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ]  Anordner Mittelbewirtschaftung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Anordnungen in Masse anordnen | [ ]  | Kassenauskunft StOK |
| [ ] Kassenauskunft |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Kassenauskunft StOK  | [ ]  | Kassenauskunft StOK Dienststelle |
| [ ] E-RechnungBearbeitung[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |
| [ ]  | E-Rechnungen importieren | [ ]  | E-Rechnungen feststellen |
| [ ]  E-RechnungAdministration2  |  |  |  |  |  |
| [ ]  | E-Rechnung Gruppenbearbeitung | [ ]  | E-Rechnung Recherche |
| [ ] IHV-Import |  |  |  |  |  |
| [ ] MBS Fachverfahren |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  |  | [ ]  |  |
| [ ]  |  |
| [ ]  Dienststellen-administrator |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ] Benutzerverwalter |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Berechtigungsvorlagen verwalten |
| [ ] Prüfer Rechtevergabe |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| [ ]  | Benutzerdaten prüfen und freigeben |

1. Vertretung

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

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

Ort, Datum Unterschrift der Dienststellenleitung

Ansprechpartner der Rechtebeantragung und Bestätigung der Erfassung in IHV durch den zuständigen Benutzerverwalter:

| **Ansprechpartner der Rechtebeantragung****Name, Vorname, Tel.-Nr.** | **Neuanlage/Änderung der Berechtigung erfasst am** | **von Benutzerkennung,****Nachname, Vorname, Tel.-Nr.** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzerkennung [↑](#footnote-ref-1)
2. hier greift die Dienststelle bei den Stammdaten der Benutzerkennung [↑](#footnote-ref-2)