

Geschäftsanweisung M&I - Grundsätze der Aktenführung 05/2017

Vom 16.06.2017 **letzte Änderung vom 12.09.2018**

I. Ausgangssituation

Grundsätze der Aktenführung regeln die Gliederung und Behandlung (Ablage, Aufbewahrung) des Schriftguts unter einheitlichen Gesichtspunkten. Um die Vorgänge im Bereich Markt und Integration nach einheitlichen und nachvollziehbaren Kriterien in die eAkte überführen zu können, bedarf es einer Festlegung, welche bzw. nach welchen Kriterien Dokumente ggf. wie aufzubewahren sind.

II. Lösung

Alle Vorgänge, die vor dem 13.11.17 eingegangen sind und noch als Papiervorgang vorliegen, werden auch in der Papierform bearbeitet. Sollten zu einzelnen Vorgängen sowohl Dokumente in Papierform als auch in der eAkte vorliegen, so ist der Vorgang weiter in der eAkte zu bearbeiten (Stichwort „[Hybridakte](#)“).

II.1. Arbeitnehmerakten

Nach Einführung der eAkte existiert ein eigenes Cluster „Arbeitnehmerakte“, in das die Vorgänge im Bereich Markt & Integration abgelegt werden. Dieses erfolgt nach Fachschlüsseln (Kundennummern).

II.1.1. Aufbau

Alle zur jeweiligen Akte gehörenden Vorgänge sind in der eAkte abzulegen.

Beim Routing in die eAkte sind zwingend

- die [allgemeinen Regelungen](#)
- die [Sollprozesse](#)
- die [Sortierhilfe](#)
- die [Freitextregelung](#)

zu beachten und anzuwenden.

Die Arbeitnehmerakte wird in folgende Aktentypen unterteilt: Vermittlung/ Beratung, Förderung, EinV, Reha/SB, Fallmanagement, Sanktion, OWIG, SGG.

Die Aktentypen Reha/SB und Fallmanagement können nur mit entsprechender Berechtigung genutzt werden.

Zugriff auf die Aktentypen OWIG und SGG haben nur die jeweiligen Fachteams

II.1.2. Inhalt

Zum Akteninhalt gehören alle zur weiteren Bearbeitung notwendigen und die zu einer Entscheidung geführten Vorgänge unter Beachtung des [Sozialdatenschutzes](#).

Eine Speicherung von Sozialdaten ist nur zulässig, wenn ihre Kenntnis zur gesetzlichen Aufgabenerfüllung erforderlich (unabdingbar notwendig) ist. Außerdem ist immer zu prüfen, ob der vollständige Datensatz notwendig ist oder ob es stattdessen ausreicht, nur einzelne Merkmale zu verwenden, z. B. nur die Kundennummer / BG-Nummer ohne den jeweiligen Namen und das Geburtsdatum.

Hierbei steht der Grundsatz der Minimierung der zu erhebenden Daten im Vordergrund. Vor allem ist eine Erhebung auf Vorrat nicht zulässig.

Die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung von Sozialdaten ist nur zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift des SGB dies erlaubt, anordnet oder der Betroffene schriftlich und nach entsprechender Belehrung eingewilligt hat.

Bei Unklarheiten in Einzelfällen ist eine Prüfung/ Beratung durch den/ die Datenschutzbeauftragte/n einzuleiten, bevor Sozialdaten erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (siehe [§ 67 SGB X](#)).

Eine Übersicht über einzelne Dokumente ist in Anlage 1 aufgeführt.

Hierbei ist zwischen Dokumenten zu unterscheiden,

- die seitens des Jobcenters erstellt und anschließend an die/ den eLb, Dritten versandt bzw. intern zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet werden
- und solchen die von extern (eLb, Dritten) dem Jobcenter zugesandt werden.

Erstere können direkt nach dem Erstellen in die eAkte geroutet werden (BK-Vorlagen eAkte Druck). Sollte jedoch eine Unterschrift der Kundin/ des Kunden auf dem Dokument erforderlich sein, so müssen diese eingescannt (spätes Scannen) werden.

Im zweiten Fall **müssen** die Dokumente eingescannt werden.

Hier ist zwischen dem frühen und dem späten Scannen zu unterscheiden.

Beim frühen Scannen werden die eingehenden Poststücke direkt vom Scandienstleister eingescannt und gelangen dann erst über den eAkten-Postkorb zum zuständigen Bearbeiter. Das späte Scannen geschieht auf Veranlassung nach der Bearbeitung durch den jeweiligen Mitarbeitenden über einen sog. [Scanauftrag](#).

Das Scannen an sich nimmt ausschließlich der Scandienstleister vor.

Folgende Vorgänge werden nicht eingescannt und müssen als Originaldokumente zentral in den Geschäftsstellen nach Jahren alphabetisch mit Angabe der Kundennummer aufbewahrt werden:

- Ärztliche Gutachten (nicht BA- bzw. GA-Gutachten, z.B. Gutachten des RV-Trägers) in einem verschlossenen Umschlag mit dem Hinweis „Einsichtnahme nur durch IFK“, Mehrere Dokumente zum gleichen Sachverhalt können gemeinsam verschlossen werden.
- Urkunden (z.B. Postzustellungsurkunden): Um die Chronologie der Akte beizubehalten sind diese Dokumente zu kopieren (Ausnahme: PZU nur in Einzelfällen bei Widersprüchen, Sanktionen) und mit einem Vermerk über den Ablageort des Originals zur Digitalisierung zu geben.

Originalunterlagen der Kundinnen und Kunden, wie z.B. Zeugnisse, Urkunden, Gutachten, Verträge, Gewerbean- und -abmeldungen sind zurückzugeben.

Eine Übersicht über alle Dokumente und dem Zeitpunkt des Scannens (vor bzw. nach der Bearbeitung) findet sich in der [Sortierhilfe](#).

II.1.3. BewA-Führung

Das BewA wird in der Geschäftsstelle geführt, in der die Kundin/ der Kunde auch leistungsrechtlich betreut wird. Eine Ausnahme hiervon bilden Jugendliche U25 ohne Berufsabschluss, deren BewA in der JBA betreut wird. Die Zuständigkeit für die leistungsrechtliche Betreuung ergibt sich aus der PLZ des gewöhnlichen bzw. tatsächlichen Aufenthalts (siehe [GdA](#)). Ausgenommen hiervon sind Leistungsakten von geflüchteten Menschen, die in der ZAF geführt werden. Die Zuständigkeit für die Betreuung des BewA's innerhalb der Geschäftsstellen (inkl. JBA und ZAF) ist den entsprechenden Geschäftsanweisungen zu entnehmen.

Abweichend von dem Grundsatz der BewA-Führung in der Geschäftsstelle in der die

leistungsrechtliche Betreuung erfolgt, ergibt sich die Zuständigkeit bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit und weiterer Betreuung durch die IFK (z.B. bei EGL, Nachbetreuung) nach Umzug wie folgt:

- Umzug innerhalb Bremens: Zuständigkeit nach PLZ (Ausnahme: JBA / ZAF)
- Umzug außerhalb Bremens: Verbleib bei der der bisherigen IFK

II.1.3.1. BewA-Abgabe (Zeitpunkt, Qualität des BewA's)

Die Überstellung des BewA's an eine neue IFK erfolgt zum Zeitpunkt der eingetretenen Veränderung (z.B. Umzug, Feststellung Reha, etc.) unabhängig von der Änderung der leistungsrechtlichen Betreuung bzw. im Rahmen der entsprechenden Geschäftsanweisungen (z.B. Neukundenprozess, Jobteams) bei Änderung der Zuständigkeit innerhalb der Geschäftsstelle.

Bei der Abgabe des BewA's müssen in der Regel folgende Punkte erfüllt sein:

- Abarbeitung fälliger Aufgaben und Umstellung von zukünftigen Aufgaben (VerBIS) bzw. WV (eAkte) an neue IFK
- Vorliegen einer gültigen EinV und keine fällige Überprüfung erforderlich
- Aktuelles Profiling und Integrationsprognose
- Korrekter Kundenstatus
- Abarbeitung offener Vorgänge u.a. auch in der eAkte
- Übergabevermerk, ggf. mit Begründung, warum o.g. Punkte nicht erfüllt werden konnten

Die BewA-Abgabe erfolgt über eine unterminierte Aufgabe in VerBIS. Folgende Punkte müssen auf die neue IFK umgestellt werden:

- Zuständiger Bewerberbetreuer
- Zuständiger Stellengesuchbetreuer
- Aufgaben

II.1.3.2. BewA-Einsicht (siehe [GdA für den Leistungsbereich vom 10.10.17](#))

Die Einsicht in eine Akte richtet sich nach § 25 (5) SGB X sowie nach § 83 SGB X .**Bei der Bearbeitung von Auskunftersuchen nach §15 DSGVO i.V. m § 83 ist die Weisung 201805013 zu beachten.**

Sie kann auf unterschiedliche Weise gewährt werden:

- Ganz oder teilweiser Ausdruck von Unterlagen durch das Jobcenter

- Wiedergabe von elektronischen Dokumenten am Bildschirm
- Zurverfügungstellen von elektronischen Dokumenten
- Gestatten des elektronischen Zugriffs auf den Inhalt der Akte (z.B. Sichtbarkeit von Vermerken, Dokumenten in VerBIS für Kundin/ Kunde einräumen)

ELb haben das Recht auf umfassende Akteneinsicht, hierzu gehört auch die Einsicht des Bewerberangebots in VerBIS. Andere Personen (z.B. Rechtsanwälte) können bevollmächtigt werden, Akteneinsicht vorzunehmen. In diesen Fällen muss begründet sein, auf welchen Teil der Akte sich die Akteneinsicht bezieht.

Über die Akteneinsicht entscheidet die jeweils zuständige Teamleitung.

Akteneinsicht im Rahmen eines Widerspruchs- und/ oder Klageverfahrens erfolgt nur über 58.

II.2. ArbeitgeberTräger Akten

Akten zu Förderleistungen werden jeweils getrennt nach Arbeitgebern bzw. Trägern geführt.

II.2.1. Aufbau / Inhalt

Nach Einführung der eAkte erfolgt die Unterteilung ArbeitgeberTräger Akten in folgende Aktentypen:

MAT, MAG, MPAV, FbW, EQ, EGZ, BaE, abH, AGH, BEZ, FAV, Sonderprogramme, sonstige Förderung, Freie Förderung SGB II, LES.

Zugriff auf die Aktentypen OWIG und SGG haben nur die jeweiligen Fachteams.

Die einzelnen Akten zu einem Träger bzw. AG, z.B. MAT, werden weiter nach Segmenten unterteilt. Dies erfolgt anhand der Maßnahmennummern aus COSACH. Um Vorgänge sachgerecht ablegen zu können, werden zusätzlich Suffixe verwendet. Dabei werden für eine Akte verschiedene Aktensegmente mit der gleichen Aktensegmentbezeichnung (Maßnahmennummer) angelegt und mit einem Suffix versehen. So ist es möglich, zu einer Maßnahmennummer mehrere Aktensegmente anzulegen. Diese erhalten dann in ihrer Bezeichnung Zusätze zur Maßnahmennummer (z.B. 214/XXX/16-allgemeiner Teil, Abrechnung oder Teilnehmer). Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist es zweckmäßig, alle gewünschten Aktensegmente zu einer Maßnahmennummer gleichzeitig anzulegen – auch wenn diese zunächst ohne Inhalt sind. Aktensegmente werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie angelegt wurden. Durch das gleichzeitige Anlegen ist sichergestellt, dass Aktensegmente zu einer Maßnahmennummer auch zusammenstehend angezeigt werden.

Eine nachträgliche Sortiermöglichkeit der Aktensegmente ist aber auch gegeben.

Ausnahmen: Akten zu folgenden Sonderprogrammen werden (zunächst) weiterhin als Papierakten geführt: ESF-LZA, AMP-PLUS, LAZLO, Soziale Teilhabe

Folgende Unterlagen werden zur Akte genommen:

- Vertrags/-Vergabeunterlagen bzw. Antrag
- Abrechnungsunterlagen
- Teilnehmerunterlagen
- Allgemeiner Schriftverkehr

II.3. Archivierung

Lt. Weisung [2017090057](#) zur verbindlichen Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II beträgt die Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten in der Regel 10 Jahre. Dies betrifft auch Vorgänge im Bereich Markt & Integration.

III. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf weiteres.

Bremen, den 12.09.2018



Thorsten Spinn
Stellvertretender Geschäftsführer
Leiter des Fachbereichs Markt & Integration

Formular	zur Arbeitnehmerakte		Erläuterung
	ja	nein	
Anträge, Stellungnahmen, Mitwirkungsschreiben, Bescheide, Angebots-/ Zuweisungsschreiben zu Förderleistungen	X		VB: als Nachweis keine kompletten Bewerbungsunterlagen in eAkte, lediglich z.B. Kopien der Bewerbungsanschreiben oder Eingangsbestätigungen oder Antworten der Arbeitgeber
Zuweisungsschreiben MAG, Erhebungs-/ Berichtsbogen AG	X		
Unterlagen im § 44a Verfahren	X		
Ärztliche Gutachten / gesundheitsbezogene Berichte z.B. von Maßnahmeträgern/ Flankierende Leistungen		X	Diese werden in der Dokumentenverwaltung in Verbis hinterlegt (automatisch bei ÄG über ÄD, manuelles Hochladen bei allen anderen Gutachten etc.). Diese können dann vernichtet werden. Ein Vermerk (ohne Diagnose) über das Ergebnis eines ÄG oder PG ist zulässig, wenn es leistungsrelevant ist (z. B. mehr als 6 Monate nicht erwerbsfähig, Mehrbedarf Ernährung).
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wissentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Daher sollten im Regelfall entsprechende (anonyme) Anzeigen in einem verschlossenen Umschlag im Leistungsbereich aufbewahrt werden. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist dieser zuvor herauszunehmen; anders ist der Sachverhalt zu beurteilen, wenn der Betroffene Ansprüche gegen einen Denunzianten geltend machen will (z. B. Strafantrag wegen übler Nachrede).
Bestellungsurkunden von Betreuern/ Vollmacht		X	Ggf. an LG weiterleiten Ablage erfolgt in der ALG II - Akte Dokumentation in VerBIS/ STEP
Anhörungen	X		
Anträge auf Erwerbsminderungsrente / Mitteilungen über die Beantragung		X	Dokumentation in VerBIS
Arbeitspaket		X	Dokumentation in VerBIS
Arbeitsverträge		X	Ggf. Weiterleitung an LG und AG/Träger-Team: Ablage erfolgt in der ALG II - Akte
Arbeitszeugnisse		X	Dokumentation in VerBIS
AUB		X	Dokumentation in VerBIS Ausnahmen: Bei einem Verfahren nach § 56 SGB II (Einschaltung des MDK bei Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit) oder aus Beweis Zwecken im sozialgerichtlichen Verfahren oder im strafrechtlichen Ermittlungsverfahren (bei Fälschungen) ist die AUB in einem verschlossenen Umschlag zur Akte zu nehmen soweit keine separate OWiG-Akte angelegt wurde („Das Bußgeldverfahren im SGB II Praxishandbuch für die Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten im SGB II“ Ziffer I 7).
Bescheinigung Wegeunfähigkeit		X	Dokumentation in VerBIS
Bescheinigung von Alo-Zeiten		X	Dokumentation in VerBIS

Formular	zur Arbeitnehmerakte		Erläuterung
	ja	nein	
Bescheinigungen für FamKa		X	Dokumentation in VerBIS
DALG2		X	Ggf. Weiterleitung an LG Ablage in der ALGII-Akte: Nur soweit sich eine Rückforderung ergibt. Hinweis: Kopie auch für Owi-Akte
Drittermittlungen (z.B. Anfragen und Dokumente, die den Zoll betreffen)	X		Ggf. Weiterleitung an LG Wenn keine Weiterleitung an LG erforderlich, Ablage in Arbeitnehmerakte
Drittermittlungen in Sonderfällen (BND, Staatsanwaltschaft, Polizei)		X	Mitteilung an die Betroffene oder den Betroffenen nur mit Zustimmung der ermittelnden Behörde.
Eingliederungsvereinbarung	X		Unterschiedene Eingliederungsvereinbarungen werden in die eAkte Bereich EinV übernommen.
Einladungen*)		X	
Interner Schriftverkehr (z. B. Außendienstberichte, Vorschläge SGG)	X		Hinweise von Informanten sind gesondert abzulegen (s.a. (Anonyme) Anzeigen).
Kündigungen*)		X	Ggf. Weiterleitung an LG und AG/Träger-Team
Mutterpass		X	Ggf. Weiterleitung des Erhebungsbogens und Eintrag in VerBIS (Profiling, Beratungsvermerk zur Standortbestimmung)
Mitteilung Änderung Bewerberprofil		X	Änderung wird im Verbis Kundenprofil vorgenommen
Mitteilung Haft		X	Verfügbarkeit wird lediglich in Verbis dokumentiert
Ortsabwesenheit	X		Ggf. Weiterleitung an LG
Postrückläufer	X		Mit Briefumschlag
Postzustellurkunden		X	In Papierform aufbewahren Aufbewahrung in geschäftsstellenzentrierten Ordnern nach Kalenderjahren und Namen. Vernichtet werden können immer die Dokumente des vorletzten Jahres (in 2017, die aus 2015) Ausnahme: Bei anhängigen Widersprüchen oder Klagen werden die Urkunden zur WS-/ Klageakte gegeben Ggf. Kopien zum späten Scannen (z.B. Sanktionen)
Rentenbescheid		X	Weiterleitung an LG
Sanktionsbegründende Unterlagen: leistungsrechtliche Dokumente (z. B. Anhörung, Sachverhaltsaufklärung, Einladungen)	X		
Schulbescheinigung		X	Ggf. Weiterleitung an LG: ALGII-Akte: Ab vollendetem 15. Lebensjahr als Nachweis des Schülerstatus für die Beurteilung der Rentenversicherung erforderlich (Forderung der RV-Träger). Bei Kindern unter 7 Jahren zur Feststellung des Anspruchs auf Schulbedarf erforderlich, da kein VerBIS-Datensatz vorhanden ist.
Schulzeugnisse		X	Dokumentation erfolgt ausschließlich im Verbis-Lebenslauf-Eintrag

Formular	zur Arbeitneh- merakte		Erläuterung
	ja	nein	
Schweigepflichtentbindung, nicht ärztliche	X		Ablage nur zulässig, sofern es sich nicht um ärztliche Schweigepflichtentbindungen handelt (z. B. Suchtberatung)
Schwerbehindertenausweis		X	Dokumentation in VerBIS
Bewerbungsunterlagen		X	Dokumentation in VerBIS
Nachweise/ Listen Eigenbemühungen*)		X	Dokumentation in VerBIS
Beschwerden/ Petitionen/ KRM		X	Büro der Geschäftsführung / KRM
Stellungnahmen	X		Stellungnahmen des Kunden im Anhörungsverfahren. Sollten als Grundlage für leistungsrechtliche Entscheidungen in eAkte Bereich Vermittlung dokumentiert werden.
Reha Eingliederungsvorschlag	X		
Teilnahmebescheinigungen von Maßnahmen und Kursen, Teilnehmerbeurteilungen (Ausnahme siehe Deutschkurse)		X	Werden in der Dokumentenverwaltung in Verbis hinterlegt, Teilnehmerbeurteilungen nur zu Akte, wenn diese nicht elektronisch vorliegen
Vermittlungsvorschläge Rückläufer *)		X	Dokumentation erfolgt in Verbis im Bereich der Vermittlungsvorschläge
Widerspruch	X		
Zertifikate mit Relevanz für die Vermittlung (Ausnahme siehe Deutschkurse)		X	Dokumentation in VerBIS
Fehlzeitenbescheinigung*)		X	
Führerschein		X	Dokumentation in VerBIS
Vordrucke der Deutschen Rentenversicherung, die zur Erhebung von Versicherungs- oder Anrechnungszeiten dienen		X	In der ALGII-Akte: Kopien von ausgefüllten Vordrucken sind zulässig, Originale werden versandt oder zurückgegeben.
Verpflichtung zur Teilnahme an Integrationskursen, Teilnahmeberechtigung DeuFöV, Teilnahmebescheinigung u. Zertifikat Deutschkurse	X		

*) ggf. Einzelfallprüfung erforderlich, z.B. bei Hinweisen zu Sanktionstatbeständen

Die Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Aspekte ist in Eigenregie vorzunehmen