

Aktenzeichen:	II-5020
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	Z511
Sachstand:	Juni 2018

## Arbeitsanleitung 062 Umgang mit Mitarbeiterakten

Daten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus dem SGB II bzw. SGB III-Bereich, die aus einem (früheren) Kundenverhältnis resultieren, können gesperrt werden, um den Schutz dieser personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

**Berechtigtes Interesse der Wahrung des Sozialgeheimnisses**

Die Kundendaten (STEP, VerBIS) sind für den allgemeinen Zugang zu sperren. Ein gesperrter Bewerberdatensatz kann jedoch durch Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die bestimmte Rechte (STEP Benutzerrecht „M“) vorweisen, weiterhin aufgerufen werden.

### M-Kennungen lt. Berechtigungskonzept:

2 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter pro Team, in dem Fälle von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern bearbeitet werden, dürfen eine M-Berechtigung erhalten. In Liegenschaften, in denen die Mitarbeiterakten in nur einem Team bearbeitet werden, dürfen für dieses Team 3 dieser Kennungen vergeben werden. In der Eingangszone kann für 3 Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter eine M-Kennung beantragt werden.

Diese Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter sind dem Team Personal in der Zentrale und der jeweiligen Standortleitung bekannt.

Damit werden die weitere Betreuung durch die Beratungskräfte der gemeinsamen Einrichtung sowie auch der Datenschutz hinsichtlich der Bewerberdaten gesichert.

Diese Regelung gilt für folgende Personen:

- (ehemalige) Beschäftigte
- Personen, die mit dem Beschäftigten in einer Bedarfsgemeinschaft/Haushaltsgemeinschaft leben bzw. gelebt haben.

**Personenkreis**

Um die Datensperre und/oder die gesonderte Aufbewahrung der Leistungsakten sicherzustellen, bedarf es eines reibungslosen Zusammenwirkens des Teams Personal, der Standorte und –bei der Datensperre- des RITS.

**Zusammenarbeit der betroffenen Einheiten**

Mit dieser Arbeitsanleitung wird ein einheitliches Verfahren eingeführt, das folgende Regelungen enthält:

### **1. Bewerberangebot (BewA)**

**VerBIS**

Erfolgt die Einstellung durch die Bundesagentur für Arbeit (BA), wird die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter darauf hingewiesen, dass sie/er ihr/sein Bewerberangebot sperren lassen kann. Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die durch die Freie und Hansestadt Hamburg (FHH) eingestellt werden, werden darauf nicht explizit hingewiesen. Eine entsprechende Abfrage erfolgt aber durch das Team Personal.

Im Falle einer gewünschten Sperrung erhält das RITS die Aufforderung durch das Team Personal bzw. den Internen Service, die Sperrung des Datensatzes in STEP vorzunehmen.

**Information über Mitarbeiterakte**

Bezieht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter weiterhin ergänzende Leistungen, ist das BewA an den nunmehr zuständigen Standort abzugeben (siehe unter Punkt 2 c.) und dort vertraulich weiterzuführen.

## 2. Aufbewahrung der Akten

Sofern sich nach entsprechender Befragung einer neu eingestellten Mitarbeiterin/eines neu eingestellten Mitarbeiters die Notwendigkeit einer Datensperre ergibt, unterrichtet das Team Personal umgehend die zuständige Führungskraft des Teams, welches für den Leistungsbezug der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zuständig war. In dem Schreiben wird diese um die Entfernung der jeweiligen Hybrid-Akte (bisherige Papierakte) aus der Aktenhaltung und um Verwahrung bzw. Abgabe der Akte gebeten. Die Aktenabgabe erfolgt durch die Änderung des Org.-Zeichens in ALLEGRO. Die Hybrid-Papierakte ist inkl. Sämtlicher Vorbände an den neuen Standort zu übersenden. Dieses erfahren gilt gleichermaßen, wenn die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine entsprechende Behandlung der Sozialdaten ihrer/seiner Angehörigen wünscht.

## Verwahrung der Akten

In den Standorten sind jeweils eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter und eine Vertretungsperson dem Team Personal zu benennen.

### a. Leistungsbezug endet mit Einstellung

Endet der Leistungsbezug durch Aufnahme der Tätigkeit bei Jobcenter team.arbeit.hamburg, so wird der Fall abschließend bearbeitet und im Standort durch die/den zuständigen Mitarbeiterin/Mitarbeiter verwahrt. Für die Dauer der Verwahrung der Hybrid-Papierakte ist eine Entnahmetafel mit einem entsprechenden Hinweis anzulegen.

Die Hybrid-Leistungsakten sind im Standort gesondert und verschlossen aufzubewahren.

Ausnahme: Mündet die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in dem Standort ein, welcher für ihren/seinen Leistungsbezug zuständig war, ist die Akte an den nunmehr zuständigen Alternativstandort zu senden (siehe unten Punkt c.). Dies gilt auch dann, wenn die Akte noch nicht abschließend bearbeitet werden konnte. Die abschließende Bearbeitung soll in enger Abstimmung der/des bislang zuständigen Mitarbeiterin/Mitarbeiters mit der/dem nunmehr zuständigen Mitarbeiterin/Mitarbeiter erfolgen.

### b. Leistungsbezug endet nicht mit der Einstellung

Endet der Leistungsbezug nicht mit der Einstellung und ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter im aktenführenden Standort beschäftigt, so hat die zuständige Mitarbeiterin/der Mitarbeiter die Akte an den nunmehr für die Aufbewahrung zuständigen Standort abzugeben.

### c. Zuständiger Standort

An welchen Standort die Leistungsakte abzugeben ist, ergibt sich aus folgender Tabelle:

## Zuständiger Standort

Mitte	Harburg
St.Pauli/Altstadt	Wilhelmsburg
Billstedt	Bergedorf
Mümmelmannsberg	Bramfeld
Hamburg-Nord	Wandsbek
Barmbek	Alstertal/Rahlstedt
Eimsbüttel	Altona
Lokstedt/Eidelstedt	Altona-West
sbM	Süderelbe



Sollte eine Verteilung von Fällen für den Standort für Selbstständige notwendig werden, erfolgt eine individuelle Lösungsfindung über das Team Grundsatzangelegenheiten Leistung.

**d. Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter**

Der allgemeine Zugang zu den Daten ist durch den RITS gesperrt (s.o). Die Mitarbeiter/innen, die für die Bearbeitung ausgewählt wurden, erhalten die Zusatzberechtigung für das Sperrkennzeichen „M“. Diese Kennung wird durch den RITS vergeben.

Die Hybrid-Leistungsakten sind unter Verschluss zu halten und nur im Falle einer notwendigen Bearbeitung herauszunehmen.

Eine Sperrung der Daten in ALLEGRO ist nicht möglich, sie erfolgt über STEP s.o.

**e. Befristete Beschäftigte**

Im Rahmen der frühzeitigen Arbeitssuchendmeldung gem. § 38 SGB III können auf Wunsch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters, die Leistungs- und Bewerberdaten vor Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses entsperrt werden. Die Entsperrung wird wiederum durch das Team Personal bzw. den Internen Service initiiert und durch den RITS umgesetzt.

**f. Vernichtung der Akte**

Die Vorschriften über die Aktenvernichtung bleiben unberührt. Bei bestehenden Voraussetzungen bleibt die Akte bis zur Vernichtung verschlossen.

**Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter/-innen Zusatzberechtigung „M“**

**Umgang mit ALLEGRO**

**Befristete Beschäftigte**

**Aktenvernichtung**