

gültige Fassung ab 06.11.2017

Einheitliche Aktenführung

Das Jobcenter führt zum 06.11.2017 die elektronische Akte (eAkte) ein, die in einigen Bereichen die Papierakte ersetzt, in anderen Bereichen erstmalig zu dauerhaft vorhandenen Akten führt. Für eine schnelle Orientierung ist es daher dringend erforderlich, einheitliche Aktenstandards im Rahmen der eAkte festzulegen, die von den einzelnen Bereichen anhand dienstlicher Erfordernisse unter Beachtung der jeweiligen Notwendigkeiten definiert werden. Diese Regelungen werden in den einzelnen Anlagen getroffen:

909 (Rechtsbehelfsstelle)	Anlage 1
911-914 (Eingangszonen)	Anlage 2
915-916 (Arbeitgeber-/Träger-Teams)	Anlage 3
921-944 (Vermittlungsteams)	Anlage 4
945 (OWiG/Unterhalt)	Anlage 5
951-969 (Leistungsgewährung)	Anlage 6

Neben den individuellen Bereichsregelungen sind jedoch auch allgemeine Grundsätze zu beachten, die für alle Bereiche gelten:

Bei der Erhebung von personenbezogenen Daten gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit und Datenvermeidung. Daher sind von den Jobcentern in der Regel nur so viele Daten zu erheben und zu speichern, wie sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Das spätere Vernichten bei der Erhebung nicht erforderlicher Daten ist einerseits mit einem Aufwand verbunden und andererseits physikalisch nicht möglich. Daher ist bereits bei Sichtung der Posteingänge darauf zu achten, dass nicht erforderliche Daten nicht zu den Akten genommen werden.

Eingescannte Dokumente: Aufgrund des Massenscans der Eingangspost kann es dazu kommen, dass nicht zur Akte zu nehmende Dokumente bei der Filterung der Poststücke über die Sortierhilfe fehlerhaft eingescannt werden. Diese Dokumente sind vor der Bearbeitung der Vorgänge in der eAkte im Zwei-Augen-Prinzip zu löschen; ggf. ist den einreichenden Personen ein schriftlicher Hinweis zu erteilen, dass das Dokument nicht zum Vorgang genommen worden ist.

Über die Sortierhilfe gefilterte Poststücke sind von einer fachlich hierzu qualifizierten Fachkraft zu sichten und sicherzustellen, dass nicht erforderliche Poststücke auch nicht über den erweiterten Tagespostauftrag zur eAkte genommen werden.

Gemäß § 84 Zehntes Buch – Sozialgesetzbuch (SGB X) sind Sozialdaten zu löschen, wenn ihre Speicherung unzulässig ist. Sofern sich nach Bearbeitung des Vorgangs herausstellt, dass eine Speicherung von Dokumenten unzulässig war, ist eine Löschung nicht mehr möglich. Daher ist in diesen Fällen unverzüglich dafür Sorge zu

Ausgangssituation

Grundsatz der Datenvermeidung und -sarsamkeit

Aussortierung und Löschung nicht erforderlicher Dokumente

Sichtbarkeitsbeauftragung

tragen, dass die entsprechenden Dokumente im Vier-Augen-Prinzip durch die im Jobcenter benannten Sichtbarkeitsbeauftragten ausgeblendet werden.

Es gibt bestimmte Arten von Dokumenten, für die unabhängig von der Zuordnung zu den einzelnen Bereichen gleichbleibende Vorgaben gelten:

Besondere Arten von Dokumenten

Gemäß § 67 Absatz 12 SGB X handelt es sich bei Gesundheitsdaten (z.B. Gutachten, Atteste, Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) um besonders schutzwürdige Daten. Diese sind daher – für den Fall, dass sie in die eAkte überführt werden – ausschließlich als Dokumententyp „Gutachten“ abzuspeichern, so dass nur Gutachtenberechtigte Zugriff auf diese Daten in der eAkte haben.

Gesundheitsdaten

Nach § 83 SGB X hat jede betroffene Person Anspruch darauf, auf Antrag Auskunft darüber zu erhalten, an wen seine personenbezogenen Daten weitergegeben werden. Daher sind alle beantworteten Amtshilfeanfragen in den jeweils zuständigen Aktensegmenten zur eAkte zu nehmen.

Amtshilfeersuchen

Personaldokumente dienen dazu, eine jeweils anwesende Person zu identifizieren. Daher ist eine Erhebung der Personendaten zwar erforderlich, aber eine dauerhafte Speicherung nicht vorgesehen, zumal diese oftmals auch Daten enthalten, die für die Ausübung der Aufgaben nach dem Zweiten Buch – Sozialgesetzbuch (SGB II) nicht erforderlich sind. Daher sind Kopien der Personalausweise von deutschen Personen nicht in die eAkte zu überführen.

Personaldokumente

Der aufenthaltsrechtliche Status ausländischer Personen ist teilweise maßgeblich für die Anspruchsvoraussetzungen nach dem SGB II. Daher ist der elektronische Aufenthaltstitel bzw. der Aufkleber des Aufenthaltsstatus im Reisepass in die eAkte zu überführen. Weitere Seiten des Reisepasses sind in der Regel nicht relevant und daher nicht in die eAkte zu überführen.

Die Geschäftsanweisung mit ihren Anlagen tritt mit dem Zeitpunkt ihrer Verfügung in Kraft.

Gez.

Leitke