

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:	23.09.2019

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 (OWiG / SGG)**
- d) Sortierhilfe**

<p><u>Einleitung</u></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 Mitarbeiter*innen 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"> • Das Handeln der Verwaltung muss anhand der Akte für Dritte stets nachvollziehbar und überprüfbar sein. • 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. • Das Recht auf informationelle Selbstbestimmung (Art. 1 Abs. 1 i. V. m. Art. 2 Abs. 1 GG) muss beachtet werden. <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 Gesamtperformance 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 Praktiker*innen 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>1. Aktenanmerkungen</p> <p><u>Ausgangssituation</u></p>	<p>Verbindliche, einheitliche Regelungen</p> <p>Verwaltungsgrundsätze gelten weiterhin</p> <p>Einheitliche Akten- und Ablagestruktur</p> <p>HA 03/2006 gilt weiterhin</p> <p>Regelungen können angepasst werden</p>
---	--

<p>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).</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Hinweis: Die Aktenanmerkungen ersetzen nicht die notwendige Erfassung der Daten in den Fachverfahren (ALLEGRO, VERBIS, STEP, etc.).</p> <p>Informationen zur Akte sollen innerhalb einer Aktenanmerkung festgehalten werden. Hierbei sind stets die geltenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten.</p> <p>Die Aktenanmerkungen sind durch die zuständigen Mitarbeiter*innen regelmäßig zu aktualisieren und auf dem neuesten Stand zu halten.</p> <p>Für die Leistungsgewährung sind folgende Aktenanmerkungen verbindlich für den Aktentyp 9001 zu nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Art/-en der selbstständigen Tätigkeit: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Art/en der selbstständigen Tätigkeit</i> ➤ Aufenthaltstitel / Arbeitnehmerstatus: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Gem. § ... bis ... für Person ...</i> ➤ Betreuer*in / gesetzliche/r Vertreter*in / Bevollmächtigte/r: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Betreuer*in, gesetzliche/r Vertreter*in oder Vollmacht für ... begrenzt / unbegrenzt, sowie für welche Angelegenheiten.</i> ➤ Gewerbe An- / Abmeldung: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Gewerbe An- / Abmeldung am ...</i> ➤ Hausverbot: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Hausverbot von „Datum“ bis „Datum“ in ...</i> • Bei Androhung eines Hausverbotes oder einer Abmahnung, die den Mitarbeitenden-Schutz betreffen: <i>Die Regelungen zur Sicherstellung des Mitarbeiter*innen-Schutzes sind zu beachten.</i> • Bei Vorgängen, die den Gesundheitsschutz betreffen: <i>Die Regelungen zur Sicherstellung des Gesundheitsschutzes sind zu beachten.</i> ➤ Temporäre Bedarfsgemeinschaft: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Temporäre Bedarfsgemeinschaft für Person ... im Zeitraum ...</i> ➤ Verpflichtungserklärung § 68 AufenthG: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Datum der Ausstellung, Name Verpflichtungsgeber*in, für welche Leistung wurde die Verpflichtung ausgesprochen?</i> <p>Nur für den Standort Selbstständige ist darüber hinaus noch eine weitere Aktenanmerkung verbindlich zu nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Betriebliche Darlehen: <ul style="list-style-type: none"> • Information in der Anmerkung: <i>Betriebliches Darlehen in Höhe von ... für...</i> <p>2. Aktensegmente</p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>Grundsätzlich kann Jobcenter team.arbeit.hamburg seine Aktensegmente innerhalb der Cluster 1, 2 & 9 individuell festlegen. Um die Übersichtlichkeit zu wahren sowie Such- und Filterfunktionen effektiv nutzen zu können, be-</p>	<p>Aktenanmerkungen ersetzen diverse Formen der Informationsdokumentation</p> <p>Weiterhin Erfassung in den Fachverfahren</p> <p>Informationen zur Akte in Aktenanmerkung</p> <p>Stetige Aktualisierung der Aktenanmerkungen erforderlich</p> <p>Verbindliche Aktenanmerkungen für die Leistungsgewährung</p> <p>Zusätzliche Aktenanmerkung für den Standort Selbstständige</p> <p>Einheitliche Aktensegmente sind anzulegen</p>
--	---

<p>sonders in Vertretungsfällen und bei standort- / bereichsübergreifender Bearbeitung, ist ein restriktives, einheitliches Anlegen mit einheitlicher Benennung erforderlich.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</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 sind in der Anlage a) „Aktensegmente“ aufgeführt.</p> <p>Für den Bereich SGG ist im Bedarfsfall für jedes gerichtliche Verfahren das Anlegen zusätzlicher Aktensegmente zulässig – die Beschriftung erfolgt entsprechend der aufgeführten Aktensegmente unter Nennung des – FAL-KE-Aktenzeichens.</p> <p>Das Anlegen und Aktualisieren von weiteren ggfs. ergänzenden Unteraktensegmenten ist ausschließlich im ILC, im Unterhaltsteam sowie im SGG-Bereich der Rechtsstelle zulässig.</p> <p>3. Berechtigungskonzept</p> <p><u>Ausgangssituation</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/r Mitarbeiter*in 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 nicht in lesend oder schreibend unterschieden werden.</p> <p>Die Kompetenzgruppen regeln, welche Akten-Cluster und Aktentypen die Anwender*innen einsehen bzw. bearbeiten können. Eine Zuordnung zu einer Kompetenzgruppe darf nur erfolgen, wenn die/der Mitarbeiter*in 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>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Jede/r Mitarbeiter*in 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.</p> <p>Jobcenter team.arbeit.hamburg nutzt den Aktentyp „1507 – Sanktionen“ im Bereich Leistungsgewährung <u>und</u> Markt & Integration.</p>	<p>Aktensegmente werden angelegt, sobald das erste Dokument abgelegt werden soll</p> <p>Zulässige Aktensegmente in Anlage a)</p> <p>Ausnahme für SGG</p> <p>Unteraktensegmente ausschließlich im ILC, Unterhalt und SGG</p> <p>Ein „Verfahrensprofil“ besteht aus einer „Basisrolle“ ergänzt um mögliche „Zusatzrollen“</p> <p>Zugriff auf die E-AKTE SGB II besteht entweder lesend oder schreibend</p> <p>Kompetenzgruppen regeln den Zugriff auf Aktenbereiche</p> <p>Notwendigkeit für Aufgabenerfüllung ist ausschlaggebend</p> <p>Beantragung über die zuständige Führungskraft</p>
--	--

<p>4. Betreffzeilen</p> <p><u>Ausgangssituation</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>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Für die Bereiche ILC, Leistungsgewährung, Markt & 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/der Mitarbeiter*in , 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>Betreffzeilen schaffen einen besseren Überblick im Postkorb</p> <p>Eigene Betreffzeilen sind erlaubt</p> <p>Betreffzeilen Vertrauenspostkörbe und Sonderpostkorb „ohne Akte“</p> <p>Eigene Betreffzeilen sind erlaubt</p> <p>Vergabe der Betreffzeilen bei der Erst-Bearbeitung</p> <p>Liste der verbindlichen Betreffzeilen in Anlage b)</p>
<p>5. Dokumentenablage</p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>Post, die per „Tagespostauftrag“ oder „erweitertem Tagespostauftrag“ für die E-AKTE SGB II digitalisiert wird, erhält den Status „in Bearbeitung“ und wird nach dem Scan-Vorgang in der entsprechenden Fach-Akte hinterlegt. Ein Bearbeitungs-Auftrag wird aufgrund des Status „in Bearbeitung“ erzeugt und in den jeweils zuständigen Teampostkorb / persönlichen Postkorb geroutet.</p> <p>Bei Post, die mit einem „Ablageauftrag“ eingescannt wird, ist im Vorwege zu entscheiden, ob der Status „in Bearbeitung“ oder der Status „z.d.A.“ gesetzt werden soll.</p> <p>Es gibt zwei verschiedene Vorgehensweisen einen „Ablageauftrag“ zu erzeugen.</p> <p>Zum einen aus der BK-Vorlagenauswahl - hier werden die Daten aus der persönlichen Personalisierung in den Auftrag übernommen; zum anderen aus der E-AKTE SGB II heraus - hier ist es erforderlich Standort-Nummer / Dienststelle sowie das ORG-Zeichen zu ergänzen.</p> <p>Post, die mit dem Scanauftrag „Sachbearbeitungsdokument“ 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 Doku-</p>	<p>Vier Auftragsarten innerhalb der E-AKTE SGB II</p> <p>Zwei unterschiedliche Status-Arten</p> <p>Änderung des Status „z.d.A.“</p> <p>Umhängen von Dokumenten</p>

<p>menten- und Aktenjournal systemseitig protokolliert.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Die/der Mitarbeiter*in, die/der ein Dokument zuletzt 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>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>Der jeweils zuständige Fachbereich hängt das Dokument um.</p> <p><u>Achtung:</u></p> <p>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>6. Dokumentenklassifikation</p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>Alle in der E-AKTE SGB II gespeicherten Dokumente werden mittels standardisierter Dokumentenklassifikationen kategorisiert. Durch Klassifikationen werden elektronische Akten übersichtlich und Dokumente können mittels der Filterfunktion schnell aufgefunden werden. Für die Kategorisierung und Gliederung der Dokumente stehen die folgenden Klassifikationen zur Verfügung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „Dokumenttyp“ 2. „Dokumentart“ 3. „Dokumentkategorie“ <p>Als zusätzliche und individuelle Klassifikation können gE-spezifische „Freitexte“ für einzelne Dokumente festgelegt und verwendet werden.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Der „Dokumenttyp“ 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/die „<u>Erstbearbeitende/n</u>“ vorzunehmen.</p> <p>Die/der jeweils zuständige Mitarbeiter*in hat bei Bearbeitung des Dokumentes den erschlossenen Dokumenttyp zu prüfen und ggfs. anzupassen.</p> <p>Die „Dokumentart“ 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“ ist durch den „Erstbearbeitenden“ in der E-AKTE SGB II zu vergeben bzw. zu ändern. 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>Zuständigkeit für die Statusänderung</p> <p>Jedes Dokument ist einzeln „z.d.A.“ zu setzen</p> <p>Festlegung, wer umhängt</p> <p>„z.d.A.“-gesetzte Dokumente können nicht mehr gelöscht werden</p> <p>Unterschiedliche Dokumentenklassifikationen</p> <p>Vergabe des Dokumenttyps</p> <p>Vergabe der Dokumentart</p>
--	---

<p>Die „Dokumentkategorie“ 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.</p> <p>„Freitexte“ können darüber hinaus als zusätzliche Klassifikation vergeben werden.</p> <p>Um alle E-AKTEN SGB II gut lesbar zu gestalten sind folgende Vorgaben als Mindeststandards für Jobcenter team.arbeit.hamburg verbindlich einzuhalten:</p> <p>Rechtsstelle: Die verbindliche Nutzung der Anlage c) Dokumentenklassifikation – Rechtsstelle</p> <p>OWIG: Die verbindliche Nutzung der Anlage c) Dokumentenklassifikation – OWIG</p> <p>Leistung, Vermittlung & ILC: Durch den/die „Erstbearbeitende/n“ ist zu prüfen, ob der Dokumenttyp korrekt erschlossen wurde. Nach Sichtung und ggfs. Anpassung des Dokumenttyps sind zwei weitere frei wählbare Klassifizierungen vorzunehmen – „Dokumentart“ und „Dokumentkategorie“ (z.B. anhand der angebotenen Drop-Down-Felder) oder „Art“ und „Freitext“ oder „Kategorie“ und „Freitext“. Ein sinnvoller Freitext ist frei wählbar und sollte nicht mehr als 2 Bezeichnungen (zum Bsp.: Schlagwort/ Datum/ Zeitraum/ Name) beinhalten.</p> <p>Als Sonderregelung ist eine abgestimmte interne Übersicht zwischen X911 und Z211 ergänzend verbindlich zu nutzen.</p> <p>Unterhalt: Nach Sichtung und ggfs. Anpassung des Dokumenttyps im jeweiligen Aktensegment ist eine weitere frei wählbare Klassifizierung vorzunehmen – „Dokumentart“, „Dokumentkategorie“ (z.B. anhand der angebotenen Drop-Down-Felder) oder ein sinnvoller „Freitext“. Der Freitext sollte nicht mehr als 2 Bezeichnungen (zum Bsp.: Schlagwort/ Datum/ Zeitraum/ Name) beinhalten.</p> <p>Die bisherigen Anlagen c) „Dokumentenklassifikation“ werden ersatzlos gestrichen.</p> <p>Es wird für eine dauerhafte gute Lesbarkeit der E-AKTE SGB II empfohlen ggfs. nun nachträglich eine „freie“ Klassifizierung vorzunehmen – „Art“, „Kategorie“ und Freitexte“ können auch im Status „z.d.A.“ verändert werden.</p> <p>Für Dokumente, die über BK-Text abgeschlossen bzw. aus ALLEGRO durch den Massendatenimport übermittelt werden, erfolgt eine automatisierte Dokumentenklassifikation.</p>	<p>Vergabe der Dokumentkategorie</p> <p>Freitexte als ergänzende Klassifizierungsmöglichkeit</p> <p>Verbindliche Regelungen</p> <p>Zwei zusätzliche Bezeichnungen im Freitext</p> <p>Automatische Klassifikation bei Dokumenten aus BK-Text und ALLEGRO</p>
---	--

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 Kund*innen 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 Kund*in

Werden Unterlagen seitens der Kund*innen 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 Kund*innen 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).

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.

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.

Bei Neuanträgen gilt:

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, taggleich mit einem Auftrag als „Sachbearbeitungsdokument“ bzw. „Ablageauftrag“ im Status „z.d.A.“ ohne weitere Bearbeitungsschritte oder als regulärer „Tagespostauftrag“ bzw. „Ablageauf-

Grundsätzlich erfolgt „frühes“ Scannen

Ausnahme für Eilbedürftigkeit

Definition der Eilbedürftigkeit

„spätes“ Scannen

Fallkonstellationen für Eilbedürftigkeit

Erneuter Hinweis:

Taggleiche Weitergabe der Neuanträge (auch unvollständig) an den Scan-DL nach Aktualisierung der Rumpfdaten

<p>trag“ im Status „in Bearbeitung“ bei notwendigen weiteren Bearbeitungsschritten zum Scannen gegeben werden. Hierbei sind stets die Mindeststandards (MDS) zu beachten.</p> <p>8. Generieren einer elektronischen Akte</p> <p><u>Ausgangssituation</u></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*innen bzw. im Cluster 2 für Arbeitgeber*innen/Träger generiert, sobald das erste Dokument vorhanden ist.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Die Erfassung der Rumpfdaten ist bei einer Antragstellung <u>und/oder</u> Antragsausgabe bereits von dem/der entsprechenden Mitarbeitenden vorzunehmen.</p> <p>Folgende Rumpfdaten müssen erfüllt sein, damit eine elektronische Akte generiert werden kann:</p> <p>STEP:</p> <p>Erfassung aller Personendaten einer Bedarfsgemeinschaft in STEP</p> <p>ALLEGRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anlegen einer Bedarfsgemeinschaftsnummer mittels Kundennummer des Bevollmächtigten der Bedarfsgemeinschaft ➤ Unter dem Reiter „Bedarfsgemeinschaft“ → <i>Personen der Bedarfsgemeinschaft</i> sind alle zur Bedarfsgemeinschaft gehörenden Personen zu erfassen ➤ Unter dem Reiter „Bedarfsgemeinschaft“ → <i>Organisatorisches</i> sind die Organisationdaten (Standort-Nummer / Name der Dienststelle) einzutragen bzw. zu aktualisieren <p>Achtung- wichtiger Hinweis:</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>9. Hybridakten</p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>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.</p> <p>Sofern erforderlich können im Einzelfall Dokumente aus der Papierakte in die E-AKTE überführt werden.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Mit Start der E-AKTE SGB II sind sämtliche Sachverhalte weiterhin in den</p>	<p>Erfassung der Rumpfdaten als Grundlage für die elektronischen Akten</p> <p>Zeitpunkt der Erfassung der Rumpfdaten</p> <p>Rumpfdaten STEP</p> <p>Rumpfdaten ALLEGRO</p> <p>Hinweis</p> <p>Keine Nachdigitalisierung von Bestandsakten</p> <p>Fachanwendungen bleiben das vorrangige Arbeitsmedi-</p>
---	---

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.

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.

Die Möglichkeit der Löschung trägt dem Sozialdatenschutz Rechnung.

Die HA 03/2006 ist hinsichtlich der Aufbewahrung datenschutzkonformer Unterlagen weiterhin zu beachten.

Das vorsätzliche oder versehentliche Vernichten von begründenden Unterlagen ist auszuschließen.

Verbindliches Vorgehen

Das unwiderrufliche Löschen von Dokumenten ist in jedem Einzelfall zu prüfen und kann bis zum Zeitpunkt der erstmaligen „z.d.A.“-Verfügung im **Zwei-Augen-Prinzip** erfolgen. Eine Wiederherstellung bereits gelöschter Dokumente ist nicht möglich. Das Löschen ist insbesondere bei Vorliegen folgender Gründe erforderlich:

um

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

Hinweis

Das Löschen ist in jedem Einzelfall zu prüfen und erfolgt im Zwei-Augen-Prinzip

- Die Löschung ist datenschutzrechtlich geboten (§ 84 Abs. 2 SGB X)
- Dokumente aus ALLEGRO, BK-Text oder mittels E-AKTE Drucker im Status „in Bearbeitung“ wurden versehentlich in die E-AKTE übergeben
- Dokumente aus ALLEGRO, BK-Text oder mittels E-AKTE Drucker im Status „in Bearbeitung“ wurden unkorrekt in die E-AKTE übergeben und noch nicht versandt
- Das Dokument ist doppelt vorhanden
- Im Rahmen der Bearbeitung wird festgestellt, dass Dokumente, die bereits digitalisiert wurden, nicht dauerhaft aufbewahrt werden dürfen (vgl. HA 03/2006 zum Bsp. Kontoauszüge, Ausweisdokumente, Konto-karten, Krankenkassenkarten, Mutterpass, Melde- und Schulbescheini-gungen, Personalangelegenheiten, Schreiben an andere Empfänger).

Das Löschen von Dokumenten wird automatisiert im Aktenjournal aufge-führt, nicht jedoch der Inhalt des gelöschten Dokuments.

Ein- und Ausblenden - Umgang mit schutzwürdigen Dokumenten

Auch nach der „z.d.A.“-Verfügung kann nicht 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 wei-terhin in der E-AKTE SGB II, sind aber bis auf bestimmte Detaildaten inhalt-lich nicht mehr einsehbar.

Diese Funktionalitäten dienen allein der Umsetzung kassenrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Vorgaben und sind nicht dafür zu nutzen, die E-AKTE SGB II „lesbarer“ bzw. „übersichtlicher“ zu gestalten.

Gem. § 84 Abs. 1 SGB X besteht ggfs. die Notwendigkeit Daten zu löschen, wenn sie nicht korrekt sind. Hierfür werden ab dem Zeitpunkt der „z.d.A.“-Verfügung die Funktionalitäten „Ausblenden“ und „Einblenden“ von Doku-menten im E-AKTE-DMS zur Verfügung gestellt. Diese ermöglichen das Ausblenden und erneute Einblenden ausgeblendeter Dokumente im Vier-Augen-Prinzip über einen sogenannten „Sichtbarkeitsauftrag“. Hierfür bedarf es der Zusatzrolle „Sichtbarkeitsbeauftragte/-r“. Die Vergabe der Berechti-gung erfolgt über die Beantragung im IM-Webshop für Anwender*innen, die diese Funktion unabdingbar für Ihre Aufgabenerledigung benötigen.

Grundsätzlich ist die Zusatzrolle auf Teamleitererebene (TE III) zu vergeben, eine Vergabe an deren Abwesenheitsvertreter*in ist bei Bedarf möglich, um bei Abwesenheit der Führungskraft alle anfallenden Aufgaben ausführen zu können.

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 SGB II bei der Bundesagentur für Arbeit“.

„Vernichtung“ der elektronischen Akten:

Das beschriebene Verfahren zum Löschen von Dokumenten ist nicht gleichzusetzen mit der geregelten „Aussonderung der Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist“.

Die Frist von 10 Jahren bis zur Löschung (Aufbewahrungsende) wird be-rechnet ab dem Datum des letzten z.d.A. gesetzten Dokumentes der Akte.

11. Postaufbereitung

Ausgangssituation

Es gibt für Jobcenter team.arbeit.hamburg *einen* Abholstandort für die zu digitalisierende Post im Zusammenhang mit der E-AKTE SGB II (Poststelle

Dokumentation Löschen im Aktenjournal

Datenschutz nach einer er-folgten „z.d.A.“-Verfügung

Beantragung der Berechti-gung zum Ein- und Ausblen-den

Begrenzung der Berechti-gung zum Ein- und Ausblen-den

Grundlage des Löschens und der Sichtbarkeit

Das Verfahren zur „Aussonderung“ ist über die HA 03/2006 geregelt

Abholstandort der Scan-Post

in der Kurt-Schumacher-Allee (KSA)). Darüber hinaus bleibt an jedem Standort und in jedem Bereich die bisherige eigene Stelle zur Postsortierung bzw. Postaufbereitung erhalten. An der strukturellen Binnensteuerung der (physischen) Post ändert sich nichts.

Verbindliches Vorgehen

Die postsortierenden Bereiche der Standorte und Bereiche sortieren die Post mithilfe der Sortierhilfe vor. Post, die früh gescannt werden soll, wird in die dafür vorgesehene Mappe gelegt. Jede Mappe ist mit einem Auftragsblatt (Tagespost) in zweifacher Ausfertigung tagesaktuell (aus BK-Text ausgedruckt) zu versehen. Im Anschluss erfolgt die Weiterleitung der Post an den Abholstandort in der KSA per Kurier. Die Mitarbeitenden des Abholstandortes der KSA packen die enthaltene Post in die Postmappe „Tagespostaufträge“ der Deutschen Post AG um und verstauen diese anschließend in den hierfür vorgesehenen Transportboxen. Die Mappen der Standorte und Bereiche werden zurückgesendet.

Erweiterte Tagespostaufträge sind für die folgenden Bereiche und Standorte erforderlich und durch die jeweiligen postsortierenden Bereiche vor Ort zu erstellen:

- Bereich ILC - erweiterter Tagespostauftrag für folgende Teams: X911, X912, X913 (mit Aktentyp), X914 (mit Aktentyp), X915, X916
- Bereich Rechtsstelle - erweiterter Tagespostauftrag mit X171, X172, X174, X175, X176
- Bereich OWiG - erweiterter Tagespostauftrag mit X173
- Bereich UH - erweiterter Tagespostauftrag mit X225
- Bereich AD - erweiterter Tagespostauftrag mit X226
- Bereich W.I.R. - erweiterter Tagespostauftrag mit X630 (in allen W.I.R.-Liegenschaften)
- Standort SbM - erweiterter Tagespostauftrag für folgende Teams: X291, X292, X295, X296, X297
- **Bereich M&I – erweiterter Tagespostauftrag für X351**

Ablageaufträge werden für die Digitalisierung von Dokumenten durch den/die jeweiligen Bearbeitenden selbst pro Kundenakte erstellt. Die gesammelten Ablageaufträge werden von dem postsortierenden Bereich der Standorte und Bereiche in die Sammelmappe „Ablageaufträge“ gelegt. Täglich werden die Ablageaufträge zum Abholstandort in der KSA gebracht. Die Mitarbeitenden des Abholstandortes der KSA packen die enthaltene Post in die Postmappe „Ablageaufträge“ der Deutschen Post AG um und verstauen diese anschließend in den hierfür vorgesehenen Transportboxen. Die Mappen der Standorte und Bereiche werden zurückgesendet.

Eine 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.

Aus diesem Grund ist die „Umblattvariante“ **ausschließlich durch die Fachbereiche zu nutzen**. Die [Arbeitshilfe Dokumententrennung](#) beschreibt das Verfahren.

Der Auftrag „Sachbearbeitungsdokument“ wird für die Digitalisierung von Dokumenten im Rahmen des späten Scannens durch den jeweiligen Bearbeitenden selbst pro Vorgang erstellt. Die gesammelten Aufträge werden von dem postsortierenden Bereich der Standorte und Bereiche in die Sammelmappe „Sachbearbeitungsdokumente“ gelegt. Täglich werden diese Aufträge zum Abholstandort in der KSA gebracht. Die Mitarbeitenden der KSA packen die enthaltene Post in die Postmappe „Sachbearbeitungsdokumente“ der Deutschen Post AG um und verstauen diese anschließend in den hierfür vorgesehenen Transportboxen. Die Mappen der Standorte und

Poststellen bleiben bestehen

**Postsortierung für die E-AKTE SGB II
Verfahren für die Tagespost**

Nutzung des erweiterten Tagespostauftrages

Verfahren für die Ablageaufträge

„Umblattvariante“

Keine nachträgliche Dokumententrennung

Verfahren für die Sachbearbeitungsdokumente

<p>Teampostkörbe werden automatisch erzeugt und sind vom gesamten Team einsehbar. Zusätzlich hat jede/r Mitarbeitende in der E-AKTE SGB II einen persönlichen Postkorb. Dieser ist durch die/den Mitarbeiter*in selbst, den zugeordneten Vertretungen und der/die unmittelbare/n Führungskraft bzw. deren Vertretung, einsehbar.</p> <p>Zur fachlichen oder organisatorischen Untergliederung der Bearbeitungsaufträge in einem Team oder einer Dienststelle können darüber hinaus Sonderpostkörbe angelegt werden.</p> <p>Für entsprechend berechnigte Mitarbeiter*innen 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 Klärungs-postkorb geroutet und müssen manuell weitergeleitet werden. 5% der Dokumente, die nach dem Scannen sofort in die Akte geroutet werden („z.d.A.“-Vorgänge), sind auf Lesbarkeit und korrektes Scannen zu überprüfen. Die Bearbeitungsaufträge für diese Dokumente werden automatisiert in den dienststellenbezogenen Qualitätssicherungs-Postkorb (QS-Postkorb) weitergeleitet.</p> <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Die Administration (sperrn, freigeben, löschen) von Postkörben ist in der Arbeitshilfe beschrieben.</p> <p>Bearbeitungsaufträge werden aufgrund der Regelungen des dezentralen Regelwerkes in den zuständigen Teampostkorb geroutet. Die Bearbeitungsaufträge innerhalb der Teampostkörbe müssen mindestens einmal täglich vollständig geleert und auf die Teammitglieder verteilt bzw. selbst durch die/den Mitarbeiter*in entnommen werden. Bevor die Bearbeitungsaufträge bearbeitet werden, sind diese in den persönlichen Postkorb zu übernehmen (Ausnahme: Vertrauenspostkörbe).</p> <p>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>.</p> <p>Für Jobcenter team.arbeit.hamburg wird dienststellenbezogen ein Sonderpostkorb „ohne Akte“ eingerichtet. In diesen Sonderpostkorb werden Vorgänge (mit Kunden*innen-Namen) weitergeleitet, für die aktuell keine Akte ermittelt, aber potentiell dieser Vorgang innerhalb von 12 Monaten einer Akte zugeordnet werden kann. Aufträge sind nach Prüfung durch den zuständigen Standort oder Bereich unter Beachtung der Betreffzeile weiterzuleiten. Dieser Sonderpostkorb ist durch die berechtigten Mitarbeiter*innen regelmäßig, jedoch mindestens einmal monatlich, zu sichten und zu prüfen, ob eine Zuordnung erfolgen kann. Nach zwölf Monaten sind nicht zugeordnete Bearbeitungsaufträge zu löschen. Die detaillierten Bearbeitungsschritte (inkl. Beispiele) sind der Arbeitshilfe „Sonderpostkorb ohne Akte“ zu entnehmen.</p> <p>Die Weiterleitung der Aufträge des Klärungspostkorbes an den Teampostkorb der zuständigen Eingangszone bzw. postsortierenden Stelle im Standort / Bereich erfolgt durch die Poststelle (Z114) in der KSA. Es gilt zu beachten, dass keine Aufträge in den dienststellenbezogenen Klärungspostkorb (12302-Klärung) oder bundesweiten Klärungspostkorb (Klärung) zur Zuständigkeitsermittlung weitergeleitet werden.</p> <p>Die Bearbeitung der Aufträge des Qualitätssicherungspostkorbes erfolgt durch den E-AKTE SGB II-betreuenden Bereich.</p> <p>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 dezentra-</p>	<p>Routing in Teampostkörbe</p> <p>Zugriff auf persönliche Postkörbe</p> <p>Erläuterung von Sonderpostkörben</p> <p>Erläuterung Klärungs- und Qualitätssicherungs-Postkorb</p> <p>Administration von Postkörben</p> <p>Teampostkörbe sind taggleich zu sichten und zu leeren</p> <p>Einrichtung von Sonderpostkörben</p> <p>Sonderpostkorb „ohne Akte“ (angepasste Formulierung)</p> <p>Zuständigkeit Klärungspostkorb</p> <p>Zuständigkeit QS-Postkorb</p> <p>Aktualisierung dezentrales Regelwerk</p>
--	--

le Regelwerk bei jedem teamübergreifenden Neuzuschnitt anzupassen. In beiden Fallkonstellationen ist der E-AKTE SGB II-betreuende Bereich vor dem Neuzuschnitt zu informieren, damit die Änderungen im dezentralen Regelwerk vorgenommen werden können und entsprechend wirken. Das neue oder geänderte Team in ALLEGRO ist möglichst zeitnah in den ALLEGRO-Datensätzen zu hinterlegen.

13. Prozesshandbuch

Ausgangssituation

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.

Verbindliches Vorgehen

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.

Insbesondere bei Prozessveränderungen, die Schnittstellen berühren, sind die betroffenen Standorte / Bereiche über die Anpassungen zu informieren.

Die beschriebenen Prozesse sind umzusetzen und im Rahmen der Fachaufsicht durch die zuständigen Führungskräfte der Standorte / Bereiche nachzuhalten.

Die Aktualisierung und Pflege obliegt der Zuständigkeit des jeweiligen Standortes bzw. Bereiches. Es sind feste Verantwortlichkeiten zu benennen.

14. Signieren und Kassenanordnung (-sicherheit)

Ausgangssituation

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.

Verbindliches Vorgehen

Nutzung der elektronischen Signatur:

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.

Dezentral gescannte Dokumente, welche z.B. von den Mitarbeiter*innen (in erster Linie für Schutzfälle „S“, „M“ und „Z“) selbst am Multifunktionsdrucker eingescannt werden, sind **verpflichtend** mit der digitalen Dienstkarte zu signieren - **siehe Arbeitshilfe:**

https://www.baintranet.de/006/013/Documents/Technische_Arbeitshilfe_zum_dezentralen_Scannen_und_Importieren_in_die_eAkte.pdf

Dies ist notwendig, damit das Dokument (jedes Blatt) ein Echtheitszertifikat erhält und somit gerichtsfest ist.

Auszug aus der internen BA-Scananweisung:

„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 (Be-

Verbindliche Nutzung und Pflege der Prozesshandbücher

Information über schnittstellenrelevante Änderungen

Die Umsetzung der beschriebenen Prozesse ist zwingend nachzuhalten

Die Nutzung der digitalen Signatur ist nur in Ausnahmefällen erforderlich

triebssystem StarCOS) aufgebracht werden.“

Verfügungspunkt:

Die Verwendung von Verfügungspunkten ist unter 17. „Verfügungen“ geregelt. Eine „händische“ Unterschrift ist weiterhin bei Schreiben erforderlich, die mit einer Außenwirkung verbunden sind.

Kassenanordnung:

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.

15. Sortierhilfe

Ausgangssituation

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

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
- Nicht zu digitalisierende Post
- Nicht früh zu digitalisierende Post - Spätes Scannen – Aufzählung siehe Sortierhilfe

Die HA 03/2006 (Anlage, Aufbau und Führung von Leistungsakten) regelt die aufzunehmenden Unterlagen und ist zu beachten.

Digitalisierte Dokumente / Vorgänge, die gem. der HA 03/2006 dauerhaft 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.

Die Verantwortung obliegt den jeweiligen Fachbereichen bzw. den zuständigen Mitarbeitenden.

Die Sortierhilfe dient als Arbeitsgrundlage den Mitarbeiter*innen der postsortierenden Bereiche wie auch allen anderen Mitarbeiter*innen, die im persönlichen Kundenkontakt Unterlagen entgegennehmen.

Verbindliches Vorgehen

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.

Die **aktuell angepasste und veränderte Sortierhilfe** entnehmen Sie bitte der Anlage d) „Sortierhilfe“.

Es gibt Dokumente, die nicht, nicht als Original oder geschützt in elektronischer Form innerhalb der E-AKTE SGB II aufbewahrt werden.

Hierzu zählen unter anderem:

- 1) (Anonyme) Anzeigen
- 2) Ärztliche / psychologische Gutachten
- 3) Hausverbote
- 4) Kundenreaktionsmanagement-Vorgänge (KRM)

Verfügungen ersetzen in den meisten Fällen die Unterschrift bzw. Signatur

Das 4-Augen-Prinzip ist weiterhin die elementare Grundlage für Kassenanordnungen

Die Sortierhilfe regelt den Umgang mit sämtlichen Poststücken

Die Sortierhilfe ist die Arbeitsgrundlage für alle Mitarbeiter*innen, die mit Post zu tun haben

Die Sortierhilfe ist bindend von allen Mitarbeiter*innen zu nutzen

Sortierhilfe in der Anlage d)

<p>5) Originale 6) Unterhaltstitel 7) Postzustellungsurkunden</p> <p>Extern eingehende Dokumente dieser Art sind anhand der Sortierhilfe auszusortieren und an den zuständigen (Fach-) Bereich zu geben.</p> <p><u>Umgang mit folgenden Dokumenten:</u></p> <p>1) Anonyme und namentliche Anzeigen: Anonyme Anzeigen und solche, bei denen die anzeigende Person sich zu erkennen gibt, sind bei postalischem Zugang über die Sortierhilfe aus dem Posteingang zu nehmen, in Papierform direkt an den jeweiligen Fachbereich weiterzuleiten und dort unter Beachtung des Datenschutzes auszuwerten. Grundsätzlich ist die Ablage der Unterlagen in der E-AKTE SGB II aus Datenschutzgründen zum Schutze Dritter nicht zulässig. Sollte die Auswertung und Bearbeitung im Fachbereich jedoch eine Aktenrelevanz im Rahmen eines Verfahrens ergeben, ist eine Digitalisierung der relevanten Dokumente gestattet. Zum Schutze Dritter sind (anonyme) Anzeigen in diesen Fällen jedoch über die/den Sichtbarkeitsbeauftragte/-n in der E-AKTE SGB II auszublenzen. Ein entscheidungsbegründender Vermerk ist in VERBIS / in ALLEGRO zu erstellen.</p> <p>2) Ärztliche Gutachten: Die Aufbewahrung der ärztlichen Gutachten ist in der Arbeitsanleitung 99 „Zusammenarbeit mit dem ärztlichen Dienst der Agentur“ geregelt. Bei allen schützenswerten Dokumenten ist der Dokumententyp „Medizinische Unterlagen/Gutachten“ zu nutzen, damit nur berechtigte Mitarbeiter*innen einen Zugriff haben. Die korrekte Ablage/Digitalisierung ist nur über „Sachbearbeitungsdokument“ möglich.</p> <p>3) Hausverbote: Im Falle der Androhung / Erteilung eines Hausverbotes oder einer Abmahnung ist verbindlich eine Aktenanmerkung (siehe Punkt 1.) zu nutzen. Die Aufbewahrung des Kundenanschreibens erfolgt in einem separaten Ordner in den jeweiligen Geschäftszimmern der Standorte / Bereiche (siehe HA 02/2013 „Hausverbote“).</p> <p>4) KRM-Vorgänge: Unterlagen zum KRM sind über die Sortierhilfe aus dem Posteingang zu nehmen und in Papierform direkt an den jeweiligen Fachbereich / die jeweilige Führungskraft weiterzuleiten und dort entsprechend zu bearbeiten. Die Aufbewahrung des Kundenanschreibens erfolgt in einem separaten Ordner in den jeweiligen Geschäftszimmern der Standorte / Bereiche. Aktenrelevante Fachaufsichtsbeschwerden bzw. aktenrelevante Inhalte zu Fachaufsichtsbeschwerden sind über das „späte Scannen“ zur E-AKTE SGB II zu nehmen.</p> <p>5) Originale: Anhand der Sortierhilfe muss geprüft werden, ob es sich bei dem eingehenden Dokument um ein Original handelt, welches grundsätzlich nicht gescannt werden darf. Dieses ist zunächst zur Prüfung an den zuständigen Fachbereich zu leiten und von dort zu entscheiden, ob ggfs. eine Kopie per Tagespost zu digitalisieren und das Original zurückzusenden ist.</p> <p>6) Unterhaltstitel: Unterhaltstitel sind bei postalischem Zugang über die Sortierhilfe aus dem Posteingang zu nehmen und in Papierform direkt an den jeweiligen Fachbereich weiterzuleiten und dort unter Beachtung des Datenschutzes auszuwerten. Ein Vermerk in VERBIS / ein entscheidungsbegründender Vermerk in ALLEGRO ist zulässig. Unterhaltstitel dürfen als Kopie zum Scannen gegeben und zur E-AKTE SGB II genommen werden. Die Aufbewahrung der Originale ist entsprechend der geltenden Regelungen zum Datenschutz durch den Fachbereich festzulegen.</p> <p>7) Postzustellungsurkunden (PZU): Die Kopie einer PZU ist per „Ablageauftrag“ oder als „Sachbearbeitungsdokument“ bei Aktenrelevanz mit dem Zusatz der entsprechenden Aktennum-</p>	<p>Verfahren zum Umgang mit (anonymen) Anzeigen</p> <p>Verfahren zum Umgang mit ärztlichen Gutachten</p> <p>Verfahren zum Umgang mit Hausverboten</p> <p>Verfahren zum Umgang mit Vorgängen zum KRM</p> <p>Verfahren zum Umgang mit Originalen</p> <p>Verfahren zum Umgang mit Unterhaltstiteln</p> <p>Ablage und Aufbewahrung von PZU</p>
--	---

<p>mer (Akten-Cluster) der Fach-Akte zum Scannen zu geben. PZU unterliegen den allgemeinen Aufbewahrungsrichtlinien und sind 10 Jahre aufzubewahren.</p> <p>16. Veranlassen von Originalanforderung und Rescan</p> <p><u>Anforderung von Originalen vom Scanzentrum:</u></p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>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>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Die Anforderung von Originalen erfolgt ausschließlich über die jeweils zuständige Teamleitung. Ein Verfügungspunkt mit Begründung ist dem Dokument zwingend beizufügen. Der Eingang und die Weiterverteilung von angeforderten Originalen erfolgt über die Poststelle des Abholstandortes in der Kurt-Schumacher-Allee.</p> <p><u>Rescanauftrag an das Scanzentrum:</u></p> <p><u>Ausgangssituation</u></p> <p>Wurden Dokumente in mangelnder Qualität durch den Scandienstleister digitalisiert, kann über die E-AKTE SGB II ein Rescan angestoßen werden. Ein „Rescanauftrag“ bewirkt das erneute Digitalisieren des Dokumentes durch den Scandienstleister. Ein Rescan ist sinnvoll, wenn zwei voneinander unabhängige Dokumente als ein Dokument digitalisiert wurden oder das Dokument nicht lesbar ist.</p> <p><i>Exkurs:</i> Ein Rescan ist nicht sinnvoll, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ ein Dokument in mehrere Dokumente geteilt wird (z.B. siebenseitiger Arbeitsvertrag wird zu 7 Dokumenten). ➤ optische Makel z.B. kariertes Papier sichtbar ist, das Dokument schief eingescannt ist - Faustregel: „was lesbar ist, kann bearbeitet werden“. <p><u>Verbindliches Vorgehen</u></p> <p>Folgende Voraussetzungen müssen vor dem Veranlassen eines Rescans geprüft werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Dokument muss durch den Scandienstleister digitalisiert worden sein. 2. Die Aufbewahrungsfrist für Dokumente (acht Wochen) ist beim Scandienstleister noch nicht abgelaufen. 3. Das Dokument wurde nicht im Original angefordert. 4. Es besteht kein unerledigter Auftrag zum Dokument (Rescan-Auftrag, Anforderung vom Original, Vernichtungs- oder Löschauftrag). 5. Das Dokument wurde noch nicht durch einen E-AKTE-SGBII-Anwender/-in signiert. <p>Die Arbeitshilfe Rescan kann als Tischunterlage genutzt werden.</p> <p>Das Auslösen eines Rescans erfolgt durch die/den zuständigen Mitarbeiter*in und ist mit Hilfe der E-AKTE-SGBII-Funktion „Rescanauftrag veran-</p>	<p>Fälschlicherweise zum Scannen gegebene Originale können befristet angefordert werden</p> <p>Anfordern von Originalen über Teamleitung</p> <p>Grundlagen für einen Rescan</p> <p>Voraussetzungen für einen Rescan</p> <p>Verfahren zum Auslösen eines Rescans</p>
---	--

lassen“ möglich. Es ist zwingend der Grund des Rescans verständlich zu beschreiben. Die Schaltfläche *Rescan akzeptieren* muss nach Auswahl des Dokumentes aktiviert werden.

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 [Wissensdatenbank](#) zu finden.

17. Verfügungen (Verfügungspunkte)

Ausgangssituation

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.

Am Dokument angebrachte Verfügungen können bis zur z.d.A.-Verfügung des Dokuments gelöscht werden. Das Löschen einer Verfügung inklusive des gelöschten Verfügungstextes wird im Dokumentenjournal protokolliert. Das Ändern einer bestehenden Verfügung ist nicht möglich.

Die Dokumentation zur Ausübung der Feststellungs- und Anordnungsbe-fugnisse wird in der E-AKTE SGB II ausschließlich über das Erstellen eines Verfügungspunktes abgedeckt.

Verbindliches Vorgehen

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 und ersetzt damit die händische Unterschrift.

Darüber hinaus gilt für den gemeinsamen Arbeitgeberservice, dass das Signieren gleichwertig gegenüber dem Anbringen eines Verfügungspunktes ist.

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.

Für die Weiterleitung von fehlgeleiteten Dokumenten (Irrläufern) und das ausschließliche „z.d.A.“-verfügen ist **kein** Verfügungspunkt erforderlich.

Achtung:

Verfügungspunkte lassen sich grundsätzlich nur an Dokumente anfügen, die sich im Status „in Bearbeitung“ befinden.

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.

Vor weiterer Bearbeitung muss der Rescanauftrag erledigt werden

Die Nutzung von Verfügungspunkten ist bindend umzusetzen

Festlegung, wann ein Verfügungspunkt zu nutzen ist

Verfügungspunkt ersetzt Unterschrift

Signieren gAG-S

Zu nutzende Verfügungs-Klassen für die Feststellung und Anordnung

Verfügungspunkte können nur im Status „in Bearbeitung“ angebracht werden

18. Wiedervorlagen

Ausgangssituation

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

Verbindliches Vorgehen

Leistungsgewährung:

Die Leistungsgewährung nutzt für alle Vorgänge und Dokumente des Zuständigkeitsbereiches die Wiedervorlage-Funktion innerhalb der E-AKTE SGB II. Grundsätzlich soll die Wiedervorlage an dem 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/der zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

Markt und Integration:

Der Bereich Markt und Integration nutzt für alle Vorgänge und Dokumente des 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/der 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 der/des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

Unterhalt:

Das Team Unterhalt nutzt für alle Vorgänge und Dokumente des 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 der/des zuständigen Mitarbeitenden (nicht im Team-Postkorb) zu hinterlegen sind.

Rechtsstelle:

Die Rechtsstelle nutzt für alle Vorgänge und Dokumente des 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 der/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

<p><u>Vertrauenspostkörbe („S“, „M“ & „Z“):</u></p> <p>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.</p> <p>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 der/dem erstellenden Mitarbeiter*in ausgewählt werden.</p> <p>Eine verbindliche Regelung, welche spezifische Wiedervorlage-Klasse für welches Dokument vergeben werden muss, besteht nicht.</p>	<p>Nutzung der Wiedervorlagefunktion für die Vertrauenspostkörbe</p>
---	---