

Regelung zur einheitlichen Anlage und Führung von Akten im Bereich Markt und Integration

Mit Inkrafttreten der Verfügung werden erforderliche Unterlagen für das Fallmanagement beim jeweils zuständigen Fallmanager/Arbeitsvermittler aufbewahrt. Erforderliche Unterlagen sind grundsätzlich solche, deren Aufbewahrung fachlich begründbar ist, deren Sachverhalte aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in Verbis dokumentiert werden können oder aus rechtlichen Gründen aufzubewahren sind.

Dies betrifft insbesondere die aktuelle und unterschriebene Eingliederungsvereinbarung. Abgelaufene Eingliederungsvereinbarungen sind zu vernichten.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind bei 663 / 664 aufzubewahren.

Ärztliche Gutachten sind nicht mehr in Papierform aufzubewahren. Die vorhandenen ärztlichen Gutachten (unabhängig von ihrer Herkunft AMD-TÜV, Gesundheitsamt der StädteRegion, evtl. weitere) sind eingescannt nach VerBIS zu importieren, insofern die Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren noch nicht abgelaufen ist.

Sämtliche Gutachten in Papierform sind im Bereich M&I unter Beachtung des Vorstehenden zu vernichten.

Die infrastrukturellen Voraussetzungen zum Scannen werden in allen Geschäftsstellen durch 513 geschaffen. Bis dahin können die Geschäftsstellen, die über die technischen Voraussetzungen aktuell nicht verfügen, ärztliche Gutachten über 512 einscannen lassen.

Bei der Aufbewahrung der Unterlagen sind die vorhandenen Aufbewahrungsmöglichkeiten (Ordner, Hängemappen u.a.) zu nutzen.

Eschweiler, 07.08.2013



Stefan Graaf
Geschäftsführer