*e*Akte SGB II …alles auf dem Schirm

Nutzung der eAkte SGB II
im
Jobcenter Landkreis Sonneberg

Stand : 27.07.2018

Änderungshistorie

Datum	Inhalt der Änderung	Fundstelle
14.06.2017	VÄM in der Eingangszone - Sofortpost	II.4.1 Interne Festlegungen
14.06.2017	WV durch Leistung bei WBA	II.3.1 Interne Festlegungen
14.06.2017	Abgabe persönliche Post in Eingangszone	II.4.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen
21.06.2017	Feststellung/Anordnung/Zurückweisung	
21.06.2017	Sofortsachen	
21.06.2017	Abschluss Papierakte	
21.06.2017	Vertreter	
03.07.2017	SAP-ERP - AnnahmeAO aus ERP werden über Druck in e-Akte übernommen	
14.09.2017	Anlegen von Aktensegmenten für den Bereich DALEB	II.3.1 Interne Festlegungen
08.05.2018	Änderung zur Weiterleitung VÄM und Wohnungsangeboten	II.3.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Regelungen 3

II. Regelungen der Fachbereiche 9

II.1 Markt und Integration (732) 9

II.1.1 Interne Festlegungen 9

II.1.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen 11

II.2 B-Team - 781 15

II.2.1 Interne Festlegungen 15

II.3 Leistung (733) 16

II.3.1 Interne Festlegungen 16

II.3.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen 26

II.4 Eingangszone (731) 28

II.4.1 Interne Festlegungen 28

II.4.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen 29

II.5 Poststelle 31

II.6 SGG (738) 33

II.6.1 Interne Festlegungen 33

II.7 Ordnungswidrigkeiten 37

II.8 Unterhalt 39

II.8.1 Interne Festlegungen 39

II.8.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen 41

II.9 Sachverhaltsermittlung 42

II.10 Vermögensschäden 42

I. Allgemeine Regelungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Akte anlegen	Die Einrichtung einer Akte erfolgt automatisch, sobald ein erstes Dokument in der jeweiligen Akte abgelegt wird. Sollten alle vorhanden Dokumente in einer Akte gelöscht werden, so erlischt auch die Akte, bis ein neues Dokument abgelegt wird.
Aktensegmente	Aktensegmente sind lediglich im Fachbereich AGT zulässig. Über die Einrichtung von Aktensegmenten entscheidet der Teamleiter.

Berechtigungsvergabe	Einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter darf nur auf die Aktentypen Zugriff ermöglicht werden, die zur Erledigung der jeweils übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Der alleinige Wunsch nach Akteneinsicht (z. B. um Arbeitsabläufe zu vereinfachen) ist dafür nicht ausreichend. Einer Mitarbeiterin/ einem Mitarbeiter dürfen grundsätzlich nicht alle Kompetenzgruppen zugeordnet werden. Sollte im Einzelfall dennoch das Erfordernis bestehen (z. B. für Führungskräfte in kleinen Einheiten), ist dies bei der Beantragung gesondert zu begründen (siehe auch Datenschutz).
Datenschutz	Die Richtlinien zum Datenschutz sind auch in der eAkte einzuhalten. Fragen hierzu beantwortet der Datenschutzbeauftragte. (als Orientierung s.a. Arbeitshilfe Scananweisung) Die Akteneinsicht für Externe wird im Bereich SGG (738) durchgeführt. Die fachbereichsspezifischen Regelungen sind ergänzend zu beachten.
Dezentrales Scannen	Sollte ein dezentrales Scannen notwendig sein, ist das Signieren (bestätigen der Echtheit / des Originalstatus) durch einen Mitarbeiter – entsprechend der Verfahrensanleitung- durchzuführen. Das Signieren per Unterschriftendefinition (für Papierdokumente) bleibt mit der o.g. Regelung unberührt.
Digitale Dienstkarte	Bei Verlust, Defekt oder bei Sperrung der digitalen Dienstkarte ist unverzüglich der Teamleiter zu benachrichtigen. Dieser veranlasst einen entsprechenden Ersatz. Bis zur Vorlage des Ersatzes sind alle Dokumente die eine Signatur benötigen auszudrucken, zu unterschreiben und per entsprechenden Scanauftrag an die Poststelle zu senden.
Drucker ECO	Für ein ordnungsgemäßes Scannen des Matrixcodes ist in den Druckeinstellungen im Bereich ECO das „Kein“ zu setzten. Weiterhin ist die Duplexfunktion zu aktivieren und zu nutzen. Bei Fragen bitte an die Fachbetreuer Basisdienste wenden.
Eilt-Vorgänge	Vorgänge, die eine Zahlbarmachung innerhalb von **5 Tagen** erfordern, sind in Papierform zu bearbeiten und anschließend in die eAkte zu überführen. Die fachbereichsspezifischen Regelungen (siehe Prozesshandbuch) sind ergänzend zu beachten.
E-Mail / FAX	E-Mails und Faxe können im Bedarfsfall in die eAkte importiert werden. Bei einer Dateigröße > 5MB sind die Dokumente ausgedruckt der Poststelle zuzuleiten. LINK – Durchführung in eAkte drucken. Bei Zuständigkeit eines anderen Fachbereichs erfolgt die Weiterleitung der E-Mail / des Fax an das entsprechende Team ohne Einbindung der eAkte.

Freitexte	Jedes in der eAkte befindliche Dokument ist vor der Sachbearbeitung mit einem Freitext entsprechend der Freitextvorlage zu versehen (siehe *Arbeitshilfen Freitexte*), damit eine einheitliche Benennung und eindeutige Suchkriterien sichergestellt sind.
Irrläufer	Fehlgeroutete Bearbeitungsaufträge sind an das zuständige Team weiterzuleiten und die Dokumente unter Anpassung des Fachschlüssels in die richtige Akte umzuhängen -> bei fehlender Berechtigung erfolgt das Umhängen durch den zuständigen Fachbereich.
Kassensicherheit	Die Anforderungen an die Kassensicherheit gem. - Weisung 201604017 vom 20.04.2016 - sind zu beachten.
Kennzeichnung Posteingang	Bei **persönlich** von Kunden eingereichten Dokumenten ist der Posteingang auf den Dokumenten **und** in VerBIS zu vermerken sowie die Prüfung / ggf. Ergänzung des gültigen und vollständigen Fachschlüssels (Kd-Nr 098A000000 / BG-Nr 09806//0000000) sicherzustellen. Neben dem Handzeichen ist das persönliche Organisationszeichen aufzubringen (Rechtssicherheit). Die Kennzeichnung hat im **oberen Bereich mittig zu erfolgen**, da die rechte obere Ecke beim Scannen mit der Paginiernummer versehen wird. Von der **farblichen Hervorhebung** der Fachschlüssel per Textmarker ist **zwingend abzusehen**. Poststücke aus den Hausbriefkästen JC Sonneberg erhalten den Posteingangsstempel durch die JC-Poststelle. Poststücke aus dem Postfach erhalten den Posteingangsstempel von der LRA Poststelle.
Klärungsakte	Die Dokumente, die mit einem „**K**“ gekennzeichnet sind, werden durch die Poststelle **umgehend** der richtigen Akte durch die Funktion „*Dokument umhängen*“ zugeordnet und anschließend an den zuständigen Bearbeiter mit Bearbeitungsauftrag weitergeleitet.
KRM / Petitionen	Kundenreaktionen/Petitionen gehen zuerst an das BdG zur Eintragung im KRM und danach per Mail an den TL/Stellvertreter des jeweiligen Fachbereiches. Die Bearbeitung erfolgt weiterhin in Papierform. Ob Unterlagen zur eAkte genommen werden, entscheidet der zuständige TL/Stellvertreter.
Löschen	Das Löschen von Dokumenten ist entsprechend der Weisung vom 22.08.167 erlaubt. Das Löschen der Dokumente in der eAkte basiert bei nicht zdA gesetzten Dokumenten auf dem 2-Augen-Prinzip. Nach zdA Verfügung ist lediglich in begründeten Fällen ein Ausblenden der Dokumente möglich. Das Dokument ist durch die Mitarbeiter zum Ausblenden vorzumerken -> die Berechtigung zur Umsetzung besitzen die TL

Originale **(z.B. PZU/ Urkunden/ Unterhaltstitel usw.)**	Hier handelt es sich um Dokumente, für welche die zwingende Notwendigkeit einer Vorlage im Original im JC besteht (z.B. PZU, Unterhaltstitel) und deren **Vernichtung** im Rahmen des Scan-Prozesses **auszuschließen** ist. Bei persönlicher Abgabe sind Kopien anzufertigen und mit Stempel „*Kopie, Original lag vor*“ zu versehen sowie die Originale sofort zurückzugeben. Originale im Posteingang sind zu kopieren -> die Kopie ist mit Stempel „*Kopie, Original lag vor*“ abzustempeln -> das Original ist durch die Poststelle an den Absender zurück zu senden und die Kopie zum Scannen zu geben. Originale, die im JC verbleiben (z.B. PZU, Beschlüsse, Titel etc.) sind in einem separaten Handordner im jeweiligen Fachbereich abzulegen. Eine Orientierung bieten die Sortierhilfe JC SON und die Arbeitshilfe Scananweisung.
Postkorbpflege	Die tägliche Sichtung der **persönlichen Postkörbe** und der **Teampostkörb**e ist sicherzustellen und teamintern geregelt. *Persönlicher Postkorb* Der persönliche Postkorb wird automatisch erzeugt, Zugriff darauf haben • die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter • die zugeordneten Vertreter • die Teamleiterin bzw. der Teamleiter • Teammitglieder mit der Zusatzrolle „Auftragsadministration“ *Teampostkorb* Der Teampostkorb wird automatisch erzeugt, Zugriff darauf haben • die Teamleiterin bzw. der Teamleiter, • die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Teams Anm.: Im Bereich Leistungsgewährung werden die Eingänge automatisch in die jeweiligen Sonderpostkörbe geroutet. Nur nicht zuordenbare Eingänge gelangen in den Teampostkorb. *Sonderpostkörbe* sind fachbereichsspezifisch angelegt und entsprechend der getroffenen Regelungen zu nutzen.
Rescan	Rescan-Aufträge (erneuter Scanauftrag z.B. bei schlechter Qualität) werden ausschließlich durch die TL / Stellvertreter der Fachbereiche ausgelöst. Die Anforderung von Originalen erfolgt durch die zuständigen Teamleiter/Stellvertreter.

Scannen	Die Digitalisierung von Dokumenten erfolgt ausschließlich über den Scan-Dienstleister. Dezentrales Scannen ist **nur in Einzelfällen** durchzuführen. Beim dezentralen Scannen hat die Beschriftung und das Signieren durch die Mitarbeiter zu erfolgen. Vor dem dezentralen Scannen sind folgende Umgehungslösungen zu prüfen bzw. anzuwenden: Verfahren wie Postannahme, Dokument über MFD scannen und per Mail an Fachbereich senden, dieser druckt das Schriftstück direkt in eAkte. Grundsätzlich werden Dokumente „früh“, d.h. vor Sachbearbeitung, gescannt. Es besteht die Möglichkeit, Dokumente „spät“ zu scannen, wenn fachbereichsspezifische Regelungen dies vorsehen (z.B. Eilt-Fälle, Erstanträge).
Scanaufträge	Alle Scanaufträge (Ablageauftrag, Tagespost, Sachbearbeitungsauftrag) sind ausschließlich zu drucken. Ein Kopieren eines Scanauftrages führt zu Fehlern bei Scandienstleister. Sollte durch Druckerprobleme ein Fehler auftreten, ist der Druck zu wiederholen.
Screenshots	Das Übergeben von **Screenshots** (Bildausdrucke, Snippingtool) in die e-Akte ist **untersagt**.
Signatur	Alle bisher handschriftlich zu unterzeichnenden Unterlagen / Stellungnahmen und Verfügungen sind mittels der digitalen Dienstkarte zu signieren Die weiterführenden Festlegungen der Fachbereiche sind zu beachten. Das Signieren von Dokumenten ist entsprechend der Weisung vom TT.MM.JJJJ durchzuführen. Von einer elektronischen Signatur kann abgesehen werden, soweit Dokumente aus • ALLEGRO über die Massendatenschnittstelle, • aus BK-Text oder • über den generischen eAkte-Drucker (z. B. ERP-Dokumente, E-Mails, Excel- oder Worddokumente) in die eAkte importiert werden.
Sortierhilfe	Die Sortierhilfe enthält eine Auflistung aller nicht zu öffnenden oder nicht zu digitalisierenden Dokumente. **Beachte:** für die auf der Sortierhilfe (Kategorie: nicht zu digitalisierende Dokumente) aufgelisteten Dokumente besteht **kein** generelles Digitalisierverbot! Bei Bedarf können diese zur eAkte genommen werden. Sendungen, die nicht per Tagespostauftrag gescannt werden können (z.B. Posteingang älter als 5 Tage, Ausschluss aufgrund Sortierhilfe), werden mit einem roten Zettel gekennzeichnet und an den Fachbereich

	geleitet. Dokumente mit Posteingang älter als 5 Tage können nur als Ablageauftrag oder Sachbearbeitungsdokument gescannt werden. Der Fachbereich entscheidet, inwieweit diese Unterlagen in Papierform bearbeitet oder zuvor gescannt werden. Aufgelistete Dokumente der Sortierhilfe können i.d.R. nicht über Rücklauf zur Poststelle als Tagespostauftrag gescannt werden, sondern unterliegen der Verantwortung des Fachbereiches zur Digitalisierung mit Hilfe des Ablage- bzw. Sachbearbeitungsauftrages.
Poststelle	Die zusätzlich bereitgestellten Postfächer für jeweils Tagespost- und Ablageaufträge sowie Sachbearbeitungsdokumente sind sinngemäß zu nutzen. Postzimmer: Raum 260 Öffnungszeiten: Mo – Do: 08:00 - 11:00 Uhr Fr: 08:00 – 10:30 Uhr
Interne Postverteilung	Interne Postvorgänge sind grundsätzlich per Umlaufmappe über die jeweiligen Postkästen im Zimmer 260 weiterzuleiten.
Anfragen Krankenkasse/ Rentenversicherungsträger	Die Anfragen werden entsprechend Sortierhilfe aussortiert und an den zuständigen Fachbereich weitergeleitet. Nach Bearbeitung wird das Antwortschreiben versandt. Es erfolgt eine Dokumentation in **VerBIS** (Bestätigung an RVT/KK für den Zeitraum …versandt). Diesbezügliche Anfragen/Antwortschreiben werden **nicht** digitalisiert!
Prozessoptimierung	Die Einführungskoordinatorin wird auch nach Aufschaltung der eAkte SGB II am 10.07.2017 weiterhin Koordinatorin für die Prozessoptimierung sein (mindestens bis Ende 2017)
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen sind grundsätzlich am Bearbeitungsauftrag in der eAkte zu setzen. Zusätzliche Wiedervorlagen in ALLEGRO sind nicht zulässig.
Widersprüche - teilweise oder volle Stattgaben	Die Entscheidung über den Widerspruch wird dem zuständigen TL grundsätzlich innerhalb der eAkte zugeleitet.
Verfügungspunkte	Diese werden durch die Teamleiter des jeweiligen Bereiches festgelegt.

II. Regelungen der Fachbereiche

II.1 Markt und Integration (732)

II.1.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Altfälle A2LL	Leistungsrelevante Dokumente von BGs noch ohne AL-LEGRO-Nr. können **nicht** mittels Tagespostauftrag in den Aktentyp 9001 ALG II überführt werden und sind daher in **Papierform via Hauspost** an die zuständige Leistungsabteilung weiterzugeben.
Anhörungen	Anhörungen sind bereits bei Erstellung per eAktendrucker zu implementieren.
Ärztliche Gutachten (ÄG)	Der Import in die eAkte ist **nicht zulässig**. ÄG des ÄD der BA stehen in VerBIS zur Verfügung. ÄG in Papierform (externe Begutachtung / Reha-Prüfung) sind entsprechend der Teamfestlegungen zu archivieren.
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)	AUB werden grds. **nicht gescannt** und sind nach Echtheitsprüfung in VerBIS zu dokumentieren und an die zuständige Stelle weiterzuleiten.
Datenschutz	Die **Arbeitshilfe JC SON** zum Umgang mit Schriftstücken ist auch im Kontext eAkte zu beachten.
Eingliederungsvereinbarung (EV)	EV sind einzeln nach beidseitiger Unterzeichnung als Sachbearbeitungsauftrag „*z.d.A.*“ an die Poststelle weiterzuleiten. EV als Verwaltungsakt können direkt über den eAkte-Drucker übergeben werden. Die **Signatur** erfolgt in der eAkte.
ESF LZA-BP/Sonderprogramme	Dokumente von Sonderprogrammen werden **nicht** in die e-Akte gescannt. Diese sind weiterhin in Papierform zu führen.
Irrläufer	Fehlgeroutete Bearbeitungsaufträge sind an das zuständige Team weiterzuleiten und die Dokumente unter Anpassung des Fachschlüssels in die richtige Akte umzuhängen -> bei fehlender Berechtigung erfolgt das Umhängen durch den zuständigen Fachbereich.
Persönlicher Postkorb	Die tägliche Sichtung der eingehenden Bearbeitungsaufträge obliegt den zuständigen Bewerberbetreuern sowie in Abwesenheit den Vertretern. Die Eintragung und Nachhaltung der Aktualität von Vertretern ist sicherzustellen. Zugriffsrechte besitzen neben den zuständigen Bewerberbetreuern die Vertreter sowie TL / stellv. TL.

Postzustellurkunden (PZU)	Das Original ist beim Bewerberbetreuer in Papierform in einem PZU-Ordner abzulegen und im Bedarfsfall in Kopie per Sachbearbeitungsdokument z.B. in den Aktentyp 1507 Sanktion zu importieren.
Rückläufer Einladungen	Diese werden von der Poststelle aussortiert und per Umlaufmappe an das zuständige Team gegeben. Es erfolgt **keine Rückgabe** an die Poststelle Das Schreiben wird erneut, ggf. an geänderte Adresse, mit neuem Versanddatum versandt. Wurde das Schreiben in der eAkte abgelegt, dann wird der Vermerk vom Briefumschlag, warum der Brief nicht zugestellt werden konnte, als Verfügung gespeichert, mit dem Text: erneut versandt am JJMMTT. Briefumschläge sind mit Sachbearbeitungsdokument zum Scannen weiter zu leiten.
Sortierhilfe	Die Sortierhilfe enthält eine Auflistung aller zunächst nicht zu digitalisierenden Dokumente (**Sortierhilfe JC SO**N). **Beachte**: für die auf der Sortierhilfe aufgelisteten Dokumente besteht kein generelles Digitalisierverbot! Bei Bedarf für die Sachbearbeitung können z.T. Dokumente von der AV im Original (z.B. Rückläufer VV bei Nichtbewerbung) oder als Kopie (z.B. PZU bei Nichterscheinen) digitalisiert werden.
Tagespost	Tagespost ist ohne Teamzuordnung dem Scandienstleister zuzuführen -> die Kennzeichnung der Umlaufmappen für Tagespost mit dem Teamkürzel entfällt und die Dokumente sind einmal zusammengeheftet ohne Umlaufmappe in den Postfächern „Tagespost“ im Postzimmer abzulegen. Der Posteingang ist wie gehabt auf den Dokumenten zu vermerken. (siehe Pkt. *Kennzeichnung Posteingang*)
Teampostkorb	Die Teampostkorbverantwortlichen (TL bzw. deren Stellvertreter) sichten mit Dienstbeginn die eingehenden Bearbeitungsaufträge und leiten diese an die zuständigen Mitarbeiter weiter (teamspezifische Sonderreglungen sind zu beachten!). Der Teampostkorb ist täglich zu sichten und zu leeren.
Tickets	Tickets werden **nicht** in die eAkte übernommen. Die dauerhafte Verfügbarkeit ist durch die in VerBIS bestehende Dokumentation sichergestellt.

Unvollständige Anträge	Sollte eine abschließende Bearbeitung aufgrund fehlender, unvollständiger oder noch ausstehender Unterlagen nicht möglich sein, sind alle für die weitere Bearbeitung notwendigen Unterlagen vom Kunden abzufordern oder abzuwarten. (Beachte Prozesshandbuch MuI). Die Nachhaltung ist durch eine Aufgabe in VerBIS sicherzustellen (siehe Pkt. Aufgaben). Die Anträge bzw. Dokumente bleiben im Status „in Bearbeitung“, der Bearbeitungsauftrag ist entweder zu löschen oder per WV zu verschieben. Bei Vollständigkeit aller relevanten Dokumente sind diese zusammenzufassen und per Bearbeitungsaufforderung an den Fachbereich 781-AGT (Freitext AGT) weiterzuleiten. **Beachte:** Anträge sind immer nur in **einem Bearbeitungsauftrag** an den nachfolgenden Fachbereich weiterzuleiten -> keine Verteilung der Unterlagen in mehrere Bearbeitungsaufträge!
Vertretung	Die Vertreterreglungen orientieren sich grds. an den teaminternen Festlegungen und müssen entsprechend mit VerBIS konform gehen und in der eAkte eingetragen werden.
Rückläufer Vermittlungsvorschlag vom Arbeitgeber (VV2)	VV2 werden grds. nicht eingescannt; sie sind im Einzelfall (z.B. Sanktionssachverhalt) per Ablageauftrag in die eAkte zu importieren. Beim AGS eingehende VV2 werden in Papierform an die zuständigen Bewerberbetreuer weitergeleitet.

II.1.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Team	Sachverhalt	Bearbeitung
731	**Veränderungsmitteilungen (VÄM)**	VÄM werden in 9001 ALG II dauerhaft abgehangen, der Bearbeitungsauftrag geht bei Einreichung mit VÄM zuerst an die Eingangszone. Nach Sichtung/Bearbeitung/Dokumentation/Eintragung des Freitextes (Freitexte JC SON) -> umgehende Weiterleitung des Bearbeitungsauftrages an das zuständige Postfach (Sonderpostkorb) des Leistungsteams und eine Kopie an den persönlichen Postkorb der zuständigen VFK.

732	**Sanktionen**	Alle relevanten Sanktionsunterlagen (z.B. Einladungen, Anhörungen, Nachweise, PZU) sind im Aktentyp 1507 Sanktionen abzuhängen, mit den vorgegebenen Freitexten zu versehen und in den Status z.d.A. zu überführen. Die Sanktionsverfügung ist mittels des eAkte-Druckers in den Aktentyp 1507 zu übergeben, zu signieren und an den zuständigen SB-Postkorb (Bsp: 09806-733-0-4 oder 09806-733-5-9) zu senden. In den Fällen des §31 SGB II ist die Sanktionsverfügung an den persönlichen Postkorb TL 731 zur Prüfung der fachlichen Richtigkeit zu senden. Im Anschluss wird die Verfügung ebenfalls an den zuständigen SB-Postkorb versandt. Der Bearbeitungsauftrag ist mit einem Betreff und nach Bearbeitung durch 733 mit einem Freitext zu versehen.
732/731	**Weitergabe von Informationen (Bsp: 3. MV)**	Leistungsrechtlich relevante Informationen sind in VerBIS zu dokumentieren und die Hardcopy des Vermerkes über den BK-Drucker an den entsprechenden Sonderpostkorb der zuständigen Leistungsgruppe zu senden.
732	**Weitergabe von Post mit anderer Fachzuständigkeit**	Persönlich beim Bewerberbetreuer eingereichte Post mit anderer Fachzuständigkeit ist unter Beachtung der Sortierhilfe und Kennzeichnung des Posteingangs (**Datumsstempel + Org.Zeichen**) an die Poststelle weiterzuleiten (per Tagespostauftrag); der Vorgang ist in VerBIS zu dokumentieren. **Beachte:** die Fachschlüssel (z.B. ALLEGRO-Nr.09806//……; Kundennummer 098A/D……; Arbeitgebernummer A094A00000) sind auf Vollständigkeit zu prüfen!
731/ 732	**Eiltpost**	Anträge, bei denen eine Zahlbarmachung innerhalb von 5 Tagen notwendig ist (z.B. VB Förderung PKW), sind in Papierform zu bearbeiten und in telefonischer Abstimmung an den zuständigen Fachbereich zur abschließenden Bearbeitung postalisch weiterzuleiten.

732	**VB - Antrag**	persönliche Abgabe beim Bewerberbetreuer: Die kompletten Antragsunterlagen werden einmal zusammengeheftet und unter Angabe des zuständigen Teams sowie des Posteingangsdatums an die Poststelle weitergeleitet (Tagespostauftrag). Ausnahme: Eiltpost (siehe Pkt. Eiltpost) Die Bearbeitung erfolgt nach dem Scannen. Briefpost / EZ: Bereits gescannte Antragsunterlagen gehen als Bearbeitungsauftrag im **Persönlichen Postkorb** zu -> Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen (wenn unvollständig -> siehe Pkt. „Unvollständige Anträge“) und gemäß Prozessbeschreibung VB verfahren.
781 / 732	**Teilnehmerbeurteilung AGH**	Die Teilnehmerbeurteilung wird vom Team 781 AGT aus Akte 2509 AGH in Akte 1502 Förderung -> Aktensegment AGH umgehängt sowie der Bearbeitungsauftrag an den zuständigen Bewerberbetreuer z.K. weitergeleitet -> Statuswechsel z.d.A. durch Bewerberbetreuer.
781 / 732	**Teilnehmerbeurteilung FAV**	Die Teilnehmerbeurteilung wird vom Team 781 AGT aus Akte 2511 FAV in Akte 1502 Förderung -> Aktensegment Arbeitgeberförderung umgehängt sowie der Bearbeitungsauftrag an den zuständigen Bewerberbetreuer z.K. weitergeleitet -> Statuswechsel z.d.A. durch den Bewerberbetreuer.
732	**Widersprüche**	Die Stellungnahmen sind in die jeweiligen Fachakten (z.B. bei Widerspruch VB-Antrag: Akte 1502 Förderung -> Aktensegment VB) zu drucken und der dazugehörige Bearbeitungsauftrag an das Teampostfach 738 zu senden. Verfahrensweise siehe Ausführungen bei Schnittstellen SGG.
732	**Antrag (Bsp. WBA)**	persönliche Abgabe beim Bewerberbetreuer: Der Kunde ist auf die Abgabe der Unterlagen in der **Eingangszone** hinzuweisen. Eine **Annahme** von Unterlagen **durch die VFK erfolgt nicht**.
732	**Reha-Prüfung**	Das ÄG ist weiterhin in Papierform an das Team 161 zur Reha-Prüfung zu senden -> Rücklauf siehe Pkt. ÄG

733	**Eingang Rentenantrag/ Bescheid**	Erfassung Rentenantrag/ Bescheid im LL §10 Weiterleitung der schriftlichen Dokumenten**kopie** per Tagespostauftrag an 733 Bei Eingang Renten**bescheid** Mitteilung an EZ zur Abmeldung BeWa Sofern es sich um eine **Arbeitsmarktrente** handelt, ist das BeWa nicht abzumelden
781	**Stellungnahme AGH**	Die Stellungnahme für eine AGH kann durch den Bereich MuI nicht in den Aktentyp 2509 überspielt werden. Übergangslösung: Die Stellungnahme ist durch den Bereich 732 in den Aktentyp 1502 abzulegen.
781	**Stellungnahmen an 781**	Vorgänge werden nur durch 781 auf z.d.A. gesetzt (auch laufende Vorgänge)

II.2 B-Team - 781

II.2.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Freitexte	Es sind die Freitexte vom AGT zu nutzen und anzuwenden
Regelungen des AG-T Teams	

II.3 Leistung (733)

II.3.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Altpost mit ALLEGRO-Nummer	Vor der Bearbeitung ist die eAkte auf eingegangene Post zu prüfen. Post in eAkte wird in der eAkte bearbeitet. Offene Vorgänge Altpost werden in der Papierakte abschließend bearbeitet; sollte dies nicht möglich sein, sind alle für eine weitere Bearbeitung notwendigen Dokumente mit Ablageauftrag zum Scannen weiterzuleiten. In der eAkte ist eine Aktenanmerkung zu erstellen „Papierakte abschließend bearbeitet“
Altpost ohne ALLEGRO-Nummer (A2LL)	Diese wird in der Papierakte abschließend bearbeitet.
Annahme Neuantrag	Vollständige Anträge werden der Poststelle nach abschließender Bearbeitung im AAST unter Erstellung eines Ablageauftrages und Beschriftung der Freitextfelder an die jeweilige Leistungsgruppe weitergeleitet (spätes scannen). Nach Eingang im Sonderpostkorb „Bestand“ Gr.1/2 ist der Postkorb durch den SB zu sichten ggf. im Freitext zu ergänzen. Unvollständige Anträge werden in Papierform entgegengenommen und verbleiben bis zur abschließenden Bearbeitung in der Ablage AAST. Der Bescheid zum Neuantrag wird per Massendatenimport in die e-Akte gedruckt. WV können direkt über „ALLEGRO“ an den Bearbeitungsauftrag angehängt werden. In diese WV müssen vom AAST bereits im Betreff-Feld der Wiedervorlagegrund eingetragen werden. Diese werden dann von den jeweiligen Gruppen in die e-Akte übernommen Kontoauszüge sind nur für Zahlungsbegründungen einzuscannen. Bei einer Prüfung der Vermögensverhältnisse ist von einem Scannen der letzten 3 Monate Kontoauszüge abzusehen. Die Prüfung der Vermögensverhältnissen ist auf der Anlage VM zu vermerken und zu unterzeichnen. (Kontoauszüge lagen vor). Die durch den Antragsteller unterzeichnete Anlage VM ist IMMER (auch bei Kto.neueröffnung!!) in der Leistungsakte abzulegen Hinweis: Bei der qualifizierten Ausgabe Alg II ist mit Erfassung in Allegro eine Dienststellennummer zu erfassen. Diese ist für eine Erstellung eines Ablageauftrages zwingend notwendig!

Anonyme Anzeigen	-Anonyme Anzeigen sind NICHT in den Leistungsakten abzulegen. Diese werden in einem separaten Ordner im Büro der TL´in aufbewahrt. Eingeleitete Maßnahmen, wie z.B. Einschaltung Außendienst sind mit einer entsprechenden Verfügung zu versehen aus welcher der Einschaltungsgrund (aufgrund Anonymer Anzeige vom….) hervorgeht

Aktensegmente	Im Bereich Leistung werden ab 01.06.2018 Aktensegmente eingeführt. Das Anlegen der Segmente und eine rückwirkende Aufteilung der Posteingänge erfolgt durch den/die jeweils zuerst an er jeweiligen Akten arbeitende/n Mitarbeiter/in. Im laufenden Dienstbetrieb erfolgt die Zuordnung der Dokumente in die jeweiligen Segmente durch die/den Anordnende/n. Grund hierfür ist die bessere Einsehbarkeit auch BWZ-übergreifender Schriftstücke durch die/den Anordner. **Bezeichnung der Aktensegmente:** 1. MM/JJ-MMJJ (z.B. 01/18-06/18) — Betreff: -HA + vorl/endg; -vorl + Grund; -endg 2. KdU — Betreff: -Wg + akt. Anschrift; -EH + akt. Anschrift 3. RV-Meldungen — keine Vergabe v. Segmentbetreff 4. VM — keine Vergabe v. Segmentbetreff 5. EA (Ablage abgeschlossener Vorgänge EA) **Beachte:** -Sortierung erfolgt folgendermaßen: 1. aktueller BWZ 2. letzte(r) BWZ 3. KdU 4. EA 5. VM 6. RV-Meldungen -Segmentabschluss möglich f. mehr als 2 zurückliegende BWZ – sofern ke. offenen Vorgänge mehr vorhanden sind. -Änderungsbescheide für zurückliegende BWZ sind im betreffenden BWZ abzulegen, ggf. unter Anlegung eines neuen Segments hierfür -EAT welche BWZ-übergreifende Zeiträume betreffen, sind in dem Segment abzulegen, in welchem der Erstattungszeitraum beginnt. Erstattungszeitraum im Freitext mit erfassen -Fallzeitraum-unabhängige Dokumente, wie z. B. Betreuerausweise, Schweigepflichtsentbindungen, Vollmachten verbleiben im Aktenfeld ALGII -Ergänzungen zu anhängigen WS-Verfahren nimmt der Fachbereich SGG in den Betreffzeilen des jeweiligen BWZ vor. Diese werden nach Erledigung durch SGG (Zurückweisung) oder die/den Anordner/in (bei (teilw.) Stattgaben) ausgetragen.

Aktenanmerkungen	Hinweisdaten, wie z.B. OWI, UH, Abschluss von Papierakten am …, Betreuerbestellungen/Vollmachten sowie Akten v. 733.I, werden mit Aktenanmerkungen entsprechend gekennzeichnet Weiterhin ist die letzte Vermögensprüfung immer in der Aktenanmerkung zu erfassen.
Auskunft	Nach der Beratung sind entgegen genommene Dokumente mit in die Poststelle zu geben. Von dort werden sie mit Tagespostauftrag zum Scannen weitergeleitet Wenn Unterlagen nur teilweise nachgereicht werden, sind die Unterlagen mit Ablageauftrag mit Status „in Bearbeitung“ an den entsprechenden Sonderpostkorb weiterzugeben. Entgegengenommene Widersprüche zur Niederschrift sind mit Datumsstempel und Unterschrift als Tagespost an die Poststelle weiterzuleiten.
Bearbeitung von Bearbeitungsaufträgen	Die Bearbeitung erfolgt im persönlichen Postkorb Der zuerst mit dem Sachverhalt beauftragte MA bearbeitet alle anhängigen Bearbeitungsaufträge. Sind weitere Bearbeitungsaufträge bereits einem anderen Fachassistenten zugeordnet, entscheidet der SB über die weitere Bearbeitung. **Vor der Bearbeitung ist die Papierakte zu ziehen und zu prüfen, ob alle Vorgänge abgeschlossen sind.** Offene Vorgänge werden in der Papierakte abschließend bearbeitet, sollte dies nicht möglich sein, sind alle für eine weitere Bearbeitung notwendigen Dokumente mit Ablageauftrag zum Scannen weiterzuleiten. In der eAkte ist eine Aktenanmerkung zu erstellen „Papierakte abschließend bearbeitet“.
Beschwerden/ Petitionen/ Kundenreaktionen	Bearbeitung in Papierakte/ Handakte TL/ stellvertretende TL. Der TL/ stellvertretende TL entscheidet, ob der Vorgang in die eAkte übernommen wird. Siehe Regelung Kundenreaktionsmanagement.
Datenabgleich	Anschreiben, Stellungnahmen etc. sowie die Verfügung werden als Dokumentenart DALGII in das Segment DALEB der entspr. BG in die eAkte gedruckt. Für einzelne Vorgänge wird jeweils ein Untersegment angelegt

Durchschnittseinkommen	Bei einer vorläufigen Bewilligung wegen unterschiedlichen Einkommens wird in der eAkte eine WV 2 Monate nach Bewilligungsende sowie eine Eintragung in der Betreffzeile des Aktensegments BWZ erfasst. Nach Eingang einer Verdienstbescheinigung in der eAkte und des Bearbeitungsauftrages im Team-Postkorb prüft der SB, ob ein Segmentbetreff in der eAkte erfasst wurde. Die Verdienstbescheinigungen sind mit Freitext zu versehen, und anschließend in einem Bearbeitungsauftrag zu sammeln, mit WV 2 Wo. nach Bewilligungsende zwecks abschließender Bearbeitung zu versehen. (Kennzeichnung m. Lesezeichen sinnvoll) Spätestens zum Wiedervorlagetermin ist das Vorliegen aller Verdienstnachweise zu prüfen und bei Vorlage aller Einkommensbescheinigungen die Aktenanmerkung zu löschen. **Das Übersichtsblatt zur Ermittlung des Durchschnittseinkommens ist auszufüllen und in die eAkte zu drucken.**
SAP-ERP	Annahmeanordnungen in ERP werden weiterhin in der eAkte abgelegt. Zur Klärung von Guthabens-, Verwahrungs- oder Rückläuferfällen wird durch den Fachbetreuer ERP der Vordruck befüllt, an die eAkte gesandt und mittels Bearbeitungsauftrag an den jeweiligen SB zur Prüfung gesandt. Nach Abschluss dessen wird an diesem Dokument ein Verfügungspunkt erstellt und z.d.A. gesetzt. Visaprüfungen werden nur in ERP durchgeführt. Eine Dokumentation in der eAkte ist entbehrlich, da alle erforderlichen Daten in ERP gespeichert werden. Dies betrifft auch die RZA im 4-AP bei Klärungsfällen. Bei Korrekturen der Forderungen in ERP (z.B. infolge Umsetzung Widerspruch) durch eine Annahmeabsetzungsanordnung, wird diese mittels eAkte Drucker in 9001 abgelegt. Auszahlungsanordnungen - die außerhalb von Allegro erfolgen - werden ebenfalls mittels eAkte Drucker in 9001 abgelegt.
Freitexte	Freitexte werden vom Sachbearbeiter/ Fachassistenten beim Bearbeiten der Post im persönlichen Postkorb befüllt. Beim Scanauftrag Sachbearbeitungsdokument (also z.d.A.) ist **zwingend ein Freitext zu vergeben**.
Grunddaten	Diese können grundsätzlichen den Fachverfahren entnommen werden. Bei Bedarf (z.B. Übersichtsblatt EK und die betreffenden EK-Nachweise bei Durchschnittseinkommen) sind sie nachträglich zu kopieren und mittels Scanauftrag in die eAkte zu geben.

MDS – Anträge ALG II (HA/WBA)	Erfassung in ALLEGRO: HA: Als Datum wird weiterhin das Datum der Vorlage der vollständigen Antragsunterlagen zu Grunde gelegt. WBA: Als Tag der Antragstellung ist das Datum des Tagespostauftrages zugrunde zu legen. (in Details: unter Dokumentenerstelldatum ersichtlich!).
Wertgutscheine	WGS werden durch TL bzw. Stellvertreter an die zuständigen MA im Team übergeben. Der ausgebende Mitarbeiter notiert auf dem Ausgabeblatt die Wertgutschein-Nummern, und lässt den Kd. den Empfang per Unterschrift bestätigen. Anschließend erfolgt a) Aktualisierung der Ausgabeliste (Excel-Tabelle) und b) den Sachbearbeitungsauftrag zum Scannen. (Ablage in Aktentyp 9001, z.d.A., Freitext JJMM-WGS) WGS durch EZ Neuhaus: Der ausgebende Mitarbeiter notiert auf dem Ausgabeblatt die Wertgutschein-Nummern, und lässt den Kd den Empfang per Unterschrift bestätigen. Dann erfolgt Weitergabe der Ausgabebestätigung an den TL 733 (Verwalter der WGS), damit dieser den Sachbearbeitungsauftrag zum Scannen erteilt. (an die eAkte Aktentyp 9001, z.d.A., Freitext JJMM-WGS)
Listenbearbeitung	Listen werden weiterhin in der Ablage Sonneberg abgelegt.
Outlook Leistungspostfach	Das Postfach sichtet und verteilt grundsätzlich die Poststelle. Sollten Faxe vom Fachbereich dringend benötigt werden, können diese durch die MA in die eAkte gedruckt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese ausschließlich zuständigkeitsbezogen gedruckt werden (z.B. Widersprüche werden ausschließlich durch SGG in die eAkte gedruckt!)

Postkorb	Die Mitarbeiter sichten täglich die eingehende Post ihres Zuständigkeitsbereiches. Der jeweilige Team-Postkorb ist täglich bis 11:00 Uhr durch die Teammitglieder zu sichten und zu leeren. Hierbei ist darauf zu achten, ob weitere zur BG gehörende Poststücke im Sonderpostkorb vorliegen. Diese sind dann ebenfalls mit in den persönlichen Postkorb zu übernehmen. Der FA erfasst spätestens nach der Bearbeitung alle Freitexte für das jeweilige Dokument (soweit erforderlich). Bei Dokumentenprüfung gemäß 4. Augenprinzip wird ein Bearbeitungsauftrag an den Anordnungspostkorb gesandt. Der SB setzt nach der Prüfung alle Dokumente auf z.d.A.
Postrückläufer	Diese werden von der Poststelle aussortiert und per Umlaufmappe ggf. mit Anbringung eines roten Zettels mit HW f. Rückgabegrund an das zuständige Team gegeben. Es erfolgt keine Rückgabe an die Poststelle Das Schreiben wird erneut, ggf. an geänderte Adresse, mit neuem Versanddatum versandt. Wurde das Schreiben in der eAkte abgelegt, dann wird der Vermerk vom Briefumschlag, warum der Brief nicht zugestellt werden konnte, als Verfügung gespeichert, mit dem Text: erneut versandt am JJMMTT. Briefumschläge sind mit Sachbearbeitungsdokument zum Scannen weiter zu leiten.
Sanktionen	Die VFK erstellt von der signierten Sanktionsverfügung einen Kopierauftrag. Dieser wird mittels Bearbeitungsauftrag an den zuständigen Team-Postkorb gesandt. Die Sanktion wird nun abschließend in ALLEGRO bearbeitet und zusammen mit Bescheid (aus BK) im Cluster 1507 abgelegt und z.d.A. gesetzt.
Sofortsachen	Kennzeichnung von Sofortsachen erfolgt durch Anbringung von drei Ausrufezeichen „!!!“ VOR dem Text der Betreffzeile
Unvollständige Anträge	Unvollständige Anträge bzw. Dokumente, die nicht abschließend bearbeitet werden können (ausgenommen Einkommens-bescheinigungen zur Durchschnittsberechnung), werden nicht z.d.A. gesetzt. Hier ist in der Postkorbansicht eine WV an den Bearbeitungsauftrag zu setzen. Die Anträge bzw. Dokumente bleiben im Status „in Bearbeitung“, der Bearbeitungsauftrag ist nur noch im Team-Postkorb unter dem Reiter Wiedervorlagen zu sehen.
Vermerk	Bearbeitungsvermerke, die ein Dokument in einem Zeitraum betreffen, sind unter Dokumentenanmerkung an der begründenden Unterlage zu erfassen. Vermerke, die den gesamten Vorgang betreffen, sind unter Aktenanmerkung einzugeben.

Vertreter	Vertreterregelungen werden durch die jeweiligen Mitarbeiter getroffen. Insbesondere bei geplanter Abwesenheit ist Verfügbarkeit des eingerichteten Vertreters zu prüfen und ggf. ein weiterer Vertreter für den Abwesenheitszeitraum einzurichten.
Verfügungspunkt	Verfügungspunkte sind dauerhaft am Dokument haftende Hinweise/Einträge. Diese sind an Dokumente anzubringen, welche mit Handzeichen zu unterschreiben sind. Weiterhin sind diese zur Dokumentation von Entscheidung zu verwenden und ebenfalls zwingend zu signieren
Verfügungen von Feststellungen/Anordnungen/Zurückweisungen	Verfügungen von Feststellungen/Anordnungen sind zur Dokumentation des 4-Augen-Prinzips generell anzubringen und über den Sonderpostkorb Anordnen mit Bearbeitungsaufforderung „AO“ weiterzuleiten. Die Verfügung erfolgt mit Betreff „sonstiges“+ Eintragung im Textfeld: „FS“ (für Feststellung) und ist zu signieren. Bei Anordnung ist eine Verfügung mit Betreff „Fall angeordnet“ und ggf. Ergänzung im Textfeld „sachlich richtig“, „rechnerisch richtig“ oder „sachlich und rechnerisch richtig“ zu erstellen und zu signieren. Vom Anordnenden zurückgewiesene Feststellungen sind ebenfalls mit einer Verfügung und Ergänzung im Textfeld „FS_ZW“ zu versehen, hier nur den Grund (z.B. Berechnung EK prüfen, KdU prüfen etc.) vermerken. Nähere Ausführungen zur fehlerhaften Feststellung können in einer Dokumentenanmerkung festgehalten und nach Erledigung durch den Anordnenden gelöscht werden. Verfügungen im DALEB werden zusätzlich mit einem Lesezeichen (!) gekennzeichnet, damit sich hier bei Aktivierung das dazugehörige Dokument mit öffnet. Eine durchgeführte VISA-Prüfung ist ebenfalls bei Anordnung in der Verfügung festzuhalten

Wiedervorlagen	WV werden vom Grundsatz in der eAkte und ausschließlich im Sonderpostkorb (nicht im persönlichen Postkorb) angelegt. Das Anlegen erfolgt am Bearbeitungsauftrag. Übergangslösung: Vor dem Anlegen der WV an den Bearbeitungsauftrag ist der Betreff zu ändern. In die Betreffzeile ist der Grund der WV einzutragen, da dieser am Fälligkeitstag nicht erscheint! WV für die eAkte aus ALLEGRO angehängt am Dokument (z.B. Mitwirkungsschreiben) sind für den Prüfer des Leistungsfalles nicht mehr ersichtlich. Aus diesem Grund folgende Übergangslösung bis zur technischen Bereitstellung. WV können für diese Fälle in ALLEGRO angelegt werden. Automatisch generierte WV aus den Fachverfahren (ALLEGRO) sind weiter abzuarbeiten. WV, die vor dem 10.07.2017 in ALLEGRO mit Fälligkeit nach diesem Datum angelegt wurden, sind auszudrucken und ggf. zur Papierakte zunehmen.
Hybridakten	Zum zeitnahen Abbau von Hybridakten werden folgende-Festlegungen getroffen: - **abschließende** Bearbeitung beim Zusammentreffen von digitaler und Papierpost - **Nachdigitalisierung** von Unterlagen, welche in der eAkte **zwingend erforderlich** sind: • Grundsteuerbescheid • Auszug aus Mietvertrag (Vertragspartner, Größe, Entgelt und Unterschrift) • KdU Tabelle • Einkommensbescheinigungen (wenn im BWZ bereits digitale EK vorliegen) • Fiktionsbescheinigung/Aufenthaltstitel/Kopie Pass bei ausländischen Antragstellern • Ausnahmen entscheidet der Teamleiter bzw. dessen Stellvertreter Diese Unterlagen sind aus der Leistungsakte zu kopieren und mit Sachbearbeitungsdokument an die Poststelle weiterzuleiten.
Abschluss Papierakte	Der Abschluss der Papierakte erfolgt, nach Ablauf des letzten in der Papierakte angelegten Bewilligungszeitraumes und wenn keine offenen Vorgänge (Post, WV´s etc. mehr in der Papierakte vorliegen. Dieser ist als Aktenanmerkung mit „Papierakte abgeschlossen am…..“ zu kennzeichnen
z.d.A. – Setzung von Dokumenten, welche in	Sichtung des Schriftstücks und Prüfung ob es sich um eine leistungsrelevante Unterlage handelt. Sofern dies der Fall ist, Bearbeitung im Fachprogramm und anschließende Weiterleitung an Poststelle zum Scannen. Dies kann bei sofortiger Bearbeitung auch über Tagespost

Schriftform vorliegen (aufgrund Sortierhilfe nicht gescannt	erfolgen, sofern weitere Bearbeitungsschritte am Dokument notwendig sind. Wenn nur noch Ablage (z.d.A.) des Schriftstücks notwendig ist, erfolgt das Scannen via Sachbearbeitungsauftrag.
Datenschutz	Beachte: Datenschutzrechtliche Vorgaben, welche Dokumente zur Akte zu nehmen sind und unter welchen Aspekten hier Ausnahmen möglich sind: Information-201... Ausnahmeregelung: Mietverträge dürfen, da sie als Grundlage für evtl. spätere Entscheidungen dienen, mit in der e-Akte abgelegt werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass nur entscheidungsrelevante Inhalte der Verträge z.d.A. genommen werden. Hausordnungen und Nebenabreden gehören nicht dazu. -analog zu Mietverträgen ist mit Heizungs- und Betriebskostenabrechnungen bzw. Bescheiden (Abschläge) zu verfahren -Arbeitsverträge können –wie in der Anlage auch ersichtlich- z.d.A. gesetzt werden -bei eingehenden Mutterpässen ist folgendes Verfahren zu beachten: sofern die Kopie des Mutterpasses als Anlage an einem schriftl. Antrag (z.B. Mehrbedarf) eingeht, ist der Antrag nach Bearbeitung z.d.A. zu setzen, hieran ist im Vorfeld eine Verfügung anzubringen, dass Mutterpass vorlag, ggf. mit Ergänzung des VET. Wird lediglich der Mutterpass als antragsbegründende Unterlage vorgelegt bzw. erfolgt die Antragstellung mündlich, ist hierzu ein Aktenvermerk zu erstellen und in der Akte abzulegen OHNE Kopie des Mutterpasses. Selbiges Verfahren gilt bei Vorlage eines Schwerbehindertenausweises. -Ausfüllhinweise (z. B. zu den Antragsvordrucken Arbeitslosengeld II, zur Einkommensbescheinigung oder zur Arbeitsbescheinigung) sowie die Hinweise für Selbständige sind nicht in der eAkte aufzubewahren, sofern dort keine ergänzenden Mitteilungen von der Kundin oder dem Kunden aufgebracht wurden. -Schwärzungen von Angaben über nichtleistungsempfangende Dritte sind auch über die eAkte möglich und entsprechend vorzunehmen. -Bei persönlicher Abgabe von sonstigen Unterlagen durch die Kunden in der EZ, bei denen Zweifel an einer datenschutzrechtlich konformen Ablage bestehen oder durch die Kunden diese explizit begehrt wird, besteht künftig die Möglichkeit mit Aufbringung eines Stempels „Unterlage/n bitte zur Akte nehmen“ die Befugnis des Kunden oder der Kundin durch Unterzeichnung auf dem Dokument (unterhalb des Stempels) einzuholen.

II.3.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Team	Sachverhalt	Bearbeitung
732	**Sanktionen**	Sanktionsbegründende Unterlagen (z.B. Einladung, Anhörung) zu Sanktionen werden im Aktentyp 1507 gespeichert. Der Bescheid wird ebenfalls im Aktentyp 1507 abgelegt.
731	**Weitergabe von Informationen**	Neubewilligung, Abmeldungen aus dem Leistungsbezug: VerBIS-Eintrag und WV. Bei der Abgabe von Arbeitsverträgen, Ausbildungsverträgen, Kündigungen o.ä. **in der EZ** ist eine VÄM anzuhängen und die Unterlagen sind der Tagespost zuzuführen. *Abweichend von der beschriebenen Vorgehensweise wird bei Abgabe von den unten benannten Unterlagen 1 Woche vor Zahllauf verfahren:* *Im Fall der Abgabe von Arbeitsverträgen, Ausbildungsverträgen, Kündigungen o.ä. im Service-Portal **5 Tage vor dem Zahllauf** ist eine VÄM SGB II an die eingereichten Unterlagen anzuhängen und der Vorgang ist als **Sofortpost dem Team 733** zur weiteren Bearbeitung/ Entscheidung in Papierform zu zuleiten.* ***Als Sofortpost werden ebenfalls persönlich eingereichte Wohnungsangebote durch die Kunden im Bereich der EZ behandelt.*** *Das Team EZ erfasst in diesen Fällen vor Abgabe an das Team 733 den Posteingang der VÄM mit den weiteren Unterlagen im Fachverfahren VERBIS und mit dem Hinweis der Abgabe der eingereichten Unterlagen mit der Kennzeichnung Sofortpost an das Team 733.* *733 leitet nach Sichtung der Unterlagen den Vorgang in Bearbeitung umgehend der Tagespost zu, oder erstellt den entsprechenden Ablageauftrag in Bearbeitung.* *Sofern ein Scanauftrag durch das Team 733 erstellt wurde, ist als Zielpostkorb für die weitere Bearbeitung der Teampostkorb 09806-731 auszuwählen. Mit Vorlage des Auftrages im Teampostkorb 09806-731 erfolgt die abschließende Bearbeitung (Änderung Werdegang, Lebenslauf etc. im Fachverfahren VERBIS, Legung von WV soweit erforderlich, Kopien an die entsprechenden Stellen weiterleiten).* Durch das Team **732** sind **keine Unterlagen** anzunehmen.

733	**Weitergabe von Informationen**	Aufhebungs- und Ablehnungsbescheide per Kopierauftrag mit Dokumentenanmerkung (Aufhebungsbescheid oder Ablehnungsbescheid erstellt ab….) an die EZ weiterleiten. In 731 erfolgt Verbis-Eintrag und Aufgabe an VFK. Das Dokument wird anschließend in EZ verworfen.
733	**Weitergabe von persönlich abgegebener Post mit anderer Zuständigkeit**	persönlich beim MA eingereichte Post mit anderer Fachzuständigkeit ist als Tagespost an die Poststelle weiterzuleiten. Der Vermerk über die persönliche Annahme der Post ist in VerBIS zu erstellen.
Alle Teams	**Eiltpost**	Anträge auf Übernahme von Energieschulden: persönliche **Übergabe des Antrages** und der dazugehörigen Unterlagen **durch die EZ** sind an das jeweilige Team zu leiten; wenn vollständig → taggleiche Bearbeitung und SB-Dokumente z.d.A, sonst Tagespost oder Ablageauftrag
738	**Vorprüfungen/ Stattgabevorschläge**	Vorprüfungen werden in die eAkte 9001 mit Status „in Bearbeitung“ und Zielpostkorb 09806-733 gedruckt Verfahrensweise siehe Ausführungen bei Schnittstellen 738
733	**OWIG**	Die Leistungsteams erstellen die Entscheidungshilfe und drucken diese in die eAkte 9001(ALG II). Es wird ein Bearbeitungsauftrag an den Zielpostkorb 09806-733-OwiG geleitet. Im Betreff ist „OWI- Prüfung“ zu erfassen. 733.L kopiert die Entscheidungshilfe in den Aktentyp 9098 (OWI). Die Papierakte wird zeitgleich per Hauspost an 733.L weitergeleitet.
733	**Unterhaltsakte**	Nach Eingang und Freitextvergabe der Anlage(n) UH im Aktentyp 9001 werden die Bearbeitungsaufträge für die Anlagen UH an den Postkorb 09806-733-UH weitergeleitet Im Betreff ist „U-Akte prüfen“ mit Angaben zum Namen des Kindes zu erfassen. 733.L kopiert die benötigten Unterlagen in den Aktentyp 9002 (Unterhalt)
738	**Widerspruchsbearbeitung**	Vorprüfungen sind in die eAkte 9001 zu drucken und der Bearbeitungsauftrag an den Postkorb 733.A zu senden. WS-Rücknahmen sind mit Unterschrift des Kunden und Handzeichen 738 mit Ablageauftrag „in Bearbeitung“ in die Akte 9001 zu drucken und der Bearbeitungsauftrag an den jeweiligen Teampostkorb zu senden. Abhilfevorschläge durch 738 sind in die Akte 9001 zu drucken, der Bearbeitungsauftrag ist an den Postkorb 733.A zu senden.

	Bewilligungsbescheide / Ablehnungs- Aufhebungsbescheide Allegro	Es werden ab 10.07.2017 **keine Bewilligungsbescheide** aus ALLEGRO **in Kopie an die EZ** zur Erfassung in VerBIS gegeben. Auch die Setzung der Wiedervorlagen 1 Monat nach Ende des Bewilligungsbescheides entfällt. Daten sind aus der Schnittstelle ALLEGRO - VerBIS ersichtlich. Sollte MuI, aufgrund eines Förderantrages, Daten zum Leistungsbezug benötigen, können diese in der EZ/ L erfragt werden. **Ablehnungen** werden weiterhin **durch die MA 733 in VerBIS vermerkt** und eine **WV (in eAkte) an IFK** erstellt. **Aufhebungen** der Leistungen werden durch die **MA der EZ in VerBIS** vermerkt und eine **WV (in eAkte) an die IFK** erstellt.
733	**Eingang Rentenbescheid**	-Kopie des Rentenbescheides an EZ und MuI zur Prüfung BeWa-Abmeldung – siehe Prozesschema -Bearbeitung im Fachverfahren Allegro und Erfassung des L´falles als Sozialgeld bei Erfüllung der Voraussetzungen

II.4 Eingangszone (731)

II.4.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Irrläufer	Bearbeitungsaufträge werden durch die Mitarbeiter der Eingangszone - bei 732: in die persönlichen Postkörbe - bei 733: in die Sonderpostkörbe der Gruppen weitergeleitet.
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB)	AUB werden grds. **nicht gescannt**, sind nach Echtheitsprüfung in VerBIS zu dokumentieren und werden in der Ablage 731 archiviert.
Signatur	Ein Signieren von Dokumenten im Bereich 731 ist nicht vorgesehen, jedoch möglich.

Veränderungsmitteilung	Das Postfach ist **täglich bis 12.00 Uhr** zu sichten und zu bearbeiten. Änderungen/ Eintragungen werden in den Fachverfahren (STEP / VerBIS) grundsätzlich nach dem Scanvorgang bei Vorliegen des Schriftstücks in elektronischer Form im Teampostkorb 09806-731 erfasst. Geänderte Handlungsabläufe beim Eingang und im Umgang mit Veränderungsmitteilungen sind unter Punkt 1.2, Schnittstellenportfolio zur AV und Punkt 3.2, Schnittstellenportfolio zur Leistung dargestellt. Die Veränderungsmitteilung wird im Aktentyp 9001 gespeichert und es erfolgt eine Weiterleitung an den Fachbereich Leistung sowie eine Kopie an MuI.
Wiedervorlagen	WV werden **nur in der eAkte** 9001 angelegt. Das Anlegen erfolgt in der Aktenansicht mit dem Ziel persönlicher Postkorb (MuI)/ Sonderpostkorb Leistung (Bsp.: 09806-733-0-4 oder 09806-733-5-9).
Bewilligungsbescheide / Ablehnungs- Aufhebungsbescheide Allegro	Es werden ab 10.07.2017 keine Bewilligungsbescheide aus ALLEGRO in Kopie an 731 zur Erfassung in VerBIS gegeben. Auch die Setzung der Wiedervorlagen 1 Monat nach Ende des Bewilligungsbescheides in VerBIS entfällt. Daten sind aus der Schnittstelle ALLEGRO - VerBIS ersichtlich. Sollte 732, aufgrund eines Förderantrages, Daten zum Leistungsbezug benötigen, könne diese Rücksprache mit den MA von 731 nehmen. **Ablehnungen** werden weiterhin **durch die MA von 733 in VerBIS vermerkt** und eine **WV (in eAkte) an IFK** erstellt. **Aufhebungen** der Leistungen werden durch die **MA von 731 in VerBIS** vermerkt und eine **WV (in eAkte) an die IFK** erstellt.
VB / §309 SGB III	

II.4.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Team	Sachverhalt	Bearbeitung
Alle Teams	**Poststelle**	Die Eingangszone ist im Bedarfsfall die Vertretung der Poststelle. Die Vertretung erfolgt nach Absprache GF mit TL 731
Alle Teams	**Mandant SGB III / Famka / OS**	

Alle Teams	**Persönlich abgegebene Post**	Persönlich abgegebene Poststücke bis 10:30 Uhr sind durch die Mitarbeiter der Eingangszone zu sammeln und danach unverzüglich in der Poststelle abzugeben. Später eingehende Poststücke sind am Folgetag bis 08:15 Uhr der Poststelle zu übergeben. Eintrag in VerBIS ist durch die EZ weiterhin über die Abgabe der Unterlagen zu erstellen. Alle abgegebenen Dokumente sind durch die EZ auf Vollständigkeit zu prüfen (vollständige Angaben, Unterschrift, Datum usw.). Vor Weitergabe der Dokumente an die Poststelle sind die Schriftstücke mit einem Stempel (09806) sowie der Kundennummer bzw. ALLEGRO-Nummer zu versehen. Damit wird ein sachgerechtes Routing in die Fachakte sichergestellt.

II.5 Poststelle

Sachverhalt	Bearbeitung
Posteingang	Eingegangene Post ist zunächst anhand der Sortierhilfe zu ordnen. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch Poststelle. Die aussortierten Dokumente sind mit einem Eingangsstempel (sofern noch nicht vorhanden) zu versehen und per Hauspost dem Fachbereich zuzuleiten. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch die Mitarbeiter/-innen der Poststelle. Die übrigen Dokumente werden gesammelt und per Tagespostauftrag dem Scandienstleister zugeleitet. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch die Mitarbeiter/-innen der Poststelle.
Hauspost	Interne Postvorgänge werden grundsätzlich per Umlaufmappe der Postsammelstelle zugeleitet.
Tagespost	Tagespostaufträge werden durch die Mitarbeiter/-innen der Poststelle erstellt. Die Pakete mit Tagespostauftrag werden durch diese an den beauftragten Kurier übergeben. Dieser bringt die Post zum Abholstandort in das JC Coburg Land. Eine Umverteilung in die Postkisten der Deutschen Post AG erfolgt im JC Coburg Land. Zugeleitete Dokumente aus den Fachbereichen für die Digitalisierung als Tagespost sind entsprechend zu bearbeiten und ebenfalls in die dafür vorgesehenen Postkisten des Kuriers zu verpacken. Sendungen, die nicht per Tagespostauftrag gescannt werden können (z.B. Posteingang älter als 5 Tage, Ausschluss aufgrund Sortierhilfe), werden mit einem roten Zettel gekennzeichnet und an den Fachbereich geleitet. Der Fachbereich entscheidet, inwieweit diese Unterlagen in Papierform bearbeitet oder als eigenständig durch den Fachbereich veranlassten Sachbearbeitungs- bzw. Ablageauftrag gescannt werden. Aufgelistete Dokumente der Sortierhilfe können i.d.R. nicht über Rücklauf zur Poststelle als Tagespostauftrag gescannt werden, sondern unterliegen der Verantwortung des Fachbereiches zur Digitalisierung mit Hilfe des Ablage- bzw. Sachbearbeitungsauftrages.
Ablageaufträge und SB-Dokumente	Zugeleitete Dokumente mit versehenen Scanaufträgen „Sachbearbeitungsdokument“ oder „Ablageauftrag“ sind in die dafür vorgesehenen Postkisten des Kuriers zu verpacken und entsprechend zu verschließen. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch die Mitarbeiter/-innen der Poststelle.
Übergabe der Postkisten	Die verschlossenen und versiegelten Postkisten sind für die Abholung durch die Post AG zum täglich vereinbarten Zeitpunkt an das JC Coburg Land per Kurier zu versenden.
Ausgangspost	Postausgänge aus den Fachbereichen sind im Rahmen der üblichen Postbearbeitung zur postalischen Versendung zu bearbeiten.

Klärungspostkorb	Der dienststellenbezogene Klärungspostkorb dient der Verteilung von nicht zielgenau gescannten Dokumenten oder gescannten Dokumenten, die vom Scandienstleister keinem Fachbereich zugeordnet werden konnten. Der eingerichtete Klärungspostkorb ist täglich zu sichten, und die darin befindlichen Aufträge sind entsprechend weiterzuleiten. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch die Mitarbeiter/-innen der Poststelle.
QS Postkorb	Der dienststellenbezogene QS-Postkorb dient der Qualitätssicherung der mit Status „z.d.A.“ gescannten Dokumente aus Scanaufträgen Sachbearbeitungsdokument und Ablageauftrag. Der eingerichtete QS-Postkorb ist täglich zu sichten. Dabei ist zu entscheiden, ob die Scanqualität der gescannten Dokumente ausreichend ist. Bei ausreichender Qualität (alles lesbar, zur Bearbeitung wichtiger Text vorhanden) wird der Scan akzeptiert, bei fehlerhafter Qualität ist ein Rescan auszulösen. Die Aufgabenwahrnehmung erfolgt durch die TL Leistung bzw. deren Stellvertreter.

II.6 SGG (738)

II.6.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung
Sachbearbeitungsdokument oder Ablageauftrag	Sachbearbeitungsdokumente oder Ablageaufträge ergeben sich bei folgenden Vorgängen im Bereich des SGG: Unterlagen, die nicht bereits über die (Haus)Post dem ScanDL zugeleitet worden sind und zuerst in Papierform vorliegen) und SOFORT/ schnellstmöglich bearbeitet werden sollten: - persönliche Abgabe von Unterlagen, die nach Ermessen des SGG- Mitarbeiters als eilig zu behandeln sind - Androhung von Untätigkeitsklagen/ eR- Verfahren - Schriftsätze im Rahmen von eR-Verfahren einschließlich Erhebung dieser - Klagepost mit Fristen unter 2 Wochen - Ladungen zu Gerichtsterminen Sachbearbeitungsdokumente oder Ablageaufträge sind im Bereich des SGG durch den jeweiligen SGG- Mitarbeiter während bzw. nach Bearbeitung des Vorgangs zu erstellen und über die interne Post an den ScanDL zu reichen. Die Unterscheidung zwischen Sachbearbeitungsdokument und Ablageauftrag ist den Schulungsunterlagen zu entnehmen. - Widerspruchseinlegungen und Klageerhebungen können ggf. auch nach Erfassung in FALKE über den Tagespostauftrag durch die Poststelle zum ScanDL gesendet werden, wenn eine sofortige Bearbeitung nicht angezeigt ist
Tagespostauftrag	Im Übrigen sind die Schriftstücke zuerst über die Hauspost mit einem Tagespostauftrag dem ScanDL zuzuleiten (erfolgt durch die Poststelle). Die Weiterleitung kann durch den jeweiligen SGG- Mitarbeiter oder durch die Geschäftsstelle des SGG- Bereich erfolgen, i.d.R. über die Postkästen im Geschäftszimmer.
Faxe, E-Mails und Tickets	Faxe, E-Mails und Tickets sind über Outlook an das Teampostfach SGG weiterzuleiten. Die Geschäftsstelle SGG leiten diese an den zuständigen SB-SGG weiter und dieser entscheidet über das weitere Vorgehen. Kostenrechnungen werden in Papierform in der Widerspruchsstelle nach Bearbeitung abgelegt.

Aktensegmente	Aktensegmente werden lediglich für Klageverfahren angelegt. Die Anlage erfolgt durch die Geschäftsstelle des SGG- Bereich unmittelbar nach Erfassung der Klage in FALKE mit der entsprechenden Klagenummer aus FALKE im - Cluster 9/ 9099 für Verfahren die dem Leistungsbereich zuzuordnen sind - Cluster 1/1599 für Verfahren die der Arbeitsvermittlung zuzuordnen sind, einschließlich Sanktionen, - Cluster 2/2599 für Verfahren die Vorgänge aus Team 094-63810 betreffen (EGZ, Förderung der berufl. Weiterbildung etc). Dies betrifft ebenso eR- Verfahren, NZB, Beschwerden, Berufungen, Revisionen etc.
Ablage von Widersprüchen	Für Widersprüche werden **keine** Aktensegmente angelegt, diese sind in den jeweiligen Clustern den jeweiligen Aktentypen zuzuordnen z.B. - Widerspruch gegen KdU > Cluster 9/ 9001 Alg II; - Widerspruch gegen Sanktion > Cluster 1/1507 Sanktion; - Widerspruch gegen EGV > Cluster 1/1503 EinV; - Widerspruch gegen EGZ > Cluster 2/2506 EGZ **(siehe Schulungsunterlagen – Aktentypen)**
Klagepost	Eingehende Klagepost ist nach Eintrag des Posteingangs in FALKE in der eAkte durch den Eintragenden in das zutreffende Klage-Aktensegment umzuhängen und der Bearbeitungsauftrag an den zuständigen SGG- Mitarbeiter weiterzuleiten
Freitextgestaltung im Klageverfahren	siehe Dokumente „Freitextgestaltung im Bereich SGG“ Dies betrifft Klageverfahren, eR- Verfahren, NZB etc. und gilt für Dokumente, die aus FALKE in die eAkte importiert werden, und die Freitextgestaltung für von außer Haus kommende Dokumente (Dokumente des Kunden, Sozialgerichts etc.)
Freitextgestaltung im Widerspruchverfahren	siehe Dokumente „Freitextgestaltung im Bereich SGG“ Dies betrifft Widerspruchsverfahren und gilt für Dokumente, die aus FALKE in die eAkte importiert werden und die Freitextgestaltung für von außer Haus kommende Dokumente. **Beachte:** Widerspruchsnummer ist anzugeben.

Erfassung von Widersprüchen	Die Erfassung von Widersprüchen ist Aufgabe SGG Stelle. <u>Bereits gescannte Widersprüche</u> - Erfassung Widerspruch in FALKE und <u>Freitext</u> erfassen - Eingangsbestätigung über FALKE erstellen, in die eAkte drucken und Freitext erfassen - soweit das Dokument Widerspruch nicht dem richtigen Aktentyp zugeordnet wurde, ist dieses entsprechend umzuhängen - Weiterleitung des Bearbeitungsauftrags an den zuständigen Mitarbeiter im SGG-Bereiche (persönlicher Postkorb) <u>Noch nicht gescannte Widersprüche (Ausnahmefall)</u> - Erfassung des Widerspruchs in FALKE, - Vermerk der Widerspruchs-Nr. auf dem Papierdokument, - Eingangsbestätigung erstellen und zweimal ausdrucken und das Original an den Kunden versenden - Abgabe des Widerspruchs zusammen mit dem Entwurf der Eingangsbestätigung zum Scannen - nach dem Scannen werden die <u>Freitexte</u> vom zuständigen Mitarbeiter der SGG-Stelle vergeben In der eAkte des Fachbereichs ist eine Aktenanmerkung durch die SGG-Stelle zu erstellen: „Widerspruch_Nr._Zeitraum.
Erfassung von Klagen	Die Erfassung von Klagen ist Aufgabe der Geschäftsstelle im Bereich SGG und soll grundsätzlich **<u>vor</u>** dem Scannen erfolgen. <u>nach dem Scannen</u> - Erfassung in FALKE, - Anlage des Aktensegments im SGG- Bereich mit der KlageNr aus FALKE, - über Freitextgestaltung ist die Klageschrift konkret zu bezeichnen, siehe Freitextgestaltung (Angabe KlageNr ist wegen Zuordnung in ein Aktensegment nicht erforderlich daher Bezeichnung „Einlegung“ ausreichend) - Umhängen des Dokuments in das angelegte Aktensegment <u>vor dem Scannen</u> - Erfassung in FALKE, - Vermerk der KlageNr auf dem Papierdokument, - Anlage des Aktensegments im SGG- Bereich mit der KlageNr aus FALKE, soweit bereits möglich - Weitergabe über die interne Post zum Auslösen eines Tagespostauftrags durch die Poststelle oder Auslösen eines Ablageauftrags durch die Geschäftsstelle SGG

Postausgänge	über FALKE Import des Entwurfs in die eAkte im entsprechenden Cluster und Aktentyp, (bei Klagen zzgl. Aktensegment) über Freitextgestaltung konkrete Bezeichnung des Schreibens Originalschreiben über interne Hauspost zum Versand an Kunden, Dritte etc.
Akteneinsichten	Akteneinsichten erfolgen innerhalb der Poststelle. Die Mitarbeiter der Poststelle beaufsichtigen die Akteneinsicht. Termine werden durch den Widerspruch nach Absprache mit der Poststelle vereinbart. Eine Zusendung der Widerspruchsrelevanten Unterlagen durch vorherigen Ausdrucken ist an den jeweiligen Anwalt möglich. Entscheidung trifft der zuständige WS SB.
Kostennoten	Eintrag des Eingangs erfolgt in FALKE über den zuständigen WS SB. Kostennoten sind stets in dem Cluster/Aktentyp/Aktensegment abzulegen, in dem sich das jeweilige Verfahren (Widerspruch, Klage etc.) befindet und mit Freitext zu beschriften. Nach Sachbearbeitung sind die jeweils gefertigten Schreiben aus dem Fachverfahren (ALKE, ERP) in die eAkte zu drucken (zu Cluster/Aktentyp/Aktensegment, in dem sich auch die Kostennote befindet) und mit Freitext zu beschriften.
Verbis	Vermerke aus Verbis können im Einzelfall über den eAkte Drucker an die eAkte übermittelt werden. Entscheidung trifft der zuständige WS SB.
Signatur	Alle Dokumente, die Verfügungscharakter haben und bisher in der Papierakte zu unterzeichnen waren, sind zu signieren. Dies betrifft insbesondere Bescheide und Zuschriften zur Bearbeitung/ Abhilfe/ tlw. Abhilfe. Bei der Festsetzung von Kosten an den RA/ Kunden/ das Gericht sind der Kostenfestsetzungsbescheid und der Zahlungsbeleg aus ERP sowohl durch den Feststeller als auch durch den Prüfer/ Freigebenden zu signieren.

II.6.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Team	Sachverhalt	Bearbeitung
alle	**Zuschrift zur Bearbeitung, Stattgabevorschläge, Anfragen etc.**	Schriftstücke, die hausintern zu bearbeiten sind: - über FALKE Import des Entwurfs in der eAkte im entsprechenden Cluster und Aktentyp (bei Klagen zzgl. Aktensegment) - über Freitextgestaltung konkrete Bezeichnung des Schreibens - Bearbeitungsauftrag an zuständigen Fachbereich - Bei Verfügungen im Klageverfahren wird eine Kopie des jeweiligen Dokumentes (z.B. Urteil) der Verfügung beigefügt.
	Wiedervorlagen	Aufgaben aus Falke sind weiterhin im Fachverfahren abzulegen und nachzuhalten. Bei Bearbeitungsaufträgen in der eAkte sind Wiedervorlagen in der eAkte anzulegen. Als Zielpostkorb ist der persönliche Postkorb anzugeben.

II.7 Ordnungswidrigkeiten

Sachverhalt	Bearbeitung

Anlegen der Akte	Sofern der zuleitende Fachbereich Zugriff auf den Aktentyp 9098 hat, wird die Akte direkt von diesem durch Eingang eines ersten Dokuments (i.d.R. Entscheidungshilfe) angelegt und die entscheidungserheblichen Dokumente angefügt. Sofern der zuleitende Fachbereich keinen Zugriff auf die Owi-Akten hat, wird die Akte durch den Bereich OWI selber angelegt. Sofern dem Fachbereich OWiG selber neue Erkenntnisse zu einem neuen oder zu ergänzenden Ermittlungsfall vorliegen, ist die Akte O-WiG selbständig zu befüllen.
Aktensegmente	Aktensegmente sind grundsätzlich nicht vorgesehen. Eingehende Dokumente werden chronologisch abgelegt.
Aktentypen	Im Aktentyp 9098 sind alle Vorgänge zu den Themen abzulegen: • ALG II • Unterhalt Unter Aktentyp 1598 sind Vorgänge zu folgenden Themen abzulegen: • Vermittlung/Beratung • Förderung • Eingliederungsvereinbarung • Reha/SB • Fallmanagement • Sanktion Alle übrigen Vorgänge werden unter dem Aktentyp 2598 abgelegt
Freitextgestaltung	Die Freitextgestaltung richtet sich nach der Freitextregelung bzw. Freitextvorgabe im Fachverfahren FALKE. Es wird auf die hinterlegten Freitextgestaltungen in der Ablage Sonneberg Bezug genommen. Oder aber es kann ggfs. dies auch anhand des logischen Begriffs des zu kennzeichnenden Dokuments erfolgen.
OWiG	Die Fachbereiche erstellen die **„Verfügung-OWIG 2“** über **BK-Text** und drucken diese über den eAkte-Drucker in den jeweiligen Aktentyp. Die Verfügung ist zu signieren. Zu dieser Verfügung wird ein Bearbeitungsauftrag an den Sonderpostkorb 09806-733-OWI erstellt. Der Fachbereich OWI bearbeitet den Vorgang inhaltlich und abschließend. Die Akte wird im jeweiligen Aktentyp mit einer Aktenanmerkung durch den Bereich OWI entsprechend gekennzeichnet: • OWI_in Bearbeitung • Abgabe_HZA • Abgabe_StA.

II.8 Unterhalt

II.8.1 Interne Festlegungen

Sachverhalt	Bearbeitung

Altpost	Bei Vorhandensein von unterhaltsrelevanten Tatsachen in einem Leistungsfall, ergeht vom Fachbereich Leistung in den persönlichen Postkorb des UH-SB ein Bearbeitungsauftrag. Danach werden entsprechende Dokumente die für die Bearbeitung relevant sind, aus dem Aktentyp 9001 in den Aktentyp 9002 kopiert. Wenn eine Unterhaltsakte vorliegt, ist an die korrespondierende AlgII-Akte (9001) eine entsprechende Aktenanmerkung zu setzen
Aktensegmente	Sobald in einem Aktenfall mehrere Kinder von unterschiedlichen Unterhaltspflichtigen vorliegen sind Aktensegmente anzulegen. Für jeden Unterhaltspflichtigen wird ein Aktensegment angelegt und mit den relevanten Dokumenten zum Pflichtigen befüllt. Dies geschieht unmittelbar nach Bekanntwerden eines weiteren Unterhaltspflichtigen in der gleichen Unterhaltsakte.
Bearbeitung von Bearbeitungsaufträgen	Die Bearbeitung der UH-Fälle erfolgt durch Übernahme der Post aus dem Postkorb 09806- 733 – UH im persönlichen Postkorb des Bearbeiters. Vor der Bearbeitung sind stets die Aktenanmerkungen an der Alg II- Akte zu prüfen und zu beachten. Wurde dort vermerkt: „Papierakte abgeschlossen“, kann eine reguläre Bearbeitung in der eAkte erfolgen. Findet sich unter Aktenanmerkungen diese Eintragung nicht, ist in der Papierakte zu prüfen, ob alle Vorgänge abgeschlossen sind.
Eingang Prüfblatt	Nach Eingang der Unterlagen im Aktentyp ALG II wird das von der Leistungsabteilung ausgefüllte Prüfblatt „Leitverfügung Unterhalt“ (\\Dst.baintern.de\dfs\098\Ablagen\D09806-JC-Sonneberg\4_Fachbereiche\4.6_Leistung\Unterhalt) und mit dem Status „in Bearbeitung“ in den Aktentyp ALG II gedruckt. An die Leitverfügung wird im Aktentyp ALG II ein Lesezeichen gesetzt. Es wird ein Bearbeitungsauftrag über den persönlichen Postkorb mit der Betreffzeile „PrüfB“ beschriftet und anschließend an den Sonderpostkorb 09806-733-UH gesandt. Der Bereich Unterhalt wird für jedes Kind eine entsprechende Aktenanmerkung im Aktentyp ALG II mit folgendem Inhalt erfasst: • UHP läuft_Name des Kindes_lfd. • UHP abgeschlossen_Name des Kindes_abgeschl. Sofern dem Fachbereich Unterhalt selber neue Erkenntnisse zu einem neuen oder zu ergänzenden Unterhaltsfall vorliegen, ist die Unterhaltsakte selbständig zu befüllen. Im Fachbereich UH wird der Prüfbogen über Word erstellt und in der UH-Akte abgelegt. Eine Kopie des Prüfbogens wird an das Teampostfach 09806-733 (mit entsprechender Endziffer ggfs. ins Gruppenpostfach) gesandt und sollte dort im Aktentyp 9001 entsprechend abgelegt werden. Das Dokument ist mit einem Lesezeichen zu versehen. Der Freitext für die Leistungsakte sollte „Prüfbogen_UH_“ lauten und durch 733 selbständig befüllt werden.
Unvollständige Unterlagen	Unvollständige Dokumente in der UH-Akte, die nicht abschließend bearbeitet werden können, werden nicht „z.d.A.“ gesetzt. Hier ist in der Postkorbansicht eine WV an den Bearbeitungsauftrag zu setzen. Die Anträge bzw. Dokumente bleiben im Status „in Bearbeitung“, der Bearbeitungsauftrag ist nur noch im Sonderpostkorb unter dem Reiter Wiedervorlagen zu sehen.

II.8.2 Schnittstellen zu anderen Fachbereichen

Team	Sachverhalt	Bearbeitung
LE	**Ergebnis Prüfung**	Nach Berechnung des Unterhaltes erfolgt eine entsprechende Information in Form einer Verfügung aus dem Fachverfahren BAlimente an den Leistungsbereich. Die Verfügung ist zu signieren. Dazu wird das Dokument in den Aktentyp ALG II mit Status „in Bearbeitung“ gedruckt. Der Bearbeitungsauftrag wird über den persönlichen Postkorb mit der Betreffzeile **„UH_VFG“** bzw. **„UH_INFO“** beschriftet und an den Sonderpostkorb des jeweiligen zuständigen Endziffernbereiches 733 bzw. das Teampostfach 09806-733 zur Kenntnis und Beachtung weitergeleitet.

II.9 Sachverhaltsermittlung

Sachverhalt	Bearbeitung
Beauftragung	Die Beauftragung erfolgt durch den jeweiligen Fachbereich. Der ***Auftrag zur Durchführung eines Hausbesuches*** wird mit **Bearbeitungsauftrag** (eAkte) in die Akte überführt und eine WV gesetzt.
Protokoll	Nach erfolgtem Hausbesuch wird das erstellte **Protokoll** an die Poststelle zur Erstellung eines Tagespostauftrages weitergeleitet. Als Zielpostkorb ist der Teampostkorb des zuständigen Teams auszuwählen. Der Auftrag zur Durchführung eines Hausbesuches ist in der eAkte „z.d.A." zu setzen. Anlagen zur Bearbeitung werden wieder an das zuständige Team per Bearbeitungsauftrag weitergeleitet.

II.10 Vermögensschäden

Sachverhalt	Bearbeitung
Vermögensschäden	Beim Vorliegen von Vermögensschäden ist der Sachverhalt in der eAkte zu dokumentieren und eine Bearbeitungsaufforderung an den zuständigen TL weiterzuleiten. Die Anlage VfV ist über BK Text zu erstellen und in Papier an die TL zu senden. Diese können zur Prüfung und Entscheidung des Vorgangs Einsicht in der eAkte nehmen. Der Vorgang wird nach abschließender Entscheidung im Ordner Vermögensschäden abgelegt.

Die Geschäftsanweisung tritt ab 01.07.2017 in Kraft.