

eAkte

gültig ab: Aktenzeichen: Verteiler:

19.06.2017 II-5217.5 alle MA JC Gera

1. Aktualisierung: 18.09.2017

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

Gera, 18.09.2017

Vogel

Geschäftsführer

I. <u>Allgemeine Regelungen</u>

Akte anlegen Die Einrichtung einer Akte erfolgt automatisch, sobald ein erstes Doku jeweiligen Aktentyp abgelegt wird. Akteneinsicht Die Wahrnehmung der Akteneinsicht erfolgt in Papierform. Hierzu is Einsicht erbetene Teil der eAkte auszudrucken und dem ersuchender	ument im
Akteneinsicht Die Wahrnehmung der Akteneinsicht erfolgt in Papierform. Hierzu is Einsicht erbetene Teil der eAkte auszudrucken und dem ersuchender	
Einsicht erbetene Teil der eAkte auszudrucken und dem ersuchender	
	t der zur
	n Kunden
oder Rechtsanwalt vorzulegen. Bei Bedarf kann die Kopie der eA	kte auch
versandt werden.	
Die Erstellung der Papierakten zur Einsichtnahme erfolgt du	ırch die
Teamassistenten.	
Aktensegmente Das Anlegen von Aktensegmenten ist verbindlich in der U	
"Aktensegmente" geregelt. Die Bezeichnung hat zwingend nach den	_
Vorgaben zu erfolgen. <u>Das Anlegen weiterer Aktensegmente ist nicht</u> Das jeweilige Aktensegment wird manuell von dem das Poststüg	
bearbeitenden Mitarbeiter angelegt. Anschließend ist das Dokumer	
Aktensegment umzuhängen und zu bearbeiten.	it iii aas
Akten-/ Bearbeitungsvermerke bzw. Aktenvermerke des Bearbeiters sind i	n einem
Gesprächsvermerk separaten Dokument zu erfassen (Aktenvermerk aus ALLEGRO oder BK-	
papierlos an die eAkte zu übergeben. Dem Aktenvermerk muss auf de	en ersten
Blick zu entnehmen sein, welcher Mitarbeiter diesen erstellt hat. Da	her sind
Aktenvermerke zu signieren (bei Nutzung BK-Text) bzw. enden im Ver	<mark>merktext</mark>
mit "gez. [Name des Mitarbeiters], [Org-Zeichen]" (bei Allegro).	
Gesprächsvermerke mit einem Kunden sind von diesem zu unterzeichne	
werden Gesprächsvermerke ausgedruckt, vom Kunden und Mi	tarbeiter
unterzeichnet und anschließend über die Tagespost digitalisiert. Auskunftsersuchen Auskunftsersuchen, welche ausschließlich einen Bereich betreffen, w	ordon in
den Aktentypen 9001 bzw. 1501 abgelegt.	eruen in
den Aktentypen 3001 bzw. 1301 abgelegt.	
Auskunftsersuchen, welche die Bereiche Leistung und M&I betref	fen (z.B.
Auskunftsersuchen DRV bei Kontenklärung oder Rentenantragstellung)	
in den Aktentypen 9001 geroutet.	
Der Antwortvordruck wird vom Mitarbeiter Leistung ohne Pag	<mark>ginierung</mark>
ausgedruckt, ausgefüllt und papierhaft an den Mitarbeiter M&I weite	
Die Erledigung und Weiterleitung an den Bereich M&I ist über eine V	
(Klasse "Sonstiges" und Verfügungstext "erl. und weiter an M	&l") am
Auskunftsersuchen zu dokumentieren.	ot diacon
Der Mitarbeiter M&I vervollständigt den Antwortvordruck und versendan die die Auskunft ersuchende Behörde.	et diesen
an die die Adskumt ersachende behorde.	
Eine Digitalisierung des ausgefüllten Antwortvordrucks in der e	Akte ist
entbehrlich.	
Bearbeitungsaufträge Vor der Bearbeitung ist der Bearbeitungsauftrag grundsätzlich	in den
Persönlichen Postkorb zu übernehmen.	
<u>Danach</u> muss in die Aktenansicht gewechselt und geprüft werden, ob	
fachbereichsbezogene Bearbeitungsaufträge zum jeweiligen Kunden v	oriiegen.
Sollte dies der Fall sein, ist wie folgt zu verfahren:	
- weitere Bearbeitungsaufträge im Team-/Sonderpostkorb:	
diese sind ebenfalls in den Persönlichen Postkorb zu übernehmen	und der
Vorgang ganzheitlich zu bearbeiten	



- 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 "z.d.A." zu setzen. Durch setzen der Dokumente auf "z.d.A." 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 unverzüglich an den Postkorb/Sonderpostkorb des zuständigen Mitarbeiters/Bereichs weiterzuleiten. Zur Vergabe von Zugriffsberechtigungen auf die eAkte SGB II ist ausschließlich 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 Der Datenschutzbeauftrage Kompetenzgruppen vergeben.

Beschriftung Dokumente

Berechtigungen

Die Beschriftung der Dokumente über die Auswahllisten Dokumententyp, Dokumentenart, Dokumentenkategorie und Freitext ist verbindlich in den 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 erfolgen. Abweichende Bezeichnungen sind nicht zulässig.

Geschäftsführer des Jobcenters Gera haben den Abweichungen zugestimmt. Die konkreten Regelungen sind den im Aktenzeichen II-5217.5 hinterlegten

Unterlagen zu entnehmen.

Die Beschriftung ist spätestens mit der <u>ersten</u> Bearbeitung des Dokuments vorzunehmen. Die Sichtung des Posteingangs zählt in diesem Sinne nicht als Bearbeitung (Sonderregelungen in den Bereichen sind zu beachten).

Betreffzeilen

Eine einheitliche und prägnante Beschriftung der Betreffzeilen von 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 **Signatur-PIN** 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.

Ein-/Ausblenden

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. Gem. Weisung der BA ist die Vergabe der Zusatzrolle "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
SGB II, SGB III &	Informationsaustausch.
· ·	
Familienkassen	Für das Jobcenter Gera wurde als Eingangskanal der Sonderpostkorb 09402- Jobcenter-Gera-Posteingang eingerichtet, welcher durch die Mitarbeiter im Vorzimmer der GF gepflegt wird. Nach der elektronischen Übergabe sind die Dokumente in der jeweiligen Klärungsakte verfügbar (Grund: Die verschiedenen Rechtskreise arbeiten mit unterschiedlichen Fachschlüsseln). Das Dokument wird durch das VZ der GF zunächst in den entsprechenden Aktentyp und den korrekten Fachschlüssel umgehängt und anschließend wird der Bearbeitungsauftrag in den Team- bzw. Sonderpostkorb des zuständigen Fachbereichs weitergeleitet. Elektronische Dokumente für andere Organisationseinheiten (andere Jobcenter, Arbeitsagenturen und Familienkassen) sind stets elektronisch an deren Posteingangskanal zu senden. Möglich ist dies nur für Dokumente, die sich im Status "in Bearbeitung" befinden und bei denen keine Wiedervorlage anhängig ist. Sollen mehrere Dokumente zu einem Fachschlüssel gleichzeitig an eine andere Dienststelle abgegeben werden, so müssen sich diese in einem Bearbeitungsauftrag befinden. Eine Abgabe von ganzen Akten an 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 Übergabe werden neben den Signaturen und anhängigen Verfügungspunkten auch Dokumenten anmerkungen, Annotationen sowie die Weiterleitungshistorie gelöscht.
	Der RD-Info 14/2016 ist eine Liste mit Eingangspostkörben aller Mandanten SGB
	II, SGB III und Familienkassen der RD SAT (Anlage 1) und eine Anleitung zur
	Durchführung der Dokumentenabgabe (Anlage 2, Pkt. "2. Mandantenüber-
	greifende Zusammenarbeit") zu entnehmen.
E-Mail	Eingehende E-Mails sind durch den empfangenden Mitarbeiter inhaltlich
	auszuwerten (E-Mail-Adresse des JC durch Vorzimmer Geschäftsführung (610.S
	und 61W) bzw. persönliche E-Mail-Adresse der Mitarbeiter durch den
	Mitarbeiter). Das Vorzimmer der Geschäftsführung leitet eingegangene E-Mails
	per Outlook in den zuständigen 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 möglich (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
1 # f	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.
	aco rucinochiasseis una aco Akterityps, um.

Klärungsakte	Alle Dokumente, die mit einem "K" gekennzeichnet sind, werden durch den
	zuständigen Fachbereich umgehend der richtigen Akte durch die Funktion
	"Dokument umhängen" zugeordnet.
Klärungspostkorb	Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des Klärungspostkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich erhalten für den Vertretungsfall 611.G 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 & 623 geführt). Anschließend ist die Löschung des Dokuments in der eAkte zu
MDAA talal Daatata aan	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, 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 inkl.	Die Dokumentation einer Mitzeichnung erfolgt über die eAkte. Der die
BfdH-Prüfung	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 verweigern, werden die Gründe hierfür in der Dokumentenanmerkung vermerkt und der Bearbeitungsauftrag mit dem Betreff "Mitzeichnung Ablehnung" an den die Mitzeichnung benötigenden Bereich/Mitarbeiter zurückgeschickt.

Nachdigitalisierung	Eine Nachdigitalisierung von Schriftgut aus den vorhandenen Papierakten erfolgt
Papierakte	nicht. Lediglich im absoluten Ausnahmefall kann es, um die Arbeit in der eAkte
	zu erleichtern, zielführend sein, einzelne Dokumente aus der Papierakte 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 TL prüft die korrekte Kennzeichnung in der eAkte, unterschreibt die
	Benachrichtigung und sendet den Vorgang an das Vorzimmer der
	Geschäftsführung.
	Das Vorzimmer der Geschäftsführung veranlasst die öffentliche Zustellung. Nach
	Ablauf der Aushangfrist 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
	festgelegt.
Originalanforderung	Originale können innerhalb der Aufbewahrungsfrist (siehe Detaildaten 1, Zeile 17
vom Scandienstleister	in der Aktenansicht) beim Scandienstleister kostenpflichtig angefordert werden.
	Dies stellt aus Kostengründen den Ausnahmefall dar.
	Zur Anforderung von Originalen sind <u>ausschließlich der Teamleiter bzw. der</u>
	Abwesenheitsvertreter berechtigt. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters 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 <u>Klärungspostkorbs</u> , des <u>QS-Postkorbs</u> und der <u>Vertrauenspostkörbe</u> (Posteingang zu Kunden mit STEP-Kennzeichnung "M", "S" und "Z") sind in diesem Rundbrief separat geregelt.
	Kennzeichhung "W., "S. und "Z.) sind in diesem kundbrief separat geregeit.
	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 Übersicht
	"Postkorbstruktur" sind die eingerichteten Sonderpostkörbe zu entnehmen. Aus der genannten Übersicht ist ebenfalls ersichtlich, welche Mitarbeiter hierauf Zugriff haben.
	Persönliche Postkörbe: Auf die Persönlichen Postkörbe haben der Postkorbbesitzer und der zuständige
	Teamleiter Zugriff. Dem Abwesenheitsvertreter werden zur Wahrnehmung
	seiner Aufgaben im Vertretungsfall ebenfalls die Zugriffsrechte des Teamleiters erteilt.
	Der Postkorbbesitzer hat zusätzlich, für den Fall der Abwesenheit, für seine
	Vertreter Zugriffsrechte über die eAkte einzurichten. Die diesbezüglich
	verbindlichen Regelungen sind den Stichworten "Postkörbe" in den jeweiligen Bereichen zu entnehmen.
Postrückläufer	Postrückläufer werden entsprechend der Sortierhilfe aussortiert und an den
	Fachbereich weitergeleitet, welcher das Schreiben ursprünglich veranlasst hat.
	Day susting dies NAite who item in a Fach hausigh laite the sign of all hause and is susitioned.
	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
	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen.
Prozesse QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die
	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen.
	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich erhalten für den Vertretungsfall 611.G und 61W.3 Zugriff auf den QS-Postkorb. Dokumente, die nach dem Digitalisierungsprozess nicht lesbar sind, können
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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 Abwesenheitsvertreter ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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 Abwesenheitsvertreter ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera sind hierzu nicht berechtigt.
QS-Postkorb	den Prozessbeschreibungen eAkte SGB II im Jobcenter Gera zu entnehmen. Zuständig für die tägliche Sichtung und Abarbeitung des QS-Postkorbs sind die Mitarbeiter im Vorzimmer der Geschäftsführung (610.S und 61W). Zusätzlich 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 Abwesenheitsvertreter ausgelöst. Alle anderen Mitarbeiter des Jobcenters Gera



und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obgenannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost" - 1 Scanauftrag für den gesamten Posteingang, welcher <u>ausschließlich</u> durch de Poststelle der BA erstellt wird - das System erstellt für jede Sendung einen Bearbeitungsauftrag - Fachschlüssel, Aktentyp & Dokumententyp werden vom Scandienstleister erschlossen - Freitexte, Dokumentenkategorie & Dokumentenart können nicht mitgegebei bzw. erschlossen werden
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost" - 1 Scanauftrag für den gesamten Posteingang, welcher <u>ausschließlich</u> durch de Poststelle der BA erstellt wird - das System erstellt für jede Sendung einen Bearbeitungsauftrag - Fachschlüssel, Aktentyp & Dokumententyp werden vom Scandienstleister
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost" - 1 Scanauftrag für den gesamten Posteingang, welcher <u>ausschließlich</u> durch de Poststelle der BA erstellt wird - das System erstellt für jede Sendung einen Bearbeitungsauftrag
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost" - 1 Scanauftrag für den gesamten Posteingang, welcher <u>ausschließlich</u> durch d
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im ob genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift "Tagespost"
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst - gelber Postkasten in der Aktenhaltung/im Postzimmer mit Aufschrift
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. Tagespostauftrag (frühes Scannen) → wird ausschließlich durch die Poststelle veranlasst
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im obe genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur. <u>Tagespostauftrag</u> (frühes Scannen)
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüd läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im ob- genannten Sinne, daher entfällt hier die Signatur.
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc läufer/Anlage 10 ERP") handelt es sich nicht um einen dezentralen Scan im ober
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren. Bei der Digitalisierung von internen Schriftstücken (z.B. Schweig pflichtentbindung, Anlage 10 im Prozess "Verwahrung/Zahlungsrüc
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen sind immer zu signieren.
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d frühen oder späten Scannens nicht möglich ist. Dezentral gescannte Dokumen
und nur im <u>absoluten Einzel- und Ausnahmefall</u> statthaft, wenn die Nutzung d
Das dezentrale Scannen via Multifunktionsdrucker ist im Grundsatz untersa
Dezentrales Scannen:
EARLE 20 OBETUINETI.
Ablageauftrag entsprechend der gewünschten Dokumententrennung in de eAkte zu überführen.
Diese Vorgänge sind nach der Bearbeitung mittels Sachbearbeitungs- od
zeichnen sind.
 Eingliederungsvereinbarungen und Gesprächsvermerke, die zur Beweisführung zwingend vom Kunden zu unter-
- Barzahlungen bzw. Ausgabe von Schecks,
- Erstanträge AlglI,
lichkeit obliegt dem konkreten Einzelfall),
- Eilt-Vorgänge, in denen eine <u>sofortige</u> Entscheidung notwendig ist (Erforder-
Bearbeitung, ist nur in den nachfolgenden Fallkonstellationen zulässig:
Das "späte Scannen", d.h. die Digitalisierung des Schriftgutes nach d
Spätes Scannen:
nachfolgend genannten Bearbeitungsvorgänge zulässig.
Die Scanarten "spätes Scannen" und "dezentrales Scannen" sind nur für c
zur Verfügung.
den Scandienstleister übergeben und stehen nach 2 Arbeitstagen in der eAk
dort werden die Dokumente in einem Tagespostauftrag zusammengeführt,
Posteingänge sind daher unverzüglich an die Poststelle der BA weiterzuleite
Dokumente und Posteingänge werden vor der Bearbeitung digitalisie
Frühes Scannen: Das Jobcenter Gera nutzt grundsätzlich das Verfahren "frühes Scannen", d.
über eine Wiedervorlage in der eAkte nachzuhalten.
"Sonstiges" mit dem Freitext "Rescan [Datum]") und der Eingang des Rescans

- 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
- Fachschlüssel, Aktentyp & Dokumententyp werden durch das Auftragsblatt mitgegeben
- Freitext, Dokumentenkategorie & Dokumentenart können durch das Auftragsblatt 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 können nicht mitgegeben bzw. erschlossen werden

Schulbescheinigung

Schulbescheinigungen und Bewilligungsbescheide BuT (hier: Ausstattung mit persönlichem Schulbedarf im Sinne von § 28 Abs. 3 SGB II) sind im Aktentyp "9003 BuT" abzulegen.

Fehlerhaft in den Aktentyp "9001 ALG II" geroutete Schulbescheinigungen sind in den Aktentyp "9003 BuT" umzuhängen.

Signatur

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 versehen (z.B. Stellungnahme VB, Sanktionsverfügung, Stellungnahme Widerspruch/Klage, Kostenanweisungen SGG, Verfügung Kostensenkungsverfahren).



	Circle was a section of the Association (December)
	Signierung von erstellten Anschreiben/Bescheiden
	Von der elektronischen Signatur kann grundsätzlich abgesehen werden, soweit Anschreiben/Bescheide aus
	- ALLEGRO über die Massendatenschnittstelle, - aus BK-Text oder
	- über den generischen eAkte-Drucker (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 möglich).
	Das Dokument ist nach der Digitalisierung in das korrekte Aktensegment zu
	verschieben und "z.d.A." zu verfügen.
Unvollständige	Sollte eine abschließende Bearbeitung aufgrund noch ausstehender Unterlagen
Unterlagen	nicht möglich sein, sind alle für die weitere Bearbeitung notwendigen Unterlagen vom Kunden abzufordern.
	Die Bearbeitungsaufträge 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 Rückgabe des gesamten Vorgangs an den abgebenden Fachbereich.
	Unvollständig oder fehlerhaft abgegebene Bearbeitungsaufträge werden um
	"[]_zurück" ergänzt und an den vorherigen Fachbereich zurückgesendet. Der
	Grund der Rückgabe ist in einer Dokumentenanmerkung anzugeben.
Veränderungs-	Teilt ein Kunde im persönlichen Gespräch eine Veränderung mit, ist diese
mitteilung	zwingend in der Anlage VÄM zu erfassen und vom Kunden durch Unterschrift zu
	bestätigen. Die VÄM ist unverzüglich der Tagespost 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 zulässig.
	Bearbeitungsvermerke bzw. Aktenvermerke des Bearbeiters, insbesondere im Aktentyp 9001, sind als separates Dokument in die eAkte zu überführen. Weitere Regelungen hierzu sind dem Stichpunkt "Aktenvermerk" zu entnehmen.
Vertrauenspostkörbe	Es existieren folgende Vertrauenspostkörbe:
	- <u>Vertrauenspostkorb M</u> für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung "M"
	- <u>Vertrauenspostkorb S</u> für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung "S"
	- <u>Vertrauenspostkorb Z</u> für Posteingang von Kd. mit STEP-Sperrkennzeichnung "Z"
	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 Papierakte	Es ist Aufgabe der Teamassistenten Leistung, die für eine Bearbeitung benötigte 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" bzw. "Fax" für den jeweiligen Teampostkorb zu erstellen.
Endgültige	Grundsätzlich werden Dokumente in der eAkte erst "z.d.A." verfügt, wenn sie
Festsetzung	abschließend bearbeitet wurden. Eine Ausnahme stellen jedoch Einkommens-
schwankendes EK	bescheinigungen dar, welche während des laufenden Bewilligungsabschnitts
	eingehen und erst zur Prüfung der endgültigen Festsetzung benötigt werden. Diese
	Einkommensnachweise sind bei Eingang korrekt zu beschriften (Dokumententyp
l l	"Bescheinigung/Nachweis", Dokumentenart "Einkommen – Erwerbstätigkeit", Dokumentenkategorie "Einkommen" und Freitext "JJMM") und "z.d.A." zu verfügen.
	Die Nachhaltung der endgültigen Festsetzung erfolgt über eine Wiedervorlage am
	vorläufigen Bewilligungsbescheid. 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.
	5.2 %
	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 <mark>unter der</mark>
	Organisationseinheit "627" bzw. bei Nichtdeutschen Antragstellern unter "623"
	geführt. Diese abweichende <mark>Organisationseinheit</mark> wird durch den
	Feststellungsbefugten im Rahmen der Bearbeitung vor der Feststellung geändert, insofern nach dem Erstantragsverfahren ein anderes Team für die Bearbeitung des
	Leistungsfalles zuständig ist.
	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:

 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.

Aufbewahrung der LC-Unterlagen während des laufenden Antragsverfahrens:

Im Rahmen der Durchführung des LCs werden die Antragsunterlagen ausgehändigt. Der LC-Fragebogen verbleibt im Jobcenter und wird in Entnahmetafeln im LC zwischengelagert. Die Lagerung erfolgt chronologisch nach dem Tag des Folgetermins. Eine elektronische Wiedervorlage wird nicht erstellt.

Hierüber wird auch das Verfahren zur Versagung gesteuert.

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 **Sonderpostkörbe** weiter.

Die Mitarbeiter im Leistungsbereich haben durch eine korrekt erfasste BK-Personalisierung dafür Sorge zu tragen, dass eingehende Bearbeitungsaufträge in den Teampostkorb 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-**Prinzip**

Die Dokumentation der Prüfung von Vorgängen im 4-Augen-Prinzip erfolgt 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.

Akten, die im Rahmen des 4-Augen-Prinzips zu prüfen sind, werden wie folgt bearbeitet:

Prüfvorgang ohne lokale oder zentrale BK-Vorlage:

- Bearbeitung und Feststellung im Fachverfahren
- Zusammenführung aller Dokumente in einem Bearbeitungsauftrag
- der Bearbeitungsauftrag wird mit "AO [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]" 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." hierdurch wird der Bearbeitungsauftrag "AO [Org-Zeichen Anordnungsbefugter] automatisch gelöscht

Prüfvorgang mit lokaler oder zentraler BK-Vorlage:

- der Feststeller druckt die lokale oder zentrale BK-Vorlage im Status "in Bearbeitung" in die eAkte (Zielpostkorb für den Bearbeitungsauftrag ist zwingend der Teampostkorb) und führt die Feststellung im Fachverfahren durch
- Zusammenführung aller Dokumente in einem Bearbeitungsauftrag
- der Bearbeitungsauftrag wird mit "AO BK [Org-Zeichen Anordnungsbefugter]" im Betreff beschriftet und in den jeweiligen Sonderpostkorb "...-Prüf" weitergeleitet
- das Original des BK-Schreibens wird in Papierform an den Anordnungsbefugten 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 Anordnungsbefugten:

- 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 "in Bearbeitung" in die eAkte importiert (Zielpostkorb für den Bearbeitungsauftrag ist zwingend der Teampostkorb), das fehlerhafte Dokument ist aus der eAkte zu löschen
- ggf. Zusammenführung aller Dokumente in <u>einem</u> Bearbeitungsauftrag (nur bei 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 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"). Der Bearbeitungs-

Tickets



	auftrag mit dem Betreff "Ticket" ist in den jeweiligen Teampostkorb weiterzuleiten. Verantwortlich hierfür sind die Teamassistenten.
Unvollständige	Unvollständige Anträge bzw. Vorgänge dürfen nicht "z.d.A" gesetzt werden
Anträge/	(Ausnahme siehe Stichpunkt "Endgültige Festsetzung schwankendes EK"). Die
Vorgänge	Vorgänge verbleiben im Status "in Bearbeitung". Der entsprechende 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. Über die ALLEGRO-Schnittstelle kann zu Dokumenten aus ALLEGRO im Rahmen des Druckvorgangs in die eAkte bereits in der ALLEGRO-Eingabemaske eine Wiedervorlage in der eAkte angelegt werden. Diese Funktion ist insbesondere bei
	Mitwirkungs-, Erinnerungsschreiben und zur Nachhaltung der endgültigen Festsetzung zu nutzen.
Zuständigkeits- wechsel	Innerhalb des Leistungsbereichs kann es in nachfolgenden Fallgestaltungen zu teamübergreifenden Zuständigkeitswechseln kommen: - Aufnahme/Beendigung selbstständige Tätigkeit - Beginn/Ende Wohnungslosigkeit - Sonderzuständigkeit Nichtdeutsche
	In diesen Fällen sind die den Teamwechsel 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 Regelung findet im Neuantragsverfahren keine Anwendung. Hier erfolgt die Umstellung auf das nachfolgend zuständige Team obligatorisch im Rahmen der 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.
	Wiedervorlagen im Bereich 615.O werden weiterhin über FALKE nachgehalten.
	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 dokumentieren.
615.U	Schriftstücke, die im Aktentyp 9001 eingehen und <u>ausschließlich</u> für die Bearbeitung des Unterhaltsvorganges benötigt werden, sind in den Aktentyp 9002 umzuhängen. Dokumente die in beiden Aktentypen benötigt werden, verbleiben im Aktentyp 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 Neuantragsbearbeitung 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.					
	Sonderpostkörbe werden in der Eingangszone nicht genutzt.					
	Zusätzlich besitzt jeder Mitarbeiter der Eingangszone einen Persönlichen Postkorb ,					
	welcher täglich durch den Besitzer in eigener Zuständigkeit und Verantwortung zu					
	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 Postko					
	ist in der Eingangszone entbehrlich (Ausnahme Frau Männche, hier Vertreterregelung					
	analog Bereich M&I).					

IV. Markt & Integration

Stichwort	Bearbeitung				
Aktensegmente	Ausschließlich im Aktentyp "1502 Förderung" ist das Anlegen von Aktensegmenten				
	statthaft. Die Bezeichnung hat zwingend nach den in der Übersicht "Aktensegmente"				
2	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 Öffnen dieses Dokumententyps ist eine Zusatzrolle in der eAkte notwendig, über welche die Mitarbeiter des JC Gera nicht verfügen.				
	Externe Gutachten sind unter Beachtung des Datenschutzes ohne Nutzung der eAkte zu archivieren.				
Eingliederungs-	EinV sind nach erfolgter, beiderseitiger Unterzeichnung über einen Sach-				
vereinbarung	bearbeitungsauftrag zu digitalisieren. <mark>Eingliederungsvereinbarungen von</mark>				
	Fallmanagerkunden werden im Aktentyp "1506 Fallmanagement" digitalisiert. Für				
	alle anderen Kunden erfolgt die Ablage der Eingliederungsvereinbarung im Aktentyp				
	"1503 Eingliederungsvereinbarung".				
	EinV als Verwaltungsakt sind über den eAkte-Drucker der eAkte zu übergeben und				
ESF-Dokumente	dort zu signieren.				
L3F-D0Kumente	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 Persönlichen Postkörbe aller Teammitglieder. Für den Vertretungsfall richtet der Besitzer dem vertretenden Bewerberbetreuer (analog VerBIS) einen Zugriff über die eAkte ein.				
	Ergänzend gehen auch Schriftstücke im Teampostkorb 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				
	einen Ablage- bzw. Sachbearbeitungsauftrag.				
Unvollständige	Sollte eine abschließende Bearbeitung aufgrund fehlender, unvollständiger oder				
Anträge	noch ausstehender Unterlagen nicht möglich sein, sind alle für die weitere				
	Bearbeitung notwendigen Unterlagen vom Kunden abzufordern oder abzuwarten.				
	Der Bearbeitungsauftrag ist bis zur Vorlage aller Unterlagen im Persönlichen Postkorb				
	zu belassen oder in der eAkte auf Wiedervorlage zu legen. Der Betreff des Bearbeitungsauftrags ist um "OFFEN []" zu ergänzen. Nach Vervollständigung des				
	bearbeitangsaartrags ist ain "orr Era [] za erganzen. Maen vervonstanagung des				

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

V. PP-Team

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. AGT-Team

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 Betrefffeld des jeweiligen Aktensegments befüllt werden.				
ESF-Dokumente	Die Bearbeitung von ESF Bundes- und Landesprogrammen erfolgt papierhaft ohne Einbindung der eAkte.				
Mittelbindungen	ERP-Mittelbindungen werden über den eAkte-Drucker importiert. Die diesbezüglichen Regelungen sind dem Prozess ERP zu entnehmen.				
Postkörbe	In der Regel gehen 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.				
Prüfung <mark>2- bzw.</mark>	Zwei-Augen-Prinzip				
4-Augen-Prinzip	Der Entscheidungsbefugte ordnet den Fall an. Der Entwurf des Bescheides wird im Status "in Bearbeitung" in die eAkte gedruckt und das Original versendet. Anschließend werden die notwendigen Verfügungspunkten an den zahlungsbegründenden Unterlagen/dem Bescheid ergänzt. Zuletzt wird der Status der zahlungsbegründenden Unterlagen/des Bescheid auf "z.d.A." geändert.				
	<u>Vier-Augen-Prinzip</u>				

	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.
Tickets	Nach Abschluss der Prüfung löscht der AOB die Dokumentenanmerkung. Die im Teampostfach eingehenden Tickets werden in die eAkte gedruckt (Status "in Bearbeitung", Dokumententyp "Kommunikation mit Kunden"/"Kommunikation mit Dritten", Dokumentenart "Ticket"). Der Bearbeitungsauftrag ist mit dem Betreff "Ticket" zu beschriften.
Unvollständige Anträge	Sollte eine abschließende Bearbeitung aufgrund fehlender, unvollständiger oder noch 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	Die Erfassung von Klagen ist Aufgabe des Teamassistenten SGG und soll grundsätzlich vor dem Scannen erfolgen (gem. Sortierhilfe ist Gerichtspost nicht Bestandteil der Tagespost). 1. Sichtung durch 61W.1 2. Erfassung in FALKE, 3. Vermerk der Klage-Nr., ALLEGRO-BG-Nr. und STEP-Kundennummer auf dem Papierdokument, 4. Weitergabe zum Scannen über Ablageauftrag in den Aktentyp SGG im Status "in Bearbeitung" und gleichzeitiger Anlage des Aktensegments über den Scanauftrag 5. nach dem Scannen Anlage des Aktensegments im Aktentyp SGG,
	6. Weiterleitung des Bearbeitungsauftrags in den Persönlichen Postkorb des zuständigen SB SGG.

	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 Persönlichen Postkorb 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 tägliche Sichtung und Verteilung ist der Teamassistent SGG zuständig.					
	Sonderpostkörbe werden im Team SGG nicht genutzt.					
	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.					
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen werden sachverhaltsabhängig in der eAkte oder in FALKE angelegt					
	und nachgehalten.					

VIII. Schnittstellen

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 "Der Leistungsbereich informiert…" 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	Werden im Bereich M&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: → Kopier- oder Bearbeitungsauftrag an den Teampostkorb Leistung → Scannen des Vorgangs über die Tagespost
	Bei Förderleistungen, welche durch das AGT weiterzubearbeiten sind, werden alle zum jeweiligen Förderantrag gehörenden Dokumente in einem Bearbeitungsauftrag zusammengefasst und an den jeweiligen Sonder- oder Teampostkorb des Teams 619 weitergeleitet. Hierbei sind die verbindlichen Vorgaben zur Beschriftung der Betreffzeile zu beachten. Die diesbezüglichen Regelungen sind der Anlage "Kernentscheidungen M&I" und ggf. den jeweiligen Prozessbeschreibungen zu entnehmen.