

12.	Klärungspostkorb, Qualitätssicherungspostkorb
Kernaussage	Regelung der Zuständigkeit
Verfahren	<p>Klärungspostkorb:</p> <p>Bearbeitungsaufträge, die nicht einem Zielpostkorb (z. B. Teampostkorb, Sonderpostkorb) zugeordnet werden konnten, liegen als Klärungsauftrag zur Bearbeitung im Klärungspostkorb des Jobcenters. Diese Bearbeitungsaufträge müssen in einem separaten Arbeitsschritt einer Bearbeiterin oder einem Bearbeiter bzw. Team zugewiesen werden. Kann ein digitalisiertes Dokument nicht eindeutig einer Kundenakte zugeordnet werden, wird es in der Klärungsakte abgelegt und in einem separaten Arbeitsschritt einer Kundenakte zugeordnet.</p> <p>Für die tägliche Bearbeitung des Klärungspostkorbs und das „Umhängen“ der Dokumente aus der Klärungsakte in die jeweilige Kundenakte ist die Eingangszone zuständig.</p> <p>Qualitätssicherungspostkorb (QS-Postkorb):</p> <p>Sachbearbeitungsdokumente und Ablageaufträge im Status „z.d.A.“ werden im Rahmen der Qualitätssicherung der Sachbearbeitungsdokumente (SB-QS) einer Sichtkontrolle auf Lesbarkeit und offensichtliche Vollständigkeit unterzogen.</p> <p>Außerdem werden die Ablageaufträge im Rahmen der sogenannten Klassifikations-Qualitätssicherung geprüft, d.h. ob die vom Scandienstleister (SDL) vorgenommene Klassifikation der Dokumente (Zuordnung des Dokumenttyps) korrekt vorgenommen wurde. Ggf. wird von dort ein Rescan veranlasst.</p> <p>Für den Qualitätssicherungspostkorb ist Herr Wallas-Edeling zuständig.</p>