

Grundsatz: Frühes Scannen

Eingehende Dokumente, Vorgänge oder Sendungen (Briefpost oder persönliche Abgabe) sind früh per Tagespostauftrag zu digitalisieren.

Virtuell eingehende Post (E-Fax oder E-Mail) sowie Dokumente aus den Fachverfahren (z.B. VERBIS-Vermerke / ALLEGRO-Übersichten) sind per E-AKTE-Druck zur Akte zu nehmen.

Ausnahmen vom Grundsatz des frühen Scannens

Nicht zu öffnende Post

(Weiterleitung an Empfänger)

Personalsachen

Sendungen mit persönlicher Anschrift oder mit dem Zusatz "persönlich" bzw. "eigenhändig" / "vertraulich"

Sendungen an die Geschäftsführung, Büro der Geschäftsführung, Presse und Öffentlichkeit

KRM-Vorgänge wie z.B. Dienstaufsichtsbeschwerden, Petitionen

Sendungen an BfdH / bDSB (Haushalt / Datenschutz)

Sendungen an die Personalvertretungen (Gleib, SBV, PR)

Sendungen von Geldinstituten

Verschlussachen

Post für SGB III, FamKa und andere Sozialvers.-träger (z.B. Grundsicherung, Altersrente)

Post an sonstige Dritte (z.B. GEZ, eintägige Klassenfahrten)

Nicht früh zu digitalisierende Post

(Weiterleitung an Fachbereich, ggfs. spätes Scannen per Ablageauftrag bzw. Sachbearbeitungsdokument)

(Post-)Zustellungsurkunden

Anzeigen (z.B. anonyme Anzeigen, Strafanzeigen)

Ärztliche / psychologische Gutachten, Atteste und Befunde

Auszufüllende Anfragen/Formulare von Dritten (z.B. Rententrägern, Krankenkassen, Jugendämter)

"Drohender Wohnungsverlust" (Schreiben der Fachstelle für Wohnungsnotfälle)

dunkelfarbiges Papier

Einstweilige Anordnungen / Verfügungen (u.a. Rechtsstelle, Gerichte)

Forderungseinzug/-verwaltung (z.B. Beendigungsmitteilungen, Mahnschreiben)

Gerichtliche Urteile, Beschlüsse und Vergleiche

Kostenfestsetzungsbescheide fördern & wohnen (**Standortinterne Absprachen möglich**)

Neuanträge

Original-Lebensmittelgutscheine / Rechnungen zu Lebensmittelgutscheinen

Pfändungs- / Überweisungsbeschlüsse der Gerichte

Vermittlungsvorschlag und Rücklauf (VV1, VV2)

Nicht zu digitalisierende Post

(Weiterleitung an Fachbereich)

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen

Datenträger

Fragebogen zum Migrationshintergrund

Fremdsprachige Dokumente

Gebühren für Kontoabfragen (§ 60 SGBII)

Listen mit Vorgängen für mehrere Akten (z.B. Anwesenheits-, Melde- oder Teilnehmerlisten)

Originale (Urkunden bzw. Dokumente, die Urkundenqualität oder Beweiswert besitzen, z.B. Zeugnisse, Titel, Zertifikate, Kontoauszüge)

Papierakten

Verfahren bei festgestellten Vermögensschäden

Handlungsanweisung 03/2006

(Anlage, Aufbau und Führung von Leistungsakten)

Die HA regelt die aufzunehmenden Unterlagen und ist zu beachten.

Dokumente/Vorgänge, die nicht zur Akte zu nehmen sind, sind zu löschen.

Alle anderen Dokumente/Vorgänge sind nach Bearbeitung und Klassifizierung (ggfs. geschwärzt) z.d.A. zu setzen.

Hier obliegt die Verantwortung den jeweiligen Fachbereichen bzw. den zuständigen Mitarbeitenden.