

Verfahren zur Aktenübergabe bei Umzug

Zieht ein Kunde/eine Kundin aus einer Gemeinde des Landkreises Göttingen in die Stadt Göttingen oder umgekehrt, erfolgen folgende Schritte:

Es sollte erst abgewartet werden, ob der/die Kunde/in am neuen Wohnort einen Antrag stellt und wer der/die neue FallmanagerIn ist. Diese/r schickt eine vernetzte Aufgabe an den/die alte/n FallmanagerIn mit der Bitte um Aktenübergabe . Erst dann sollte die Akte übergeben werden und die unten beschriebenen Schritte vorgenommen werden.

(Diese Schritte sind auch zu beachten, wenn ein Kunde innerhalb des Landkreises umzieht und sich dadurch die Zuständigkeit der Jobcenter ändert.)

A. Papierakte:

1. Einzelne Blätter nummerieren
2. In einem geschlossen Briefumschlag

2.a beim Umzug in den Landkreis Göttingen adressieren an:

*Landkreis Göttingen
Sachgebiet 56.4
Name Mitarbeiter*

über Fach

beim Umzug in den Bereich des Jobcenter Landkreis Göttingen - Standort Duderstadt
► Duderstadt, Samtgemeinde Gieboldehausen, Samtgemeinde Radolfshausen (hier Seeburg und Seulingen)

*Landkreis Göttingen
Sachgebiet 56.5
Name Mitarbeiter*

über Fach

beim Umzug in den Bereich des Jobcenter Landkreis Göttingen - Standort Göttingen-Land
► Adelebsen, Bovenden, Gleichen, Friedland, Rosdorf, Samtgemeinde Radolfshausen (hier Ebergötzen, Waake, Landolfshausen)

*Landkreis Göttingen
Sachgebiet 56.6
Name Mitarbeiter*

über Fach

beim Umzug in den Bereich des Jobcenter Landkreis Göttingen - Standort Hann. Münden
► Hann. Münden, Samtgemeinde Dransfeld, Staufenberg

2.b beim Umzug in die Stadt Göttingen adressieren an:

*Stadt Göttingen
Fachdienst 50.1 oder 50.2 etc. 50.11*

über Fach

die Fachdienstnummer der neuen Fallmanagerin/des neuen Fallmanagers ist der Telefonliste entnehmen, die abgespeichert ist im Outlook: alle öffentlichen Ordner, Amt 56, Allgemein, Telefonliste Jobcenter Göttingen

B. elektronische Akte

1. Stornierung sämtlicher Zahlungen über volle Monate
z. B. Maßnahme geht vom 01.02.2008 bis 31.07.2008; Umzug am 15.03.2008:
Stornierung der Zahlungen ab dem 01.04.2008 bis 31.07.2008
2. Neuer **Termin Comp.ASS** mit dem Betreff **Fallübergabe Landkreis/Stadt mit der Informationen welche Zahlungen und in welcher Höhe veranlasst werden müssen, sowie der Information, dass eventuelle Fahrtkosten neu berechnet werden müssen!** Diesen Termineintrag per "vernetzter Aufgabe" an den/die neue/n FallmanagerIn verschicken, damit von diesen Stellen aus schnellstmöglichst die weiteren Zahlungen in compASS wieder von "storniert" auf "bewilligt" gesetzt werden können.
3. Der/die neue FallmanagerIn muss in dem Feld "zuständiger Bearbeiter" seinen/ihren Namen eintragen. Die Frage, ob abhängige Daten auf den neuen Bearbeiter umgestellt werden sollen, ist mit "ja" zu beantworten.

(Jeksties)