

## Anlage d) Sortierhilfe für Jobcenter team.arbeit.hamburg

Die Sortierhilfe regelt den Jobcenter team.arbeit.hamburg-internen Umgang mit Poststücken (Sendungen / Dokumenten).  
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.

### I) Nicht bzw. nur vom Adressaten zu öffnende Post (Kein Öffnen)

✉ = nicht öffnen | ✉➔✉ = Brief an Empfänger/-in | 📄➔📄 = keine Digitalisierung

Nr.	Dokument	Nr.	Dokument
1	Personalsachen	5	Sendungen an die Geschäftsführung bzw. an das Büro der Geschäftsführung
2	Sendungen von/an den/die "Datenschutzbeauftragte/n" (BfDI & bDSB)	6	Sendungen mit persönlicher Anschrift oder mit dem Zusatz "persönlich" bzw. "eigenhändig" / "vertraulich"
3	Sendungen an/von Fachdienste/n (ÄD, BPS, Techn. Beratung)	7	Sendungen an die Personalvertretungen (GleiB, SBV, PR)
4	Sendungen von Geldinstituten	8	Verschlussachen

### II) Nicht zu digitalisierende Post (Kein Scannen)

✉ = öffnen | 📄➔✉ = Sendung an Empfänger/-in | 📄➔📄 = keine Digitalisierung

Sendungen von/an folgenden/e Organisationsbereich/e:

Nr.	Dokument	Nr.	Dokument
1	Büro der Geschäftsführung (BdGF), Presse und Marketing, KRM, Dienstaufsichtsbeschwerden & Petitionen	5	Sendungen an sonstige Dritte (z.B. GEZ, eintägige Klassenfahrten etc.)
2	Interne Revision	6	Zentrale Auslandsvermittlung (ZAV)
3	Interner Service	7	Zentrale in Nürnberg, Regionaldirektionen & REZ
4	Sendungen an SGB III, FamKa und andere Sozialversicherungsträger (Grundsicherung SGB XII, Altersrente SGB VI...)		

Sendungen an/von Mitarbeitende/n / Kundinnen/en:

Nr.	Dokument	Anmerkung	Nr.	Dokument	Anmerkung
8	Aktenabgaben/-rückläufe (Papierakte)		19	Krankenversicherungskarte	HA 03/2006
9	Betriebswirtschaftliche Auswertungen (BWA)	HA 03/2006	20	Listen mit Vorgängen für mehrere Akten (Anwesenheitslisten, Meldelisten, Klassenfahrt, Teilnehmerlisten etc.)	
10	Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.)		21	Melde- oder Haushaltsbescheinigungen des Einwohnermeldeamtes	HA 03/2006
11	Datenträger		22	Mutterpass	HA 03/2006
12	EC-Karte/Bank-Karte/Konto-Karte	HA 03/2006	23	Personalausweis oder Reisepass	HA 03/2006
13	Fragebogen zum Migrationshintergrund		24	Schwerbehindertenausweis und Feststellungsbescheid	HA 03/2006
14	Fremdsprachige Dokumente		25	Sozialversicherungsausweis	HA 03/2006
15	Führerscheine		26	Summensalden-Listen	HA 03/2006
16	Führungszeugnis		27	Unterlagen zu den Förderungen "Soziale Teilhabe" & "ESF Langzeitarbeitslose"	in Papierform nach Bearbeitung an das ILC
17	Gebühren für Kontoabfragen	in Papierform nach Bearbeitung an Z112	28	Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden	HA 03/2006
18	Kassenzettel bei Lebensmittelgutscheinen	HA 03/2006	29	Versicherungen (z.B. KFZ-Versicherung, Riesterversicherung etc.)	HA 03/2006

## Anlage d) Sortierhilfe für Jobcenter team.arbeit.hamburg

Die Sortierhilfe regelt den Jobcenter team.arbeit.hamburg-internen Umgang mit Poststücken (Sendungen / Dokumenten).  
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.

### III) Nicht früh zu digitalisierende Post (Spätes Scannen)

☒ = öffnen | 📧➡📁 = Sendung an Fachbereich | Fachbereich: 📧➡📁 = ggf. Digitalisierung Sendung

Nr.	Dokument	Anmerkung	Nr.	Dokument	Anmerkung
1	Anzeigen (Bsp. anonyme Anzeigen, Strafanzeigen etc.)	HA 03/2006	12	Lebensversicherung	HA 03/2006
2	Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen	HA 03/2006	13	Neuanträge	nach Anlage/Aktualisierung
3	Ärztliche / psychologische Gutachten, Atteste und Befunde	Arbeitsanleitung 99 & HA 02/2018	14	Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse der Gerichte	Entscheidung Fachbereich
4	Blue-List-Identifizierung	Entscheidung Fachbereich	15	Postrückläufer mit Originalunterlagen	Entscheidung Fachbereich
5	Einladungsrücklauf	bei Sanktionsrelevanz	16	Rücklauf von § 44a-Vorgängen	Entscheidung Fachbereich
6	Einstweilige Anordnungen & Verfügungen (Rechtsstelle, Gerichte etc.)	Entscheidung Fachbereich	17	Rückübertragungsvereinbarungen	Entscheidung Fachbereich
7	Farbiges Papier	Entscheidung Fachbereich	18	Schulbescheinigungen	HA 03/2006
8	Forderungseinzug/-verwaltung (z.B. Beendigungsmittelungen, Mahnschreiben etc.)	Entscheidung Fachbereich	19	Sendungen mit besonders schützenswerten Inhalten (z.B. Gewalt, Drogen, Therapie etc.)	Entscheidung Fachbereich
9	Gerichtliche Urteile, Beschlüsse und Vergleiche	Entscheidung Fachbereich	20	Unterhaltszahlungen als Absetzungsbeträge	HA 03/2006
10	Heiz- und Betriebskostenabrechnungen (Abschlüsse)	HA 03/2006	21	Vermittlungsvorschlag und Rücklauf (VV1, VV2)	bei Sanktionsrelevanz
11	Lebensmittelgutscheine / Rechnungen zu Lebensmittelgutscheinen	nach Prüfung Original			

☒ = öffnen | 📧➡📁 = Sendung an Fachbereich | Fachbereich: 📧➡📁 = ggf. Digitalisierung Kopie

Nr.	Dokument	Anmerkung	Nr.	Dokument	Anmerkung
23	Abtretungen bei Darlehen (Rückläufe)	ausgefüllte Kopie	28	Kontoauszüge / Sparbücher	HA 03/2006
24	Auszufüllende Anfragen/Formulare von Dritten (z.B. Rententrägern, Krankenkassen, Jugendämter etc.)	ausgefüllte Kopie	29	Originale (Urkunden bzw. Dokumente, die Urkundenqualität oder Beweiswert besitzen, z.B. Schulzeugnisse, Sozialkarten, Titel, Zertifikate etc.)	Entscheidung Fachbereich
25	Fachstelle für Wohnungsnotfälle	ausgefüllte Kopie	30	(Post-)Zustellungsurkunden	Entscheidung Fachbereich
26	Grundbuchauszüge	HA 03/2006	31	Rentenbescheide (zahlungsbegründender Auszug)	Entscheidung Fachbereich
27	Kfz-Schein, Kfz-Brief und Kfz-Leasingverträge	HA 03/2006	32	Scheidungsurteil	HA 03/2006

### IV) Früh zu digitalisierende Post (Frühes Scannen)

☒ = öffnen | 📧➡📁 = Digitalisierung der Sendung

Nr.	Dokument	Anmerkung
1	Alle weiteren Dokumente und Sendungen	
2	Unterlagen Erwerbstätigkeit (Arbeits- & Ausbildungsverträge sowie Mitteilungen zu Arbeits- / Ausbildungsaufnahmen, Kündigungen etc.)	HA 02/2018
3	Post im Standort SbM und in den Bereichen ILC, Rechtsstelle, Unterhalt & W.I.R.	erweiterter Tagespostauftrag