



Geschäftsanweisung

Grundsätze der Aktenführung im Bereich Markt & Integration

Verteiler:

Geschäftsführung
Geschäftsstellenleitungen
Teamleitungen Markt & Integration
Alle Mitarbeiter:innen in den Teams Integration und ArbeitgeberTräger-Teams

Version: 1.0
vom 12.01.2021

AZ: II-5001

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage.....	2
2. Absicht und Ziel.....	2
2.1. Arbeitnehmerakten.....	2
2.1.1. Aufbau.....	2
2.1.2. Inhalt.....	2
2.1.3. BewA-Führung.....	3
2.2. ArbeitgeberTräger Akten.....	4
2.3. Archivierung.....	5
3. Inkrafttreten.....	5
DOKUMENTENHISTORIE.....	6
Anlage 1: Dokumentenübersicht.....	7
Anlage 2: Verfahrensbeschreibung Speicherung Ärztlicher Gutachten bzw. gutachterlicher Stellungnahmen von Dritten, in der Dokumentenverwaltung von VerBIS.....	11



Zum Inhaltsverzeichnis (Button in der Fußzeile)



1. Ausgangslage

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 E-AKTE überführen zu können, bedarf es einer Festlegung, welche bzw. nach welchen Kriterien Dokumente ggf. wie aufzubewahren sind.

2. Absicht und Ziel

2.1. Arbeitnehmerakten

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

2.1.1. Aufbau

Alle zur jeweiligen Akte gehörenden Vorgänge sind in der E-AKTE abzulegen.

Beim Routing in die E-AKTE 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.

2.1.2. 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 (**Artikel 5 DSGVO**).

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 E-AKTE geroutet werden (BK-Vorlagen E-AKTE 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.

Es 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 E-AKTEN-Postkorb zur/zum zuständigen Bearbeiter:in. Das späte Scannen geschieht auf Veranlassung nach der Bearbeitung durch die/den jeweilige/n Mitarbeiter:in über einen sog. Scanauftrag.

Das Scannen an sich nimmt ausschließlich der Scandienstleister vor.

Eine Ausnahme hiervon bilden Ärztliche Gutachten, die von Dritten (z.B. Reha-Zentrum, RV-Träger) erstellt werden. Diese gehen in Papierform ein und werden lokal in den Geschäftsstellen eingescannt (siehe Anlage 2 Verfahrensbeschreibung).

Urkunden (z.B. Postzustellungsurkunden) werden nicht eingescannt und müssen als Originaldokumente zentral in den Geschäftsstellen nach Jahren alphabetisch mit Angabe der Kundennummer aufbewahrt werden.

Um die Chronologie der E-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 Kund:innen, 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.

2.1.3. 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 **und derjenigen Geflüchteten, deren BewA in der ZAF betreut wird**. Die Zuständigkeit für die leistungsrechtliche Betreuung ergibt sich aus der PLZ des gewöhnlichen bzw. tatsächlichen Aufenthalts (siehe GdA für den Leistungsbereich). Ausgenommen hiervon sind Leistungsakten von **EU-/ EWR-Bürger:innen, die in der ZAEU** geführt werden. Die Zuständigkeit für die Betreuung des BewA's innerhalb der Geschäftsstellen (inkl. JBA, ZAF, **ZAEU**) ist den entsprechenden Geschäftsanweisungen **bzw. Geschäftsstellenkonzepten** 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 / ZAEU)
- Umzug außerhalb Bremens: Verbleib bei der bisherigen IFK

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) 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 (E-AKTE) 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 E-AKTE
- 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:

- Zuständige/r Bewerberbetreuer:in
- Zuständige/r Stellengesuchbetreuer:in
- Aufgaben

BewA-Einsicht (siehe GdA für den Leistungsbereich)

Die Einsicht in eine Akte richtet sich **entweder** nach § 25 SGB X (**Akteneinsicht im Sozialverwaltungsverfahren**) **oder** nach § 83 SGB X (**Auskunftsrecht betroffener Personen**). Bei der Bearbeitung von Auskunftsersuchen nach §15 DSVGO i.V. m § 83 ist die **Geschäftsanweisung Datenschutz sowie die Arbeitshilfe Auskunftsersuchen** zu beachten.

Über die Akteneinsicht entscheidet die jeweils zuständige Teamleitung.

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

2.2. ArbeitgeberTräger Akten

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

Die Unterteilung der ArbeitgeberTräger Akten erfolgt in folgende Aktentypen:

MAT, MAG, MPAV, FbW, EQ, EGZ, BaE, AGH, BEZ, EVL, FAV, Sonderprogramme, sonstige Förderung, Freie Förderung SGB II, LES, **AEZ, SodEG, TaAM, AsA.**

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

Folgende Unterlagen werden zur Akte genommen:

- Vertrags-/Vergabeunterlagen bzw. Antrag
- Abrechnungsunterlagen
- Teilnehmer:innenunterlagen
- Allgemeiner Schriftverkehr

2.3. Archivierung

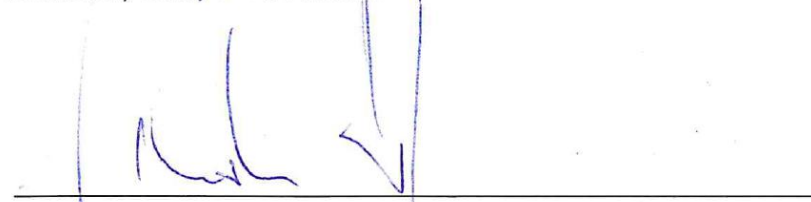
Lt. Weisung [2017090057](#) zur verbindlichen Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II beträgt die Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten in der Regel 10 Jahre. Dies betrifft auch Vorgänge im Bereich Markt & Integration.

3. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung 05/2017 verliert mit Inkrafttreten dieser Geschäftsanweisung ihre Gültigkeit.

Diese Geschäftsanweisung tritt mit dem Datum der Unterzeichnung in Kraft und ist bis auf weiteres gültig.

Bremen, den 17. 01.2022



Thorsten Spinn

Geschäftsführer Jobcenter Bremen



Anlage 1: Dokumentenübersicht

Formular	zur Arbeitnehmerakte		Erläuterung
	ja	nein	
Unterlagen im § 44a Verfahren	X		
Anhörungen	X		
Anträge auf Erwerbsminderungsrente / Mitteilungen über die Beantragung		X	Dokumentation in VerBIS Ggf. Weiterleitung an LG, wg. EA
Anträge, Stellungnahmen, Mitwirkungsschreiben, Bescheide, Angebots-/ Zuweisungsschreiben zu Förderleistungen	X		VB: als Nachweis keine kompletten Bewerbungsunterlagen in E-AKTE, lediglich z.B. Kopien der Bewerbungsanschreiben oder Eingangsbestätigungen oder Antworten der Arbeitgeber
(Anonyme) Anzeigen/ Strafanzeigen		X	Der Informant hat Anspruch auf Geheimhaltung seiner personenbezogenen Daten. Die Rechtsprechung lässt diesen Schutz nur im Falle wesentlich falscher Verdächtigungen entfallen. Es empfiehlt sich daher, die anonyme Anzeige in der E-AKTE ausgeblendet aufzubewahren. Bei der Gewährung von Akteneinsicht ist eine anonyme Anzeige zwingend herauszunehmen; in der E-Akte zu schwärzen oder anlassbezogen auszublenden. Anders ist der Sachverhalt zu beurteilen, wenn der Betroffene Ansprüche gegen einen Denunzianten geltend machen will (z. B. Strafantrag wegen übler Nachrede).
Arbeitspaket		X	Dokumentation in VerBIS
Arbeitsverträge		X	Ggf. Weiterleitung an LG und AG/Träger-Team: Ablage erfolgt in der ALG II – Akte Nur den leistungsrelevanten Teil und nur bei Arbeitsaufnahme während des Leistungsbezuges (Feststellung der Einkommensverhältnisse). BfDI: Das Jobcenter ist verpflichtet, Leistungsbezieher zeitgleich mit der Anforderung des Arbeitsvertrages auf Schwärzungsmöglichkeiten hinzuweisen. Es reicht nicht aus, dass das Jobcenter erst nach der vollständigen Erhebung des Arbeitsvertrages entscheidet, welche Inhalte zur Akte genommen und welche durch das Jobcenter geschwärzt werden.
Arbeitszeugnisse		X	Dokumentation in VerBIS
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.



Formular	zur Arbeitnehmerakte		Erläuterung
	ja	nein	
			Medizinische Unterlagen des RV-Trägers sind unbesehen an den ÄD bzw. an den beauftragten Dritten weiterzuleiten.
AUB		X	Echtheitsprüfung Dokumentation in VerBIS
Bescheinigung von Alo-Zeiten		X	Dokumentation in VerBIS
Bescheinigungen für FamKa		X	Dokumentation in VerBIS
Bescheinigung Wegeunfähigkeit		X	Dokumentation in VerBIS
Beschwerden/ Petitionen/ KRM		X	Büro der Geschäftsführung / KRM
Bestellungsurkunden von Betreuenden/ Vollmacht		X	Ggf. an LG weiterleiten Ablage erfolgt in der ALG II - Akte Dokumentation in VerBIS/ STEP
Bewerbungsunterlagen		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 Aktentyp EinV übernommen.
Einladungen*)		X	
Fehlzeitenbescheinigung*)		X	
Führerschein		X	Dokumentation in VerBIS
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



Formular	zur Arbeitneh- merakte		Erläuterung
	ja	nein	
Mitteilung Änderung Bewerberprofil		X	Änderung wird im VerBIS Kundenprofil vorgenommen
Mitteilung Haft		X	Verfügbarkeit wird lediglich in VerBIS dokumentiert Weiterleitung an LG
Mutterpass		X	Ggf. Weiterleitung des Erhebungsbogens und Eintrag in VerBIS (Profiling, Beratungsvermerk zur Standortbestimmung)
Nachweise/ Listen Eigenbemühungen*)		X	Dokumentation in VerBIS
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)
Reha Eingliederungsvorschlag	X		
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 Schüler:innenstatus für die Beurteilung der Rentenversicherung erforderlich (Forderung der RV-Träger). Bei Kindern unter 7 Jahren zur Feststellung des Anspruchs auf Schulbedarf und Schulgeld erforderlich, da kein VerBIS-Datensatz vorhanden ist.
Schulzeugnisse		X	Dokumentation erfolgt ausschließlich im Verbis-Lebenslauf-Eintrag
Schweigepflichtentbindung, nicht ärztliche	X		Ablage nur zulässig, sofern es sich nicht um ärztliche Schweigepflichtentbindungen handelt (z. B. Suchtberatung)



Formular	zur Arbeitneh- merakte		Erläuterung
	ja	nein	
Schwerbehindertenausweis		X	Dokumentation in VerBIS
Stellungnahmen	X		Stellungnahmen des Kunden im Anhörungsverfahren. Sollten als Grundlage für leistungsrechtliche Entscheidungen in eAkte Bereich Vermittlung dokumentiert werden.
Teilnahmebescheinigungen von Maßnahmen und Kursen, Teilnehmerbeurteilungen (Ausnahme siehe Deutschkurse)		X	Werden in der Dokumentenverwaltung in Verbis hinterlegt, Teilnehmerbeurteilungen nur zu E-AKTE, wenn diese nicht elektronisch vorliegen
Vermittlungsvorschläge Rückläufer *)		X	Dokumentation erfolgt in VerBIS im Bereich der Vermittlungsvorschläge
Verpflichtung zur Teilnahme an Integrationskursen, Teilnahmeberechtigung DeuFöV, Teilnahmebescheinigung u. Zertifikat Deutschkurse	X		
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.
Widerspruch	X		
Zertifikate mit Relevanz für die Vermittlung (Ausnahme siehe Deutschkurse)		X	Dokumentation in VerBIS
Zuweisungsschreiben MAG, Erhebungs-/ Berichtsbogen AG	X		
<p>*) ggf. Einzelfallprüfung erforderlich, z.B. bei Hinweisen zu Sanktionstatbeständen</p> <p>Die Prüfung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Aspekte ist in Eigenregie vorzunehmen</p>			



Anlage 2: Verfahrensbeschreibung Speicherung Ärztlicher Gutachten bzw. gutachterlicher Stellungnahmen von Dritten, in der Dokumentenverwaltung von VerBIS

Ablauf

1. Posteingang des Ärztlichen Gutachtens/ der gutachterlichen Stellungnahme
2. Einscannen des Ärztlichen Gutachtens mittels Multifunktionsdrucker
 - 2.1. Auswahl der Scanfunktion auf Multifunktionsdrucker
 - 2.2. Auswahl des Zielordners, beispielsweise „K9103214_Gutachten“
 - 2.3. Scannen
3. Speicherung des Ärztlichen Gutachtens/ der gutachterlichen Stellungnahme in der Dokumentenverwaltung von VerBIS
 - 3.1. Öffnen der Ablage „Scandienste“
 - 3.2. Auswahl des Zielordners, beispielsweise „K9103214_Gutachten“ (Zugriff auf diesen Ordner haben max. 2 IFK pro Team)
 - 3.3. Auswahl des entsprechenden Dokuments, beispielsweise „Scannen_2015_02_19_16_03_21_943.pdf“ (vorab muss das Dokument geöffnet werden, um die Richtigkeit zu prüfen; speziell falls mehrere Dokumente vorhanden sind)
 - 3.4. Rechtsklick auf das gewünschte Dokument und Reiter „ausschneiden“ anklicken
 - 3.5. Desktop aufrufen; Rechtsklick und Reiter einfügen anklicken → das Dokument „Scannen_2015_02_19_16_03_21_943.pdf“ wird auf den Desktop kopiert und gleichzeitig im Ordner „K9103214“ gelöscht
 - 3.6. Entsprechenden Datensatz in VerBIS aufrufen und Reiter Dokumentenverwaltung wählen
 - 3.6.1. „Dokument hinzufügen“ auswählen
 - 3.6.2. Schaltfläche „Durchsuchen“ anklicken und entsprechende Datei z.B. „Scannen_2015_02_19_16_03_21_943“ auswählen, welche auf dem Desktop hinterlegt ist → mit öffnen bestätigen
 - 3.6.3. Aussägeträchtigen Titel eintragen, z.B. „ÄG 05-2015“
 - 3.6.4. Die Schaltfläche bei „geschütztes Dokument“ von „nein“ auf „ja“ ändern
 - 3.6.5. Abschließend „Dokument hinzufügen“ auswählen
4. Löschen des eingescannten Ärztlichen Gutachtens vom Desktop
 - 4.1. Rechtsklick auf die entsprechende Datei, beispielsweise „Scannen_2015_02_19_16_03_21_943“ – Reiter „löschen“ anklicken
 - 4.2. Rechtsklick auf „Papierkorb“ – Reiter „Papierkorb leeren“ anklicken

