
Geschäftsanweisung 03/2018

Nutzung der eAkte SGB II im Jobcenter Osnabrück



Jobcenter Osnabrück, Stadt

Stand: 19.02.2018

Geschäftszeichen: II-5217.5

(eAkte - Flächeneinführung)

gültig ab: 26.02.2018

Inhalt

1.	Vorwort.....	3
2.	Allgemeine Grundsätze	3
2.1	Beginn der eAkte	3
2.2	Aktensortierung.....	3
2.3	Aktenstruktur	3
2.4	Aktenführung	3
2.5	BK – Personalisierung	3
2.6	Postrückstände	3
2.7	Prozesshandbuch.....	3
2.8	Freitextverzeichnis	3
3.	Veränderungen von Prozessen und Regelungen	4
4.	Fachliche und technische Anfragen.....	4
5.	Berechtigungskonzept.....	4
6.	Postkorbpflege.....	4
7.	Vertretungen	5
8.	Digitale Dienstkarte	5
9.	Bearbeitung der Posteingänge	5
10.	Dezentrales Regelwerk	5
11.	Scanaufträge	5
12.	Umgang mit Originalunterlagen	5
13.	Scannen	6
14.	Nicht zu scannende Post	6
15.	Faxe und E-Mails	6
16.	Eilt – Vorgänge.....	6
17.	Löschen	7
18.	Signatur.....	7
19.	Umzug	7
20.	Akteneinsicht	7
21.	Inkrafttreten.....	8

1. Vorwort

Die eAkte bereitet den Weg in das papierlose Büro durch den Einsatz digitaler Kommunikationstechniken. Sie ist ein wichtiger Schritt für eine moderne, effiziente Verwaltungsarbeit, in der Grundsicherung für Arbeitssuchende.

Die Dienstanweisung zur eAkte regelt den Umgang des Jobcenters Osnabrück mit dem elektronischen Ablagesystem „eAkte“, der eingehenden Post sowie die Aktenführung mit Beginn der Aufschaltung am 26.02.2018.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1 Beginn der eAkte

Das erste Schriftstück ab dem 26.02.2018 eröffnet grundsätzlich die eAkte. Von diesem Zeitpunkt an, sind alle Vorgänge in der eAkte zu bearbeiten. Ist die Akte geöffnet, erfolgt eine entsprechende Kennzeichnung auf dem Aktendeckel.

2.2 Aktensortierung

Die Aktensortierung ist nach dem Scandatum vorgegeben.

2.3 Aktenstruktur

Die Aktenstruktur ist in der Anlage 1 „Aktenstruktur“ geregelt. Das Anlegen von Aktensegmenten ist in dem dort geregelten Umfang erlaubt. Über das Erfordernis weiterer Aktensegmente entscheidet die jeweilige Bereichsleitung.

2.4 Aktenführung

Die Aktenführung für den Bereich Leistungen zum Lebensunterhalt ist im Handbuch „Aufbau und Führung einer eAkte im Leistungsbereich“ (Anlage 2) geregelt.

2.5 BK – Personalisierung

Vor Aufschaltung ist von jedem Mitarbeiter die BK – Personalisierung vorzunehmen. Kurz vor Aufschaltung erhält jeder Mitarbeiter die Mitteilung, wie die BK – Personalisierung vorzunehmen ist und hat dem Folge zu leisten.

2.6 Postrückstände

Poststücke, die bis zum 23.02.2018 Dienstschluss nicht bearbeitet werden konnten, werden nicht eingescannt und weiterhin in Papierform bearbeitet.

2.7 Prozesshandbuch

Das Prozesshandbuch (Anlage 3) regelt die Arbeitsweise aller Fachbereiche im Jobcenter Osnabrück.

2.8 Freitextverzeichnis

In der eAkte sind ausschließlich Freitexte zu nutzen, die im Freitextverzeichnis (Anlage 4) geregelt sind.

3. Veränderungen von Prozessen und Regelungen

In den ersten vier Wochen der Aufschaltphase werden keine Prozessänderungen vorgenommen. Im Anschluss sind gewünschte Änderungen an die jeweilige Teamleitung (TL) zu melden. Die TL sammeln die Punkte und besprechen diese mit den jeweiligen Bereichsleitungen. Bei grundlegenden Verfahrensänderungen ist die Geschäftsführung einzubeziehen.

4. Fachliche und technische Anfragen

Während der Aufschaltung sind alle technischen und fachlichen Anfragen an die Trainerinnen und Trainer zu richten. Diese informieren die eAkte-Verantwortliche oder den eAkte-Verantwortlichen, die oder der ggf. eine Klärung über die Regionaldirektion (RD) herbeiführt. Nach Ende der Aufschaltphase obliegt die Verantwortung bei den jeweiligen Führungskräften.

5. Berechtigungskonzept

Das Berechtigungskonzept ist der Anlage 5 zu entnehmen. Die Teamleitungen tragen die Verantwortung für die rechtzeitige Beantragung der Berechtigungen für ihre Mitarbeitenden.

6. Postkorbpflege

Die tägliche Sichtung der persönlichen Postkörbe und der Teampostkörbe ist sicherzustellen und teamintern geregelt.

Der persönliche Postkorb wird automatisch erzeugt. Zugriff darauf haben:

- die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
- die zugeordneten Vertretung
- die Teamleitung und stellv. Teamleitung

Der Teampostkorb wird automatisch erzeugt. Zugriff darauf haben:

- die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter
- die Teamleitung und stellv. Teamleitung

Die Einrichtung von Sonderpostkörben ist grundsätzlich zulässig. Die Teamleitungen entscheiden eigenständig, ob und welche Sonderpostkörbe einzurichten sind. Die Mitteilung erfolgt an die zuständigen Kolleginnen und Kollegen des Verwaltungsbereiches im Zentralen Dienst.

Vertrauenspostkörbe existieren je Schutzkennzeichen auf Dienststellenebene. Die Zugriffe werden analog den Berechtigungen für die übrigen Fachanwendungen eingerichtet. Die Sichtung der Vertrauenspostkörbe erfolgt durch die berechtigten Personen. Es erfolgt eine eigenverantwortliche Bearbeitung der Postkörbe durch die zuständigen Personen. Die Verantwortung obliegt den zugriffsberechtigten Teamleitungen.

Der Klärungspostkorb und Postkorb zur Qualitätssicherung wird im Zentralen Dienst angesiedelt. In der Aufschaltphase werden die Postkörbe zusätzlich durch die eAkte-Verantwortliche oder den eAkte-Verantwortlichen zur Überprüfung des dezentralen Regelwerks überwacht.

7. Vertretungen

Die Vertretungen richten sich nach den teaminternen Vertretungsregelungen. Sie können von den Beschäftigten unbegrenzt eingetragen werden. Die Aktualität von Vertretungen ist sicherzustellen.

8. Digitale Dienstkarte

Für die Signatur und das dezentrale Scannen ist die Nutzung der digitalen Dienstkarte zwingend vorgesehen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen dafür Sorge, dass ihre Digitale Dienstkarte für diese Funktion einsatzfähig ist.

9. Bearbeitung der Posteingänge

Die Vorbereitung der Posteingänge ist in der Anlage 6 „Sortierhilfe zur Nutzung der eAkte im Jobcenter Osnabrück“ geregelt. Der „Zeitplan Post“ (Anlage 8) regelt die Aufgaben der Bereiche.

10. Dezentrales Regelwerk

Das dezentrale Regelwerk dient dazu die Bearbeitungsaufträge den zuständigen Team-/Sonderpostkörbe zuzuordnen.

Die Änderung des dezentralen Regelwerks obliegt ausschließlich der Koordinatorin oder dem Koordinator der eAkte (bis 31.05.2018). Nach Ablauf der Einführungsphase ab 01.06.2018 obliegt die Zuständigkeit bei der Koordinatorin oder dem Koordinator „Digitalisierung“ im Jobcenter Osnabrück in Rücksprache mit den Bereichsleitungen.

11. Scanaufträge

Sachbearbeitungsdokumente und Ablageaufträge sind mit dem Scanauftrag zusammenzuheften. Sollte ein Ablageauftrag zu umfangreich zum Heften sein, ist dieser in einer Umlaufmappe zusammen zu legen. Die Sortierung erfolgt vorab in den Teams in die jeweilige Mappe und wird im Anschluss in das Postzimmer einsortiert.

12. Umgang mit Originalunterlagen

Originalunterlagen können nur bis 8 Wochen nach dem Scannen vom Scandienstleister angefordert werden. Anschließend werden die Unterlagen unwiderruflich vom Scandienstleister vernichtet. Die Anforderung von Originalunterlagen erfolgt durch die zuständigen Teamleitungen ausschließlich an die Adresse der Poststelle SGB III. Die Poststelle leitet das angeforderte Dokument nach Eingang an den zuständigen Bereich weiter.

Der Umgang mit Originalunterlagen ist in der Sortierhilfe zur Nutzung der eAkte im Jobcenter Osnabrück (Anlage 6) geregelt.

13. Scannen

Es gibt drei Formen des Scannens von Postvorgängen:

- **Frühes Scannen:**
Vorsortierung der Poststelle ohne weitere Prüfung des Inhalts (Ausnahme: siehe Sortierhilfe) und Versand an das Scanzentrum. Beim frühen Scannen wird der Tagespostauftrag genutzt. Dies betrifft grundsätzlich jede Post, die über die Hauspost eingeht.
- **Spätes Scannen:**
Bearbeitung des Poststücks durch Mitarbeitende, anschließend Versand an das Scanzentrum. Dies betrifft Vorgänge, die zunächst teilweise oder abschließend bearbeitet und dann zu den Akten gelegt werden, sogenannte Sachbearbeitungsdokumente oder Ablageaufträge.
- **Dezentrales Scannen:**
Scannen über die Multifunktionsgeräte vor Ort und anschließende Bearbeitung. Das dezentrale Scannen ist grundsätzlich nur im Einzelfall vorgesehen und auf wenige Dokumente zu beschränken.

(siehe hierzu auch Anlage 6 „Sortierhilfe zur Nutzung der eAkte im Jobcenter Osnabrück“ und Anlage 7 „Digitalisierungsaufträge“)

14. Nicht zu scannende Post

Welche Post nicht gescannt werden darf, ergibt sich aus der Sortierhilfe (Anlage 6 „Sortierhilfe zur Nutzung der eAkte im Jobcenter Osnabrück“).

15. Faxe und E-Mails

Faxe und E-Mails sind unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen über den eAkte-Drucker zur Akte zu nehmen. Bei einer Dateigröße > 5 MB (z.B. Fotos, etc.) ist die Digitalisierung über den Scandienstleister zu realisieren.

16. Eilt – Vorgänge

Vorgänge, die eine Zahlbarmachung innerhalb von 24 Stunden erfordern, sind in Papierform zu bearbeiten und anschließend in die eAkte zu überführen oder dezentral zu scannen und anschließend zu bearbeiten. Die fachbereichsspezifischen Festlegungen sind ergänzend zu beachten.

17. Löschen

Das Löschen von Dokumenten in der eAkte ist unter Beachtung der Datenschutzrichtlinien gestattet. Dokumente können bis zum Zeitpunkt der erstmaligen Verfügung „z.d.A.“ im eAkte-DMS grundsätzlich gelöscht werden. Dies erfolgt ausschließlich durch die Teamleitungen bzw. die Vertretungen nach Vorschlag durch die Bearbeitenden.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist ein Löschen in folgenden Fallgestaltungen durch die jeweiligen Fachkräfte (SB, pAp) im Einzelfall möglich:

- Vorgänge, die der eAkte versehentlich zugeordnet wurden,
- Vorgänge, die sich doppelt in der eAkte befinden (Dubletten),
- Dokumente ohne ALLEGRO – Nummer nach Ausdruck. Die Bearbeitung erfolgt zunächst in Papierform (siehe Anlage 2)
- Vorgänge, die der eAkte zugeordnet wurden, aber für die Bearbeitung nicht erforderlich sind (z.B. Hinweise zu Anlagen),

Bereits „z.d.A.“ verfügte Dokumente sind nicht mehr zu löschen. Sie können lediglich im 4 – Augen - Prinzip Ein- oder Ausgeblendet werden, sofern ein berechtigter Anspruch hierzu vorliegt. Jede Anwenderin / jeder Anwender kann Dokumente zum Ein - /Ausblenden vorschlagen. Die Berechtigung diese endgültig Aus- bzw. Einzublenden besteht im JC für Teamleitungen und stellv. Teamleitungen. Die gesonderte Berechtigung „Sichtbarkeitsbeauftragter“ ist dem Berechtigungskonzept (Anlage 5) zu entnehmen.

18. Signatur

Dezentral gescannte Dokumente sind stets zu signieren. Dies gilt auch wenn es sich bei den eingereichten Unterlagen um Kopien handelt.

Die Prozessbeschreibungen (Anlage 4 „Prozesshandbuch“) regeln darüber hinaus die zu signierenden Dokumente.

19. Umzug

Akten dürfen nicht an andere Jobcenter oder Mandanten (SGB III, FamKa) weder per eAkte noch auf dem Postweg übermittelt werden.

20. Akteneinsicht

Akteneinsicht ist nur unter Beisein des Beschäftigten zu gewähren. Richtlinien zum Datenschutz sind zu beachten. Alle weiteren Programme sind während der Einsicht zu schließen.

Bei Übersendung an eine Rechtsanwaltskanzlei ist ein Hinweis aufzunehmen, dass die Ausdrücke anschließend zu vernichten sind.

Anlagen

Die nachfolgenden Anlagen unterliegen einem stetigen Änderungsprozess und werden bei Bedarf in Abstimmung unter den Führungskräften im Sinne einer effektiven Organisationsplanung angepasst.

- 1) Aktenstruktur
- 2) Aufbau und Führung einer eAkte im Leistungsbereich
- 3) Prozesshandbuch
- 4) Freitextverzeichnis
- 5) Berechtigungskonzept
- 6) Sortierhilfe zur Nutzung der eAkte im Jobcenter Osnabrück
- 7) Digitalisierungsaufträge
- 8) Zeitplan Post

21. Inkrafttreten

Diese Geschäftsanweisung tritt am 26.02.2018 in Kraft.

Osnabrück, den 21.02.2018

Geschäftsführung des Jobcenters
Michael Klesse