# Konzept
## „Aktenhaltung - Zuständigkeit und Verantwortung"

**Inhaltsverzeichnis**

1. Ausgangslage
2. Entscheidung und Absicht
3. Definitionen
4. Umsetzung
5. Zuständigkeiten
6. Grundsätzliches zur Aktenentnahme
7. besondere Anforderungen
8. Inkrafttreten

## 1. Ausgangslage

Die Erschöpfung der räumlichen Kapazitäten in der Kelleraktenhaltung für den Leistungsbereich hat eine Neuregelung hinsichtlich der Lagerung zumindest eines Teils der Leistungsakten erforderlich gemacht. Entlastungseffekte verbunden mit einer Optimierung in den Arbeitsabläufen der Bearbeiter werden durch die Aufnahme weiterer Akten in die Bearbeiterbüros erreicht. Bislang waren ausschließlich vorgesehen, konkret zu bearbeitende Vorgänge in den Büros abzuhängen.
Diese Maßnahme wird vor geplanter genereller Umsetzung seit rd. 2 Monaten in 2 Büros an 6 Arbeitsplätzen erfolgreich praktiziert.

## 2. Entscheidung und Absicht

Zur Entlastung der zentralen Aktei werden Akten laufender Zahlfälle in die Bearbeitungsbüros des Leistungsbereichs aufgenommen. Diese Anweisung regelt die Arbeitsabläufe sowie die Zuständigkeiten bzgl. Aktenpflege, Aktenentnahme und Transport. Hierdurch sollen Suchzeiten und -aktivitäten (insbesondere „Such e-mails") vermieden bzw. minimiert werden. Darüber hinaus wird die Servicequalität verbessert, da Mitarbeiter schneller aussagefähig zu Aktenvorgängen sind.

## 3. Definitionen

Aktivakten = aktuelle Akte eines laufenden Falles
Passivakten = Vorbände eines aktuellen laufenden Falles
Archivakten = abgeschlossene Vorgänge

Aktivaktei = in den Bearbeitungsbüros der FA aus 791/792 nach BG Endzahlen
Passivaktei = in definierten Kellerräumen
Archivaktei = in definierten Kellerräumen

„kleine Ablage" = in Aktivakten ein zu sortierende Post
„große Ablage" = Überführung von Aktivakten in die Passiv- und/oder Archivaktei

Dritter = Bereiche des jobcenters (z.B. SGG, M+I, BerPD)

## 4. Umsetzung

Die Aktivaktei wird nach Vorlage eines Umsetzungsplanes durch 791 kurzfristig durch die Mitarbeitenden 791/792 bis Ende Mai 2014 eingerichtet.
Passiv- und Archivaktei werden sukzessive aber dennoch zeitnah eingerichtet. Ein Zeitplan wird in Abstimmung von TL 791 und TA 791/792 vorgelegt.

## 5. Zuständigkeiten

TL 791
- übergreifende Koordination der Aktenhaltung
- Vorbereitung teamübergreifender Regelungen und Arbeitshilfen zur Umsetzung für GF und BL.

TL 791/792
- Verantwortung für die Verfügbarkeit der Aktivakten im Team
- Organisation der Aktivaktei im Team inkl. Aufteilung nicht besetzter Endzahlen
- Stellen sicher, dass aktuelle Zuständigkeiten im Haus bekannt sind
- Überwachung der Einhaltung der Regelungen zur Aktei/Aktenführung inkl. Sicherstellung Vertretungsregelungen

SB 791/792 nach BG Endnummern
- Organisation der Aktivaktei in der Gruppe
- Dokumentation von Vertretungen in der Gruppe

FA 791/792 nach BG Endnummern:
- Verantwortung für die Verfügbarkeit der Aktivakten der eigenen Endzahl
- „kleine Ablage“
- Weiterführung und Pflege der vorhanden Akten entsprechend verbindlicher Regelungen
- Ausgabe Aktivakten an Dritte und Erstellen einer Entnahmetafel
- Annahme Aktivakten und entfernen der Entnahmetafel
- Einsortierung aufgelaufener Vorgänge aus der Entnahmetafel

TA 791/792
- „große Ablage“
- Entnahme und Vorlage von Passiv- und Archivakten auf Anforderung Dritter

- Vorlage Passivakten auf Anforderung Leistungsteams (bewährte Liste ist zu nutzen)
- Pflege und Führen der Passiv- und Archivaktei (inkl. Akten) entsprechend geltender Regelungen

Nur in Ausnahmen und in Absprache mit TL 791 und 792:

- Entnahme von Aktivakten im Vertretungsfall
- „kleine Ablage" in Vertretungsbereichen

Im Vertretungsfall sind die Aufgaben von TA 791/792 durch die Teams 791/792 zu erledigen.

## 6. Grundsätzliches zur Aktenentnahme

Berechtigt zur Entnahme sind ausschließlich die zuständigen FA bzw. die SB. Dritte haben sich ausschließlich an diese oder deren Vertreter zu wenden. Es ist zwingend sicherzustellen, dass Entnahmetafeln den Ort der Akte aufzeigen. Dies erfordert ein hohes Maß an Disziplin und Eigenverantwortung sowie Transparenz bzgl. der aktuellen Zuständigkeiten. Sofern es notwendig ist, dass eine entnommene Akte an andere weitergereicht werden muss, so ist dies zwingend der/dem zuständigen FA oder Vertreter mitzuteilen (im Zweifel Mitteilung an Teampostfach).

## 7. besondere Anforderungen

Die Überführung von Akten in die Bearbeiterbüros erfordert bedingt eine erhöhte Anforderung an den Datenschutz. Es ist von den „Bürobewohnern" sicherzustellen, dass die Akten vor dem Zugriff Dritter geschützt werden (i.d.R. Verschließen des Büros).
Die Teamleitungen stellen diese Anforderung sicher.
Die Überwachung der Einhaltung der Regelungen ist Führungsaufgabe und somit durch die TL regelmäßig zu prüfen.

## 8. Inkrafttreten

Diese Regelungen treten nach der Überführung der Aktivakten in die Büros in Kraft.

gez. Vogel