

Aktenzeichen:	II-5217.5 / II-5308.2 / II-8502 / II-5313 / II-8812 / II-4337
Fachbereich:	Z5
OrgZ.:	E-AKTE
Gültigkeit:	Ab: 18.06.2018 Bis: unbegrenzt
Sachstand:	09.08.2018

# Handlungsanweisung 02/2018

## Regelungen im Umgang mit der E-AKTE SGB II

### Inhaltsverzeichnis

#### Einleitung

1. [Aktenanmerkungen](#)
2. [Aktensegmente](#)
3. [Berechtigungskonzept](#)
4. [Betreffzeilen](#)
5. [Dokumentenablage](#)
6. [Dokumentenklassifikation](#)
7. [Eilbedürftigkeit – Ausnahmen vom frühen Scannen](#)
8. [Generieren einer elektronischen Akte](#)
9. [Hybridakten](#)
10. [Löschen, Sichtbarkeit und Aussonderung](#)
11. [Postaufbereitung](#)
12. [Postkörbe und Regelwerk](#)
13. [Prozesshandbuch](#)
14. [Signieren und Kassenanordnung \(-sicherheit\)](#)
15. [Sortierhilfe](#)
16. [Veranlassen von Originalanforderung und Rescan](#)
17. [Verfügungen \(Verfügungspunkte\)](#)
18. [Wiedervorlagen](#)

## Anlagenverzeichnis

- a) [Aktensegmente](#)
- b) [Betreffzeilen \(M&I / übergreifend\)](#)
- c) [Dokumentenklassifikation \(AMP / ILC / Leistungsgewährung / M&I / OWiG / SGG / Unterhalt\)](#)
- d) [Sortierhilfe](#)

<p><b>Einleitung</b></p> <p>Im Rahmen der E-AKTE SGB II bei Jobcenter team.arbeit.hamburg sind verbindliche Regelungen (sogenannte Grundsatzentscheidungen), die eine Grundlage für eine einheitliche, übersichtliche und damit effiziente Arbeitsweise für alle Mitarbeitenden sind, festgelegt worden.</p> <p>Die elektronische Akte (E-AKTE) SGB II ist grundsätzlich das Abbild der Papierakte. An sie werden die gleichen Anforderungen gestellt wie an das Trägermedium Papier. So gelten auch hier Verwaltungsgrundsätze wie etwa Nachvollziehbarkeit oder Vollständigkeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein.</li> <li>• Die Akte muss so vollständig sein, dass sie den Anforderungen an eine rechtsstaatliche Aktenführung (abgeleitet aus Art. 20 Abs. 3 GG) und der Kontrollfunktion der Akte (abgeleitet aus Art. 19 Abs. 4 GG) entspricht.</li> <li>• Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 GG) muss beachtet werden.</li> </ul> <p>Um die zusätzlichen Vorteile einer E-AKTE SGB II nutzen zu können, müssen jedoch noch weitere Voraussetzungen erfüllt sein. Die standardisierte und automatisierte Ablage von Dokumenten erfordert eine Aktenführung mit einer einheitlichen Akten- und Ablagestruktur. Diese Art der einheitlichen Aktenführung stellt eine gleichmäßige Qualität der Bearbeitung sicher. Sie erleichtert den Überblick insbesondere im Rahmen einer Bearbeitung von Vorgängen an Schnittstellen (z.B. durch andere Mitarbeitende, bei Aktenabgabe an andere Teams, Übernahme durch neue Mitarbeitende, Bearbeitung von Widersprüchen, Klagen und Kundenreaktionen usw.).</p> <p>Daneben bleiben die Akten auch für Prüfinstanzen und Gerichte nachvollziehbar und unterstützen die Beweiswürdigung z.B. bei Gerichtsverfahren. Die datenschutzrechtlichen Vorgaben und kassenrechtlichen Bestimmungen müssen in der E-AKTE SGB II genauso eingehalten werden wie bisher in der „Papier-Akte“.</p> <p>Einheitliche und transparente Abläufe stellen die Voraussetzung für eine gute Gesamtpformance dar, die auch den Führungskräften das Führen und Steuern mit der E-AKTE SGB II erleichtert.</p> <p>Die Grundsätze zur Anlage, zum Aufbau und zur Führung von Akten gelten weiterhin und sind über die bestehende, aktualisierte Handlungsanweisung (HA) 03/2006 (Anlage, Aufbau und Führung von Leistungsakten; Regelungen zu Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II) geregelt. Die HA behält zusätzlich ihre Gültigkeit.</p> <p>Die hier aufgeführten, verbindlich geltenden Regelungen sind gemeinsam mit Praktikerinnen und Praktikern der betroffenen Bereiche sowie in Workshops mit den Einführungsverantwortlichen und unter Teilnahme des Projektbüros für die E-AKTE SGB II erarbeitet worden. Erfahrungen bereits umgestellter Jobcenter sind mit eingeflossen.</p> <p>Die Regelungen werden in der praktischen Anwendung immer wieder auf den Prüfstand gestellt und können bei Bedarf entsprechend der Notwendigkeiten ergänzt bzw. angepasst werden.</p>	<p><b>Verbindliche, einheitliche Regelungen</b></p> <p><b>Verwaltungsgrundsätze gelten weiterhin</b></p> <p><b>Einheitliche Akten- und Ablagestruktur</b></p> <p><b>HA 03/2006 gilt weiterhin</b></p> <p><b>Regelungen können angepasst werden</b></p>
--	--

## 1. Aktenanmerkungen

### Ausgangssituation

Mit der E-AKTE SGB II ersetzen die Aktenanmerkungen bisherige Verfahrensweisen im Umgang mit der Papierakte, um auf Besonderheiten aufmerksam zu machen (z.B. "Querheftungen", Notizen auf dem Aktendeckel, der Aktenlasche oder Klebeetiketten).

### Verbindliches Vorgehen

#### Hinweis:

Die Aktenanmerkungen ersetzen **nicht** die notwendige Erfassung der Daten in den Fachverfahren (ALLEGRO, VerBIS, STEP, etc.).

Informationen zur Akte sollen innerhalb einer Aktenanmerkung festgehalten werden. Hierbei sind stets die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

Die Aktenanmerkungen sind durch die / den zuständige/n Mitarbeiterin / Mitarbeiter regelmäßig zu aktualisieren und auf dem neuesten Stand zu halten.

Für die **Leistungsgewährung** sind folgende Aktenanmerkungen verbindlich für den **Aktentyp 9001** zu nutzen:

- Art/-en der selbstständigen Tätigkeit:
  - Information in der Anmerkung: *Art/en der selbstständigen Tätigkeit*
- Aufenthaltstitel / Arbeitnehmerstatus:
  - Information in der Anmerkung: *Gem. § ... bis ... für Person ...*
- Betreuer / gesetzlicher Vertreter / Bevollmächtigter:
  - Information in der Anmerkung: *Betreuer, gesetzlicher Vertreter oder Vollmacht für ... begrenzt / unbegrenzt, sowie für welche Angelegenheiten.*
- Gewerbe An- / Abmeldung:
  - Information in der Anmerkung: *Gewerbe An- / Abmeldung am ...*
- Hausverbot:
  - Information in der Anmerkung: *Hausverbot von „Datum“ bis „Datum“ in ...*
  - Bei Androhung eines Hausverbotes oder einer Abmahnung, die den Mitarbeitenden-Schutz betreffen: *Die Regelungen zur Sicherstellung des Mitarbeiterschutzes sind zu beachten.*
  - Bei Vorgängen, die den Gesundheitsschutz betreffen: *Die Regelungen zur Sicherstellung des Gesundheitsschutzes sind zu beachten.*
- Temporäre Bedarfsgemeinschaft:
  - Information in der Anmerkung: *Temporäre Bedarfsgemeinschaft für Person ... im Zeitraum ...*
- **Verpflichtungserklärung § 68 AufenthG:**
  - Information in der Anmerkung: *Datum der Ausstellung, Name Verpflichtungsgeber, für welche Leistung wurde die Verpflichtung ausgesprochen?*

**Nur** für den **Standort Selbstständige** ist darüber hinaus noch eine weitere Aktenanmerkung verbindlich zu nutzen:

- Betriebliche Darlehen:
  - Information in der Anmerkung: *Betriebliches Darlehen in Höhe von ... für...*

**Aktenanmerkungen ersetzen diverse Formen der Informationsdokumentation**

**Weiterhin Erfassung in den Fachverfahren**

**Informationen zur Akte in Aktenanmerkung**

**Stetige Aktualisierung der Aktenanmerkungen erforderlich**

**Verbindliche Aktenanmerkungen für die Leistungsgewährung**

**Zusätzliche Aktenanmerkung für den Standort Selbstständige**

<p><b>2. Aktensegmente</b></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u></p> <p>Grundsätzlich kann Jobcenter team.arbeit.hamburg seine Aktensegmente innerhalb der Cluster 1, 2 &amp; 9 individuell festlegen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren sowie Such- und Filterfunktionen effektiv nutzen zu können, besonders in Vertretungsfällen und bei standort- / bereichsübergreifender Bearbeitung, ist ein restriktives, einheitliches Anlegen mit einheitlicher Benennung erforderlich.</p> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u></p> <p>Aktensegmente sind von der / dem zuständigen Bearbeitenden immer im Bedarfsfall beim Auftreten einer/m der jeweiligen Förderungen / Sachverhalte anzulegen, sobald das erste Dokument eingeht.</p> <p>Ein Aktensegment kann grundsätzlich erst generiert werden, wenn auch ein Dokument in diesem Aktensegment abgelegt werden kann. Ein leeres Aktensegment wird systemseitig über Nacht gelöscht.</p> <p>Die zulässigen Aktensegmente finden Sie in der Anlage <b>a) „Aktensegmente“</b>.</p> <p><b>Das Anlegen und Aktualisieren von Unteraktensegmenten erfolgt ausschließlich im ILC.</b></p> <p><b>3. Berechtigungskonzept</b></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u></p> <p>Die Bundesagentur für Arbeit (BA) hat im Rahmen der E-AKTE SGB II ein zentrales Berechtigungskonzept mit Basisrollen, Zusatzrollen und Kompetenzgruppen erarbeitet. Dieses wurde als Grundlage für Jobcenter team.arbeit.hamburg genutzt, die Bedürfnisse des Hauses betrachtet sowie mit den Mitarbeitenden des Bereiches Datenschutz und der Beauftragten für den Haushalt abgestimmt.</p> <p>Im Rahmen des Berechtigungskonzepts werden die möglichen Zugriffsberechtigungen auf die E-AKTE SGB II in verschiedenen Profilen, den sogenannten „Basisrollen“, zusammengefasst. Ergänzt um mögliche „Zusatzrollen“ ergibt sich ein individuelles „Verfahrensprofil“.</p> <p>Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat ein Verfahrensprofil (eine Basisrolle ggf. ergänzt um Zusatzrollen) in der E-AKTE SGB II (entweder lesend oder schreibend). Die Zuordnung der einzelnen Kompetenzgruppen kann <b>nicht</b> in lesend oder schreibend unterschieden werden.</p> <p>Die Kompetenzgruppen regeln, welche Akten-Cluster und Aktentypen die AnwenderInnen einsehen bzw. bearbeiten können. Eine Zuordnung zu einer Kompetenzgruppe darf nur erfolgen, wenn die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter dies zur Erledigung der jeweils übertragenen Aufgaben benötigt. Der alleinige Wunsch nach Akteneinsicht (z.B. um Arbeitsabläufe zu vereinfachen) ist dafür nicht ausreichend.</p> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u></p> <p>Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter darf nur auf die für ihre/seine Aufgabenerfüllung im Rahmen der Zuständigkeit notwendigen Bereiche in der E-AKTE SGB II zugreifen.</p> <p>Die Beantragung des Verfahrensprofils (Basis- und Zusatzrollen) und der Kompetenzgruppen erfolgt durch die zuständige Führungskraft über den IM-Webshop. Jobcenter team.arbeit.hamburg nutzt den Aktentyp „1507 – Sanktionen“ im Bereich Leistungsgewährung <u>und</u> Markt &amp; Integration.</p>	<p><b>Einheitliche Aktensegmente sind anzulegen</b></p> <p><b>Aktensegmente werden angelegt, sobald das erste Dokument abgelegt werden soll</b></p> <p><b>Zulässige Aktensegmente in Anlage a)</b></p> <p><b>Unteraktensegmente ausschließlich im ILC</b></p> <p><b>Ein „Verfahrensprofil“ besteht aus einer „Basisrolle“ ergänzt um mögliche „Zusatzrollen“</b></p> <p><b>Zugriff auf die E-AKTE SGB II besteht entweder lesend oder schreibend</b></p> <p><b>Kompetenzgruppen regeln den Zugriff auf Aktenbereiche</b></p> <p><b>Notwendigkeit für Aufgabenerfüllung ist ausschlaggebend</b></p> <p><b>Beantragung über die zuständige Führungskraft</b></p>
---	--

<p><b>4. Betreffzeilen</b></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u></p> <p>Mit der E-AKTE SGB II können eingehende Bearbeitungsaufträge in den Postkörben mit einer sogenannten „Betreffzeile“ versehen werden.</p> <p>Die Betreffzeilen erleichtern die Übersichtlichkeit, Filterung sowie Priorisierung von Bearbeitungsaufträgen und verschaffen den Mitarbeitenden damit einen besseren Überblick in der Postkorbansicht der E-AKTE SGB II.</p> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u></p> <p>Für die Bereiche ILC, Leistungsgewährung, Markt &amp; Integration und Rechtsstelle gelten verbindliche Betreffzeilen. Diese sind Jobcenter team.arbeit.hamburg-weit einheitlich zu nutzen.</p> <p>Für die dienststellenbezogenen Vertrauenspostkörbe „M“, „S“ und „Z“ und den Sonderpostkorb „ohne Akte“ ist durch die zuständigen Mitarbeitenden der Betreff mit dem Organisationszeichen zu vergeben. Darüber hinaus sollte der Betreff um ggf. den Namen und ein Schlagwort erweitert werden.</p> <p>Für die Weiterleitung, Übersicht oder Priorisierung innerhalb eines (Fach-)Bereiches können individuelle Betreffzeilen vergeben werden.</p> <p>Für die einheitliche Nutzung hat die Mitarbeiterin / der Mitarbeiter, die/der einen Bearbeitungsauftrag als erstes bearbeitet bzw. den Bearbeitungsauftrag zur weiteren Bearbeitung weiterleitet, die Betreffzeile verbindlich zu vergeben.</p> <p>Die jeweils festgelegten Betreffzeilen sind der Anlage b) „Betreffzeilen“ zu entnehmen.</p>	<p><b>Betreffzeilen schaffen einen besseren Überblick im Postkorb</b></p> <p><b>Eigene Betreffzeilen sind erlaubt</b></p> <p><b>Betreffzeilen Vertrauenspostkörbe und Sonderpostkorb „ohne Akte“</b></p> <p><b>Eigene Betreffzeilen sind erlaubt</b></p> <p><b>Vergabe der Betreffzeilen bei der Erst-Bearbeitung</b></p> <p><b>Liste der verbindlichen Betreffzeilen in Anlage b)</b></p>
<p><b>5. Dokumentenablage</b></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u></p> <p>Post, die per „<b>Tagespostauftrag</b>“ oder „<b>erweitertem Tagespostauftrag</b>“ für die E-AKTE SGB II eingescannt wird, erhält den Status „in Bearbeitung“ und wird mit der Digitalisierung in der entsprechenden Fachakte hinterlegt. Ein Auftrag wird aufgrund des Status „in Bearbeitung“ erzeugt und in den jeweils zuständigen Teampostkorb / persönlichen Postkorb geroutet.</p> <p>Bei Post, die mit einem „<b>Ablageauftrag</b>“ eingescannt wird, ist im Vorwege zu entscheiden, ob der Status „in Bearbeitung“ oder der Status „z.d.A.“ gesetzt werden soll.</p> <p>Post, die mit dem Scanauftrag „<b>Sachbearbeitungsdokument</b>“ eingescannt wird, wird systemseitig in den Status „z.d.A.“ gesetzt.</p> <p>Post, die nicht „z.d.A.“ gesetzt wird, hat somit den Status „in Bearbeitung“ in der Aktenansicht und zusätzlich einen Auftrag in dem jeweiligen Postkorb.</p> <p>Dokumente, die „z.d.A.“ gesetzt wurden, können innerhalb von 18 Tagen wieder auf „in Bearbeitung“ gesetzt werden. Im Anschluss ist dies nicht mehr möglich.</p> <p>Das Umhängen von Dokumenten ist innerhalb einer Akte und in eine Akte desselben Mandanten möglich. Ein Umhängen von Dokumenten zwischen zwei Aktentypen ist in den Statusvarianten „in Bearbeitung“ und „z.d.A.“ möglich. Das Umhängen von Dokumenten im Status „z.d.A.“ wird im Dokumenten- und Aktenjournal systemseitig protokolliert.</p> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u></p> <p>Die/der Mitarbeitende, die/der ein Dokument als letztes bearbeitet, setzt das Dokument / den Vorgang nach der Bearbeitung im jeweiligen Fachverfahren (z.B. VerBIS, ALLEGRO) abschließend in der E-AKTE SGB II vom Status „in Bearbeitung“ auf den Status „z.d.A.“.</p>	<p><b>Vier Auftragsarten innerhalb der E-AKTE SGB II</b></p> <p><b>Zwei unterschiedliche Status-Arten</b></p> <p><b>Änderung des Status „z.d.A.“</b></p> <p><b>Umhängen von Dokumenten</b></p> <p><b>Zuständigkeit für die Status-änderung</b></p>

<p>Für alle Dokumente / Vorgänge, die mit einer Anordnung in einem Fachverfahren verbunden sind, hat der Wechsel des Status von „in Bearbeitung“ auf „z.d.A.“ durch die/den Anordnende/n zu erfolgen.</p> <p>Es gilt zu beachten, dass bei Vorgängen mit mehreren Dokumenten die jeweiligen Dokumente gesondert „z.d.A.“ gesetzt werden müssen.</p> <p><b>Der jeweils zuständige Fachbereich hängt das Dokument um.</b></p> <p><b>Achtung:</b> Vorgänge, die im Status „z.d.A.“ stehen oder standen, können in der E-AKTE SGB II nicht mehr gelöscht werden. Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sind zu beachten.</p> <p><b>6. Dokumentenklassifikation</b></p> <p><b>Ausgangssituation</b> Alle in der E-AKTE SGB II gespeicherten Dokumente werden mittels standardisierter Dokumentenklassifikationen kategorisiert. <b>Durch Klassifikationen werden elektronische Akten übersichtlich und Dokumente können mittels der Filterfunktion schnell aufgefunden werden.</b> Für die Kategorisierung und Gliederung der Dokumente stehen die folgenden Klassifikationen zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Dokumenttyp“</li> <li>2. „Dokumentart“</li> <li>3. „Dokumentkategorie“</li> </ol> <p>Als zusätzliche und individuelle Klassifikation können gE-spezifische „Freitexte“ für einzelne Dokumente festgelegt und verwendet werden.</p> <p><b>Verbindliches Vorgehen</b> Der „<b>Dokumenttyp</b>“ wird in der Regel durch den Scandienstleister erschlossen und muss zwingend für jedes Dokument vergeben werden. Sollte der „Dokumenttyp“ noch nicht durch den Scandienstleister erschlossen sein oder geändert werden müssen, so ist dieses manuell durch den <u>Erstbearbeitenden</u> vorzunehmen.</p> <p>Die „<b>Dokumentart</b>“ stellt eine weitere bzw. feinere Form der Dokumentenklassifikation dar. Die „Dokumentart“ wird nur dann durch den Scandienstleister erschlossen, wenn sie in einem Matrixcode verschlüsselt ist und über einen „(erweiterten) Tagespostauftrag“ bzw. „Ablageauftrag“ übergeben wird. „Dokumentarten“ aus Matrixcodes innerhalb eines „Sachbearbeitungsauftrages“ können nicht erschlossen werden und müssen daher im „Sachbearbeitungsauftrag“ definiert werden. Die „Dokumentart“ soll durch <u>den Erstbearbeitenden</u> in der E-AKTE SGB II vergeben bzw. geändert werden. Die „Dokumentart“ dient als Untergliederung des jeweiligen „Dokumenttyps“ und ist daher bereits bestimmten „Dokumenttypen“ zugeordnet. Unabhängig von dessen Zuordnung kann jede „Dokumentart“ mit jedem „Dokumenttyp“ manuell kombiniert bzw. die Zuordnung verändert werden.</p> <p>Die „<b>Dokumentkategorie</b>“ stellt die letzte zentrale Form der Dokumentenklassifikation dar und ist lediglich in der E-AKTE SGB II verfügbar. Die „Dokumentkategorie“ wird, analog der „Dokumentart“, nur durch den Scandienstleister vergeben, wenn Sie in einem Matrixcode verschlüsselt ist und über einen „(erweiterten) Tagespostauftrag“ oder einen „Ablageauftrag“ übergeben wird. „Dokumentkategorien“ aus Matrixcodes innerhalb eines „Sachbearbeitungsauftrages“ können nicht erschlossen werden und müssen daher im „Sachbearbeitungsauftrag“ definiert werden. Die Kategorie soll in der E-AKTE SGB II manuell durch <u>den Erstbearbeitenden</u>, speziell für den Aktentypen ALG II (9001), vergeben bzw. geändert werden.</p> <p>„<b>Freitexte</b>“ können darüber hinaus als zusätzliche Klassifikation vergeben werden. Soweit sich der Inhalt unmittelbar aus dem „Dokumenttyp“, der „Dokumentart“ und/oder der „Dokumentkategorie“ erschließen lässt, ist auf einen individuellen „Freitext“ zu verzichten. Bei Jobcenter team.arbeit.ham-</p>	<p><b>Jedes Dokument ist einzeln „z.d.A.“ zu setzen</b></p> <p><b>Festlegung, wer umhängt</b></p> <p><b>„z.d.A.“-gesetzte Dokumente können nicht mehr gelöscht werden</b></p> <p><b>Unterschiedliche Dokumentenklassifikationen</b></p> <p><b>Vergabe des Dokumenttyps</b></p> <p><b>Vergabe der Dokumentart</b></p> <p><b>Vergabe der Dokumentkategorie</b></p> <p><b>Freitexte als ergänzende Klassifizierungsmöglichkeit</b></p>
--	---



burg sind die Dokumentenklassifikationen verbindlich vorgegeben (siehe Anlage c) „Dokumentenklassifikation“) und werden durch den Erstbearbeitenden vergeben. Die vorgegebenen „Freitexte“ können durch insgesamt 2 Bezeichnungen (Bsp. Schlagwort, Datum, Zeitraum, Name, Kundennummer etc.) ergänzt werden. Doppelte oder leere Dokumente können mit einem Freitext „doppelt“ oder „leer“ versehen werden. **Darüber hinaus sind keine individuellen Freitexte zulässig.**

Für eine einheitliche Aktenführung bei Jobcenter team.arbeit.hamburg sind verbindliche Dokumentenklassifikationen für die Bereiche ILC, Leistungsgewährung, Markt & Integration, Unterhalt und Rechtsstelle zentral vorgegeben. So ist gewährleistet, dass standortübergreifend dieselben Klassifikationen genutzt und Dokumente anhand der Filterfunktion wiedergefunden werden können.

Für Dokumente, die über BK-Text abgeschlossen bzw. aus ALLEGRO durch den Massendatenimport übermittelt werden, erfolgt eine automatisierte Dokumentenklassifikation.

## 7. Eilbedürftigkeit - Ausnahmen vom frühen Scannen

### Ausgangssituation

Mit der E-AKTE SGB II wird die eingehende Post direkt nach dem Öffnen im Regelfall direkt zum Scan-Zentrum gegeben (frühes Scannen).

Ausnahmen von dieser Regel sind in der Sortierhilfe aufgelistet.

Um sicherzustellen, dass für Kundinnen und Kunden in einer Notsituation durch die E-AKTE SGB II keine Nachteile entstehen (zeitlicher Verzug durch den Scan-Vorgang) sowie im Hinblick auf eine einheitliche Regelung bei Jobcenter team.arbeit.hamburg im Umgang mit geltend gemachter Eilbedürftigkeit, gilt nachfolgende Verfahrensweise.

### Verbindliches Vorgehen

Die Eilbedürftigkeit eines Anliegens ist i.d.R. ausgelöst durch eine **persönliche Vorsprache** der / des Kundin / Kunden.

Werden Unterlagen seitens der Kundinnen und Kunden per Post eingereicht, liegt laut Definition kein Notfall vor und es wird unterstellt, dass das Anliegen in einer angemessenen Bearbeitungszeit über den regulären Scanvorgang und anschließender Bearbeitung erledigt werden kann.

Unterlagen, welche die Kundinnen und Kunden im Rahmen eines Notfalls vorlegen, werden nach Bearbeitung des Vorgangs zum Scannen gegeben.

Die folgende Aufzählung ist nicht abschließend, regelt aber die wesentlichen Anwendungsfälle. Andere Eilt-Fälle müssen sich in ihrer Dringlichkeit an den genannten Fallkonstellationen orientieren.

Eilbedürftigkeit ist in den nachfolgenden Fallkonstellationen zu unterstellen:

#### Leistungsgewährung:

- Abschaltung (ggf. auch unmittelbar bevorstehend) der Versorgung (Wasser, Strom, Gas etc.). Als Nachweis gelten hier Unterlagen des Versorgungsunternehmens.
- Mittellosigkeit - unabhängig, ob selbst verschuldet oder nicht (z.B. zu spät eingereichter Weiterbewilligungsantrag, Versagung wegen fehlender Mitwirkung, vorläufige Zahlungseinstellung). Als Nachweis dient hier i.d.R. ein tagesaktueller Kontoauszug.
- P-Konten-Bescheinigung.
- Wohnungsangebot bei Wohnungswechsel (Mietgarantien).

#### Bereich Markt & Integration:

- Unmittelbar erforderliche Förderung bei Gefährdung der Beschäftigung, der Integration oder Maßnahme (z.B. Kosten zur Anbahnung / Aufnahme oder Aufrechterhaltung einer Beschäftigung / Maßnahme).

**Zulässige, verbindliche Freitexte in Anlage c)**

**Verbindliche Nutzung der Klassifikation**

**Automatische Klassifikation bei Dokumenten aus BK-Text und ALLEGRO**

**Grundsätzlich erfolgt „frühes“ Scannen**

**Ausnahme für Eilbedürftigkeit**

**Definition der Eilbedürftigkeit**

**„spätes“ Scannen**

**Fallkonstellationen für Eilbedürftigkeit**

<p>Der Ablauf der Bearbeitung ist über die jeweils geltende Prozessbeschreibung (z.B. Notfall / Eilt-Fall / Mittellosigkeit / Sofort-Auszahlung Vermittlungs-Budget) im Standort / Bereich und/oder durch entsprechende Arbeitsanleitungen geregelt.</p> <p>Bei Bewilligung einer Leistung verbunden mit einer Bearbeitung vor dem Scannen soll taggleich ein Auftrag als „Sachbearbeitungsdokument“ oder „Ablageauftrag“ im Status „z.d.A.“ bei abgeschlossener Bearbeitung ohne weitere Bearbeitungsschritte oder ein regulärer „Tagespostauftrag“ bzw. „Ablageauftrag“ im Status „in Bearbeitung“ bei notwendigen weiteren Bearbeitungsschritten an das Scan-Zentrum gegeben werden.</p> <p><b><u>Bei Neuansträgen gilt:</u></b></p> <p>Diese sollen nach Sichtung und Anlage der Rumpf-Daten in ALLEGRO oder beim Vorliegen eines Notfalls nach der Bearbeitung (Bewilligung), auch wenn sie unvollständig vorliegen, <b>taggleich</b> mit einem Auftrag als „Sachbearbeitungsdokument“ bzw. „Ablageauftrag“ im Status „z.d.A.“ ohne weitere Bearbeitungsschritte oder als regulärer „Tagespostauftrag“ bzw. „Ablageauftrag“ im Status „in Bearbeitung“ bei notwendigen weiteren Bearbeitungsschritten zum Scannen gegeben werden. Hierbei sind stets die Mindeststandards (MDS) zu beachten.</p> <p><b>8. Generieren einer elektronischen Akte</b></p> <p><b><u>Ausgangssituation</u></b></p> <p>Zur Erstellung einer elektronischen Akte für eine Bedarfsgemeinschaft ist das Erfassen der Personendaten in STEP sowie der korrekten „Rumpfdaten“ in ALLEGRO erforderlich.</p> <p>Durch das Anlegen der Bedarfsgemeinschaft in ALLEGRO wird automatisch eine elektronische Akte im Cluster 9 generiert, sobald das erste Dokument vorhanden ist.</p> <p>Durch das Anlegen der Stammdaten in STEP wird automatisch eine elektronische Akte im Cluster 1 für Arbeitnehmer bzw. im Cluster 2 für Arbeitgeber/Träger generiert, sobald das erste Dokument vorhanden ist.</p> <p><b><u>Verbindliches Vorgehen</u></b></p> <p>Die Erfassung der Rumpfdaten ist bei einer Antragstellung <u>und/oder</u> Antragsausgabe bereits von dem entsprechenden Mitarbeitenden vorzunehmen.</p> <p>Folgende Rumpfdaten müssen erfüllt sein, damit eine elektronische Akte generiert werden kann:</p> <p><b><u>STEP:</u></b></p> <p>Erfassung <b>aller</b> Personendaten einer Bedarfsgemeinschaft in STEP</p> <p><b><u>ALLEGRO:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anlegen einer Bedarfsgemeinschaftsnummer mittels Kundennummer des Bevollmächtigten der Bedarfsgemeinschaft</li> <li>➤ Unter dem Reiter „Bedarfsgemeinschaft“ → <i>Personen der Bedarfsgemeinschaft</i> sind <b>alle</b> zur Bedarfsgemeinschaft gehörenden Personen zu erfassen</li> <li>➤ Unter dem Reiter „Bedarfsgemeinschaft“ → <i>Organisatorisches</i> sind die Organisationdaten einzutragen <b>bzw. zu aktualisieren</b></li> </ul> <p><b><u>Achtung:</u></b></p> <p>Die korrekte Eingabe der zuständigen Dienststelle, der Organisationseinheit und des kommunalen Trägers in ALLEGRO sind von zentraler Bedeutung für ein korrektes Routing.</p>	<p><b>Taggleiche Weitergabe der Neuansträge (auch unvollständig) an den Scan-DL nach Aktualisierung der Rumpfdaten</b></p> <p><b>Erfassung der Rumpfdaten als Grundlage für die elektronischen Akten</b></p> <p><b>Zeitpunkt der Erfassung der Rumpfdaten</b></p> <p><b>Rumpfdaten STEP</b></p> <p><b>Rumpfdaten ALLEGRO</b></p>
---	--



## 9. Hybridakten

### Ausgangssituation

Hybridakten sind Akten, die in Papierform vorliegen und nach dem Start der E-AKTE SGB II elektronisch weitergeführt werden. Eine vollständige Digitalisierung von Bestandsakten ist im SGB II nicht vorgesehen, so dass für die laufende Sachbearbeitung während einer Übergangsphase ggf. auf beide Akten (Papier-Akte und E-AKTE SGB II) zugegriffen werden muss.

Sofern erforderlich können im Einzelfall Dokumente aus der Papierakte in die E-AKTE überführt werden.

### Verbindliches Vorgehen

Mit Start der E-AKTE SGB II sind sämtliche Sachverhalte weiterhin in den jeweiligen Fachverfahren abzubilden / zu erfassen und die jeweiligen Dokumente mit einem entsprechenden Scanauftrag in die E-AKTE SGB II zu überführen.

Grundsätzlich ist das Nachdigitalisieren von Unterlagen aus der Papierakte in die E-AKTE nicht zulässig. Lediglich im Einzelfall dürfen zahlungsbegründende Unterlagen aus der Papierakte in die E-AKTE SGB II nachdigitalisiert werden, soweit sie die Grundlage für eine aktuelle Entscheidung bilden.

Bei einem Umzug der Bedarfsgemeinschaft (BG) in eine andere Zuständigkeit innerhalb Hamburgs sind sämtliche Papierakten des Bereiches der Leistungsgewährung an den aufnehmenden Standort zu übersenden. Der Versand der Papierakten ist in VerBIS zu dokumentieren und der Abgabevermerk in die E-AKTE SGB II zu drucken.

Die Arbeitsanleitung Nr. 016 „Zuständigkeit und ordnungsgemäße Fallabgabe“ ist zu beachten.

### Abschluss der Papierakte:

Bei Eingang von Bearbeitungsaufträgen ist der letzte/aktuelle laufende Band der Papierakte zu sichten und zu prüfen, ob sich offene Vorgänge oder Forderungen in der Papierakte befinden. Ggf. sind notwendige Informationen der Papierakte in den Aktenanmerkungen (siehe Punkt 1.) in der E-AKTE SGB II zu vermerken. Offene Vorgänge sind unmittelbar in der Papierakte abschließen. Nach der Bearbeitung ist eine „Abschlussverfügung“ zu erstellen. Die „Abschlussverfügung“ (siehe lokale BK-Vorlagen „Abschluss Papierakte ILC“ bzw. „Abschluss Papierakte Leistung“) ist in einfacher Ausführung auszudrucken und als letztes Blatt in die Papierakte zu heften. Über die BK-Abschlussoption ist das Dokument in die E-AKTE SGB II zu übergeben. In der E-AKTE SGB II ist im Anschluss der Haken in den „Detaildaten“ bei „Hybridakte“ zu setzen.

Bei Beendigung des Leistungsbezuges sind die Vorgänge entsprechend der HA 03/2006 zu beachten.

## 10. Löschen, Sichtbarkeit und Aussonderung

### Ausgangssituation

Mit der E-AKTE SGB II kommen den Bereichen Kassensicherheit und Sozialdatenschutz insofern eine besondere Bedeutung zu, als dass Dokumente aus einer E-AKTE SGB II nicht mehr entnommen bzw. gelöscht werden können, sobald diese in den Status „z.d.A.“ verfügt wurden.

Aufgrund der Vielfältigkeit aktenrelevanter Unterlagen ist in jedem Einzelfall zu prüfen, welche Unterlagen als begründend zur Sachverhaltsdarstellung zur Akte zu nehmen sind.

**Keine Nachdigitalisierung von Bestandsakten**

**Fachanwendungen bleiben das vorrangige Arbeitsmedium**

**Ausnahmen einer Nachdigitalisierung**

**Umzug von Bedarfsgemeinschaften**

**Arbeitsanleitung Nr. 016 gilt weiterhin**

**Zeitpunkt und Vorgehen des Abschlusses der Papier-Akte**

**Nach „z.d.A.“-Verfügung ist eine Löschung ausgeschlossen**

**Die endgültige Festlegung einer „begründenden“ Unterlage erfolgt durch die zuständige Fachkraft**

<p>Mit der „z.d.A.-Setzung“ wird seitens des jeweiligen Fachbereiches entschieden, dass ein Dokument eine begründende Unterlage darstellt. Damit wird die fachliche Entscheidung hinsichtlich der Relevanz der Aufbewahrung der Unterlage getroffen.</p> <p>Die Möglichkeit der Löschung trägt dem Sozialdatenschutz Rechnung.</p> <p>Die HA 03/2006 ist hinsichtlich der Aufbewahrung datenschutzkonformer Unterlagen weiterhin zu beachten.</p> <p>Das vorsätzliche oder versehentliche Vernichten von begründenden Unterlagen ist auszuschließen.</p> <p><b><u>Verbindliches Vorgehen</u></b></p> <p>Das Löschen von Dokumenten wird automatisiert im Aktenjournal aufgeführt, nicht jedoch der Inhalt des gelöschten Dokuments. Deshalb ist zwingend eine Verfügung zu jedem Löschvorgang zu erstellen:</p> <p>z.B. „Lohnabrechnung 05/2017 ist bereits in E-AKTE, Kopie hiervon am „Datum“ gelöscht“.</p> <p>Diese Verfügung ist bei nicht z.d.A-gesetzten Dokumenten entweder per Dokumentenverfügung (z.B. bei Dopplung am verbliebenen Dokument) oder über einen Aktenvermerk aus den zentralen BK-Vorlagen vorzunehmen.</p> <p>Doppelte oder leere Dokumente können auch mit einem Freitext „doppelt“ oder „leer“ versehen werden und brauchen nicht gelöscht werden.</p> <p>Das unwiderrufliche Löschen von Dokumenten wird bei Jobcenter team.arbeit.hamburg der jeweils zuständigen Teamleitung vorgeschlagen und entsprechend im 4-Augen-Prinzip durchgeführt. Eine Begründung ist dem Dokument zwingend beizufügen. Zu löschende Dokumente ohne Begründung sind an den Absender zurückzuleiten.</p> <p>Dieser Prozess unterstützt die fachaufsichtliche Begleitung und damit das Führen und Steuern mit der E-AKTE.</p> <p><b><u>Ein- und Ausblenden - Umgang mit schutzwürdigen Dokumenten</u></b></p> <p>Auch nach der „z.d.A.“-Verfügung kann nicht gänzlich ausgeschlossen werden, dass noch ein grundsätzlicher Anspruch auf ein „Entfernen“ von Vorgängen aus der E-AKTE SGB II besteht (beispielsweise bei berechtigtem Interesse der Betroffenen durch Gerichtsbeschluss). Das Ein- und Ausblenden ist nur im Vier-Augen-Prinzip möglich. Ausgeblendete Dokumente befinden sich weiterhin in der E-AKTE SGB II, sind aber bis auf bestimmte Detaildaten inhaltlich nicht mehr einsehbar.</p> <p>Diese Funktionalitäten dienen allein der Umsetzung kassenrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Vorgaben und dürfen keinesfalls dazu genutzt werden, die E-AKTE SGB II „lesbarer“ bzw. „übersichtlicher“ zu gestalten.</p> <p>Des Weiteren besteht gem. § 84 Abs. 1 SGB X die Notwendigkeit, Daten zu löschen, wenn sie nicht korrekt sind. Aus diesem Grund werden ab dem Zeitpunkt der „z.d.A.“-Verfügung die Funktionalitäten „Ausblenden“ und „Einblenden“ von Dokumenten im E-AKTE-DMS zur Verfügung gestellt. Diese ermöglicht das Ausblenden und erneute Einblenden ausgeblendeter Dokumente im Vier-Augen-Prinzip über einen sogenannten „Sichtbarkeitsauftrag“. Hierfür bedarf es einer Zusatzrolle „Sichtbarkeitsbeauftragte/-r“. Die Vergabe der Berechtigung erfolgt über die Beantragung im IM-Webshop ab der PRV 17.02 (24.07.2017) für Anwender/innen, die diese Funktion unabdingbar für Ihre Aufgabenerledigung benötigen.</p> <p>Grundsätzlich ist die Zusatzrolle auf Teamleiterebene (TE III) zu vergeben, eine Vergabe an deren Abwesenheitsvertreter/in ist bei Bedarf möglich, damit im Abwesenheitsfall der Führungskraft alle anfallenden Aufgaben ausgeführt werden können.</p> <p>Die Grundlage für das Löschen sowie das Ein- und Ausblenden bildet die „Weisung 201708014 vom 21.08.2017 – Elektronische Aufbewahrung von Unterlagen für das Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen im Verfahren E-AKTE bei der Bundesagentur für Arbeit“.</p>	<p><b>Jeder Löschvorgang wird dokumentiert und muss verfügt werden</b></p> <p><b>Das Löschen erfolgt durch die zuständige Teamleitung</b></p> <p><b>Datenschutz nach einer erfolgten „z.d.A.“-Verfügung</b></p> <p><b>Beantragung der Berechtigung zum Ein- und Ausblenden</b></p> <p><b>Begrenzung der Berechtigung zum Ein- und Ausblenden</b></p> <p><b>Grundlage des Löschens und der Sichtbarkeit</b></p>
---	--

<p><b>„Vernichtung“ der elektronischen Akten:</b></p> <p>Das beschriebene Verfahren zum Löschen von Dokumenten ist nicht gleichzusetzen mit der geregelten „Aussonderung der Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist“.</p> <p>Die Frist von 10 Jahren bis zur Löschung (Aufbewahrungsende) wird berechnet ab dem Datum des letzten z.d.A. gesetzten Dokumentes der Akte.</p> <p><b>11. Postaufbereitung</b></p> <p><b>Ausgangssituation</b></p> <p>Es gibt für Jobcenter team.arbeit.hamburg einen Abholstandort für die zu digitalisierende Post im Zusammenhang mit der E-AKTE SGB II (Poststelle in der Kurt-Schumacher-Allee (KSA)). Darüber hinaus bleibt an jedem Standort / Bereich die gewohnte eigene Stelle zur Postbearbeitung erhalten. An der strukturellen Binnensteuerung der (physischen) Post ändert sich somit nichts.</p> <p><b>Verbindliches Vorgehen</b></p> <p>Die Poststellen der Standorte und Bereiche sortieren die Post mithilfe der Sortierhilfe vor. Post, die früh gescannt werden soll, wird in die dafür vorgesehene Mappe gelegt, dazu muss pro Tag ein Tagespostauftrag (ergänzt um die Erfassung der Standortnummer) in BK-Text geschrieben und ausgedruckt werden. Im Anschluss erfolgt die Weiterleitung der Post an den Abholstandort in der KSA. Die Mitarbeitenden des Abholstandortes der KSA überführen die enthaltene Post in die Postmappe „Tagespostaufträge“ der Deutschen Post AG mit einem Auftragsblatt in zweifacher Ausfertigung pro Rechtskreis, Dienststelle, Posteingangsdatum und Transporteinheit (Mappe Tagespost) und verstauen diese anschließend die hierfür vorgesehenen Transportboxen.</p> <p>Erweiterte Tagespostaufträge sind für die folgenden Bereiche und Standorte erforderlich und durch die jeweiligen Stellen zur Postbearbeitung vor Ort zu erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bereich ILC – erweiterter Tagespostauftrag für folgende Teams: X911, X912, X913 (mit Aktentyp), X914 (mit Aktentyp), X915, X916</li> <li>➤ Bereich Rechtsstelle – erweiterter Tagespostauftrag mit X171, X172, X174, X175, X176</li> <li>➤ Bereich OWiG – erweiterter Tagespostauftrag mit X173</li> <li>➤ Bereich UH – erweiterter Tagespostauftrag mit X225</li> <li>➤ Bereich AD – erweiterter Tagespostauftrag mit X226</li> <li>➤ Bereich W.I.R. – erweiterter Tagespostauftrag mit X630 (in allen W.I.R.-Liegenschaften)</li> </ul> <p>Standort SbM - erweiterter Tagespostauftrag für folgende Teams: X291, X292, X295, X296, X297</p> <p>Ablageaufträge werden im Rahmen des frühen oder späten Scannens durch die Sachbearbeitung für mehrere Dokumente je Kundenakte erstellt und anschließend in die Poststelle der Standorte und Bereiche in die Sammelmappe „Ablageaufträge“ gelegt. Täglich werden die Ablageaufträge zum Abholstandort in der KSA gebracht. Die Mitarbeitenden der KSA nehmen diese Mappen und überführen die enthaltene Post in die Postmappe „Ablageaufträge“ der Deutschen Post AG und verstauen diese anschließend die hierfür vorgesehenen in die Transportboxen.</p> <p>Die Dokumententrennung erfolgt grundsätzlich automatisiert bei der Digitalisierung. Durch die „Umblattvariante“ besteht die Möglichkeit, die Dokumententrennung bei der Digitalisierung von Tagespost und Ablageaufträgen vorzugeben und so mehrere Dokumente zu einem elektronischen Dokument zusammenzufassen. Eine nachträgliche Trennung der zu einem elektronischen Dokument zusammengefassten Dokumente ist nicht möglich.</p>	<p><b>Das Verfahren zur „Aussonderung“ ist über die HA 03/2006 geregelt</b></p> <p><b>Abholstandort der Scan-Post</b></p> <p><b>Poststellen bleiben bestehen</b></p> <p><b>Postsortierung für die E-AKTE SGB II</b> <b>Verfahren für die Tagespost</b></p> <p><b>Nutzung des erweiterten Tagespostauftrages</b></p> <p><b>Verfahren für die Ablageaufträge</b></p> <p><b>„Umblattvariante“</b></p> <p><b>Keine nachträgliche Dokumententrennung</b></p>
---	---

Aus diesem Grund ist die „Umblattvariante“ **restriktiv und ausschließlich durch die Fachbereiche zu nutzen**. Die Arbeitshilfe Dokumententrennung beschreibt das Verfahren.

Sachbearbeitungsdokumente werden im Rahmen des späten Scannens durch die Sachbearbeitung je Dokument erstellt und anschließend in die Poststelle der Standorte und Bereiche in die Sammelmappe „Sachbearbeitungsdokumente“ gelegt. Täglich werden die Sachbearbeitungsdokumente zum Abholstandort in der KSA gebracht. Die Mitarbeitenden der KSA nehmen diese Mappen und überführen die enthaltene Post in die Postmappe „Sachbearbeitungsdokumente“ der Deutschen Post AG und verstauen diese anschließend die hierfür vorgesehenen in die Transportboxen.

Folgende Tätigkeiten sind durch die Mitarbeitenden der postbearbeitenden Stellen der Standorte / Bereiche zu erledigen:

- Posteingang entgegen nehmen
- Posteingang mithilfe der Sortierhilfe sortieren
- Eingangsstempel anbringen
- Ungeöffnete Sendungen weiterleiten
- Zuständigkeiten ermitteln
- Ggf. Sendungen trennen und auf getrennten Teilen jeweils „Sendung getrennt“ vermerken (s.u.)
- Fachschlüssel (BG- oder Kundennummer) auf Vorgang bzw. bei getrennten Sendungen auf den getrennten Abschnitten ergänzen
- Post verteilen
- Postausgang verarbeiten
- Ggf. Service-Zeiten für die Poststelle anbieten (Abholzeiten der Post)
- Erstellung eines (erweiterten) Tagespostauftrages für den eigenen Standort / Bereich (ergänzt um die Erfassung der Standortnummer)
- Versandarten wählen
- Versand von Akten
- Scan-Post für den Versand vorbereiten
- Post an Dritte übergeben

#### **Mischsendungen trennen (Hinweis „Sendung getrennt“):**

Der Hinweis „Sendung getrennt“ ist jeweils auf solchen Dokumenten anzubringen, die voneinander getrennt in **einen** Fachbereich gehen. Der Hinweis macht deutlich, dass vorab eine physische Trennung von Papierunterlagen vorgenommen wurde. Unter Beachtung der Sortierhilfe wird ein Teil der Sendung direkt in Papierform in den Fachbereich geleitet. Der andere Teil der Sendung steht dem Fachbereich nach dem Scannen digital zur Verfügung (s. Bsp. 1).

Für Sendungen die ausschließlich dafür getrennt werden, dass diese in **unterschiedliche** Fachbereiche geleitet werden, entfällt der Hinweis, da diese in gleicher Form (Papier/Digital) weitergeleitet werden (s. Bsp. 2).

#### **Beispiel 1:**

Sendung enthält Lohnabrechnung und Kontoauszug. Beide Dokumente erhalten den Hinweis „Sendung getrennt“.

Für den Fachbereich wird deutlich, dass bei Zugang in Papierform ein Teil der Sendung nach dem Scannen zur Verfügung steht und bei Zugang in digitaler Form wird deutlich, dass ein Teil der Sendung in Papierform vorliegen muss.

➔ Bitte Hinweis „Sendung getrennt“ anbringen.

#### **Beispiel 2:**

1 Antrag auf Klassenfahrt und 1 Antrag auf Vermittlungsbudget.

➔ Bitte keinen Hinweis „Sendung getrennt“ anbringen.

**Verfahren für die Sachbearbeitungsdokumente**

**Tätigkeiten der postbearbeitenden Stellen in den Standorten / Bereichen**

#### **Sendungstrennung**

## 12. Postkörbe und Regelwerk

### Ausgangssituation

Bei der Digitalisierung einer Postsendung werden die Dokumente automatisiert durch das **zentrale Regelwerk** einer elektronischen Akte zugeordnet. Die Sendungen werden in der Regel vor der Bearbeitung digitalisiert und erzeugen bei der Digitalisierung zusätzlich einen elektronischen Bearbeitungsanstoß („Bearbeitungsauftrag“). Durch das zentrale Regelwerk wird die Schutzkennzeichnung „M“, „S“ und „Z“ erkannt und die Aufträge werden entsprechend des Schutzfalles in die **Vertrauenspostkörbe** „M“, „S“ und „Z“ verteilt. Diese Vorgänge können nur durch entsprechend berechnigte Mitarbeitende eingesehen und bearbeitet werden. Eine Übernahme in den persönlichen Postkorb ist nicht möglich. Das zentrale Regelwerk gilt einheitlich für alle gE und kann ausschließlich zentral verändert werden.

Das **dezentrale Regelwerk** ist durch die gE individuell anpassbar und ergänzt das zentrale Regelwerk dadurch, dass eine Auftragszuordnung anhand von Zuständigkeitskriterien in den zuständigen Zielpostkorb erfolgen kann. Aufträge werden anhand des Alters und/oder des Teams aus ALLEGRO und/oder der Postleitzahl in den zuständigen Teampostkorb geroutet.

**Teampostkörbe** werden automatisch erzeugt und sind vom gesamten Team einsehbar. Zusätzlich hat jeder Mitarbeitende in der E-AKTE SGB II einen **persönlichen Postkorb**. Dieser ist durch den Mitarbeitenden selbst, den zugeordneten Vertretungen und der unmittelbaren Führungskraft bzw. deren Vertretung, einsehbar.

Zur fachlichen oder organisatorischen Untergliederung der Bearbeitungsaufträge in einem Team oder einer Dienststelle können darüber hinaus **Sonderpostkörbe** angelegt werden.

Für entsprechend berechnigte Mitarbeitende erfolgt zusätzlich ein Zugriff auf den dienststellenbezogenen Klärungs- und Qualitätssicherungs-Postkorb. Bearbeitungsaufträge, für die weder ein persönlicher Postkorb noch ein Teampostkorb ermittelt werden konnte, werden in den **Klärungspostkorb** geroutet und müssen manuell weitergeleitet werden. Ein bestimmter Prozentsatz der Dokumente, die nach dem Scannen sofort in die Akte geroutet werden („z.d.A.“-Vorgänge), ist auf Lesbarkeit und korrektes Scannen zu überprüfen. Die Bearbeitungsaufträge für diese Dokumente werden automatisiert in den dienststellenbezogenen **Qualitätssicherungs-Postkorb** (QS-Postkorb) weitergeleitet.

### Verbindliches Vorgehen

Die Administration (sperrern, freigeben, löschen) von Postkörben ist in der [Arbeitshilfe](#) beschrieben. Hinweis: Das Löschen von Postkörben in der E-AKTE kann nur erfolgen, wenn der Postkorb gesperrt ist und keine aktiven Aufträge/Wiedervorlagen mehr enthält.

Bearbeitungsaufträge werden durch das dezentrale Regelwerk in den zuständigen Teampostkorb geroutet. Die Bearbeitungsaufträge innerhalb der Teampostkörbe müssen mindestens einmal täglich vollständig geleert und auf die Teammitglieder verteilt bzw. selbst durch den Mitarbeitenden entnommen werden. Bevor die Bearbeitungsaufträge bearbeitet werden, sind diese in den persönlichen Postkorb zu übernehmen (Ausnahme: Vertrauenspostkörbe).

Die Einrichtung von Sonderpostkörben auf Teamebene ist restriktiv über die zuständige Führungskraft im IM-Webshop beim RIM („eAkte Administration Sonderpostkorb“) zu beantragen. Es ist zu beachten, dass für jeden Sonderpostkorb ein zusätzlicher Administrationsaufwand bei der zuständigen Führungskraft entsteht. Die Benennung der Sonderpostkörbe erfolgt einheitlich nach dem folgendem Muster: 12302-<Org.-Zeichen>-<Name des Sonderpostkorbes>.

Dienststellenbezogen wird der Sonderpostkorb „ohne Akte“ eingerichtet. Falls Aufträge auch nach der Prüfung durch den zuständigen Standort oder

**Erläuterung zentrales Regelwerk**

**Routing von Vorgängen mit einer Schutzkennung**

**Erläuterung dezentrales Regelwerk**

**Routing in Teampostkörbe**

**Zugriff auf persönliche Postkörbe**

**Erläuterung von Sonderpostkörben**

**Erläuterung Klärungs- und Qualitätssicherungs-Postkorb**

**Administration von Postkörben**

**Teampostkörbe sind taggleich zu sichten und zu leeren**

**Einrichtung von Sonderpostkörben**

**Sonderpostkorb „ohne Akte“**



<p>Bereich keinem Kunden, keiner Bedarfsgemeinschaft oder keinem Arbeitgeber/Träger zugeordnet werden können, sind diese an den dienststellenbezogenen Sonderpostkorb „12302-ohne <b>Akte</b>“ <b>unter Beachtung der Betreffzeile</b> weiterzuleiten. Dieser Sonderpostkorb ist durch die berechtigten Mitarbeitenden regelmäßig, jedoch mindestens einmal monatlich, zu sichten und zu prüfen, ob eine Zuordnung erfolgen kann. Nach zwölf Monaten werden nicht zugeordnete Bearbeitungsaufträge gelöscht.</p> <p>Die Weiterleitung der Aufträge des Klärungspostkorbes an den Teampostkorb der zuständigen Eingangszone bzw. postsortierenden Stelle im Standort / Bereich erfolgt vorerst bis auf weiteres durch den E-AKTE-betreuenden Bereich. <b>Es gilt zu beachten, dass keine Aufträge in den dienststellenbezogenen Klärungspostkorb (12302-Klärung) oder bundesweiten Klärungspostkorb (Klärung) zur Zuständigkeitsermittlung weitergeleitet werden.</b></p> <p>Die Bearbeitung der Aufträge des Qualitätssicherungspostkorbes erfolgt vorerst bis auf weiteres durch den E-AKTE-betreuenden Bereich.</p> <p><b>Bei Änderungen der Zuständigkeiten in der Leistungsgewährung ist das dezentrale Regelwerk anzupassen, falls hierdurch Team-Org.-Zeichen wegfallen, neu entstehen oder sich das Team-Org.-Zeichen ändert. Bei Änderungen der Zuständigkeit im Bereich Markt und Integration ist das dezentrale Regelwerk bei jedem teamübergreifenden Neuzuschnitt anzupassen. In beiden Fallkonstellationen ist der E-AKTE betreuende Bereich vor dem Neuzuschnitt zu informieren, damit die Änderungen im dezentralen Regelwerk vorgenommen werden können und entsprechend wirken.</b> Das neue oder geänderte Team in ALLEGRO ist möglichst zeitnah in den ALLEGRO-Datensätzen zu hinterlegen.</p>	<p><b>Zuständigkeit Klärungspostkorb</b></p> <p><b>Zuständigkeit QS-Postkorb</b></p> <p><b>Aktualisierung dezentrales Regelwerk</b></p>
<h3>13. Prozesshandbuch</h3> <p><b><u>Ausgangssituation</u></b></p> <p>Das Prozesshandbuch beinhaltet in visueller und individueller Ausgestaltung alle am / im Standort / Bereich ablaufende Prozesse mit Hinweisen zur Vorgehensweise im Rahmen der E-AKTE SGB II. Es regelt, wer, welche Arbeitsschritte zu welchem Zeitpunkt ausführt und kann im Rahmen der Fachaufsicht zur besseren Nachvollziehbarkeit eingesetzt werden.</p> <p><b><u>Verbindliches Vorgehen</u></b></p> <p>Das Prozesshandbuch ist in allen Standorten / Bereichen als Arbeitsmittel sowie zur Einarbeitung verbindlich zu nutzen und in Eigenverantwortung zu pflegen. Veränderungen in den Prozessen, z.B. durch sich ändernde Gesetze, Arbeits- oder Handlungsanweisungen oder Änderungen, die die E-AKTE SGB II selbst betreffen, sind anzupassen.</p> <p>Insbesondere bei Prozessveränderungen, die Schnittstellen berühren, sind die betroffenen Standorte / Bereiche über die Anpassungen zu informieren.</p> <p>Die beschriebenen Prozesse sind umzusetzen und im Rahmen der Fachaufsicht durch die zuständigen Führungskräfte der Standorte / Bereiche nachzuhalten.</p> <p>Die Aktualisierung und Pflege obliegt der Zuständigkeit des jeweiligen Standortes bzw. Bereiches. Es sind feste Verantwortlichkeiten zu benennen.</p> <h3>14. Signieren und Kassenanordnung(-sicherheit)</h3> <p><b><u>Ausgangssituation</u></b></p> <p>Innerhalb der E-AKTE SGB II ist die Entscheidung zu treffen, welche Vorgänge mit der digitalen Dienstkarte signiert werden müssen und welche Vorgänge mit einem Verfügungspunkt zu versehen sind.</p>	<p><b>Verbindliche Nutzung und Pflege der Prozesshandbücher</b></p> <p><b>Information über schnittstellenrelevante Änderungen</b></p> <p><b>Die Umsetzung der beschriebenen Prozesse ist zwingend nachzuhalten</b></p>



<p><b><u>Verbindliches Vorgehen</u></b></p> <p><b><u>Nutzung der elektronischen Signatur:</u></b></p> <p>Vom Scandienstleister eingescannte Dokumente (zentrales Scannen) erhalten mit den Detaildaten bereits eine qualifizierte elektronische Signatur. Sie dient der Beweiskraft und stellt sicher, dass das elektronische Dokument mit dem Originaldokument übereinstimmt.</p> <p><b><u>Dezentral gescannte Dokumente</u></b>, welche z.B. von Mitarbeitenden (in erster Linie für Schutzfälle „S“, „M“ und „Z“) selbst am Multifunktionsdrucker eingescannt werden, sind <b><u>verpflichtend</u></b> mit der digitalen Dienstkarte zu signieren (siehe Arbeitshilfe „Elektronische Signatur im E-AKTE-DMS / Verfahren bei zu unterschreibenden Dokumenten“). Dies ist notwendig, damit das Dokument (jedes Blatt) ein Echtheitszertifikat erhält und somit gerichts-fest ist.</p> <p>Auszug aus der internen BA-Scananweisung:  <i>„Beim dezentralen Scannen in den gE ist zur Sicherstellung der Beweiskraft eine qualifizierte elektronische Signatur bei allen Dokumenten notwendig. Dabei ist es egal, ob die Papieroriginale vernichtet oder an die einreichende Person wieder zurückgegeben werden. Die qualifizierte elektronische Signatur kann nur mithilfe der aktuellsten Version der digitalen Dienstkarte (Betriebssystem StarCOS) aufgebracht werden.“</i></p> <p><b><u>Verfügungspunkt:</u></b></p> <p>Die Verwendung von Verfügungspunkten ist unter 17. „Verfügungen“ geregelt. Eine „händische“ Unterschrift ist weiterhin bei Schreiben erforderlich, die mit einer Außenwirkung verbunden sind.</p> <p><b><u>Kassenanordnung:</u></b></p> <p>Im Rahmen der Kassenanordnung gibt es durch die Nutzung der E-AKTE SGB II keine Änderung. Hier gilt: Arbeitsvorgänge, die dem 4-Augen-Prinzip unterliegen, werden auch mit der E-AKTE SGB II im 4-Augen-Prinzip geprüft.</p> <p><b>15. Sortierhilfe</b></p> <p><b><u>Ausgangssituation</u></b></p> <p>Die Sortierhilfe regelt den Jobcenter team.arbeit.hamburg-internen Umgang mit Poststücken (Sendungen / Dokumenten). Sie untergliedert Poststücke in vier Kategorien:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nicht bzw. nur vom Adressaten zu öffnende Post</li> <li>2) Nicht zu digitalisierende Post</li> <li>3) Nicht früh zu digitalisierende Post - Spätes Scannen</li> <li>4) Früh zu digitalisierende Post - Frühes Scannen</li> </ol> <p>Die Sortierhilfe dient als Arbeitsgrundlage zur Postsortierung; nicht nur den Mitarbeitenden der Poststellen, sondern auch allen Mitarbeitenden der (Fach-) Bereiche, die im persönlichen Kundenkontakt Unterlagen entgegennehmen.</p> <p><b><u>Verbindliches Vorgehen</u></b></p> <p>Jedwede eingehende Post muss anhand der Sortierhilfe vorsortiert werden. Die an die Poststelle in der Kurt-Schumacher-Allee weitergeleiteten Postsendungen werden kein zweites Mal gesichtet, sondern direkt an den Scandienstleister weitergegeben.</p> <p>Die Sortierhilfe entnehmen Sie bitte der Anlage <b>d) „Sortierhilfe“</b>.</p> <p>Darüber hinaus gibt es Dokumente, die nicht, nicht als Original oder geschützt in elektronischer Form innerhalb der E-AKTE SGB II aufbewahrt werden.</p>	<p><b>Die Nutzung der digitalen Signatur ist nur in Ausnahmefällen erforderlich</b></p> <p><b>Verfügungen ersetzen in den meisten Fällen die Unterschrift bzw. Signatur</b></p> <p><b>Das 4-Augen-Prinzip ist weiterhin die elementare Grundlage für Kassenanordnungen</b></p> <p><b>Die Sortierhilfe regelt den Umgang mit sämtlichen Poststücken</b></p> <p><b>Die Sortierhilfe ist die Arbeitsgrundlage für alle Mitarbeitenden, die mit Post zu tun haben</b></p> <p><b>Die Sortierhilfe ist bindend von allen Mitarbeitenden zu nutzen</b></p> <p><b>Sortierhilfe in der Anlage d)</b></p>
--	---

[illegible]

<p><b>7) Postzustellungsurkunden (PZU):</b> Die Kopie einer PZU ist per „Ablageauftrag“ oder als „Sachbearbeitungsdokument“ bei vorhandener Aktenrelevanz mit dem Zusatz der entsprechenden Aktennummer (Akten-Cluster) der Fach-Akte zum Scannen zu geben. PZU unterliegen den allgemeinen Aufbewahrungsrichtlinien und sind 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Originale ist entsprechend den geltenden Regelungen zum Datenschutz durch den Fachbereich festzulegen.</p> <p><b>16. Veranlassen von Originalanforderung und Rescan</b></p> <p><u><b>Anforderung von Originalen vom Scanzentrum:</b></u></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u> Fälschlicherweise zum Scannen weitergeleitete Originale können innerhalb der ersten 8 Wochen nach Zusendung vom Scanzentrum angefordert werden. Nach Ablauf der 8-Wochen-Frist werden alle an das Scanzentrum weitergeleiteten Dokumente vernichtet.</p> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u> Die Anforderung von Originalen erfolgt ausschließlich über die jeweils zuständige Teamleitung der Standorte / Bereiche. Ein Verfügungspunkt mit Begründung ist dem Dokument zwingend beizufügen. Anzufordernde Dokumente ohne Begründung werden an den Absender zurückgeleitet. Der Eingang und die Weiterverteilung von angeforderten Originalen laufen über die Poststelle des Abholstandortes in der Kurt-Schumacher-Allee.</p> <p><u><b>Rescanauftrag an das Scanzentrum:</b></u></p> <p><u><b>Ausgangssituation</b></u> Wurden Dokumente in mangelnder Qualität durch den Scandienstleister digitalisiert kann über die E-AKTE SGB II ein Rescan angestoßen werden. Rescan bedeutet, dass das Dokument erneut gescannt wird. Ein Rescan ist sinnvoll, wenn zwei voneinander unabhängige Dokumente als ein Dokument digitalisiert wurden oder das Dokument nicht lesbar ist.</p> <p><u><b>Exkurs:</b></u> Ein Rescan ist nicht sinnvoll, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mehrere Dokumente sich in einem Auftrag (z.B. WBA für Leistungsgewährung und VB-Antrag für M+I) befinden. Die „falschen“ Dokumente können selbstständig an die richtige Stelle weitergeleitet werden. Die Dokumententrennung ist korrekt erfolgt, ein Rescan wäre hier falsch.</li> <li>➤ ein Dokument in mehrere Dokumente geteilt wird (z.B. sieben-seitiger Arbeitsvertrag wird zu 7 Dokumenten).</li> <li>➤ optische Makel z.B. kariertes Papier sichtbar ist, das Dokument schief eingescannt ist - Faustregel: „was lesbar ist, kann bearbeitet werden“.</li> </ul> <p><u><b>Verbindliches Vorgehen</b></u> Folgende Voraussetzungen müssen vor dem Veranlassen eines Rescans geprüft werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Das Dokument muss durch den Scandienstleister digitalisiert worden sein.</li> <li>2. Die Aufbewahrungsfrist für Dokumente (acht Wochen) ist beim Scandienstleister noch nicht abgelaufen.</li> <li>3. Das Dokument wurde nicht im Original angefordert.</li> <li>4. Es besteht kein unerledigter Auftrag zum Dokument (Rescan-Auftrag, Anforderung vom Original, Vernichtungs- oder Löschauftrag).</li> <li>5. Das Dokument wurde noch nicht durch einen E-AKTE-SGBII-Anwender/-in signiert.</li> </ol>	<p><b>Ablage und Aufbewahrung von PZU</b></p> <p><b>Fälschlicherweise zum Scannen gegebene Originale können befristet angefordert werden</b></p> <p><b>Anfordern von Originalen über Teamleitung</b></p> <p><b>Grundlagen für einen Rescan</b></p> <p><b>Voraussetzungen für einen Rescan</b></p>
--	---

<p>Die <a href="#">Arbeitshilfe Rescan</a> kann als Tischunterlage genutzt werden.</p> <p>Das Auslösen eines Rescans erfolgt durch die/den zuständigen Mitarbeitenden und ist mit Hilfe der E-AKTE-SGBII-Funktion „Rescanauftrag veranlassen“ möglich. <b>Es ist zwingend der Grund des Rescans verständlich zu beschreiben.</b></p> <p>Ein „Rescanauftrag“ bewirkt das erneute Digitalisieren des Dokumentes durch den Scandienstleister. Die Schaltfläche <i>Rescan akzeptieren</i> muss nach Auswahl des Dokumentes aktiviert werden.</p> <p>Solange ein Rescanauftrag aktiv ist, kann das Dokument weder gelöscht noch umgehängt werden. Sobald der Rescan angenommen wurde, stehen diese Funktionen wieder zur Verfügung. Detaillierte Informationen hierzu sind in der <a href="#">Wissensdatenbank</a> zu finden.</p> <p><b>17. Verfügungen (Verfügungspunkte)</b></p> <p><b>Ausgangssituation</b></p> <p>Verfügungen dienen der internen behördlichen Arbeitsorganisation zur Dokumentation der weiteren Arbeitsschritte. Verfügungen haben keine unmittelbare Außenwirkung und stellen keine zahlungsbegründende Unterlage dar. In der E-AKTE SGB II sind „Verfügungspunkte“ fest und unveränderbar am Dokument angebracht. Es ist immer nachvollziehbar, wer einen Verfügungspunkt, zu welchem Zeitpunkt erstellt hat.</p> <p>Die Dokumentation zur Ausübung der Feststellungs- und Anordnungsbe fugnisse wird in der E-AKTE SGB II ausschließlich über das Erstellen eines Verfügungspunktes abgedeckt.</p> <p><b>Verbindliches Vorgehen</b></p> <p>Grundsätzlich sind alle Entscheidungen mit einem Verfügungspunkt zu versehen. Dies bedeutet, dass u.a. für alle Vorgänge zur Anordnung oder zur Weiterleitung von Dokumenten/Vorgängen bzw. Kopien in Verbindung mit einem Bearbeitungsauftrag ein Verfügungspunkt zu nutzen ist (für das einfache Weiterleiten von Kopien zur Kenntnisnahme bzw. Information ist kein Verfügungspunkt erforderlich). Der Verfügungspunkt ist wie bisher zwingend an der zahlungsbegründenden Unterlage anzubringen <b>und ersetzt damit die händische Unterschrift.</b></p> <p><b>Darüber hinaus gilt für den gemeinsamen Arbeitgeberservice, dass das Signieren gleichwertig gegenüber dem Anbringen eines Verfügungspunktes ist.</b></p> <p>Für leistungsgewährende Bereiche sind bei der Feststellung und Anordnung von Vorgängen die Klassen „Sachlich und rechnerisch richtig“ und „Fall angeordnet“ verbindlich zu nutzen. In dem Verfügungstext sind die Verfügungspunkte zu notieren, die bei der Bearbeitung des Falles relevant sind.</p> <p>Für die Weiterleitung von fehlgeleiteten Dokumenten (Irrläufern) <b>und das ausschließliche „z.d.A.“-verfügen</b> ist <b>kein</b> Verfügungspunkt erforderlich.</p> <p><b>Achtung:</b></p> <p>Verfügungspunkte lassen sich grundsätzlich nur an Dokumente anfügen, die sich im Status „in Bearbeitung“ befinden.</p> <p>Nachdem ein Dokument in den Status „z.d.A.“ gesetzt wurde, erscheint in den Detaildaten unter „zu archivieren am“ ein Datum 20 Tage in der Zukunft. Bis zu zwei Tage vor diesem Archivierungsdatum kann ein Dokument durch einen Rechtsklick auf die Option „z.d.A.-Dokument in Bearbeitung nehmen“ wieder in den Status „in Bearbeitung“ zurückgesetzt werden, d.h. bis zu 18 Tage nachdem ein Dokument „z.d.A.“ gesetzt wurde, kann nachträglich ein Verfügungspunkt angebracht werden.</p>	<p><b>Verfahren zum Auslösen eines Rescans</b></p> <p><b>Vor weiterer Bearbeitung muss der Rescanauftrag erledigt werden</b></p> <p><b>Verfügungspunkte können nicht gelöscht werden</b></p> <p><b>Die Nutzung von Verfügungspunkten ist bindend umzusetzen</b></p> <p><b>Festlegung, wann ein Verfügungspunkt zu nutzen ist</b></p> <p><b>Verfügungspunkt ersetzt Unterschrift</b></p> <p><b>Signieren gAG-S</b></p> <p><b>Zu nutzende Verfügungs-Klassen für die Feststellung und Anordnung</b></p> <p><b>Verfügungspunkte können nur im Status „in Bearbeitung“ angebracht werden</b></p>
--	--

## 18. Wiedervorlagen

### Ausgangssituation

Die E-AKTE SGB II bietet die Möglichkeit, eine weitest gehende Vereinheitlichung für die Nutzung eines gemeinsamen Wiedervorlage-Systems für die Bereiche und Fachbereiche bei Jobcenter team.arbeit.hamburg zu schaffen.

### Verbindliches Vorgehen

#### Leistungsgewährung:

Der Leistungsgewährung nutzt für alle Vorgänge und Dokumente seines Zuständigkeitsbereiches die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE SGB II. Grundsätzlich soll die Wiedervorlage an den jeweiligen Vorgang bzw. „Auftrag“ (kann mehrere Dokumente umfassen) angebracht werden.

Von dieser Vorgehensweise gibt es folgende Ausnahmen:

- Für alle über ALLEGRO und BK-Text erstellten Schreiben mit einer Fristsetzung ist die Wiedervorlage an dem entsprechenden Dokument (Anschreiben: z.B. bei Anhörungsschreiben) anzubringen.

Für sämtliche in der E-AKTE SGB II erstellten Wiedervorlagen gilt, dass diese in den jeweiligen Ziel-Postkorb des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

#### Markt und Integration:

Der Bereich Markt und Integration nutzt für alle Vorgänge und Dokumente seines Zuständigkeitsbereiches grundsätzlich die Wiedervorlage-Funktion (Aufgabe) innerhalb von VerBIS.

Von dieser Vorgehensweise gibt es folgende Ausnahme:

- Für alle über BK-Text erstellten Schreiben mit einer Fristsetzung ist die Wiedervorlage-Funktion der E-AKTE SGB II zu nutzen. Die Wiedervorlage ist hier an dem entsprechenden Dokument (Anschreiben) anzubringen und im jeweiligen Ziel-Postkorb des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen.

#### ILC:

Das ILC nutzt für alle Vorgänge und Dokumente seines Zuständigkeitsbereiches grundsätzlich die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE SGB II. Die Wiedervorlage soll an den jeweiligen Vorgang bzw. „Auftrag“ (kann mehrere Dokumente umfassen) angebracht werden. Für sämtliche in der E-AKTE SGB II erstellten Wiedervorlagen gilt, dass diese in den jeweiligen Ziel-Postkorb des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

#### Unterhalt:

Das Team Unterhalt nutzt für alle Vorgänge und Dokumente seines Zuständigkeitsbereiches grundsätzlich die Wiedervorlage-Funktion innerhalb von Outlook. Die Nutzung der Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE ist optional möglich. Für sämtliche in der E-AKTE SGB II erstellten Wiedervorlagen gilt, dass diese in den jeweiligen Ziel-Postkorb des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

#### Rechtsstelle:

Die Rechtsstelle nutzt für alle Vorgänge und Dokumente seines Zuständigkeitsbereiches grundsätzlich die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE SGB II. Für sämtliche in der E-AKTE SGB II erstellten Wiedervorlagen gilt, dass diese in den jeweiligen Ziel-Postkorb des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

**Nutzung der Wiedervorlagefunktion für den Leistungsgewährung**

**Nutzung der Wiedervorlagefunktion für den Bereich Markt und Integration**

**Nutzung der Wiedervorlagefunktion für das ILC**

**Nutzung der Wiedervorlagefunktion für das Team Unterhalt**

**Nutzung der Wiedervorlagefunktion für die Rechtsstelle**

<b><u>Vertrauenspostkörbe („S“, „M“ &amp; „Z“):</u></b>  Für alle Vorgänge und Dokumente mit einem Bearbeitungsauftrag in einem der Vertrauenspostkörbe ist verbindlich die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE SGB II zu nutzen. Die Wiedervorlage ist hier an dem entsprechenden Vorgang (Bearbeitungsauftrag) anzubringen und im jeweiligen Vertrauenspostkorb zu hinterlegen.  Für eine bessere Übersichtlichkeit und für die Bedienung der Filterfunktion innerhalb der E-AKTE SGB II sind systembedingt für Wiedervorlagen sogenannte „Wiedervorlage-Klassen“ zu vergeben. Die entsprechende Wiedervorlage-Klasse muss von dem erstellenden Mitarbeitenden ausgewählt werden.  Eine verbindliche Regelung, welche spezifische Wiedervorlage-Klasse für welches Dokument vergeben werden muss, besteht nicht.	<b>Nutzung der Wiedervorlagefunktion für die Vertrauenspostkörbe</b>
--	--