

Die papierlose Verwaltung im JLP

- Ziel: ein einheitliches System für das Jobcenter Landeshauptstadt Potsdam
- das Ergebnis des Workshops -> **keine Handakten im Fallmanagement**

| WAS | Festlegung |
|--------------------------|--|
| EinV | <p>Die Aufbewahrungsfrist beträgt lt. Aktenplan SGB II = 5 Jahre. Da die elektronische Speicherung aller EGV über diesen Zeitraum bereits in VerBIS sichergestellt ist, ist es ausreichend, nur die aktuelle Fassung der EGV in Papierform im Original (mit Unterschrift des Kunden) aufzubewahren. Dies kann in einem Ordner beim FM erfolgen.</p> <p>Sofern die EGV Gegenstand von Widerspruchs- und Klageverfahren ist, ist die Aufbewahrung der entsprechenden Originalfassung zu gewährleisten (fachl. Hinweise v. 20.02.2010 zu § 15 SGB II) → EinV mit dem Gesamtvorgang in der L-Akte</p> <p>bereits gängiges Verfahren, so dass eine Absprache mit dem L-Team nicht erforderlich ist</p> |
| ärztliche Gutachten | <p>äG sind archivwürdig, sie verbleiben 3 Jahre im äD. danach sind sie in die Altakte abzugeben, dort werden sie 7 Jahre jahrgangsweise getrennt aufbewahrt und dann vernichtet. In der Altakte müssen sie unter Verschluss aufbewahrt werden und dürfen nur den Angehörigen des äD zugänglich sein → Aktenordnung vom 23.10.2010</p> <p>Ausnahme: Erwerbsunfähigkeit Hier ist das Gutachten in einem verschlossenen Umschlag an die Leistungsakte zu senden. Bei EU über 6 Monate ist die Überleitung an SGB XII zu veranlassen. Dazu ist eine Kopie des äG an BÜL weiterzugeben.</p> <p>Keine Aufbewahrung beim FM!!</p> |
| Psychologische Gutachten | <p>PG → BA Rundbrief GA 83/2003 – Aufbewahrung im PD</p> <p>Keine Aufbewahrung beim FM!!!</p> |
| MAE-Beurteilungen | <p>MAE-Beurteilungen: zentrale Festlegungen des JLP sind zu beachten, nach Auswertung durch den FM an 610 zum Vorgang</p> <p>Absprache mit 610 ist erfolgt</p> |
| AUB | <p>Aufbewahrung im Team 617</p> <p>bereits gängiges Verfahren</p> |
| stationärer Aufenthalt | <p>in L-Akte</p> <p>bereits gängiges Verfahren</p> |
| PZU | <p>Verbleib beim FM bis zur Klärung der Sanktionsrelevanz</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>tritt Sanktion nicht ein, wird die PzU datensicher vernichtet → sonst gesamt Vorgang an Leistung</p> |
| Einladungen und VV2 | <p>beim FM bis zur Klärung der Sanktionsrelevanz</p> <p>tritt Sanktion nicht ein, erfolgt die datensichere Vernichtung → sonst gesamt Vorgang an Leistung</p> |
| VB-Vorgänge | <p>VB-Vorgänge verbleiben im Team 610, Bewerbungsschreiben / Absagen können nach Einsicht durch den FM vernichtet werden, Sichtungsvermerk ist auf der Anlage zu verzeichnen</p> <p>Abprache mit 610 ist erfolgt</p> |
| VV im Klageweg | <p>eine Aufbewahrung in einer FM-Akte ist nicht erforderlich weil VV2 mit Sanktionstatbestand zum Vorgang in die L-Akte geht – ohne Sanktionstatbestand kann VV2 nach der Konsolidierung datensicher vernichtet werden</p> <p>bereits gängiges Verfahren</p> |

Stand: 14.06.2011