

1.	Posteingang – Umgang mit eingehender Post
Kernaussage	Beachtung der Blacklist, der Bluelist und der Weisungen zur Aktenführung
Verfahren	<p>Post kann im Jobcenter auf verschiedene Weise eingehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-Mail • Fax • Poststelle • Einwurf in Briefkasten • Abgabe im Kundenbüro • Abgabe beim Mitarbeiter/in <p>Bei eingehender Post ist die Blacklist, die Bluelist und die Weisungen zur Aktenführung zu beachten.</p> <p>Früh gescannte Post wird über das Dezentrale Regelwerk in die betreffenden Postkörbe der eAkte geroutet.</p>

1.1	Blacklist – Sortierhilfe
Kernaussage	Liste nicht zu öffnender Post
Verfahren	<p>Die Sortierhilfe Blacklist ist eine Liste mit Poststücken (Sendungen/Dokumente), die nicht geöffnet werden dürfen. Die Poststücke sind mit einem Eingangsstempel zu versehen und ungeöffnet an den Empfänger weiterzuleiten.</p> <p>Wurde ein in der Blacklist genanntes Poststück versehentlich geöffnet oder war erst nach seiner Öffnung ersichtlich, dass das Poststück nicht hätte geöffnet werden dürfen, ist es in einem neu verschlossenen Umschlag mit entsprechendem Vermerk (z.B. „irrtümlich geöffnet“) an den ursprünglichen Empfänger weiterzuleiten.</p> <p>Nicht zu öffnende Post:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit persönlicher Anschrift versehene Sendungen sowie Sendungen mit dem Zusatz "Persönlich", "Persönlich oder Vertreter", "Eigenhändig" oder „Vertraulich“ - Erstnennung des Namens des Mitarbeiters vor der Institution - Sendungen an die Geschäftsführung - Personalsachen - Zustellungen an die Fachdienste (Ärztlicher Dienst, Gesundheitsamt, Berufspsychologischer Service, Technischer Beratungsdienst) - Sendungen für die Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte, die Schwerbehindertenvertretung oder die Beauftragte für Chancen-gleichheit (BCA) - Schriftstücke von Ministerien, Justizbehörden oder anderen Behörden, die als „vertrauliche Personalsache“ von Beschäftigten des Jobcenters zu erkennen und zweifelsfrei zuzuordnen sind. - als „Beschwerden“ erkennbare Poststücke - Eingänge mit dem Absender „Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (BfDI)“ - Sendungen an den Datenschutz bzw. den behördlichen Datenschutz-beauftragten (bDSB) - Verschlussachen/Zeugenschutz - Sendungen, die offensichtlich Datenträger enthalten, sowie Sendungen von Geldinstituten - Anträge aus dem Bürger- und Sozialfond (Änderung seit dem 01.02.2022)

1.2	Bluelist – Sortierhilfe
Kernaussage	Postsendungen sind zunächst vor Übersendung zum SDL auf Zulässigkeit und Relevanz des Scannens zu überprüfen.
Verfahren	<p>Die Bluelist umfasst Schriftstücke, die aus verschiedenen Gründen zunächst nicht direkt an den Scandienstleister (SDL) übermittelt werden dürfen.</p> <p>Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind die durch Übersendung zum SDL gescannten Dokumente nochmals daraufhin zu prüfen, ob die Aufnahme in die eAkte überhaupt notwendig ist, bzw. ob diese gespeichert werden dürfen (vgl. hierzu auch die gesonderte Anweisung zur Aktenführung; ggf. sind die Dokumente wieder zu löschen!). Ggf. sind von den Vorgängen (z.B. von Originalen) zunächst Kopien zu fertigen und dann eine Weiterleitung zum Scannen zu veranlassen.</p> <p>Ein späteres Scannen der Vorgänge im weiteren Prozessverlauf ist nicht grundsätzlich ausgeschlossen, erfolgt dann aber nur aufgrund eines konkreten Sachbearbeitungs- bzw. Ablageauftrages des zuständigen Mitarbeiters.</p>
Historie	<p>12.10.2018 Schuldner- u. Suchtberatung</p> <p>23.10.2018 Postalische Hauptanträge müssen, wie gehabt, zuerst ins Kundenbüro</p> <p>12.11.2018 Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse entfernt; Kopie des elektronischen Aufenthaltstitel eingefügt</p> <p>20.12.2018 Kontoauszüge, Erstattungsansprüche, Beendigungsmitteilungen</p> <p>18.03.2019 Fiktionsbescheinigung, Formulare die auszufüllen und zurückzusenden sind, Grundbuchauszüge, Gutscheine, Kopie des elektronischen Aufenthaltstitels, Mietkaution Abtretung, Mitgliedsbescheinigung Krankenkasse, MiZi (Mitteilungen in Zivilsachen), Sparbuch, An- und Abmeldebescheinigungen, Ausweisdokumente, Private Renten, Lebensversicherungen, Widersprüche/Klagen von Leistungsberechtigten gegen Entscheidungen des Inkassoservice; Sperrankündigungen, Sperrbenachrichtigungen von Versorgungsunternehmen; Vertragskopien, Wertpapierkopien entfernt.</p> <p>16.03.2020 EKS und BuT entfernt</p> <p>30.03.2020 Kündigung Arbeitsverhältnis eingefügt Wegfall EK/Einkünfte eingefügt</p> <p>01.03.2021 Überarbeitung der Bluelist und Umstellung auf das frühe scannen</p>

Vorgang	Bemerkung
Abstammungsurkunde	Weiterleitung an Unterhaltssachbearbeitung
Akten anderer Behörden bzw. Aktenübersendungen (Gerichte, Staatsanwaltschaft, Rechtsanwälte)	an zuständigen Mitarbeiter
Aktenabgaben/-übersendungen (Aktenübergabe von Agenturen für Arbeit, Familienkassen, anderen Jobcentern und anderen Stellen)	
Atteste, medizinische Befunde, Gesundheitsfragebogen, Entbindung von der Schweigepflicht (ärztlich), psychologische und ärztliche Gutachten	AV von dort ggf. Weiterleitung an Leistung oder im verschlossenen Umschlag an ÄD (z.B. Gesundheitsfragebogen, medizinische Befunde)
Ausfüllhinweise	Altpapier
Beschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde, Petition, Kundenreaktion, Schreiben die direkt an die Geschäftsführung gerichtet sind	BGF
Dokumente mit Vermerk „Original wieder zurück“	an Empfänger
Gerichtliche Entscheidungen: Urteile, Beschlüsse, Vergleiche, einstweilige Anordnungen, Verfügungen etc.	SGG bzw. Unterhaltssachbearbeitung
Akten von Gericht / Staatsanwaltschaft	
Glückwunsch- und Grußkarten, Urlaubspostkarten etc.	☺☺☺
Originale (z.B. Verträge, Urkunden, Bescheide anderer Behörden, Zeugnisse, Diplom Rechnungen, ausländische Pässe etc.)	Leistung oder AV: Kopien sind zum Scannen dem SDL zuzuleiten. Die Originale sind dem Leistungsberechtigten zurückzusenden (Ausnahmen: Vollstreckbare Unterhalts-/Gerichtstitel). siehe dazu gesonderte Anweisung „Umgang mit Originalunterlagen“
Personal- und Organisationsamt Landratsamt oder Bundesagentur	Büro der Geschäftsführung
Personalangelegenheiten (z.B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, Atteste, Bewerbungen etc.)	Büro der Geschäftsführung
Postrückläufer/Nichtzustellbarkeit (mit an Kunden zurückgesandten Originalen)	Kundenbüro Originalunterlagen sind, sofern der Aufenthalt des Kunden nicht zu ermitteln ist,

	<p>in einem Ordner – sortiert nach BG-Nummern – beim zuständigen LSB aufzubewahren.</p> <p>Das Anschreiben des Postrücklaufs ist über einen Sachbearbeitungsauftrag der eAkte (Dokumenttyp „Postrücklauf“) hinzuzufügen. In der eAkte ist über ein Bemerkungsfeld der Hinweis über die o.g. Aufbewahrung des Originals aufzunehmen. Sofern eine spätere Rückgabe an den Kunden erfolgt, ist dies ebenfalls zu vermerken.</p>
Postzustellungsurkunde (PZU)	<p>Unterhaltssachbearbeitung; von dort ggf. Weiterleitung an zuständigen Mitarbeiter</p> <p>Die Originale von PZU sind in einem Ordner – sortiert nach Jahren und BG-Nummern – zentral aufzubewahren; ansonsten geht der Status einer Urkunde verloren.</p> <p>Eine eingescannte Kopie der PZU ist in die entsprechenden eAkte zu überführen.</p>
Rechnungen, die direkt das Jobcenter betreffen (z.B. Verwaltungskosten, Materialrechnungen u.ä.)	an BfdH bzw. ggf. an Vertreter/in
Rückübertragungsvertrag/-vereinbarung Unterhalt	<p>Unterhalt: Kopie einscannen, Originale zentral in einem Ordner aufbewahren</p>
Schuldnerberatung	Die Schuldnerberatung nimmt nicht am Scan-Verfahren teil.
Schweigepflichtentbindung, ärztliche	ÄD
Suchtberatung	Die Suchtberatung nimmt nicht am Scan-Verfahren teil.
Vergleiche, die von der gE geschlossen wurden	SGG
Vollstreckungsurkunde, -titel bzw. Titel, die durch die gE erstritten wurden	
Werbung	
Zeitschriften	