		jobcenter Landeshauptstadt Potsdam
		In Trägerschaft der Agentur für Arbeit Potsdam und der Landeshauptstadt Potsdam
Arbeitsanweisung		gültig ab: 01.06.2013 gültig bis: unbegrenzt
zum Post- und Aktenlauf im Leistungsbereich		

I. Ziel

Die Arbeitsanweisung dient zur Verbesserung des verwaltungsinternen Postlaufs im Leistungsbereich und soll auch zum Abbau der Postrückstände beitragen. Ebenso wird eine einheitliche Verfahrensweise in allen Leistungsteams sichergestellt.

II. Allgemeines

1. Ablage von Post

Alle noch zu bearbeitenden Vorgänge (**außer** Sofortpost gem. Prioritätenliste unter IV.) werden in der Leistungsakte im vorderen Aktendeckel abgelegt.

Sofortpost (Prioritätenliste unter IV.) wird in der Aktenmappe für die umgehende Bearbeitung mit nach BG- Nummern aufsteigender Sortierung bereitgehalten.

Alle im Aktendeckel befindlichen Vorgänge sind im Bearbeitungsprozess konsequent (mit) abzuarbeiten und anschließend in die Akte zu heften und zu paginieren.

2. Ablage von Akten

a) Struktur des laufenden Bestandes

Alle laufenden Leistungsakten befinden sich im Zimmer der Fachassistent/innen. Dabei sind jedoch möglichst nur der letzte Band oder die benötigten Bände im Zimmer aufzubewahren. Der laufende Bestand ist im Zimmer folgendermaßen abzuhängen:

-> Schiene(n) für Neuanträge, Weiterbewilligungsanträge, Sanktionen

-> Schiene(n) für Leistungsakten mit Bearbeitungsvorgängen **außer** Sofortpost

-> Schiene(n) für den laufenden Aktenbestand ohne zu bearbeitende Vorgänge

Die Schienen sind entsprechend der dort hängenden Bearbeitungsvorgänge **deutlich zu kennzeichnen**, so dass im Vertretungsfall eine eindeutige Auffind- und Bearbeitungssituation sichergestellt ist.

Dabei sind die Leistungsakten in den jeweiligen Bearbeitungsschienen nach Bedarfsgemeinschaftsnummern aufsteigend abzuhängen.

Es ist darauf zu achten, dass Akten im Zimmer insoweit verschlossen zu halten sind, dass Kunden, Reinigungskräften und anderen Personen keine unbefugte Einsicht oder ein Zugriff ermöglicht wird.

b) Struktur der sonstigen Akten

Vorbände laufender Akten sind nicht im Zimmer der Fachassistent/innen, sondern in der Aktenhaltung abzuhängen.

Aufgelöste Notakten und ruhende Akten, die keine Bearbeitungsvorgänge mehr enthalten, sind nach Bedarfsgemeinschaftsnummern aufsteigend im Archiv abzuhängen.

c) Entnahme von Akten

Bei einer mehr als kurzfristigen Entnahme von Leistungsakten aus dem Aktenbestand sind durch die Teamassistenz/ Fachassistenz zwingend Entnahmetafeln anzulegen und sofort an Stelle der Leistungsakte abzuhängen. Das gilt nicht für Entnahmen aus dem Archiv, wenn eine ruhende Akte zu einer laufenden Akte wird.

Soweit die Rückgabe der Leistungsakte über die Teamassistenz erfolgt, ist die Entnahmetafel mit Post der Akte beizufügen und der Fachassistenz vorzulegen. Falls keine Post in der Entnahmetafel vorhanden ist, ist die Entnahmetafel aufzulösen und die Akte an dieser Stelle abzuhängen.

III. Beschreibung des Postlaufs

1. Teamassistent/In

Die im jeweiligen Leistungsteam in der Teamassistenz eingehenden Akten werden an den Empfänger bzw. den Ablageort weitergeleitet. Ankommende Poststücke werden durch die Teamassistent/innen sortiert, fehlende Zuordnungsmerkmale ermittelt und an die Sachbearbeiter/innen ggf. an die zuständige Stelle weitergeleitet.
Dabei sind Neuanträge, Weiterbewilligungsanträge und übrige Poststücke jeweils gesondert über die Postfächer an die Sachbearbeiter/innen zu geben.

2. Sachbearbeiter/In

Durch die Sachbearbeiter/innen wird der Posteingang komplett mit der Maßgabe gesichtet, ob sich besondere oder auffällige Vorgänge darin befinden. Dies können z.B. Gerichtspost, Beschwerdebriefe oder Irrläufer sein.
Die Sachbearbeiter/innen erfassen alle Anträge in den erforderlichen Statistiken und verfügen bei Bedarf die Bearbeitung der Poststücke.
Die Erledigung von Bearbeitungsverfügungen ist durch die Sachbearbeiter/innen verpflichtend nachzuhalten. Ggf. erfolgt die Schlusszeichnung/Anordnung der Vorgänge durch die Sachbearbeiter/innen selbst.
Besondere Einzelfälle bearbeiten die Sachbearbeiter/innen in eigener Verantwortung.
Nach der Sichtung und – soweit erforderlich - Bearbeitungsverfügung geben sie die Posteingänge an die Teamassistentinnen bzw. Teamassistenten zurück oder leiten die Vorgänge direkt an die Fachassistenten.

3. Teamassistent/In

Die von den Sachbearbeiter/innen zurückgegebenen Posteingänge werden von den Teamassistenzen über die Postfächer an die zuständigen Fachassistenten/innen verteilt.

4. Fachassistent/In

Die Fachassistenten/Innen sichten ihren Posteingang unter Beachtung der Prioritäten und hängen/legen diese entsprechend ab (s. Pkt. 2a). Fehlende Akten werden sofort über die

Teamassistenten/Innen angefordert. Die Bearbeitung erfolgt in eigener Zuständigkeit der Fachassistenten/innen.

5. Teamleiter/in

Die Teamleiterin oder der Teamleiter haben die Fachaufsicht hinsichtlich der Einhaltung der Bearbeitungsprioritäten und der Aktenstruktur bei der Ablage. Sie führen sowohl bei den Sachbearbeitern/innen, den Fachassistenten/innen und den Teamassistenten/innen entsprechende Stichproben im Rahmen des internen Kontrollsystems (IKS) durch. Dazu gehört u. a. i. d. Regel einmal wöchentlich die Sichtung der Postein- und -ausgänge. Die Ergebnisse der Stichproben werden in Dienstbesprechungen sowohl im Team als auch mit der Bereichsleitung ausgewertet.

IV. Prioritäten Postbearbeitung

1. Grundsatz

Die festgelegten Prioritäten zur Abarbeitung der Poststücke ist eine entscheidende Grundlage für die Bearbeitung aller Vorgänge. Teamleiter/innen und Sachbearbeiter/innen achten im Rahmen ihrer Aufgabenwahrnehmung verstärkt auf die konsequente Umsetzung der Prioritäten.

2. Prioritäten

1. **Kundenvorsprachen & Tickets**
2. **Neu-, Erst- und Wiederbewilligungsanträge**
3. **Vorprüfung Widersprüche**
4. **Sofortpost** (z.B. Konto-, Mietänderung, Arbeitsaufnahme/Einkommen, Geburt, Tod, Erstattungsansprüche)**, Zahlungsrückläufer**
5. **Sanktionen**
6. **Verwahrungen**
7. **vorrangige Leistungen**
8. **DALEB & Listen (A2LL + OPDS)**
9. **Post** (z.B. Kontenklärung DRV, Krankenkassen, Auskunftsersuchen)
10. **Jahresfrist & Ruheakten**

Diese Regelungen gelten für die Teams 617 und 619 soweit sie nicht direkt anwendbar sind sinngemäß. Ggf. sind besondere, ergänzende Regelungen mit der Bereichsleitung abzustimmen.

V. Anlagen

1. Auswertung Interne Beratung vom 26.02.2013

2. Schaubild zum Post- und Aktenlauf (folgt)

Die Arbeitsanweisung tritt am 01.06.2013 in Kraft.

Frank Thomann
Geschäftsführer

Potsdam, den 22 .05.2013