

Aktenzeichen:	II-5219
Geschäftsbereich:	II
Organisationszeichen:	X912-2
Gültigkeit:	06.11.2017

## **Arbeitsanleitung Nr. 105**

### **Verfahren zur Meldung von Bedarfen zur Änderung bzw. Neueinstellung von BK-Textvorlagen**

#### **Zielsetzung**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Jobcenter team.arbeit.hamburg stehen sowohl zentrale als auch lokale BK-Vorlagen zur Verfügung. Während zentrale Vorlagen durch das IT-Systemhaus erstellt und geändert werden, können lokale Vorlagen durch Jobcenter team.arbeit.hamburg selbst bearbeitet werden. Abhängig davon, wo der Bedarf auftritt, sind verschiedene Bereiche an diesem Prozess beteiligt.

Diese Arbeitsanleitung beschreibt das Verfahren, das bei der Meldung von Bedarfen zur Änderung oder Neueinstellung von BK-Vorlagen Anwendung findet. Dabei soll insbesondere verdeutlicht werden, an wen die Meldung eines Bedarfs jeweils zu richten ist.

## **Inhaltsverzeichnis**

1. Das BK-Vorlagenkonzept .....	3
2. Zentrale Vorlagen .....	3
3. Lokale Vorlagen .....	3
3.1 Zentralisierte Bearbeitungseinheiten .....	3
3.2 Standorte .....	4
4. Angabe von Dokumenteigenschaften .....	4
5. Gegenüberstellung von zentralen und lokalen Vorlagen .....	5
6. Anlagen - Konzeptbeispiel zur Vorlagenanforderung .....	6
6.1 Auftrag (Muster) .....	6
6.2 Abfrageparameter (Muster) .....	7
6.3 Anschreiben (Muster) .....	8

## **1. Das BK-Vorlagenkonzept**

Das Vorlagenkonzept sieht vor, für alle wesentlichen Geschäftsprozesse Vorlagen zentral bereit zu stellen. Für die komplexen Abläufe in unserem Arbeitsalltag stehen derzeit rund 5.500 zentrale Vorlagen bereit.

### **Vorlagenkonzept**

Die besondere Aufgabenstellung im Bereich des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch (SGB II) macht es darüber hinaus erforderlich, dass Jobcenter team.arbeit.hamburg zusätzliche lokale Vorlagen zur Verfügung stellt. Hier existieren zurzeit etwa 350 lokale Vorlagen.

Bei der Änderung bzw. Neuerstellung von BK-Vorlagen muss daher zwischen zentralen und lokalen Vorlagen unterschieden werden.

## **2. Zentrale Vorlagen**

Bei Bedarf zur Änderung bzw. Neuerstellung zentraler Vorlagen ist der ausgefüllte Anforderungsvordruck BK38 direkt an das Postfach der BK-Betreuerinnen und -Betreuer zu senden:

### **Zentrale Vorlagen**

\_BA-team-arbeit-hamburg-BK-Betreuer

Den Anforderungsvordruck BK38 finden Sie in der BK-Vorlagenauswahl unter:

### **Zentraler Anforderungsvordruck**

*Zentrale Vorlagen > Anforderung Vorlage > Anforderung Vorlage IT-Fachbetreuer (Basisdienste)*

Die BK-Betreuerinnen und -Betreuer leiten die Bedarfe an die zuständige Regionaldirektion weiter. Die Regionaldirektion prüft den Änderungswunsch auch unter regionalspezifischen Gesichtspunkten. Bei einer positiven Bewertung werden der Änderungswunsch und eine kurze, formlose Stellungnahme der Regionaldirektion an den Servicebereich BAS1 im IT-Systemhaus weitergeleitet. Vor Umsetzung der vorgeschlagenen Weiter- oder Neuentwicklung von Vorlagen beteiligt der Bereich BAS1 die zuständigen Fachbereiche in der Zentrale, die den Änderungswunsch insbesondere auf Konformität mit den rechtlichen Bestimmungen und den Geschäftsprozessen der BA bzw. auf Kompatibilität mit dem Geschäftssystem SGB II prüfen. Bei positivem Bescheid wird die BK-Patenschaft, welche für die zentrale Erstellung, Wartung und Pflege fachlicher zentraler Vorlagen zuständig ist, beauftragt, eine entsprechende Vorlage zu fertigen, die dann in die zentralen Vorlagen im BK-Browser eingepflegt wird.

## **3. Lokale Vorlagen**

Bei Bedarf zur Änderung bzw. Neuerstellung lokaler BK-Vorlagen unterscheidet sich die Vorgehensweise, je nachdem wo der Bedarf auftritt:

### **Lokale Vorlagen**

### **3.1 Zentralisierte Bearbeitungseinheiten**

Gehört die fachlich zuständige Stelle zu den zentralisierten Bearbeitungseinheiten (wie die Rechtsstelle, das Unterhaltsteam, der Außendienst oder das IntegrationsleistungsCenter), ist der ausgefüllte Anforderungsvordruck mit einer erstellten Word-Mustervorlage (gemäß beigefügtem Konzeptbeispiel)

### **Zentralisierte Bearbeitungseinheiten**

über die Bereichs- bzw. Teamleitung zu genehmigen und an das Postfach der BK-Betreuerinnen und -Betreuer zu senden:

\_BA-team-arbeit-hamburg-BK-Betreuer

Den Anforderungsvordruck finden Sie in der BK-Vorlagenauswahl unter:  
*Lokale Vorlagen > team.arbeit.hamburg > Vorlagenanforderung > Anforderung-Vorlage*

**Lokaler  
Anforderungs-  
vordruck**

### **3.2 Standorte**

Teams in den Standorten senden den ausgefüllten Anforderungsvordruck zusammen mit einer erstellten Word-Mustervorlage (gemäß beigefügtem Konzeptbeispiel) an die betreffende nachfolgend aufgeführte Stelle in der Zentrale von Jobcenter team.arbeit.hamburg. Dabei ist die jeweils zuständige Standortleitung zu beteiligen.

**Standorte**

Vermittlung:

\_BA-team-arbeit-hamburg-Markt-und-Integration

**Vermittlung**

Leistung/E-Zone:

\_BA-team-arbeit-hamburg-Grundsatzangelegenheiten-Leistung

**Leistung/E-Zone**

Den Anforderungsvordruck finden Sie in der BK-Vorlagenauswahl unter:  
*Lokale Vorlagen > team.arbeit.hamburg > Vorlagenanforderung > Anforderung-Vorlage*

**Anforderungs-  
vordruck**

Nach der Genehmigung und Autorisierung der Zentrale wird die IT-Fachkraft die Vorlage erstellen und in die lokalen Vorlagen des BK-Browsers einpflegen.

Die fachlich zuständige Stelle trägt die rechtliche und fachliche Verantwortung für die Richtigkeit des Dokuments und die fortlaufende Pflege. Generell gilt, dass vor Bedarfsmeldung zu prüfen ist, ob bereits zentrale Vorlagen vorhanden und ausreichend sind.

### **4. Angabe von Dokumenteigenschaften**

Damit BK-Textvorlagen der eAkte entsprechend zugeordnet werden können, werden diese mit sog. Dokumenteigenschaften ausgestattet. Hierdurch wird beispielsweise gesteuert, ob das erzeugte Dokument einen Matrixcode erhält, ob der Entwurf oder das Original der eAkte zugeführt wird, welche Aktennummer das Dokument erhält usw.

**Dokument-  
eigenschaften**

Bei der Meldung von Bedarfen zur Neueinstellung sind diese Dokumenteigenschaften für die BK-Textvorlage mit anzugeben – verwenden Sie hierzu bitte das im Intranet von Jobcenter team.arbeit.hamburg unter *IT > Fachbereich IT > BK-Betreuung* bereitgestellte Excel-Tool zur Erfassung von Dokumenteigenschaften.

**Erfassungstool**

## 5. Gegenüberstellung von zentralen und lokalen Vorlagen

Die folgende Tabelle stellt die wichtigsten Unterschiede zwischen zentralen und lokalen Vorlagen gegenüber: **Unterschiede**

Zentrale Vorlagen	Lokale Vorlagen
Fachliche Änderungen, die sich z.B. aus Projekten wie „Handlungsprogrammen“ ergeben, werden zentral eingearbeitet.	Die Verantwortung für fachliche Inhalte und Änderungen liegt bei der Dienststelle.
Technische Änderungen aufgrund von Versions- oder Umgebungswechseln werden durch das IT-Systemhaus vorgenommen.	Umstellungsaufwand bei Versionswechsel – ggf. sind die Vorlagen nicht mehr ablauffähig.
Die Anwenderunterstützung wird durch den UHD geleistet.	Die Dienststelle muss die notwendige Anwenderunterstützung gewährleisten. Eine Anwenderunterstützung durch den UHD ist nicht vorgesehen.
Die rechtliche Korrektheit der Schreiben ist gewährleistet.	Die rechtliche Korrektheit der Schreiben muss durch die Dienststelle ständig sichergestellt sein.
Doppelte Vorlagen werden durch die Bereitstellung im „ZVS Vorlagenservice“ vermieden und es wird eine einheitliche Ablagestruktur verwendet.	In den verschiedenen Dienststellen können Doppelentwicklungen entstehen, die zu erheblichem Mehraufwand bei Anpassungen führen.

## 6. Anlagen - Konzeptbeispiel zur Vorlagenanforderung

### 6.1 Auftrag (Muster)

Auftrag

**jobcenter**  
team.arbeit.hamburg

**Änderungsauftrag zu einer bestehenden Textvorlage in den lokalen Vorlagen des BK-Browsers**

Datum: 22.09.2016

Absender: Zentrale Einheit

Fachbereich/OrgZeichen: X293

gewünschter Dokumentenname: Anschreiben Rententräger-GS

Aufrufordner im BK-Browser:  
Lokale Vorlagen/global/team.arbeit.hamburg/lokale Vorlagen>team.arbeit.hamburg>Erwerbsminderung> Anschreiben Rententräger- GS

Vorlage gemäß anhängendem Konzept ändern

Besteht bereits eine zentrale Vorlage? nein

Antrag bearbeitet durch: Max Mustermann  
+49 (40) 254996-217

Fachliche und sachliche Zustimmung erteilt von: X20A Frau Musterfrau

## 6.2 Abfrageparameter (Muster)

### Abfrageparameter

Hinweise zur Änderung einer bestehenden lokalen BK-Vorlage  
Vorlagenname: Anschreiben Rententräger-GS

**Vorlagenname:**

Anschreiben Rententräger-GS

Aufbau Abfrageparameter:

1. Anschrift GS-Dienststellen HH bzw. Anschriften RV -Träger
2. BG-Nr.:
3. Anspruch besteht auf
  - a) Leistungen nach dem SGB XII
  - b) Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung
4. Anspruchsberechtigt ist
  - a) gespeicherte Person
  - b) einzugeben
5. Rentenversicherungsnummer
6. Beginn der Leistungsgewährung [Datum]
7. Höhe der Leistung €
8.
  - Wenn 3.a)
    9. Dauer der Erwerbsminderung
      - a) voraussichtlich auf Dauer
      - b) länger als sechs Monate, aber nicht auf Dauer
    10. formloser SGB XII-Antrag liegt bereits vor?
      - a) ja
      - b) nein
  11.
    - Wenn 3.b)
      12. Dauer der Erwerbsminderung
        - a) voraussichtlich auf Dauer
        - b) länger als sechs Monate, aber nicht auf Dauer
      13. Gutachten wurde erstellt von: [freier Texteintrag]

**Bemerkungen:**

Der Vor- und Zuname des Kunden, sowie das Geburtsdatum, die aktuelle Anschrift und die Rentenversicherungsnummer sollen direkt aus dem Verfahren zPDV übernommen werden.

**Dokumentabschlussoptionen:**

Das Dokument soll in der BK-Ablage gespeichert werden.

Ausdruck von Original und Entwurf

Das Dokument soll doppelseitig gedruckt werden.

6.3 Anschreiben (Muster)

Anschreiben

**jobcenter**  
team.arbeit.hamburg

Jobcenter team.arbeit.hamburg, Rebolisen 28, 20095 Hamburg

---

**team.arbeit.hamburg**

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht:  
Mein Zeichen: X-Kundennummer:  
(Bei jeder Antwort bitte angeben)  
BG-Nummer: 12302BG(2)

Name:  
Durchwahl: 040  
Telefax: 040  
E-Mail:  
Datum:

(1) Anschrift Grundsicherungsämter oder Renten-träger

Erstattungsanspruch gemäß §§ 102 ff Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X)  
(3) freier Texteintrag Anspruch besteht auf: a) Leistungen nach dem SGB XII / b) Leistungen der gesetzlichen Rentenversicherung]

Sehr geehrte/r Frau/Herr,

hiermit zeige ich Ihnen an, dass ich für (4)

Name, Vorname Mustermann Arge	Geburtsdatum
Strasse, Haus.-Nr. lappenbergsallee 5	Wohnort 20359 Hamburg
Rentenversicherungsnummer: (5) XX.XXXXXX.X.XXX	

seit dem (6) 00.00.0000 Leistungen nach dem SGB II in Höhe von (7) 0.000,00 Euro zahle. Nach meinen Feststellungen hat die genannte Person einen Anspruch auf die o.g. Leistungen.

Hiermit mache ich meinen Erstattungsanspruch nach §§ 102 ff. SGB X geltend und weise darauf hin, dass dieses Schreiben gleichzeitig als Antragstellung nach § 5 Abs. 3 SGB II gilt.

(8) VA) Anschreiben Grundsicherungsträger  
Nach dem Ergebnis der Begutachtung durch den ärztlichen Dienst der Agentur für Arbeit ist der/die o.g.  
(9) a) voraussichtlich auf Dauer  
b) länger als sechs Monate, aber nicht auf Dauer

täglich unter drei Stunden leistungsfähig. Somit war er/sie von uns aufzufordern, vorrangige Leistungen wie Rente und Leistungen nach dem SGB XII zu beantragen. Für den Fall einer

10w105-30

- 2 -

Postanschrift Jobcenter team.arbeit.hamburg Rebolisen 28 20095 Hamburg	Bankverbindung BA-Service-Haus Bundesbank BLZ 76000000 Kto.Nr. 76001817 BIC: MARKDEF1760 IBAN: DE5076000000076001817	Öffnungszeiten Mo, Di, Do und Fr 08.00 - 12:00 Uhr Do zusätzlich 15:30 - 17:00 Uhr (nur für Berufstätige) und nach Vereinbarung
Internet: www.arbeitagentur.de		