

Arbeitshilfe

„ Aktenüberführung in die Bearbeitungsbüros“

Umsetzung / Ablauf / Überstellung:

In die Bearbeitungsbüros der Fachassistenten werden die laufenden Leistungsakten (Aktivakte) überstellt.

Das Ablaufverfahren wird wie folgt durchgeführt:

Beschaffung der Aktenregale:

Insgesamt befinden sich 10 leere Aktenregale im Haus (4 in der Tiefgarage und 6 auf dem Gang / Flur im Bereich der zentralen Aktenhaltung im Keller)

Jeder FA erhält in sein Bearbeitungsbüro ein eigenes Aktenregal. Den Transport der Regale in die Bearbeitungsbüros stellen die Teammitglieder der jeweilig betroffenen Teams eigenverantwortlich sicher. In Abhängigkeit der Verfügbarkeit ist hier der Hausmeister mit einzubinden. Zur Vermeidung arbeitsschutzrechtlicher Zuwiderhandlungen ist der Aufstellungsort der Regale durch die jeweilige Teamleitung zu bestimmen. In diesem Zusammenhang scheidet ebenfalls das Aufstellen vor den Einbauschränken aus.

Beschaffung der Leistungsakten:

Jeder FA ist für die Beschaffung seiner laufenden Leistungsakten selbst verantwortlich und beschafft diese aus der Zentralen Aktenhaltung eigenverantwortlich nach den folgenden festgelegten Kriterien:

a) Datenauszug

Jeder FA erhält über die TL 791 einen Auszug seiner laufenden Leistungsfälle zum Stichtag 30.04.2014, die hier die Ausgangsgrundlage bildet. Diese Liste umfasst nicht abschließend alle laufenden Leistungsfälle des Verantwortungsbereiches. Jeder FA erhält einen Termin an dem er seine Leistungsakte aus dem Keller beschaffen kann. Die Vorgehensweise ist dabei den FA überlassen. Die Liste ist wie folgt abzuarbeiten:



- gezogene Akten sind in der Liste zu kennzeichnen
- ausschließlich wird der aktuell laufende Leistungsband in die Bearbeitungsbüro-s überführt. Vorbände verbleiben in der Passivaktei. Verbleibende Mehrbände werden mit einem gelben Aufkleber versehen und bleiben zunächst an Ort und Stelle in den Aktenregalen im Archiv. Es sind keine Bände zu entnehmen und anderweitig zu lagern!
- Entnahmetafeln für laufende Fälle sind mit zu überführen (ist der E-Tafel kein Hinweis über den (vorrübergehenden) Ablageort der Akte zu entnehmen, ist die E-Tafel trotzdem zu überführen. Die Akte ist im Anschluss zu suchen bzw. der Verbleib ist zu ermitteln. Für diese Aufgabe **kann** der Teamassistent mittels Sammelsuchauftrag eingebunden werden. Wird die Suchakte gefunden, ist die Akte entweder in das jeweilige Aktenregal des Verantwortlichen zu überführen oder eine E-Tafel mit derzeitigem Lagerort zu erstellen. Fehlakten (nicht greifbare Akten) sind zu kennzeichnen. Eine E-Tafel ohne Ablageort ist nur ausnahmsweise und lediglich vorübergehend (bis zu 1 Woche) möglich. Die jeweiligen Sachbearbeitungen unterstützen im angemessenen Rahmen und halten die Vollständigkeit nach. Sollte ein Auffinden der Leistungsakte innerhalb von 1 Woche nicht realisiert werden, ist eine Rückmeldung an die jeweilige Teamleitung erforderlich.
- Nach Erledigung_ – spätestens aber zum Ende der Laufzeit (s.u.) - ist die Liste an TL 791 zurückzugeben. Ein Vorteil der Überführung der Aktenbände in die Bearbeitungsbüros ist die ständige Präsenz über den Umfang der zu bearbeitenden Leistungsakten. Erforderliche Bearbeitungsmodalitäten sind über abgestimmte Dokumentationen (z.B. farbige Streifen) in der Akte darzustellen. Damit ist eine Erledigung auch für den Vertretungsfall sichergestellt. Eine Listenführung über den Fallbestand erfolgt nicht.

b) Ablage in die Hängeregister

Jeder FA ist für die chronologische Aktenablage im Hängeregister eigenverantwortlich zuständig und hat diese sofort nach der Beschaffung zu vollziehen. In Abhängigkeit, dass zwischenzeitlich in beiden Leistungsteams ein Probebüro eingerichtet wurde, verbleiben in den Teams noch jeweils 3 Bearbeitungsbüros mit Aktenregalen zu bestücken.

Für die Durchführung der Maßnahme sind folgende Termine geplant:

| Datum: | Team: |
|----------------------|-----------------------------|
| Donnerstag, 22.05.14 | Jeweils 2 FA Team 791 / 792 |
| Freitag, 23.05.14 | Jeweils 2 FA Team 791 / 792 |
| Montag, 26.05.2014 | Jeweils 2 FA Team 791 / 792 |

Die Teamleitungen 791 / 792 entscheiden in eigener Zuständigkeit welche Endzahlen zu den gegebenen Terminen beschafft werden. Die Termine werden danach an alle Teamleitungen im Hause weitergegeben.

Aussonderung von Büroinventar:

Es ist absehbar, dass durch die Überführung der Aktenregale bewegliche Büromöbel überflüssig werden und aus den Büros entfernt werden. TL 791 erfasst vor Umstellung den Umfang dieser Möbel, informiert das BdGF und stimmt einen Lagerort und den Termin für den Abtransport ab.

Nacharbeiten im Archiv /Passivaktei:

Die im Nachgang notwendig werdenden Aufgaben im Archiv – im überwiegenden Maße Umhänge und Aussonderungsaufgaben werden in einer Folgemaßnahme zusammengefasst, die TL 791 federführend beschreiben wird. Die Erledigung wird gem. Zuständigkeitsregelungen verantwortlich durch TA 791/792 verantwortlich durchgeführt. Die Anlage von Passiv- und Archivaktei wird bis Ende 29. KW abgeschlossen.

Neue Zuständigkeiten / Verantwortlichkeiten:

Die mit dieser Umsetzungsmaßnahme verbundenen neuen Verantwortlichkeiten werden parallel veröffentlicht.

Abschlussarbeiten:

- Befestigung / Verschraubung aller neu aufgestellten Aktenregale in allen Bearbeitungsbüros (vor Einhängen der Akten) sowie ggf. Abtransport von überschüssigem Büromöbiliar unter Einbindung des Hausmeisters. Neubeschriftung der Türbeschilderung der betroffenen Bearbeitungsbüros (neu → Namen und Endzahlen Türbeschilderung erfolgt - nach vorheriger Erfassung durch TL 791 – durch das BdGF)

Begleitende Führungskraft:

Die Maßnahme wird von Frau Otten in vollem Umfang begleitet. Der Abschluss der Maßnahme wird in der 22. KW. 2014 erwartet. Über Beginn und Abschluss werden alle MA des Hauses informiert.