

Anlage 2 zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 06.11.2017
geändert am 20.04.2021

Einheitliche Aktenführung in den Eingangszonen des SGB II

Zum 06.11.2017 ersetzt die eAkte die Aktenführung in Papierform:

Vermittlungsbudget – Bewerbungskosten (VB – BK)

Das Aktensegment Vermittlungsbudget (VB) teilt sich die Eingangszone mit Team 915. Da das Vermittlungsbudget mehrere Förderungsarten beinhaltet, muss zwingend diese Anlage der GA „Einheitliche Aktenführung“ eingehalten werden, um einen reibungslosen Arbeitsablauf gewährleisten zu können.

Aufbau der eAkte

Jeder Bearbeitungsauftrag (Vorgang) in der eAkte (elektronische Akte) muss vor der z. d. A. Verfügung auf die richtige chronologische Reihenfolge geprüft werden:

1. Antrag VB – BK mit Anlagen von Kundin / Kunde (Bewerbungen, etc)
2. Vermerk der Integrationsfachkraft
3. Signierte Stellungnahme der Integrationsfachkraft
4. Bescheid (mit Status „in Bearbeitung“)
5. Signierte Verfügung der Eingangszone
6. Kassenanordnung aus ERP

Der erstellte Bescheid wird bei dem Transfer in die eAkte (eAkte-Drucker) noch nicht direkt z. d. A. verfügt, da erst sichergestellt werden muss, dass der Vorgang zu keiner VISA-Prüfung wird.

Vorgehensweise

Bei erfolgreichem „Abschluss“ der Kassenanordnung kann auch der Bescheid z. d. A. verfügt werden, um

1. die Chronologie zu gewährleisten und
2. ggf. Änderungen / Verwerfungen des Bescheids bei der VISA-Prüfung sicherzustellen.

Die Eintragungen der Verfügung der Eingangszone erfolgt in BK-Text und wird mit dem eAkte-Drucker in die eAkte transferiert. Auch hier wird die Verfügung nicht direkt z. d. A. verfügt, um eine Signatur über die eAkte noch zu gewährleisten.

Es ist bei jedem Dokument der entsprechende Freitext lt. Freitext-Katalog zu verwenden.

Im Reiter „Aktensegmentanmerkung“ (ersetzt das Akteneinlegeblatt) ist durch die Eingangszone der noch mögliche zu gewährende Förderbetrag für das entsprechende Kalenderjahr einzutragen bis zur maximalen Höchstgrenze von 450 € (ohne Zustimmung des TL AV / TLV-AV). Damit soll sichergestellt werden, dass für jede/-n Mitarbeiter/-in der Eingangszone bei der nächsten Bearbeitung eines BK-Vorganges eine direkte Übersicht besteht, wie viel Förderungsbetrag für das Kalenderjahr noch offen ist. Weiterhin erfolgt eine Dokumentation in VerBIS und es erfolgen wie gewohnt die Eintragungen in CoSach.

Dokumentation durch Vermerke

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

Fachaufsicht

Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG)

Diese Anlage ist bei der Bearbeitung des MAG-Vorganges zu beachten, um einen reibungslosen Arbeitsablauf gewährleisten zu können. Das Aktensegment Maßnahme bei einem Arbeitgeber (MAG) wird ausschließlich von der Eingangszone zur kompletten Bearbeitung des Vorganges verwendet.

Aufbau der eAkte

Jeder Bearbeitungsauftrag (Vorgang) in der eAkte (elektronische Akte) muss vor der z. d. A. Verfügung auf die richtige chronologische Reihenfolge geprüft werden:

1. Antrag MAG mit Anlagen der Kundin / des Kunden (Erklärungsbogen der Kundin / des Kunden und teilnehmerbezogener Bericht des Arbeitgebers, notwendige Nachweise)
2. Vermerk der Integrationsfachkraft
3. Signierte Verfügung der Integrationsfachkraft
4. Bescheid (mit Status „in Bearbeitung“)
5. Signierte Verfügung der Eingangszone
6. Kassenanordnung aus ERP

Der erstellte Bescheid wird bei dem Transfer in die eAkte (eAkte-Drucker) noch nicht direkt z. d. A. verfügt, da erst sichergestellt werden muss, dass Vorgang zu keiner VISA-Prüfung wird.

Bei erfolgreichen „Abschluss“ der Kassenanordnung kann auch der Bescheid z. d. A. verfügt werden, um

1. die Chronologie zu gewährleisten und
2. ggf. Änderungen / Verwerfungen des Bescheids bei der VISA-Prüfung sicherzustellen.

Die Eintragungen der Verfügung der Eingangszone erfolgt in BK-Text und wird mit dem eAkte-Drucker in die eAkte transferiert. Auch hier wird die Verfügung nicht direkt z. d. A. verfügt, um eine Signatur über die eAkte noch zu gewährleisten.

Auch bei nicht geltend gemachten Kosten werden die Vorgänge z. d. A. verfügt.

Es ist bei jedem Dokument der entsprechende Freitext lt. Freitext-Katalog zu verwenden.

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagesystem kann bei der Aktenführung angewendet werden. Wiedervorlagen in anderen Systemen sind nicht erforderlich, können aber weiterhin genutzt werden. Auf die fristgemäße Erledigung der Wiedervorlagen ist zu achten.

**Nutzung des Wv.-
Systems der eAkte**

Mit Einführung der eAkte erfolgt durch die Eingangszone weiterhin die Dokumentation in VerBIS und es erfolgen wie gewohnt die Eintragungen in CoSach.

**Dokumentation
durch Vermerke**

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

Fachaufsicht

Gez.

Leitke