

## **Regelwerk e-Akte Jobcenter Landkreis Heilbronn**

1. Posteingang
  - 1.1. Blacklist
  - 1.2. Bluelist
2. Überführung von Dokumenten in die E-Akte
  - 2.1. Signatur
3. Postkörbe
  - 3.1. Einrichtung Postkorb (Spalten ein-/ausblenden zur besseren Übersicht)
  - 3.2. Beschriftung im Posteingang
4. Führung der eAkte Leistung im SGB II
  - 4.1. Die E-Akte Allgemeines
    - 4.1.1. Systematik der Aktenstruktur
    - 4.1.2. Verfügungen / Umsetzung 4-Augen-Prinzip
    - 4.1.3. Freitextgestaltung
    - 4.1.4. Originale
    - 4.1.5. Wiedervorlagen
  - 4.2. Aufbau und Führung der eAkte im Bereich Leistung
    - 4.2.1. Leistungssachbearbeitung mit der eAkte
    - 4.2.2. Allgemeine Grundsätze
    - 4.2.3. Dokumentation
    - 4.2.4. Dokumente und Unterlagen in der eAkte
    - 4.2.5. Aktenanmerkungen
    - 4.2.6. Anordnungen in ERP
    - 4.2.7. Aktensegmente
    - 4.2.8. Lesezeichen
    - 4.2.9. Ende Leistungsbezug
    - 4.2.10. Postzustellungsurkunden
5. Aktenführung – Aufnahme von Dokumenten in die eAkte („schlanke Akte“)
6. Löschung von Dokumenten
  - 6.1. Ausblenden von Dokumenten
7. Fallabschluss, Aktenablage, Aufbewahrungsfristen und Aussonderung
8. Rescan
9. Anforderung von Unterlagen beim SDL
10. Prozesshandbuch
11. Postabholung
12. Klärungs-/Qualitätspostkorb
13. Berechtigungen
14. Dezentrales Regelwerk