



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



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 DSGVO 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

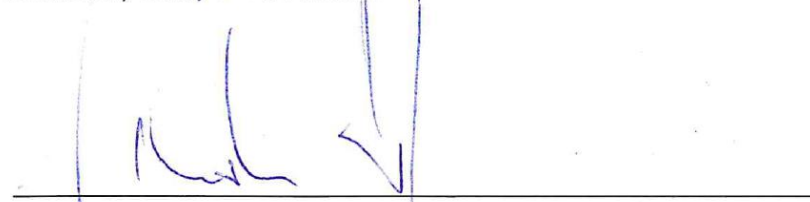
Lt. Weisung [2017090057](#) zur verbindlichen Regelungen zu den Aufbewahrungsfristen im Rechtskreis SGB II beträgt die Aufbewahrungsfrist für Leistungsakten in der Regel 10 Jahre. Dies betrifft auch Vorgänge im Bereich Markt & Integration.

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 *A.* 01.2022



Thorsten Spinn

Geschäftsführer Jobcenter Bremen



