

<p>4.</p>	<p>Führung der eAkte Leistung im SGB II</p>
<p>4.1</p>	<p>Allgemeines</p>
	<p>4.1.1 Systematik der Aktenstruktur</p> <p>Nach der Systematik der eAkte wird ein Dokument immer in einer Akte abgelegt, sobald es in das eAkten-System importiert worden ist. Dies kann eine über die Aktenstruktur typisierte Fachakte oder die sogenannte Klärungsakte sein, wenn eine Fachakte noch nicht bekannt ist.</p> <p>Die Klärungsakte ist keine Akte im eigentlichen Sinne. Sie dient lediglich der vorübergehenden Aufnahme von Dokumenten und hat deshalb auch nicht den vollen Funktionsumfang einer Fachakte.</p> <p>Die fachliche Identifizierung einer Akte erfolgt neben dem Fachschlüssel (Fall) und der Dienststelle (Zuständigkeit) auch durch den Aktentyp (z.B. ALG II, Vermittlung/Beratung, Reha/SB, OWiG, SGG).</p> <p>In der eAkte können Aktensegmente angelegt werden. Mit Aktensegmenten können innerhalb eines Aktentyps Unterteilungen vorgenommen werden. Ein Aktensegment kann noch in weitere Unteraktensegmente unterteilt werden.</p> <p>Die Aktensegmente dürfen lediglich nach der entsprechenden Vorgabe in der DA angelegt werden (siehe Punkt 4.2.7).</p>
	<p>4.1.2 Verfügungen / Umsetzung 4-Augen-Prinzip</p> <p>Verfügungen</p> <p>Zu jedem Verwaltungsakt und zahlungsrelevanten Änderungen ist zur Dokumentation der Entscheidung eine entsprechende Verfügung in der eAkte zu erstellen. Erstellte Verfügungen können nicht mehr verändert und nach der z.d.A.-Verfügung auch nicht mehr gelöscht werden.</p> <p>Außerdem können damit die vorgenommenen Arbeitsschritte (z.B. Abgabe an anderen Fachbereich) verbindlich dokumentiert werden.</p> <p>Im Übrigen sind Dokumente, die einer Unterschrift bedürfen (z.B. Entscheidung überhöhte KdU; Prüfung Wohnungsanmietung), mit einer entsprechenden Verfügung zu versehen. Das Erstellen einer Verfügung erfordert keine elektronische Signatur.</p> <p>In folgenden Fallgestaltungen ist zwingend eine Verfügung zu erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung Neuantrag • Abgabe/Informationsweitergabe an anderen Fachbereich (M+I, UH, BuT usw.)

	<ul style="list-style-type: none"> • bei Ermessensentscheidung (z.B. Entscheidung Umzugszusicherung, Bewilligung/Ablehnung Darlehen oder sonstiger Bedarfe usw.) <p>Umsetzung 4-Augen-Prinzip</p> <p>Bei allen zahlungsbegründenden Unterlagen gilt grundsätzlich das 4-Augen-Prinzip. Das 2-Augen-Prinzip ist nur anzuwenden, soweit dies ausdrücklich zulässig ist.</p> <p>Die zahlungsrelevanten Daten sind von einer Person zu erfassen und von einer weiteren Person zu prüfen und freizugeben.</p> <p>Die Anordnungen sind täglich dem Anordnenden per E-Mail zu melden. Dabei sind die der Feststellung zugrunde gelegten Dokumente vom Feststeller in Bearbeitung zu belassen. Nach der Anordnung setzt der Feststeller die Dokumente z.d.A.</p>
	<p>4.1.3 Freitextgestaltung</p> <p>Jedes Dokument in der eAkte ist im Interesse einer besseren Lesbarkeit der eAkte mit dem vorgegebenen Freitext zu versehen. Die Klassifizierung des Dokuments ermöglicht ein Suchen bzw. Filtern in der eAkte. Daher sind Dokumenttyp, -art und -kategorie soweit möglich auszufüllen. Der Freitext dient der weiteren Konkretisierung.</p> <p>Jedem Dokument in der eAkte können zusätzliche Informationen (bis max. 200 Zeichen) in dem Freitextfeld beigefügt werden. Eine einheitliche Verwendung von Freitexten dient der besseren Lesbarkeit der Akte und stellt eine schnelle Sortierbeihilfe dar.</p> <p>Die Freitexte sind verbindlich und bei jedem Dokument in der eAkte zu verwenden. Dabei ist auf eine korrekte Schreibweise zu achten.</p> <p>In der Vorlage der Freitexte sind festgelegte Textteile des Freitexts an der schwarzen Schriftfarbe erkennbar. Die bzgl. des jeweiligen Falls zu individualisierenden Textteilen haben eine rote Schriftfarbe.</p> <p>Abweichende oder ergänzende Freitexte sind nicht zulässig.</p> <p>Die Festlegung der Freitexte kann bereits bei Erteilung eines Ablageauftrags oder bei der Nutzung über den „eAkte-Drucker“ bzw. über den Foto-Import erfolgen. Sofern Vorgänge über die Tagespost zugeteilt werden, ist die Eintragung direkt in der eAkte vorzunehmen.</p> <p>Etwaige Änderungs-/Ergänzungswünsche für Freitexte können über die Teamleitungen bzw. den 1. SGG an die für die Pflege der Freitexte Verantwortlichen weitergegeben werden. Die Fachbetreuer der BK Basisdienste sind für die Pflege der Freitexte verantwortlich.</p> <p>Die Fachbetreuerinnen: Danielle König und Teresa Jesche.</p>

	<p>4.1.4 Originale</p> <p>Originalunterlagen sind nur in Kopie mit einem Scanauftrag an den Scandienstleister zu übersenden.</p> <p>Gehen Originalunterlagen ein (persönliche Abgabe oder per Post) ist zunächst zu prüfen, ob tatsächlich eine Übernahme in die eAkte notwendig ist.</p> <p>Es dürfen keine Originale an den Scandienstleister (SDL) übermittelt werden (vgl. Sortierhilfe Bluelist). Ist eine Übernahme in die eAkte erforderlich, sind die Originalunterlagen zu kopieren und die Kopien mit einem Scanauftrag an den SDL zu übersenden. Im Einzelfall kann auch die Funktion des dezentralen Scannens genutzt werden.</p> <p>Die Originale sind entweder dem Kunden wieder mitzugeben oder per Post zuzusenden. Hiervon sind folgende Unterlagen ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterhaltstitel (Urteile, Beschlüsse, Vergleiche, gerichtliche Vereinbarungen, Urkunden des Jugendamts) sind im Original der Unterhaltssachbearbeitung (R 454) zuzuleiten. • Das Jobcenter betreffende Gerichtsentscheidungen sind im Original an den SGG-Bereich weiterzuleiten. • Postzustellungsurkunden des Jobcenters sind an die Unterhaltssachbearbeitung weiterzuleiten • Unterlagen bzgl. der Sonderprogramme (z.B. Soziale Teilhabe) sind im Original an das Trägerteam weiterzuleiten. <p>Dem Kunden zugesandte Originalunterlagen, die als Postrückläufer zurückkommen, sind, sofern der Aufenthalt des Kunden nicht zu ermitteln ist, in einem zentralen Ordner (geordnet nach BG-Nummern) aufzubewahren.</p> <p>Das Anschreiben des Postrücklaufs ist über einen Sachbearbeitungsauftrag der eAkte (Dokumenttyp „Postrücklauf“) hinzuzufügen. In der eAkte ist über ein Bemerkungsfeld ein Hinweis über die o.g. Aufbewahrung des Originals aufzunehmen. Sofern eine spätere Rückgabe an den Kunden erfolgt, ist dies ebenfalls zu vermerken.</p> <p>Grundsätzlich ist darauf hinzuwirken, dass von den Kunden Kopien eingereicht werden.</p>
	<p>4.1.5 Wiedervorlagen</p> <p>Das Wiedervorlagesystem der eAkte ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich zu nutzen.</p>

<p>4.2</p>	<p>Aufbau und Führung der eAkte im Bereich Leistung</p> <p>Der Inhalt der eAkte in der Leistung des SGB II wird aufgrund der Komplexität des Rechtes immer umfangreicher. Hierbei sind insbesondere datenschutzrechtliche Aspekte zu berücksichtigen.</p> <p>Die eAkte im Bereich Leistung läuft über die BG-Nummer aus AL-LEGRO.</p> <p>In den folgenden Unterpunkten sind grundlegende Regelungen aufgelistet, die das Arbeiten mit der eAkte für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erleichtern sollen.</p>
	<p>4.2.2 Allgemeine Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammengehörende Vorgänge bleiben zusammen. • Es werden nur erforderliche Kopien gefertigt (Enthalten Dokumente nicht erforderliche Daten, sind diese zu schwärzen bzw. die Kundinnen/Kunden auf das Ihnen zustehende Recht zur Schwärzung aufmerksam zu machen.). • Jeder Sachbearbeiter verschiebt seine Bearbeitungsaufträge aus dem Teampostkorb in seinen persönlichen Postkorb. • Nach der abschließenden Sachbearbeitung erfolgt die z.d.A.-Verfügung. • Bereits vorhandene Unterlagen werden nicht zur Akte genommen bzw. gelöscht. <p>Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorlage von Unterlagen im Rahmen eines Widerspruchsverfahrens/sonstiges Rechtsmittelverfahren • Wenn Unterlagen vorab per Telefax eingehen und das Originalschreiben später per Post oder in sonstiger Weise eingeht. In diesem Fall werden sowohl das zuvor eingegangene Telefax als auch die Originalschreiben u.a. aus Dokumentationsgründen jeweils vollständig zur Akte genommen
	<p>4.2.3 Dokumentation</p> <p>Entscheidungen sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Die Dokumentation soll ausschließlich über die E-Akte erfolgen und nicht mehr über die ALG II Datenbank.</p> <p>Aktenvermerke sind über die EDV (Allegro, Word-Dokument, BK-Text) zu erstellen. Annotationen ersetzen nicht den elektronischen Aktenvermerk. Handschriftliche Vermerke müssen lesbar geschrieben sein.</p> <p>Es ist sicherzustellen, dass die getroffenen Entscheidungen auch für Dritte nachvollziehbar und überprüfbar sind.</p>

4.2.4 Dokumente und Unterlagen in der eAkte

Die Aktenführung eAkte ist identisch zur bisherigen Aktenführung mit Papier.

Welche Unterlagen und Dokumente im Einzelnen bei einer Antragstellung bzw. im Rahmen von Entscheidungen und Bestandsarbeiten zur Akte genommen werden und in welcher Form, ergibt sich aus der Anlage Aktenführung – Aufnahme von Dokumenten in die eAkte.

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob von diesen Empfehlungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes für eine ordnungsgemäße Sachbearbeitung (auch im Hinblick auf mögliche Widerspruchs- und Klageverfahren) abzuweichen ist. In diesen Einzelfällen ist Rücksprache mit der Teamleitung zu halten.

Für Kontoauszüge ist der Vermerk zur Prüfung von Kontoauszügen zu nutzen.

Werden Unterlagen/Dokumente nicht in die E-Akte übernommen, so ist dies zwingend zu dokumentieren. Diese erfolgt entweder über einen Aktenvermerk oder über das Word.-Dokument Vermerk für Unterlagen nicht zur Akte.

E-Mails sowie ggfs. Anhänge sind unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen ausschließlich über die Funktion Foto-Import zur E-Akte gedruckt werden.

Besonderheiten:

- **Mietvertrag/Mietbescheinigung**

- Aufnahme in die Akte unter Berücksichtigung der Datenschutzbestimmungen, da es sich um zahlungsrelevante Unterlagen
- oft ergeben sich in der laufenden Bearbeitung Nachfragen bei denen der Mietvertrag und die Mietbescheinigung notwendig sind (Schönheitsreparaturen, Auszugsrenovierung, Mietbeginn, Heizungsart, WW-Aufbereitung usw.)

- die Schulbescheinigung darf aufgrund von Datenschutzbestimmungen nicht in die E-Akte übernommen werden

Ausnahme:

- die Schulart wird in der SB für die Prüfung vorrangiger Leistungen (BAB, Bafög usw.) benötigt
- die vollständige Schulbescheinigung wird in der EZ für den Eintrag in Verbis (Lebenslauf) benötigt
- bei UH-Fällen wird die Schulbescheinigung im SG UH benötigt
- bei BuT-Fällen wird die Schulbescheinigung im SG BuT benötigt

	<p>4.2.5 Aktenanmerkungen</p> <p>Die eAkte ist mit einer Aktenanmerkung zu versehen, die bei Bedarf zu aktualisieren ist.</p> <p>Die Aktenanmerkung beinhaltet insbesondere nachfolgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID-Prüfung • Angabe des Betreuers • Datenschutzbefreiung/Vollmacht • Berücksichtigung von Änderungen, die bei der weiteren Bearbeitung oder dem nächsten WBA zu beachten sind (Inhalt des sog. „letzten Blattes“) • P-Konto, Datum Dokument
	<p>4.2.6 Anordnungen / Systemmitteilungen ERP</p> <p>Bei der manuellen Erfassung von Anordnungen in ERP ist der Anordnungsdruck aus ERP in der eAkte abzulegen (eAkte-Drucker). In ALLEGRO erzeugte und an ERP übergebene Anordnungen müssen dagegen nicht in die eAkte gedruckt werden.</p> <p>Beendigungsmitteilungen des Inkasso-Services sind zum betreffenden Aktentyp bzw. Akten-segment zu nehmen, damit der Forderungsausgleich nachvollziehbar dokumentiert ist</p>
	<p>4.2.7 Aktensegmente</p> <p>Aktensegmente werden grundsätzlich nicht angelegt.</p> <p>Ausnahmen:</p> <p>Neben den originären Leistungs- oder Mul-Akten gibt es weitere Aktentypen, wie z.B. „BuT“, „Unterhalt“, „OWiG“, „TEgl“ und „SGG“. Zur besseren Übersicht sind in diesen Aktentypen Aktensegmente anzulegen.</p> <p>Außerdem werden Aktensegmente bei den Schutzfällen nach § 36a SGB II angelegt.</p>
	<p>4.2.8 Lesezeichen</p> <p>Bei einem vorläufigen Bewilligungszeitraum werden aktuell die für die endgültige Festsetzung relevanten Unterlagen z.d.A.-verfügt und mit einem grünen Marker versehen.</p> <p>Bei einer mehrköpfigen Bedarfsgemeinschaft kann durch diese Variante die Akte sehr schnell unübersichtlich werden. Weiterhin „rutschen“ durch neue Dokumente die relevanten Unterlagen weiter nach unten.</p>

	<p>Für diese Unterlagen soll die Funktion Lesezeichen verbindlich genutzt werden.</p> <p>Siehe Arbeitshilfe</p>
	<p>4.2.9 Ende Leistungsbezug</p> <p>Soweit betroffen sind folgende Stellen von der Beendigung der Leistungsgewährung zu unter-richten:</p> <ul style="list-style-type: none">• der Bereich M&I (per Aufgabe VerBIS),• die BuT-Stelle per eMail,• die Unterhaltssachbearbeitung per eMail,• bei ALG I–Aufstockern die Agentur für Arbeit Heilbronn per eMail an das Postfach: _BA-Heilbronn-Aufstocker <p>Bezüglich Fallabschluss, Aktenablage, Aufbewahrungsfristen und Aussondern/Löschschutz wird auf Abschnitt 7 – Fallabschluss, Aussonderung der Dienstanweisung verwiesen.</p>
	<p>4.2.10 Postzustellungsurkunden</p> <p>Postzustellungsurkunden werden im Original in einem Ordner – sortiert nach Jahrgängen und BG-Nummern teamweise beim jeweiligen Teamleiter – aufbewahrt; ansonsten geht der Status einer Urkunde verloren.</p> <p>Eine eingescannte Kopie der PZU ist in die entsprechenden eAkte zu überführen.</p>