

Weisung 201604031 vom 18.04.2016 – Einführung der eAkte im Rechtskreis SGB II auf Basis § 50 Abs. 3 SGB II

Laufende Nummer: 201604031

Geschäftszeichen: GR – II-5217.5 / II-5308.2 / II-8502 / II-5313 / II-8812 / II-4337/ 2668 /
1244 / 1412.11 / 1463 / 1500.3 / 1511.257 / 1598 / 1937 / 2223 / 2668
/ 6801.5 / 6801.51 / 6803.2 / 3403 / 3305 / 1408-420

Gültig ab: 18.04.2016

Gültig bis: 31.12.2018

SGB II: Weisung - Relevanz §50 Abs. 3 SGB II


SGB III: Weisung

Kontexteinordnung: Die eAkte ist wichtiger Bestandteil der eGovernment-Strategie zur Nutzung von digitalen Informations- und Kommunikationstechniken. Sie bereitet den Weg in das papierlose Büro und damit in eine moderne und effiziente Verwaltungsarbeit.

Ab August 2016 wird die elektronische Akte (eAkte) sukzessive in allen gemeinsamen Einrichtungen (gE) eingeführt. In diesem Zusammenhang werden auch die SC SGB II mit der eAkte SGB II ausgestattet. Die Flächeneinführung endet nach insgesamt 6 Wellen mit der letzten Produktivsetzung im Mai/Juni 2018. Diese Weisung regelt die fachlichen, organisatorischen und personellen Rahmenbedingungen der Flächeneinführung im SGB II.

1. Ausgangssituation

Die Pilotierung in 6 ausgewählten gE hat im Ergebnis gezeigt, dass die eAkte für den Einsatz im Rechtskreis SGB II geeignet ist und auf die lokal festgelegten Verwaltungsabläufe und die spezifische Organisation der jeweiligen gE angepasst werden kann. Die eAkte SGB II schafft die Voraussetzungen für rechtssichere und klare Prozesse sowie optimierte Schnittstellen. Durch eine Synchronisierung der Prozesse und Schnittstellen sowie die Reduzierung von Lauf- und Transportwegen kann die Performance positiv beeinflusst werden.



Das BMAS hat die flächendeckende Einführung der eAkte auf Basis des § 50 Abs. 3 SGB II im Bereich der Grundsicherung für Arbeitsuchende mit Schreiben vom 20.01.2016 genehmigt.

2. Auftrag und Ziel

Mit der Flächeneinführung der eAkte wird den gE bundesweit ein zukunftsfähiges, umfassendes und leistungsfähiges IT-Angebot zur Verfügung gestellt.

Die Einführung der eAkte beginnt ab August/September 2016 mit einer ersten Welle und erfolgt sukzessive in 5 weiteren Wellen bis Mai/Juni 2018.

2.1 Funktionsumfang eAkte

Die eAkte ersetzt mit ihrer digitalen Form die heutige Papierakte und Vorgänge, die mit ihr zusammenhängen. Der eAkte-Prozess besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: der Digitalisierung des Schriftgutes und dem Dokumentenmanagementsystem.

Digitalisierung des Schriftgutes

Die eingehende Post wird durch den Scandienstleister gescannt.

Die gE ist verpflichtet, Originalunterlagen, die nicht zur Akte genommen werden dürfen (z. B. Unterhaltsbeschlüsse, Zeugnisse) an die Kundinnen und Kunden zurückzugeben. Bei der Einführung der eAkte müssen deswegen gE-spezifische Verfahren abgestimmt werden, die sicherstellen, dass diese Unterlagen nicht an den Scandienstleister gesandt werden (z. B. ausschließliche Digitalisierung von Kopien) bzw. die ausschließen, dass ggf. bei der DPAG eingegangene Originale vernichtet werden (rechtzeitige Originalanforderung).

Weiterführende Informationen und Weisungen enthalten die „Hinweise zum Aufbau und Führen einer eAkte (interne Scananweisung)“.

Zusatzoption dezentrales Scannen

Die Möglichkeit des dezentralen Scannens in der gE vor Ort - möglichst mittels der vorhandenen Multifunktionsgeräte - stellt neben der Anbindung an den zentralen Scandienstleister für eng begrenzte Fallgestaltungen (z. B. Vorlage von Originalunterlagen) eine zusätzliche Alternative dar. Das zentrale Scannen bleibt dabei das Regelverfahren.

Die Nutzung des dezentralen Scannens ist unter den Aspekten „Einsatz der Ressourcen“ und „fachliche Notwendigkeit“ im Hinblick auf das als Regelfall zur Verfügung stehende zentrale Scannen abzuwägen. Weiterführende Informationen enthält die Arbeitshilfe „Dezentrales Scannen“, die zu gegebener Zeit bereitgestellt wird.

2.2 Qualifizierungsprozess

Die Qualifizierung erfolgt gemäß des Qualifizierungskonzeptes.

Bei der Auswahl der gE-Trainerinnen und -Trainer sind die Beteiligungsrechte der Gleichstellungsbeauftragten und der Personalvertretung zu beachten.

Den gE-Trainerinnen und -Trainern ist nach Abschluss der eigenen Qualifizierung ein angemessener Zeitraum (mind. 2-3 Wochen) zur Vorbereitung der Schulung der Anwenderinnen und Anwender, insbesondere zur Einarbeitung der gE-spezifischen Inhalte (Prozessabläufe), einzuräumen.

Um einen reibungslosen Ablauf und größtmögliche Lernerfolge zu gewährleisten, ist durch eine kontinuierliche organisatorische Begleitung sicherzustellen, dass alle Anwenderinnen und Anwender die für sie konzeptionierten Präsenzs Schulungen auch tatsächlich absolvieren. Der Zugriff auf die eAkte SGB II kann nur erfolgen, wenn die Schulung tatsächlich absolviert wurde.

Die Qualifizierungsmaßnahmen sind unter Berücksichtigung der besonderen Belange von Teilzeitbeschäftigten durchzuführen.

2.3 Einführung in der gemeinsamen Einrichtung

Die Geschäftsführungen der gE tragen im Rahmen ihrer Führungsverantwortung und unter Beachtung der zentralen Vorgaben und Rahmenbedingungen die Verantwortung für die Gestaltung des Einführungs- und Veränderungsprozesses. Dies umfasst insbesondere die organisatorischen Vorbereitungen, die Abstimmung der Schnittstellen (z. B. zum SC und der AA), die Umsetzung des Qualifizierungskonzeptes und die Begleitung des Veränderungsprozesses.

Die Nutzung der eAkte für fachaufsichtliche Zwecke ist wie in der bisherigen Form der Papierakte in dem Umfang möglich, der erforderlich ist, um die Dienst- und Fachaufsicht in angemessener Art und Weise ausüben zu können. Eine darüber hinausgehende Verhaltens- und/oder Leistungskontrolle der Beschäftigten ist nicht zulässig. Die Geschäftsführung der gE trägt die Verantwortung für die Einhaltung der personal- und datenschutzrechtlichen Voraussetzungen. Der Datenschutzbeauftragte der BA wurde beteiligt.

Das Fachwissen zur eAkte muss auch nach der Einführungsphase vorgehalten werden. Bei der Planung und Organisation des Einführungsprozesses ist dies bereits zu berücksichtigen (Auswahl fachliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, Fachbetreuerinnen/Fachbetreuer etc.).

2.3.1 Organisatorische Vorbereitungen

Folgende Themen sind in der Vorbereitungsphase zu bearbeiten:

Zusammenarbeit Scandienstleister

Um eine reibungslose Zusammenarbeit mit dem Scandienstleister zu gewährleisten, müssen Grundsatzentscheidungen zu Prozessabläufen und infrastrukturellen Voraussetzungen getroffen werden, insbesondere

- Entscheidung zur Nutzung von Großempfängerpostleitzahlen
- Festlegung der (ggf. unterschiedlichen) Zeitpunkt(e) des Scannens – vor oder nach Sachbearbeitung
- Festlegung von Abholstandorten
- Lagerung von Transportkisten und Materialien
- Nur für Bestandskunden der Serviceleistung A5-Poststelle/Botendienst im Service-Portfolio SGB II: Entscheidung über eine dezentrale Einzelvereinbarung mit dem Internen Service Personal der Agentur für Arbeit zur Beauftragung der weitergehenden Serviceleistungserbringung Poststelle/Botendienst in Bezug auf die Aufbereitung und Verarbeitung der Postsendungen eAkte SGB II in Ergänzung der Serviceleistung A5 (soweit durch den Dienstleistungserbringer angeboten) – s. auch Punkt 6. Haushalt

Routingprozesse

Für die korrekte Zuleitung der digitalisierten Dokumente innerhalb der gE müssen fachliche Verteilregeln in einem dezentralen Regelwerk erstellt werden und die Aktualität der Mitarbeiter- und Teamdaten gewährleistet sein (s. a. Starterpaket 8 – Hinweise zum Routing). Wichtige Schritte der Vorbereitungen durch die gE, ggf. in Zusammenarbeit mit den RITS, sind u. a.

- Konfiguration des dezentralen Regelwerkes
- Aktualisierung der BK-Personalisierung
- Richtige Zuordnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im ERP-Organisationsmanagement (ERP-OM) bzw. im IM Webshop
- Prüfung und ggf. Aktualisierung der Organisationsdaten im IM-System
- Prozess zur Sicherstellung der Rückgabe von Originalen an Kundinnen und Kunden

Hierzu ist eine enge und frühzeitige Abstimmung zwischen gE, RITS und IS (unterstützt durch die RD) notwendig. Nähere Einzelheiten hinsichtlich der Kompetenzgruppen werden im noch zu erstellenden Berechtigungskonzept beschrieben.

Zugriffsberechtigungen

Die Anwenderzugriffe werden über Berechtigungen gesteuert. Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen für die eAkte SGB II liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen gE. Nähere Einzelheiten werden im noch zu erstellenden Berechtigungskonzept geregelt.

Eine Berechtigung ist nur dann und auch nur insoweit zu vergeben, wie sie im Rahmen der Aufgabenerledigung notwendig ist und durch das noch zu erstellende Berechtigungskonzept zugelassen wird. Dies gilt auch für Zusatzberechtigungen. Die Zugriffsberechtigungen sind zu entziehen, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden.

Es ist organisatorisch vor Ort sicherzustellen, dass temporär zugewiesene Berechtigungen (z. B. im Rahmen von Prüfungen durch die Interne Revision, den kommunalen Träger, BRH und BMAS) nach Wegfall der Aufgabenerledigung entzogen werden.

Zur Beantragung von Zugriffsberechtigungen für die eAkte SGB II steht den Führungskräften und Stellvertreterinnen und Stellvertretern das Bestellsystem „IM Webshop“ zur Verfügung. Die Beantragung der Zugriffsberechtigungen soll rechtzeitig, d. h. mindestens 14 Tage vor Beginn der Nutzung, erfolgen. Der konkrete Termin ist mit dem jeweils zuständigen RITS abzustimmen.

Das Berechtigungskonzept wird rechtzeitig vor Aufschaltung zur Verfügung gestellt.

Monitoring

Der erste Berichtsmonat für das Monitoring für gE der ersten Welle ist April 2016.

2.3.2 Ausstattung Arbeitsplatz

Mit der Einführung der eAkte SGB II werden alle Arbeitsplätze, an denen mit diesem System gearbeitet wird, grundsätzlich mit einem 24-Zoll-Monitor ausgestattet. Bzgl. der Ausstattung mit Arbeitsmitteln bei alternierender Telearbeit wird auf HEGA 07/15 – 08 – Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Privatleben, Anlage 1 „DV Telearbeit“, § 12 Abs. 2 verwiesen.

Grundsätzlich erfolgt die Arbeit mit der eAkte unter Nutzung des IT-Standardarbeitsplatzes. Dieser ist ausgestattet mit einem 24-Zoll-Bildschirm. Bei der Nutzung des IT-Standardarbeitsplatzes ist über die individuellen Einstellmöglichkeiten sicherzustellen, dass bei dem üblichen Sehabstand von 50 bis 60 cm die Zeichengröße von 3.2 mm nicht

unterschritten wird. Hinweise zu den Einstellmöglichkeiten sind Bestandteil der Qualifizierung.

Die Nutzung eines zweiten Bildschirms ist nur zulässig, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der zweite Bildschirm wird in der Leistungssachbearbeitung eingesetzt,
- insoweit genutzte zusätzliche Bildschirme werden aus dem Verwaltungskostenbudget der gE mit kommunalem Finanzierungsanteil finanziert,
- der Personalrat hat zugestimmt und
- die ergonomische Gestaltung des Arbeitsplatzes sowie die Einhaltung arbeitsschutztechnischer und sonstiger Vorschriften beim Einsatz des zweiten Bildschirms an den Arbeitsplätzen in der Verantwortung der jeweiligen Geschäftsführung ist gewährleistet.

Mit der Beschaffung ist eine festgelegte Nutzungsdauer verbunden. Diese orientiert sich an der Regel-Nutzungsdauer für Monitore (48 Monate).

Für die entstehenden Mehrausgaben ist durch die gE eine gesonderte Wirtschaftlichkeitsberechnung zu erstellen. Hierbei ist das Vorliegen der o. a. Bedingungen zur Nutzung von zweiten Bildschirmen jeweils zu dokumentieren und durch die Geschäftsführung zu bestätigen. Ein Formblatt zur Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung steht im Intranet zur Verfügung.

Für die Bestellungen wurde ein Abrufverfahren in Listenform vereinbart. Die Listen inkl. der begründenden Unterlagen einschließlich der Wirtschaftlichkeitsberechnung sind über die Agentur für Arbeit an die zuständige Regionaldirektion zu senden. Die Meldung muss bis spätestens 3 Monate vor dem Aufschalttermin einer Welle bei der Regionaldirektion eingehen (s. Punkt 3.3). Nachträgliche Bestellungen sind möglich. Auch diese müssen alle o. a. Bedingungen erfüllen.

Das Vorliegen der individuellen Voraussetzungen hinsichtlich des Arbeitsschutzes ist regelmäßig und bei Neueinrichtung für jeden Arbeitsplatz durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder durch eine hierzu ausgebildete und nachweislich sachverständige Stelle zu überprüfen. Die Überprüfung ist zu dokumentieren und von der Geschäftsführung zu bestätigen.

3. Einzelaufträge

3.1 Die Regionaldirektionen

- übernehmen die Umsetzungsverantwortung in ihrem Bezirk und begleiten den Einführungs- und Qualifizierungsprozess in den gE. Die ausschließlich zu diesem Zweck zur Verfügung gestellten Ressourcen für Umsetzungsberaterinnen und -berater dienen der Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen und möglichst reibungsarmen Einführung im RD-Bezirk.
- gestalten die dezentrale Rolloutplanung u. a. durch die Festlegung der spezifischen Termine für die Produktivsetzung aller gE im RD-Bezirk, idealerweise in Abstimmung mit diesen. Sie passen die Musterplanung bei Bedarf aufgrund der bisherigen Erfahrungen an und unterstützen die gE auf dieser Grundlage bei der Erstellung der gE-spezifischen Musterplanungen.
- fördern den Austausch mit bereits mit der eAkte arbeitenden gE.
- unterstützen die gE bei der Kalkulation der gE-spezifischen Einführungs- und Betriebskosten für die eAkte SGB II.
- koordinieren den Prozess zur Nutzung eines zweiten Bildschirms (Punkt 2.3.2), prüfen die Unterlagen auf Vollständigkeit, fassen die Bestellungen der gE zusammen und melden diese zur Bearbeitung an das IT-Systemhaus (Postfach: _BA-IT-Systemhaus-ITS1).
- melden zum 30.04.2016 an das Postfach _BA-Zentrale-eAkte-SGBII die Wellenplanung für ihren RD-Bezirk und benennen die konkreten gE und die geplanten Termine der Produktivsetzung. Ein entsprechendes Meldeformat wird zur Verfügung gestellt.
- fassen die Rückmeldungen der gE zu den für die Beauftragung der DPAG erforderlichen Daten zusammen und melden diese bis spätestens 10 Wochen vor dem ersten Aufschaltertermin der jeweiligen Welle an die Zentrale (Postfach: _BA-Zentrale-eAkte-SGBII).
- koordinieren den Qualifizierungsprozess und qualifizieren die gE-Trainerinnen und -Trainer. Sie organisieren in Zusammenarbeit mit der gE ggf. weitere IT-Räume.
- berücksichtigen bei der Qualifizierungsplanung die besonderen Personengruppen und führen die Qualifizierung rechtzeitig durch (z. B. Interne Revision, KRM, Führungsberatung SGB II). Sie koordinieren die Qualifizierung behinderter



Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und stellen entsprechende QBM-Trainerressourcen zur Verfügung.

- vereinbaren zur Sicherstellung einer systematischen Qualitätssicherung geeignete Feedback-Formate (z. B. Telefonkonferenzen, Workshops) für den Austausch mit den beteiligten gE und den SC ihres Bezirks.
- stellen die Qualifizierung von Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartnern für BK-Vorlagen in den gE sicher und organisieren bei Bedarf Einweisungen (z. B. auch gE-übergreifend; s. Bildungsangebot „Grundlagen für Fachbetreuer Basisdienste im Bereich Bürokommunikation“).
- unterstützen bei der Weiterentwicklung der Unterlagen zur Einführungsunterstützung.
- stellen sicher, dass die relevanten Netzwerkpartner auf Landesebene über die geplante Einführung in geeigneter Weise informiert sind.
- berichten zu den für jede Welle separat festgelegten Terminen mittels Status- und Risikobericht (SuR) in UniMog zum aktuellen Stand der Vorbereitungs- und Umsetzungsphase. Dafür richten sie für die Verantwortlichen in den RD die entsprechenden Zugriffe im Verfahren UniMog ein

3.2 Die Vorsitzenden der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit

- wirken im Rahmen ihrer Trägerverantwortung auf die weisungskonforme Umsetzung der Regelung zur Einführung der eAkte SGB II hin.
- thematisieren die Einführung der eAkte SGB II in der Trägerversammlung und mit den kommunalen Partnern.
- stimmen die Prozesse vor Ort mit der gE ab.
- prüfen im Rahmen ihrer Trägerverantwortung die Einhaltung der Bedingungen zur Nutzung eines zweiten Bildschirms (Punkt 2.3.2) durch die gE.
- stellen sicher, dass der gE vor Produktivsetzung der eAkte SGB II keine Dokumente mittels Dokumentenmanagementsystem von der AA zugeleitet werden.
- verantworten die korrekte und aussagekräftige Befüllung des Berichtes in UniMog zur eAkte durch die gE. Falls eine gE nicht am Monitoring mittels UniMog teilnimmt, wird die Befüllung auf Basis der Angaben der gE durch die AA vorgenommen. Sie richten für die Verantwortlichen in den AA sowie in den gE die entsprechenden Zugriffe im Verfahren UniMog ein.



3.3 Die Geschäftsführungen der gemeinsamen Einrichtungen

- gestalten im Rahmen ihrer Führungsverantwortung einen qualitätsgesicherten Einführungsprozess innerhalb der gE auf Basis dieser Weisung und unter Berücksichtigung der Empfehlungen des Starter-Pakets, sowie der mit der RD abgestimmten Musterplanung und informieren regelmäßig die Träger über den Prozessstand.
- gewährleisten die Einhaltung der Beteiligungsrechte und informieren Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat und Schwerbehindertenvertretung laufend.
- beachten die Informations- und Unterstützungsrechte des behördlichen Datenschutzbeauftragten der gE.
- stellen die interne und externe Kommunikation sicher und stimmen die Prozesse vor Ort (z. B. Postdienstleister, SC SGB II, Agenturen für Arbeit, insbesondere (gemeinsamer) AG-S und übertragene Ausbildungsstellenvermittlung) ab.
- legen die Abholstandorte fest und melden rechtzeitig zu dem in der Musterplanung festgelegten Termin die zur Beauftragung der DPAG erforderlichen Daten an die RD.
- soweit sie Bestandskunden der Serviceleistung A5-Poststelle/Botendienst im Service Portfolio SGB II sind, schließen bei Bedarf ergänzende Einzelvereinbarungen zur weitergehenden Serviceleistungserbringung in Bezug auf die Aufbereitung und Verarbeitung der Postsendungen eAkte SGB II ab. Bei einem Einkauf einer Vereinbarung der Serviceleistung Poststelle beim kommunalen Träger sind die vertraglichen Vereinbarungen maßgeblich und ggf. anzupassen. Vertragsanpassungen sind unter dem Aspekt der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit zu prüfen (§§ 6, 7 BHO).
- benennen die gE-Trainerinnen und -Trainer für den Einführungsprozess an die RD und den jeweiligen IS-Personal.
- stellen die Qualifizierung für alle Anwenderinnen und Anwender entsprechend dem von der BA zentral vorgegebenen Qualifizierungskonzept in Abstimmung mit der zuständigen RD und dem zuständigen IS sicher. Sie stimmen sich dabei eng mit dem zuständigen IS ab.
- veranlassen zur Einbuchung der Inhouse-Maßnahmen deren Einrichtung im Veranstaltungsmanagement (SAP-LSO) und melden alle Qualifizierungsteilnehmerinnen und -teilnehmer an den Internen Service Personal.



- soweit sie die SePo-Serviceleistung O.7 vereinbart haben, informieren sie das zuständige SC SGB II der BA rechtzeitig darüber, wann die Produktivsetzung der eAkte SGB II erfolgt und wie die Qualifizierungsphase in der jeweiligen gE geplant ist. Sie stimmen die Prozesse sowie ggf. die Nutzung der vorhandenen Schulungsräume vor Ort ab und stellen den Service Centern geeignete Vordrucke mit Matrixcodes zur Verfügung.
- erstellen bei Entscheidung für die Nutzung zweiter Bildschirme unter Beteiligung des BfdH eine Wirtschaftlichkeitsbetrachtung. Sie melden bis spätestens 3 Monate vor dem ersten Aufschalttermin der Welle, der sie zugeordnet wurden, die Anzahl der zum Aufschalttermin benötigten zweiten Bildschirme inkl. der unter 2.3.2 aufgeführten Unterlagen über die AA an die RD. Für die Bestellungen wurde ein vereinfachtes Abrufverfahren in Listenform vereinbart. Die Formulare für die Bestellung der Bildschirme und für die Dokumentation der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung stehen im Intranet zur Verfügung.
- aktualisieren in Abstimmung mit dem IS-Personal die Organisationsdaten (Teamstrukturen) im ERP-Organisationsmanagement (ERP-OM).
- stellen die Aktualität insbesondere der Mitarbeiterzuordnungen im IM Webshop sicher, erstellen hierzu Listen mit den zu aktualisierenden Daten und übermitteln diese an den zuständigen RITS. Sie stimmen sich hierzu frühzeitig mit dem RITS ab.
- stellen sicher, dass die erforderlichen Bestellungen im IM Webshop, das dezentrale Regelwerk und die in der eAkte freizuschaltende Teamstruktur rechtzeitig, d. h. mindestens 14 Tage vor Beginn der Aufschaltung bzw. der individuellen Nutzung, dem RITS vorliegen. Sie stimmen sich hierzu rechtzeitig mit dem RITS ab.
- stellen sicher, dass nach der Digitalisierung keine Vernichtung von Nachweisen im Original durch die DPAG (durch rechtzeitige Anforderung von Originalen vor Ablauf der Lagerfrist) erfolgt und dass diese an die Kundinnen und Kunden zurückgegeben werden.
- stellen sicher, dass die Aufbewahrungsbestimmungen für die Unterlagen für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen des Bundes (ABestB-HKR) eingehalten werden.
- stellen sicher, dass bei Nutzung des Verfahrens eAkte - insbesondere bei der Verwendung von Freitextfeldern - die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften beachtet werden.



- stellen sicher, dass mit Produktivsetzung der eAkte eine geeignete Supportstruktur für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung steht.
- berichten durch Befüllung des Berichtes in UniMog zur eAkte bzw. durch entsprechende Mitteilung an die AA zum aktuellen Stand der Vorbereitungs- und Umsetzungsphase.

3.4 Die RITS

- erfassen und administrieren das dezentrale Regelwerk nach Vorgabe durch die Geschäftsführung der gE. Sie dokumentieren notwendige Anpassungen und informieren die gE über die Umsetzung.
- stellen sicher, dass alle Nutzerinnen und Nutzer der eAkte SGB II rechtzeitig im Vorfeld der Produktivsetzung entsprechend der Ausstattungsvorgaben mit einem 24-Zoll-Bildschirm ausgestattet sind; dies gilt auch für die Ausstattung von Heimarbeitsplätzen bei alternierender Telearbeit.
- stellen sicher, dass alle bestellten Zugriffsberechtigungen für das Echtsystem bei der Einführung zur Verfügung stehen.
- setzen die von der gE im IM Webshop beauftragten Anpassungen der Mitarbeiter-Daten um.

3.5 Der UHD

- übernimmt den technischen Support. Er bearbeitet technische Fragen und leitet diese ggf. an die zuständigen Stellen weiter.

3.6 Die Service Center

- führen eigenverantwortlich und rechtzeitig die Schulungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im SC durch.
- stellen sicher, dass die erforderlichen Benutzeranträge rechtzeitig, d. h. mindestens 14 Tage vor Einführung, dem RITS vorliegen.
- berücksichtigen die grundlegenden Empfehlungen des Starter-Pakets, z. B. zur Kommunikation und zum Veränderungsprozess, bei der Gestaltung des Einführungsprozesses im SC analog.
- stimmen frühzeitig die Prozesse mit den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern in den gE ab.

3.7 Der Interne Service Personal (IS P)

- gewährleistet die erforderlichen Rahmenbedingungen zur erfolgreichen Ausgestaltung des Qualifizierungsprozesses.
- bucht die Fachtrainerinnen und Fachtrainer in die Train-the-Trainer-Maßnahmen (TtT) im ERP-Veranstaltungsmanagement (SAP-LSO).
- legt die Qualifizierungsmaßnahmen anhand der vorgegebenen Teilnehmerlisten im System SAP an und bucht die Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- setzt sich – soweit ein OKiP-Vertrag für die gE besteht - im Bedarfsfall mit der ElternService AWO GmbH zur Organisation einer Gruppen-Kinderbetreuung bei Qualifizierungsmaßnahmen in Verbindung
- druckt bei Bedarf (Kosten siehe Punkt 6 – Haushalt) in Absprache mit den Fachtrainerinnen und Fachtrainern die Schulungsunterlagen und stellt sicher, dass diese rechtzeitig (ca. 1 Woche) vor Beginn der Qualifizierungsmaßnahmen zur Verfügung stehen.
- schließt - soweit die gE Bestandskunden der Serviceleistung A5-Poststelle/Botendienst im Service Portfolio SGB II sind, in dezentraler Verantwortung ggf. Einzelvereinbarung mit den gE zur weitergehenden Serviceleistungserbringung Poststelle/Botendienst in Bezug auf die Aufbereitung und Verarbeitung der Postsendungen eAkte SGB II in Ergänzung der Serviceleistung A5 ab.
- stellt sicher, dass die Organisationsdaten der gE in ERP-OM stets aktuell sind.
- stellt (ggf. neu beschaffte) digitale Dienstkarten rechtzeitig zur Verfügung.
- berät zu flankierenden Maßnahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (z. B. Augentrainings, Ergonomieberatungen).

3.8 Die Führungsakademie der Bundesagentur für Arbeit

- legt im ERP-Veranstaltungsmanagement (SAP-LSO) die benötigten Veranstaltungstypen im Rahmen der Qualifizierung an.
- veröffentlicht die TtT-Maßnahmen.
- konzipiert die Zusatzqualifizierung „Integratives Training IT“ (2 Nettotage/16 Unterrichtseinheiten) bedarfsorientiert, unter Anpassung der Arbeitstechniken eAkte SGB II im barrierefreien Modus zusammen mit dem Projekt.

- führt Integrative Trainings IT auf Basis der Bedarfe der RD in einem mit speziell für Sehgeschädigte ausgestatteten Arbeitsplätzen (CANS-Arbeitsplätzen) eingerichteten IT-Raum mit dem Projekt durch.
- erstellt und druckt Teilnehmerunterlagen für Sehgeschädigte in den erforderlichen Formaten und Umfängen auf Anfrage (Blindenschrift, Großdruck, Hörbuch).
- unterstützt die Zentrale bei der Qualifizierung der RD-Trainerinnen und -Trainer, um die methodisch-didaktische Qualität bei der TtT-Durchführung zu sichern.
- unterstützt die Erstellung der Schulungsunterlagen für die Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender hinsichtlich der methodisch-didaktischen Qualität.
- stellt die Modulinformation auf der BA-Lernwelt und die Schulungsunterlagen auf Konzepte Online bereit.

3.9 Das Qualifizierungs- und Trainingsservice Center (QT-SC)

- qualifiziert die sehgeschädigten Beschäftigten der Service Center (SC).

4. Info

Information 201604032 vom 18.04.2016 – Einführung der eAkte im Rechtskreis SGB II auf Basis § 50 Abs. 3 SGB II


5. Koordinierung

entfällt

6. Haushalt

Für die Durchführung von Qualifizierungsmaßnahmen gelten grundsätzlich die im geltenden Service Portfolio niedergelegten „Kostensätze für Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen der BA“ für das jeweilige Jahr. Da der Einführungsprozess zur eAkte SGB II zentral bzw. durch die RD koordiniert wird, bewegt sich dieser Prozess außerhalb der Regelabläufe. Daraus folgt, dass für die eAkte SGB II teilweise gesonderte Kostensätze berechnet wurden, die unterhalb der Kosten des Service Portfolios liegen.

Die Qualifizierungen der RD-Trainerinnen und -Trainer werden zentral über die Mittel für überörtlich wahrzunehmende Verwaltungsaufgaben der BA im Rechtskreis SGB II (üKo) finanziert. Kosten für den Einsatz des Lehrpersonals bei der Qualifizierung der gE-Trainerinnen und -Trainer werden ebenfalls über die üKo finanziert und somit den gE nicht in



Rechnung gestellt. Auch fallen in den IS für Inhouse-Maßnahmen in den gE (also die Anwenderschulungen vor Ort) die Aufwände für Organisation und Administration im Sinne der „Kostensätze für Bildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen der BA“ für das jeweilige Jahr regelmäßig nicht an. Eine Rechnungsstellung und Erhebung dieser Pauschale ist daher entbehrlich.

Die folgenden Qualifizierungskosten sind i. d. R. durch die gE zu tragen

- Kosten für die Durchführung der Qualifizierungen der gE-Trainerinnen und Trainer in einer BTS: Nutzung der Schulungsräume der BTS, Unterkunft und Verpflegung und Administrationspauschale
- Kosten bei der Schulung der Anwenderinnen und Anwender vor Ort: Druck der Schulungsunterlagen (Eigendruck oder über IS) und ggf. Nutzung von IT-Schulungsräumen, falls entsprechende Kapazitäten in der gE nicht zur Verfügung stehen.

Die Bereitstellungspauschale und die Weiterentwicklungskosten DIBAS werden bis zum Ende der Flächeneinführung über die überörtlichen Kosten (üKo) gedeckt. Nach Abschluss der Flächeneinführung werden diese Kosten auf Grundlage der Blattzahl auf die gE umgelegt.

Die folgenden Kosten sind im Zusammenhang mit der Einführung und dem Betrieb der eAkte zu kalkulieren:

- ggf. Kosten für Umbaumaßnahmen und Zusatzausstattung (z. B. in der Poststelle).
- Kosten für die Abholung des Scangutes durch den Scandienstleister, in Abhängigkeit der Anzahl der Abholstandorte.
- Kosten für ggf. neu zu beschaffende digitale Dienstkarten.
- Digitalisierungskosten auf Grundlage der Blattzahl.

Die Betriebskosten der eAkte SGB II fließen nach Abschluss der Flächeneinführung in die Kalkulation der IT-Pauschale ein.

Zur Berechnung der individuell in den gE anfallenden Kosten steht den RD eine Kalkulationshilfe zur Verfügung. Die RD unterstützt die gE bei der Berechnung der Kosten.

7. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt.

gez.

Unterschrift