

Anlage 3 zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 06.11.2017

Einheitliche Aktenführung in den Arbeitgeber-/Träger-Teams

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

Die eAkte ersetzt die Papierakte, die damit maßgebliches Nachweismittel des AG-T Teams ist. Daher sind neben den eingehenden Poststücken auch sämtliche über ERP, COSACH, STEP oder BK-Text generierten Schriftstücke sowie alle über VerBIS erstellten förderleistungsrelevanten Vermerke zur eAkte zu nehmen.

Bedeutung und Aufbau der eAkte

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

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagesystem kann bei der Aktenführung angewendet werden. Wiedervorlagen in anderen Systemen sind nicht erforderlich, können aber weiterhin genutzt werden. Jedoch ist auf die fristgemäße Erledigung der automatisch in diesen Systemen generierten Wiedervorlagen zu achten. Team 915/916 nutzen weiterhin die bisherigen Wiedervorlagesysteme.

Nutzung des Wv.- Systems der eAkte

Wichtige Informationen / Entscheidungen sind von den jeweiligen 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 die Sache/ 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.

Verfügungen werden jeweils an den einzelnen Dokumenten angebracht und sollen die Beschäftigten bzw. im Vertretungsfall auch Dritten ermöglichen, die Abläufe des Vorgangs und die Entscheidungen nachzuvollziehen.

Verfügungen

Es sind nur Dokumente zur Akte zu nehmen, die für die Antragsbearbeitung, Entscheidung und Auszahlung relevant sind. Dokumente mit schutzwürdigen persönlichen Daten, die für die Höhe der Förderleistung nicht erheblich sind (bspw. Qualifikationsnachweise wie Zeugnisse, Diplome etc., Entgeltbescheinigungen des Regiepersonals) sind nach Sichtung zu vernichten und nicht zur Akte zu nehmen. Stattdessen ist eine Verfügung zur Akte zu nehmen, aus der hervorgeht, dass der Nachweis vorlag und die Angaben des Trägers zum Sachverhalt zutreffend sind. Ausnahmen hiervon sind Leistungsarten, bei denen sich der grundsätzliche Anspruch und die Höhe der Förderung aus dem gezahlten Entgelt ableiten, hier sind die Lohnbelege/ Zahlungsnachweise zur Akte zu nehmen.

Besondere Arten von Dokumenten

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist es zulässig, dass Leistungsberechtigte für die Entscheidung über die Leistung nicht relevante Daten „schwärzen“ (z.B. Teile von Kontoauszügen,). Die Anforderung komplett ungeschwärzter Unterlagen ist lediglich bei konkretem Verdacht einer Manipulation zu Lasten des Jobcenters zulässig. In diesem Fall ist ein Aktenvermerk zu fertigen, in dem der Verdacht begründet wird.

Die Vorlage von Kontoauszügen ist oftmals als zahlungsrelevante Unterlage erforderlich. Eine Speicherung entsprechender Kontoauszüge ist jedoch ausschließlich und ausnahmslos gestattet, sofern weitere Angaben und Buchungen auf dem Kontoauszug, welche nicht dem Nachweis der sachgerechten Mittelverwendung dienen, geschwärzt und unkenntlich sind.

Kontoauszüge

Gez.

Leitke