

Anlage X zur Geschäftsanweisung 4/2017

Geschäftszeichen

-II-5001

gültig b.a.w.

Jobcenter Berlin Spandau

gültige Fassung ab 06.11.2017

Einheitliche Aktenführung in den Bereichen Unterhalt und Ordnungswidrigkeiten

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 Leistungsvorgangs ist. Daher sind neben den eingehenden Poststücken auch sämtliche über BK-Text oder Falke generierten Schriftstücke sowie alle erstellten Vermerke zur eAkte zu nehmen. Aus Gründen der gerichtlichen Beweisführung hat die Dokumentation vollständig und lückenlos zu erfolgen.

Bedeutung und Aufbau der eAkte

Die Akte ist möglichst chronologisch zu führen, um eine erleichterte Orientierung zu ermöglichen. Daher ist sicherzustellen, dass Schriftstücke möglichst zeitnah zur eAkte genommen werden.

Nach folgender Logik werden Aktensegmente angelegt:

Aktensegmente

Ordnungswidrigkeiten

- Verfahren nach Falke Nummer, z.B. BL 560/17
- Weiteres Verfahren nach Falke Nummer
- Usw.

Unterhalt

- Nach Unterhaltsberechtigter/m, Name, Vorname Kind
- Nach weiterem Unterhaltsberechtigter/m, Name, Vorname Kind
- Usw.

Hinweis: Ab 01.08.2018 wird im Bereich Unterhalt das Fachverfahren Falke eingeführt. Dann soll die Bezeichnung der Aktensegmente analog Ordnungswidrigkeiten erfolgen.

Das in der eAkte implementierte Wiedervorlagesystem wird zwingend in beiden Bereichen genutzt. Wiedervorlagen in anderen Systemen (z.B. Falke, BALimente) sind nicht anzulegen.

Nutzung des Wv.-Systems der eAkte

Wichtige Informationen / Entscheidungen sind von den jeweiligen Beschäftigten in der eAkte zu vermerken. Aktenvermerke sind mittels des entsprechenden Vordrucks in BK-Text anzufertigen.

Dokumentation durch Vermerke

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

Dokumente, die nicht eingescannt werden dürfen, z.B.: Urkunden, Titel, Vollstreckungsunterlagen, werden im Original im Team aufbewahrt.

Originale

Gez.

Leitke