

## Geschäftsanweisung zum Geschäftsverfahren und zur Aktenordnung

Zur besseren Lesbarkeit wird nachgehend die männliche Schreibweise gewählt.

### 1. Vorwort

Die Geschäftsordnung des Jobcenters Rhein-Lahn regelt die Grundsätze der Aufbau- und Ablauforganisation. Nachfolgende Geschäftsanweisung konkretisiert die Weisungen zum Geschäftsverfahren und zur Aktenordnung. Damit soll eine einheitliche, sachgerechte und wirtschaftliche Verfahrensweise sichergestellt werden.

**Zielsetzung**

Die Regelungen zum Datenschutz sowie die Regelungen der IT-Sicherheitsrichtlinien sind zu beachten.

### 2. Umgang mit Posteingängen und Postausgängen

Posteingänge (Schreiben, Faxe) werden von der Poststelle bzw. Eingangszone angenommen und geöffnet. Hierfür steht eine Sortierhilfe zur Verfügung ([Anlage 1](#)). Die Sortierhilfe ist bei jedem Posteingang verbindlich zu beachten.

**Entgegennahme und Öffnen**

Vertrauliche Post (z.B. Personalvorgänge, psychologische oder ärztliche Befundunterlagen) sowie Poststücke die an die Geschäftsführung, den Datenschutzbeauftragten, an Personalratsmitglieder und Sendungen mit persönlicher Anschrift bzw. mit dem Zusatz „Persönlich“ oder „Persönlich oder Vertreter im Amt“ sind dem Empfänger bzw. den zur Öffnung berechtigten Beschäftigten unverzüglich und ungeöffnet zuzuleiten.

Dokumente, die nicht i. R. der eAkte als Tagespostauftrag an einen Scandienstleister übergeben, sondern gemäß der Sortierhilfe in Papierform zur Bearbeitung weitergeleitet werden, sind mit einem Eingangsstempel zu versehen.

**Eingangsstempel**

Bei der ersten Leerung des Hausbriefkastens am Morgen eines Arbeitstages müssen alle darin befindlichen Schriftstücke, die seit der letzten Leerung bis zu diesem Morgen in den Briefkasten gelangt sind, noch den Eingangsstempel des Arbeitstages der letzten Leerung erhalten. Erst danach darf der Eingangsstempel auf das aktuelle Tagesdatum umgestellt werden.

**Post aus dem Hausbriefkasten**

Der Eingangsstempel hat Urkundenwert und Bedeutung für Fristen und Termine. Er wird neben der Anschrift angebracht und darf Absenderangaben nicht verdecken. Auf Urkunden und Verträgen, Zeugnissen oder Bewerbungsunterlagen, Anlagen von Schreiben und Tageszeitungen ist kein Eingangsstempel anzubringen. Sollte diesen

**Eingangsstempel  
Eingangsvermerk**

Unterlagen kein Anschreiben beigelegt sein, ist der Eingangsstempel ersatzweise auf dem beizufügenden Umschlag anzubringen.

Posteingänge bei anderen Stellen, als der Poststelle, werden mit Eingangsvermerk, Datum und Handzeichen versehen und unverzüglich an die zuständige Stelle weitergeleitet. Bei Zweifeln an der Zuständigkeit, ist der Vorgang an die Poststelle weiterzuleiten.

Die Bearbeitung bzw. Weiterleitung der eingehenden E-Mails wird von den benannten Postfachverwaltern sichergestellt. Durch die Postfachverwalter bzw. Vertreter werden die Postfächer täglich mehrfach gesichtet.

**E-Mails**

Für den Postversand ist die Poststelle bzw. Eingangszone zuständig. Die Ausgangspost ist vorbereitet, ggf. vorhandene Anlagen durch Heftklammern fest verbunden und in einem bereits verschlossenen und kuvertierten Umschlag an die Poststelle weiterzugeben. Vertrauliche Post ist in verschlossenen Umschlägen der Sammelpost beizufügen und entsprechend zu kennzeichnen.

**Versand**

Post aus Fachverfahren ist grundsätzlich über den Drucksammler zu versenden.

**Drucksammler**

### **3. Geschäftsgang**

Auf den Geschäftseingängen sind Sichtvermerke (damit erkennbar ist, wer das Dokument schon gesehen hat) und ggf. Bearbeitungshinweise (Hinweise für nachgeordnete Mitarbeiter) handschriftlich oder über die Signaturfunktion in der eAkte, anzubringen. Die Sicht- und Geschäftsgangvermerke haben Urkundenwert. Handschriftliche Sichtvermerke dürfen von anderen Personen nicht gelöscht, geändert oder unkenntlich gemacht werden. Ein Sichtvermerk besteht in der Regel aus dem Handzeichen und dem Datum, bzw. bei Geschäftsführung alternativ mit Querstrich (Geschäftsführer in grün, Bereichsleiter in rot).

**Sichtvermerke**

Folgende abgekürzte Geschäftsgangvermerke können verwendet werden:

- b.R. = bitte Rücksprache
- B = Bericht vorlegen
- n.R. = nach Rückkehr vorlegen
- z.U. = Schlusszeichnungsvorbehalt
- Vorl. vor Abs. = Vorlage vor Absendung (ohne Schlusszeichnungsvorbehalt)
- Vorl. nach Abs. = Vorlage nach Absendung
- Sofort = unverzügliche Bearbeitung
- Eilt = bevorzugte Bearbeitung

**Geschäftsgang-  
vermerke**

Zu den wesentlichen Geschäftsvorgängen ergeht eine förmlich, schriftliche Aktenverfügung. Sie regelt die sachliche Erledigung eines Geschäftsvorganges (Wer hat was zu erledigen, in welcher Reihenfolge, wo verbleibt der Vorgang?). Eine Aktenverfügung erhält keine Feststellungen, sondern trifft Anordnungen in Form konkreter Arbeitsaufträge. Zur Verfügung in die eAkte stehen entsprechende Vordrucke bereit. Die Verfügung endet i.d.R. mit der Festlegung des Verbleibs des Vorgangs „z.d.A. AZ“ (siehe [Aktenplan](#)).

**Aktenverfügung**

### **4. Vorgangsbearbeitung**

Alle Vorgänge sind zügig und sachgerecht zu bearbeiten. Sofortsachen sind unverzüglich und Eilsachen vor den sonstigen Eingängen zu bearbeiten. Zur Mitzeichnung zugeleitete Entwürfe sind grundsätzlich als Eilsachen zu behandeln. Berührt ein Vorgang die Aufgaben anderer Organisationseinheiten, so sind diese rechtzeitig in angemessener Weise zu beteiligen.

Vorgänge, die einer Antwort bedürfen, sind zeitnah (in der Regel **innerhalb von zwei Wochen**) zu bearbeiten. Ist eine abschließende Beantwortung zeitnah nicht möglich, ist dem Einsender eine Zwischennachricht zu geben. Bei Terminsachen ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist um Fristverlängerung zu bitten.

**Antwortfrist**

Um Arbeitsrückstände zu vermeiden, ist der Vorgesetzte zu unterrichten, wenn Angelegenheiten nicht innerhalb der festgelegten Fristen und Qualitätsstandards oder innerhalb der üblichen Bearbeitungszeit erledigt werden können.

**Rückstände**

Den Beschäftigten ist es zur Vermeidung der Besorgnis der Befangenheit untersagt, bei Angelegenheiten mitzuwirken, die sie selbst oder ihre Angehörigen betreffen.

**Angehörige**

## 5. Grundsätze zum Schriftverkehr

Mit jedem Schreiben an Außenstehende wird auch ein Eindruck über das Jobcenter vermittelt. Solche Eindrücke prägen wesentlich die Einstellung des Empfängers zum Jobcenter. Eine höfliche, sachgerechte und verständliche Ausdrucksweise und eine angemessene äußere Form sind daher selbstverständlich.

**Außenwirkung**

Abkürzungen sollen nur verwendet werden, wenn sie der Empfänger leicht verstehen kann. Für die Bezeichnung von Rechtsvorschriften ist bei erstmaliger Nennung im Schriftstück die gesetzliche Kurzbezeichnung und die buchstabenmäßige Abkürzung (z.B. Sozialgesetzbuch Zweites Buch – SGB II) und im weiteren Textverlauf nur noch die Abkürzung (z.B. SGB II) zu verwenden.

**Abkürzungen**

Nachfolgend das Wichtigste zum Schriftverkehr in Kürze:

- freundliche und kundenorientierte Ausdrucksweise
- klare und kurze Formulierungen
- Amtssprache ist Deutsch
- Fremdworte vermeiden
- notwendige Fachausdrücke sind zu erklären
- Formulierungen in ICH-Form (Präsidialsystem)

Beim Schriftverkehr wird ein Geschäftszeichen verwendet. Dieses setzt sich aus dem Organisationszeichen des Verfassers und dem sachlich zutreffenden Aktenzeichen nach dem [Aktenplan](#) zusammen.

**Geschäftszeichen**

Die Zeichnungsbefugnis ist die Befugnis, Schriftstücke und Aktenverfügungen zu unterzeichnen. Der Unterzeichner übernimmt die Verantwortung für seine Zuständigkeit und den sachlichen Inhalt des Schriftstückes. Die Verantwortung erstreckt sich auch darauf, dass andere mitzuständige Stellen beteiligt worden sind. Die beauftragten Beschäftigten zeichnen mit dem Zusatz „Im Auftrag“. Grundsätzlich ist jeder Mitarbeiter in den Geschäftsvorfällen seines Aufgabenbereiches zur Schlusszeichnung befugt.

**Zeichnungs-  
befugnis**

In begründeten Fällen kann das Zeichnungsrecht Vorgesetzten vorbehalten werden. Soweit der Bearbeiter nicht befugt ist, ein Schriftstück selbst zu unterzeichnen, versieht er den Entwurf mit Namenszeichen und Datum und leitet ihn ggf. über andere zu beteiligende Stellen im Mitzeichnungsverfahren dem Zeichnungsbefugten zu.

**Schlusszeichnung**

## 6. Aktenführung

Die Aktenführung erfolgt vorrangig in papierloser Form über den EDV-Basisdienst: eAkte SGB II. Die eAkte ersetzt mit ihrer digitalen Form sukzessive die Papierakte und Vorgänge, die mit ihr zusammenhängen. Es findet keine Migration vorhandener Papierakten in die eAkte statt. Die Bestandsakten verbleiben bis zum Ablauf der entsprechenden Aufbewahrungsfristen in der Aktenhaltung. In einer internen

**eAkte**

Scananweisung ([Anlage 2](#)) ist verbindlich geregelt, welche Unterlagen zur eAkte genommen werden dürfen.

Akten mit Vorgängen in Papier sind auf der vorderen Seite des Hängehefters bzw. dem Rücken der Stehordner mit dem Namen der Dienststelle (Jobcenter), Aktenzeichen bzw. Vorgangsnummer, Aktenbezeichnung, lfd. Nr. des Hefters bzw. Ordners und dem Zeitraum, den der Hefter bzw. Ordner umfasst, zu beschriften.

#### **Papierakte**

Die einzelnen Vorgänge sind in den Hängeheftern in zeitlicher Folge so zu ordnen, dass sie buchmäßig gelesen werden können (Behördenheftung). In Stehordner erfolgt eine kaufmännische Ablage (aktuelle Vorgänge werden vorn abgeheftet). Anlagen sind jeweils unmittelbar nach dem Schriftstück, zu dem sie gehören, einzuordnen. Vorgänge dürfen nur abgelegt werden, wenn alle Verfügungspunkte erledigt sind und das letzte Schriftstück eine Schlussverfügung (z.d.A.) enthält.

Auf Leistungsakten ist ein Aufkleber mit der Nummer der Bedarfsgemeinschaft anzubringen und das jeweils laufende Jahr auf der Zahlenleiste zu kennzeichnen. Leistungsakten sind fortlaufend zu nummerieren. In der Akte sind alle relevanten Schriftvorgänge und Dokumente sowie zahlungsbegründenden Unterlagen des Falls abzulegen. Damit getroffene Entscheidungen nachvollziehbar sind, sind notwendige Gedankengänge, Ermessenserwägungen, Rechenwege und Belege beizufügen. Sonstige entscheidungsrelevante Umstände sind entsprechend zu dokumentieren. Doppelte und nicht entscheidungsrelevante Schriftstücke sind zu vermeiden.

#### **Leistungsakte**

Die Leistungsakte gliedert sich in drei Heftfalten: 1. Eingliederungsvereinbarungen, 2. Unterhaltsunterlagen 3. Leistungsakte (sämtliche leistungsrechtliche Unterlagen)

Persönliche Kundengespräche und Telefonate sollen zur Beweissicherung in Form eines Aktenvermerkes dokumentiert und zu den Akten genommen werden. Ein Aktenvermerk ist die Wiedergabe des wesentlichen Inhaltes eines Vorganges, einer Mitteilung oder eines Sachverhaltes.

#### **Aktenvermerk**

## **7. Aktenhaltung**

Akten und Vorgänge sind stets so aufzubewahren, dass sie bei Abwesenheit (z.B. Urlaub) für den Vertreter zugänglich sind.

#### **Aufbewahrung**

Die in den Leistungsakten zusammengeführten Unterlagen unterliegen den in den Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen des Bundes festgesetzten Aufbewahrungsfristen.

#### **Aufbewahrungsfristen**

Danach sind die in der Leistungsakte enthaltenen Kassenanordnungen und Kassenanweisungen einschließlich der zahlungsbegründenden Unterlagen und Zahlungsnachweise grundsätzlich 10 Jahre nach Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der Leistungsfall abgeschlossen wurde (d.h. in dem die letzte Zahlung erfolgt ist) aufzubewahren.

Zahlungsbegründende Unterlagen sind alle Schriftstücke, die eine Kassenanordnung oder die Buchung aufgrund allgemeiner Kassenanordnung begründen.

Eine Verlängerung der 10-Jahresfrist gilt insbesondere in folgenden Fallgestaltungen:

- Rücknahme nach § 45 SGB X  
Wenn der Kunde bereits in der Vergangenheit falsch oder unvollständige Angaben gemacht hat, insbesondere wenn demzufolge Straf- oder OwiG-Verfahren eingeleitet wurden oder wenn andere Anhaltspunkte vorliegen, dass in Zukunft solche Sachverhalte bekannt werden können

- Noch nicht abgeschlossenen Einziehungsverfahren (auch Niederschlagungen) (30 Jahre)

Altakten werden in allen Geschäftsstellen in abgeschlossenen Räumen aufbewahrt.

#### **Archivierung**

Nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen sind die Akten zu vernichten. Näheres regelt die gültige GA Datenschutz. In allen Geschäftsstellen werden vom Sozialdatenschutz betroffene Unterlagen in Datenmüll-Containern ausgesondert, die in regelmäßigen Abständen durch datenschutzertifizierte Unternehmen entsorgt werden.

#### **Vernichtung**

### **8. Elektronisches Ablagesystem**

Für jede Geschäftsstelle und jeden Fachbereich sind Ordner eingerichtet. Daneben sind folgende Ordner angelegt:

#### **Ablagestruktur**

Allgemeines	Er enthält wesentliche Inhalte für alle Mitarbeiter und wird von dem Büro der Geschäftsführung verwaltet.
IKS	Die Internen Kontrollsysteme beschreiben jegliche Geschäftsvorgänge und Weisungen des Jobcenters Rhein-Lahn. Sie sind von allen Mitarbeitern zu beachten und werden von der Geschäftsführung und Teamleitung verwaltet.
Vorlagen	Hier werden zentrale Vorlagen eingestellt und von dem Büro der Geschäftsführung verwaltet.

Alle Vorgänge sind grundsätzlich nach einem einheitlichen Prinzip zu speichern: Jahr Monat Tag\_kurze Angabe zum Inhalt (z.B. 210319\_Arbeitszeit bei Dienstreisen).

#### **Gestaltungsregeln**

### **9. Inkrafttreten**

Diese Geschäftsanweisung tritt zum 07.09.2021 in Kraft und gilt bis auf weiteres.

#### **Inkrafttreten**

Bad Ems, 06.09.2021

**Geschäftsführung**  
**Jobcenter Rhein-Lahn**