

Anleitung

Archivierung / Aktenverlauf

Inhalt

1. Anlegen der Maßnahme.....	3
1.1 Einlagerung Vorband.....	7
1.2 Zuständigkeitswechsel.....	9
1.3 Einlagerung Abschlussakte.....	12
1.3.1 Verjährung.....	13
1.4 Beenden der Archivierung durch Vernichtung.....	14
2. Kurzfristige Entnahme und Rückgabe einer archivierten Akte.....	16
3. Übersicht des chronologischen Ablaufes.....	18

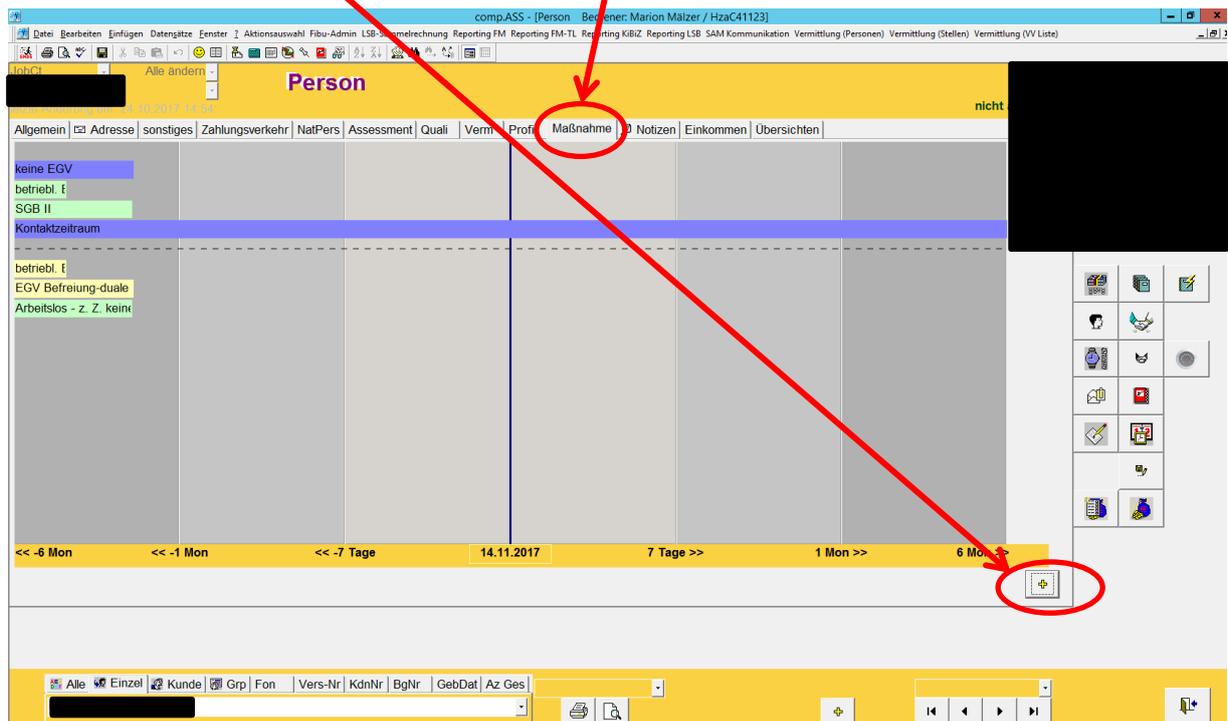
In dieser Anleitung wird erläutert, wie der Verlauf sowie die Archivierung und Vernichtung einer Papierakte (LSB) in comp.ASS dokumentiert wird.

Durch das Anlegen einer Maßnahmekarte „Archivierung/Aktenverlauf“ sind der Verbleib einer Akte sowie ggf. der Beginn und das Ende der Verjährungsfrist jederzeit über comp.ASS nachvollziehbar. Dadurch werden auch die Vorgaben der Fachaufsicht in Bezug auf den Wechsel der Zuständigkeiten der Jobcenterstandorte erfüllt.

Achtung: Der einmal angelegte Maßnahmebalken wird nur dann beendet, wenn sich die Zuständigkeit ändert (siehe Punkt 1.2, Seite 9) oder wenn die Akte vernichtet wird (siehe Punkt 1.4, Seite 14). Ansonsten bleibt das Ende-Datum offen, damit der Maßnahmebalken jederzeit in der aktuellen Übersicht zu sehen ist.

1. Anlegen der Maßnahme

Die Maßnahmekarte ist nur bei der ersten Person/dem Antragsteller eines LSB-Falles anzulegen. Dazu muss diese Person im ersten Schritt über den Personenrollbalken ausgewählt werden. Im Anschluss ist die Registerkarte „Maßnahme“ anzuklicken. Zum Erstellen einer neuen Maßnahme klicken Sie bitte auf das gelbe Plus in der Karte.



Aus der folgenden Auswahl ist im Rollbalken der Maßnahmetyp „Archivierung / Aktenverlauf“ auszuwählen und zu übernehmen.

neue Maßnahme anlegen

1. In welchem Sektor soll eine Maßnahme gebucht werden?
Org-Bereich | nur Maßnahme-Typ auswählen

2. Bitte wählen Sie einen Maßnahme-Typ aus oder konkretisieren Sie Ihre Auswahl über Punkt 1:

Maßnahme- | Übernehmen | Abbrechen

- 50+ Beratung
- 50+ Intern
- AbE-Maßnahmen
- abH-Ebene / Phase
- abH-Maßnahmen
- AGS-Zuweisung
- Aktivierungsgutschein
- Archivierung/Aktenverlauf**
- Assistierte Ausbildung
- Bedarfsabfrage
- Beiladungen 1. Instanz

Dann erscheint folgende Abfrage:

Bitte wählen Sie eine Option aus...

Maßnahme anlegen
Soll jetzt eine neue Maßnahme angelegt werden?

Anlegen | **Anlegen und anzeigen** | nicht anlegen

Hier wählen Sie „Anlegen und anzeigen“ aus, da weitere Angaben gemacht werden müssen.

In der nächsten Maske bitte den Standort auswählen, in dessen Archivraum der Aktenvorgang untergebracht wurde / wird und die Auswahl übernehmen. Es ist auch zu unterscheiden zwischen Archiv FM und LSB.

comp.ASS

Es existiert mehr als eine Maßnahme-Vorlage! Um das Anlegen der Maßnahme fortzusetzen, müssen Sie eine Vorlage auswählen:

Typ:	Name:	Arbeitgeber/Träger:
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Duderstadt FM	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Duderstadt LSB	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land FM	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Hann.Münden FM	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Hann.Münden LSB	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Osterode FM	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Osterode LSB	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Stadt Göttingen FM	Stadt Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Stadt Göttingen LSB	Stadt Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Südharz FM	Landkreis Göttingen
My Archivierung/Aktenverlauf	Aktenverlauf/Archiv Südharz LSB	Landkreis Göttingen

Übernehmen | Abbrechen

Das „Beginn“-Datum der Archivierung wird automatisch mit dem aktuellen Tagesdatum vorgefüllt. Sollte der Tag der Ablage im Aktenarchiv hiervon abweichen, ist das Datum zu überschreiben.

Die Felder **Typ**, **Name**, **Träger**, **Org.-Bereich** und **Bereich** sind vorgegeben und können nicht geändert werden.

Im Feld „verlinkte Maßnahme“ sind alle Maßnahmen der Person aufgeführt. Hier ist die Geldleistungsmaßnahme auszuwählen, für die die Archivierung der Akte vorgenommen werden soll; in diesem Fall also „SGB II“.

Mit einem Doppelklick auf die ausgewählte verlinkte Maßnahme hat man die Möglichkeit direkt in die Geldleistungsmaßnahme zu gelangen. Dies dient nur informativen Zwecken (z.B. Ende-Datum der Geldleistungsmaßnahme, im Antrag erfasste Personen, erfolgte Buchungen, usw.) um z.B. sicherzustellen, dass die Geldleistungsmaßnahme für den korrekten Zeitraum ausgewählt wurde. Eintragungen müssen hier nicht vorgenommen werden. Wenn Sie die Geldleistungsmaßnahme durch die Tür verlassen, befinden Sie sich jedoch nicht wieder in der Maßnahme „Archivierung/Aktenverlauf“, sondern in der Registerkarte „Allgemein“ und müssen dort die zuvor angelegte Maßnahme „Archivierung/Aktenverlauf“ erneut aufrufen, um mit den Eintragungen fortzufahren.

Im Feld „AZ“ ist das Aktenzeichen des LSB-Falles einzutragen, es ist ein **Pflichtfeld**. Die Bemerkungsfelder können frei genutzt werden, es könnte z.B. ein Hinweis darauf erfolgen, dass es sich um eine BuT-Akte handelt oder auf den archivierten Bewilligungszeitraum, wenn es später wieder einen Leistungsbezug gibt / gab. Es stehen max. 100 Zeichen bei „Bemerkung 1“ und max. 36 Zeichen bei „Bemerkung 2“ zur Verfügung. Das Feld „entnommen von (alt)“ enthält bisher

vorhandene Einträge aus der Datenübernahme von Duderstadt und der Stadt Göttingen. Es kann nicht weiter ausgewählt und beschrieben werden.

Beim Feld „**Status**“ ist zu unterscheiden zwischen

- 1.1 Einlagerung Vorband (Seite 7)
- 1.2 Zuständigkeitswechsel (Seite 9)
- 1.3 Einlagerung Abschlussakte (Seite 12)
- 1.4 Vernichtung (Seite 14)

The screenshot shows a software window titled 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]'. The main area is a form for 'Maßnahme' (Measure). The form includes fields for 'Beginn' (2018-11-27), 'Ende', 'Typ' (Archivierung/Aktenverlauf), 'Name' (Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB), 'Träger / bei' (Landkreis Göttingen), 'Org-Bereich' (Archiv Standort Göttingen Land), and 'Bereich' (LSB). The 'Status' dropdown menu is open, showing the following options: 'Einlagerung Abschlussakte', 'Einlagerung Vorband', 'Entnommen Vernichtung', 'Entnommen Zust.wechsel', 'archiviert (alt-nicht verwenden)', and 'entnommen (alt-nicht verwenden)'. A red arrow points from the text above to the 'Status' dropdown, and another red arrow points from the text below to the 'archiviert' and 'entnommen' options.

„archiviert und entnommen (alt – nicht verwenden)“ ist ausschließlich zur Abbildung der Einträge aus der Datenübernahme und darf nicht für neue Archivierungen verwendet werden.

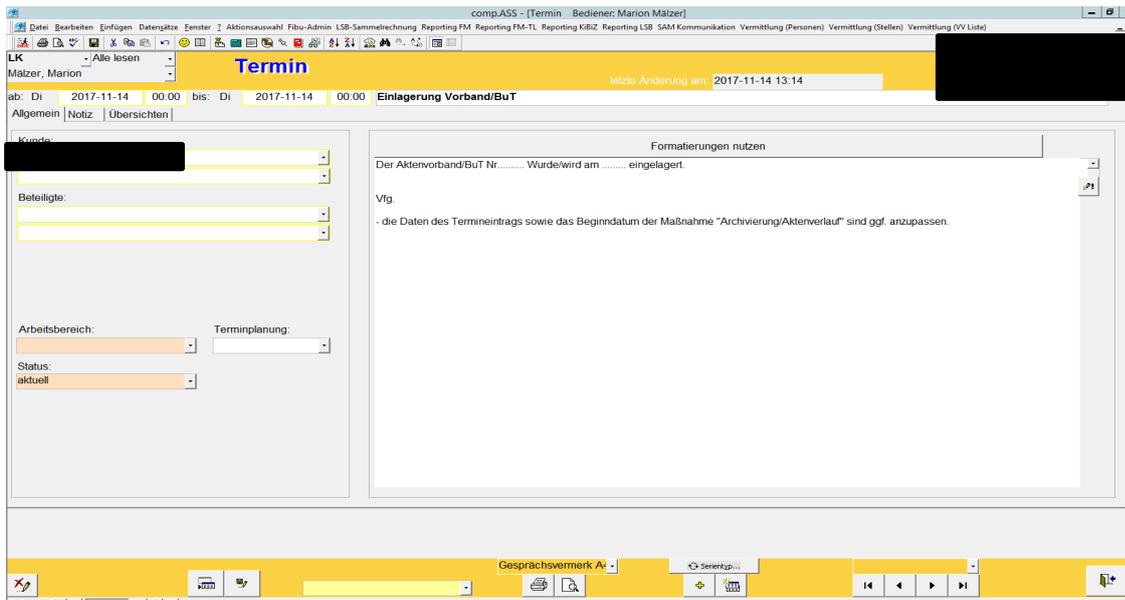
1.1 Einlagerung Vorband

Sofern bei einem noch lfd. Fall ein Vorband im Archiv abgelegt wird, ist im Feld „Status“ der Eintrag „Einlagerung Vorband“ auszuwählen, die Felder „Ende“, „Beginn Verjährung“ und „Ende Verjährung“ bleiben frei.

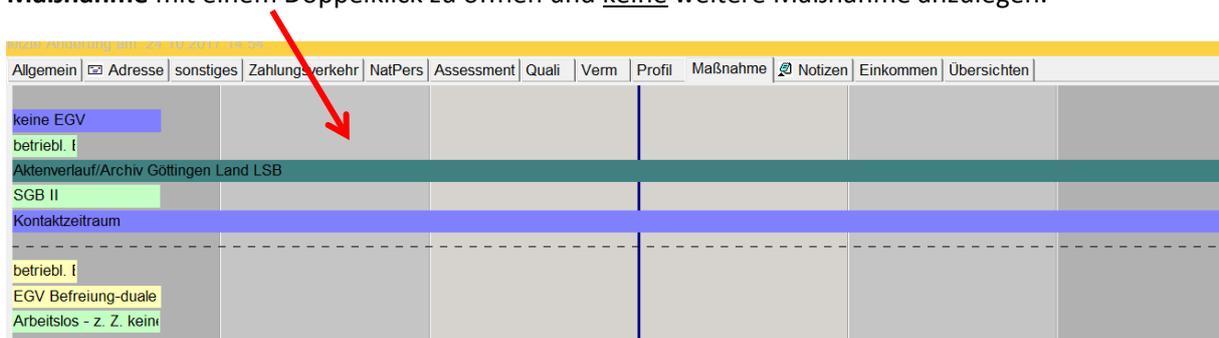
Im Bemerkungsfeld kann vermerkt werden, um welchen Band es sich handelt (z.B. Vorband I) und ob es sich um eine BuT-Akte handelt.

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' interface. The 'Status' dropdown menu is highlighted with a red box and labeled 'Einlagerung Vorband'. A red arrow points from this box to the 'Bemerkung 1' field. Another red arrow points from the 'Aktion' dropdown menu to a list of actions including 'Einlagerung Vorband', 'Einlagerung Abschlussakte', 'Entnommen Zuständigkeitswechsel', 'Entnommen Vernichtung', and 'kurzfristige Entnahme'.

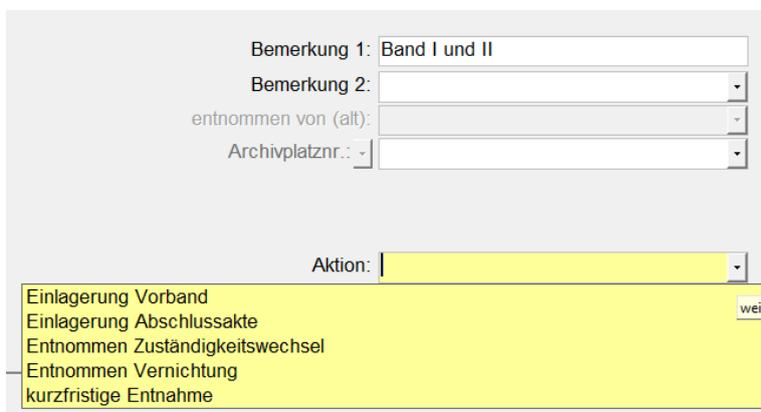
Über das Feld „Aktion“ sollen die verschiedenen Arbeitsschritte durch einen Termineintrag dokumentiert werden. Wählt man „Einlagerung Vorband“ aus, kommt man automatisch in den folgenden Termineintrag. Dieser ist entsprechend zu ergänzen.



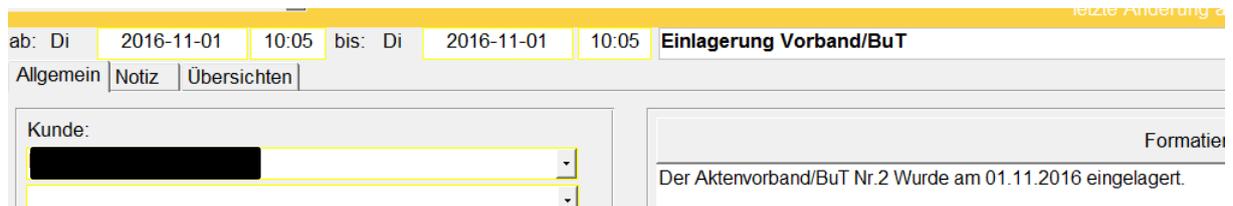
Wird später im gleichen Fall ein weiterer Vorstand ins Archiv gebracht, ist die **bereits vorhandene Maßnahme** mit einem Doppelklick zu öffnen und keine weitere Maßnahme anzulegen.



Das Bemerkungsfeld kann ggf. ergänzt werden und über die Aktionsauswahl ist ein neuer Termineintrag „Einlagerung Vorstand“ zu erzeugen.



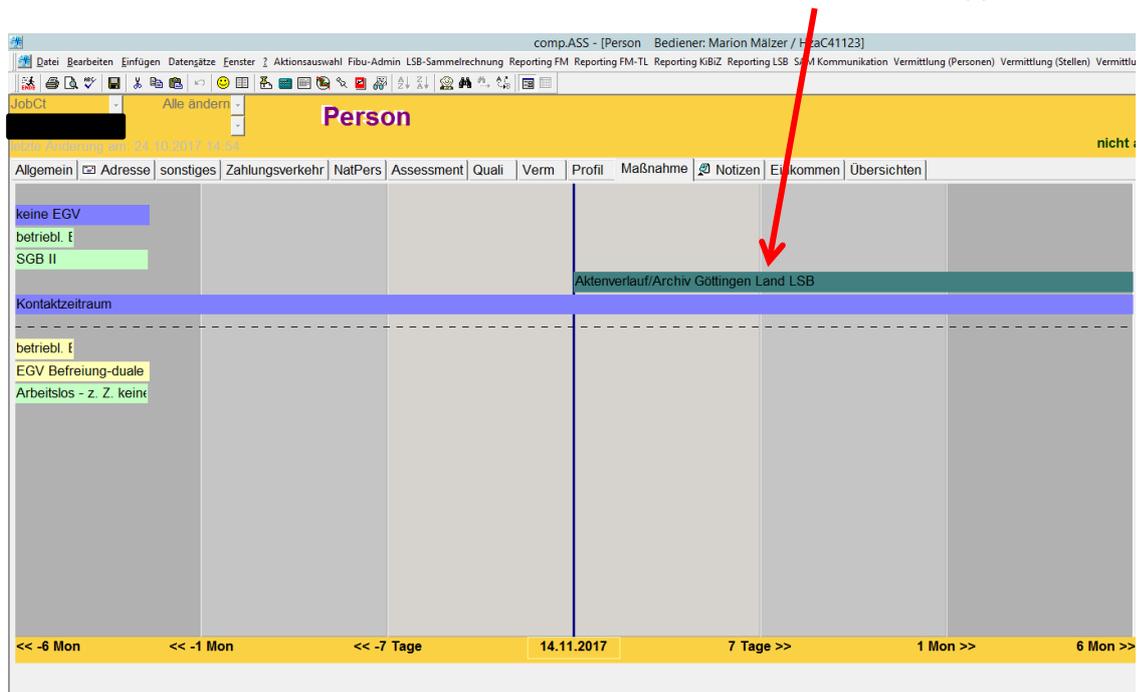
Dieser Termineintrag ist für den aktuell ins Archiv zu bringenden Aktenband anzulegen, also z.B.



1.2 Zuständigkeitswechsel

Bei einem lfd. Fall wechselt die Zuständigkeit durch Umzug der BG zu einem anderen Jobcenter innerhalb des Landkreises oder der Stadt Göttingen. Die bereits eingelagerten Verbände werden mit an den neuen Standort übergeben.

Hier ist die bereits vorhandene Maßnahme „Aktenverlauf/Archiv“ mit einem Doppelklick zu öffnen.



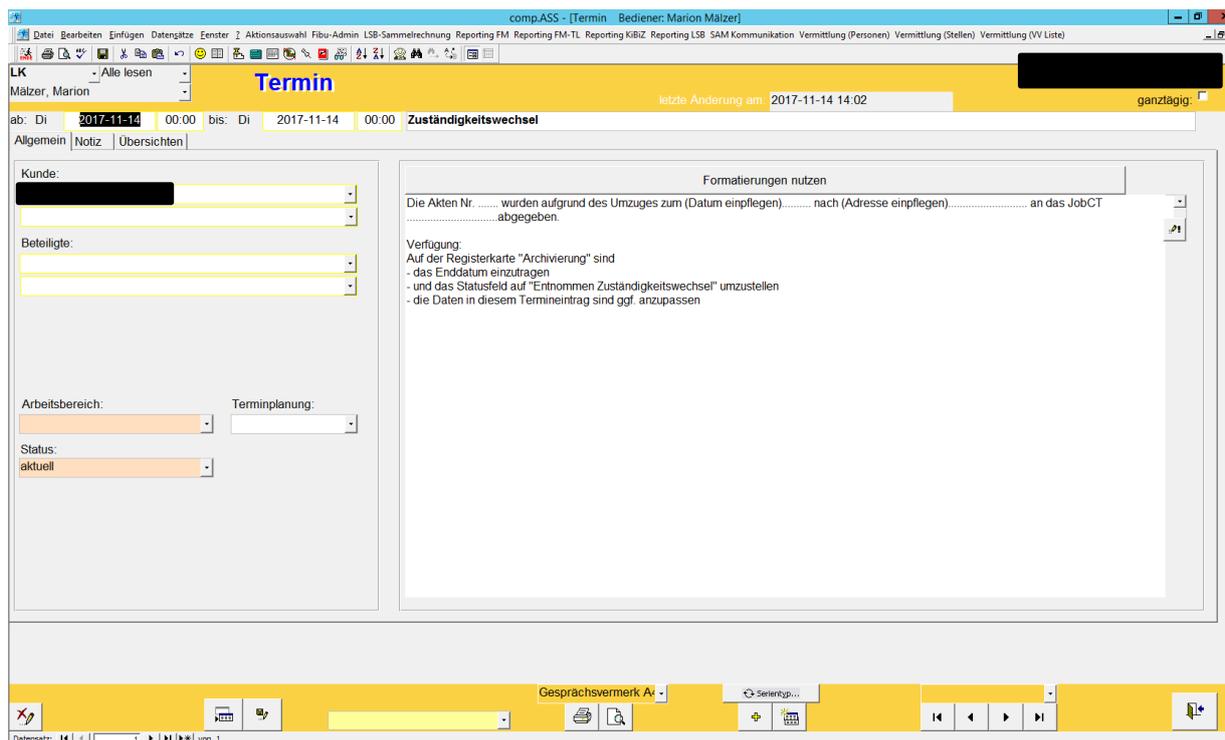
Der Status ist auf „Entnommen Zust.wechsel“ zu ändern und ein Ende-Datum einzutragen.

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' window. The 'Maßnahme' form is displayed with the following fields: 'Beginn: 2017-11-20', 'Ende: [empty]', 'Beginn Verjähr.', 'Typ: Archivierung/Aktenverlauf', 'Name: Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB', 'Ende Verjähr.', 'Träger / bei: Landkreis Göttingen', 'Org-Bereich: Archiv Standort Göttingen Land', 'Bereich: LSB'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Entnommen Zust. wechsel', 'Einlagerung Abschlussakte', 'Einlagerung Vorband', 'Entnommen Vernichtung', 'Entnommen Zust. wechsel' (highlighted), 'archiviert (alt-nicht verwenden)', and 'entnommen (alt-nicht verwenden)'. A red 'X' is drawn over the top part of the form, and red arrows point from the text above to the 'Ende' field and the 'Status' dropdown.

The screenshot shows the same 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' window. The 'Maßnahme' form is updated: 'Ende: 2017-11-30' is now entered and highlighted with a red box, and the 'Aktion' dropdown is open, showing options: 'Einlagerung Vorband', 'Einlagerung Abschlussakte', 'Entnommen Zuständigkeitswechsel' (highlighted), 'Entnommen Vernichtung', and 'kurzfristige Entnahme'. The 'Status' is now 'Entnommen Zust. wechsel'. A red arrow points from the text above to the 'Aktion' dropdown. The 'verlinkte Maßnahme' field now contains 'SGB II'.

Zur Dokumentation ist über die Aktion „Entnommen Zuständigkeitswechsel“ der nachfolgende Termineintrag zu erzeugen. Die Daten zum Zuständigkeitswechsel sollen vollständig ergänzt werden.

gültig ab:
28.11.2018
gültig bis:



Das nun zuständige Jobcenter muss sich entscheiden, ob zum aktuellen Zeitpunkt eine **neue** Maßnahme (über das gelbe Plus, siehe Anleitung oben) zur Archivierung der Vorbände angelegt wird oder die Vorbände dort ggf. im Büro aufbewahrt werden. Die Archivierung beim „alten“ Jobcenter endet mit dem Zuständigkeitswechsel und daher endet auch die Maßnahme „Archivierung/Aktenverlauf“.

1.3 Einlagerung Abschlussakte

Der Fall ist nunmehr abgeschlossen und soll dem Archiv zugeführt werden. Ein Fall ist vollkommen abgeschlossen, wenn alle Rückforderungsbeträge, die ggf. bestehen, zurückgezahlt worden und alle Widerspruchs-/ Klageverfahren abgeschlossen sind.

Gibt es schon einen Maßnahmebalken „Aktenverlauf/Archiv“, weil schon Vorbände eingelagert sind, **wird diese Maßnahme aufgerufen**. Ansonsten ist eine neue Maßnahme anzulegen.

Als Status ist „Einlagerung Abschlussakte“ auszuwählen. Das Bemerkungsfeld 1 und 2 kann individuell ausgefüllt werden. Hier kann z.B. der Bewilligungszeitraum eingetragen werden, wenn es inzwischen zu einem neuen Leistungsbezug gekommen ist, aber hierfür ein neuer Aktenvorgang angelegt wurde, weil die Lücke zwischen den Leistungsbezügen sehr groß war.

Ein Ende-Datum ist **nicht** einzutragen, da der Balken so lange weiterlaufen muss, wie es die Akten noch tatsächlich im Archiv gibt!

comp.ASS - [Einzelmaßnahme]

JOBCT - Alle ändern

von: Ahlborn, Daniela

Beginn: 2017-11-20 Ende: Pflichtfolder Archivierung/Aktenverlauf Einlagerung Abschlussakte

Maßnahme | Notiz | Übersichten

Maßnahme

Beginn: 2017-11-20 Ende: Beginn Verjahr. Status: Einlagerung Abschlussakte

Typ: Archivierung/Aktenverlauf verlinkte Maßnahme: SGB II

Name: Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB Ende Verjahr.

Träger / bei: Landkreis Göttingen

Org-Bereich: Archiv Standort Göttingen Land

Bereich: LSB

AZ: [Redacted]

Bemerkung 1:

Bemerkung 2:

entnommen von (alt):

Archivplatznr.:

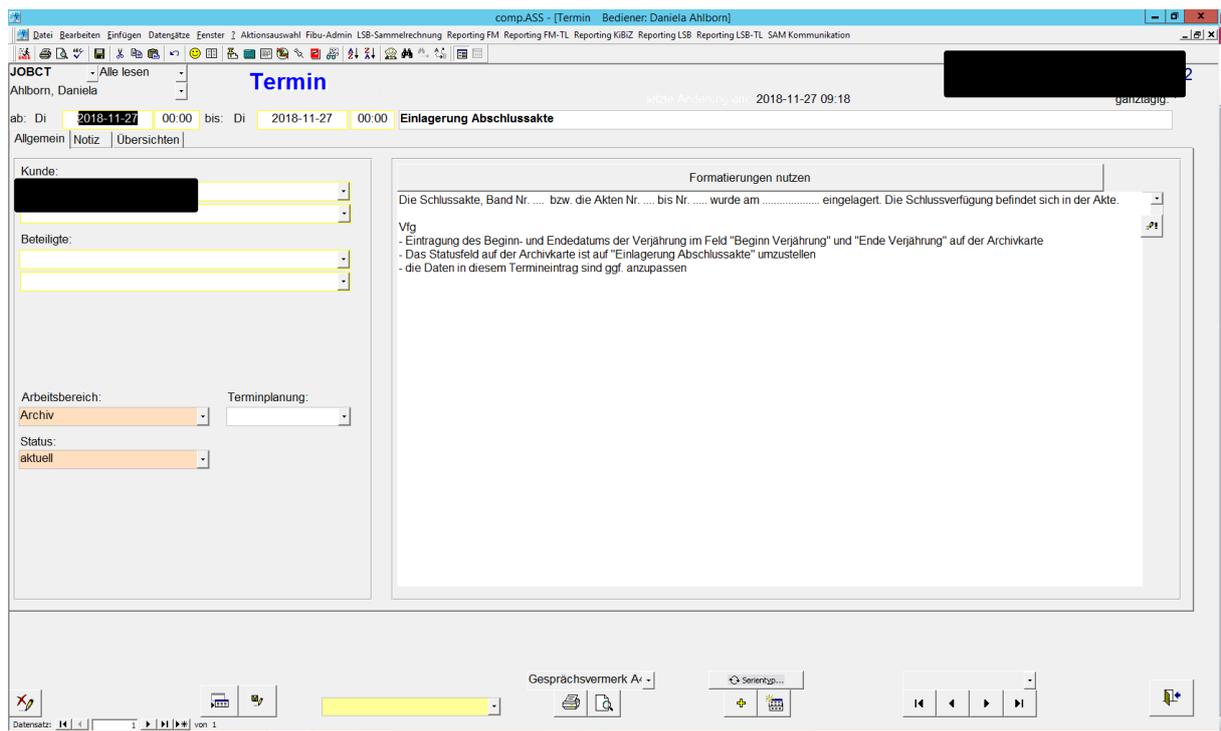
Aktion:

Aktion:

- Einlagerung Vorstand
- Einlagerung Abschlussakte
- Entnommen Zuständigkeitswechsel
- Entnommen Vernichtung
- kurzfristige Entnahme

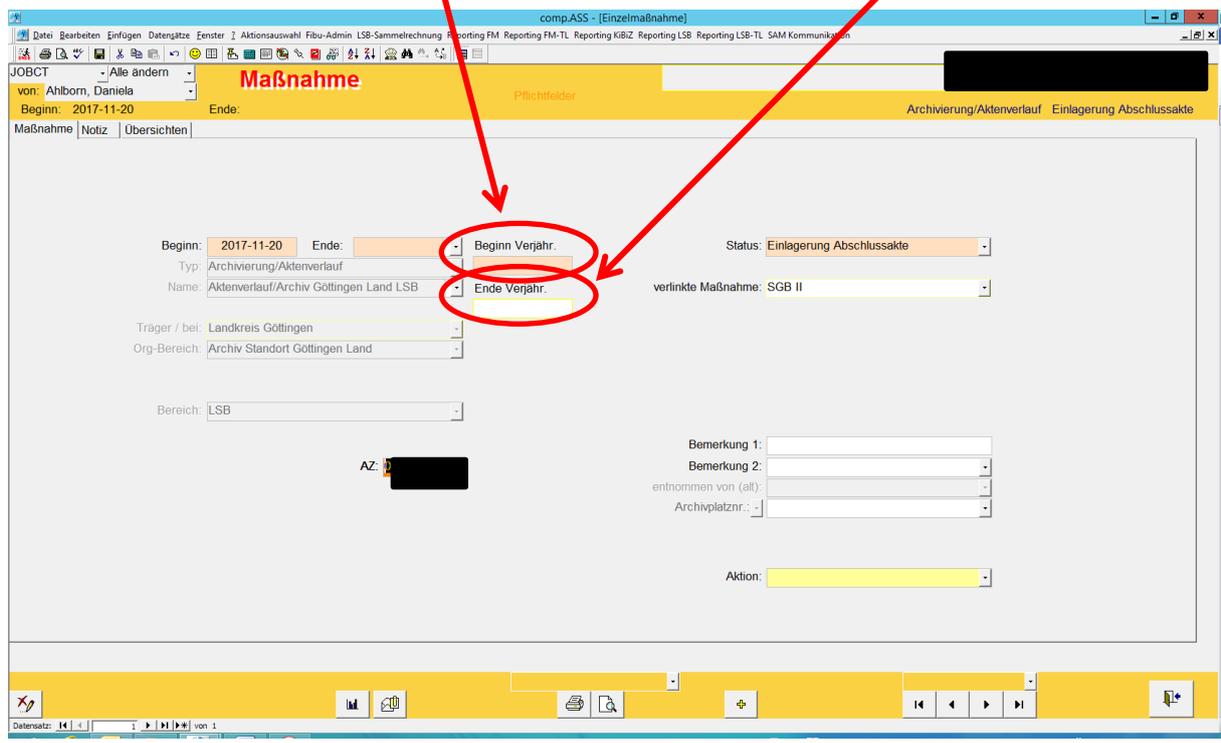
weitere

Im Feld „Aktion“ ist „Einlagerung Abschlussakte“ auszuwählen und es wird der folgende Termineintrag erzeugt, der entsprechend zu ergänzen ist.



1.3.1 Verjährung

In die Maßnahmekarte sind bei der Einlagerung von Abschlussakten das **Beginn- und Enddatum der Verjährungsfrist** einzutragen. Die Verjährung beginnt zum 01.01. des Folgejahres nach dem Fallabschluss. In diesem Beispiel wäre dies der 01.01.2018.



1.4 Beenden der Archivierung durch Vernichtung

Um festzustellen, welche Akten vernichtet werden können, wird vom FB 56.3 von Zeit zu Zeit eine Auswertung auf das Datumsfeld „Beginn Verjähr.“ vorgenommen. Die Liste wird den Standorten zur Verfügung gestellt, um die entsprechenden Akten zu vernichten. Ist die Akte vernichtet, **ist das „Ende“-Datum der Maßnahme einzutragen** und das Feld Status auf „Entnommen Vernichtung“ umzustellen.

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' interface. The 'Ende:' field is circled in red. The 'Status:' dropdown is set to 'Entnommen Vernichtung' and is also circled in red. A red arrow points from the 'Aktion:' dropdown to the list of actions in the next image.

Bei „Aktion“ den Punkt „Entnommen Vernichtung“ auswählen und den nachfolgenden Termineintrag entsprechend ergänzen.

The dropdown menu for 'Aktion:' is open, showing the following options: Einlagerung Vorband, Einlagerung Abschlussakte, Entnommen Zuständigkeitswechsel, Entnommen Vernichtung, and kurzfristige Entnahme. A red arrow points to 'Entnommen Vernichtung'.

gültig ab:
28.11.2018
gültig bis:

comp.ASS - [Termin - Bediener: Marion Malzer]

File Bearbeiten Einfügen Datensätze Fenster 2 Aktionsauswahl Fibu-Admin LSB-Sammelrechnung Reporting FM Reporting FM-TL Reporting KIBIZ Reporting LSB SAM Kommunikation Vermittlung (Personen) Vermittlung (Stellen) Vermittlung (VV Liste)

LK - Alle lesen
Malzer, Marion

Termin

letzte Änderung am 2017-11-14 16:01 ganzlägig

ab: Di 2017-11-14 00:00 bis: Di 2017-11-14 00:00 Entnommen Vernichtung

Allgemein Notiz Übersichten

Kunde: [Redacted]

Beteiligte: [Redacted]

Arbeitsbereich: [Redacted] Terminplanung: [Redacted]

Status: aktuell

Formatierungen nutzen

Die Akte/Vorband-Nr. bis Nr. wurde am vernichtet.

Vig.

- Eintragung des Enddatums in der Maßnahmekarte
- Umstellen des Statusfeldes auf der Maßnahmekarte auf "Entnommen Vernichtung"
- die Daten in diesem Termineintrag sind ggf. anzupassen

Gesprächsvermerk A

2. kurzfristige Entnahme und Rückgabe einer archivierten Akte

Darüber hinaus gibt es Sachverhalte, die eine Dokumentation erforderlich machen. Eine Entnahme von einem oder mehreren Aktenbänden aus dem Archiv kann mit Hilfe der Aktion „kurzfristige Entnahme“ dokumentiert werden.

The screenshot shows the 'comp.ASS - [Einzelmaßnahme]' interface. The main form area is titled 'Maßnahme' and contains several input fields: 'Beginn: 2017-11-20', 'Ende:', 'Beginn Vorjahr.', 'Status: Einlagerung Vorband', 'Typ: Archivierung/Aktenverlauf', 'Name: Aktenverlauf/Archiv Göttingen Land LSB', 'Träger / bei: Landkreis Göttingen', 'Org-Bereich: Archiv Standort Göttingen Land', and 'Bereich: LSB'. There are also fields for 'AZ: 0', 'Bemerkung 1:', 'Bemerkung 2:', 'entnommen von (alt):', and 'Archivplatznr.:'. At the bottom, the 'Aktion:' dropdown menu is open, showing options: 'Einlagerung Vorband', 'Einlagerung Abschlussakte', 'Entnommen Zuständigkeitswechsel', 'Entnommen Vermittlung', and 'kurzfristige Entnahme'. The 'kurzfristige Entnahme' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this dropdown menu.

Eine Entnahme aus dem Archiv kann z. B. für Recherchen in der Vergangenheit oder bei Abgabe an die Widerspruchsstelle/OE 03 notwendig sein.

In dem hinterlegten Termineintrag sollte ergänzt werden

- welche Aktenbände
- zu wann
- an welche Stelle/Behörde (inkl. Ansprechpartner, wenn bekannt)

abgegeben wurden.

comp.ASS - [Termin Bediener: Marion Mälzer]

LK Mälzer, Marion **Termin** letzte Änderung am: 2017-11-14 16:17 ganztägig

ab: Di 2017-11-14 00:00 bis: Di 2017-11-14 00:00 kurzfristige Entnahme

Allgemein Notiz Übersichten

Kunde: [redacted]

Beteiligte:

Arbeitsbereich: Terminplanung:

Status: aktuell

Formatierungen nutzen

Die Aktenbände Nr. sind am abgegeben an zwecks

Sachverhalt:
warum?

Vereinbarung:
Rückgabe?
WV gesetzt?

Gesprächsvermerk Av - Seriensp...

Datensatz: 1 von 1

Über die verlinkte Aufgabe ist eine Wiedervorlage zu setzen, um die Rückgabe der Akte zu kontrollieren.

Wenn die Akte wieder zurückgegeben wurde und wieder ins Archiv gebracht wird, sollte im Termineintrag das „ab“- und „bis“-Datum an den Zeitraum der Entnahme angepasst werden.

LK Mälzer, Marion **Termin** letzte Änderung am: 2017-11-14 16:17

ab: Di 2017-11-14 00:00 bis: Do 2017-11-30 00:00 kurzfristige Entnahme

Allgemein Notiz Übersichten

Kunde: [redacted]

Beteiligte:

Formatierungen nutzen

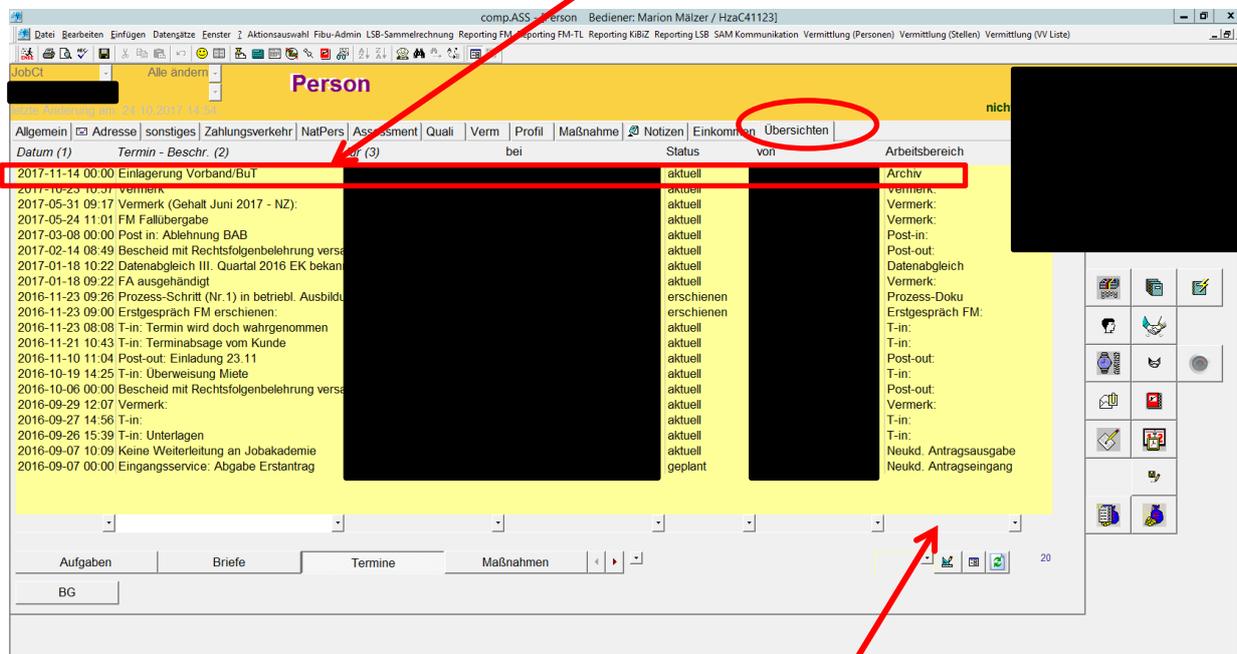
Die Aktenbände Nr. 1 und 2 sind am 14.11.2017 abgegeben an Rechtsanwalt XX zwecks Akteneinsicht.

Sachverhalt:
Widerspruch gegen Einstellungsbescheid wurde eingelegt

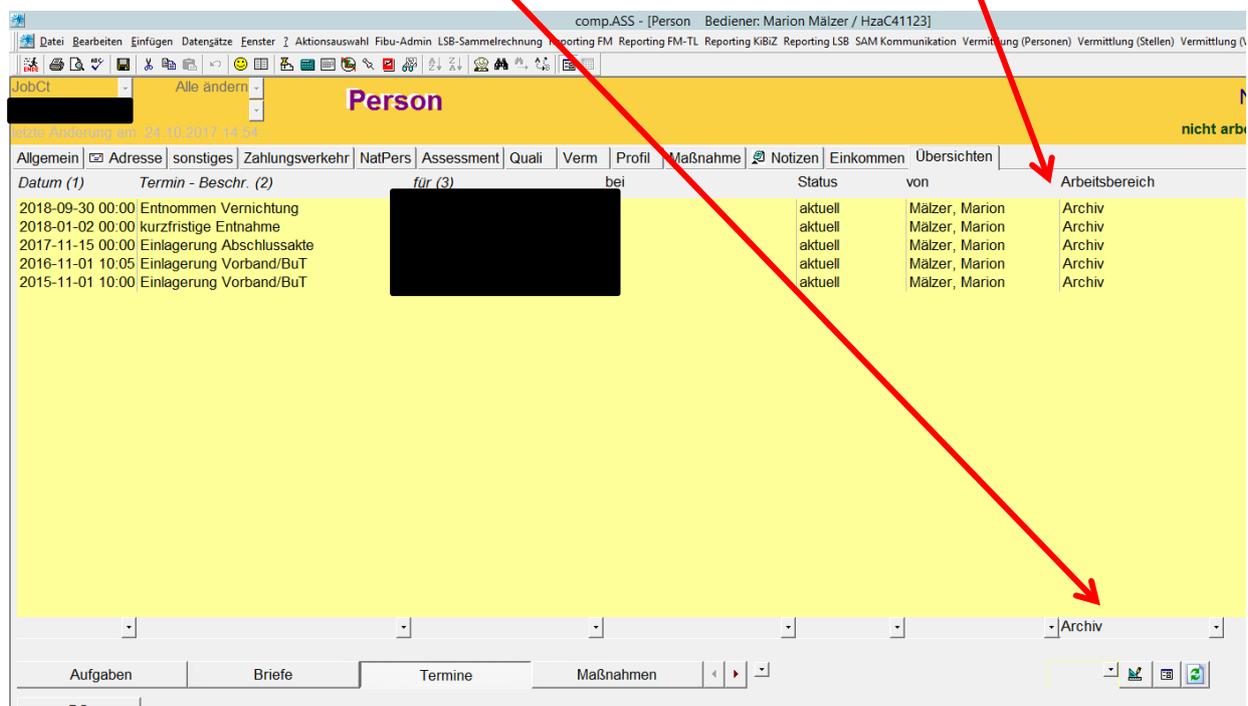
Vereinbarung:
Rückgabe: 28.11.17
WV gesetzt: Ja

3. Übersicht des chronologischen Ablaufes

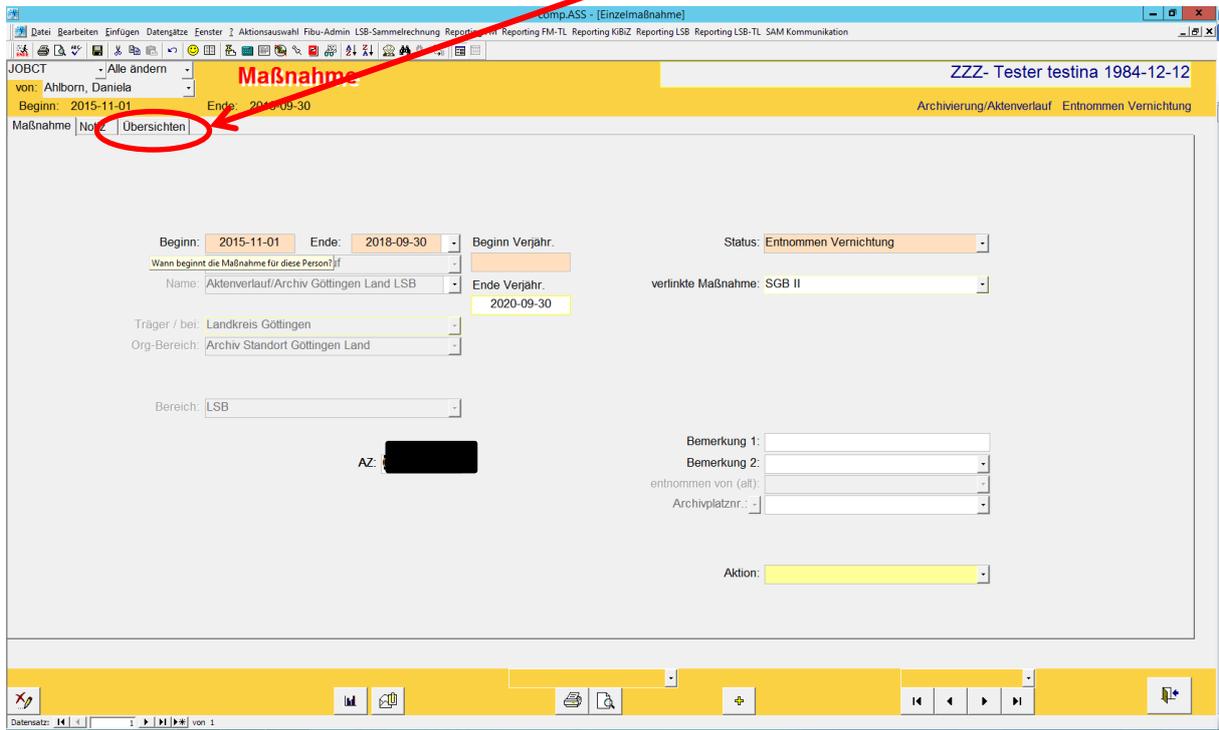
In der Registerkarte „Übersichten“ können die Termine eingesehen werden und so der chronologische Ablauf nachvollzogen werden.



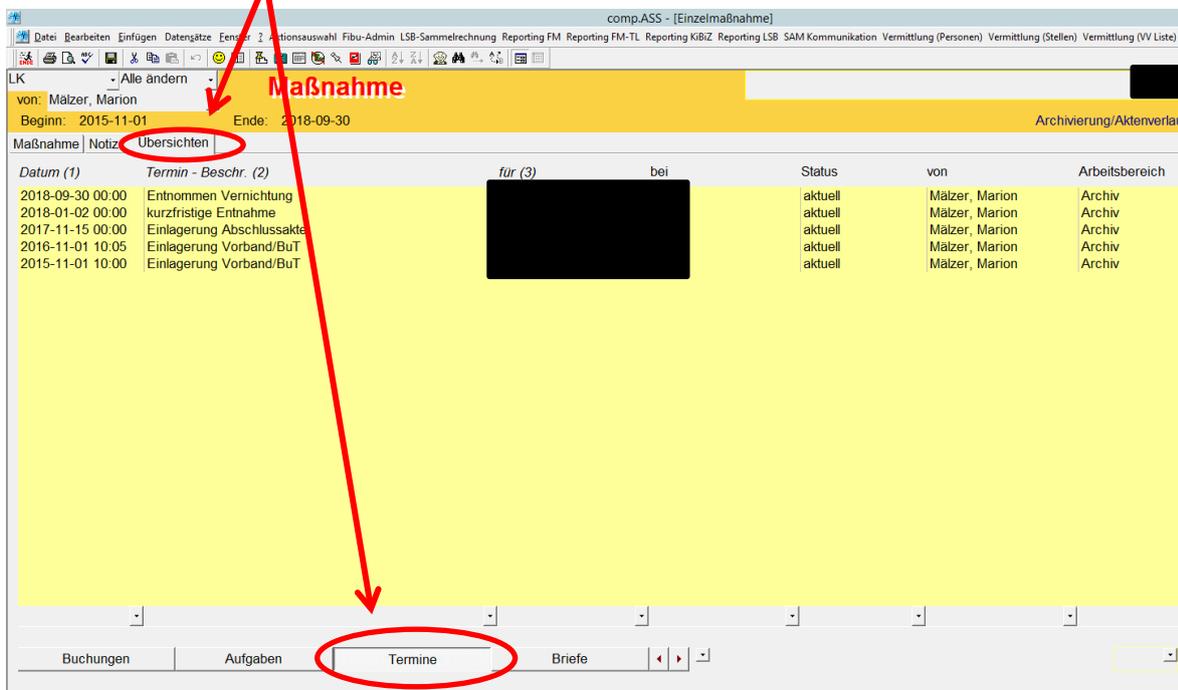
Da in der kompletten Terminübersicht aber sämtliche Termineinträge drin stehen, ist es übersichtlicher, im Arbeitsbereich nach „Archiv“ zu filtern.



Alternativ kann aber auch über die Maßnahmekarte die Rubrik „Übersichten“....



.... und dann „Termin“ ausgewählt werden



Beide Übersichten / Filterungen funktionieren natürlich nur dann korrekt, wenn die Termineinträge auch über die Maßnahmekarte angelegt worden sind.