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 | | | |
| Sachbearbeiter  Steuer | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
|  | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sachbearbeiter  KLR | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | 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-Rechnung  Bearbeitung[[1]](#footnote-1) | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | E-Rechnungen importieren | | | | |  | E-Rechnungen feststellen | | | | | | | | |
| E-Rechnung  Administration1 | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | 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 | | | |
| Sachbearbeiter  Steuer | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |  |
|  | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sachbearbeiter  KLR | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | 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-Rechnung  Bearbeitung[[2]](#footnote-2) | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | E-Rechnungen importieren | | | |  | E-Rechnungen feststellen | | | | | | | | | | | | |
| E-Rechnung  Administration2 | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | 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)