

Anlage 1 zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 06.11.2017

Einheitliche Aktenführung in der Rechtsbehelfsstelle

Bedeutung und Aufbau der eAkte

Zum 06.11.2017 ersetzt die eAkte die Aktenführung in Papierform. Vorbehaltlich der Vorgehensweise in der Übergangszeit (Hybridphase) gelten folgende Regelungen:

Die eAkte ersetzt die Papierakte und ist damit maßgebliches Nachweismittel des jeglicher Widerspruchsverfahren und Rechtsstreitigkeiten. Daher sind neben den eingehenden Poststücken auch sämtliche über BK-Text oder FALKE generierten Schriftstücke sowie alle über VerBIS erstellten Vermerke in die eAkte zu überführen.

**Bedeutung und
Aufbau der eAkte**

Die eAkte ist möglichst chronologisch zu führen, um eine erleichterte Orientierung zu ermöglichen. Daher ist sicherzustellen, dass über die Sortierhilfe herausgefilterte Unterlagen und Schriftstücke aus anderen Fachverfahren möglichst zeitnah in die eAkte überführt werden.

Rechtsstreitigkeiten

Für Rechtsstreitigkeiten werden unter den Aktentypen SGG einzelne Aktensegmente (Prozessakte) angelegt. Die Bezeichnung des Aktensegments entspricht der jeweiligen Vorgangsnummer aus der Fachanwendung Falke. Bei eventuell folgenden Instanzen wird die Bezeichnung des Aktensegments entsprechend ergänzt.

**Aktensegment
Rechtsstreitigkeiten**

Im Aktensegment Rechtsstreitigkeiten, ist folgende Chronologie sicherzustellen:

1. Schriftsatz des Gerichts mit Anlagen
2. Ggf. Widerspruchsbescheid
3. Eingangsverfügung aus Falke
4. Ggf. sonstiger Schriftverkehr
5. Klage- / Antragserwiderung / Anerkenntnis / Teilanerkennntnis
6. Ggf. sonstiger Schriftverkehr, Terminsbericht, Sitzungsniederschrift etc.
7. Beschluss, Urteil etc.
8. Ggf. Vermerk Prüfung 2. Instanz
9. Umsetzungs- oder / und Erledigungsverfügungen an die zuständigen operativen Bereiche
10. Ggf. Umsetzungsbescheide
11. Ggf. RA-Kosten
12. Ggf. Vermerk berechnete Untätigkeitsklage mit Vermögensschaden
13. Abschlussverfügung

- 14. Ggf. 2. Instanz (siehe 1-13)
- 15. Ggf. 3. Instanz (siehe 1-13)

Widerspruchsverfahren:

Für die Widerspruchsverfahren wird kein separates Aktensegment angelegt. Sie werden in den jeweiligen Bereichen (siehe Cluster) geführt.

kein separates Aktensegment für Widerspruchsverfahren

Allgemeines:

Für die Bezeichnung von Dokumenten, die in der eAkte keiner eindeutigen Dokumentenvorlage zugeordnet werden können, ist der Freitextkatalog für die eAkte der Rechtsbehelfsstelle verbindlich zu nutzen.

Freitextkatalog

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagensystem findet bei der Aktenführung grundsätzlich keine Anwendung. Vornehmlich wird das Wiedervorlagensystem des Fachverfahrens FALKE genutzt. Die zusätzliche Nutzung des Wiedervorlagensystems der eAkte ist jedoch zulässig.

Nutzung des Wv.-Systems der eAkte

Wichtige Informationen / Entscheidungen sind von den Beschäftigten in der eAkte zu vermerken. Aktenvermerke können vor allem in folgenden Fällen auftreten:

Dokumentation durch Vermerke

- bei wichtigen Unterredungen/Telefongesprächen,
- mündliche Belehrungen, Aufforderungen, soweit nicht auf andere Weise festgehalten,
- Begebenheiten/Beobachtungen, die für den Sachverhalt / den Vorgang wesentlich sind/erscheinen,
- zur Erläuterung von Sachverhalten in Ergänzung sonstiger Schriftstücke,
- zur Erstellung von Querverweisen auf bestimmte Vorgänge,
- Begründungen in Ermessensentscheidungen.

Aus dem Vermerk muss die verfassende Person erkennbar sein.

Prozessakten, die vor der Einführung der eAkte angelegt wurden, sind bis zum Zeitpunkt der Erledigung in dieser weiterzuführen.

Weiterführung der alten Prozessakten

Für den Zeitraum der laufenden Hybridphase (elektronische Akte und paralleles Verwendungserfordernis der Papierakte) sind weiterhin Behelfsakten zur Übersendung an das Sozialgericht zu erstellen. Die Zuständigkeit der Erstellung und Anfertigung der notwendigen Ausdrücke aus der eAkte liegt in der Rechtsbehelfsstelle. Soweit Kopien der Papierakte erforderlich sind, werden diese vom aktenführenden Team gefertigt. Eine konkrete Behelfs-Aktenanforderung fertigt die Rechtsbehelfsstelle.

Behelfsakten

Zur Übergabe von Akten an das Sozialgericht ist, bis zur Möglichkeit der elektronischen Übersendung, ein Ausdruck der eAkte zu erstellen. Hierbei sind folgende einheitliche Vorgaben einzuhalten:

Ausdruck von Akten

- Der Ausdruck erfolgt nach Chronologie des Scandatums
- Der Ausdruck wird mit Blattnummern versehen

Fachaufsicht

Bezüglich der Anforderungen an die fachaufsichtliche Begleitung der Einhaltung der genannten Regelungen, wird auf die geltende Geschäftsanweisung „Fachaufsicht“ verwiesen.

Gez.

XXXX