

Arbeitsanweisung – 13/2007

Abgabe von Akten innerhalb des Jobcenters Frankfurt am Main

<u>Anwendungsbereich:</u> Markt & Integration, Leistung, U25, BuT	<u>Aktenzeichen:</u> II-5020	<u>Bezeichnung alt:</u> 13/2007
<u>Nur für den internen Dienstgebrauch:</u> ja	<u>Gültig ab:</u> Sofort	<u>Gültig bis:</u> Unbefristet
Die Arbeitsanweisung 13/2007 vom 07.11.2011 wird hiermit aufgehoben	<u>Verantwortlich:</u> 8 GS	<u>Freigabe:</u>

Zusammenfassung	Die Abgabe von Akten innerhalb des Jobcenters muss in einem geregelten und dokumentierten Verfahren erfolgen. Akten sind von der abgebenden Stelle ausschließlich vollständig und aktuell bearbeitet abzugeben. Die jeweiligen Fachanwendungen (zPDV / STEP, Verbis, ALLEGRO, DALGII) sind ebenfalls vor der Aktenabgabe von der bisher aktenführenden Stelle auf den aktuellsten Stand zu bringen. Die Zuständigkeit des aufnehmenden Jobcenters beginnt, wenn das abgebende Jobcenter die Aktenabgabe durchgeführt und in VerBIS dokumentiert hat. Bei der Dokumentation ist in VerBIS ausschließlich der zukünftig zuständige PAP zu erfassen.
Ausgangslage	Eine Änderung der Zuständigkeit innerhalb des Jobcenters hat zur Folge, dass Kunden-Akten (Leistung, PAP, Bildung und Teilhabe, Sonderleistungen) vom bisher zuständigen Jobcenter zum neu zuständigen Jobcenter abgegeben werden müssen.
Regelung	Für eine zügige und sachgerechte Bearbeitung sind die Akten von der abgebenden Stelle vollständig (nach Maßgabe der Arbeitsanweisungen 13/2006 und 01/2009) und ohne unerledigte Vorgänge abzugeben sowie die entsprechenden Fachanwendungen auf den aktuellsten Stand zu bringen und ggf. notwendige Eintragungen durchzuführen. Die Leistungssachbearbeitung hat die Leistungsfälle entsprechend der Arbeitshilfe „Einstellen von Leistungsfällen“ in A2LL ordnungsgemäß zu beenden (s. Anlage 3). Grundsätzlich muss die Akte spätestens zum 10. eines Monats das abgebende Jobcenter verlassen haben, um im neu zuständigen Jobcenter die Leistungsgewährung zum Beginn des Folgemonats sicherzustellen. Dem Kunden ist ein Informationsschreiben über den Zuständigkeitswechsel zuzusenden (Anlage 43). Der Vordruck gem. § 36 SGB II aus A2LL ist für Aktenabgaben innerhalb JCF nicht zu verwenden. Ein Aufhebungsbescheid bei JCF internem Zuständigkeitswechsel ist nicht zu erlassen. Die Leistungen werden in der Regel entsprechend des vorherigen Bewilligungszeitraums nahtlos weiter erbracht und beschieden. Ein Weiterbewilligungsantrag ist daher nicht gesondert zuzusenden. Die Kunden-Akten (Leistung, PAP, Bildung und Teilhabe, Sonderleistung) werden ausschließlich und zeitgleich gemeinsam über die Leistungssachbearbeitung abgegeben und über diese im neu zuständigen Jobcenter aufgenommen.

Die PAP-Akte/n (bei Mehrpersonen BG mehrere PAP-Akten) wird / werden von der Leistungssachbearbeitung bei dem / der zuständigen PAP bzw. den zuständigen PAP angefordert, wenn die Abgabe erfolgen kann (Voraussetzungen siehe oben).

Die Akten aus dem Bereich Bildung und Teilhabe werden aufgrund der Zentralisierung in Nord nicht versandt. Es ergeht lediglich eine Information per E-Mail ins BuT-Team, dass die regionale Zuständigkeit gewechselt hat.

Als E-Mail-Adresse ist das zentrale virtuelle BuT-Postfach (_BA-Jobcenter Frankfurt am Main-8 BuT) zu nutzen.

Die mit der Aktenabgabe verbundenen Arbeitsschritte werden für die Leistungsakte anhand des Formulars „2_Anlage1_Abgabe_Leistung“ und für die PAP- Akte anhand des Formulars „3_Anlage2_Abgabe_PAP“ ausgeführt, dokumentiert und jeweils den Akten als letztes Blatt beigelegt.

Erfolgt die Abgabe mit unerledigten Vorgängen oder nicht entsprechend der ArA 13/2006 bzw. 01/2009, obliegt es dem aufnehmenden Jobcenter, die Akte zur abschließenden Bearbeitung an das abgebende Jobcenter zurück zu schicken. Der Zuständigkeitswechsel bleibt hiervon unberührt.

Die Entscheidung über die Rückgabe trifft / treffen die Teamleitung / en ggf. nach gegenseitiger Absprache.

Im neu zuständigen Jobcenter eingehende Vorgänge (insbesondere Widersprüche, Klagen) bzgl. zurückliegender Zeiträume sind im aktuell zuständigen Jobcenter zu bearbeiten.

In Einzelfällen kann nach Absprache zwischen den Teamleitungen von dieser Regel abgewichen werden.

ALLEGRO

Bei Wechsel der Zuständigkeit und entsprechender Änderung der Teamkennung, erfolgt durch das aufnehmende Team, lässt sich die Zuständigkeitshistorie nicht mehr nachvollziehen. In ALLEGRO ist daher unter dem Menüpunkt Organisatorisches im Bemerkungsfeld vom aufnehmenden Jobcenter der Zuständigkeitswechsel (Abgabe von Team xxxxx an xxxxx) mit Datum einzutragen.

Wechsel der Zuständigkeit von einzelnen BG-Mitgliedern

In Fällen, in denen nur die Zuständigkeit einzelner BG-Mitglieder wechselt, verbleibt die (Ursprungs-)Leistungsakte in dem Jobcenter, in dem die BG geführt wurde. Für das BG-Mitglied / die BG-Mitglieder, das die BG verlässt / die die BG verlassen, sind zunächst neue Akten / BG Nummern anzulegen (sie gelten nicht als Neukunden, haben aber dennoch einen Hauptantrag nebst relevanten Anlagen abzugeben. An die Nachweispflicht bereits bekannter Tatsachen (aus Altakte / ALLEGRO ersichtlich) sind geringe Anforderungen zu stellen, sodann über den Zuständigkeitswechsel zu informieren und an das nun für Sie zuständige Haus zu verweisen.

In der Ursprungsakte wird das ausziehende BG Mitglied beendet.

Dies gilt auch, wenn ein Mitglied die BG verlässt, aber in dem Zuständigkeitsbereich des gleichen Hauses verbleibt.

gez. Claudia Czernohorsky-Grüneberg
Geschäftsführerin