

Aktenzeichen:	II-5020
Fachbereich:	Grundsatzangelegenheiten Leistung
OrgZ.:	Z511
Sachstand:	August 2021

## Arbeitsanleitung 062 Umgang mit Mitarbeiterakten

IT-Datensätze von Mitarbeiter:innen, die SGB II- oder SGB III-Leistungen bezogen haben oder SGB II-Leistungen beziehen, sind zu sperren, sofern der:die Mitarbeiter:in dies wünscht, um den Zugriff auf die Sozialdaten dieser Mitarbeiter:innen auszuschließen.

**Berechtigtes Interesse der Wahrung des Sozialgeheimnisses**

Die Sperrung erfolgt über die IT-Fachverfahren STEP und VerBIS. Gesperrte IT-Datensätze können von Mitarbeiter:innen des Jobcenters oder der Agentur für Arbeit mit einer entsprechenden Berechtigung (STEP Benutzerrecht „M“) aufgerufen werden, sofern ein Zugriff auf die IT-Datensätze erforderlich ist (z.B. weil ein aktueller SGB II-Leistungsbezug besteht oder eine Arbeitslosmeldung (SGB III) aufgrund der Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgen muss).

### M-Kennungen lt. Berechtigungskonzept:

Zwei Mitarbeiter:innen pro Team, in dem Datensätze von Mitarbeiter:innen bearbeitet werden, dürfen eine M-Berechtigung erhalten. In Liegenschaften, in denen die Mitarbeiterakten in nur einem Team bearbeitet werden, dürfen für dieses Team drei dieser Kennungen vergeben werden. In der Eingangszone kann für drei Mitarbeiter:innen eine M-Kennung beantragt werden.

Diese Mitarbeiter:innen 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 der: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 **IT-Services des Regionalen Infrastrukturmanagements (RIM)**.

**Zusammenarbeit der betroffenen Einheiten**

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

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

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

**VerBIS**

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

## Information über Mitarbeiterakte

Bezieht der:die Mitarbeiter:in 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

## Aufbewahrung der Akten

Sofern sich nach entsprechender Befragung eine:r neu eingestellten Mitarbeiter:in die Notwendigkeit einer Datensperre ergibt, unterrichtet das Team Personal umgehend die zuständige Führungskraft des Teams, welches für den Leistungsbezug des:der Mitarbeiter:in 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 (sofern noch eine Papierakte vorhanden ist). Die Hybrid-Papierakte ist inkl. sämtlicher Vorbände an den neuen Standort zu übersenden.

**Für die E-AKTE ist das Org.-Zeichen in ALLEGRO zu ändern, hierdurch erfolgt gleichzeitig die „Abgabe“ der E-AKTE an den nunmehr zuständigen Standort (siehe c. Zuständiger Standort).**

Dieses Verfahren gilt gleichermaßen, wenn der:die Mitarbeiter:in eine entsprechende Behandlung der Sozialdaten seiner:ihrer Angehörigen wünscht.

#### 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 den:die zuständigen Mitarbeiter:in 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 der:die Mitarbeiter:in in dem Standort ein, welcher für seinen:ihren 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 des:der bislang zuständigen Mitarbeiter:in mit dem:der nunmehr zuständigen Mitarbeiter:in erfolgen.

#### b. Leistungsbezug endet nicht mit der Einstellung

Endet der Leistungsbezug nicht mit der Einstellung und ist der:die Mitarbeiter:in im aktenführenden Standort beschäftigt, so hat der:die zuständige Mitarbeiter:in die Akte an den nunmehr für die Aufbewahrung zuständigen Standort abzugeben. In ALLEGRO ist das Org.-Zeichen umzustellen.

**c. Zuständiger Standort**

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

Mitte  
St.Pauli  
Altstadt  
Altona  
Billstedt  
Mümmelmannsberg  
Hamburg-Nord  
Barmbek  
Lokstedt  
Stresemannstraße



Harburg  
Wilhelmsburg  
Eimsbüttel  
SEL  
Bergedorf  
Bramfeld  
Wandsbek  
Rahlstedt  
Osdorf  
Süderelbe

**Zuständiger Standort**

Die Abgabe von im Wohnortstandort zu führenden Selbständigen-Akten richtet sich nach dem obigen Schema.

**d. Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter:innen**

Der allgemeine Zugang zu den Daten ist durch den RIM gesperrt (s.o.). Die Mitarbeiter:innen, die für die Bearbeitung ausgewählt wurden, erhalten die Zusatzberechtigung für das Sperrkennzeichen „M“. Diese Kennung wird durch den IT-Service des RIM vergeben über den Antrag der Führungskraft im IM-Webshop.

**Aufgaben der zuständigen Mitarbeiter:innen Zusatzberechtigung „M“**

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.). Hier erfolgt die Umstellung des Org.-Zeichens für die „Abgabe“ der E-AKTE.

**Umgang mit ALLEGRO**

**e. Vernichtung der Akte**

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

**Aktenvernichtung**

**3. Befristete Beschäftigte**

Im Rahmen der frühzeitigen Arbeitssuchendmeldung gem. § 38 SGB III können auf Wunsch des:der Mitarbeiter:in, 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 RIM umgesetzt.

**Befristete Beschäftigte**