

# Geschäftsanweisung 02 / 2018

Geschäftszeichen  
4L-II-5001 / II-5217.5 / II-1200

Jobcenter Berlin Pankow

Vom 13.04.2018  
Aktualisierung am 02.02.2021

## Aufbau und Führen von Akten im Bereich Integration und Beratung SGB II mit Einführung der e-Akte

### 1. Allgemeines

Ziel dieser Geschäftsanweisung (GA) ist es, mit Einführung der e-Akte im Jobcenter Berlin Pankow die Prozessqualität im Bereich Integration und Beratung zu vereinheitlichen. Es handelt sich hierbei um Rahmenbedingungen, die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Vermittlungsteams, der Arbeitgeber-/Träger-Teams, aber auch der Eingangszonen eine Orientierung zur Aktenführung geben sollen.

Die Prozessabläufe mit Hinweisen zur Umsetzung in der e-Akte sind im Prozessatlas beschrieben.

### 2. Aktentypen im Cluster 1 (Integration und Beratung)

In der e-Akte SGB II stehen für den Bereich Integration und Beratung (Cluster 1 - Arbeitnehmerakten) folgende Aktentypen zur Ablage von Dokumenten zur Verfügung.

Aktentypen	Inhalte (nicht abschließend)
1501 – Vermittlung/Beratung	- Ablage von Vermittlung- und Beratungsrelevanten Dokumenten, bspw. Einladungen, Eigenbemühungen, OAW, Postrückläufern, Terminabsagen, Rückläufen von Vermittlungsvorschlägen, etc.
1502 – Förderung	- Ablage von kundenbezogenen Dokumenten zu Förderleistungen, bspw. AVGS, Bildungsgutschein, Einstiegsgeld, FbW, MAbE, Vermittlungsbudget, etc. (Beispiele und Hinweise zur Aktenstruktur sind der Anlage 2 zu entnehmen) -
1503 – EinV	- Zur Ablage von unterschriebenen Eingliederungsvereinbarungen
1505 – Reha/SB	- Ablage von Reha/SB-spezifischen Dokumenten inkl. Förderleistungen
1506 – Fallmanagement	- Ablage von besonders datenschutzrechtlichen Fallmanagementdokumenten, allgemeine Unterlagen zur Vermittlung/Beratung (1501) oder zu Förderleistungen (1502) werden entsprechend abgelegt
1507 – Sanktion	- Ablage von allen sanktionsbegründenden Unterlagen wie bspw. Anhörungen, Antworten/Stellungnahmen zu Anhörungen, Sanktionsverfügungen, Bescheiden

### **3. e-Akte als Ablagesystem (Integration und Beratung)**

Die Bearbeitung bzw. Dokumentation der Vorgänge erfolgt weiterhin in den Fachverfahren VerBIS und CoSach sowie unter Nutzung der angrenzenden Basisdienste ATV, BK-Text und STEP.

Die e-Akte dient als elektronisches Ablagesystem für Dokumente die zur Sachbearbeitung erforderlich sind.

Die Prozessbeschreibungen und erforderlichen e-Akte-spezifischen Arbeitsschritte sind im Prozessatlas des Jobcenters Berlin Pankow dokumentiert.

Bei der Bearbeitung von Vorgängen sind die GA zu den Befugnisregelungen und das Schnittstellenkonzept zu beachten.

### **4. Nutzung von Verfügungen und Signaturen (Integration und Beratung)**

Verfügungen und Signaturen in der e-Akte sind fest und unveränderbar am Dokument verankert. Es können gleichzeitig sowohl mehrere Signaturen als auch mehrere Verfügungen am Dokument angebracht werden. In einer Verfügung sind wichtige Informationen zur Vorgangsbearbeitung mitzugeben.

Verfügungen dienen der internen behördlichen Arbeitsorganisation zur Dokumentation der weiteren Arbeitsschritte und haben keine unmittelbare Außenwirkung. Zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit aller Mitarbeiter/innen mit der e-Akte, bei Defekt oder Verlust der digitalen Dienstkarte, sind Signaturen und Verfügungen in der e-Akte als gleichwertig anzusehen.

Wann und an welchen Dokumenten Signaturen bzw. Verfügungen durch den Bereich Integration und Beratung vorzunehmen sind, ist im Detail den Prozessbeschreibungen im Prozessatlas zu entnehmen.

### **5. Dokumentenablage in der e-Akte (Integration und Beratung)**

Es gilt der Grundsatz der schlanken Akte. Der Sozialdatenschutz ist unter strengem Maßstab zu beachten.

Es ist darauf zu achten, dass nur zur Vorgangsbearbeitung notwendige Dokumente zur Akte im Bereich Integration und Beratung genommen werden. Datenschutzrelevante Dokumente, wie z.B. ärztliche Gutachten, psychologische Gutachten u. ä. sind nicht in der e-Akte abzulegen.

Insbesondere leistungsrechtlich wichtige Dokumente sind an den Leistungsbereich weiterzuleiten und dort abzulegen.

Die Anlage 1 enthält eine nicht abschließende Übersicht zu Dokumenten mit entsprechenden Erläuterungen und ist zu beachten.

## Anlage 1: Aktenaufbau und Aktenführung im Bereich Integration und Beratung mit Einführung der eAkte

Stand: 02.02.2021

Dokument	Das Dokument ist zur Vermittlungsakte (Cluster 1) zu nehmen		Erläuterungen
	ja	nein	
Ärztliche Gutachten, Psychologische Gutachten, Atteste		X	Werden in der Dokumentenverwaltung in Verbis hinterlegt. Sofern sich aus Gutachten oder Attesten leistungsrechtliche Auswirkungen ergeben, sind die Vorgaben zum Umgang mit Gutachten und Attesten in Leistungsakten zu beachten.
Anhörungen	X		Dabei handelt es sich in der Regel um Entwürfe der versandten Schreiben.
Antworten zu Anhörungen / Stellungnahmen von Kunden/ Stellungnahmen von Trägern	X		Antworten zu Anhörungen / Stellungnahmen des Kunden im Anhörungsverfahren sind als Grundlage für weitere Entscheidungen in der e-Akte (Cluster 1) abzulegen / Stellungnahmen von Trägern (Cluster 2-Trägerakte)
Anträge auf Förderleistungen / Eingliederungsleistungen	X		Kundenanträge auf Eingliederungsleistungen (z.B. Vermittlungsbudget-VB) sind mit antragsbegründenden Anlagen in der e-Akte abzulegen. Entwürfe ausgegebener Anträge (z.B. VB) sind nicht in der e-Akte abzulegen. Die Dokumentation der Ausgabe erfolgt in VerBIS.
Anträge auf Erwerbsminderungsrente / Mitteilungen über die Beantragung		X	Eintrag und Vermerk in Verbis ist ausreichend. Die Dokumente werden aufgrund der leistungsrechtlichen Bedeutung im Bereich der Leistungsakte (Cluster 9) abgelegt.

Anforderung fehlender Unterlagen bei Förderanträgen	X		Entwürfe der Schreiben bei Anforderung von fehlenden Unterlagen zu Förderanträgen werden in der e-Akte unter Aktentyp 1502 (siehe Anlage 2) abgelegt. Dokumentation und WV erfolgt in VerBIS.
Anwesenheitslisten	X		Individuelle Anwesenheitslisten sind zur Vermittlungsakte zu nehmen und im Aktentyp 1502 unter dem betreffenden Aktensegment abzulegen.
Arbeitsverträge	(X)		Die Ablage von Arbeitsverträgen erfolgt grundsätzlich in der Leistungsakte (Cluster 9). Die Ablage einer Kopie des Arbeitsvertrages in der Vermittlungs- bzw. Trägerakte (Cluster 1 bzw. 2) ist nur notwendig und zulässig, sofern sie Bestandteil der zahlungsbegründenden Unterlagen für Förderleistungen ist. Eine weitere Ausnahme bildet die Ablage von Arbeitsverträgen im Selbständigen-Team.
Arbeitszeugnisse		X	Vermittlungsrelevante Inhalte werden in VerBIS erfasst. Das Arbeitszeugnis kann in VerBIS in der Anlagenverwaltung hinterlegt werden.
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen		X	Sollten AUB im Einzelfall für die Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung notwendig sein, kann ein Scannen dennoch erfolgen, z.B. bei Prüfung einer Sanktion, Vorbereitung der Prüfung der Erwerbsfähigkeit, Einschaltung des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen (§ 56 Abs. 1 S. 5 SGB II).
Bescheinigung Wegeunfähigkeit		X	Sollte eine Wegeunfähigkeitsbescheinigung im Einzelfall für die Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung notwendig sein, kann ein Scannen dennoch erfolgen, z.B. bei Prüfung einer Sanktion, Vorbereitung der Prüfung der Erwerbsfähigkeit, Einschaltung des Medizinischen Dienstes der Krankenkassen (§ 56 Abs. 1 S. 5 SGB II).

Bescheide	X		Die Ablage von Bescheiden erfolgt im jeweils betreffenden Aktensegment.
Bescheinigung von Alo-Zeiten		X	Dokumentation erfolgt in VerBIS
Bewerbungsfoto		X	Kann auf Kundenwunsch in VerBIS in der Anlagenverwaltung hinterlegt werden.
Bewerbungsunterlagen		X	Bewerbungsunterlagen können auf Kundenwunsch in VerBIS in der Anlagenverwaltung hinterlegt werden.
Bewerbungsunterlagen als Nachweise bei Fördervorgängen	X		Bewerbungsunterlagen als Nachweise bei Ablehnung, Versagung oder Teilbewilligung von Fördervorgängen sind in der e-Akte unter dem Aktentyp 1502 im entsprechenden Aktensegment abzulegen.
Eigenbemühungen		X	Dokumentation erfolgt in VerBIS. Sollten Unterlagen im Einzelfall für die Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung notwendig sein, z.B. bei Prüfung einer Sanktion, können die Unterlagen zu den Eigenbemühungen in der e-Akte abgelegt werden.
Eingliederungsvereinbarung	X		<u>Unterschiedene</u> Eingliederungsvereinbarungen werden in der e-Akte unter dem Aktentyp 1503 abgelegt. Entwürfe ohne Unterschrift werden automatisch generiert und in der Verbis-Dokumentenverwaltung hinterlegt.

Mitteilung Änderung Bewerberprofil/ Arbeitspaket		X	Vermittlungsrelevante Informationen / Änderungen werden in VerBIS dokumentiert. Eine zusätzliche Ablage in der e-Akte ist nicht erforderlich.
Mitteilung Haft		X	Verfügbarkeit wird in VerBIS dokumentiert. Da sich ggfs. leistungsrechtliche Auswirkungen ergeben, werden Mitteilungen zu Haftaufenthalten im Bereich der Leistungsakte abgelegt.
Mitteilung Klinikaufenthalt		X	Da sich ggfs. leistungsrechtliche Auswirkungen ergeben, werden Mitteilungen zu Klinikaufenthalten im Bereich der Leistungsakte abgelegt. Eine Ablage in der e-Akte im Bereich Vermittlung (Cluster 1) ist nicht notwendig.
Mitteilung Umzug		X	Wird in VerBIS dokumentiert und in der Leistungsakte (Cluster 9) abgelegt.
Nichtzustandekommen einer Beschäftigung/Maßnahme		X	<u>Ausnahme:</u> Ergeben sich ggf. leistungsrechtliche Konsequenzen (Sanktionen) ist eine Ablage in der e-Akte unter dem Aktentyp 1507 erforderlich.
Postzustellungsurkunden	X		Postzustellungsurkunden werden für den Bereich der Vermittlung digitalisiert und in der e-Akte abgelegt. Eine zusätzliche Aufbewahrung der Originale ist nicht erforderlich.
Rechnungen	X		Rechnungen sind in der e-Akte unter Aktentyp 1502 (siehe Anlage 2) abzulegen.

Schulzeugnisse		X	Dokumentation erfolgt ausschließlich im VerBIS-Lebenslauf-Eintrag.
Schweigepflichtsentbindungen, (nicht ärztliche)	X		Ablage nur zulässig, sofern es sich nicht um ärztliche / medizinische Schweigepflichtsentbindungen handelt.
Stellungnahmen / Entscheidungen zu Fördervorgängen	X		Ablage erfolgt im entsprechenden Aktensegment mit Signatur und/oder Verfügung.
Teilnahmebescheinigungen von Maßnahmen und Kursen, Teilnehmerbeurteilungen	X		Ablage in e-Akte ist nur zulässig, sofern es sich um teilnehmerbezogene Bescheinigungen/Beurteilungen handelt. Teilnahmebescheinigungen in Listenform sind bis auf den betroffenen Kunden zu anonymisieren.
Teilnehmerlisten		(X)	Ablage in Trägerakte (Cluster 2) – Ausnahme: Ablage in Vermittlungsakte (Cluster 1) möglich, wenn Teilnehmerlisten bis auf den betroffenen Kunden anonymisiert sind
Maßnahmeberichte (teilnehmerbezogen)	X		Ablage in e-Akte ist nur zulässig, sofern es keine reha-spezifischen Maßnahmeberichte sind.
Vermittlungsvorschläge Rückläufer	X		Die Dokumentation der Rückläufe erfolgt in VerBIS. Sollten Unterlagen im Einzelfall für die Nachvollziehbarkeit einer Entscheidung/Anhörung aufgrund Nichtbewerbung notwendig sein, sind die Unterlagen zu den Vermittlungsvorschlägen in der e-Akte abzulegen.

Vollmachten		X	Werden im Bereich in der Leistungsakte abgelegt.
Zertifikate mit Relevanz für die Vermittlung		X	Werden in VerBIS dokumentiert oder in der Dokumentenverwaltung hinterlegt.
Zwischenmitteilungen an Kunden		X	Dokumentation der Inhalte als Vermerk in VerBIS. Ggf. Ablage des Schreibens/E-Mail in der VerBIS-Dokumentverwaltung.



## Anlage 2: Beispiele und Hinweise zur Aktenstruktur im Aktentyp 1502 - Förderung

Einzelne Fördervorgänge sind inhaltlich abgeschlossen unterhalb des jeweils betreffenden Aktensegments (z.B. FbW, AVGS, VB etc.) in Unteraktensegmente abzulegen.

Es ist darauf zu achten, dass diese Unteraktensegmente eindeutig beschriftet werden.

- Im Unteraktensegmentname ist die Maßnahmennummer (FbW, AVGS, MAT etc.) bzw. die Förderart (z.B. Bewerbungskosten bei VB) oder ein ähnlicher beschreibender Text einzufügen.
- Im Unteraktensegmentbetreff ist der Maßnahmezeitraum (FbW, AVGS, MAT, TaAM, ESG etc.) bzw. das Antragsdatum (VB) anzugeben.

Bild 1 – beispielhafte Benennung des Unteraktensegments AVGS-MAT

Innerhalb des Unteraktensegments ist auf die chronologische Sortierung und sprechende Beschriftung der abgelegten Dokumente zu achten.

SF	!	Nr.	Typ	Art	Freitext	Status	Erstelldatum
		1	Bescheid		VB	z.d.A.	21.01.2021
		2	Kassenanordnung		KAO 500105485216	z.d.A.	21.01.2021
		3	Verfügung		VB Stellungnahme SGB II	z.d.A.	15.01.2021
		4	Vermerk/Stellungnahme		VerBis-Vermerk	z.d.A.	15.01.2021
		5	Antrag		VB-Antrag Berufsanerkennung	z.d.A.	15.01.2021
SF		6	Bescheinigung/Nachweis		Gebührenbescheid Handwerkskammer	z.d.A.	06.01.2021

Bild 2 – beispielhafte Darstellung des Aktenaufbaus VB