

Anlage 4 zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 06.11.2017

Einheitliche Aktenführung in den Vermittlungsteams des SGB II

Zum 06.11.2017 wird durch die eAkte eine Aktenführung in den Vermittlungsteams eingeführt. Hierfür gelten folgende Regelungen:

Die eAkte wird neben VerBIS maßgebliches Nachweismittel des Vermittlungsvorgangs. Daher sind neben den eingehenden Poststücken auch sämtliche über CoSach oder BK-Text generierten Schriftstücke sowie alle über VerBIS erstellten **leistungsrelevanten** 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.

In den Vermittlungsakten werden Aktensegmente in den Aktentypen Förderung und SGG angelegt. Die Aktensegmente im Aktentyp Förderung sind durch die jeweilige Förderart bestimmt:

Aktensegmente

- VB
- EGZ
- ESG
- 16c
- AVGS-MAT
- AVGS-MAG
- AVGS-MPAV
- Freie Förderung
- FbW
- MAG

Die Aktensegmente im Aktentyp SGG ergeben sich aus der jeweiligen Klagennummer.

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

Freitextkatalog

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagesystem findet bei der Aktenführung grundsätzlich keine Anwendung. Wiedervorlagen sind weiterhin im Fachverfahren VerBIS anzulegen.

Nutzung des Wv.- Systems der eAkte

Wichtige Informationen / Entscheidungen sind von den Beschäftigten zu vermerken. Vermerke erfolgen weiterhin über das Fachverfahren VerBIS.

**Dokumentation
durch Vermerke**

Ärztliche Gutachten sowie medizinische Unterlagen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht ungesichert zur Akte zu nehmen. Aus diesem Grund werden die genannten Unterlagen über die Sortierhilfe aussortiert und der zuständigen Vermittlungsfachkraft in Papierform zugeleitet, sofern die Unterlagen nicht elektronisch über das Fachverfahren VerBIS zur Verfügung gestellt werden.

**Ärztliche Gutachten /
medizinische
Unterlagen**

Entscheidet die zuständige Vermittlungsfachkraft, dass eine Relevanz für den Vermittlungsprozess oder Auswirkungen auf die Anspruchsvoraussetzungen des Arbeitslosengeld II bestehen, so erfolgt eine Zuführung zur eAkte mittels Ablageauftrag bzw. Sachbearbeitungsdokument. Dabei ist sicherzustellen, dass der Dokumententyp „Gutachten“ vergeben wird.

Hierdurch wird die Wahrung des Datenschutzes erreicht, da eine Sichtbarkeit ausschließlich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Zusatzberechtigung „Gutachtenbeauftragte/-r“ erfolgt.

Grundsätzlich sind die anhängenden Dokumente in die eAkte zu übernehmen. Abweichungen hiervon sind möglich, sofern ein dienstliches Erfordernis zur Aufbewahrung gegeben ist.

Akteninhalt



Umgang mit
Dokumenten.xlsx

Die Einhaltung der Aktenstandards ist Teil der Fachaufsicht der Teamleitungen. Fehlerschwerpunkte sind in den Dienstbesprechungen zu thematisieren.

Fachaufsicht

Gez.

XXXX