

## Inhalt

1. Allgemeines .....	1
2. Zuständigkeit .....	1
3. Erfassung in KDN.sozial LMG .....	2
4. Erfassung in KDN.sozial FMG .....	2
5. d.3 .....	3
6. Überstellung in VIP-Pool.....	3
7. Beschäftigungsende bei der Jobcenter Wuppertal AÖR.....	3

## 1. Allgemeines

Nicht selten kommt es vor, dass ehemalige Kunden\*innen Mitarbeitende in der Jobcenter Wuppertal AÖR werden. Es kann aber auch vorkommen, dass Mitarbeitende der Jobcenter Wuppertal AÖR aufstockend Leistungen nach dem SGB II beziehen.

Um den Vorgaben des Datenschutzes gerecht zu werden, ist daher das hier beschriebene Verfahren anzuwenden.

Auf Mitarbeitende, welche bei der Stadt Wuppertal beschäftigt, aber nicht in der Jobcenter Wuppertal AÖR tätig sind, findet das nachfolgend beschriebene Verfahren keine Anwendung. Diese sind je nach Wohnort den zuständigen Geschäftsstellen zuzuordnen.

## 2. Zuständigkeit

Für die leistungsrechtliche Bearbeitung aller Akten von Mitarbeitenden ist unabhängig vom Wohnort in Wuppertal das Team JBC.49 zuständig. Bei eventuellen Umzügen ändert sich die Zuständigkeit nicht. Die Umstellung erfolgt ausschließlich auf Wunsch des betroffenen Mitarbeitenden nach Rücksprache mit der\*dem Datenschutzbeauftragten und wird nicht durch andere Personen angestoßen.

Sollte sich die betroffene Person diesbezüglich nicht direkt an den\*die Datenschutzbeauftragte\*n, gewandt haben, sondern ggf. ihre Führungskraft hierzu kontaktiert haben, kann die Umstellung auch durch die Führungskraft bei der\*dem Datenschutzbeauftragten angestoßen werden.

Entsprechendes gilt auch, wenn Mitarbeitende erstmals einen Antrag auf Leistungen nach dem SGB II stellen wollen. Sie können sich entweder selbst an den\*die Datenschutzbeauftragten wenden oder das Verfahren über ihre Führungskraft anstoßen.

### 3. Erfassung in KDN.sozial LMG

In KDN.sozial LMG wurde für diese Akten ein gesondertes Aktenzeichen eingerichtet, welches lediglich für einen eingeschränkten Personenkreis sichtbar ist.

Akten von Mitarbeitenden erhalten daher Aktenzeichen beginnend mit 3.202.5.49. Sollte es sich um einen eingestellten Fall handeln, wird entsprechend der Aktenzeichenlogik das Aktenzeichen auf 3.902.5.49. gewechselt.

Der Aktenzeichenrahmen ist so eingeschränkt, dass nur das Team JBC.49 sowie die Sonderteams JBC.21 (Rechtsbehelfsstelle), JBC.23 (Unterhaltsheranziehung), JBC.24 (Rückforderung) sowie das Beschwerdemanagement Zugriff erhalten.

Die Erfassung der Daten, Berechnung und Zahlungen der Leistungen sowie eventuelle Meldungen an Dritte erfolgen wie in jedem anderen Fall. Besonderheiten wie bei z. B. Zeugenschutzfällen gibt es nicht.

Die Umstellung auf das Aktenzeichen erfolgt ausschließlich durch JBC.1203 auf Anordnung der\*des Datenschutzbeauftragten.

### 4. Erfassung in KDN.sozial FMG

Analog dazu gibt es in KDN.sozial FMG ebenfalls einen gesonderten Aktenzeichenrahmen, der unter der Gemeinde 3.199 mit dem Namen VIP-Pool geführt wird. Diese Gemeinde ist für den allgemeinen Zugriff komplett gesperrt und kann nur durch die KDN Fachbetreuung aktiv (JBC.1203) eingesehen werden.

Für den Bereich der Beruflichen Integration gilt, dass unabhängig vom Berechnungsstand in der Leistungsgewährung der\*die zukünftige Mitarbeitende nach Rückmeldung der Team- bzw. Geschäftsstellenleitung spätestens mit Vertragsunterzeichnung auf den VIP-Pool überstellt werden muss, da davon auszugehen ist, dass sozial sensitive Daten erfasst wurden. Die Überstellung erfolgt ausschließlich durch JBC.1203 aktiv und hat für alle Mitglieder der BG zu erfolgen. Für den Fall, dass in dem Datensatz noch gearbeitet werden muss (z. B. Erfassung der Erwerbstätigkeit, Buchung bzw. Zahlung einer Förderleistung), ist über die Teamleitung eine Meldung an JBC.1203 aktiv zu machen. Der Datensatz wird dann für die Zeit der Bearbeitung für die Integrationsfachkraft (IFK) freigegeben. Die Bearbeitung hat unverzüglich zu erfolgen, so dass der Datensatz nach Erledigung direkt wieder gesperrt werden kann. Die Rückmeldung der Erledigung kann dann durch die IFK erfolgen.

VIPs haben ebenfalls Anspruch auf Beratungs- und Förderleistungen. Bei jedem laufenden VIP ist eine persönliche WVL zu erstellen, damit die Person zeitnah wieder eingeladen und nicht aus den Augen verloren wird. Für die VIPs gelten grundsätzlich die gleichen Kontaktdichteregeln analog aller eLb.

### 5. d.3

Der Aktenvorgang in d.3 ist weiterhin gemäß Aktenführungshinweis zu führen. Eine Änderung aufgrund der Tatsache, dass es sich um Dokumente von Mitarbeitenden handelt, gibt es nicht. Der Aktenzeichenrahmen ist daher so eingeschränkt, dass nur das Team JBC.49 sowie die Sonderteams JBC.21 (Rechtsbehelfsstelle), JBC.23 (Unterhaltsheranziehung), JBC.24 (Rückforderung) sowie das Beschwerdemanagement Zugriff erhalten.

## 6. Überstellung in VIP-Pool

Da der Bezug von Leistungen nach dem SGB II ein sensibles Thema und Menschen durchaus unangenehm ist, wird jedem neuen Mitarbeitenden bei Vertragsunterzeichnung mitgeteilt, dass die\*der Datenschutzbeauftragte kontaktiert werden kann, sofern Datensätze hier bestehen sollten.

Die\*Der Datenschutzbeauftragte kontaktiert daraufhin JBC.1203, damit die Datensätze entsprechend auf den VIP-Pool umgestellt werden können.

Sodann wird das bestehende Aktenzeichen von JBC.1203 auf das Aktenzeichen 3.202. gewechselt. Sollte es sich um einen laufenden Fall handeln, werden die bisherigen Expertenfachkräfte und die zukünftige Sachbearbeitung über den Wechsel der Zuständigkeit informiert. Ggf. bestehende Postrückstände werden ohne weitere Bearbeitung an JBC.49 abgegeben.

## 7. Beschäftigungsende bei der Jobcenter Wuppertal AÖR

Mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses erlischt der besondere Schutz der erhobenen Daten. Sollte kein weiterer SGB II-Leistungsbezug gegeben und der Fall entsprechend eingestellt worden sein, verbleibt der Fall bei JBC.49.

Sollte ein weiterer SGB II-Leistungsbezug bei der Jobcenter Wuppertal AÖR gegeben sein, ist der Vorgang von JBC.49 an die zuständige Geschäftsstelle zu überstellen. Die Abgabe erfolgt nach vollständiger Fallbearbeitung inkl. Bearbeitung der offenen Poststücke. Hierzu wird auf Punkt 6.2 des Verfahrenshinweises „[Aktenführung](#)“ verwiesen, auch wenn hier faktisch kein Umzug stattgefunden hat.

Gez.

Degener

Dr. Kletzander