

1. Ausgangslage

Mit Einführung der elektronischen Aktenführung hat sich Art und Weise der Aktenführung grundlegend verändert. Das eingeführte Dokumentenmanagementsystem erfordert zur optimalen Nutzung und Übersichtlichkeit, dass alle Dokumente gemäß den Vorgaben abgelegt werden und entsprechende Bearbeitungsvermerke enthalten. Nur so ist gewährleistet, dass die Akte für jedermann (auch für Dritte) nachvollziehbar ist.

Sowohl der Aktenführungshinweis und Postbearbeitungshinweis als auch jegliche anderen (Verfahrens-) Hinweise enthalten Regelungen, die eine einheitliche Aktenführung vorgeben.

Im Rahmen des Datenqualitätsmanagements wird daher das nachfolgend beschriebene Verfahren im Rahmen des internen Kontrollsystems zur Qualitätssicherung ab dem 01.07.2021 angewandt.

2. Verfahren

Die Teamleitungen der Leistungsgewährung erhalten zum Monatsanfang eine Liste der zu prüfenden Leistungsfälle seitens der Referenten der Fachbereichsleitung Leistungsgewährung. Die Prüfung erfolgt gemäß Arbeitsplatzbeschreibung durch die Expertenfachkräfte der Leistungsgewährung.

Je Expertenfachkraft sind 5 Fälle zu prüfen.

Die zur Verfügung gestellten Prüfungsfälle sind bezogen auf das Register „Hauptakte“ ganzheitlich mit Ausnahme des Themengebietes „Integration“ zu prüfen.

Die Prüfung umfasst folgende Kriterien:

- Wurden die Dokumente gem. der Attribuierungsliste abgelegt und ggf. um das vorgegebene Feld „Bemerkung Jobcenter“ ergänzt? (Prüfzeitraum: zurückliegende 6 Monate zzgl. aktueller Monat)
- Wurden die vorhandenen Farbmarkierungen richtig verwendet? (Prüfungsumfang: komplette Akte)
- Wurden die Dokumente einzeln abgelegt? (Prüfzeitraum: zurückliegende 6 Monate zzgl. aktueller Monat)
- Wurden die Dokumente personenbezogen abgelegt, sofern notwendig? (Prüfzeitraum: zurückliegende 6 Monate zzgl. aktueller Monat)
- Liegen noch Posteingangsdokumente vor, die bei der Bearbeitung des Weiterbewilligungsantrages hätten mitbearbeitet werden müssen?
- Wurde jeder Posteingang bei der Bearbeitung mit einem Redlining/Workflow versehen, welches ebenfalls das Datum der Bearbeitung und den*die Bearbeiter*in erkennen lässt? (Prüfzeitraum: zurückliegende 6 Monate zzgl. aktueller Monat)

Bei der Prüfung der zur Verfügung gestellten Fälle kommt es lediglich auf die Aktenführung zu den o.g. Kriterien in d.3 an. Eine darüber hinausgehende Prüfung, ob z.B. Einkommen entsprechend in KDN passiv erfasst wurden, erfolgt im Zusammenhang mit dieser Prüfung ausdrücklich nicht.

Die Dokumentation der Prüfung erfolgt durch die Expertenfachkraft Leistungsgewährung wie folgt:

Das Ergebnis der Prüfung ist mittels bereitgestelltem Prüfbogen aktenkundig zu machen. Der Prüfbogen weist aus, wann, durch wen und mit welchem Ergebnis der Einzelfall überprüft wurde. Der Prüfbogen ist als Aktendokument in der Akte abzulegen (**Themengebiet: Aktenführung, Dokumentengruppe: Akten-, Prüfvermerke, Dokumententyp: IKS d.3**). Sollten Korrekturen nötig sein, sind diese auf dem Prüfbogen zu vermerken. Die Umsetzung der Korrekturen ist in eigener Zuständigkeit nachzuhalten.

Das Ergebnis der abgeschlossenen Prüfung ist im bereitgestellten Rückmeldebogen zu dokumentieren. Dieser ist den Referenten der Fachbereichsleitung zum Monatsletzten per Email zu übersenden. Die jeweiligen Teamleitungen und Geschäftsstellenleitungen sind in Cc zu informieren.

Im Rückmeldebogen sind die Leistungsfälle als „mit Beanstandung“ auszuweisen, zu denen der Fehler unter der gestellten Frage zu subsumieren ist.

Fälle ohne Beanstandung sind im Rückmeldebogen entsprechend zu kennzeichnen.

3. Controlling

Die Referenten der Fachbereichsleitung erstellen nach Vorlage der Rückmeldebögen ein Prüfergebnis und stellen dieses der Fachbereichsleitung und den Teamleitungen und Geschäftsstellenleitungen zur Verfügung.

Im Auftrag

Modzel

Verteiler:

- Vorstand
- FBL FB 1-3
- GSTL 41-49
- TL LG 41-49
- JBC.08