



**Vorläufige
Dienstanweisung für das DV-Verfahren
„KIDICAP-Erfassung unter Windows“**

(DA-KIWI)

Inhalt

1.	VORWORT	3
2.	ALLGEMEINES	3
3.	ZUGRIFFSKONTROLLE, VERFAHRENSBETEILIGTE, ZUGRIFFSRECHTE	3
4.	DATENERMITTLUNG, -ERFASSUNG UND -VERARBEITUNG.....	4
5.	ANORDNUNG DER ZAHLUNG	5
6.	ANORDNUNG	6
7.	VERBOTE; ÄNDERN UND LÖSCHEN VON DATEN.....	6
8.	DATENSICHERHEIT, DATENSCHUTZ, DATENSICHERUNG	6
9.	SYSTEMPFLEGE UND -ERWEITERUNG	7
10.	SCHULUNGEN.....	8
11.	VERFAHRENSABLAUF MIT DISKETTE.....	8
12.	VERFAHRENSABLAUF MIT ELSTERFT (AB 26. JANUAR 2009)	10

1. Vorwort

Das Bezügezahlungsverfahren KIDICAP ist für die Beamten 1998 und für die Tarifbeschäftigten 1999 eingeführt worden.

KIDICAP ist ein kirchlich diakonisch caritatives Personalbewirtschaftungssystem (Bezügezahlungsverfahren), das beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen eingesetzt ist.

KIWI ist die Abkürzung für ein KIDICAP-Erfassungssystem unter Windows.

Im Verfahren KIWI finden die gleichen Schlüsselzahlen wie in KIDICAP Verwendung. Dies stellt - zusammen mit der verbesserten Bedienbarkeit - eine deutliche Erleichterung für die Anwender dar. Der Pflegeaufwand wird verringert und das Einspielen der Daten vereinfacht.

2. Allgemeines

- (1) Die Dienstanweisung regelt den Einsatz des DV-Verfahrens „KIDICAP-Erfassung unter Windows“ (KIWI) in den Behörden der Bundesverwaltung für Beamte und Beschäftigte nach TVöD sowie für Angestellte und Arbeiter anderer Tarifverträge zur Erfassung von unständigen Bezügen, Zulagen, Mitversteuerungen, Durchschnittsbeträgen nach § 21 TVöD bzw. Aufschlägen zum Urlaubslohn bzw. zur Urlaubsvergütung.

Sonstige Regelungen, insbesondere zur Organisation der anwendenden Behörden, bleiben unberührt.

- (2) Bei KIWI handelt es sich um ein Fachverfahren, das in das IT-Grundsystem bei den Bundesfinanzdirektionen (BFD'en) und in das IT-System des Bundesamtes für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen sowie beim Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik eingebunden ist.
Die für das jeweilige IT-System geltenden Bestimmungen, insbesondere die IT-Verfahrensanleitung, sind bei allen Behörden, die mit dem Verfahren KIWI arbeiten entsprechend anzuwenden.
- (3) Das Benutzerhandbuch KIWI in der jeweils aktuellen Fassung ist Bestandteil dieser Dienstanweisung.

3. Zugriffskontrolle, Verfahrensbeteiligte, Zugriffsrechte

- (1) Das Erfassungsprogramm steuert den Zugriff einzelner Benutzer auf Programmteile und Daten durch eine eigene Zugriffskontrolle und Rollenverteilung. Verfahrensbeteiligte bedürfen der Zulassung. Die Zulassung und der Auftrag zur Erteilung der erforderlichen Zugriffsberechtigungen sind durch den zuständigen Fachvorgesetzten¹ (Leiter der anordnenden Stelle) unter Angabe des Gültigkeitszeitraums schriftlich zu erteilen. Entsprechend ist bei der Änderung von Zugriffsrechten und bei der Rücknahme der Zulassung zu verfahren.

¹ Soweit im Text geschlechtsspezifische Bezeichnungen verwendet werden, beziehen sie sich gleichermaßen auf das jeweils andere Geschlecht.

(2) Verfahrensbeteiligte sind

- der lokale Verfahrensbeauftragte (KIWI-User)
- die Zeichnungs- bzw. Feststellungsbefugten
- die Anwender des Fachverfahrens
 - der Sachbearbeiter mit Erfassungsrecht (SACHB-User)
 - der Sachbearbeiter mit Prüfungsrecht (PRUEFER-User)

(3) Der IT-Systemverwalter und der Datenbankadministrator sind verantwortlich für die Datensicherung und Datenbankadministration auf Systemebene. Der IT-Systemverwalter vollzieht die Benutzerzulassung für das IT-System und stellt den zugelassenen Anwendern die IT-Anwendung sowie Programm- und Datenbankänderungen zur Verfügung. Der Datenbankadministrator ist verantwortlich für Pflege und Datensicherheit der KIWI-Datenbank.

(4) Der lokale Verfahrensbeauftragte regelt mit Hilfe des KIWI-Programms den Zugriff der Anwender entsprechend ihren Benutzerrechten. Er ist verantwortlich für die verfahrensspezifische Betreuung der Anwender, für die Mitteilung von Fehlfunktionen und Mängeln des Programms an die zuständigen Stellen und für die Pflege der allgemeinen Datenbestände (Benutzer-/Personendaten, Bearbeitungsort usw.). Die Aufgaben des lokalen Verfahrensbeauftragten sind einem Angehörigen der anordnenden Stelle zu übertragen.

(5) Die Anwender haben Benutzerrechte im Rahmen ihres Arbeitsgebiets entsprechend ihren Aufgaben und Befugnissen. Andere Beschäftigte in der anordnenden Stelle (Hilfskräfte) erhalten keinen Zugriff auf KIWI.

(6) Behörden, die bisher nicht mit KIWI arbeiten, können ihre Teilnahme beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen formlos beantragen, entsprechende KIWI-Schulungen werden angeboten. Nach erfolgter Schulung (KIWI-User, Bearbeiter, Prüfer aller Statusgruppen) erhalten die Behörden vom Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen bzw. vom Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik das KIWI-Paket (Programm, Stammdaten, Dienstanweisung und Handbuch).

Der Termin für die Einführung wird zwischen der betreffenden Behörde und dem für diese Behörde zuständigen Mitarbeiter beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen vereinbart. Für dezentral arbeitende Behörden ist der Termin mit D1.1 zu vereinbaren.

4. Datenermittlung, -erfassung und -verarbeitung

(1) Datenermittlung ist das Sammeln und Zuordnen von Stamm- oder Bewegungsdaten der Zahlungsempfänger anhand von Anträgen und vorgelegten Belegen.

(2) Stammdaten sind Angaben zum Zahlungsempfänger wie Arbeitgeber, Dienststelle, Unterdienststelle, Personalnummer, Statusgruppe, Name, Geburts-, Eintritts-, Austrittsdatum, Dienstzeit usw. Sie werden zur Einbindung einmalig mitgeliefert. Zur Anpassung der Personalstammdaten an die KIDICAP-Personaldaten darf auf Daten der Personalverwaltung zurückgegriffen werden.

- (3) Bewegungsdaten sind alle übrigen Daten, die die Anweisung von unständigen Bezügen, Zulagen, Mitversteuerungen, Durchschnittsbeträgen nach § 21 TVöD bzw. Aufschlägen zur Urlaubsvergütung bzw. zum Urlaubslohn betreffen.
- (4) Die Eingabe und Speicherung von Daten im System (Datenerfassung) erfolgt bei der jeweiligen Behörde auf der Grundlage von eingereichten Anträgen und Unterlagen, die auf formale Mängel überprüft worden sind. Mängel, die der weiteren Bearbeitung entgegenstehen, sind vor der Erfassung zu beheben. In diesen begründenden Unterlagen ist die sachliche Richtigkeit, daneben ggf. die rechnerische Richtigkeit hinsichtlich der darin enthaltenen Berechnungen, festzustellen.
Im Rahmen der Datenerfassung sind die Stammdaten des Zahlungsempfängers zu überprüfen und erforderlichenfalls zu berichtigen. Die Datenerfassung ist auf der bei der anordnenden Stelle verbleibenden Akte mit dem Vermerk „Die Daten wurden vollständig und richtig erfasst“, Datum und Namenszeichen zu bestätigen.
Neueingaben, Änderungen und das Verwerfen einer Eingabe in KIWI werden in einem Protokoll festgehalten.
Es werden im Protokoll, jeweils die Eingabe bzw. Löschung mit Datum, Uhrzeit und der Benutzerkennung des Bearbeiters dargestellt.
- (5) Die Prüfung (5. (2)) erfolgt programmgestützt durch Stichproben.
Die Auswahl der vom Prüfer zu prüfenden Stichproben erfolgt durch das Verfahren KIWI mittels eines Zufallgenerators. Die Vergabe der Prüfkennzeichen kann nur vom Prüfer vorgenommen werden.
- (6) Die sich hieran anschließende Verarbeitung der Daten, insbesondere die Einspielung in das Verfahren KIDICAP erfolgt über das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen und weiter beim Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik.

5. Anordnung der Zahlung

- (1) Der Bearbeiter erfasst mit Hilfe des KIWI-Programmes unständige Bezüge, Zulagen, Mitversteuerungen, Durchschnittsbeträge nach § 21 TVöD bzw. Aufschläge zur Urlaubsvergütung bzw. zum Urlaubslohn. Sofern keine Betragseingaben erforderlich sind, werden sie im Zentralsystem programmgestützt ermittelt.
- (2) Von einer nicht an der Erfassung beteiligten Person (Prüfer) ist zu prüfen, ob die erforderlichen Daten richtig und vollständig eingegeben worden sind. Hierbei sind jedoch mindestens 5 Prozent der neuen oder geänderten Eingaben anhand der begründenden Unterlagen zu prüfen. KIWI bietet dem Prüfer die Möglichkeit den vom Programm vorgegebenen Mindestsatz von fünf Prozent auf bis zu 100 Prozent zu erhöhen. Werden durch den Prüfer Datensätze als fehlerhaft gekennzeichnet, kann keine Anordnung und somit auch keine Diskette erstellt werden. Nach Berichtigung durch den zuständigen Sachbearbeiter (Erfasser) ist anschließend eine erneute Stichprobenprüfung in gleichem Umfang (hierbei werden vormals fehlerhaft gekennzeichnete Datensätze erneut einer Prüfung zugeführt, weitere Fälle werden vom Zufallsgenerator vorgegeben) durchzuführen. Wurden dabei alle Datensätze als fehlerfrei gekennzeichnet, kann eine Anordnung und somit auch eine Diskette bzw. Versanddatei erstellt werden.
Das Ergebnis der Prüfung ist vom Prüfenden auf der bei der anordnenden Stelle verbleibenden Akte mit der Bescheinigung „Datenerfassung geprüft, Datum, Namenszeichen“ zu bestätigen.
Nach Abschluss der Prüfung gibt der Prüfende die unbeanstandeten Festsetzungen zur

Erteilung der Anordnung durch den zuständigen Anordnungsbeauftragten frei.

- (3) Eine Änderung von Daten, für die bereits eine Anordnung/Versanddatei erstellt wurde, wird vom Verfahren KIWI nicht zugelassen. Änderungen können in diesen Fällen nur mittels einer erneuten Anordnung veranlasst werden. Voraussetzung dafür ist eine erneute Erfassung und Prüfung.
- (4) Beim Erstellen einer Versanddatei der geprüften Daten erfolgt eine Verschlüsselung nach einem im Programm festgelegten Algorithmus.
- (5) Die Ausgabe der Zahlungsdaten auf Datenträger sowie das Drucken der Anordnung erfolgt mit Hilfe des DV-Verfahrens KIWI durch den für die Erfassung zuständigen Bediensteten.

6. Anordnung

- (1) Die im Rahmen der Fachanwendung erstellten Anordnungen dürfen nur mit Druckern und Verbrauchsmaterial gedruckt werden, die nach dem Prüfzeugnis der Bundesanstalt für Materialforschung und -prüfung zur Herstellung von Urschriften notarieller Urkunden im Sinne der Dienstordnung für Notare (§ 26) geeignet sind.
- (2) Die Anordnungen haben den Verwaltungsvorschriften für Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung zu den §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 BHO zu entsprechen.

7. Verbote; Ändern und Löschen von Daten

- (1) Im Rahmen von KIWI sind nur freigegebene und vom IT-Fachbereich installierte Hardware- und Softwarekomponenten zu verwenden. Die Nutzung privater Geräte und selbst beschaffter Software ist verboten.
- (2) Jede Weitergabe von Programmen und Daten an Dritte ist untersagt.
- (3) Auf der Produktionsdatenbank dürfen keine Mustervorgänge angelegt werden.
- (4) Stammdaten dürfen vollständig nur vom zuständigen Bearbeiter und nur gemeinsam mit den zugehörigen Bewegungsdaten nach Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen (s. Abschnitt 8 Abs. 5) gelöscht werden.
- (5) Für das Ändern von Bewegungsdaten ist folgendes zu beachten. Bis zum Erstellen der Versanddatei können Daten ohne Einschränkung gelöscht und neu eingegeben werden. Danach ist eine Änderung nicht mehr möglich. Es können nur Korrekturen im Rahmen einer neuen Versanddatei vorgenommen werden.

8. Datensicherheit, Datenschutz, Datensicherung

- (1) Die Rechts- und Verwaltungsvorschriften über die Durchführung von Automatisationsvorhaben, über den Datenschutz und die Datensicherheit - insbesondere die für das IT-System getroffenen Regelungen - bleiben unberührt.

- (2) Der Zugang zu KIWI wird über das zugrunde liegende IT-System durch ein persönliches Passwort geschützt,
 - für das 3 Eingabeversuche zugelassen sind,
 - das aus 6 verschiedenen alphanumerischen Zeichen bestehen muss (weitere Passwortkonventionen: siehe Seite 15, Kapitel 3.1 des Benutzerhandbuches)
 - dessen jeweilige Gültigkeit auf 30 Tage beschränkt ist.

Die zuletzt benutzten fünf Passwörter können nicht nochmals benutzt werden. Die Passwörter sind geheim zu halten. Die Einhaltung dieser Vorgaben ist durch die IT-Systemverwaltung sicherzustellen.

Der Arbeitsplatzrechner (APC) ist durch entsprechende Einstellung im IT-System zu sperren, sobald höchstens 10 Minuten seit der letzten Benutzereingabe verstrichen sind.

Jeder Anwender hat vor dem Verlassen des Dienstraumes den von ihm verwendeten APC abzuschalten oder mit Hilfe des Kennwortschutzes (Bildschirmschoner) gegen unbefugten Zugriff zu sichern.

- (3) Unerwartetes Systemverhalten, insbesondere jede Art von Datenverlust, ist dem lokalen Verfahrensbeauftragten zu melden. Dieser gibt die Meldung an die IT-Systemverwaltung weiter, wenn es die Aufklärung des Sachverhalts oder die Behebung von Mängeln erfordert.
- (4) Von der Systemverwaltung wird ein dreistufiges Datensicherungsverfahren durchgeführt, bestehend aus Tagessicherungen (Aufbewahrungsdauer 1 Woche), Wochensicherungen (Aufbewahrungsdauer 1 Monat) und Monatssicherungen (Aufbewahrungsdauer 6 Monate), wobei an jedem Arbeitstag nur eine Tages-, Wochen- oder Monatssicherung erstellt wird (z.B. mit Hilfe des Dateimanagers). Für die Datensicherung ist ein externes Speichermedium zu verwenden und katastrophensicher aufzubewahren. Die erlassenen Vorschriften über die IT-Sicherheit sind entsprechend anzuwenden.
- (5) Die in KIWI angelegten Protokolldateien dürfen nur gelöscht werden, wenn der Abschluss des betreffenden Vorgangs länger als sechs Jahre zurückliegt. Ist eine Datenspeicherung über diesen Zeitraum aus Gründen mangelnder Speicherkapazität auf dem Datenbanksystem nicht möglich, so können die Daten auf andere Datenträger ausgelagert werden (Archivierung). Absatz 4 Satz 2 gilt entsprechend.

9. Systempflege und -erweiterung

- (1) Das Bundesministerium der Finanzen führt in seinem Geschäftsbereich die fachliche Aufsicht bei der Systempflege und der Erweiterung des Verfahrens.
- (2) Die Anwendungsentwicklung und Programmpflege erfolgen durch das Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik auf der Grundlage von fachlichen Vorgaben des Fachbereichs im Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen.
Das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen ist gleichzeitig Anlaufstelle für Fehlermeldungen und Verbesserungsvorschläge der am Verfahren teilnehmenden Behörden.

- (3) Die technische Freigabe neuer Programmversionen wird durch die beim Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik angesiedelte Anwendungsentwicklung erklärt. Zuständig für die fachliche Freigabe ist der Fachbereich des Dienstleistungszentrums im Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen.

Für den Einsatz auf den IT-Grundsystemen im Geschäftsbereich der BFD'en führt das Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik, Dienstsitz Düsseldorf, zusätzlich eine IT-fachliche Integrationsprüfung der erstellten bzw. geänderten Verfahren und Verfahrensteile sowie der Installationsroutinen durch und gibt sie für den Einsatz auf diesen Systemen IT-fachlich frei.

Die Fachanwendung KIWI kann in der Bundesfinanzverwaltung (BFV) nur dann eingesetzt werden, wenn zuvor die technische und die fachliche Freigabe sowie die Verträglichkeit mit dem IT-System von den dafür zuständigen Stellen erklärt worden ist.

- (4) Für die Aufbewahrung der Verzeichnisse über den Aufbau der Datenträger und die Dokumentation der verwendeten Programme ist das Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik verantwortlich. Die Aufbewahrungszeit beträgt zehn Jahre und beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem das Verfahren oder ein Verfahrensteil letztmalig geändert wurde. Im Übrigen ist die Dienstanweisung für die Programmierung (DA-Prog) des Zentrums für Informationsverarbeitung und Informationstechnik entsprechend anzuwenden.
- (5) Die Verteilung und Produktionssetzung einer neuen Programmversion im Geschäftsbereich der Bundesfinanzdirektionen (IT-Grundsysteme der BFV) erfolgt durch das Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik, Dienstsitz Düsseldorf.

10. Schulungen

- (1) Das Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen regelt Form, Inhalt und Umfang von Schulungs- und Betreuungsmaßnahmen.
- (2) Für den Einstieg in KIWI wird die Teilnahme an einer Anwenderschulung angeboten. Die KIWI-Schulungstermine werden vom Bundesamt für zentrale Dienste und offenen Vermögensfragen festgelegt.

11. **Verfahrensablauf mit Diskette**

- (1) Von den teilnehmenden Behörden werden mittels KIWI Disketten erstellt, auf denen die zahlungsrelevanten Daten in verschlüsselter Form gespeichert sind. Ferner werden die zu diesen Dateien gehörenden Anordnungen ausgedruckt (zweifach). Die Behörde leitet dem Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen die Diskette mit dem Original der Anordnung unter Angabe der Stellenbezeichnung D2.122 zu. Die Durchschrift (= Kopie für Ihre Akten) verbleibt bei der Behörde.
- (2) Die Verarbeitung aller Disketten (unabhängig davon, ob die jeweilige Behörde online mit KIDICAP arbeitet oder über einen Bezügerechner beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen verfügt) wird zentral von der Stelle D2.122 veranlasst und überwacht. Dieser Stelle wird die Diskette mit dem Original der Anordnung direkt zugeleitet. Die Diskette ist unter Angabe des Arbeitgeber-Schlüssels, der Statusgruppe und des Abrechnungsmonats eindeutig zu beschriften. Sie muss dem Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen spätestens bis zum 25. des Vormonats für

Tarifbeschäftigte sowie Angestellten und Arbeitern, bzw. bis zum 05. des Vormonats für Beamten vorliegen (Abweichungen ergeben sich aus Terminplan der jeweiligen Statusgruppe für das Bezügezahlungsverfahren KIDICAP – der Terminplan ist maßgebend).

- (3) Nach formeller Prüfung, insbesondere Übereinstimmung der Änderungsanordnung Bezügezahlung mit der Diskette, Feststellung der sachlichen und rechnerischen Zeichnung und der gültigen Unterschrift des Anordnungsbefugten (vorl. VV Nr. 2.2 zu § 34 BHO) durch D2.122 werden die Disketten zum Einlesen in das KIDICAP-Verfahren freigegeben und eingelesen. Die eingelesenen Daten werden mittels einer Sendedatei zeitnah in das Zentralsystem KIDICAP eingespielt. Disketten, die nach dem Abgabetermin (siehe 11 Abs. 2) und vor dem Erfassungsende beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen eingehen, sind von D2.122 erst nach Erfassungsende für den folgenden Abrechnungsmonat in das KIDICAP-Verfahren einzulesen.
- (4) Im Rahmen des Einlesens der Disketten wird ein Abgleich zwischen den Daten auf der Diskette und der Anordnung vorgenommen. Neben dem Dateinamen wird hierbei auch die Prüfziffer der Datei verglichen. Werden hier Abweichungen festgestellt oder ist die Diskette defekt, so informiert D2.122 umgehend die betreffende Behörde, damit eine Ersatzdiskette erstellt werden kann.
- (5) Wird die Diskette ordnungsgemäß eingelesen, so werden folgende Protokolle erstellt:
 - Liste der eingelesenen Disketten (KIWI-Gesamtliste)
 - Liste der eingelesenen Disketten, KIWI-Einzelaufstellung (Listennr. 5997.1) mit:
 - Liste der gelieferten Zulagen (Listennr. 5997.2),
 - Liste der gelieferten unständigen Bezüge (Listennr. 5997.3) und
 - Liste der gelieferten Aufschläge (Listennr. 5997.4).
 - Überwachungsliste nicht verarbeiteter Datensätze aus der Schnittstelleneinspielung KIWI (Liste 5998)
- (6) Die KIWI-Gesamtliste erhält D2.122 und prüft anhand der dort verbliebenen Originalanordnungen, ob alle Disketten verarbeitet worden sind. Die KIWI-Einzelaufstellung mit der Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen erhält der jeweilige Bezügerechner beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen zweifach (sofern die betreffende Behörde nicht online mit KIDICAP arbeitet). Der Bezügerechner prüft stichprobenartig die Verarbeitung der Daten. Nach Überprüfung übersendet er ein Exemplar der KIWI-Einzelaufstellung (Exemplar für den KIWI-Sachbearbeiter) - mit einem Prüfvermerk versehen - und die Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen an die betreffende Behörde. Die zweite Seite der KIWI-Einzelaufstellung ist aufzubewahren. Die Überwachungsliste der nicht verarbeiteten Datensätze erhält der Bezügerechner ebenfalls zweifach. Ein Exemplar der Überwachungsliste übersendet er der betreffenden Behörde zur weiteren Veranlassung, nachdem er bereits vollzogene Korrekturen auf der Liste dokumentiert hat.
- (7) Die KIWI-Einzelaufstellung (mit der Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen) und die Überwachungsliste der nicht verarbeiteten Datensätze wird für dezentral arbeitende Behörden zur weiteren Prüfung zweifach direkt an die jeweiligen Behörden gesandt.
- (8) Die Änderungsanordnungen Bezügezahlung werden bei D2.122 im Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen archiviert.

- (9) Die eingelesenen und mittels Sendedatei dem Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik übermittelten Daten werden täglich in die Abrechnung importiert.

12. Verfahrensablauf mit ElsterFT (ab 26. Januar 2009)

- (1) Von den teilnehmenden Behörden werden mittels KIWI Dateien erstellt, auf denen die zahlungsrelevanten Daten in verschlüsselter Form gespeichert sind. Ferner werden die zu diesen Dateien gehörenden Anordnungen ausgedruckt (zweifach). Die Behörde leitet dem Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen die Dateien elektronisch über den Dateiversand mittels ElsterFT zu, und sendet das Original der Änderungsanordnung Bezügezahlung unter Angabe der Stellenbezeichnung D2.111 auf dem Postweg zu. Die Durchschrift (= Kopie für Ihre Akten) verbleibt bei der Behörde.
- (2) Die Verarbeitung aller Dateien (unabhängig davon, ob die jeweilige Behörde online mit KIDICAP arbeitet oder über einen Bezügerechner beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen verfügt) wird zentral von der Stelle D2.111 durch das Programm BADV4KIWI veranlasst und überwacht. Dieser Stelle wird die Datei programmgestützt direkt zugeleitet. Die Datei sowie die Änderungsanordnung Bezügezahlung muss dem Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen spätestens bis zum 25. des Vormonats für Tarifbeschäftigte sowie Angestellten und Arbeitern, bzw. bis zum 05. des Vormonats bei Beamten vorliegen (Abweichungen ergeben sich aus dem Terminplan der jeweiligen Statusgruppe für das Bezügezahlungsverfahren KIDICAP – der Terminplan ist maßgebend). Eine Verarbeitung ohne die Änderungsanordnung Bezügezahlung im Original ist ausgeschlossen. Dies schließt den Versand per E-Mail oder FAX aus.
- (3) Im Rahmen des Einlesens der Dateien wird ein Abgleich zwischen den Daten der Dateien und der Änderungsanordnung Bezügezahlung vorgenommen. Neben dem Dateinamen wird hierbei auch die Prüfziffer der Datei verglichen. Werden hier Abweichungen festgestellt oder ist die Datei defekt, so informiert D2.111 umgehend die jeweilige Behörde zum Zweck der Anforderung einer Versandwiederholung. Die so eingelesenen Daten werden täglich in das Zentralsystem KIDICAP eingespielt. Dateien, die nach dem Abgabetermin (siehe 11 Abs. 2) und vor dem Erfassungsende beim Bundesamt für zentrale Dienst und offene Vermögensfragen eingehen, sind von D2.111 erst nach Erfassungsende für den folgenden Abrechnungsmonat über BADV4KIWI weiter zu bearbeiten.
- (4) Wird die Datei ordnungsgemäß eingelesen, so werden folgende Protokolle erstellt:
- Liste der eingelesenen Disketten (KIWI-Gesamtliste)
 - Liste der eingelesenen Disketten, KIWI-Einzelaufstellung (Listennr. 5997.1) mit:
 - Liste der gelieferten Zulagen (Listennr. 5997.2),
 - Liste der gelieferten unständigen Bezüge (Listennr. 5997.3) und
 - Liste der gelieferten Aufschläge (Listennr. 5997.4).
 - Überwachungsliste nicht verarbeiteter Datensätze aus der Schnittstelleneinspielung KIWI (Liste 5998)
- (5) Die KIWI-Gesamtliste erhält D2.111 und prüft anhand der dort verbliebenen Originalanordnungen, ob alle Dateien verarbeitet worden sind. Die KIWI-Einzelaufstellung mit der Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen erhält der jeweilige Bezügerechner beim Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen zweifach (sofern die betreffende Behörde nicht online mit KIDICAP arbeitet). Der Bezügerechner prüft stichprobenartig die Verarbeitung der Daten.

Nach Überprüfung übersendet er ein Exemplar der KIWI-Einzelaufstellung (Exemplar für den KIWI-Sachbearbeiter) - mit einem Prüfvermerk versehen - und die Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen an die betreffende Behörde. Die zweite Seite der KIWI-Einzelaufstellung ist aufzubewahren. Die Überwachungsliste der nicht verarbeiteten Datensätze erhält der Bezügerechner ebenfalls zweifach. Ein Exemplar der Überwachungsliste übersendet er der betreffenden Behörde zur weiteren Veranlassung, nachdem er bereits vollzogene Korrekturen auf der Liste dokumentiert hat.

- (6) Die KIWI-Einzelaufstellung (mit der Liste der gelieferten unständigen Bezüge, Aufschläge und Zulagen) und die Überwachungsliste der nicht verarbeiteten Datensätze wird für dezentral arbeitende Behörden zur weiteren Prüfung zweifach direkt an die jeweiligen Behörden gesandt.
- (7) Die Änderungsanordnungen Bezügezahlung werden bei D2.111 im Bundesamt für zentrale Dienste und offene Vermögensfragen archiviert.
- (8) Die eingelesenen und mittels Sendedatei dem Zentrum für Informationsverarbeitung und Informationstechnik übermittelten Daten werden täglich in die Abrechnung importiert.