

Konzept

5. Dezember 2016

Konzept

Anlegen und Führen von eAkten

Inhalt

1. Einführung
2. Anlegen der eAkte
3. Führung der eAkte
4. Inkrafttreten

1. Einführung

Die Pilotierung in ausgewählten gE hat im Ergebnis gezeigt, dass die eAkte für den Einsatz im Rechtskreis SGB II geeignet ist und auf die lokal festgelegten Verwaltungsabläufe und die spezifische Organisation des jobcenter Wolfenbüttel angepasst werden kann. Die eAkte SGB II schafft die Voraussetzungen für rechtssichere und klare Prozesse sowie optimierte Schnittstellen. Durch eine Synchronisierung der Prozesse und Schnittstellen sowie die Reduzierung von Lauf- und Transportwegen kann die Performance positiv beeinflusst werden.

Das BMAS hat die flächendeckende Einführung der eAkte auf Basis des § 50 Abs. 3 SGB II im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende mit Schreiben vom 20.01.2016 genehmigt.

Mit der Einführung der eAkte zum 29. August 2016 wird dem jobcenter Wolfenbüttel ein zukunftsfähiges, umfassendes und leistungsfähiges IT-Angebot zur Verfügung gestellt.

Die eAkte ersetzt mit ihrer digitalen Form die heutige Papierakte und Vorgänge, die mit ihr zusammenhängen. Die ein- und ausgehende Post wird – wie bei der Papierakte auch – der Kundenakte zugeordnet, allerdings geschieht dies weitestgehend automatisiert und in elektronischer Form. Der eAkte-Prozess besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: der Digitalisierung des Schriftgutes durch einen Scandienstleister und dem Dokumentenmanagementsystem. Der Scandienstleister ist nach der Digitalisierung verantwortlich für die Zwischenlagerung des Papierguts für einen Zeitraum von 8 Wochen und dessen datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf dieser Frist.

Mit Beginn der Produktivsetzung (29. August 2016) wird das eingehende Schriftgut digitalisiert und in die eAkte überführt. Es findet keine Migration vorhandener Papierakten in die eAkte statt. Die Bestandsakten verbleiben bis zum Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfristen in der Aktenhaltung. Unterlagen, die lediglich in der Papierakte vorhanden sind und in der laufenden Sachbearbeitung benötigt werden, können im Einzelfall digitalisiert werden. Die Empfehlungen zur „schlanken Akte“ (vgl. HEGA 03/13 - 09 - Hinweise zum Aufbau und Führen einer Leistungsakte und verbindliche Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II) sollten weiterhin den Rahmen setzen; hier insbesondere die Anlage 1, die für den Regelfall einen Überblick darüber gibt, welche Unterlagen zur Akte genommen werden dürfen. Dieses Konzept stellt eine einheitliche Vereinbarung über das Führen der Akten dar, und erleichtert den Zugriff und die Auskunftsfähigkeit für Service Center SGB II, Eingangszone und den Vertretungsfall.

2. Anlegen der eAkte

Die eAkte wird für den jeweiligen Bereich automatisch angelegt, sobald ein Scanauftrag für den bestimmten Bereich vorliegt.

Die Scanaufträge werden entsprechend der Prozessbeschreibungen erstellt. Hierbei sind die Black- und Bluelist zu beachten.

Blacklist

Bluelist

Ausnahmen:

- Im Rahmen der Neuanträge werden für die Schulbescheinigungen (wenn der persönliche Schulbedarf bewilligt wurde) separate Scanaufträge erstellt und direkt an die eAkte BuT übermittelt.
- Die Unterlagen im Rahmen des Vermögens werden nicht mehr in der Akte abgelegt und somit nicht mehr gescannt. Für die Dokumentation ist der Vermögensrechner aus BK-Text mit Bearbeitungsvermerk zu nutzen.

Beispiel:

Vermögensrechner

Folgende Unterlagen werden zukünftig in der eAkte abgelegt:

Unterlagen Leistungsgewährung

Unterlagen M+I

Alle Dokumente, die nicht aufgeführt sind, werden nicht mehr abgeheftet!!!

3. Führung der eAkte

Der Abschluss der Papierakte erfolgt mit Eingang des nächsten Weiterbewilligungsantrages. Zu diesem Zeitpunkt werden folgende Dokumente aus der Leistungsakte nachgescannt:

Unterlagen Leistungsgewährung

Zum Abschluss der Papierakte ist folgender Abschlussvermerk zu nutzen:

Abschlussvermerk Papierakte

Nach erfolgreichem Scannen werden die Dokumente im Postkorb des Bereiches hinterlegt und eine Bearbeitungsaufforderung wird erstellt. Durch den zuständigen Bereich erfolgt dann die Beschriftung der Dokumente.

Hierbei ist auf folgende einheitliche Beschriftung zu achten:

Freitexte JC WF

Nach der Bearbeitung von Neuanträgen oder Weiterbewilligungsanträgen ist folgender Bearbeitungsvermerk verbindlich zu nutzen:

Bearbeitungsvermerk Neuantrag

Bearbeitungsvermerk WBA

Wiedervorlagen werden nur in der eAkte am begründenden Dokument erstellt

(z.B. Aufforderung zur Mietkostensenkung).

Sie sind zu überwachen und abschließend zu bearbeiten (z.B. Versagung bei nicht eingereichten Unterlagen zum Weiterbewilligungsantrag).

Sofern die Bedarfsgemeinschaft aus dem Leistungsbezug ausscheidet, ist folgender Beendigungsvermerk verbindlich zu erstellen:

Beendigungsvermerk

4. Inkrafttreten

Diese Regelungen treten mit Wirkung ab 25.08.2016 in Kraft.