



Geschäftsanweisung

Grundsätze der Aktenführung im Bereich Markt & Integration

Verteiler:

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

Version: 1.1

vom 15.04.2025

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. Arbeitgeber- und Trägerakten	4
2.3. Archivierung.....	5
3. Inkrafttreten	5
DOKUMENTENHISTORIE	6



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 (Kundennummer **Person STEP**).

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 und Freitexte](#)
- die [Sollprozesse](#)
- die [Sortierhilfe](#)

zu beachten und anzuwenden.

Die Arbeitnehmerakte wird in folgende Aktentypen unterteilt: Vermittlung/ Beratung, Förderung, EinV, Reha/SB, Fallmanagement, Sanktion/**Leistungsminderung**, **Kooperationsplan**, 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 **Verarbeitung** 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 **Verarbeitung** 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 (**§ 67 SGB Abs. 2 SGB X**) **verarbeitet werden**.



Eine Übersicht über einzelne Dokumente ist in [Anlage 1](#) aufgeführt.

Hierbei ist zwischen **folgenden** Dokumenten zu unterscheiden,

- **Dokumente**, die seitens des Jobcenters erstellt und anschließend an die/ den ELB, Dritten versandt bzw. intern zur weiteren Bearbeitung weitergeleitet werden

Diese 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.

- Dokumente, die von extern (ELB, Dritten) dem Jobcenter zugesandt werden

Diese können dem Jobcenter auf unterschiedlichen Eingangskanälen zugehen.

jobcenter.digital: Diese Dokumente landen direkt in der E-Akte

E-Mails können direkt in die E-Akte gedruckt werden.

Schriftstücke müssen 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, **Leistungsminderungen**) 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 den 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 leistungspflichtig betreut wird. Eine Ausnahme hiervon bilden Jugendliche U25 ohne Berufsabschluss, deren BewA in der JBA betreut wird und der **Frauen**, deren BewA **im Team FRIDA!** betreut wird. Die Zuständigkeit für die leistungspflichtige Betreuung ergibt sich aus der PLZ des gewöhnlichen bzw. tatsächlichen Aufenthalts (siehe [GdA für den Leistungsbereich](#)). Die Zuständigkeit für die Betreuung des BewA's innerhalb der Geschäftsstellen (inkl. JBA, **FRIDA!**) ist den entsprechenden Geschäftsanweisungen bzw. **den dezentralen Regelungen der Geschäftsstellen** zu entnehmen.

Abweichend von dem Grundsatz der BewA-Führung in der Geschäftsstelle in der die leistungspflichtige 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, **FRIDA!**)
- 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 (**LTA**), 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 **eines aktuellen Kooperationsplans** 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. **Die Hauptbetreuung ist unter "Meine Bewerber" in VerBIS zu ändern damit alle relevanten Punkte (z.B. Aufgaben und Stellengesuchbetreuer:in) automatisch umgestellt werden.**

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 Auskunftersuchen nach §15 DSGVO i.V. m § 83 ist die [Geschäftsanweisung Datenschutz](#) sowie die [Arbeitshilfe Auskunftersuchen](#) zu beachten.

Über die Akteneinsicht entscheidet die jeweils zuständige Teamleitung.

Auskünfte sind Betroffenenrechte gem. Artikel 15 DSGVO und müssen i.d.R. innerhalb eines Monats erteilt werden.

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

2.2. Arbeitgeber- und Trägerakten

Akten zu Förderleistungen werden jeweils getrennt nach Arbeitgebern bzw. Trägern geführt (**Fachschlüssel: Kundennummer Betrieb STEP**).

Die Unterteilung der ArbeitgeberTräger Akten erfolgt in folgende Aktentypen:

MAT, FbW, EQ, EGZ, BaE, AGH, BEZ, EVL, Sonderprogramme, sonstige Förderung, Freie Förderung SGB II, LES, SodEG, TaAM, AsA, **FSEJ, GaBe, Sonstige, Arbeitgeberleistungen (Reha/SB)**.



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 Maßnahme-/Ablage-/Kundennummern aus COSACH. Um Vorgänge sachgerecht ablegen zu können, werden zusätzlich Unteraktensegmente angelegt. So ist es möglich, zu einer Maßnahme-/Ablagenummer (Aktensegment) mehrere Unteraktensegmente anzulegen. Diese erhalten dann in ihrer Bezeichnung Zusätze zur Maßnahmennummer (z.B. allgemeiner Teil, Abrechnung oder Teilnehmende, etc.).

Folgende Unterlagen werden zur Akte genommen:

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

Sobald Aktensegmente (Maßnahmen) abschließend bearbeitet sind, werden diese als "abgeschlossen" gekennzeichnet.

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 vom 17.01.2022 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 06.08.2025



Thorsten Spinn
Geschäftsführer Jobcenter Bremen



