

## 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.**