

eAkte		
gültig ab:	Aktenzeichen:	Verteiler:
19.06.2017 <mark>1. Aktualisierung: 18.09.2017</mark>	II-5217.5	alle MA JC Gera

### Zusammenfassung:

In diesem Rundbrief werden alle Regelungen zur Nutzung der eAkte SGB II im Jobcenter Gera verbindlich geregelt.

Die jeweiligen Weisungen werden im Rahmen der Fachaufsicht nachgehalten und bei Bedarf angepasst.

### Inhalt:

### Seite

Ι.	Allgemeine Regelungen	2
II.	Leistung inkl. UH, OWiG & Außenrevision.	13
III.	Eingangszone	18
IV.	Markt & Integration	19
V.	PP-Team	20
VI.	AGT-Team	20
VII.	SGG	21
VIII.	Schnittstellen	22

Gera, 18.09.2017

Vogel Geschäftsführer

# I. <u>Allgemeine Regelungen</u>

Stichwort	Bearbeitung
Akte anlegen	Die Einrichtung einer Akte erfolgt automatisch, sobald ein erstes Dokument im
	jeweiligen Aktentyp abgelegt wird.
Akteneinsicht	Die Wahrnehmung der Akteneinsicht erfolgt in Papierform. Hierzu ist der zur
	Einsicht erbetene Teil der eAkte auszudrucken und dem ersuchenden Kunden
	oder Rechtsanwalt vorzulegen. Bei Bedarf kann die Kopie der eAkte auch
	Versandt werden. Die Erstellung der Denierekten zur Eineichtnehme erfolgt durch die
	Teamassistenten
Aktensegmente	Das Anlegen von Aktensegmenten ist verbindlich in der Übersicht
, intensegnente	"Aktensegmente" geregelt. Die Bezeichnung hat zwingend nach den dortigen
	Vorgaben zu erfolgen. Das Anlegen weiterer Aktensegmente ist nicht zulässig.
	Das jeweilige Aktensegment wird manuell von dem das Poststück zuerst
	bearbeitenden Mitarbeiter angelegt. Anschließend ist das Dokument in das
	Aktensegment umzuhängen und zu bearbeiten.
Akten-/	Bearbeitungsvermerke bzw. Aktenvermerke des Bearbeiters sind in einem
<mark>Gesprächsvermerk</mark>	separaten Dokument zu erfassen (Aktenvermerk aus ALLEGRO oder BK-Text) und
	papierlos an die eAkte zu übergeben. Dem Aktenvermerk muss auf den ersten
	Blick zu entnehmen sein, welcher Mitarbeiter diesen erstellt hat. Daher sind
	Aktenvermerke zu signieren (bei Nutzung BK-Text) bzw. enden im vermerktext
	Gesprächsvermerke mit einem Kunden sind von diesem zu unterzeichnen, daber
	werden Gesprächsvermerke ausgedruckt, vom Kunden und Mitarbeiter
	unterzeichnet und anschließend über die Tagespost digitalisiert.
Auskunftsersuchen	Auskunftsersuchen, welche ausschließlich einen Bereich betreffen, werden in
	den Aktentypen 9001 bzw. 1501 abgelegt.
	Auskunftsersuchen, welche die Bereiche Leistung und M&I betreffen (z.B.
	Auskunftsersuchen DRV bei Kontenklärung oder Rentenantragstellung), werden
	In den Aktentypen 9001 geroutet. Der Antwortvordruck wird vom Mitarbeiter Leistung ohne Paginierung
	ausgedruckt ausgefüllt und nanierhaft an den Mitarbeiter M&I weitergeleitet
	Die Erledigung und Weiterleitung an den Bereich M&I ist über eine Verfügung
	(Klasse "Sonstiges" und Verfügungstext "erl. und weiter an M&I") am
	Auskunftsersuchen zu dokumentieren.
	Der Mitarbeiter M&I vervollständigt den Antwortvordruck und versendet diesen
	<mark>an die die Auskunft ersuchende Behörde.</mark>
	Eine Digitalisierung des ausgefüllten Antwortvordrucks in der eAkte ist
Poorhoitungcoufträgo	entbennich. Vor der Poarbeitung ist der Poarbeitungsauftrag grundsätzlich in den
Dearbeitungsaurtrage	Persönlichen Postkorh zu übernehmen
	Danach muss in die Aktenansicht gewechselt und geprüft werden, ob weitere
	fachbereichsbezogene Bearbeitungsaufträge zum jeweiligen Kunden vorliegen.
	Sollte dies der Fall sein, ist wie folgt zu verfahren:
	- weitere Bearbeitungsauftrage im Team-/Sonderpostkorb:
	uiese sind ependalis in den Personlichen Postkorb zu übernehmen und der Vorgang ganzbeitlich zu bearbeiten
	A SUPAND Paristicition za pearpetten



	- weitere Bearbeitungsaufträge bei Kollegen: Abstimmung, wer den Vorgang insgesamt abschließend bearbeitet und die Bearbeitungsaufträge entsprechend übernimmt (in der Regel übernimmt der
	Bearbeiter, dem der zeitlich früheste Bearbeitungsauftrag zugeordnet ist, Befugnisse der jeweiligen Tätigkeitsebene sind zu beachten)
	Nach abschließender Bearbeitung bzw. Anordnung sind die Dokumente zu den Bearbeitungsaufträgen auf den Status <i>"z.d.A."</i> zu setzen. Durch setzen der Dokumente auf <i>"z.d.A."</i> werden gleichzeitig die Bearbeitungsaufträge erledigt und automatisch aus dem Postkorb gelöscht.
	Unzuständigkeit: Sollte im Rahmen der Sichtung festgestellt werden, dass ein anderer Mitarbeiter/Bereich für die Bearbeitung zuständig ist, so ist der Bearbeitungsauftrag <u>unverzüglich</u> an den Postkorb/Sonderpostkorb des
Berechtigungen	zuständigen Mitarbeiters/Bereichs weiterzuleiten. Zur Vergabe von Zugriffsberechtigungen auf die eAkte SGB II ist ausschließlich
Derechtigungen	die jeweilige Führungskraft befugt. Diese stellt sicher, dass alle Mitarbeiter nur über die tatsächlich notwendigen Berechtigungen verfügen. Grundlage hierfür bildet die zentrale "eAkte Arbeitshilfe Berechtigungsvergabe Bereich SGB II" der Bundesagentur für Arbeit.
	Der Zugriff auf die IT-Anwendung eAkte SGB II setzt sich aus verschiedenen Komponenten zusammen, welche maßgeblich für die Nutzung des Verfahrens sind. Für jeden Mitarbeiter ist entsprechend seiner konkreten Tätigkeit - die V-Gruppe "eAkte SGB II" (eAkte Icon auf dem Desktop), - eine Basisrolle, - optional eine oder mehrere Zusatzrolle/n, - eine Kompetenzgruppe &
	- optional weitere Kompetenzgruppe/n zu beantragen.
	Auf Grund der im Jobcenter Gera bestehenden Strukturen und bewährten Verwaltungsabläufe werden, zur Aufrechterhaltung und Absicherung des Dienstbetriebes sowie zur Sicherstellung einer kundenorientierten und effizienten Bearbeitung, in Einzelfällen zusätzliche bzw. geänderte Kompetenzgruppen vergeben. Der Datenschutzbeauftrage und der Geschäftsführer des Jobcenters Gera haben den Abweichungen zugestimmt. Die konkreten Regelungen sind den im Aktenzeichen II-5217.5 hinterlegten Unterlagen zu entnehmen.
Beschriftung	Die Beschriftung der Dokumente über die Auswahllisten Dokumententyp,
Dokumente	Übersichten "Kernentscheidungen M&I". "Kernentscheidungen AGT" und
	"Kernentscheidungen Leistung inkl. SGG, UH & OWiG" geregelt. Die
	Beschriftung hat zwingend und ausschließlich nach den dortigen Vorgaben zu
	Die Beschriftung ist spätestens mit der ersten Bearbeitung des Dokuments
	vorzunehmen. Die Sichtung des Posteingangs zählt in diesem Sinne nicht als
Deter ffeet!	Bearbeitung (Sonderregelungen in den Bereichen sind zu beachten).
Betreffzellen	Bearbeitungsaufträgen dient der Übersichtlichkeit in den Postkörben und

	gewährleistet die Filterung der Bearbeitungsaufträge. Die Betreffzeilen der Bearbeitungsaufträge sind automatisch mit dem Dokumententyp vorbelegt und können manuell verändert werden. Die Beschriftung der Betreffzeilen ist verbindlich in den Übersichten "Kernentscheidungen M&I", "Kernentscheidungen AGT" und "Kernentscheidungen Leistung inkl. SGG, UH & OWiG" geregelt. Auch bei der Weiterleitung von Bearbeitungsaufträgen sind die in den Anlagen genannten Betreffzeilen zu nutzen. Die Bezeichnung hat zwingend und ausschließlich nach
	den dortigen Vorgaben zu erfolgen. Abweichende Bezeichnungen sind nicht zulässig. Der den Bearbeitungsauftrag weiterleitende Mitarbeiter ist stets für die korrekte
	Beschriftung verantwortlich.
Digitale Dienstkarte	Der digitalen Dienstkarte (dDK) kommt in der IT-Anwendung eAkte eine zentrale Bedeutung zu. Hierüber wird u.a. die digitale Signatur mittels Signatur-PIN, also die elektronische Unterschrift in der eAkte, gesteuert. Aus IT-Sicherheitsgründen ist es nicht möglich, einen gesperrten <b>Signatur-PIN</b> zu entsperren. Die im Rahmen der Kartenausgabe vergebene Signatur-PUK ist nicht mehr aktiv und auch der UHD kann keine Entsperrung veranlassen. Es ist daher unbedingt erforderlich, bei der Eingabe der Signatur-PIN konzentriert und sorgsam vorzugehen: - Deaktivierung der UMSCHALTER-Taste, - Erfassung nur über das Nummernfeld, - Aktivierung des Nummernfeldes, - Beachtung der zeitlichen Eingabebeschränkung von 20 Sekunden (rotes Blinklicht auf der Tastatur) und - Bestätigung der Eingabe der 6stelligen Signatur-PIN mittels ENTER-Taste.
	Eine gesperrte Signatur-PIN ist unverzüglich an das Büro der Geschäftsführung zu melden (E-Mail an _BA-Jobcenter Gera-BdG). <u>Ausschließlich</u> das BdG ist berechtigt über den IS Personal eine neue dDK zu bestellen
Eilvorgänge	Bearbeitungsaufträge von eilbedürftigen bzw. termingebundenen Vorgängen sind mit "SOFORT_[]" zu kennzeichnen, um diese in den Postkörben filtern und vorrangig bearbeiten zu können.
<mark>Ein-/Ausblenden</mark>	Nach der erstmaligen "z.d.A."-Verfügung können Dokumente nicht mehr gelöscht werden, da zu diesem Zeitpunkt bereits eine fachliche Entscheidung hinsichtlich der Relevanz der Unterlagen getroffen wurde. Eine Löschung ist im Regelfall nicht mehr geboten.
	Auch nach der "z.d.A."-Verfügung kann nicht gänzlich ausgeschlossen werden, dass noch ein grundsätzlicher Anspruch auf ein "Entfernen" von Vorgängen aus der Akte besteht (z.B. bei berechtigtem Interesse der Betroffenen durch Gerichtsbeschluss, Entfernung von unrichtigen Dokumenten gem. § 84 Abs. 1 SGB X). Derartige Dokumente sind unter Nutzung der Funktionalitäten "Ausblenden" und "Einblenden" im 4-Augen-Prinzip aus der jeweiligen eAkte zu entfernen. Die betroffenen Dokumente werden nicht gelöscht, sondern lediglich nicht mehr angezeigt. Das "Ein-/Ausblenden" von Dokumenten dient lediglich der Umsetzung kassenrechtlicher bzw. datenschutzrechtlicher Vorgaben. Weitere Hinweise sind der diesbezüglichen zentralen Arbeitshilfe "Löschschutz für Dokumente im Status z.d.A." zu entnehmen.
	Jeder Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten ist befugt, Dokumente zum "ein-/ausblenden" vorzuschlagen. Die Freigabe des Vorganges ist ausschließlich Mitarbeiters vorbehalten, denen die Zusatzrolle "Sichtbarkeitsbeauftragte/-r"



	vergeben wurden Com Weisung der PA ist die Vergebe der Zusetzrelle
	"Sichtbarkeitsbeauftragte/-r" grundsätzlich nur an Teamleiter möglich.
Elektronischer	Zur Reduzierung von Druck-, Transport- und Digitalisierungskosten sowie zur
Dokumentenaus-	Beschleunigung der Bearbeitungsprozesse nutzt das Jobcenter Gera in der
tausch zwischen	Zusammenarbeit mit dem SGB III und der Familienkasse den elektronischen
	Informationsaustausch
	Für das Johanner Gera wurde als Eingangskanal der Sondernostkorh 09/02-
Familienkassen	lobcenter-Gera-Dostaingang eingerichtet welcher durch die Mitarheiter im
	Vorzimmer der GE genflegt wird. Nach der elektronischen Übergabe sind die
	Vorzimmer der Grigepriegt wird. Nach der elektromschen Obergabe sind die
	Pochtskraise, arheiten, mit unterschiedlichen, Eachtskraise, Das Dekument
	wird durch das VZ der CE zunächst in den enterrechenden Altentum und den
	wird durch das vz der GF zunächst in den entsprechenden Aktentyp und den
	Rorrekten Fachschlusser umgenängt und anschneisend wird der
	Bearbeitungsauftrag in den Team- Dzw. Sonderpostkorb des zustandigen
	Fachbereichs weitergeleitet.
	Elektronische Dokumente für andere Organisationseinheiten (andere Jobcenter,
	Arbeitsagenturen und Familienkassen) sind stets elektronisch an deren
	Posteingangskanal zu senden. Moglich ist dies nur für Dokumente, die sich im
	Status "in Bearbeitung" befinden und bei denen keine Wiedervorlage anhängig
	ist. Sollen mehrere Dokumente zu einem Fachschlussel gleichzeitig an eine
	andere Dienststelle abgegeben werden, so mussen sich diese in einem
	Bearbeitungsauftrag befinden. Eine Abgabe von ganzen Akten an andere
	Dienststellen ist nicht zulassig. Die Dokumentenabgabe an einen anderen
	Mandanten über die Funktion "Dokument an anderen Mandanten abgeben"
	führt zum Verlust des Dokuments in unserer eAkte. Daher ist vor der Abgabe
	stets eine Kopie in unserer eAkte zu erzeugen. Bei der Ubergabe werden neben
	den Signaturen und anhängigen Verfügungspunkten auch Dokumenten-
	anmerkungen, Annotationen sowie die Weiterleitungshistorie geloscht.
	Der RD-Info 14/2016 ist eine Liste mit Eingangspostkorben aller Mandanten SGB
	II, SGB III und Familienkassen der RD SAT (Anlage 1) und eine Anleitung zur
	Durchfuhrung der Dokumentenabgabe (Anlage 2, Pkt. "2. Mandantenuber-
<b>5 4 4</b> 11	greifende Zusammenarbeit") zu entnehmen.
E-Mail	Eingehende E-Mails sind durch den empfangenden Mitarbeiter inhaltlich
	auszuwerten (E-Mail-Adresse des JC durch Vorzimmer Geschaftsführung (610.5
	und 61W) bzw. personliche E-Mail-Adresse der Mitarbeiter durch den
	Mitarbeiter). Das Vorzimmer der Geschaftsführung leitet eingegangene E-Mails
	per Outlook in den zustandigen Bereich weiter. Die Mitarbeiter in den Bereichen
	entscheiden darüber, ob die E-Mail in die eAkte importiert wird.
	Bei sehr umfangreichen Dateien ist ein Druck in die eAkte nicht moglich (eAkte
	zeigt eine entsprechende Fehlermeldung an]. In diesem Fall ist das Dokument
	auszudrucken und mittels Scanauftrag der eAkte zuzuführen.
Fax	Digitale Faxe können in die eAkte importiert werden. Die inhaltliche Sichtung des
	Faxes erfolgt durch die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S
	und 61W). Das Vorzimmer der Geschäftsführung leitet eingegangene Faxe per
	Outlook in den zuständigen Bereich weiter. Die Mitarbeiter in den Bereichen
	entscheiden darüber, ob das Fax in die eAkte importiert wird.
Irrläufer	Fehlgeroutete Bearbeitungsaufträge sind in den Postkorb bzw. Sonderpostkorb
	des zuständigen Teams mit der Betreffzeile "Irrläufer" weiterzuleiten.
	Anschließend hängt der zuständige Fachbereich das Dokument, unter Anpassung
	des Fachschlüssels und des Aktentyps, um.

<ul> <li>Klie brigslate</li> <li>Klie unstandigen Fachbereich umgehend der richtigen Akte durch die Funktion "Dokument umhöngen" zugeordnet.</li> <li>Klärungspostkorb</li> <li>Zuktindig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des Klärungspostkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.5 und 61.W). Zusätzlich erhalten für den Vertretungsfall 611.6 und 61.W.3 Zugriff auf den Klärungspostkorb.</li> <li>Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampostkobr zuzulerten.</li> <li>Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken und der Nulpostalage zuzührben (diese wird zentral im Team 527 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.</li> <li>Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft offekt RKM- Vorgang aus Gründen der Nachwoltziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, mösen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzuläsig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch die substreisten, dass ein Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überl</li></ul>	Klärungsakte	Alle Dokumente, die mit einem K" gekennzeichnet sind werden durch den
<ul> <li>Zuständig Frächbereich ungenen uder indrigen Akte durch die Funktion "Dokument umhöngen" zugerantet.</li> <li>Klärungspostkorb</li> <li>Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des Klärungspostkorbs sind die Mitarebieter in Vorzimmer der Geschäftsführung (610 Sun 61W). Zusätzlich erhalten für den Vertretungsfall 611.6 und 61W.3 Zugriff auf den Klärungspostkorb. Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten. Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG: Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung der Bescheidert gie weit zeiständige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarket zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten varülässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Mr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage ein Team 627 8.623) und aus der eAkte zu löschen. Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter unit schreibenden Zugr</li></ul>	Kiai angsakte	Alle Dokumente, die init einem "K gekennzeichnet sind, werden durch den
Klärungspostkorb       Zustandig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des Klärungspostkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.5 und 61W). Zusztlich erhalten für den Vertretungsfall 611.6 und 61W.3 Zugriff auf den Klärungspostkorb. Der Klärungspostkorb zusztlichen. Ber hörtungsaturg dem zuständigen Teampostkorb zusztlielen. Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienstelle/Rehörde zu ermitteln, sols it das Postzück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A." Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.         Auch leistungszeitevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/auzbuebwahren tzentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen. Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanter Dokumente, kann his zum Ze		Dokument umbängen" zugoordnot
<ul> <li>Kat ungsposition</li> <li>Löstating in die taginte sichtlung und Adarbettung des Nahrungspositions sind</li> <li>die Mitarbeiter in Vorzimmer der Geschäftsführung (610 Sund 61W). Zusätzlich</li> <li>erhalten für den Vertretungsfall 611.6 und 61W.3 Zugriff auf den Klärungspositions.</li> <li>Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampositkorb zurelieten.</li> <li>Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auzurdrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.4.". Verfügung geleicht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.". Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Währebiet rur die dababe an den/die Mitzeichnung inkli.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl. Bis dum 619.6", fasstal alle zur Entscheidung ottwendigen Unterlagen in einem Bearbei</li></ul>	Klärungspostkorb	"Dokument unnungen zugebrunet.
<ul> <li>die Mitabeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (bl.D.S. ubs 21/07). Jüsstätich er hältern für den Vertretungsfall §11.G und 61W.3 Zugriff auf den Klärungspostkorb.</li> <li>Der Klärungssouftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten.</li> <li>Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Disstelle/Pahörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.</li> <li>Die Weiterleitung aus Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das RRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht wird.</li> <li>Lüsschen</li> <li>Lüschen</li> <li>Just der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-IN- beistzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623 und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen Prinzig erfölgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen de Unterlagen unche terforderiche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "zhereingt" werde kann.</li> <li>Die Dokumentation einer Mitze</li></ul>	Kiarungspostkorb	Zustandig für die tagliche Sichtung und Abarbeitung des Klarungspostkorbs sind
<ul> <li>erhalten für den Vertretungsfall B1LG und 61W.3 Zugrift auf den Klärungspostkorb.</li> <li>Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten.</li> <li>Ist für ein Dokument weder ein intern zuständigen Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.</li> <li>Die Weiterleitung zuf Stellungnahme an die zuständige Führungskräft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "2.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-IN-besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzufgen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage zurz desseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapzitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen Zurzbeseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Uberlast von Speicherkapzitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "Berdeit/, Mitzeichnung erfolgt", Asstal ale 11. State eine Postsoht de-Akte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten um nicht erforderliche und ene Pasibnichene</li></ul>		die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsfuhrung (610.5 und 61W). Zusätzlich
Klärungspostkorb.         Der Klärungszuftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten.         Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienstelle/Behörde zu ermittelin, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.         Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.       Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung ausöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft ob der KRM. Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstölt.         Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALEGRO-Mr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzuleger/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.         Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumentee, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."Verfügung im Zwei-Augen-Prinzig erfolgen, Hierzu sind alle Mitarbeiter mit Schreibanden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte		erhalten für den Vertretungsfall <mark>611.G</mark> und 61W.3 Zugriff auf den
Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Tempostkorb zuzuleiten. Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststick auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterleitung auf Ablage erfolgt papierhaft im BdG.         Die Weiterleitung auf Ablage erfolgt papierhaft im BdG.       Die Weiterleitung ausöt, entscheidt die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung ausöt, entscheidt die jeweilige Führungskraft ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.". Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumente unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lessbarkeit sowie Vermeidung der Überlats von Speicherkapazitäten met nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereingt" werden kann.         Mitzeichnung inkl.       Bie Dokumenttation einer Mitzeichnung		Klärungspostkorb.
Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten.         Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermittelin, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.         Die Bearbeitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (als ovor der "z.d.A.". Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung. von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.         Auch leistungsrelevante Dokumenter von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-rh. beitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzufger/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.         Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.". Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter verfugt die Abgabe ander/die und sur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erfodreriche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen jbereinigt" werd		Der Klärungsstatus des Dokuments ist zu beheben und anschließend der
Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterleitung zus Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per Gescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM. Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (als vor der <i>z. d.A</i> "Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstökt.         Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/Jarübewahren [zentrale Nullpostablage im Team 527 & 623) und aus der eAkte zu löschen.         Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A. "Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Dateschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründe		Bearbeitungsauftrag dem zuständigen Teampostkorb zuzuleiten.
Zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststuka auszudrucken und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.KRM inkl. Petitionen Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung außist, entscheidet die jeweilige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung außist, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.LöschenSoweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A.". Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen. Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A." Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Unterlagen eur herfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter werfügt die Abgeb an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgeb an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter zustamen und sendet diesen mit dem Bereringif" werden kann.<		Ist für ein Dokument weder ein intern zuständiger Bereich, noch eine andere
<ul> <li>und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 &amp; 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.</li> <li>KRM inkl. Petitionen</li> <li>Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten wirteichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügung dokumentiet (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachennung)] z.B. "BfdH", "618J, 618.G und 619.G'), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bereich/Mitarbeiter verfügung dokumentiet (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungtavent"). Anschließen</li></ul>		zuständige Dienststelle/Behörde zu ermitteln, so ist das Poststück auszudrucken
geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu veranlassen.         KRM inkl. Petitionen       Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.         Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung außst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A." Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.         Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.         Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.         Mitzeichnung inkl.       Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung sen die Jas. (BfdH", "G181, G18. und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusamme und sendet diesen mit dem Bet		und der Nullpostablage zuzuführen (diese wird zentral im Team 627 & 623
veranlassen.KRM inkl. PetitionenDie Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG. Die Weiterletung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.LöschenSoweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A." Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapzitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter uerfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter uerfügt die Magabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die erfolgt		geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu
KRM inkl. Petitionen         Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.           Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedartsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.           Löschen         Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.". "Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.           Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.           Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A.".Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.           Mitzeichnung inkl. BfdH-Prüfung         Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die Akte. Der die Mitzeichnung en einem Bearbeitungsauftrag zusamme und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird eberfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstex		veranlassen.
Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.LöschenSoweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, ad dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen, Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dasse eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereningt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentanion einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiten und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentier (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "flukeichnung 2.z. "BfdH", zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbei	KRM inkl. Petitionen	Die Bearbeitung und Ablage erfolgt papierhaft im BdG.
<ul> <li>E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM-Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.</li> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung henötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung henötigende Bereich/Mitarbeiter</li></ul>		Die Weiterleitung zur Stellungnahme an die zuständige Führungskraft erfolgt per
Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die jeweilige Führungskraft, ob der KRM- Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert wird.         Löschen       Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.         Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.         Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.         Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter useful abgabe an den/die Mitzeichnung von der Storb des/der Mitzeichnung)] z.B. "BfdH-Prüfung         Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung "an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschl		E-Mail. Im Bedarfsfall, insbesondere wenn das KRM eine Bearbeitung oder
Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der Akte digitalisiert wird.           Löschen         Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit un -richtigkeit verstößt.           Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzudgen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.           Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.           Mitzeichnung inkl.         Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung henötigendes auf und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag rusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung vird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungskasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung reditit"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "		Bescheiderstellung auslöst, entscheidet die ieweilige Führungskraft, ob der KRM-
WirdLöschenSoweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt. Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die Akte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstet "Mitzeichnung erfolgte Mitzeichnung vir debenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstet, Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Vermerkt und der Bea		Vorgang aus Gründen der Nachvollziehbarkeit zusätzlich in der eAkte digitalisiert
<ul> <li>Löschen</li> <li>Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind, die datenschutzrechtlich nicht erlaubt, sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A." -Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A." -Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung sengtirfag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung erteilt"). Anschließen Store Dexistor des nächsten Mitzeichnung erteilt"). Anschließen ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung erten dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> </ul>		wird
<ul> <li>Divert obskreit falsch oder optisch fehlerhaft sind, müssen diese vor Durchführung der Anordnung (also vor der "z.d.A."-Verfügung) gelöscht werden. Nach der kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung heite, 618. Gund 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag usammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung redigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag uter dem Betreff "Mitzeichnung erweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumenten (gerinales verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumenten (gerinales verweigen die Gründe hierfür in der Dokumenten (gerinales verweigen die Hitzeichnung kenter).</li> </ul>	Löschen	Soweit Dokumente in die eAkte gelangt sind die datenschutzrechtlich nicht
<ul> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BidH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BidH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BidH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BidH-Prüfung</li> <li>Die Dokumentation einer Mitzeichnung von Dekumenter unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BifdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnug enötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.J. 618.G und 619.G"), fast alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnung* in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an</li></ul>	LOSCHEII	arlaubt sachlich falsch oder optisch fehlerhaft sind müssen diese vor
<ul> <li>Mach der Kassenwirksamen Anordnung iste eine Löschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtigkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>Bie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnurg benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichtetten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollt der/ein Mitzeichnung* in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung kenteiter zu senden.</li> </ul>		Durchführung der Apordnung (also vor der 17 d.A." Vorfügung) gelöcht werden
<ul> <li>Nach der kässehwinksamen Anordnung ist eine Oschung von Dokumenten unzulässig, da dies gegen die Grundsätze der Aktenwahrheit, -vollständigkeit und -richtligkeit verstößt.</li> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter ufggt auch Mehrfachnennung] z.8. "BfdH", "618.1, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungskasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnurg erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den die Mitarbeiter zu senden.</li> </ul>		Durchhulling der Anordnung (also vor der " <i>z.a.A.</i> -verrugung) gelöscht werden.
<ul> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BifdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BifdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BifdH-Prüfung</li> <li>Die Dösumenteing in einem Bearbeitungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "618.J. 618.G und 619.G"), fasst alle zur Ertscheidung notwendigen Unterlagen in dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenölisenden Perisolicentung wird ebenölisenden Perisolicentung wird ebenölisenden Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung von micht sechwerhaltsrelevanten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereichleten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "618.J. 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung erleit"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des mächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zus enden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitarbeiter zus enden.</li> </ul>		Nach der Kassenwirksamen Anordnung ist eine Löschung von Dokumenten
<ul> <li>Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine ALEEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl. BfdH-Prüfung</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Mitzeichnung inki. Bie Okumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichnung in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung vird ebenfalls über eine Verfügung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag in den die Gründe hierfür in der Dokumentenammerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag nit den Betreff "Mitzeichnung Vermer den Betreff "Mitzeichnung Vermer den Betreff "Mitzeichnung Vermerkt und der Bearb</li></ul>		unzulassig, da dies gegen die Grundsatze der Aktenwahrheit, -volistandigkeit und
Auch leistungsreievante Dokumente von Bedartsgemeinschaften, die noch keineALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren(zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevantenDokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechtenbefugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes undzur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitätenum nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen"bereinigt" werden kann.Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der dieMitzeichnung inkl.BfdH-PrüfungMitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/dieMitzeichnung inkl.BfdH", "618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigenUnterlagen in einem Bearbeitungsaverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B."BfdH", "618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigenUnterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit demBetreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert(Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnug erledigt" oder"BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unterdem Betreff "Mitzeichnung zurück" an denveranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung zurück" an denveranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu send		-richtigkeit verstolst.
ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren (zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen. Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann. Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnug erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung hen örbistende Darsieh (Ablehe henzenüchenenbeite		Auch leistungsrelevante Dokumente von Bedarfsgemeinschaften, die noch keine
<ul> <li>(zentrale Nullpostablage im Team 627 &amp; 623) und aus der eAkte zu löschen.</li> <li>Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl. BfdH-Prüfung</li> <li>Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.J, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung henötistenden Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung henötistenden Betreff "Mitzeichnung" an den die Mitzeichnung henötistenden Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die</li> </ul>		ALLEGRO-Nr. besitzen, sind auszudrucken, papierhaft abzulegen/aufzubewahren
Die Löschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung henötigenden Davison den berefferen verfügter die Hiererbeitung ersonlichen bestörenbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Divisioheuren bestörenden Davisio/ Mitarbeiter zusenden.		(zentrale Nullpostablage im Team 627 & 623) und aus der eAkte zu löschen.
Die Loschung, und damit die Entferung von nicht sachverhaltsreievanten Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung hen ätier zu senden.		
<ul> <li>Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen- Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.1, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung hen zötigenden Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die</li> </ul>		Die Loschung, und damit die Entfernung von nicht sachverhaltsrelevanten
<ul> <li>Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.</li> <li>Mitzeichnung inkl.</li> <li>BfdH-Prüfung</li> <li>Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die Akte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung" an den die Ditweiber eine Verfügung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung " an den die Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung " an den die Mitzeichnung Ablehnung" ab</li></ul>		Dokumente, kann bis zum Zeitpunkt der "z.d.A."-Verfügung im Zwei-Augen-
befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnug erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentennmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung zurück" an den die derien Mitzeichnung Engeite (Mitarbeiter zusiehen. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentennmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Gründe hierfür in der Dokumentennerkung Ablehnung" an den die		Prinzip erfolgen. Hierzu sind alle Mitarbeiter mit schreibenden Zugriffsrechten
zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Uberlast von Speicherkapazitäten um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnug erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. 		befugt. Dies gewährleistet, dass eine Akte aus Gründen des Datenschutzes und
um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen "bereinigt" werden kann.Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung Ablehnung Ablehnung" an den die Mitarbeiter zu senden.		zur besseren Lesbarkeit sowie Vermeidung der Überlast von Speicherkapazitäten
Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichnug erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Gründe hiefür in der Dokumentenammerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.		um nicht erforderliche und die Zahlung nicht begründende Unterlagen
Mitzeichnung inkl. BfdH-PrüfungDie Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung hen ätigenden Bezeich (Mitarbeiter zu senden.		"bereinigt" werden kann.
BfdH-PrüfungMitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung henzitier den Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitseichnung henzitier den Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die	Mitzeichnung inkl.	Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die
Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die	BfdH-Prüfung	Mitzeichnung benötigende Bereich/Mitarbeiter verfügt die Abgabe an den/die
Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B. "BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung benötigenden Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Mitzeichner (Verfügungsklasse "Abgabe an" und Verfügungstext [Funktion oder
"BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Org-Zeichen des Mitzeichnungsverpflichteten (ggf. auch Mehrfachnennung)] z.B.
Unterlagen in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		"BfdH", "61B.I, 618.G und 619.G"), fasst alle zur Entscheidung notwendigen
Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Unterlagen in einem Bearbeitungsauftrag zusammen und sendet diesen mit dem
erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert (Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Betreff "Mitzeichnung" an den Persönlichen Postkorb des/der Mitzeichner. Die
<ul> <li>(Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder "BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden.</li> <li>Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die</li> </ul>		erfolgte Mitzeichnung wird ebenfalls über eine Verfügung dokumentiert
"BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		(Verfügungsklasse "Sonstiges" und Verfügungstext "Mitzeichung erledigt" oder
dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		"BfdH-Zustimmung erteilt"). Anschließend ist der Bearbeitungsauftrag unter
Mitzeichners oder unter dem Betreff "Mitzeichnung zurück" an den veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		dem Betreff "Mitzeichnung" in den Persönlichen Postkorb des nächsten
veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden. Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Mitzeichners oder unter dem Betreff Mitzeichnung zurück" an den
Sollte der/ein Mitzeichnungsbefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		veranlassenden Bereich/Mitarbeiter zu senden
Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung verweigern, werden die Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Sollte der/ein Mitzeichnungshefugter die Mitzeichnung verweigern, werden die
Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die		Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der
Mitzoichnung hanötigenden Dereich /Mitzerbeiter zuwühlereschielt		Bearbeitungsauftrag mit dem Retreff Mitzeichnung Ablehnung" an den die
		Mitzeichnung henötigenden Bereich/Mitarheiter zurückgeschickt



Nachdigitalisierung	Fine Nachdigitalisierung von Schriftgut aus den vorhandenen Panierakten erfolgt
Paniorakto	nicht Lediglich im absoluten Ausnahmefall kann es um die Arbeit in der eAkte
rapierakte	zu erleichtern zielführend sein einzelne Dokumente aus der Panierakte zu
	digitalisieren
	Dies trifft beispielsweise auf Unterhaltstitel im Team 615.U zu, da diese bei jeder
	Aktenbearbeitung benötigt werden.
Nicht zu verwen-	Die Funktionen "Dokument vorschlagen", "Dokument genehmigen" und
dende Menüpunkte	"Dokument zurückweisen" sind nicht zu nutzen.
	Der Haken "Löschschutz" (siehe Reiter Detaildaten 1 in der Aktenansicht) ist
	nicht zu aktivieren. Eine Aktivierung bewirkt, dass für das entsprechende
	Dokument die automatische Löschung, nach Ablauf der 10jährigen
	Aufbewahrungsfrist, nicht durchgeführt wird.
	Ebenfalls nicht zu nutzen ist der Dokumententyp "Gutachten", da der Zugriff auf
	Schreiben mit diesem Dokumententyp nur Inhabern der Zusatzrolle
	"Gutachtenberechtigte/-r" vorbehalten ist.
Öffentliche Zustellung	Am Dokument ist eine Verfügung unter der Klasse "Abgabe an" mit dem Freitext
	"610.S zur Veranlassung öffentliche Zustellung" anzubringen.
	Die "Benachrichtigung über eine öffentliche Zustellung" (zentrale BK-Vorlage) ist
	auszudrucken und zusammen mit dem Originaldokument in Papierform an den
	zuständigen TL weiterzuleiten.
	Der IL pruft die korrekte Kennzeichnung in der eAkte, unterschreibt die
	Benachrichtigung und sendet den Vorgang an das Vorzimmer der
	Geschältsfuhrung. Das Vorzimmer der Geschäftsführung voranlasst die öffentliche Zustellung. Nach
	Ablauf der Ausbangfrist werden die Benachrichtigung über eine öffentliche
	Zustellung" inkl. der Angaben zum tatsächlichen Aushangzeitraum und das
	Originaldokument in Papierform an den zuständigen TL zurückgeschickt.
	Der zuständige TL erfasst eine weitere Verfügung unter der Klasse "Bescheid
	erstellen" mit dem Freitext "öffentliche Zustellung vom [Datum] bis [Datum]"
	und veranlasst die Digitalisierung des Vorgangs mittels Sachbearbeitungsauftrag.
Originale	Der Umgang mit im Original vorgelegten Unterlagen/Dokumenten ist in der
	Sortierhilfe eAkte SGB II des Jobcenters Gera geregelt.
	In einzelnen Bereichen müssen Dokumente durch das Jobcenter im Original
	aufbewahrt werden. Die Regelungen zur Aufbewahrung der Originalunterlagen
	variieren je nach Bereich und werden daher für die einzelnen Bereiche individuell
	testgelegt.
Originalanforderung	Originale konnen innerhalb der Aufbewahrungstrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17
vom Scandienstieister	in der Aktenansicht) beim Scandienstielster Köstenpflichtig angefördert werden.
	Zur Anforderung von Originalen sind ausschließlich der Teamleiter hzw. der
	Abwesenbeitsvertreter berechtigt Alle anderen Mitarbeiter des Johcenters Gera
	sind nicht zur Anforderung von Originalen beim Scandienstleister berechtigt
	Die Anforderung des Originals ist durch die ausführende Führungskraft am
	Dokument zu verfügen (Klasse "Sonstiges" mit dem Freitext
	"Originalanforderung durchgeführt") und der Eingang des Originaldokuments ist
	über eine Wiedervorlage in der eAkte nachzuhalten.
Posteingang bei	Das Verfahren zum Umgang mit persönlich angenommenen Posteingängen im
persönlicher Abgabe	Rahmen der Kundenvorsprache ist in der Sortierhilfe eAkte SGB II des
	Jobcenters Gera abschließend geregelt.

Postkörbe	Die Regelungen und Zuständigkeiten hinsichtlich des Klärungspostkorbs, des QS-
	Postkorbs und der Vertrauenspostkörbe (Posteingang zu Kunden mit STEP-
	Kennzeichnung "M", "S" und "Z") sind in diesem Rundbrief separat geregelt.
	Teampostkörbe:
	Jedes Team verfügt über einen Teampostkorb, auf welchen alle Mitarbeiter des
	Teams Zugriff haben.
	Die Teamleitung stellt durch organisatorische Festlegungen sicher, dass der
	Teampostkorb täglich gesichtet wird.
	Weitere bereichsinterne Regelungen sind den Stichworten "Postkörbe" in den
	jeweiligen Bereichen zu entnehmen.
	Sonderpostkörbe:
	Die Einrichtung von Sonderpostkörben ist grundsätzlich möglich. Der Ubersicht
	"Postkorbstruktur" sind die eingerichteten Sonderpostkörbe zu entnehmen. Aus
	der genannten Übersicht ist ebenfalls ersichtlich, welche Mitarbeiter hierauf
	Zugriff haben.
	Deve än licher Develländere
	Personiiche Postkorbe: Auf die Dersänlichen Destkärbe behan der Destkarbbesitzer und der zuständige
	Auf die Personlichen Postkorbe naben der Postkorbbesitzer und der zuständige
	realmenter Zugrin. Dem Abwesennensvertreter werden zur Wahnenmung
	serier Augaben im vertretungsfan ebemans die Zugrinsrechte des reamenters
	Der Postkorbhesitzer hat zusätzlich für den Fall der Abwesenheit für seine
	Vertreter Zugriffsrechte über die e $\Delta$ kte einzurichten. Die diesbezüglich
	verhindlichen Regelungen sind den Stichworten Postkörhe" in den jeweiligen
	Bereichen zu entnehmen
Postrückläufer	Postrückläufer werden entsprechend der Sortierhilfe aussortiert und an den
	Fachbereich weitergeleitet, welcher das Schreiben ursprünglich veranlasst hat.
	Der zuständige Mitarbeiter im Fachbereich leitet einzelfallbezogen die weiteren
	Schritte ein, erstellt einen VerBIS-Vermerk über den Postrücklauf und informiert
	die zuständigen internen Schnittstellen über einen Bearbeitungsauftrag.
	Bei Postrückläufern, bei welchen die entsprechenden Dokumente bereits in der
	eAkte abgelegt sind, wird am Dokument eine Verfügung angebracht (Klasse
	"Sonstiges" mit dem Freitext "Postrücklauf vom [Datum] unter Hinweis
	[unbekannt verzogen], siehe VerBIS vom [Datum]").
	Der Briefumschlag ist unverzüglich durch den das Schreiben veranlassenden
	Fachbereich über einen Sachbearbeitungsauftrag zu digitalisieren.
Prozesse	Die Kernprozesse und die hierbei in der eAkte notwendigen Arbeitsschritte sind
OC De ethewh	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen.
U2-POSTKOLD	Zustanuig für die tagliche Sichtung und Abarbeitung des US-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Verzimmer der Geschöfteführung (C10.5 und C10.0). Zusätelist
	witarbeiter im vorzimmer der Geschaftsfuhrung (610.5 und 61W). Zusätzlich
	orbalton für den Vertretungsfall 611 C und 61W 2 Zugriff auf den OS Bestkerb
Paccan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb.
Rescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1 Zeile 17 in der
Rescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals mit dem Ziel einer besseren Qualität erneut
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan).
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan). Rescan-Aufträge werden ausschließlich durch den Teamleiter bzw. durch den
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan). Rescan-Aufträge werden <u>ausschließlich durch den Teamleiter bzw. durch den</u> Abwesenheitsvertreter ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan). Rescan-Aufträge werden <u>ausschließlich durch den Teamleiter bzw. durch den</u> <u>Abwesenheitsvertreter</u> ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera sind hierzu nicht berechtigt.
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan). Rescan-Aufträge werden <u>ausschließlich durch den Teamleiter bzw. durch den</u> <u>Abwesenheitsvertreter</u> ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera sind hierzu nicht berechtigt.
Kescan	erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17 in der Aktenansicht) des Originals, mit dem Ziel einer besseren Qualität, erneut digitalisiert werden (Rescan). Rescan-Aufträge werden <u>ausschließlich durch den Teamleiter bzw. durch den</u> <u>Abwesenheitsvertreter</u> ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera sind hierzu nicht berechtigt. Das Verfahren zum Rescan ist der zentralen <b>Arbeitshilfe "Rescan"</b> zu



	Die Führungskraft verfügt die Ausführung der Rescananforderung (Klasse "Sonstiges" mit dem Freitext "Rescan [Datum]") und der Eingang des Rescans ist über eine Wiedervorlage in der eAkte nachzuhalten.
Connentan	
Scanarten	Das Jobcenter Gera nutzt grundsätzlich das Verfahren "frühes Scannen", d.h. Dokumente und Posteingänge werden vor der Bearbeitung digitalisiert. Posteingänge sind daher unverzüglich an die Poststelle der BA weiterzuleiten, dort werden die Dokumente in einem Tagespostauftrag zusammengeführt, an den Scandienstleister übergeben und stehen nach 2 Arbeitstagen in der eAkte zur Verfügung. Die Scanarten "spätes Scannen" und "dezentrales Scannen" sind nur für die nachfolgend genannten Bearbeitungsvorgänge zulässig.
	Cuilden Commons
	Spates Scannen:         Das "späte Scannen", d.h. die Digitalisierung des Schriftgutes nach der         Bearbeitung, ist nur in den nachfolgenden Fallkonstellationen zulässig:         - Eilt-Vorgänge, in denen eine sofortige Entscheidung notwendig ist (Erforder- lichkeit obliegt dem konkreten Einzelfall),         - Erstanträge Algli.
	- Barzahlungen hzw. Ausgabe von Schecks
	- Fingliederungsvereinbarungen und
	- Gesprächsvermerke, die zur Beweisführung zwingend vom Kunden zu unter-
	zeichnen sind.
	Diese Vorgänge sind nach der Bearbeitung mittels Sachbearbeitungs- oder Ablageauftrag entsprechend der gewünschten Dokumententrennung in die eAkte zu überführen.
	Dezentrales Scannen:
	Das dezentrale Scannen: Das dezentrale Scannen via Multifunktionsdrucker ist im Grundsatz untersagt und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung des frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumente sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweige- pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrück- läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im oben genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur.
Scanauftragsarten	Tagespostauftrag (frühes Scannen)
	<ul> <li>→ wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst</li> <li>- gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost"</li> <li>- 1 Scanauftrag für den gesamten Posteingang, welcher <u>ausschließlich</u> durch die Poststelle der BA erstellt wird</li> <li>- das System erstellt für jede Sendung einen Bearbeitungsauftrag</li> <li>- Fachschlüssel, Aktentyp &amp; Dokumententyp werden vom Scandienstleister erschlossen</li> <li>- Freitexte, Dokumentenkategorie &amp; Dokumentenart können nicht mitgegeben bzw. erschlossen werden</li> </ul>
	Sachbearbeitungsauftrag/-dokument (spätes Scannen)

	- grüner Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift
	"Sachbearbeitung"
	- 1 Scanauftrag für 1 Dokument
	- wird immer "z.d.A." gescannt (Scannen nach Bearbeitung)
	- es erfolgt keine Dokumententrennung
	- Fachschlussel, Aktentyp & Dokumententyp werden durch das Auftragsblatt
	Freitext Dekumentenketegerie & Dekumentenert können durch des
	Auftragshlatt mitgegeben werden
	Ablageauftrag (spätes Scannen)
	- beiger Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Ablage"
	- 1 Scanauftrag für beliebig viele Dokumente zu einer Person oder BG
	- wählbar, ob ein Bearbeitungsauftrag erstellt werden soll (scannen im Status
	"in Bearbeitung) oder nicht (scannen im Status "z.d.A.")
	- es erfolgt eine Dokumententrennung
	- die "Umblattlösung" kann angewendet werden (siehe Arbeitshilfe
	"Aufbereitung der Sachbearbeitungsdokumente/Ablageaufträge")
	- Fachschlüssel & Aktentyp werden durch das Auftragsblatt mitgegeben, der
	Dokumententyp wird vom Scandienstleister erschlossen
	- ein Freitext kann durch Auftragsblatt mitgegeben werden
	- Dokumentenkategorie & -art konnen nicht mitgegeben bzw. erschlossen
Schulbocchoinigung	Schulberscheinigungen und Rewilligungsberscheide Rut (hier: Ausstattung mit
Schubescheinigung	persönlichem Schulbedarf im Sinne von § 28 Abs. 3 SGB II) sind im Aktentyn
	9003 BuT" abzulegen
	Eablerhaft in den Aktentun, 2001 ALG II" geroutete Schulbescheinigungen sind
	I CHICHIGH III UCH ANCHIVD "JOOT ALO II" ECIDULELE JUHUDESCHEIHEUHECH SIHU
	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.  Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:  Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssicher Zeichnung gewährleitet und zugleich den</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturgeitzungkt festhält. Die elektronischen Signatur</li> </ul>
Signatur	Inden Aktentyp "5001 Act in gerödtete Schubescheinigungen sindin den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhaltenzahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen BestimmungenRechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, werEntscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischenSignatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich denSignaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signaturersetzt die händische Unterschrift
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob</li> </ul>
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 But" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von</li> </ul>
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 But" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle Kassenanordnung elektronisch gespeichert, daher entfällt hier die Signierung</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist.</li> <li>Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle Kassenanordnungen elektronisch gespeichert, daher entfällt hier die Signierung der zahlungsbegründenden Unterlagen.</li> </ul>
Signatur	<ul> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle Kassenanordnungen elektronisch gespeichert, daher entfällt hier die Signierung der zahlungsbegründenden Unterlagen.</li> <li>Außerhalb kassensicherer Verfahren erstellte zahlungsbegründende</li> </ul>
Signatur	in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen. Signierung zahlungsbegründender Unterlagen: Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen. Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle Kassenanordnungen elektronisch gespeichert, daher entfällt hier die Signierung der zahlungsbegründenden Unterlagen. Außerhalb kassensicherer Verfahren erstellte zahlungsbegründende Unterlagen und jede erstellte Verfügung ist immer mit einer elektronischen Signatur zu wersehen (z B. Stellungnahme VB. Sanktionsverfügung
Signatur	<ul> <li>in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.</li> <li>Signierung zahlungsbegründender Unterlagen:</li> <li>Erst nach dem Aufbringen einer oder mehrerer Unterschriften erhalten zahlungsbegründende Unterlagen nach den kassenrechtlichen Bestimmungen Rechtssicherheit. Durch die Unterschriften wird dokumentiert, wer Entscheidungsbefugter, Feststeller oder Anordnungsbefugter ist. Bei digitalen Dokumenten erfolgt dies durch das Aufbringen einer elektronischen Signatur, die eine rechtssichere Zeichnung gewährleistet und zugleich den Signaturersteller und den Signaturzeitpunkt festhält. Die elektronische Signatur ersetzt die händische Unterschrift. Sie dient als Nachweis, dass der Signaturkarteninhaber das Dokument in einer bestimmten fachlichen Funktion unterzeichnet hat. Jeder Mitarbeiter hat in eigener Verantwortung zu prüfen, ob er über die für den Einzelfall erforderlichen Befugnisse verfügt. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Rundbrief 4/2012 "Ausübung von Befugnissen" in der jeweils aktuellen Fassung zu entnehmen.</li> <li>Das Signieren von zahlungsbegründenden Unterlagen ist nur erforderlich, wenn die Kassenanordnung (Feststellung, Anordnung, Visaprüfung) nicht elektronisch gespeichert wird. In den IT-Anwendungen ALLEGRO und ERP werden alle Kassenanordnungen elektronisch gespeichert, daher entfällt hier die Signierung der zahlungsbegründenden Unterlagen.</li> <li>Außerhalb kassensicherer Verfahren erstellte zahlungsbegründende Unterlagen und jede erstellte Verfügung ist immer mit einer elektronischen Signatur zu versehen (z.B. Stellungnahme VB, Sanktionsverfügung, Stellungahme VB, Sanktionsverfügung, Stellungahme VB, Sanktionsverfügung, Stellungahme Viderspruch/Klage.</li> </ul>



	Signierung von erstellten Anschreiben/Bescheiden
	Von der elektronischen Signatur kann grundsätzlich abgesehen werden, soweit <mark>Anschreiben/Bescheide</mark> aus
	- ALLEGRO über die Massendatenschnittstelle,
	- aus <b>BK-Text</b> oder
	- über den <b>generischen eAkte-Drucker</b> (z.B. ERP-Dokumente, E-Mails, Faxe, Excel- oder Worddokumente)
	in die eAkte importiert werden (siehe Weisung vom 22.08.2016, Anlage 2 "Regelungen zum Aufbau und Inhalt einer eAkte").
	Die <mark>o.g. grundsätzlichen Regelungen zur Signatur gelten</mark> nur, insoweit in diesem
	Rundbrief oder in den Prozessbeschreibungen eAkte des Jobcenters Gera keine
	für den Einzelfall abweichende Regelung festgeschrieben ist.
Sortierhilfe	Die Sortierhilfe eAkte SGB II des Jobcenters Gera regelt den Umgang mit den
	Posteingängen in der Poststelle der BA. Die Regelungen finden jedoch auch
	analog bei der persönlichen Abgabe von Dokumenten Anwendung.
Teilnehmer-	Teilnehmerbeurteilungen AGH werden zunächst in Papierform im Team 619
beurteilungen <mark>AGH</mark>	(AGT) gesichtet und anschließend ohne Einbindung der eAkte an den zuständigen
	Bewerberbetreuer weitergeleitet. Dieser entscheidet eigenständig über die
	Notwendigkeit der Digitalisierung in der eAkte. Die TN-Beurteilung ist im
	Bedarfsfall im Aktentyp "1502 Förderung", im jeweiligen Aktensegment
	abzulegen. Dies erfolgt über einen Ablageauftrag im Status "in Bearbeitung" (da
	im Status "z.d.A." keine direkte Ablage in einem Aktensegment nicht moglich).
	Das Dokument ist nach der Digitalisierung in das korrekte Aktensegment zu
Linua liată a dia a	Verschleben und "z.a.A. zu verrugen.
Unvolistandige	Solite eine abschließende Bearbeitung aufgrund noch ausstenender Unterlagen
Unterlagen	vom Kunden abzufordern.
	Die Bearbeitungsauftrage zu diesem vorgang sind zu einem Bearbeitungsauftrag zusammenzufassen und anschließend bis zur Vorlage aller Unterlagen auf Wiedervorlage zu setzen. Die Dokumente bleiben bis zur endgültigen Bearbeitung im Status "in Bearbeitung".
Unvollständige/	Soweit nach Abschluss der eigenen Bearbeitung eine weitere Bearbeitung durch
fehlerhafte Übergabe	einen anderen Fachbereich durchgeführt werden muss, sind die Dokumente
an einen anderen	eines Vorgangs zu <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammenzufassen und an den
Fachbereich	nachfolgenden Fachbereich weiterzuleiten. Die Regelungen zur
	Freitextbeschriftung und Beschriftung der Betreffzeilen des Bearbeitungs-
	auftrags sind zwingend einzuhalten. Ein fehlerhafter Freitext/Betreff führt immer
	zur Ruckgabe des gesamten Vorgangs an den abgebenden Fachbereich.
	I zurück" orgänzt und an den verberigen Eachbereich zurückgesendet. Der
	Grund der Rückgabe ist in einer Dokumentenanmerkung anzugeben
Veränderungs-	Teilt ein Kunde im nersönlichen Gespräch eine Veränderung mit ist diese
mitteilung	zwingend in der Anlage VÄM zu erfassen und vom Kunden durch Unterschrift zu
interiority	bestätigen. Die VÄM ist unverzüglich der Tagesnost zuzuführen
	Bei telefonischer Mitteilung einer Veränderung ist diese in einem Aktenvermerk
	zu dokumentieren und anschließend dem jeweiligen Aktentyp der eAkte
	zuzuführen. Der zuständige Bereich ist durch einen Bearbeitungsauftrag zu
	informieren.

Verfügungen	Jedes Dokument in der eAkte kann um Verfügungspunkte ergänzt werden. Dies
	ist nur bei Dokumenten im Status "in Bearbeitung" möglich. Verfügungen sind
	nach der Erfassung inhaltlich und hinsichtlich der Angaben zum Erfasser nicht
	mehr veränder- oder löschbar. Die Verfügung unterteilt sich inhaltlich in eine
	"Klasse" (Pflichtfeld) und ein optionales Freitextfeld "Verfügungstext".
	Verfügungen dienen nicht nur der Aufzählung zukünftiger, sondern auch der
	Dokumentation von bereits erledigten Arbeitsschritten (z.B.
	"Vermittlungsbereich ausgewertet").
Vermerke	Vermerke können in der eAkte als Akten- oder Dokumentenanmerkung erfasst
	und nachträglich geändert oder gelöscht werden. Sie sind daher nicht geeignet
	für die Erfassung von fachlichen Entscheidungen.
	Vermerke, die ein einzelnes Dokument betreffen, sind unter dem Dokument als
	Dokumentenanmerkung zu erfassen.
	Vermerke, die den gesamten Vorgang betreffen, sind unter Aktenanmerkung
	einzugeben. Insbesondere im Leistungsbereich sind Aktenanmerkungen auf das
	notwendige Maß zu beschränken. Im Regelfall sind nur die in den
	"Kernentscheidungen Leistung inkl. SGG, UH & OWiG" genannten
	Aktenanmerkungen notwendig und zulassig.
	De alle Marine andre de la Alle angenerador, des Desalte Marine, inches andres inc
	Bearbeitungsvermerke bzw. Aktenvermerke des Bearbeiters, Insbesondere im
	Aktentyp 9001, sind als separates Dokument in die eAkte zu überfuhren. Weitere
Vortrouonenoetkörbo	Regelungen merzu sind dem süchpunkt "Aktenvermerk" zu entnehmen.
vertrauensposikorbe	
	- Vertrauensnostkorh M für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung
	M"
	- Vertrauenspostkorb S für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung
	- Vertrauenspostkorb Z für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung
	"Z"
	50
	Diese Postkörbe sind täglich von den Mitarbeitern mit den entsprechenden
	Zugriffsrechten zu sichten. <mark>Bearbeitungsaufträge können nicht in den</mark>
	Persönlichen Postkorb übernommen werden, die Bearbeitung erfolgt daher
	direkt aus dem jeweiligen Vertrauenspostkorb heraus. Zwischen den Bereichen
	ist eine enge Absprache notwendig, wenn mehrere Bereiche für die Bearbeitung
	eines Vorgangs zuständig sind (z.B. VB-Antrag für schutzwürdige Person).
	Die berechtigten Mitarbeiter vertreten sich teamübergreifend.
Verweise auf andere	Ein Verweis auf in der Vergangenheit eingegangene Dokumente ist zukünftig
Dokumente	nicht mehr unter Angabe der Blattseite möglich, da Dokumente in der eAkte
	nicht nummeriert werden. Als Merkmal kann stattdessen das unveränderbare
	"Erstelldatum" aus der eAkte genutzt werden.



## II. Leistung inkl. UH, OWiG & Außenrevision

Stichwort	Bearbeitung
Anforderung	Es ist Aufgabe der Teamassistenten Leistung, die für eine Bearbeitung benötigte
Papierakte	Papierakte zur Verfügung zu stellen. Die Anforderung erfolgt per E-Mail an die
	Outlook-Postfächer _BA-Jobcenter Gera-Leistung0-4 bzwBA-Jobcenter Gera-
	Leistung5-9. Die Teamassistenten sichten die beiden Postkörbe mehrmals täglich und
	liefern die Akten ins Büro des anfordernden Mitarbeiters.
	Die Anforderung erfolgt über die Betreffzeile der E-Mail im Format "BG Name
	Bearbeiter" (z.B. Anforderung Akte zu 09402//1234567 durch die Mitarbeiterin Frau
	Mustermann mit "1234567 Mustermann").
	Sollte eine alte A2LL-Akte benötigt werden, ist diese im Format "BG123…" zu erfassen.
	Die Anforderung von bestimmten Bänden ist zwischen der BG-Nummer und dem
	Namen zu vermerken.
Außenrevision	Sämtliche Regelungen zum Thema Außendienst sind der Prozessbeschreibung
	"Außendienst" zu entnehmen.
E-Mails & Faxe	E-Mails und Faxe aus dem Outlook-Posteingang werden von den Teamassistenten in
	die eAkte importiert. Hierbei ist ein Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "E-Mail"
En de Olatera	bzw. "Fax" für den jeweiligen Teampostkorb zu erstellen.
Endgultige	Grundsatzlich werden Dokumente in der eAkte erst "z.d.A." verfugt, wenn sie
Festsetzung	abschließend bearbeitet wurden. Eine Ausnahme stellen jedoch Einkommens-
schwankendes EK	bescheinigungen dar, weiche wahrend des laufenden Bewinigungsabschnitts
	Einkommensnachweise sind hei Eingang korrekt zu beschriften (Dokumententun
	Bescheinigung/Nachweis" Dokumentenart Finkommen – Frwerhstätigkeit"
	Dokumentenkategorie Finkommen" und Freitext (IMM") und z d A " zu verfügen
	Die Nachhaltung der endgültigen Festsetzung erfolgt über eine Wiedervorlage am
	vorläufigen Rewilligungsbescheid. Diese ist spätestens auf 2 Monate nach dem
	Bewilligungsende zu setzen.
	Zur Dokumentation der endgültigen Festsetzung ist die lokale Berechnungshilfe
	Durchschnittseinkommen zu nutzen und in die eAkte zu drucken.
Erstantrag	Die Bearbeitung der Erstanträge erfolgt papierhaft. Über die Sortierhilfe ist
	sichergestellt, dass postalisch eingehende Erstanträge nicht dem Scanprozess
	zugeführt werden.
	Teamkennung ALLEGRO:
	Während des laufenden Antragsverfahrens ist zwingend sicherzustellen, dass in
	ALLEGRO unter dem Reiter "Bedarfsgemeinschaft" im Menüpunkt
	"Organisatorisches" bereits Organisationsdaten (hier: "Zuständige Dienststelle" und
	"Organisationseinheit") hinterlegt sind, da der Leistungsfall ohne diese Daten im
	Bedarfsfall von der eAkte nicht erkannt wird. Zur Kenntlichmachung werden die
	Leistungsfälle während des laufenden Erstantragsverfahrens in ALLEGRO unter der
	Organisationseinheit "627" bzw. bei Nichtdeutschen Antragstellern unter "623"
	getunrt. Diese abweichende <mark>Urganisationseinheit</mark> wird durch den
	resisienungsberugten im kanmen der Bearbeitung vor der Feststellung geandert,
	linsorern nach dem Erstantragsverfahren ein anderes Team für die Bearbeitung des
	ברוזנעוובאומוופא בעזנמוועוב וזנ.
	Scan über Sachbearbeitungsauftrag:

Die Erstanträge werden nach der Anordnung über einen Sachbearbeitungsauftrag gescannt. Hierzu schreibt der Feststellungsbefugte nach der Feststellung des Leistungsfalles in ALLEGRO den entsprechenden Scanauftrag. Als Dokumententyp ist "Antrag" und als Dokumentenart "HA" auszuwählen.

Alle Schreiben, welche über technische Anbindungen automatisiert an die eAkte übergeben werden (Massendatenimport ALLEGRO und zentrale/lokale BK-Vorlagen mit eAkte-Funktion), sind nicht über den Scanauftrag, sondern über die technische Anbindung in der eAkte zu digitalisieren.

Ausdrucke aus Fachanwendungen (ALLEGRO, VerBIS, STEP) sind nicht zu digitalisieren.

Arbeitshilfen, Berechnungsbögen und lokale Verfügungen (z.B. Prüfung Kostensenkung, Unterhaltsprüfung) werden chronologisch nach den jeweiligen Nachweisen/Unterlagen einsortiert und gescannt (z.B. Chronologie KdU: Anlage KdU, Mietvertrag, letzte Betriebskostenabrechnung, Verfügung Kostensenkung).

Der Erstantrag ist zur Vorbereitung des Scanvorgangs wie folgt <u>chronologisch</u> zu sortieren:

1. Scanauftrag

2. Unterlagen Leistungscheck

3. Hauptantrag zzgl. Anlagen die ganze BG betreffend (z.B. VE, HG)

4. Anlage EK und ggf. EKS des Antragstellers + Nachweise

5. ggf. weitere personenbezogene Anlagen des Antragstellers (z.B. SV, MEB) + Nachweise

6. Anlage WEP, EK und ggf. EKS aller weiteren erwerbsfähigen Personen + Nachweise 7. ggf. weitere personenbezogene Anlagen der weiteren erwerbsfähigen Personen (z.B. SV, MEB) + Nachweise

8. Anlage KI und ggf. weitere personenbezogene Anlagen (z.B. UH) der unter 15jährigen Kinder + Nachweise

9. Anlage VM für die gesamte BG + Nachweise

10. Anlage KdU + Nachweise

### Einleitung UH-Prüfung im Rahmen des Erstantrags:

Die Prüfung von Unterhaltsansprüchen obliegt dem Bereich 615.U. Das entsprechende Verwaltungsverfahren wird im separaten Aktentyp "9002 Unterhalt" geführt. Die Abgabe des Vorgangs an den Bereich 615.U erfolgt papierhaft in folgenden Arbeitsschritten:

- Erstellung von zusätzlichen Kopien der Unterlagen/Nachweise, welche der Bereich 615.U benötigt (Unterlagen werden mit dem Erstantrag gescannt und zusätzlich in Papierform an 615.U weitergeleitet)
- 2. Abgabe in Papierform an 615.U nach folgender Chronologie:
  - lok. BK-Vorlage "Verfügung Unterhaltsprüfung" (die Verfügung wird zusätzlich auch mit dem Erstantrag gescannt, als Nachweis der Einleitung der Unterhaltsprüfung)

Unterlagen/Nachweise gem. Verfügung Unterhaltsprüfung

3. Mitarbeiter 615.U erstellt Ablagescanauftrag im Status "in Bearbeitung" für den Aktentyp "9002 Unterhalt" (vor der Prüfung/Bearbeitung in 615.U)

### Außendienstauftrag im Erstantragsverfahren:

Sollte für die Entscheidung über den Erstantrag die Einschaltung des Außendienstes notwendig werden, so erfolgt dies papierbasiert und ohne Einbindung der eAkte: 1. Ermittlungsauftrag inkl. notwendiger Unterlagen/Nachweise und Unterschrift TL in Papierform an 615.02,



	2. Erstellung Ermittlungsbericht und Rückgabe inkl. Kosteneinsparung in
	Papierform an 623/627,
	3. Auswertung des Berichts und Vorgang chronologisch dem noch zu
	scannenden Erstantrag beifügen und
	4. Kosteneinsparung papierhaft zurück an 615.02.
	Verfahren Zwischenmitteilung:
	Sollte im Rahmen der Bearbeitung eine Zwischenmitteilung notwendig werden, so ist
	diese über ALLEGRO unter Nutzung des Massendatenimports zu erstellen. Die
	Wiedervorlage ist über die eAkte nachzuhalten.
	Aufbaurshmung das LC Unterlagen während des laufenden Auto-sousefahrenes
	Aufbewahrung der LC-Unterlagen wahrend des laufenden Antragsverfahrens:
	Im Rahmen der Durchnunrung des LCS werden die Antragsunterlagen ausgehändigt.
	Der LC-Fragebogen verbiebt im Jobcenter und wird in Enthämmetalem im LC
	Zwischengelagert. Die Lagerung erfolgt chronologisch hach dem Tag des
	Hierüber wird auch das Verfahren zur Versagung gesteuert
	nieruber wird auch das verfahren zur versagung gestedert.
	Besonderheiten Selbstständige:
	Die Antragsausgabe für selbstständige Antragsteller erfolgt über den Leistungscheck
	Die LC-Unterlagen verbleiben auch in diesem Fall im Jobcenter und werden ohne
	Erfassung einer elektronischen Nachhaltung in einer Entnahmetafel an den
	zuständigen SB Selbstständige weitergeleitet. Dieser bewahrt die LC-Unterlagen
	papierhaft auf und fügt sie gemäß oben genannter Chronologie im Rahmen der
	Antragsbearbeitung den übrigen Unterlagen des Neuantrags zu.
Originale	Leistungsrechtliche Unterlagen, welche im Original aufzubewahren sind (z.B.
	Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse), werden in der vorhandenen ALLEGRO-
	oder A2LL-Papierakte aufbewahrt. Sollte keine Papierakte vorhanden sein, wird das
	Dokument für den Leistungsbereich zentral im Antragsservice 627 aufbewahrt. Hierzu
	führt der Antragsservice einen "Originalordner".
	Eine Kopie des Dokuments ist, sofern für den Leistungsfall eine ALLEGRO-BG-Nr.
	vergeben ist, der eAkte zuzuführen. Der Verbleib des Originals ist als
	Dokumentenanmerkung zu dokumentieren.
Postkörbe	Neue Bearbeitungsaufträge werden in den Teampostkorb geroutet. Täglich sichtet
	ein Mitarbeiter der jeweiligen Endziffer die im Teampostkorb eingegangenen
	Bearbeitungsaufträge (Filterfunktion Fachschlüssel nutzen) und leitet diese je nach
	Vorgangsart und Priorität an die Persönlichen Postkörbe der Mitarbeiter der
	Endziffer oder an die vorhandenen <b>Sonderpostkorbe</b> weiter.
	Die Miteubeiten im Leistungsbeweich behan durch eine kennelst auforste DK
	Die Mildibeiler im Leislungsbereich Haben durch eine Korrekt erfassie BK-
	reisonalisierung uatur sorge zu tragen, uass eingenende Bearbeitungsauttrage in den Teamnostkorb geroutet werden
	Der Persönliche Postkorb ist täglich durch den Besitzer in eigener Zuständigkeit und
	Verantwortung zu sichten.
	Neben dem Besitzer haben automatisch der Teamleiter und dessen
	Abwesenheitsvertreter Zugriff auf die Persönlichen Postkörbe aller Teammitglieder
	Für den Vertretungsfall richtet der Besitzer allen Mitgliedern der
	Bearbeitungsendziffer einen Zugriff über die eAkte ein. In diesem Zusammenhang
	gelten 615.S, 615.U, 615.O, 615.W, 623 und 627 als eine Bearbeitungsendziffer.

Prüfung 4-Augen-	Die Dokumentation der Prüfung von Vorgängen im 4-Augen-Prinzip erfolgt
Prinzip	kassensicher in den IT-Anwendungen ALLEGRO, ERP und hinsichtlich der Änderung
	der Bankverbindung in STEP. Eine zusätzliche Dokumentation in der eAkte ist daher
	entbehrlich (in der Regel keine Signatur oder Verfügung notwendig). Ausnahmen
	hiervon sind in diesem Rundbrief und in den Prozessbeschreibungen eAkte des
	Jobcenters Gera explizit geregelt.
	Akton die im Rohmen des <b>A Augen Prinzins</b> zu prüfen sind werden wie felgt
	bearbeitet
	Prüfvorgang ohne lokale oder zentrale BK-Vorlage:
	- Bearbeitung und Feststellung im Fachverfahren
	- Zusammenführung aller Dokumente in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag
	- der Bearbeitungsauftrag wird mit <mark>"AO [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]"</mark> im
	Betreff beschriftet und in den jeweiligen Sonderpostkorb "Prüf" weitergeleitet
	- nach der im Fachverfahren durchzuführenden Prüfung und Anordnung durch den
	Anordnungsbefugten werden alle Dokumente in der Aktenansicht auf "z.d.A."
	Anordnungsbefugter <sup>1</sup> automatisch gelöscht
	Prüfvorgang mit lokaler oder zentraler BK-Vorlage:
	<ul> <li>der Feststeller druckt die lokale oder zentrale BK-Vorlage im Status <u>"in</u></li> </ul>
	<u>Bearbeitung"</u> in die eAkte (Zielpostkorb für den Bearbeitungsauftrag ist zwingend
	<mark>der Teampostkorb)</mark> und führt die Feststellung im Fachverfahren durch
	- Zusammenführung aller Dokumente in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag
	- der Bearbeitungsauftrag wird mit "AO BK [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]" im
	Betreff beschriftet und in den jeweiligen Sonderpostkorb "Pruf weitergeleitet
	weitergeleitet
	- nach der im Fachverfahren durchgeführten Prüfung und Anordnung durch den
	Anordnungsbefugten werden alle Dokumente in der Aktenansicht auf "z.d.A."
	gesetzt, hierdurch wird der Bearbeitungsauftrag "AO BK [Org-Zeichen
	Anordnungsbefugter]" automatisch gelöscht
	- der Anordnungsbefugte versendet das BK-Schreiben
	Beanstandungen durch den Anordnungshefugten:
	- Vermerk der Korrekturhinweise in der Dokumentenanmerkung
	- der Betreff des Bearbeitungsauftrags ist in "AO zurück [Org-Zeichen
	Anordnungsbefugter]" bzw. "AO BK zurück [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]" zu
	ändern und in den Persönlichen Postkorb des Feststellers zu senden
	- sollte im Rahmen der Korrektur ein BK-Schreiben zu korrigieren sein, so wird dieses
	neu erstellt und im Status <u>"in Bearbeitung"</u> in die eAkte importiert (Zielpostkorb für
	den Bearbeitungsauftrag ist zwingend der Teampostkorb), das fehlerhafte
	Dokument ist aus der eAkte zu loschen
	neuer BK-Vorlage notwendig)
	- nach Erledigung der notwendigen Korrektur im Fachverfahren ändert der
	Feststeller den Betreff des Bearbeitungsauftrags in "AO Kor [Org-Zeichen
	Anordnungsbefugter]" bzw. "AO BK Kor [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]" und
	sendet diesen in den jeweiligen Sonderpostkorb "Prüf"
	- die Löschung der Dokumentenanmerkung erfolgt durch den Anordnungsbefugten
Tickets	Tickets werden aus dem Outlook-Postfach _BA-Jobcenter Gera-Leistung in die eAkte
	gedruckt (Status "in Bearbeitung", Dokumententyp "Kommunikation mit
	Kunden / Kommunikation mit Dritten , Dokumentenart "Ticket J. Der Bearbeitungs-



	auftrag mit dem Betreff "Ticket" ist in den jeweiligen Teampostkorb weiterzuleiten.
المربع العفائي والم	Verantwortlich hierfur sind die Teamassistenten.
Unvolistandige	Unvollstandige Antrage bzw. Vorgange durfen nicht "z.d.A" gesetzt werden
Antrage/	Vorgänge verbleiben im Status in Bearbeitung" Der entsprechende
Vorgänge	Bearbeitungsauftrag ist im Teampostkorb auf Wiedervorlage zu setzen. Hierdurch
	wird der Bearbeitungsauftrag im Teampostkorb unter dem Reiter Wiedervorlagen
	abgelegt.
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen werden zukünftig über die eAkte nachgehalten. Es können
	Wiedervorlagen zu einzelnen Dokumenten und zu Bearbeitungsaufträgen angelegt
	werden.
	Uber die ALLEGRO-Schnittstelle kann zu Dokumenten aus ALLEGRO im Rahmen des
	Wiedervorlage in der eAkte angelegt werden Diese Funktion ist insbesondere bei
	Mitwirkungs- Frinnerungsschreiben und zur Nachhaltung der endgültigen
	Festsetzung zu nutzen.
Zuständigkeits-	Innerhalb des Leistungsbereichs kann es in nachfolgenden Fallgestaltungen zu
wechsel	teamübergreifenden Zuständigkeitswechseln kommen:
	- Aufnahme/Beendigung selbstständige Tätigkeit
	- Beginn/Ende Wohnungslosigkeit
	- Sonderzuständigkeit Nichtdeutsche
	In diesen Fällen sind die den Teamwerksel begründenden Unterlagen mit dem
	Bearbeitungsauftrag Zuständigkeitswechsel" an das nunmehr zuständige Team
	weiterzuleiten und in ALLEGRO ist die neue Teamkennzeichnung festzustellen. Das
	aufnehmende Team prüft den Sachverhalt und ordnet die neue Teamkennung in
	ALLEGRO an.
	Die Teamwechsel hinsichtlich Wohnungslosigkeit und Nichtdeutsche erfolgen auf TL-
	Ebene.
	Diese Develope findet im Neuertweren ofeknen heine Annendung Hier aufelet die
	Diese Regelung findet im Neuantragsverlahren keine Anwendung. Hier erfolgt die
	Anordnung des Neuantrags
615.0	OWiG-Verfahren werden in den Aktentypen 9098, 1598 bzw. 2598 OWiG geführt.
	Im Aktentyp 9001 bzw. dem Aktentyp der dem OWIG-Verfahren zu Grunde liegenden
	Ausgangsentscheidung wird lediglich die Abgabeverfügung abgelegt.
	Alle weiteren Festlegungen sind dem Prozess OWiG zu entnehmen.
	Winderverlagen im Pereich 615. Owerden weiterhin über FALKE nachgehalten
	Wiedervonagen im bereich 015.0 werden weiternin über FALKE nachgenalten.
	Im Rahmen der Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten müssen durch das JC Gera
	Dokumente zum Teil im Original aufbewahrt werden (z.B. Postzustellungsurkunden).
	Diese werden in einem separaten Ordner im Bereich 615.O aufbewahrt. Eine Kopie
	des Dokuments ist, sofern für den Leistungsfall eine ALLEGRO-BG-Nr. vergeben ist,
	der eAkte zuzuführen. Der Verbleib des Originals ist als Dokumentenanmerkung zu
615 11	dokumentieren an Aktontun 0001 singshan und sussehligeligh für die Deschaitung
0.210	des Unterhaltsvorganges benötigt werden, sind in den Aktentyn 9002 umzuhängen
	Dokumente die in beiden Aktentynen henötigt werden, verbleiben im Aktentyn 9001
	und der Bereich 615.U ist über einen Kopierauftrag zu informieren.

	Alle weiteren Festlegungen sind dem Prozess Unterhalt zu entnehmen.
	Das Verfahren zur Einleitung der Unterhaltsprüfung im Rahmen der Neuantrags- bearbeitung ist dem Stichpunkt "Erstantrag" dieses Rundbriefes zu entnehmen.
	Im Rahmen der Unterhaltsprüfung müssen durch das JC Gera Dokumente zum Teil im Original aufbewahrt werden (z.B. Unterhaltstitel). Diese werden in der papierhaften Unterhaltsakte abgelegt. Eine Kopie des jeweiligen Dokuments ist immer in der eAkte abzulegen (außer dies ist im Einzelfall rechtlich unzulässig).
615.W	Hauptaufgabe der Mitarbeiter im Bearbeitungsservice 615.W ist die Prüfung und Umsetzung der leistungsrechtlichen Stattgaben aus dem Bereich 61W. Eingehende Stattgaben werden vom SB 615.W gesichtet und rechtlich geprüft.
	Alle weiteren Festlegungen sind dem Prozess "Widerspruch/Klageverfahren – Stattgabe bzw. Umsetzung" zu entnehmen.
	Bei Bedarf werden ergänzend Weiterbewilligungsanträge und Vorgänge aus dem Bereich 615.S bearbeitet.
	Weiterbewilligungsanträge werden unter dem Betreff "WBA" und Vorgänge aus dem Bereich Selbstständige unter dem Betreff "615.S" an den Postkorb 615-W weitergeleitet.

# III. <u>Eingangszone</u>

Stichwort	Bearbeitung
Erfassung durch	Folgende Posteingänge werden zur Erfassung an die Eingangszone weitergeleitet:
699	- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen
	- Liegebescheinigungen
	- Arbeitspaket, Anmeldebogen U25
	- Fragebogen zur Erhebung des Migrationshintergrundes
	Die genannten Dokumente werden grundsätzlich nicht digitalisiert. Lediglich im
	Ausnahmefall erfolgt das Scannen über einen Ablageauftrag im Status "in
	Bearbeitung", falls das Dokument zur weiteren Bearbeitung im Fachbereich benötigt
	wird (z.B. AUB mit Hinweis auf Regressanspruch wegen Arbeitsunfall).
Postkörbe	Neue Bearbeitungsaufträge werden in den Teampostkorb der Eingangszone
	weitergeleitet. Die Teamleitung trägt durch entsprechende Festlegungen dafür Sorge,
	dass der Teampostkorb täglich gesichtet wird.
	Sonderpostkorbe werden in der Eingangszone nicht genutzt.
	Zurätzlich haritzt inder Mitarheiter der Eingengszone einen Derränlichen Destkorh
	zusatzlich besitzt jeder Mitarbeiter der Eingangszone einen Personnichen Postkorb,
	sichten ist
	Neben dem Besitzer haben automatisch der Teamleiter und dessen
	Abwesenheitsvertreter Zugriff auf die Persönlichen Postkörbe aller Teammitglieder.
	Die Einrichtung weiterer Zugriffsrechte für Vertreter auf den Persönlichen Postkorb
	ist in der Eingangszone entbehrlich (Ausnahme Frau Männche) hier Vertreterregelung
	analog Bereich M&I).



#### Markt & Integration IV.

Stichwort	Bearbeitung
Aktensegmente	Ausschließlich im Aktentyp "1502 Förderung" ist das Anlegen von Aktensegmenten
	statthaft. Die Bezeichnung hat zwingend nach den in der Übersicht "Aktensegmente"
~	dargelegten Vorgaben zu erfolgen. Abweichungen hiervon sind unzulässig.
Ärztliche	Ärztliche Gutachten sind nicht in der eAkte abzulegen. Gutachten des Ärztlichen
Gutachten	Dienstes der Agentur für Arbeit stehen in VerBIS zur Verfügung.
	Die Nutzung des Dokumententyps "Gutachten" ist für zu digitalisierende Dokumente
	nicht zulässig. Zum Offnen dieses Dokumententyps ist eine Zusatzrolle in der eAkte
	notwendig, über welche die Mitarbeiter des JC Gera nicht verfügen.
	Externe Cuteshten sind unter Resolutions des Datenschutzes ahne Nutzung der eAlste
	Externe Gutachten sind unter Beachtung des Datenschutzes ohne Nutzung der eAkte
Fingligdorungs	Zu alchivieren.
Eingliederungs-	bearbeitungsauftrag zu digitalisieren Eingliederungsvereinbarungen von
vereinbarung	Fallmanagerkunden werden im Aktentyn 1506 Fallmanagement" digitalisiert. Für
	alle anderen Kunden erfolgt die Ablage der Fingliederungsvereinbarung im Aktentyn
	"1503 Eingliederungsvereinbarung".
	EinV als Verwaltungsakt sind über den eAkte-Drucker der eAkte zu übergeben und
	dort zu signieren.
ESF-Dokumente	Die Bearbeitung von ESF Bundes- und Landesprogrammen erfolgt papierhaft ohne
	Einbindung der eAkte.
Postkörbe	Durch eine korrekt erfasste BK-Personalisierung ist im Integrationsbereich
	sicherzustellen, dass eingehende Bearbeitungsaufträge in den Persönlichen Postkorb
	der IFK geroutet werden. Der Persönliche Postkorb ist täglich in eigener Zuständigkeit
	und Verantwortung zu sichten.
	Neben dem Besitzer haben automatisch der Teamleiter und dessen
	Abwesenheitsvertreter Zugriff auf die Personlichen Postkorbe aller Teammitglieder.
	Fur den Vertretungsfall richtet der Besitzer dem vertretenden Bewerberbetreuer
	(analog verbis) einen zugritt über die eakte ein.
	Ergänzend gehen auch Schriftstücke im <b>Teamnostkorh</b> ein. Es ist sicherzustellen, dass
	der Teampostkorb täglich zu Dienstbeginn gesichtet und geleert wird (Weiterleitung
	der Bearbeitungsaufträge in den Persönlichen Postkorb der jeweils zuständigen IFK).
	Diese Aufgabe übernimmt der Teampostkorbverantwortliche. Die diesbezügliche
	Organisation obliegt dem jeweiligen Teamleiter.
	Sonderpostkörbe werden in den M&I-Teams nicht genutzt.
Rücklauf	Diese werden gemäß Sortierhilfe aussortiert und in Papierform an die zuständige IFK
Einladungen/VV2	weitergeleitet. Sollte das Schriftstück für eine spätere Bearbeitung/Entscheidung
	Relevanz besitzen (z.B. Sanktionierung), so veranlasst die IFK die Digitalisierung über
Linus II-48 I	einen Ablage- bzw. Sachbearbeitungsauftrag.
Unvollstandige	Solite eine abschließende Bearbeitung aufgrund fehlender, unvollständiger oder
Anträge	noch aussiehender Unterlagen nicht möglich sein, sind alle für die Weitere
	Der Bearbeitungsauftrag ist bis zur Vorlage aller Unterlagen im Dersönlichen Dostkorb
	$\gamma_{11}$ belassen oder in der e $\Delta$ kte auf Wiedervorlage zu legen. Der Betreff des
	Bearbeitungsauftrags ist um "OFFEN []" zu ergänzen. Nach Vervollständigung des

	Antrags sind alle relevanten Dokumente in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammenzufassen.
	<b>Beachte:</b> Eine Weiterleitung an den nachfolgenden Bereich (z.B. 619) ist ausschließlich in <u>einem</u> korrekt beschrifteten Bearbeitungsauftrag statthaft.
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen werden sachverhaltsabhängig in der eAkte oder in VerBIS angelegt und nachgehalten.

## V. <u>PP-Team</u>

Für das PP-Team werden keine gesonderten Festlegungen getroffen. Die Arbeit mit der eAkte orientiert sich an den Festlegungen für den Bereich Markt & Integration und AGT-Team. Die dort festgeschriebenen Regelungen gelten analog.

## VI. <u>AGT-Team</u>

Stichwort	Bearbeitung
Aktensegmente	Im Cluster 1 und 2 ist das Anlegen von Aktensegmenten statthaft. Die Bezeichnung
	hat zwingend nach den in der Übersicht "Aktensegmente" dargelegten Vorgaben zu erfolgen. Abweichungen hiervon sind unzulässig
	Um die Aktensegmente, insbesondere bei Trägern oder Arbeitgebern mit vielen
	Vorgängen, übersichtlich und nachvollziehbar zu halten, kann zusätzlich das
ESE-Dokumente	Die Bearbeitung von ESE Rundes, und Landesprogrammen erfolgt nanierhaft ehne
ESF-DORUMENTE	Einbindung der eAkte.
Mittelbindungen	ERP-Mittelbindungen werden über den eAkte-Drucker importiert. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Prozess ERP zu entnehmen.
Postkörbe	In der Regelgehen Bearbeitungsaufträge in den vorhandenen Sonderpostkörben ein.
	Nicht eindeutig zuordenbare Bearbeitungsaufträge werden dem Teampostkorb
	zugeführt. Für die tägliche Sichtung und Verteilung ist der
	Teampostkorbverantwortliche zuständig. Die diesbezügliche Organisation obliegt der
	Teamleitung.
	Zusätzlich besitzt jeder Mitarbeiter einen Persönlichen Postkorb, welcher durch den
	Besitzer täglich eigenverantwortlich zu sichten ist.
	Neben dem Besitzer haben automatisch der Teamleiter und dessen
	Abwesenheitsvertreter Zugriff auf die Persönlichen Postkörbe aller Teammitglieder.
	Für den Vertretungsfall richtet der Besitzer dem fachlichen Vertreter einen Zugriff
	über die eAkte ein.
Prutung <mark>2- bzw.</mark>	Zwei-Augen-Prinzip
4-Augen-Prinzip	Status in Bearbeitung" in die eAkte gedruckt und das Original versendet
	Anschließend werden die notwendigen Verfügungsnunkten an den
	zahlungsbegründenden Unterlagen/dem Bescheid ergänzt. Zuletzt wird der Status
	der zahlungsbegründenden Unterlagen/des Bescheid auf "z.d.A." geändert.
	Vier-Augen-Prinzip



	Der Feststeller importiert, falls notwendig, die Entwürfe von BK-Schreiben in die eAkte (Status "in Bearbeitung") und versendet den Bearbeitungsauftrag unter Nutzung des Betreffs "AO_Org-Zeichen" (Org-Zeichen des AOB) an den Sonderpostkorb 619-AOB. Das Original des BK-Schreibens wird in Papierform an den AOB weitergegeben. Ist die Entscheidung einwandfrei, wird der Fall durch den Anordnungsbefugten angeordnet und notwendige Verfügungspunkte ergänzt. Abschließend werden alle Dokumente "z.d.A."-verfügt und der AOB veranlasst die Versendung aller Originalschriftstücke.
	Soweit die Entscheidung beanstandet wird, sind die Gründe hierfür in einer Dokumentenanmerkung zu erfassen. Der Bearbeitungsauftrag wird an den Persönlichen Postkorb des Feststellers unter Nutzung der Betreffzeile "AO_[Org- Zeichen]_zurück" übergeben. Sollte die Korrektur auch ein bereits an die eAkte übergebenes BK-Schreiben betreffen, so ist dieses neu zu erstellen und in die eAkte zu importieren. Das fehlerhafte Dokument wird durch den Feststeller im Status "in Bearbeitung" gelöscht. Nach Umsetzung der Korrektur durch den Feststeller, versendet dieser den Bearbeitungsauftrag unter dem Betreff "AO_[Org-Zeichen]_Kor" erneut an den Sonderpostkorb 619-AOB.
	Nach Abschluss der Prüfung löscht der AOB die Dokumentenanmerkung.
lickets	Die im Teampostfach eingehenden Tickets werden in die eAkte gedruckt (Status "in Bearbeitung", Dokumententyn, Kommunikation mit Kunden"/"Kommunikation mit
	Dritten", Dokumentenart "Ticket"). Der Bearbeitungsauftrag ist mit dem Betreff
	"Ticket" zu beschriften.
Unvollständige	Sollte eine abschließende Bearbeitung aufgrund fehlender, unvollständiger oder noch
Anträge	ausstehender Unterlagen nicht möglich sein, sind die Unterlagen an den zuständigen
	Bearbeiter zurückzuleiten.
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen werden sachverhaltsabhängig in der eAkte oder in CoSach angelegt
	und nachgehalten.

## VII. <u>SGG</u>

Stichwort	Bearbeitung
Erfassung von Klagen	<ul> <li>Die Erfassung von Klagen ist Aufgabe des Teamassistenten SGG und soll grundsätzlich vor dem Scannen erfolgen (gem. Sortierhilfe ist Gerichtspost nicht Bestandteil der Tagespost).</li> <li>1. Sichtung durch 61W.1</li> <li>2. Erfassung in FALKE,</li> <li>3. Vermerk der Klage-Nr., ALLEGRO-BG-Nr. und STEP-Kundennummer auf dem Papierdokument,</li> <li>4. Weitergabe zum Scannen über Ablageauftrag in den Aktentyp SGG im Status "in Bearbeitung" und gleichzeitiger Anlage des Aktensegments über den Scanauftrag</li> <li>5. nach dem Scannen Anlage des Aktensegments im Aktentyp SGG,</li> <li>6. Weiterleitung des Bearbeitungsauftrags in den Persönlichen Postkorb des zuständigen SB SGG.</li> </ul>

	Der zuständige SB SGG sichtet den Vorgang und erstellt die Aktenanmerkung "offene
	Klage" im Aktentyp der Ausgangsentscheidung.
	Nach Abschluss des SGG-Verfahrens ist es Aufgabe des SB SGG, die Aktenanmerkung
	"offene Klage" zu entfernen.
Erfassung von	Die Erfassung von Widersprüchen ist Aufgabe des Teamassistenten SGG.
Widersprüchen	
	In Papierform abgegebene Widersprüche und Niederschriften werden der Tagespost zugeführt und vor der Erfassung in FALKE gescannt.
	Nach dem Scannen ist wie folgt zu verfahren:
	1. soweit der Widerspruch nicht dem richtigen Aktentyp zugeordnet wurde, ist dieser umzuhängen,
	2. Erfassung Widerspruch in FALKE und Freitext ergänzen,
	3. Eingangsbestätigung über FALKE erstellen, in die eAkte drucken und Freitext
	erfassen,
	4. Weiterleitung des Bearbeitungsauftrags in den Personlichen Postkorb des zuständigen SB SGG.
	Der zuständige SB SGG sichtet den Vorgang und erstellt die Aktenanmerkung "offener Widerspruch".
	Nach Erledigung des Widerspruchsverfahrens ist es Aufgabe des SB SGG, die Aktenanmerkung "offener Widerspruch" zu entfernen.
Originale	Urteile und Beschlüsse sind im Original in der Papierklageakte abzuhängen.
	Eine Kopie dieser ist mit Ablageauftrag im Status "in Bearbeitung" zum Scannen zu
	geben, um anschließend die Umsetzung zu veranlassen.
Postkörbe	In der Regel gehen Bearbeitungsaufträge für das Team SGG im Teampostkorb ein. Für
	die tagliche Sichtung und Verteilung ist der Teamassistent SGG zustandig.
	Sonderpostkörbe werden im Team SGG nicht genutzt.
	Zusätzlich besitzt ieder Mitarbeiter einen <b>Persönlichen Postkorh</b> welcher durch den
	Besitzer täglich eigenverantwortlich zu sichten ist.
	Neben dem Besitzer haben automatisch der Teamleiter und dessen
	Abwesenheitsvertreter Zugriff auf die Persönlichen Postkörbe aller Teammitglieder.
	Für den Vertretungsfall richtet der Besitzer dem fachlichen Vertreter einen Zugriff
	über die eAkte ein.
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen werden sachverhaltsabhängig in der eAkte oder in FALKE angelegt
	und nachgehalten.

### VIII. <u>Schnittstellen</u>

Die nachfolgenden Festlegungen beziehen sich **ausschließlich auf interne Schnittstellen**. Des Weiteren sind die Aufzählungen beispielhaft und daher nicht als abschließend zu betrachten. Die einzelfallbezogene Prüfung, ob ein Schnittstellenpartner zu informieren ist, obliegt dem jeweiligen Bearbeiter. Andere Bereiche sind zwingend zu informieren, wenn der jeweilige Vorgang für den Schnittstellenpartner fachlich relevant ist.

Auch die Prozessbeschreibungen enthalten Regelungen hinsichtlich der Informationsweitergabe an interne Schnittstellen. Die Prozessbeschreibungen sind daher ergänzend zu den nachfolgenden Regelungen zu beachten.



Stichwort	Bearbeitung
Leistung	Eine Vielzahl von Änderungen werden zuerst im Leistungsbereich bekannt und müssen, je nach Sachverhalt, an interne Schnittstellen weitergeleitet werden. Die entsprechenden Sachverhalte und Kommunikationswege sind dem Dokument <b>"Der Leistungsbereich informiert…"</b> zu entnehmen. Die Informationsweitergabe an die Schnittstellen stellt eine wesentliche Grundlage für die korrekte Abbildung der Controllingdaten und damit der Zielerreichung des Jobcenters dar.
M&I	<ul> <li>Werden im Bereich M&amp;I leistungsrechtlich relevante Sachverhalte bekannt (im Rahmen der persönlichen Vorsprache oder per Posteingang im Cluster 1), so ist es Aufgabe der IFK den Leistungsbereich unverzüglich zu informieren. Hierzu sind je nach Sachverhalt die folgenden Kommunikations- und Weitergabemöglichkeiten zu nutzen:</li> <li>→ Kopier- oder Bearbeitungsauftrag an den Teampostkorb Leistung</li> <li>→ Scannen des Vorgangs über die Tagespost</li> </ul>
	<ul> <li>Bei Förderleistungen, welche durch das AGT weiterzubearbeiten sind, werden alle zum jeweiligen Förderantrag gehörenden Dokumente in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag zusammengefasst und an den jeweiligen Sonder- oder Teampostkorb des Teams 619 weitergeleitet.</li> <li>Hierbei sind die verbindlichen Vorgaben zur Beschriftung der Betreffzeile zu beachten. Die diesbezüglichen Regelungen sind der Anlage "Kernentscheidungen M&amp;I" und ggf. den jeweiligen Prozessbeschreibungen zu entnehmen.</li> </ul>