

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Besonderheiten	2
3. Posteingänge	2
4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AUB)	3
5. Postsichtung und -sortierung	6
6. Bearbeitung der Post in der Leistungseinheit	7
7. Umgang mit Poststücken, die bereits einen Eingangsstempel tragen	7
8. Umgang mit Originaldokumenten der Kunden*innen	8
9. Vorhaltung von Originalunterlagen	8
10. Aufbewahrung und Vernichtung von eingescannten Papierdokumenten	8
11. Prozessüberwachung	8

1. Allgemeines

Ein strukturierter, einheitlicher Umgang mit eingehender Post führt u. a.

- zur besseren Identifizierung der priorisiert zu bearbeitenden Arbeitsvorgänge
- zur rascheren Zuordnung zu Vorgängen
- zur Vermeidung von Fristversäumnissen und
- zu günstigeren Bearbeitungsbedingungen im Vertretungsfall.

Die nachfolgenden Regelungen sollen dazu beitragen, in allen Geschäftsstellen einheitliche Rahmenbedingungen vorzufinden.

Da noch nicht alle Leistungseinheiten der Jobcenter Wuppertal AöR papierlos arbeiten, sind lediglich Postsendungen, die wie folgt adressiert sind, einzuscannen:

- JBC.41-49 - Geschäftsstellen
- JBC.21 - Rechtsbehelfsstelle
- JBC.23 - Unterhaltsheranziehung
- JBC.24 - Rückforderung
- JBC.3111 - Einzelleistungen
- JBC.32 - Start.klar
- JBC.34 - Reha SB
- JBC.51 - KOMPASS

Anderweitig adressierte Poststücke sind demnach dem*der Empfänger*in im Original und möglichst ungeöffnet zuzuleiten.

Unterlagen, die an Mitarbeitende adressiert sind, die offensichtlich nicht der Sachbearbeitung (Leistungsgewährung und berufliche Integration (BI)) dienen, sind wie bisher dem*der Mitarbeitenden im Original zuzuleiten. Dies sind persönliche Unterlagen, beispielsweise monatliche Gehaltsabrechnungen, Beihilfeangelegenheiten, Umsetzungsverfügungen etc., sowie Unterlagen, die mittels Umlaufmappe übersandt wurden. Postsendungen, die zwar an Mitarbeitende persönlich adressiert wurden, aber offensichtlich der Sachbearbeitung (Leistungsgewährung und Integration) dienen, sind weiterhin zu öffnen und einzuscannen.

Sollten unklare Posteingänge vorliegen, ist Rücksprache mit der jeweiligen Führungskraft zu halten.

2. Besonderheiten

Postrückläufer: Sollten Postbriefsendungen, die durch die Jobcenter Wuppertal AöR versandt wurden, nicht zugestellt werden können, werden diese an den*die Absender*in zurückgesandt. Diese Postrückläufer werden erst durch die Leistungseinheit, welche die Briefsendung auf den Weg gebracht hat, gesichtet, die Einleitung weiterer Maßnahmen geprüft und anschließend dem d.3 zugeführt. Daher sind Postrückläufer immer in Papierform an den*die Absender*in (Leistungseinheit) weiterzureichen.

Fragebogen Migrationshintergrund: Dieser wird aus Gründen des Datenschutzes nicht eingescannt und in Papierform an die zuständige Fachkraft Leistungsgewährung weitergeleitet.

Abschließende Anlage EKS (betrifft die EZ der GST 5): Es ist lediglich der von dem*der Kunden*in ausgefüllte Vordruck EKS einzuscannen und dem zuständigen Ratenpostfach in digitaler Form zuzuleiten. Die hierzu zusätzlich eingereichten Unterlagen werden dem Team Selbständige in Papierform weitergereicht. Erst nach dortiger Sichtung und Sortierung der Unterlagen erfolgt die Digitalisierung. Alle Unterlagen zur abschließenden EKS bilden hierbei ein Dokument. Im Feld „Bemerkung“ wird bei dem Vordruck EKS der Zusatz „aeks“ erfasst.

Gesundheitsfragebögen werden ebenfalls nicht durch die Eingangszonen- und Servicekräfte eingescannt, sondern lediglich im Original an die IFK weitergeleitet.

Feedbackbögen für Kompass sind nicht durch die Eingangszonen- und Servicekräfte einzuscannen, sondern im Original an Kompass (JBC.5111) weiterzuleiten.

Beratungsgutscheine für die Schuldnerberatung sind nicht durch die Eingangszonen- und Servicekräfte einzuscannen, sondern im Original an Kompass (JBC.5102) weiterzuleiten.

Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse werden zentral durch das Fachreferat Recht bearbeitet. Die Eingänge sind einzuscannen und dem d.3-Postfach „AP Fachreferat Recht“ zuzuleiten. Nach Prüfung durch das Fachreferat Recht erhält die zuständige GST eine entsprechende Handlungsempfehlung.

3. Posteingänge

In der Jobcenter Wuppertal AöR gibt es vielfältige Wege des Posteingangs. Dokumentationen zu Posteingängen sind in FMG.job nicht vorzunehmen.

a) Hausbriefkasten der jeweiligen Leistungseinheiten

Je nach Zeitpunkt der Leerung der Hausbriefkästen sind die Poststücke mit unterschiedlichen Eingangsdaten zu versehen.

Erfolgt die Leerung vor den allgemeinen Öffnungszeiten, so ist jedes Poststück elektronisch mit dem Eingangsdatum des vorherigen Arbeitstages zu versehen. Das Eingangsdatum wird nach dem erfolgreichen Scan während der Ablage als Posteingangsdokument erfasst. Das Eingangsdatum kann somit vom Scandatum abweichen. Das Stempeln der Post ist nicht erforderlich.

Erfolgt eine weitere Leerung innerhalb der oder nach den allgemeinen Öffnungszeiten, so ist jedes Poststück mit dem aktuellen Tagesdatum als elektronisches Eingangsdatum zu versehen. Das Eingangsdatum wird nach dem erfolgreichen Scan während der Ablage als Posteingangsdokument erfasst. Das Stempeln der Post ist nicht erforderlich.

b) Zentrale Poststelle der Stadt Wuppertal

Zusätzlich zu Poststücken aus den Hausbriefkästen erhalten die Geschäftsstellen Briefwurfsendungen über den zentralen Botendienst der Stadt Wuppertal. Diese Poststücke erhalten als elektronisches Eingangsdatum das aktuelle Tagesdatum. Das Eingangsdatum wird nach dem erfolgreichen Scan während der Ablage als Posteingangsdokument erfasst. Das Stempeln der Post ist nicht erforderlich.

c) Zentrale Poststelle der Jobcenter Wuppertal AöR

Die in der zentralen Poststelle der Jobcenter Wuppertal AöR eingehende Post wird, bis auf die oben aufgeführten Ausnahmen, eingescannt, mit dem korrekten Eingangsdatum versehen und den zuständigen Leistungseinheiten zugeführt.

d) Persönliche Abgabe von Unterlagen

Gibt der*die Kunde*in persönlich Unterlagen in der Jobcenter Wuppertal AöR ab, so sind diese direkt einzuscannen und mit dem aktuellen Tagesdatum als Eingangsdatum zu versehen. Die vorherige Kopie von Unterlagen soll möglichst vermieden werden.

e) Fax

Da Posteingänge per Fax die Jobcenter Wuppertal AöR bereits digitalisiert erreichen, sind sie bereits mit einem entsprechenden Eingangsdatum versehen. Mittels „drag and drop“ wird das Fax als Posteingangsdokument an d.3 übergeben. Hierbei ist das elektronische Eingangsdatum entsprechend zu übernehmen.

f) E-Mail

Eingehende E-Mails sind als Posteingangsdokument an d.3 zu übergeben. Anhänge sind als separate Posteingangsdokumente an d.3 zu übergeben. Hierbei ist als elektronisches Eingangsdatum das Eingangsdatum der E-Mail zu verwenden.

Hinweis: Solange keine rechtssichere Signatur in der Jobcenter Wuppertal AöR eingesetzt wird, können Unterlagen, die einer Unterschrift des*der Kunden*innen bedürfen, zwar vorab per E-Mail übersandt werden, dies gilt jedoch nicht als fristwährend. Signierte Unterlagen müssen somit entsprechend angefordert werden. Ausnahme hierzu ist der Eingang von E-Mails über beBPo (besonderes elektronisches Behördenpostfach).

g) Serviceportal

Über das Serviceportal eingehende Unterlagen oder Anträge werden automatisch in das d.3 überspielt und mit dem Eingangsdatum versehen. Diese Poststücke sind i.d.R. auch bereits vorattribuiert, die Attribuierung orientiert sich an der von den Kunden*innen im Serviceportal ausgewählten Dienstleistung. Eine Anpassung ist im Nachgang jedoch möglich. Eine weitere Besonderheit des Serviceportals ist, dass die dort über ein authentifiziertes Konto eingereichten Anträge als unterschrieben gelten, die Anforderung signierter Unterlagen entfällt somit. Ausnahmen bilden hierbei jedoch Widersprüche, diese müssen weiterhin von den Kunden*innen signiert angefordert werden.

4. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AUB)

Reicht ein*e Kunde*in eine AUB in der Eingangszone (EGZ) per E-Mail/ Fax über das Geschäftsstellenpostfach oder das Serviceportal ein, bzw. scannt die AUB selbst über ein Self-Service-

Terminal vor Ort, wird diese der Integrationsfachkraft (IFK) über die Fachanwendung in d.3 zur weiteren Veranlassung durch die EGZ zugeleitet. Die Diagnosen sind durch die EGZ zu Schwärzen (auf erstellter Kopie, alternativ Redlining nach erfolgtem Scan des Originals).

Aus Datenschutzgründen ist die endgültige Speicherung einer AUB als Aktendokument in d.3 nicht zulässig. Sie wird durch die EGZ temporär als Dokumentenart „AU-Bescheinigung“ abgelegt und an das entsprechende Ratenpostfach der zuständigen IFK zur weiteren Veranlassung gesendet. Die IFK dokumentiert diese und nimmt den Eintrag in der BaEL vor. Sie versieht die bearbeitete AUB mit einem entsprechenden Redlining und quittiert die AU-Bescheinigung aus dem Posteingang. Dieses wird nach 4 Wochen automatisch gelöscht.

Importieren von AU-Bescheinigungen über d3.import

The screenshot shows the 'd3.import' application window with the 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) form. The form is titled 'AU-Bescheinigung'. It includes fields for 'Status' (Freigabe), 'Farbmarkierung' (yellow), 'Bemerkung 1' through 'Bemerkung 4' (all yellow), 'Eingangsdatum' (red), 'BG Nummer' (white), and 'Betreff' (white). A callout box points to the 'Eingangsdatum' and 'BG Nummer' fields, stating: 'Eingangsdatum + BG-Nummer = Pflichtfelder' (Mandatory fields). At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Eingaben prüfen' (Check inputs), and 'Ablegen' (Save). The status bar at the bottom indicates 'Verbunden mit Archiv (PS)'.

The screenshot shows the 'Mehrfacheigenschaften von' (Multiple Properties of) window. It displays a table with the following columns: 'Lfd. Nr.' (Serial Number), 'BG Nummer' (Insurance Number), 'Name', 'Vorname', 'Geburtsdatum' (Date of Birth), and 'Kdnr. SGBII' (Social Security Number). The first three rows of the table are highlighted in blue, and a callout box points to them, stating: 'ELb entsprechend zuordnen!' (Assign ELb accordingly!).

Lfd. Nr.	BG Nummer	Name	Vorname	Geburtsdatum	Kdnr. SGBII
1	39148BG0				
2	39148BG0				
3	39148BG0				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Ändern einer Dokumentenart in die Dokumentenart „AU-Bescheinigung“

Eigenschaften

Allgemein | **Erweitert** | Versionen | Historie | Notizen | Postkorbverlauf | Farbmarkierung

Allgemeine Eigenschaften

Dokumentenart: AU-Bescheinigung

Status: Freigabe

Bemerkungen:

Erweiterte Eigenschaften

Eingangsdatum: 17.09.2025

BG Nummer: --

Betreff: --

Aktenzeichen KDN: --

Name: --

Vorname: --

Geburtsdatum: --

KdNr. SGBII: --

KFAS-Nr.: --

Auftragsnr.: --

GST: --

Register: --

Themengebiet: --

Dokumentengruppe: --

Dokumententyp: --

OK | Abbrechen | Übernehmen

Die Felder mit dem Roten X sind nicht auszufüllen.

Die Teamleitungen/ Experten*innen BI prüfen regelmäßig (alle 3 Wochen), ob die AUB gemäß den vorgenannten Grundsätzen bearbeitet wurden und um eventuelle Postirrläufer vor versehentlicher Löschung zu bewahren. Stellt die Führungskraft dabei eine vorsätzlich falsche Postzuordnung unter der Dokumentenart „AU-Bescheinigung“ fest, greift das bekannte Meldeverfahren an die Geschäftsstellenleitung, den*die Datenschutzbeauftragte*n, die Innenrevision und den Vorstand.

Suche nach der Dokumentenart AU-Bescheinigung

Suchen

Enthaltener Text: --

Suchen in: AU-Bescheinigung

▼ Allgemeine Eigenschaften

Bemerkungen: --

Dokumentnummer: --

Status: --

Dateiname: --

Farbmarkierung: --

Geändert am: --

Erstellt am: --

Eingangsdatum: --

BG Nummer: --

Betreff: --

KFAS-Nr.: --

Auftragsnr.: --

☐ Erweiterte Suche immer anzeigen

Als Vorlage speichern | Leeren | Suchen

AUB, welche direkt bei der IFK eingehen (persönlich, per E-Mail) werden nicht in d.3 übernommen ein Original ist dem*der Kunden*in direkt/ unverzüglich zurückzugeben. AUB als E-Mail-Eingang sind nach Bearbeitung zu löschen (siehe auch Anlage).

5. Postsichtung und -sortierung

Die Mitarbeiter*innen der Servicetheken bzw. Eingangszonen sichten täglich die eingehende Post, scannen diese ein (mit Ausnahme der unter Punkt 1 „Allgemeines“ und Punkt 2 „Besonderheiten“ aufgeführten Poststücke) und ordnen sie den zuständigen Ratenpostfächern der Leistungsgewährung bzw. den Postfächern der zuständigen Integrationsfachkraft (IFK) innerhalb des eigenen Zuständigkeitsbereiches zu. Sollten Posteingangsdokumente Informationen zu mehreren leistungsberechtigten Personen enthalten, so ist das Dokument an alle zuständigen Geschäftsstellen/Leistungseinheiten zu übersenden (Mehrfachübersendungen sind somit möglich/erforderlich). Zur Übersichtlichkeit und Sortierung der jeweiligen Postkörbe ist als Betreff immer Name und Vorname des*der EHB anzugeben. Bei Neuanträgen und Weiterbewilligungsanträgen ist vor dem Namen als Zusatz die Abkürzung „NA“ bzw. „WBA“ zu erfassen (WBA Mustermann, Max). Der Vordruck WBA und die dazugehörige Anlage EK können ein Dokument bilden.

Bestimmte Poststücke sind nach dem Einscannen immer der Geschäftsstellenleitung zur Kenntnis und ggf. zur Einleitung weiterer Maßnahmen zuzuordnen (jeweiliges Funktionspostfach)

- Beschwerdeschreiben
- Widersprüche (hierbei ist ggf. ebenfalls der Briefumschlag mit einzuscannen; Briefumschlag und Widerspruchsschreiben bilden **ein** Dokument)
- Rechtsanwaltsschreiben (nicht, wenn diese offensichtlich nur als Betreuer*in fungieren)
- Kostennoten von Rechtsanwälten*innen
- Kostenerstattungsersuchen wegen Frauenhausaufenthalt
- Überprüfungsanträge nach § 44 SGB X
- Schreiben der Sozialgerichte
- Jedes Schreiben, das als 2. oder darüberhinausgehende Erinnerung gekennzeichnet ist

Diese Liste ist nicht abschließend. In den Leistungseinheiten kann eine Ausweitung der zu filternden Poststücke geregelt werden.

Die Kenntnis und Einleitung weiterer Maßnahmen kann ganz oder teilweise auf die Teamleitungen delegiert werden.

Hinsichtlich der Zuordnung der Poststücke auf die entsprechenden Leistungseinheiten wird zusätzlich auf den [„Verfahrenshinweis zum Informationsaustausch zwischen den Leistungseinheiten“](#) verwiesen.

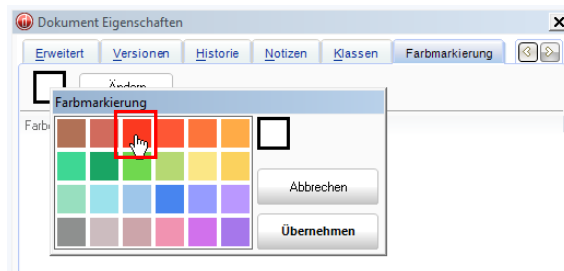
Poststücke, die fehlgeleitet sind und für eine andere Leistungseinheit bestimmt sind, sind umgehend an das d.3 Postfach der zuständigen Leistungseinheit zu übersenden.

D.h. sollte eine andere Geschäftsstelle/Leistungseinheit zuständig sein, so ist das eingescannte Posteingangsdokument an das zuständige Geschäftsstellen-/Funktionspostfach im d.3 (nicht zur jeweiligen Sachbearbeitung) zu übersenden.

6. Bearbeitung der Post in der Leistungseinheit

Unbearbeitete und neu eingehende Poststücke befinden sich im Posteingang des d.3 (Ausnahme siehe Punkt 2) und verbleiben dort bis zur abschließenden Bearbeitung. Die nachfolgenden Grundsätze sind bei der Bearbeitung der vorhandenen Postzugänge und Postbestände einzuhalten:

- Die eingehende Post ist täglich dahingehend zu prüfen, ob die eigene Zuständigkeit gegeben ist.
- Postrückläufer werden den Leistungseinheiten in Papierform zugeleitet. Nach Prüfung und Versendung der darin enthaltenen Dokumente (ggf. neu erstellt) ist der Briefumschlag einzuscannen und mit derselben Attribuierung wie das Rückläuferdokument im d.3 abzulegen. Als Bemerkung wird zusätzlich angegeben, dass es sich um einen Postrückläufer handelt. Es ist ebenfalls das Datum des Ursprungsschreibens anzugeben.
Beispiel: An den Kunden P wurde eine Aufforderung zur Mitwirkung mit Schreiben vom 06.05.2024 mit Fristsetzung 23.05.2024 versandt. Das Schreiben wurde mit der Attribuierung Hauptakte / Mitwirkung / Aufforderung Mitwirkung / Anschreiben im d.3 abgelegt. Am 15.05.2024 geht der Postrückläufer zu diesem Schreiben ein. Die zuständige Leistungseinheit erstellt nach Prüfung des Rücksendegrundes ein neues Schreiben mit verlängerter Fristsetzung, versendet dies erneut an Kunde P und legt dieses ebenfalls im d.3 ab. Der Briefumschlag des Postrückläufers wird nun eingescannt und mit der Attribuierung Hauptakte / Mitwirkung / Aufforderung Mitwirkung / Anschreiben / Postrückläufer 06.05.2024 im d.3 abgelegt. Hierbei wurde im Feld „Bemerkungsfeld Jobcenter“ der Zusatz „Postrückläufer06.05.2024“ erfasst.
- Bei der Bearbeitung und Bescheidung von Erst- und Folgeanträgen ist zur Vermeidung rechtswidriger Bescheide immer sämtliche Post, die zu diesem Vorgang vorliegt, im Verbund abzuarbeiten.
- Alle vorliegenden Poststücke zu einem Aktenvorgang sind immer gleichzeitig abzuarbeiten.
- Poststücke, in denen eine Frist gewahrt werden muss, sind priorisiert zu bearbeiten.
- Poststücke, die derzeit noch nicht bearbeitet werden können (z.B. während eines noch andauernden BWZ bei einer vorläufigen Bewilligung), werden zur Akte genommen und sind mittels Farbmarkierung Nr. 3 unter den „Dokumenteigenschaften“ rot zu markieren. Nach der Bearbeitung ist die Farbmarkierung zu entfernen. So ist jederzeit erkennbar, welche Dokumente noch nicht gänzlich bearbeitet worden sind.



Hinsichtlich der korrekten Attribuierung wird auf die Attribuierungsliste im d.3 (PS20980700) verwiesen.

7. Umgang mit Poststücken, die bereits einen Eingangsstempel tragen

Mitunter kommt es vor, dass Poststücke eingereicht werden, die bereits einen Eingangsstempel der Jobcenter Wuppertal AöR tragen.

Hierbei kann nicht grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass es sich um ein Doppel zum bereits vorliegenden Dokument handelt. Ggf. wird ein bisher unvollständig eingereichtes Dokument nunmehr vollständig eingereicht. Von daher sind auch Dokumente, die bereits einen Eingangsstempel tragen nach d.3 zu überführen. Seitens der zuständigen Fachkraft erfolgt im Rahmen der Bearbeitung ein

Abgleich zum bereits vorliegenden Dokument. Sollte dies zu 100 % identisch sein, ist es mittels Redlining als „Doppel“ zu kennzeichnen. Es verbleibt jedoch zwingend in der Leistungsakte.

8. Umgang mit Originaldokumenten der Kunden*innen

Im Rahmen der elektronischen Aktenführung werden grundsätzlich keine Unterlagen in Papierform vorgehalten (Ausnahme siehe Punkt 8.). Dies bedeutet, dass Dokumente, bei welchen es sich offensichtlich um Originaldokumente des*der Kunden*in handelt, nach dem Scannen an diese ausgehändigt bzw. zurückgesandt werden müssen. Für die Rücksendung auf dem Postweg ist der in KDN.sozial LMG im Ordner „EGZ-Vordrucke“ hinterlegte Vordruck „Rücksendung Originale“ zu nutzen.

9. Vorhaltung von Originalunterlagen

Bestimmte Dokumente müssen neben der elektronischen Archivierung zusätzlich in Papierform vorgehalten werden. Dies gilt insbesondere für:

- Postzustellungsurkunden
- Titel (vorrangig JBC.23)
- Urkunden (vollstreckbare (Teil-) Ausfertigungen) (vorrangig JBC.23)
- Urteile/Beschlüsse/Gerichtsbescheide (vorrangig JBC.21, JBC.23)
- Kostenfestsetzungsbeschluss (vorrangig JBC.21)
- Mahnbescheide
- Vollstreckungsbescheide

Derartige Unterlagen werden bei den Teamleitungen in einem gekennzeichneten Aktenordner aufbewahrt (bei PZU bei den Teamleitungen der erstellenden Leistungseinheiten). Bei Zuständigkeitswechseln werden die Dokumente nicht an die neue Leistungseinheit verschickt, sondern verbleiben.

10. Aufbewahrung und Vernichtung von eingescannten Papierdokumenten

Für eventuelle Korrekturscans, die aufgrund von Fehlscans erforderlich sein könnten, ist es erforderlich, dass die Papierdokumente für einen festgelegten Zeitraum vorgehalten werden.

Die Papierdokumente (keine Originale) werden demzufolge erst nach einer Aufbewahrungsfrist von 7 Kalendertagen nach erfolgtem Einscannen dem Datenmüll und somit der Vernichtung zugeführt. Die Geschäftsstellen regeln in eigener Zuständigkeit die entsprechende Lagerung der zu vernichtenden Papiere.

11. Prozessüberwachung

Die Teamleitungen prüfen regelmäßig stichprobenartig, ob die eingehende/vorliegende Post gemäß den vorgenannten Grundsätzen bearbeitet bzw. vorgehalten wird.

Jeweils zum Ende eines jeden Monats ist die Anzahl der unbearbeiteten Posteingangsdokumente im d.3 auf Geschäftsstellenebene (zuzüglich Team Selbstständige) zusammenzutragen und der Fachbereichsleitung Leistung und Recht (cc Führungsunterstützung der Fachbereichsleitung) zu übersenden. Hierzu ist der vorgegebene Vordruck auszufüllen.

Gez. Degener – Vorstandsvorsitzende

Verteiler

- Vorstand Jobcenter Wuppertal
- FBL 2, 3
- FÜ FBL 2 und 3
- Leitung KOMPASS
- GSTL
- TL FB 2 und FB 3
- Innenrevision
- Datenschutz

Anlage

Anlage - Umgang mit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AUB)



***Filter:** Dokumente ohne Archivversion der Dokumentenart AU-Bescheinigung -> Statusanzeige **Grün**/ **Blau** = korrekt/ Statusanzeige **Grün** = Dokument ohne Redlining!