

**Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder
Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“**

**Bewertung der elektronischen Akten
im SGB III-Bereich und in den Familienkassen**

Abschlussbericht
Februar 2014

Der Arbeitsgruppe gehörten an:

Katrin Göring	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar
Dr. Sabine Graf	Niedersächsisches Landesarchiv (Vorsitz)
Dr. Bernhard Grau	Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns
Katrin Krause	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt (bis 2010)
Dr. Ralf Lusiardi	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt (ab 2010)
Dr. Jürgen Treffeisen	Landesarchiv Baden-Württemberg

Die Arbeitsgruppe tagte am:

30.09.2008	in Fulda (VdA)
02.03.2009	in Fulda (VdA)
27.10.2009	in Fulda (VdA)
23.02.2010	in Fulda (VdA)
14.09.2010	in Marburg (Archivschule)
08.09.2011	in Nürnberg (BA)
06.03.2012	in Hannover (NLA)
14.06.2012	in Nürnberg (BA)
10./11.10.2012	in Nürnberg (BA)
28.11.2012	in Nürnberg (BA)
11.12.2012	in Nürnberg (BA)
17./18.04.2013	in Nürnberg (BA)
23.07.2013	in Hannover (NLA)
05.11.2013	in Nürnberg (BA)
22./23.01.2014	in Nürnberg (BA)

Inhalt

1	Zusammenfassung der Ergebnisse	5
2	Arbeitsauftrag.....	8
3	Rahmenbedingungen	10
3.1	Aufgaben und Organisation der Bundesagentur für Arbeit.....	10
3.2	Die Einführung der elektronischen Akte in der Arbeitsverwaltung.....	12
3.3	Die neue Aktenstruktur	14
3.4	Die Datenhaltung im eAkte-System und in den Fachverfahren.....	15
4	Bewertung der elektronischen Akten	17
4.1	Arbeitnehmerakten	17
	Bewertungsziele	17
	Auswahlmethoden	18
	Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens	19
4.2	Arbeitgeber- und Trägerakten	20
	Bewertungsziel	20
	Auswahlmethode	21
	Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens	22
4.3	Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten	22
	Bewertungsziele	22
	Auswahlmethoden	24
	Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens	26
4.4	Altersteilzeitgeldakten.....	27
4.5	Kindergeldakten	27
	Bewertungsziel	27
	Auswahlmethode	28
	Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens	28
4.6	Arbeitnehmerüberlassungsakten	29
	Bewertungsziel	29
	Auswahlmethode	30
	Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens	30
5	Bewertung von Fachverfahren.....	32
5.1	Zentrale Stammdatenverwaltung (zPDV, zBTR, STEP)	32
5.2	VerBIS – Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem	34
5.3	Zerberus – Zentrales IT-Verfahren zur Bearbeitungsunterstützung von Arbeitgeberleistungen	35
5.4	coSachNT – Computerunterstützte Sachbearbeitung in der Arbeitsvermittlung New Technology	36
5.5	FALKE – Fachverfahren für Rechtsbehelfe, Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren	37
5.6	PeP – Public electronic Procurement	37
5.7	ColeiPC AtG – Computerunterstützte Leistungsgewährung Altersteilzeitgeld.....	38

5.8	KIWI – Kindergeld Windows Implementierung.....	38
5.9	VerA – IT-Verfahren Arbeitnehmerüberlassung	39
6	Umsetzung der Empfehlungen und weitere Pflege	40
6.1	Archivische Zuständigkeiten.....	40
6.2	Umsetzung des Bewertungsmodells und Konzeption einer Aussonderungsschnittstelle	42
6.3	Pflege des Bewertungsmodells.....	44
7	Abkürzungen und Veröffentlichungen.....	46
7.1	Abkürzungen	46
7.2	Veröffentlichungen.....	48
Anlagen.....		50
1	Beschreibung und Bewertung der einzelnen Aktentypen	50
1.1	Arbeitnehmerakten	50
1.2	Arbeitgeber- und Trägerakten	63
1.3	Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten	79
1.4	Altersteilzeitgeldakten.....	88
1.5	Kindergeldakten	90
1.6	Arbeitnehmerüberlassungsakten	93
2	Tabellarische Übersicht über die einzelnen Aktentypen.....	96
3	Metadaten für den Aussonderungsprozess	117
3.1	Arbeitnehmerakten	117
3.2	Arbeitgeber- und Trägerakten	117
3.3	Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten	118
3.4	Kindergeldakten – Bußgeld- und Strafsachen.....	119
3.5	Akten der Arbeitnehmerüberlassung.....	119

1 Zusammenfassung der Ergebnisse

Die Bewertungsziele und Auswahlmethoden für die im SGB III-Bereich der Arbeitsagenturen und in den Familienkassen geführten elektronischen Leistungs- und Maßnahmeakten unterscheiden sich von denen des derzeit gültigen Archivierungsmodells, weil sie die Änderungen in der Aktenführung sowie die technischen Möglichkeiten des neuen Mediums berücksichtigen und nutzen. Da die zu einem Kunden einer Arbeitsagentur, ob Arbeitnehmer, Arbeitgeber, Betrieb oder Kindergeldempfänger, vorhandenen elektronischen Akten über zentrale Anwendungen technisch miteinander verknüpft sind, können alle zu einem Kunden vorhandenen oder noch entstehenden Akten technisch angesprochen werden. Zudem ermöglichen die Filterung und Sortierung ausführlicher elektronischer Anbieterslisten die gezielte Auswahl von Personen oder Firmen, die einem definierten Profil entsprechen. Diesbezügliche Entscheidungen können auf alle dazu gehörenden Akten vererbt werden. Noch laufende Akten können auf Wunsch der Archive als archivwürdig gekennzeichnet werden.

Zu den übergreifenden Zielen der Bewertung elektronischer Leistungs- und Maßnahmeakten gehören zukünftig vor allem die Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien¹, ausgewählter Firmen sowie zeit- und regionalspezifischer Phänomene. Auf eine repräsentative Auswahl elektronischer Akten wird, wie bislang auch, verzichtet, da das Bundesarchiv plant, anstelle von Einzelstatistiken den kompletten Statistik-Datenpool bis zu einer noch festzulegenden regionalen Tiefe einmal jährlich zu archivieren. Ein solcher Datenpool bietet vielfältige statistische und quantifizierende Auswertungsmöglichkeiten.

Für jede der derzeit sechs Aktengruppen – Arbeitnehmerakten, Arbeitgeberakten, Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten, Altersteilzeit-, Kindergeld- sowie Arbeitnehmerüberlassungsakten – sind auf die jeweiligen Inhalte und technischen Gegebenheiten abgestimmte, eigene Bewertungsziele und Auswahlmethoden festgelegt worden. Diese sind so konzipiert, dass die konkreten Auswahlkriterien und -entscheidungen von den einzelnen Landesarchiven unter Berücksichtigung der jeweils eigenen Dokumentationsziele und regionalen Spezifika eigenständig festgelegt werden können. Im Hinblick auf Arbeitnehmerakten wird eine an den persönlichen Merkmalen des Arbeitnehmers ausgerichtete Auswahl und eine Übernahme aller zu einer ausgewählten Person vorhandenen Akten angestrebt, weil sich auf diese Weise nicht nur das Verwaltungshandeln als solches, sondern zugleich typische und charakteristische Arbeitnehmerbiografien sowie bedeutsame Einzelfälle dokumentieren lassen. Zeit- und regionaltypische Phänomene bezogen auf einen Agenturbezirk oder eine Region können mithilfe der Arbeitgeberakten abgebildet werden. Dabei kann sich die archivische Bewertung künftig sowohl an der Art der Leistung als auch an den Merkmalen eines Betriebes orientieren. Für die Dokumentation von Insolvenzen und Kurzarbeit im regionalen Kontext kann es sich anbieten, zu einem Betrieb alle damit verbundenen Leistungsakten zu archivieren, um auf diese Weise umfassend dessen wirtschaftliche Notsituation zu beleuchten. Ebenso soll es aber auch möglich sein, Akten zu bestimmten Leistungen in gezielter Auswahl zu übernehmen, um damit regionalen Besonderheiten Rechnung zu tragen. Bei Altersteilzeitgeldakten wird an der Bewertungsempfehlung von 2003 festgehalten, wonach diese als nicht archivwürdig eingestuft werden. Von den Leistungsakten der Familienkasse sollen den Archiven nur solche zu Verstößen gegen das Kindergeldgesetz angeboten und mithilfe elektronischer Anbieterslisten bewertet werden. Für den Bereich der Arbeitnehmerüberlassung („Leiharbeit“) empfiehlt sich sowohl eine an den Arbeitgebern orientierte Übernahme als auch eine Auswahl zur Dokumen-

¹ Der Begriff „Arbeitnehmerbiografien“ bezieht selbstverständlich auch „Arbeitnehmerinnenbiografien“ mit ein. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde auf die Nennung beider Formen verzichtet.

tation zeit- und regionalspezifischer Phänomene. Ordnungswidrigkeitsverfahren ab einer Bußgeldsumme von 200.000 € sind in kleiner Auswahlarchivwürdig.

Damit die als archivwürdig bewerteten elektronischen Leistungsakten inhaltlich vollständig sind, müssen sie vor ihrer Abgabe an die Archive um Daten ergänzt werden, die ausschließlich in den mit der eAkte verknüpften Verfahren für die Stammdatenverwaltung (zPDV, zBTR und STEP) sowie in den IT-Verfahren Zerberus und coSachNT gespeichert sind. Darüber hinaus liefern diese Verfahren zum Teil Metadaten, welche für das Anbietungs- und Bewertungsverfahren sowie für die Erschließung benötigt werden.

Die Realisierung des auf die genannten Aktengruppen abgestimmten Anbietungs-, Bewertungs- und Übernahmeverfahrens setzt technische und organisatorische Vorkehrungen voraus, die durch die Bundesagentur für Arbeit (fortan: BA) geschaffen werden müssen. Dazu gehören spezifische Funktionalitäten und Schnittstellen in der Stammdatenverwaltung, in Zerberus und der eAkte, über die das gesamte Aussonderungsverfahren gesteuert und durchgeführt werden kann. Diese Maßnahmen sind zwischen der BA und den Landesarchiven aufs engste abzustimmen, damit bis 2017, wenn die ersten Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, ein funktionstüchtiges und erprobtes Aussonderungsverfahren zur Verfügung steht und die Landesarchive ihrerseits technisch und organisatorisch in der Lage sind, die angebotenen Daten zu bewerten und zu übernehmen. Parallel zur Umsetzung des Aussonderungskonzeptes ist dafür Sorge zu tragen, dass die Aktenordnung der BA entsprechend angepasst wird.

Da davon auszugehen ist, dass in den nächsten zwei bis drei Jahren weitere Dienststellen in der Nutzung des Verfahrens einbezogen werden, und die Aktenstruktur und -führung weiter angepasst und konsolidiert wird, empfiehlt die Arbeitsgruppe, das Bewertungsmodell spätestens in zwei Jahren zu evaluieren. Sollten die Landesarchive in der Zwischenzeit auch für die Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen) zuständig werden und dort, wie bislang geplant, in den Jahren 2015/2016 die eAkte in der Leistungsbearbeitung nach SGB II eingeführt werden, böte es sich womöglich an, die Evaluation mit der Erarbeitung eines Bewertungsmodells für den SGB II-Bereich zu verbinden.

Bei der Bewertung der elektronischen Akten zeigte sich deutlich, dass es zwischen der eAkte und den Fachverfahren der Arbeitsverwaltung enge Verflechtungen gibt. Die Arbeitsgruppe hat sich daher einen Überblick über die rund 70 verschiedenen Fachverfahren der BA verschafft und anschließend diejenigen zehn näher betrachtet, die unter dem Gesichtspunkt der Archivierung besonders relevant erschienen. Davon erwies sich die zentrale Betriebsanwendung (zBTR) in besonderem Maße – ggf. unter Auswahl bestimmter Tabellen und Felder – als archivwürdig, weil sie eine in ihrer Vollständigkeit einmalige Quellenbasis zu Betrieben in Deutschland liefert. Da die zBTR sowohl zentral als auch dezentral genutzt und gepflegt wird und eine Aufteilung der Daten zwischen Bundesarchiv einerseits und Landesarchiven andererseits nicht möglich ist, bietet es sich an, dass das Bundesarchiv die gesamte Datenbank archiviert, und die Landesarchive gleichzeitig die Option erhalten, die Daten zu den Betrieben zu archivieren, die in den Bezirken der jeweils in ihre Zuständigkeit fallenden Arbeitsagenturen ansässig sind. Diese Option wäre insbesondere dann anzustreben, wenn das Bundesarchiv die Gesamtdatenbank nicht archivieren sollte.

Darüber hinaus sind Kundendaten im Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem VerBIS als archivwürdig einzustufen, wenn sie sich auf Personen beziehen, zu denen auch elektronische Leistungsakten des SGB III-Bereichs übernommen werden. Sie vervollständigen dann die Dokumentation von Arbeitnehmerbiografien.

Für beide Fachverfahren muss vor der Übernahme der als archivwürdig beschriebenen Inhalte ein konkretes Aussonderungs- und Archivierungskonzept in Abstimmung mit der BA erstellt werden. Für die zBTR besteht diesbezüglich ein enger Zeitrahmen, weil diese Anwendung voraussichtlich 2014 zusammen mit der zentralen Personen-Daten-Verwaltung in einem neuen, gemeinsamen Verfahren aufgeht.

Die aus diesem Bericht resultierenden technischen und organisatorischen Maßnahmen betreffen die BA sowie die Archive des Bundes und der Länder gleichermaßen. Sie können nur auf der Grundlage einer gemeinsamen Archivierungsstrategie und in enger Kooperation auf den Weg gebracht werden.

2 Arbeitsauftrag

Einzelfallakten der BA werden bislang – je nach Leistungs- bzw. Maßnahmeart – in unterschiedlichem, überwiegend sehr kleinem Umfang übernommen. Maßgebend hierfür ist die Feststellung, dass die Arbeitsverwaltung ihre Aufgabenwahrnehmung in einer Vielzahl von Statistiken dokumentiert, die zumindest teilweise durch das Bundesarchiv übernommen werden. Aufgrund dieser umfassenden und differenzierten Statistik-Überlieferung erscheint es nicht erforderlich, die Leistungs- und Maßnahmeakten in repräsentativer Auswahl zu archivieren.

Die Anbietung und Übernahme dieser analog geführten Akten folgt den Bewertungsvorschlägen der Bund-Länder-Arbeitsgruppe Arbeitsverwaltung aus dem Jahr 2003 und ist in der Aktenordnung der BA beschrieben.² Wurden Leistungs- und Maßnahmeakten als grundsätzlich nicht archivwürdig eingestuft, soll das Landeshauptarchiv Schwerin zur Dokumentation des Verwaltungshandelns jährlich eine Akte der Agentur für Arbeit Schwerin übernehmen. Für andere Leistungs- und Maßnahmearten sieht das Bewertungsmodell eine exemplarische Überlieferungsbildung vor. Zu diesem Zweck bieten ausgewählte Arbeitsagenturen dem zuständigen Archiv jährlich eine oder mehrere Akten zur Übernahme an. In wiederum anderen Fällen wird eine qualitative Auswahl empfohlen. Dazu ist es erforderlich, dass sämtliche Arbeitsagenturen ihre Akten vollständig anbieten. Die Auswahl übernimmt das zuständige Archiv nach qualitativen Kriterien.

Als 2007 bekannt wurde, dass die BA 2009/2010 die elektronische Akte für den Bereich der Leistungsgewährung nach SGB III und nach dem Bundeskindergeldgesetz einführen will und sich daraus neue Bewertungs- und Auswahlmöglichkeiten für die Archive ergeben, beauftragte die Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder eine Arbeitsgruppe damit, die vorliegenden Bewertungsempfehlungen zu überprüfen und ggf. an die neuen Voraussetzungen anzupassen.

Die Arbeitsgruppe hat in den zurückliegenden fünf Jahren in engem Kontakt mit der Zentrale der BA in Nürnberg die Entwicklung des eAkte-Projekts der BA begleitet. Auf der Grundlage des Zwischenberichts von 2003 und der konzeptionellen Vorgaben für die elektronische Aktenführung wurde eine Bewertungsstrategie entwickelt und eine vorläufige Bewertung aller Aktenarten vorgenommen. Dabei zeigte sich, dass für jede der im System unterschiedenen Aktengruppen (Arbeitnehmerakten, Arbeitgeberakten, Kurzarbeiter- und Insolvenzgeldakten, Altersteilzeitgeld-, Kindergeld- und Arbeitnehmerüberlassungsakten) auf die jeweiligen Bewertungsziele abgestimmte Bewertungsmethoden anzuwenden sind. Die Bewertungsstrategie und der vorläufige Bewertungskatalog wurden im Herbst 2012 anhand der seit Juni 2011 in den Pilotländern Sachsen-Anhalt und Thüringen entstandenen elektronischen Akten sowie im Herbst/Winter 2013/2014 für weitere, neu hinzugekommene Aktentypen überprüft, ergänzt und angepasst.

Die Arbeitsgruppe kam im Verlauf ihrer Arbeit zu dem Ergebnis, dass zahlreiche Fachverfahren eng mit den elektronischen Akten verknüpft sind und als Ergänzung zu Statistikdaten und Einzelfallakten archivwürdig sein könnten. Sie hat daher die Inhalte der beiden zentralen Datenbanken zu Personen und Betrieben sowie weitere ausgewählte Fachverfahren gesichtet und archivisch bewertet.

² In der Arbeitsverwaltung wurde die Anbietungspflicht durch den BA-Rundbrief 51/2003 bekannt gemacht.

Der vorliegende Abschlussbericht beschreibt einleitend die strukturellen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen für die elektronische Aktenführung in der BA (Kapitel 3). Anschließend werden die neuen Bewertungs- und Auswahlmethoden auf der Ebene der oben genannten sechs Aktengruppen und die sich daraus ergebenden technischen Anforderungen an die BA dargestellt (Kapitel 4). Darauf folgen die Empfehlungen für die Überlieferungsbildung im Bereich elektronischer Fachverfahren der BA (Kapitel 5) und für die Umsetzung und Pflege des Bewertungsmodells (Kapitel 6). Ein Verzeichnis der Abkürzungen und der verwendeten Publikationen schließen sich an (Kapitel 7). Als Anlagen sind diesem Bericht die Beschreibung und Bewertung der einzelnen Aktentypen sowohl in Katalog- als auch in tabellarischer Form sowie Listen mit den für die jeweiligen Aussonderungsverfahren erforderlichen Metadaten beigefügt.

3 Rahmenbedingungen

3.1 Aufgaben und Organisation der Bundesagentur für Arbeit

Am 1. Januar 1998 wurde die Arbeitsförderung in das Sozialgesetzbuch als Drittes Buch (SGB III) integriert, das das fast 30 Jahre alte und oftmals novellierte Arbeitsförderungsgesetz ablöste. Damit wurde die Eigenverantwortung der Arbeitslosen und Arbeitgeber gestärkt und der Einsatz der arbeitsmarktpolitischen Gelder stark dezentralisiert. Seitdem umfasst das SGB III sämtliche Maßnahmen und Leistungen der Arbeitsförderung und bildet in seiner jeweils letzten Fassung die wesentliche Grundlage für die Aufgaben der Arbeitsverwaltung in Deutschland.

Mit Inkrafttreten des Gesetzes zur Reform der arbeitsmarktpolitischen Instrumente (Job-AQTIV-Gesetz) am 1. Januar 2002 wurden zahlreiche Rechtsnormen aus dem SGB III, IV, V, VI, IX und XI sowie dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz, dem Betriebsverfassungsgesetz und dem Arbeitsgerichtsgesetz geändert. Erstmals hatten Arbeitslose nun einen Anspruch auf die Einschaltung eines privaten Arbeitsvermittlers. Wer nach drei Monaten Arbeitslosigkeit nicht vermittelt wurde, erhielt einen Vermittlungsgutschein. Das Job-AQTIV-Gesetz enthielt bereits eine Vielzahl von Arbeitsmarktinstrumenten, die in den so genannten Hartz-Gesetzen der folgenden Jahre wieder auftauchten.

Am 22. Februar 2002 rief die Bundesregierung die Kommission „Moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“ ins Leben. Sie hatte die Aufgabe, den Arbeitsmarkt in Deutschland effektiver und die Arbeitsverwaltung effizienter zu machen. Die unter dem Vorsitz von Peter Hartz tagende Kommission legte im August 2002 ihre Ergebnisse vor. Die Regierung unter Bundeskanzler Schröder beschloss die Umsetzung der Vorschläge in vier Schritten.

Das Erste und Zweite Gesetz zur Modernisierung der Dienstleistungen auf dem Arbeitsmarkt (Hartz-I und -II) traten zum 1. Januar, einzelne Bestimmungen erst zum 1. April 2003 in Kraft. Sie führten zur Einrichtung von Personal-Service-Agenturen, zur Aufwertung der Leiharbeit, zur Förderung von geringfügiger Beschäftigung und des Gangs in die Selbstständigkeit aus der Arbeitslosigkeit heraus sowie zur Verschärfung der Bedingungen, unter denen Lohnersatzleistungen durch die BA gezahlt werden.

Das am 1. Januar 2004 in Kraft getretene Dritte Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt (Hartz-III) brachte neben der teilweisen Deregulierung am Arbeitsmarkt vor allem die Umbenennung der Bundesanstalt für Arbeit in Bundesagentur für Arbeit und ihrer Dienststellen in Zentrale, Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit. Mit diesen strukturellen Änderungen verband sich das Ziel, eine konventionelle Behörde in eine effektive und kundenorientierte Agentur zu überführen, die sich auf die Vermittlung von Arbeitslosen konzentrieren sollte. Die Bekämpfung der illegalen Beschäftigung durch Prüfungen vor Ort wurde der Zollverwaltung übertragen. Seitdem obliegt der BA die Verfolgung von Leistungsmissbrauch nur in den Fällen, in denen keine Außenprüfungen erforderlich sind.

Am 1. Januar 2005 trat mit dem Vierten Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt die größte Sozialreform in der Geschichte der Bundesrepublik in Kraft: Arbeitslosen- und Sozialhilfe wurden zur Grundsicherung für Arbeitsuchende, zum Arbeitslosengeld II (SGB II) zusammengelegt. Seitdem kümmern sich die Jobcenter – entweder als gemeinsame

Einrichtung von Arbeitsagentur und Kommune oder in alleiniger kommunaler Trägerschaft – um arbeitsuchende Menschen.

Nach dem stärksten Wirtschaftseinbruch in der Nachkriegsgeschichte Deutschlands im Jahr 2009 waren die darauf folgenden Jahre wieder von konjunkturellem Aufschwung und wirtschaftlicher Erholung geprägt. Die von der Bundesregierung im Juni 2010 beschlossene Begrenzung der Haushaltsmittel für die aktive Arbeitsförderung erforderte erneut Reformen. Mit dem Ziel, die mit dem wirtschaftlichen Aufschwung verbundene Beschäftigungsdynamik zu verstärken und die Integration in Erwerbsarbeit zu beschleunigen, regelte daher das „Gesetz zur Verbesserung der Eingliederungschancen am Arbeitsmarkt“ vom 20. Dezember 2011 die arbeitsmarktpolitischen Instrumente der Bundesagentur weitgehend neu. Ineffektive Fördermaßnahmen wurden abgeschafft und andere so verändert, dass eine schnellere und flexiblere Vermittlung von Arbeitslosen möglich wurde. Die während der Wirtschaftskrise eingeführten Sonderregelungen zum Kurzarbeitergeld wurden wieder abgeschafft. Die entsprechenden Regelungen im SGB III wurden in wesentlichen Punkten neu gefasst und das SGB III neu gegliedert. Infolgedessen wurden auch solche Paragraphen, die sich nicht oder nur unwesentlich geändert hatten, mit Wirkung zum 1. April 2012 neu nummeriert.

Mit der 2012 unter dem Projektnamen NEO eingeleiteten Neuorganisation reagierte die BA auf die aktuellen Herausforderungen des Arbeits- und Ausbildungsmarktes, wie etwa die Eingliederung von Langzeitarbeitslosen, die Fachkräftesicherung, die Gestaltung des Übergangs von der Schule in den Beruf, aber auch die Durchführung der Grundsicherung. Mit dem Ziel, den Nutzen für die Kunden zu erhöhen und die Nähe zum Arbeitsmarkt sicherzustellen, wurde der Schwerpunkt auf Beratung und Vermittlung und eine Weiterentwicklung der Organisations- und Führungsstrukturen gelegt.

Die Agenturen für Arbeit bleiben trotz deutlich verbesserter Arbeitsmarktlage und geringerem Personal bundesweit in allen Regionen Deutschlands vertreten; kleinere Agenturen wurden jedoch zusammengeführt, um sinnvolle Agenturgrößen von jeweils mehr als 90 Mitarbeitenden im operativen Bereich zu erhalten. Die Zahl der Arbeitsagenturen wurde schrittweise vom 01.07.2012 bis zum 01.01.2013 von 176 auf 156 reduziert. Die regionale Gliederung der Agenturbezirke wurde an die Grenzen der Landkreise und kreisfreien Städte angepasst, so dass Landräte und Bürgermeister, aber auch die Jobcenter, nur noch eine Agentur als Ansprechpartner haben. Die kundennahen Dienstleistungen wie Beratung und Vermittlung befinden sich unverändert in den Organisationseinheiten vor Ort, den Kunden bleiben ihre Ansprechpartner für die persönliche Beratung erhalten.

Neben dem Neuzuschnitt der Agenturbezirke wurden sachbearbeitende Aufgaben ohne Kundenkontakt in der Weise gebündelt, dass in den Arbeitsagenturen spezialisierte Teams gebildet wurden, die bestimmte Aufgaben für benachbarte Arbeitsagenturen mit erledigen. So kann bei der fachlichen Vielfalt und Komplexität ein hoher Qualitätsstandard gesichert werden, da nicht in jeder Agentur alle Aufgaben aus dem gesamten Leistungsspektrum abgedeckt werden müssen. Der Kunde bemerkt von dieser organisatorischen Änderung nichts. Die Operativen Services (OS) wurden ab Juli 2012 im Regionaldirektionsbezirk Sachsen-Anhalt-Thüringen erprobt. Die Implementierung aller 40 OS in der Fläche erfolgte 2013.

Die für die innere Organisation zuständigen Internen Services wurden zum 01.03.2012 im OS-Pilotbezirk Sachsen-Anhalt-Thüringen und im weiteren Bundesgebiet zum 01.07.2012 auf die neuen OS-Gebietsstrukturen ausgerichtet, um eine bestmögliche interne Unterstützung für die Umstellung der Agenturen bzw. Errichtung der Operativen Services sicherzustellen. Ihre Zahl wurde von 45 auf ebenfalls 40 reduziert.

Die zehn Regionaldirektionen werden sich künftig verstärkt auf ihre Kernaufgaben „Steuerung“ und „Politikberatung“ konzentrieren können. Dafür wurden rein dienstleistende Tätigkeiten, die den Regionaldirektionen bisher dienstaufsichtlich zugeordnet waren (wie z.B. Statistik, Einkauf und Interne Revision), organisatorisch ausgegliedert. Daneben wurden in den Landeshauptstädten, in denen eine Regionaldirektion bislang nicht vertreten war, Verbindungsbüros eingerichtet.

Mit dem Ziel, die dezentrale Ergebnisverantwortung zu stärken, wurden die Binnenstruktur der Zentrale und der Regionaldirektionen entsprechend angepasst. Die Regionaldirektionen haben im Rahmen vorgegebener Grundsätze ein hohes Maß an Gestaltungsfreiheit ihrer Organisationen erhalten. Das Prinzip der Führung über Zielvereinbarungen und Zielnachhaltedialoge wurde in der BA insgesamt weiter gestärkt.

Nach der Reorganisation umfasst die BA die Zentrale in Nürnberg, weiterhin zehn Regionaldirektionen, 156 Agenturen für Arbeit mit 617 Geschäftsstellen und 304 Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen), die von den Agenturen für Arbeit vor Ort mit kreisfreien Städten bzw. Landkreisen gebildet worden sind. Hinzu kommen die besonderen Dienststellen, wie Familienkassen, die Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) mit Sitz in Bonn, das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) in Nürnberg, die Führungsakademie der BA (FBA), die Hochschule der BA – Staatlich anerkannte Fachhochschule für Arbeitsmarktmanagement, das BA-IT-Systemhaus und das BA-Service-Haus.

3.2 Die Einführung der elektronischen Akte in der Arbeitsverwaltung

Die Arbeitsverwaltung hat mit fast einem Jahr Verspätung im Juni/Juli 2011 mit der Einführung der elektronischen Akte in den Pilotländern Sachsen-Anhalt und Thüringen in der geplanten Form begonnen. Nach erfolgreichem Abschluss der Pilotphase erfolgte 2012 der flächendeckende Ausbau im Abstand von jeweils mehreren Monaten zuerst in den Bezirken der Regionaldirektionen Berlin-Brandenburg und Sachsen, dann in den Bezirken Baden-Württemberg, Bayern, Hessen und Rheinland-Pfalz-Saarland und schließlich in den drei Bezirken Nordrhein-Westfalen, Nord und Niedersachsen-Bremen. Seit 2013 ist der IT-Basisdienst eAkte in allen Arbeitsagenturen für operative Aufgaben im SGB III-Bereich im Einsatz. Zurzeit werden die ärztlichen und psychologischen Gutachten aus Gründen des Datenschutzes noch nicht in der eAkte, sondern weiter in Papierform geführt. Es ist jedoch geplant, die Dokumente der Gutachter ebenfalls in das System zu integrieren.

Derzeit erfolgt die Einführung der eAkte in den Familienkassen und im Service Center Familienkasse mit Ausnahme der Dokumente der Bußgeld- und Strafsachenstelle sowie von Dokumenten des Zeugenschutzes. Wenn, wie geplant, das Dokumentenmanagementsystem (DMS) am 17.03.2014 in der Familienkasse Berlin-Brandenburg und im Mai 2014 in der Familienkasse öffentlicher Dienst der BA an den Start geht, ist der Rollout in der Fläche auch in diesem Bereich abgeschlossen.

Zudem ist bislang geplant, in den Jahren 2015/2016 die eAkte in den Jobcentern (gE) für die Leistungsbearbeitung nach SGB II einzuführen.

Gravierende Probleme sind bislang weder im technischen noch im organisatorischen Bereich aufgetreten. Nachbesserungsbedarf bestand im Einzelnen vor allem auf der Ebene der Aktentypen, weil die ursprünglich vorgesehenen nicht ausreichten, um alle anfallenden Dokumente tatsächlich ablegen zu können. Die Aktenstruktur wurde daher sukzessive um die fehlenden Aktentypen erweitert. Für die Anwender/-innen des DMS sind Orientierungshilfen geschrieben worden, die jedoch nur empfehlenden Charakter haben.

Ab dem Tag der Einführung wird bei neuen Anträgen ausschließlich die elektronische Akte eingesetzt. Bestehende Leistungsakten in Papier werden nur Anlass bezogen digitalisiert, also nur, wenn die Leistung bzw. die Akte wieder auflebt. Es kommt insbesondere bei sehr alten Akten vor, dass nicht die gesamte Akte digitalisiert wird, sondern nur die Teile, zu denen es einen aktuellen Bezug gibt. In diesen Fällen wird die Akte im DMS als Hybridakte gekennzeichnet. Eine komplette, rückwärts gerichtete Digitalisierung wird nicht angestrebt.

Das DOMEA-zertifizierte DMS mit eigens entwickelter Bedienoberfläche basiert auf der Produktpalette von IBM FileNet. Es verfügt vor allem über folgende Funktionalitäten:

Aktenverwaltung: umfangreiche Möglichkeiten der Aktensuche, Öffnen und Abgeben von Akten, Erstellen von Anmerkungen und Notizen;

Dokumentenverwaltung: Bearbeitung von Sachbearbeitungsdokumenten im Vier-Augen-Prinzip, Erstellen von Anmerkungen, Verfügungen und Wiedervorlagen;

Postkorbverwaltung: Weiterleiten von Aufträgen; Erstellen von Wiedervorlagen;

Scanauftragsverwaltung: Auslösen von Rescans, Anfordern von Papieroriginalen;

Berechtigungen bzw. sonstige Administration: Sperren und Freigeben von Postkörben, Aktivieren von Dienststellen und Teams, Festlegen von Vertretern/-innen.

Das Scannen der bereits bestehenden Papierakten sowie das Scannen der Neueingänge in Papierform erfolgt durch einen externen Dienstleister (Deutsche Post AG). Beim Scannen werden die Dokumente im Massenverfahren mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (Container-Signatur) versehen. Das Format für die Dokumente ist einheitlich PDF/A-1a [*Level A Conformance* bezeichnet die *vollständige Übereinstimmung* mit dem PDF/A Standard *ISO 19005-1: Part 1*].

Die Scanzentren leiten die eingescannten Dokumente an die einzelnen Arbeitsagenturen weiter, bei denen die Bearbeitung erfolgt. Die Papierdokumente werden noch sechs Wochen aufbewahrt und dann bis auf wenige Stücke, die weiterhin im Original aufzubewahren sind, vernichtet. Für die von den Agenturen bei der Sachbearbeitung erzeugten Dokumente kommen keine Signaturen zum Einsatz. Noch in Papier bearbeitete Vorgänge werden nachträglich und ausschließlich vom Dienstleister gescannt. Für jedes Dokument wird vom Sachbearbeiter ein DataMatrix-Code erzeugt, der Informationen über den Kunden, den Aktentyp und die zuständige Dienststelle enthält und über den ein Dokument automatisch der richtigen Akte zugewiesen wird. Die Kundendaten werden den Dokumenten bzw. Akten über den so genannten „Fachschlüssel“ aus der jeweiligen zentralen Datenbank zugeführt. Wenn die Bearbeitung eines Antrags in einem Fachverfahren erfolgt, werden, sofern entsprechende Schnittstellen vorhanden sind, die Dokumente über Nacht eingescannt und in der entsprechenden Akte abgelegt. Das DMS besitzt zwar Schnittstellen zu mehreren Fachverfahren, von denen es Daten für die Dokumentenerstellung nutzt, es gibt jedoch automatisiert – mit Ausnahme von an die

zPDV übermittelten Daten über die Existenz von eAkten – keine Daten an die Fachverfahren zurück. Die Datenhaltung wird redundant betrieben und erfolgt in zentralen, BA-eigenen Rechenzentren.

Bald nach Abschluss der Bearbeitung eines Dokumentes wird es in den durch T-Systems entwickelten Langzeitspeicher „eArchiv“ ausgelagert und dort bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist (in der Regel fünf Jahre für Leistungsakten) gespeichert. Das Archivsystem erneuert die Signaturen der Dokumente. Auf das Archivsystem wird ausschließlich über das DMS zugegriffen; über dieses wird auch die Aussonderung gesteuert und durchgeführt. Zum jetzigen Zeitpunkt ist nur die Aussonderung von Akten, nicht jedoch die von Aktensegmenten (Vorgänge gibt es nicht) vorgesehen.

3.3 Die neue Aktenstruktur

Die von der BA für die einzuführenden elektronischen Akten entwickelte Aktenstruktur für den Bereich des SGB III und der Familienkasse unterscheidet derzeit sechs Gruppen elektronischer Akten: Arbeitnehmerakten, Arbeitgeberakten, Kurzarbeiter- und Insolvenzgeldakten, Altersteilzeitgeldakten, Kindergeldakten sowie Arbeitnehmerüberlassungsakten. Jede dieser Gruppen steht mit einem anderen Fachverfahren in Verbindung; die darin für einen Kunden verwendete Nummer (=Fachschlüssel) wird in der eAkte zur Kennzeichnung der einzelnen Akten genutzt.

Innerhalb dieser Gruppen sind wiederum jeweils zwischen fünf und 40 Aktentypen vorgesehen, die sich durch eine Nummer und einen Namen voneinander unterscheiden. Für jeden Aktentyp kann die Aufbewahrungsfrist und eine von drei Berechtigungsvarianten festgelegt werden. Unterhalb bestimmter Aktentypen können zudem beliebig viele Aktensegmente angelegt werden, z. B. beim Aktentyp „Ordnungswidrigkeiten“ für jedes einzelne Bußgeldverfahren, bei SGG-Akten für jedes einzelne Klageverfahren, bei den Arbeitgeber-Maßnahmeakten für jede einzelne Maßnahme, bei fast allen Kurzarbeiter- und Insolvenzgeldakten für jeden einzelnen Antragsteller, bei Kindergeldakten für einzelne Kinder.

Der Vergleich der in Papierform geführten Unterlagenarten mit den geplanten elektronischen Aktentypen lässt vor allem die folgenden Unterschiede deutlich werden:

1. Durch die im Rahmen der Hartz IV-Gesetze und weiterer Reformen erfolgten Veränderungen bei der Arbeitsverwaltung haben sich zahlreiche neue Förderungs- und Leistungsarten ergeben (z. B. Gründungszuschuss, Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein), andere sind gestrichen worden (z. B. Arbeitnehmerhilfe, Eingliederungshilfe und Eingliederungsgeld).
2. Die elektronische Aktenstruktur verteilt die bislang in ein und derselben Papierakte abgelegten Dokumente oder Vorgänge auf mehrere elektronische Akten und Aktensegmente (z. B. im Bereich der Reha-Maßnahmen).
3. Bei der elektronischen Aktenführung werden für einzelne Dokumente oder Vorgänge mit besonderen Datenschutz- und Datensicherheitserfordernissen eigene Akten angelegt und derzeit teilweise analog geführt (z. B. für Klageverfahren 2. Instanz, medizinische und andere Gutachten).
4. Die elektronische Aktenführung eröffnet den Archiven bei der Bewertung von Leistungsakten neue Möglichkeiten, da die verschiedenen Aktentypen der sechs genannten Hauptgruppen über eine Kundennummer oder einen Fachschlüssel technisch miteinander verknüpft sind.

3.4 Die Datenhaltung im eAkte-System und in den Fachverfahren

Der Auftrag der Arbeitsgruppe richtete sich auf die Prüfung der Archivwürdigkeit der im SGB III-Bereich und den Familienkassen neu entstehenden elektronischen Akten. Im Laufe der Bearbeitung wurde jedoch deutlich, dass die spezifischen Strukturen der Datenhaltung in den relevanten IT-Anwendungen der BA es erfordern, die Analysen auf andere Fachverfahren auszudehnen und die Ergebnisse sowohl bei der Bewertungsstrategie als auch bei der organisatorischen und technischen Modellierung des Aussonderungsverfahrens zu berücksichtigen.

Die partielle Verknüpfung mehrerer parallel eingesetzter Fachverfahren als neuartige und wesentliche Rahmenbedingung der Überlieferungsbildung stellt kein Spezifikum der Arbeitsverwaltung dar, sondern ist auch in anderen Verwaltungsbereichen in vergleichbaren Konstellationen zu beobachten oder vorauszusehen. Diese Phänomene gewinnen dadurch an Dynamik – und an Bedeutung für die archivische Arbeit –, dass sich häufig aus einem anfänglich unkoordinierten Nebeneinander von Fachverfahren das Bestreben nach organisatorisch-technischen Verzahnungen und Synergien des IT-Einsatzes entwickelt. In dieser Hinsicht ist die Arbeitsverwaltung dank der Umfänglichkeit und des Entwicklungsstands des IT-Einsatzes sicherlich ein besonders signifikantes Beispiel.

Die gegenwärtige Konstellation der Datenhaltung bei der BA ist dadurch gekennzeichnet, dass bei der Konzeption der eAkte auf einer Reihe von in längerem und stabilem Einsatz befindlichen Fachverfahren für einzelne Aufgabenbereiche des SGB III aufgesetzt und daraus eine schnittstellenbasierte verteilte Datenhaltung entwickelt werden konnte. Dies ist allerdings nicht durchgängig der Fall, weil vereinzelt die zeitlich parallele Entwicklung des eAkte-Projekts und anderer Fachverfahrensprojekte deren logische und technische Verknüpfung behinderte.

Eine elementare Funktion bei der verteilten Datenhaltung kommt den beiden Stammdatenverwaltungen zPDV (zentrale Personen-Daten-Verwaltung) und zBTR (zentrale Betriebs-Anwendung) zu, mit denen die Mehrzahl der anderen relevanten Fachverfahren verlinkt ist. Diese greifen auf die in zPDV und zBTR enthaltenen Grunddaten zu, geben z. T. Stammdatenänderungen im eigenen Verfahren an diese zurück und nutzen die dort vergebenen Kennziffern der Kunden und Betriebe zur Identifizierung der jeweiligen Fachverfahrensdatensätze (Fachschlüssel). Letzteres gilt auch für das eAkte-Verfahren, das für bestimmte Aktengruppen die Kundennummern von zPDV und zBTR zur Kennzeichnung der einzelnen Akten nutzt. Weitere Stammdaten aus zPDV oder zBTR werden in der eAkte nicht gespeichert, sondern bei Bedarf direkt in den Stammdatenverfahren abgerufen. Das eAkte-Verfahren erweist sich insgesamt als eine einfache Dokumentenablage mit einem Minimum an inhaltlichen, strukturellen und technischen Metadaten, die zudem weniger auf Akten- als auf Dokumentenebene angebunden sind.

Die Entscheidung der BA für eine einfache Dokumentenablage statt für ein Vorgangsbearbeitungssystem hat darüber hinaus zur Folge, dass die vollständige Ablage aller vorgangsrelevanten Dokumente in der eAkte nicht prozessgesteuert sicher gestellt wird, sondern Geschäftsanweisungen und ihrer Umsetzung durch die Mitarbeiter überlassen bleibt – bis hin dazu, dass die Nachweisführung im Bereich der Vermittlung und Beratung, also einer Kernaufgabe der Arbeitsagenturen, teilweise ausschließlich im Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem (VerBIS) erfolgt.

Aus all dem ergeben sich für die Überlieferungsbildung mehrere Konsequenzen:

1. Eine Beschränkung der Archivierung auf elektronische Akten würde mit einem Verlust von archivwürdigen Informationen einhergehen, die nur in den einzelnen Fachverfahren vorhanden sind. Eine weitere Konsequenz wäre der Verzicht auf eine strukturierte Übernahme von Daten, die zwar auch in den Einzeldokumenten der eAkte enthalten, dort aber nur mit erheblich größerem Aufwand auswertbar sind. Daher ist durchgängig eine parallele und aufeinander abgestimmte Bewertung der elektronischen Akten und der Fachverfahrensdaten erforderlich.
2. Die für die Anbietung, die archivische Bewertung und die Übernahme erforderlichen Angaben zu den elektronischen Akten (Anbieter- und Abgabeverzeichnis!) finden sich fast durchgängig nicht im eAkte-Verfahren, sondern in den mit den einzelnen Aktengruppen jeweils verbundenen Fachverfahren. Daher muss bei der Anbietung elektronischer Akten ein organisatorischer und technischer Zugriff auf die jeweiligen Fachverfahren ermöglicht werden.
3. Die Steuerung der Aktenaussonderung kann aus denselben Gründen nicht über das eAkte-Verfahren erfolgen. Die für die Aussonderung zusätzlich erforderlichen Metadaten (Vorschlag der Dienststelle, Begründung des Vorschlags, Entscheidung des Archivs, Name des bewertenden Archivs) müssen daher ebenfalls in dem dafür geeigneten Fachverfahren eingepflegt werden.
4. Schließlich ist die Bereitstellung von Fachverfahrensdaten erforderlich, um ausreichende Metadaten für die Archivierung, insbesondere die Erschließung der Akten zu erhalten.

4 Bewertung der elektronischen Akten

Die rund 100 verschiedenen Aktentypen sind einzeln auf ihren bleibenden Wert hin gesichtet und eingeschätzt worden. Zu den Zielen der Bewertung gehört dabei vor allem die Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien, wichtiger Firmen und zeit- und regionalspezifischer Phänomene. Auf eine repräsentative Auswahl elektronischer Leistungs- und Maßnahmenakten des SGB III-Bereichs und der Familienkasse wird verzichtet, da das Bundesarchiv plant, anstelle von Einzelstatistiken den kompletten Statistik-Datenpool bis zu einer noch festzulegenden regionalen Tiefe einmal jährlich zu archivieren. Ein solcher Datenpool kann vielfältige statistische und quantifizierende Auswertungsmöglichkeiten bieten.

Unter Berücksichtigung der technischen Möglichkeiten des neuen Mediums sind für jede der sechs Aktengruppen auf die jeweiligen Bewertungsziele hin abgestimmte Auswahl- und Bewertungsmethoden entwickelt worden. Im Folgenden werden diese einzeln beschrieben und zudem erläutert, welche technischen Voraussetzungen für die Umsetzung des Aussonderungsverfahrens jeweils erforderlich sind. Dabei ist zum jetzigen Zeitpunkt davon auszugehen, dass Aktensegmente (z. B. einzelne Förderfälle) nicht einzeln, sondern nur als Teil einer Akte aus dem eAkte-System ausgesondert werden können.

Ob das eAkte-Verfahren zukünftige Veränderungen des „Aktenplans“ in historisierender Form erfasst, muss noch geklärt werden. Auf jeden Fall sollte der Plan für die Aktenstruktur regelmäßig dem jeweils zuständigen Archiv zur Archivierung angeboten werden, damit etwaige Veränderungen nachvollziehbar bleiben.

4.1 Arbeitnehmerakten

Bewertungsziele

Mit der elektronischen Aktenführung ist es künftig möglich, alle Leistungsakten eines bestimmten Empfängers über die im zentralen Stammdatensystem gespeicherte Kundennummer anzusprechen. Orientierte sich die Auswahl der Leistungsakten bislang an der Art der Leistung, so kann sich die Bewertung künftig auch an den persönlichen Merkmalen der Betroffenen ausrichten. Es steht außer Frage, dass einzelne Leistungsakten an Aussagekraft gewinnen, wenn sie gemeinsam mit den übrigen Leistungsakten archiviert werden können, die zu demselben Leistungsempfänger geführt wurden. Auf diese Weise können mithilfe der von den Arbeitsagenturen geführten Akten Arbeitnehmerbiografien dokumentiert werden.

Voraussetzung dafür ist es, dass die Aussonderung von Leistungsakten über das Stammdatensystem der BA (derzeit zPDV, künftig STEP) gesteuert werden kann. Werden den Archiven darüber hinaus ausreichende Metadaten über die Leistungsempfänger zur Verfügung gestellt, müsste es zudem möglich sein, Akten von Einzelpersonen herauszufiltern, die einem bestimmten Profil entsprechen. So kann die Zahl der auszuwählenden Akten gezielt eingegrenzt werden.

Daneben sind aber auch weiterhin besonders bedeutsame Einzelfälle in qualitativer Auswahl zu archivieren. Hierzu bedarf es wie bisher der Kennzeichnung entsprechender Fälle durch die Beschäftigten der Arbeitsverwaltung bzw. durch das Archiv. Auswahlkriterien können sein:

- öffentliche Resonanz (Prominenz des Leistungsempfängers, Medienecho)

- Langzeitarbeitslosigkeit (gravierende Einzelfälle)
- hoher Bearbeitungsaufwand (ungewöhnliche oder besonders aufwändige Fallgestaltung)
- Leistungsmissbrauch, prozessuale Auseinandersetzungen
- konjunkturbedingte Arbeitslosigkeit (z. B. Quelle-Insolvenz, Kurzarbeit in der Autoindustrie)
- regionalspezifische Formen von Arbeitslosigkeit

Auswahlmethoden

Für den vorstehend beschriebenen Archivierungsansatz zur Dokumentation von Einzelschicksalen sollen verschiedene Auswahlmethoden miteinander kombiniert werden können.

1. Kennzeichnung bedeutsamer Einzelfälle durch die Agentur für Arbeit

Um Einzelfälle von besonderer Bedeutung archivieren zu können, sind die zuständigen staatlichen Archive auf die Unterstützung der Mitarbeiter der Arbeitsverwaltung angewiesen, weil diese die einzelnen Vorgänge aus ihrer täglichen Arbeit am besten kennen. Aus diesem Grund muss es möglich sein, dass sowohl die Sachbearbeiter als auch die für die Aktenaussonderung zuständigen Registratoren Personen, deren Leistungsakten aus ihrer Sicht als archivwürdig einzustufen sind, bereits zum Zeitpunkt der Bearbeitung, spätestens jedoch zum Zeitpunkt der Aussonderung in der zentralen Stammdatenhaltung entsprechend kennzeichnen können. Das dafür einzurichtende Feld („Vorschlag der Dienststelle“) kann die Werte „A“ (archivwürdig) oder „V“ (wird zur Vernichtung vorgeschlagen) annehmen. Es ist wünschenswert, dass die bearbeitende Stelle bei der Vergabe des Wertes „A“ ihren Vorschlag in dem dafür vorgesehenen Feld „Begründung des Vorschlags“ erläutert, indem der entsprechende Grund in einer bereit gestellten Auswahlliste aktiviert wird. Beide Felder sind solange leer, bis eine anbietende Stelle einen Vorschlag unterbreitet hat.

Die Kennzeichnung einer Person mit „A“ im Stammdatensatz vererbt sich auf sämtliche unter der Kundennummer des betroffenen Leistungsempfängers registrierte Akten (und Aktensegmente), auch auf Aktensegmente zu Arbeitnehmern, die im Bereich der Arbeitgeber- sowie der Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten abgelegt sind.

Im Anbieters- sowie im Abgabeverzeichnis wird für jede Akte mit den ggf. dazu gehörenden Aktensegmenten die Einschätzung der Arbeitsverwaltung in den dafür vorzusehenden Spalten „Vorschlag der Dienststelle“ und „Begründung des Vorschlags“ kenntlich gemacht.

Merkmale, die für die Archivwürdigkeit von Leistungsakten sprechen, sind oben exemplarisch aufgelistet.

2. Kennzeichnung ausgewählter Einzelfälle durch das zuständige staatliche Archiv

Dem zuständigen Archiv muss die Möglichkeit geboten werden, Einzelfälle schon in der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase, spätestens aber zum Zeitpunkt der Aussonderung im zentralen Stammdatensystem als archivwürdig zu kennzeichnen bzw. kennzeichnen zu lassen.

Da die Zuständigkeit für die Bewertung der Leistungsakten eines Kunden durch dessen Ortswechsel von einem Archiv auf ein anderes übergehen kann (vgl. Kapitel 6.1), muss zudem in

einem eigenen Feld („Name des bewertenden Archivs“) hinterlegt werden, welches Archiv die Akten bewertet hat.

Für die Auswahl von Einzelfällen im Rahmen der regulären Aktenaussonderung ist es erforderlich, dass sämtliche Leistungsakten dem zuständigen staatlichen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Listenform zur Übernahme angeboten werden. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.1 aufgelisteten Metadaten. Bereits während der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase getroffene Auswahlentscheidungen werden in der Spalte „Entscheidung des Archivs“ kenntlich gemacht. Liegt zum Zeitpunkt der Anbietung an das Archiv für eine Akte noch keine Bewertungsentscheidung vor, ist diese mit dem Wert „B“ (muss noch bewertet werden“) einzustufen. Das Anbietersverzeichnis erlaubt dem zuständigen Archiv, die Akten zu prüfen und gegebenenfalls automatisiert zu filtern.

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs werden nach Rückübermittlung an die für die Aussonderung zuständige Stelle in das zentrale Stammdatensystem übernommen. Dadurch wird sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten aus dem eAkte-System exportiert, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom zuständigen staatlichen Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen. Schließlich hat die Kennzeichnung einer Akte mit „A“ bzw. „V“ zur Folge, dass auch alle weiteren zum betroffenen Leistungsempfänger geführten Akten und Aktensegmente als „archivwürdig“ bzw. „nicht archivwürdig“ eingestuft werden.

Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens

Die Realisierung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens setzt technische Vorkehrungen voraus, die durch die BA geschaffen werden müssen. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

1. Die Aussonderung von Arbeitnehmerakten kann über das zentrale Stammdatensystem gesteuert werden.
2. Es können – getrennt nach den einzelnen Dienststellen / Agenturen für Arbeit – elektronische Verzeichnisse der auszusondernden Akten erstellt werden, welche die in Anlage 3.1 beschriebenen Metadaten umfassen und von den zuständigen Staatsarchiven weiterverarbeitet werden können.
3. Die vom Archiv übermittelten Bewertungsentscheidungen können von der für die Aussonderung zuständigen Stelle weiter verarbeitet, das heißt in ihre Systeme rückimportiert werden.
4. Im zentralen Stammdatensystem können Personen, deren Akten von der bearbeitenden Dienststelle wegen ihrer besonderen Bedeutung als archivwürdig angesehen werden, in einem dafür eingerichteten Feld („Vorschlag der Dienststelle“) gekennzeichnet werden. Das Feld kann die Werte „A“ (archivwürdig) oder „V“ (wird zur Vernichtung vorgeschlagen) annehmen. In einem weiteren Feld „Begründung des Vorschlags“ kann die abgebende Stelle den Vorschlag mithilfe einer Auswahlliste begründen. Beide Felder bleiben leer, wenn kein Vorschlag unterbreitet wird.
5. Im zentralen Stammdatensystem können Personen, deren Akten vom zuständigen Archiv während der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase oder im Anbietersverzeichnis als archivwürdig bewertet worden sind, in einem dafür eingerichteten Feld („Entscheidung des Archivs“) als archivwürdig gekennzeichnet werden. Dieses Feld

kann die Werte "A" (archivwürdig), "B" (muss noch bewertet werden) und "V" (kann aus Sicht des staatlichen Archivs vernichtet werden) annehmen. Als Standardwert ist grundsätzlich der Wert "B" einzustellen. Die archivische Zuständigkeit für die Bewertung wird im Feld „Name des bewertenden Archivs“ gespeichert.

6. Über das zentrale Stammdatensystem wird gewährleistet, dass sich die Zuständigkeit und die Entscheidungen des Archivs sowie die Vorschläge der bearbeitenden Dienststelle auf sämtliche Akten, die unter der Kundennummer eines Leistungsempfängers registriert sind, vererben.
7. Um auch die zu Arbeitnehmern/Dritten geführten Akten im Bereich von Insolvenz- und Kurzarbeitergeld ansprechen zu können, ist die Kennzeichnung von Personendatensätzen in der zentralen Stammdatensystemverwaltung mit dem dazu gehörenden Wert in den Feldern „Vorschlag der bearbeitenden Dienststelle“, „Entscheidung des Archivs“ („A“ oder „V“) und „Name des bewertenden Archivs“ an Zerberus zu vererben.
8. Die im zentralen Stammdatensystem hinterlegten Archivvermerke können in die zum Zeitpunkt der Aussonderung zu erzeugenden Anbieters- sowie die Abgabeverzeichnisse übernommen werden.
9. Die Anbieters- und Abgabeverzeichnisse können als MS-Excel-Dokument oder als XML-File zur Verfügung gestellt werden.
10. Die dem zuständigen Staatsarchiv zu übergebenden Abgabepakete, die pro Akte neben einem Metadaten-XML-File auch die darin enthaltenen Primärdokumente enthalten, müssen um die in der zentralen Stammdatensystemverwaltung vorhandenen Daten ergänzt werden.

4.2 Arbeitgeber- und Trägerakten

Bewertungsziel

In der Gruppe der Arbeitgeber- und Trägerakten müssen den zuständigen staatlichen Archiven nicht alle Aktenarten zur Bewertung angeboten werden. Nach dem letzten Stand der geplanten Aktenstruktur (Januar 2014) sind nur Akten und Aktensegmente der nachfolgend benannten Aktenarten potentiell archivwürdig:

2008 Förderung der beruflichen Weiterbildung,
2009 § 46 Maßnahmen zur Aktivierung/Eingliederung,
2010 Arbeitsbeschaffungsmaßnahme,
2014 Europäischer Sozialfonds,
2018 Berufsorientierung,
2021 Reha BvB 2 (Vergabe),
2023 Reha-Ausbildung Vergabe,
2025 Reha-Weiterbildung Vergabe,
2028 Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereiche,
2035 Jugendwohnheimförderung,
2036 Anerkennung WfbM.

Diese Aktenarten des Arbeitgeberbereichs sind ausgewählt worden, weil sich darin bezogen auf Betriebe aller Art (Betriebsstätten, Privathaushalte, Arbeitsstätten, Unternehmen und Behörden) Maßnahmen der aktiven Arbeitsmarktförderung widerspiegeln, die der jeweiligen

Struktur des Agenturbezirks angepasst und an anderer Stelle nicht in vergleichbarer Form dokumentiert sind. Ziel der Überlieferungsbildung im Bereich der Arbeitgeberakten ist die an den lokalen und regionalen Verhältnissen orientierte Dokumentation zeittypischer und besonderer Phänomene.

In diesem Zusammenhang kann es sinnvoll sein, für einen Betrieb jeweils alle im System vorhandenen Akten mit den dazu gehörenden Aktensegmenten der oben genannten Arten zu archivieren, weil einzelne Leistungsakten an Aussagekraft gewinnen, wenn sie gemeinsam mit den übrigen Leistungsakten archiviert werden können, die für denselben Leistungsempfänger geführt werden/wurden. Insofern kann sich die Auswahl der Leistungsakten sowohl an der Art der Leistung als auch an den Merkmalen des Betriebes ausrichten.

Werden den Archiven für die Bewertung Angebotsverzeichnisse mit den in Anlage 3.2 beschriebenen Metadaten zur Verfügung gestellt, ist es möglich, Akten herauszufiltern, die einem bestimmten Betriebe-Profil entsprechen. So kann die Zahl der auszuwählenden Akten gezielt eingegrenzt werden.

Auswahlmethode

Im Rahmen einer regulären Aktenaussonderung werden dem zuständigen staatlichen Archiv sämtliche potentiell archivwürdigen Leistungsakten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, in Listenform zur Übernahme angeboten. Das elektronische Angebotsverzeichnis umfasst die in Anlage 3.2 aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben dem zuständigen Archiv, die Akten zu prüfen und gegebenenfalls automatisiert zu filtern. Auf diese Weise wählt das Archiv diejenigen Stücke aus, die dauerhaft aufbewahrt bzw. vernichtet werden sollen, und kennzeichnet diese in der dafür vorgesehenen Spalte des Angebotsverzeichnisses („Entscheidung des Archivs“) als archivwürdig bzw. nicht archivwürdig.

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs („A“ = archivwürdig; „V“ = kann aus Sicht des Archivs vernichtet werden) werden nach Rückübermittlung an die für die Aussonderung zuständige Stelle in das zentrale Stammdatensystem übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom zuständigen staatlichen Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen. Schließlich hat die Kennzeichnung einer Akte oder eines Aktensegments mit „A“ oder mit „V“ zur Folge, dass auch alle weiteren zum betroffenen Arbeitgeber geführten Akten der oben genannten Aktenarten derart eingestuft werden.

Stehen Akten, die auf diese Weise bereits vorab gekennzeichnet worden sind, zur Aussonderung an, werden sie im Angebotsverzeichnis mit „A“ oder „V“ kenntlich gemacht. Damit wird dem zuständigen Archiv die Möglichkeit gegeben, die zu einem Betrieb getroffene Bewertungsentscheidung für die Folgeakten desselben Betriebs zu überprüfen und ggf. zu revidieren.

Dem zuständigen Archiv muss darüber hinaus die Möglichkeit geboten werden, bedeutsame Fälle schon in der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase als archivwürdig kennzeichnen zu lassen.

Die oben nicht genannten Aktenarten des Arbeitgeber- und Trägerbereichs werden den zuständigen staatlichen Archiven nicht zur Bewertung angeboten, sondern können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, sofern dem keine anderen Bestimmungen entgegenstehen, vernichtet werden.

Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens

Die Realisierung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens setzt technische Vorkehrungen voraus, die durch die BA geschaffen werden müssen. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

1. Die Aussonderung von Arbeitgeber- und Trägerakten kann über das zentrale Stammdatensystem gesteuert werden.
2. Darin ist ein Metadatenfeld „Entscheidung des Archivs“ vorzusehen. Dieses Feld kann die Werte "A" (archivwürdig), "B" (muss noch bewertet werden) und "V" (kann aus Sicht des staatlichen Archivs vernichtet werden) annehmen. Als Standardwert ist grundsätzlich der Wert "B" einzustellen. Nicht anbieterpflichtige Aktenarten werden mit „0“ gekennzeichnet.
3. Die im System hinterlegte „Entscheidung des Archivs“ kann in die zum Zeitpunkt der Aussonderung zu erzeugenden Anbietungs- sowie die Abgabeverzeichnisse übernommen werden.
4. Es können – getrennt nach den einzelnen Dienststellen / Agenturen für Arbeit – elektronische Anbietungs- und Abgabeverzeichnisse der oben genannten anbieterpflichtigen Akten erstellt werden, welche die in Anlage 3.2 beschriebenen Metadaten umfassen und von den zuständigen Staatsarchiven weiterverarbeitet werden können.
5. Die vom Archiv übermittelten Bewertungsentscheidungen können von der für die Aussonderung zuständigen Stelle weiter verarbeitet, das heißt in ihre Systeme rückimportiert werden.
6. Über das zentrale Stammdatensystem wird gewährleistet, dass sich die Bewertung einer Akte als „archivwürdig“ oder „nicht archivwürdig“ auf sämtliche noch anzubietende Akten vererbt, die unter derselben Kundennummer vorhanden sind bzw. noch angelegt werden.
7. Die Anbietungs- und Abgabeverzeichnisse können als MS-Excel-Dokument oder als XML-File zur Verfügung gestellt werden.
8. Die dem zuständigen Staatsarchiv zu übergebenden Abgabepakete, die pro Akte neben einem Metadaten-XML-File auch die darin enthaltenen Primärdokumente enthalten, müssen um die in der zentralen Stammdatensystemverwaltung vorhandenen Daten ergänzt werden.

4.3 Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten

Bewertungsziele

In der Gruppe der Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten müssen den zuständigen staatlichen Archiven nicht alle Aktenarten zur Bewertung angeboten werden. Nach dem letzten Stand der

Aktenstruktur (Januar 2014) sind nur Akten und Aktensegmente der nachfolgend benannten Aktenarten potentiell archivwürdig:

3001 Insolvenzgeld, Allgemeiner Teil,
3002 Insolvenzgeld, Sonstige Vorgänge,
3003 Insolvenzgeld EFI (Überprüfung von Ansprüchen gegen Dritte),
3007 Insolvenzgeld, Vorfinanzierung,
3008 Konjunktur Kurzarbeitergeld,
3010 Transfer Kurzarbeitergeld,
3011 Transfermaßnahmen.

Diese Aktenarten im Bereich von Insolvenz- und Kurzarbeitergeld sind ausgewählt worden, weil sich in den darin dokumentierten Leistungen und Maßnahmen wirtschaftliche Notlagen widerspiegeln, die an keiner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert sind.

a) Dokumentation von Insolvenz und Kurzarbeit anhand von Firmenschicksalen

Mit der eAkte ist es künftig möglich, die Leistungsakten eines bestimmten Arbeitgebers über den in Zerberus (Zentrales IT-Verfahren zur Bearbeitungsunterstützung von Arbeitgeberleistungen) verwalteten Fachschlüssel anzusprechen. Orientierte sich die Auswahl der Leistungsakten bislang an der Art der Leistung, so kann sich die Bewertung künftig auch an den Merkmalen eines Betriebes bzw. einer Betriebsstätte ausrichten. Es steht außer Frage, dass einzelne Leistungsakten an Aussagekraft gewinnen, wenn sie gemeinsam mit den übrigen Leistungsakten archiviert werden können, die für denselben Leistungsempfänger geführt werden/wurden.

Werden den Archiven für die Bewertung darüber hinaus ausreichende Metadaten über die Leistungsempfänger zur Verfügung gestellt, wird es zudem möglich sein, Akten von Betrieben herauszufiltern, die einem bestimmten Profil entsprechen. So kann die Zahl der Akten, aus denen eine Auswahl übernommen werden soll, gezielt eingegrenzt werden.

Ziel dieser Überlieferungsbildung ist es, anhand der oben genannten Aktenarten zum einen die Inanspruchnahme von Insolvenz- und Kurzarbeitergeld am Beispiel einzelner Betriebe bzw. Betriebsstätten und zum anderen die wirtschaftliche Entwicklung ausgewählter Firmen zu dokumentieren.

b) Dokumentation zeit- und regionalspezifischer Phänomene anhand ausgewählter Leistungsakten

Die oben genannten Aktenarten sind nicht nur zur Dokumentation ausgewählter Firmenschicksale potentiell archivwürdig, sondern besitzen in Auswahl auch für sich allein betrachtet bleibenden Wert. So kann etwa durch die Übernahme ausgewählter Akten der Aktenart 3003 die strafrechtliche Komponente von Insolvenzverfahren dokumentiert werden. In den Akten der Aktenarten 3008 Konjunktur-Kurzarbeitergeld und 3010 Transfer-Kurzarbeitergeld spiegelt sich in besonders aussagekräftiger Weise die wirtschaftliche Entwicklung einer Region. Es bietet sich daher an, aus der Gesamtheit der zu den genannten Leistungsarten angelegten Akten – ohne Rücksicht auf das damit verbundene Schicksal einer bestimmten Firma – eine Auswahl besonderer und typischer Fälle zu treffen und diese zu übernehmen.

c) Dokumentation von Arbeitnehmerbiografien

Die Aktensegmente der Aktenarten 3004 Insg-Anträge der Arbeitnehmer und 3006 Insg-Anträge Dritter beziehen sich auf einzelne Arbeitnehmer/Dritte und deren Ansprüche. Sie sind für sich betrachtet nicht archivwürdig, weil sie in erster Linie förmliche Dokumente zum Leistungsvollzug beinhalten. Als Teil einer Arbeitnehmerbiografie gewinnen sie jedoch an Aussagekraft, weil sie dazu beitragen können, das Einzelschicksal umfassend zu dokumentieren. Somit sind den zuständigen Archiven nur Aktensegmente zu solchen Personen anzubieten, die im Bereich der Arbeitnehmerakten als archivwürdig gekennzeichnet worden sind.

Auswahlmethoden

Die vorstehend beschriebenen Archivierungsansätze zur Dokumentation von Firmenschicksalen, von zeit- und regionalspezifischen Phänomenen anhand ausgewählter Leistungsakten sowie von Arbeitnehmerbiografien setzen voraus, dass verschiedene Auswahlmethoden miteinander kombiniert werden.

1. Kennzeichnung ausgewählter Firmen

Im Rahmen der regulären Aktenaussonderung von Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten ist eine am Betrieb bzw. der Betriebsstätte orientierte Kennzeichnung von Akten zu ermöglichen, die vom zuständigen staatlichen Archiv zur Dokumentation von Firmenschicksalen ausgewählt werden. Dazu ist es erforderlich, dass sämtliche Akten der oben genannten Aktenarten dem Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Listenform zur Übernahme angeboten werden. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.3 unter a) aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben dem Archiv, die Inhalte zu prüfen und gegebenenfalls automatisiert zu filtern. Auf diese Weise wählt das Archiv diejenigen Stücke aus, die für die Dokumentation von Firmenschicksalen dauerhaft aufbewahrt werden sollen. Es hält seine Bewertungsentscheidungen in dem dafür vorgesehenen Feld „Entscheidung des Archivs“ mit „A“ (archivwürdig) oder „V“ (kann aus Sicht des zuständigen staatlichen Archivs vernichtet werden) fest und beschreibt diese Auswahl in einem weiteren Feld als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“.

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs werden nach Rückübermittlung an die für die Aussonderung zuständige Stelle in Zerberus übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen. Schließlich hat die Kennzeichnung einer Akte mit „A“ bzw. „V“ und mit „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ zur Folge, dass auch alle weiteren zum betroffenen Kunden geführten Akten der Aktenarten 3001, 3002, 3003, 3007, 3008, 3010 und 3011 als „archivwürdig“ bzw. „nicht archivwürdig“ und als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ eingestuft werden. Stehen Akten, die auf diese Weise bereits vorab gekennzeichnet wurden, zur Aussonderung an, werden sie im Anbietersverzeichnis mit „A“ bzw. „V“ und als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ entsprechend kenntlich gemacht.

Dem zuständigen Archiv muss darüber hinaus die Möglichkeit geboten werden, bedeutsame Firmen schon in der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase in Zerberus als archivwürdig zu kennzeichnen bzw. kennzeichnen zu lassen.

Im Anbieters- sowie im Abgabeverzeichnis wird für jede einzelne Akte das bereits getroffene Bewertungsurteil des Archivs in der Spalte „Entscheidung des Archivs“ kenntlich gemacht. In einer weiteren Spalte sind diese Akten als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ zu kennzeichnen. Liegt zum Zeitpunkt der Anbieters an das Archiv für eine Akte noch keine Bewertungsentscheidung vor, ist diese mit dem Wert „B“ (muss noch bewertet werden“) zu versehen.

2. Kennzeichnung ausgewählter Leistungsakten

Wie unter 1. beschrieben, sind im Rahmen der regulären Aktenaussonderung sämtliche Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten der oben genannten Aktenarten dem zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Listenform zur Übernahme anzubieten werden. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.3 unter a) aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben es dem Archiv, die Akten nach bestimmten Leistungsarten automatisiert zu sortieren und ggf. nach weiteren Merkmalen zu filtern. Auf dieser Grundlage kann anschließend eine Auswahl zur Dokumentation zeit- und regionalspezifischer Phänomene getroffen werden. Das Archiv kennzeichnet die ausgewählten Stücke in der dafür vorgesehenen Spalte des Anbietersverzeichnisses („Entscheidung des Archivs“) mit dem Wert „A“ (archivwürdig) oder „V“ (kann aus Sicht des zuständigen staatlichen Archivs vernichtet werden).

Das Anbietersverzeichnis kann Akten enthalten, die zur Dokumentation von Firmenschicksalen bereits als nicht archivwürdig bewertet worden sind, die jedoch zur Dokumentation zeit- und regionaltypischer Phänomene archiviert werden sollen. In solchen Fällen ändert das Archiv in der Spalte „Entscheidung des Archivs“ den Wert „V“ in den Wert „A“ und löscht die Kennzeichnung als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“.

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs („A“ = archivwürdig; „V“ = kann aus Sicht des Archivs vernichtet werden) werden nach Rückübermittlung des Anbietersverzeichnisses an die für die Aussonderung zuständige Stelle übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen.

3. Anbieters von Akten zur Dokumentation einer Arbeitnehmerbiografie

Auch wenn die im eAkte-Verfahren vorgesehenen Aktenarten bzw. -segmente „3004 Insg Anträge Arbeitnehmer“ und „3006 Insg Anträge Dritte“ zurzeit nicht die Kundennummer der zentralen Stammdatenhaltung ausweisen, stehen sie über den Zerberus-Fachschlüssel und die dort mitgeführte Kundennummer indirekt (und ohne besonderen technischen Aufwand) mit der zentralen Stammdatenverwaltung in Verbindung. Damit die im Bereich der Arbeitnehmerakten getroffene Bewertung an die genannten Aktenarten übergeben werden kann, muss die „Entscheidung des Archivs“ aus der Stammdatenverwaltung in das gleichnamige Feld in Zerberus geschrieben werden.

Im Rahmen der regulären Aktenaussonderung werden alle Akten und Aktensegmente der Aktenarten 3004 und 3006 dem zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in

Listenform zur Übernahme angeboten. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.3 unter b) aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben dem Archiv eine Bewertungsentscheidung in denjenigen Fällen, in denen zu einer Person mangels Anbieters von Arbeitnehmerakten noch keine Entscheidung vorliegt.

Die Bewertungsentscheidung des Archivs wird nach Rückübermittlung des Anbietersverzeichnisses an die für die Aussonderung zuständige Stelle ins System übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten bzw. Aktensegmente ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom zuständigen staatlichen Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen.

Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens

Die Realisierung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens setzt technische Vorkehrungen voraus, die durch die BA geschaffen werden müssen. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

1. Die Aussonderung von Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten kann über Zerberus gesteuert werden.
2. In Zerberus können Leistungsempfänger, deren Akten vom zuständigen Archiv während der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase oder im Anbietersverzeichnis als archivwürdig bewertet worden sind, in einem dafür eingerichteten Feld („Entscheidung des Archivs“) als archivwürdig gekennzeichnet werden. Dieses Feld kann die Werte "A" (archivwürdig), "B" (muss noch bewertet werden) und "V" (kann aus Sicht des staatlichen Archivs vernichtet werden) annehmen. Als Standardwert ist grundsätzlich der Wert "B" einzustellen. Nicht anbieterpflichtige Aktenarten werden mit „0“ gekennzeichnet.
3. Es können – getrennt nach den einzelnen Dienststellen / Agenturen für Arbeit – elektronische Anbieters- und Abgabeverzeichnisse der auszusondernden Akten und ggf. Aktensegmente erstellt werden, welche die in Anlage 3.3 beschriebenen Metadaten umfassen und von den zuständigen Staatsarchiven weiterverarbeitet werden können.
4. Die vom Archiv übermittelten Bewertungsentscheidungen können von der für die Aussonderung zuständigen Stelle weiter verarbeitet, das heißt, in Zerberus reimportiert werden.
5. In Zerberus können Arbeitgeber, deren Akten mit dem Ziel bewertet worden sind, ein Firmenschicksal zu überliefern, durch ein eigenes Feld als „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ gekennzeichnet werden.
6. Über Zerberus wird gewährleistet, dass sich Archiventscheidungen, die sich auf die Dokumentation von Firmenschicksalen beziehen, auf sämtliche Akten der oben genannten Aktenarten, die unter dem Fachschlüssel einer Firma registriert sind, vererben. Archiventscheidungen, die nicht mit dem Zusatz „Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit“ verbunden sind, vererben sich nicht.
7. In Zerberus müssen bei Arbeitnehmern/Dritten die Werte der Felder „Entscheidung des Archivs“, „Name des bewertenden Archivs“ und „Vorschlag der anbietenden Stelle“ mit „Begründung des Vorschlags“ aus der Stammdatenverwaltung in gleichnamige Felder automatisch übernommen und an alle dazu vorhandenen Akten und Aktensegmente der Aktenarten 3004 und 3006 vererbt werden.

8. Die in Zerberus hinterlegten Archivvermerke können in die zum Zeitpunkt der Aussonderung zu erzeugenden Anbieters- sowie die Abgabeverzeichnisse übernommen werden
9. Die Anbieters- und Abgabeverzeichnisse können als MS-Excel-Dokument oder als XML-File zur Verfügung gestellt werden.
10. Die dem zuständigen Staatsarchiv zu übergebenden Abgabepakete, die pro Akte neben einem Metadaten-XML-File auch die darin enthaltenen Primärdokumente enthalten, müssen um die in der zentralen Stammdatenverwaltung vorhandenen Daten zu dem jeweiligen Arbeitgeber bzw. Arbeitnehmer/Dritten ergänzt werden.
11. Die Kundennummer der zentralen Stammdatenverwaltung sollte in allen Fällen an die in der eAkte abzulegenden Zerberus-Dateien übergeben werden.

4.4 Altersteilzeitgeldakten

Die BA erstattet Arbeitgebern auf Antrag die Mindestaufwendungen, die ihnen durch Zahlung eines Aufstockungsbetrages zum Entgelt des altersteilzeitarbeitenden Arbeitnehmers und durch Entrichtung von zusätzlichen Beiträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung für diesen Arbeitnehmer entstanden sind. Die Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz ersetzen das früher existierende Vorruhestandsgeld. Da die Neubeantragung einer Förderung von Altersteilzeit nur bis Ende 2009 möglich war, läuft die Bearbeitung der Verfahren 2019 endgültig aus.

Sofern sich an der Gesetzeslage nichts ändert, wird an dem Bewertungsvorschlag von 2003, wonach Altersteilzeitgeldakten grundsätzlich als nicht archivwürdig einzuschätzen sind, festgehalten. Zur Dokumentation des Verwaltungshandelns wird jährlich eine Akte an das Landeshauptarchiv Schwerin abgegeben. Darauf soll nach Einführung des Bewertungsmodells für die elektronischen Akten verzichtet werden.

4.5 Kindergeldakten

Bewertungsziel

Im Bereich der elektronischen Kindergeldakten gilt nur die Aktenart 5004 Bußgeld und Strafsachen als potentiell archivwürdig. Diese Akten gewähren einen Einblick in Verstöße gegen das Kindergeldgesetz und deren Behandlung durch die dafür zuständigen BuStra-Stellen der Familienkasse. Derartige Verstöße werden wie Steuervergehen oftmals als so genannte Kavaliersdelikte betrachtet und sind allgemein weit verbreitet. Die Akten enthalten den im Rahmen der Nachforschungen angefallenen Schriftverkehr mit den oder dem Beschuldigten.

Zur Dokumentation dieses Phänomens, das an keiner anderen Stelle vergleichbar ausführlich überliefert ist, wird die Übernahme von etwa zehn besonderen und typischen Fällen pro Jahr von jeder BuStra-Stelle empfohlen. Anfang 2014 war das eAkte-Verfahren zwar in den Familienkassen, jedoch noch nicht in den BuStra-Stellen eingeführt. Sobald die BuStra-Stellen auch das Verfahren nutzen, sind bei den als archivwürdig bezeichneten Einzelfällen zusätzlich die zu demselben Leistungsberechtigten geführten Akten des Typs 5001 und 5003 zu übernehmen.

Auswahlmethode

Im Rahmen der regulären Aktenaussonderung werden sämtliche Leistungsakten der Aktenart 5004 dem jeweils zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Listenform zur Übernahme angeboten. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.4 aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben dem Archiv, die Akten nach bestimmten Merkmalen zu sortieren und ggf. weiter zu filtern. Auf dieser Grundlage kann anschließend eine Auswahl zur Dokumentation der Verstöße gegen das Kindergeldgesetz getroffen werden. Das zuständige staatliche Archiv kennzeichnet die ausgewählten Stücke in der dafür vorgesehenen Spalte des Anbietersverzeichnisses („Entscheidung des Archivs“) mit dem Wert „A“ (archivwürdig) oder „V“ (kann aus Sicht des zuständigen staatlichen Archivs vernichtet werden).

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs werden nach Rückübermittlung an die für die Aussonderung zuständige Stelle in das System übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen. Schließlich hat die Kennzeichnung einer Akte mit „A“ zur Folge, dass auch die zu demselben Leistungsberechtigten geführten Akten der Aktenarten 5001 und 5003 als „archivwürdig“ eingestuft werden. Stehen Akten, die auf diese Weise bereits vorab gekennzeichnet wurden, zur Aussonderung an, werden sie im Anbietersverzeichnis mit „A“ entsprechend kenntlich gemacht.

Dem zuständigen Archiv muss ebenfalls die Möglichkeit geboten werden, bedeutsame Fälle schon in der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase als archivwürdig kennzeichnen zu lassen.

Die oben nicht genannten Akten(arten) des Kindergeldbereichs werden den zuständigen staatlichen Archiven nicht zur Bewertung angeboten, sondern können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, sofern dem keine anderen Bestimmungen entgegenstehen, vernichtet werden.

Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens

Die Realisierung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens setzt technische Vorkehrungen voraus, die durch die BA geschaffen werden müssen. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

1. Die Aussonderung von Kindergeldakten kann über das eAkte-System gesteuert werden.
2. Im eAkte-System ist ein Metadatenfeld „Entscheidung des Archivs“ vorzusehen. Für die potentiell archivwürdige Akten(art) 5004 muss dieses Feld mit dem Wert „B“ (muss noch bewertet werden) gefüllt sein. Nicht anbieterpflichtige Akten(arten) werden mit „0“ gekennzeichnet.
3. Die im eAkte-System hinterlegte „Entscheidung des Archivs“ kann in die zum Zeitpunkt der Aussonderung zu erzeugenden Anbieters- sowie die Abgabeverzeichnisse

übernommen werden. Die Verzeichnisse enthalten daher zu jeder angebotenen Akte eine Spalte „Entscheidung des Archivs“.

4. Es können – getrennt nach den einzelnen Familienkassen bzw. BuStra-Stellen – elektronische Anbieter- und Abgabeverzeichnisse der oben genannten anbieterpflichtigen Akten erstellt werden, welche die in Anlage 3.4 beschriebenen Metadaten umfassen und von den zuständigen Staatsarchiven weiterverarbeitet werden können.
5. Die vom Archiv übermittelten Bewertungsentscheidungen können von der für die Aussonderung zuständigen Stelle weiter verarbeitet, das heißt, in ihre Systeme reimportiert werden.
6. Es wird gewährleistet, dass sich Archiventscheidungen, die sich auf die Akten des Typs 5004 beziehen, auch auf sämtliche Akten des Typs 5001 und 5003, die unter demselben Fachschlüssel registriert sind, vererben.
7. Die Anbieter- und Abgabeverzeichnisse können als MS-Excel-Dokument oder als XML-File zur Verfügung gestellt werden.
8. Die dem zuständigen Staatsarchiv zu übergebenden Abgabepakete, die pro Akte neben einem Metadaten-XML-File auch die darin enthaltenen Primärdokumente enthalten, müssen ggf. um weitere nur in KIWI vorhandene Daten ergänzt werden.

4.6 Arbeitnehmerüberlassungsakten

Bewertungsziel

Die Sachbearbeitung und Prüfung von Angelegenheiten nach dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz werden durch das Fachverfahren VerA unterstützt. Die dazu im eAkte-Verfahren angelegten Akten werden über den Fachschlüssel aus VerA identifiziert und nicht über den Fachschlüssel aus zBtr. Da es keine Schnittstelle zwischen den Arbeitgeber-Daten der zBtr und VerA gibt, ist eine Verknüpfung der Arbeitgeberakten mit den Arbeitnehmerüberlassungsakten lediglich über die Betriebsnummer möglich.

Von den Arbeitnehmerüberlassungsakten gelten nur die Akten der Typen 6001 AÜG-Antragsteller/Erlaubnisinhaber und 6098 Ordnungswidrigkeiten als potentiell archivwürdig. Die Akten des Typs 6001 enthalten erstaunlich viele und aussagekräftige Dokumente zu einem Arbeitgeber, der einen Antrag auf Erteilung oder Verlängerung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung stellt. Die Akten sind daher in Listenform komplett anzubieten. Auf dieser Grundlage kann anschließend sowohl eine an den Arbeitgebern orientierte Auswahl als auch eine Auswahl zur Dokumentation zeit- und regionalspezifischer Phänomene getroffen werden.

Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung treten im Verhältnis zu den übrigen hier betrachteten Aktengruppen sehr viele Ordnungswidrigkeitsverfahren auf. Dabei können gemäß § 16 AÜG Bußgelder bis zu einer Höhe von 500.000 Euro verhängt werden. Da derartige Verstöße gegen das AÜG an keiner anderen Stelle überliefert werden, sollen Ordnungswidrigkeitsfälle (Aktentyp 6098) mit einer Bußgeldsumme ab 200.000 Euro in Listenform komplett angeboten werden. Es empfiehlt sich eine Übernahme von typischen und besonderen Fällen in kleiner Auswahl.

Auswahlmethode

Im Rahmen der regulären Aktenaussonderung werden sämtliche Akten des Typs 6001 und alle Akten des Typs 6098 ab einer Bußgeldsumme von 200.000 Euro dem jeweils zuständigen Archiv nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen in Listenform zur Übernahme angeboten. Das elektronische Anbietersverzeichnis umfasst die in Anlage 3.5 aufgelisteten Metadaten. Sie erlauben dem Archiv, die Akten nach bestimmten Merkmalen zu sortieren und ggf. weiter zu filtern. Auf dieser Grundlage kann anschließend eine Auswahl getroffen werden. Das zuständige staatliche Archiv kennzeichnet die ausgewählten Stücke in der dafür vorgesehenen Spalte des Anbietersverzeichnisses („Entscheidung des Archivs“) mit dem Wert „A“ (archivwürdig) oder „V“ (kann aus Sicht des zuständigen staatlichen Archivs vernichtet werden).

Dem zuständigen Archiv muss ebenfalls die Möglichkeit geboten werden, bedeutsame Fälle schon in der Bearbeitungs- und Aufbewahrungsphase als archivwürdig kennzeichnen zu lassen.

Die oben nicht genannten Akten(arten) des Arbeitnehmerüberlassungsbereichs werden den zuständigen staatlichen Archiven nicht zur Bewertung angeboten, sondern können nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen, sofern dem keine anderen Bestimmungen entgegenstehen, vernichtet werden.

Die Bewertungsentscheidungen des Archivs („A“ = archivwürdig; „V“ = kann aus Sicht des Archivs vernichtet werden) werden nach Rückübermittlung des Anbietersverzeichnisses an die für die Aussonderung zuständige Stelle in das eAkte-System übernommen. Dadurch wird zum einen sichergestellt, dass die als archivwürdig gekennzeichneten Akten ermittelt, mit den erforderlichen Metadaten versehen und dem Archiv übergeben werden können. Zum anderen wird dadurch die Möglichkeit geschaffen, Akten, die vom zuständigen staatlichen Archiv als nicht archivwürdig eingestuft worden sind, gezielt zu löschen.

Hinweise für die technische Umsetzung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens

Die Realisierung des beschriebenen Aussonderungsverfahrens setzt technische Vorkehrungen voraus, die durch die BA geschaffen werden müssen. Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

1. Die Aussonderung der Akten kann über das eAkte-System gesteuert werden.
2. Für den Aktentyp 6098 wird die Einschränkung der Anbieterspflicht auf Verfahren mit Bußgeldern ab 200.000 Euro über das nur in VerA vorhandene Metadatum gesteuert.
3. Im eAkte-System ist bei jeder Akte ein Metadatenfeld „Entscheidung des Archivs“ vorzusehen. Für die potentiell archivwürdigen Akten der Typen 6001 und 6098 muss dieses Feld mit dem Wert „B“ (muss noch bewertet werden) gefüllt sein. Nicht anbieterspflichtige Akten(arten) werden mit „0“ gekennzeichnet.
4. Die im eAkte-System hinterlegte „Entscheidung des Archivs“ kann in die zum Zeitpunkt der Aussonderung zu erzeugenden Anbieters- sowie die Abgabeverzeichnisse übernommen werden. Die Verzeichnisse enthalten daher zu jeder angebotenen Akte eine Spalte „Entscheidung des Archivs“.

5. Es können – getrennt nach den einzelnen Dienststellen – elektronische Anbieter- und Abgabeverzeichnisse der oben genannten anbieterpflichtigen Akten erstellt werden, welche die in Anlage 3.5 beschriebenen Metadaten umfassen und von den zuständigen Staatsarchiven weiterverarbeitet werden können.
6. Die vom Archiv übermittelten Bewertungsentscheidungen können von der anbietenden Stelle weiterverarbeitet, das heißt, in ihre Systeme reimportiert werden.
7. Die Anbieter- und Abgabeverzeichnisse können als MS-Excel-Dokument oder als XML-File zur Verfügung gestellt werden.
8. Die dem zuständigen Staatsarchiv zu übergebenden Abgabepakete, die pro Akte neben einem Metadaten-XML-File auch die darin enthaltenen Primärdokumente enthalten, müssen ggf. um weitere nur in VerA vorhandene Daten zu der jeweiligen Akte ergänzt werden.

5 Bewertung von Fachverfahren

In Anbetracht der in Abschnitt 3.4. skizzierten Verflechtungen zwischen der eAkte und den Fachverfahren der Arbeitsverwaltung hat sich die Arbeitsgruppe einen Überblick über die rund 70 verschiedenen Fachverfahren der BA verschafft und anschließend entschieden, welche davon archivwürdige Daten enthalten könnten und daher einer näheren Betrachtung bedürfen. Anschließend wurden zehn Verfahren auf ihre Inhalte und Strukturen von der Arbeitsgruppe gesichtet und bewertet. Im Ergebnis bleibt festzuhalten, dass die Inhalte der zentralen Stammdatenbanken sowie weiterer Fachverfahren, wie etwa VerBIS, Zerberus und coSachNT, in jeweils unterschiedlichem Umfang archivwürdig sind oder für das Aussondungsverfahren der elektronischen Akten benötigt werden. Im Folgenden finden sich zusammenfassende Beschreibungen dieser zehn Verfahren mit den jeweiligen Bewertungsempfehlungen.

5.1 Zentrale Stammdatenverwaltung (zPDV, zBTR, STEP)

Die Programme zPDV (zentrale Personen-Daten-Verwaltung) und zBTR (zentrale Betriebs-Anwendung) wurden entwickelt und 2004/2005 eingeführt, um auf Personen bzw. Betriebe bezogene Stammdaten bundesweit zentral zu verwalten. Alle beteiligten Verfahren aller Agenturen, insgesamt etwa 110.000 Personen, greifen damit auf dieselben Daten zu. Änderungen werden sofort berücksichtigt und sind für alle Nutzer sofort verfügbar. Die Personen- und Betriebsdatensätze sind die Grundlage und Voraussetzung für die Führung der eAkte und die Nutzung der zPDV und zBTR angeschlossenen Fachverfahren.

Die Personen-Datensätze der zPDV beziehen sich auf Empfänger von Beratungs- und Geldleistungen sowie auf so genannte Dritte, wie etwa Betreuer und Rechtsbeistände. Sie werden entweder durch das Personal in den Eingangszonen der Arbeitsagenturen und Service-Center oder online durch die Kunden selbst angelegt und bleiben so lange erhalten, bis sie entweder manuell oder – bei Beendigung ihrer Verwendung in anderen Fachverfahren – automatisch gelöscht werden. In der zBTR werden derzeit über 12 Mio. Datensätze zu allen Betrieben in Deutschland vom Privathaushalt über die Behörde bis zum Großunternehmen gepflegt. Die zBTR ist zum einen das tragende Fachverfahren des zentralen Betriebsnummern-Service. Zum anderen ist sie ein wichtiges Arbeitsinstrument für den Arbeitgeberservice, der damit zu jedem Betrieb vermittlungsrelevante Informationen erfasst und bearbeitet; zusätzlich wird ihm auch eine Förderübersicht geboten.

Seit Ende 2011 entwickelt das IT-Systemhaus der BA die beiden Stammdatenanwendungen unter dem Projektnamen STEP (Stammdaten-Entwicklungsprojekt) weiter. Ziel des Projekts ist die Konzeption, Implementierung und Konsolidierung einer zentralen Stammdatenverwaltung für alle Fachverfahren. Dabei werden die gewachsenen und bislang noch nicht völlig harmonisierten Datenstrukturen im Bereich der Personen- und Betriebstammdaten sowie der Stammattribute aller Fachverfahren konsolidiert und zentralisiert. Im Zuge dieser Zusammenführung bleiben Daten- und Funktionsumfang der beiden alten Verfahren vorerst komplett erhalten. Perspektivisch ist jedoch die Entwicklung eines Basisdienstes für derzeit in zBTR gepflegte Kundenkontakte und damit auch die Auslagerung der STEP-Kundenkontakte in diesen Dienst vorgesehen. Ebenso soll in den nächsten Jahren die Registerkarte „Kundenprofil“, die detaillierte Angaben zum Betrieb enthält, von zBTR/STEP nach VerBIS verlagert werden, weil sie vor allem für den Arbeitgeberservice von Bedeutung ist.

Bewertung zPDV

Die zPDV liefert in einmaliger Vollständigkeit Basisdaten zu allen Kunden der BA, die auf den Einzelfall bezogen zwar nur wenig aussagekräftig sind, die sich jedoch für statistische Auswertungszwecke eignen könnten. Sofern jedoch das Bundesarchiv, wie beabsichtigt, den kompletten, aus allen Verfahren der BA gespeisten Statistik-Datenpool bis zu einer noch festzulegenden regionalen Tiefe einmal jährlich archiviert, kann auf die zusätzliche Übernahme der zPDV-Datenbank verzichtet werden.

Wie bereits oben ausgeführt, sind die Stammdaten der zPDV integraler Bestandteil der als archivwürdig bewerteten elektronischen Leistungs- und Maßnahmeakten des SGB III-Bereichs und müssen daher bei der Übergabe derselben an das Archiv zusammen mit den Primärdaten übergeben werden. Zudem werden sie als Metadaten für das Aussonderungsverfahren (Anbiete- und Abgabeverzeichnis) sowie für die archivische Erschließung der elektronischen Akten benötigt.

Bewertung zBTR

Die zentrale Betriebe-Anwendung geht über eine reine Stammdatenhaltung deutlich hinaus, da sie nicht nur standardisierte, sondern auch einzelfallbezogene und weitgehend historisierte Angaben zu allen vom Arbeitgeber- und Betriebsnummernservice seit 2004/2005 betreuten Betrieben in Deutschland enthält. Sie liefert damit zum einen Datenmaterial für vielfältige statistische Auswertungsmöglichkeiten; zum anderen stellt sie aber auch eine in ihrer Vollständigkeit einmalige Quellenbasis zur Verfügung, um regional- und zeittypische Phänomene des wirtschaftlichen und arbeitsmarktpolitischen Handelns bis auf die Ebene des Einzelbetriebs zu erforschen.

Sofern das Bundesarchiv, wie beabsichtigt, den kompletten, aus allen Verfahren der BA gespeisten Statistik-Datenpool bis zu einer noch festzulegenden regionalen Tiefe einmal jährlich archiviert, sind darin auch die Stammdaten der zBTR enthalten. Diese werden jedoch nicht in ihrem Rohzustand, sondern in anonymisierter und aggregierter Form übernommen. Die damit verbundenen Informationsverluste schränken die Auswertungsmöglichkeiten erheblich ein. Es wird daher empfohlen, die Informationen der zBTR vor der für 2014 geplanten Zusammenführung von zPDV und zBTR in einer gemeinsamen Stammdatenanwendung als Datenbankschnitt in ihrer gesamten Breite und in ihrem Originalzustand zu archivieren.

Die Informationen zum einzelnen Betrieb sind teilweise vom zentralen Betriebsnummernservice eingepflegt bzw. frei gegeben, teilweise jedoch in den Arbeitsagenturen erfasst und gepflegt worden, so dass jeweils im Rahmen ihrer Kompetenzen das Bundesarchiv und die Landesarchive zuständig wären. Allerdings ist eine Aufteilung der Daten zwischen Bundesarchiv einerseits und Landesarchiven andererseits streng nach Zuständigkeit nicht möglich. Es bietet sich daher an, dass das Bundesarchiv die gesamte Datenbank – ggf. unter Auswahl bestimmter Tabellen und Felder – archiviert, und die Landesarchive gleichzeitig die Option erhalten, die Daten zu den Betrieben zu archivieren, die in den Bezirken der jeweils in ihre Zuständigkeit fallenden Arbeitsagenturen und Service-Center ansässig sind. Diese Option wäre insbesondere dann anzustreben, wenn sich das Bundesarchiv nicht für die Archivierung der gesamten Datenbank entscheidet.

Wie bereits oben ausgeführt, sind die Stammdaten der zBTR in Auswahl zugleich integraler Bestandteil der als archivwürdig bewerteten Leistungs- und Maßnahmeakten des SGB III-Bereichs und müssen daher bei der Übergabe derselben an das Archiv zusammen mit den Primärdaten übergeben werden. Zudem werden sie als Metadaten für das Aussonderungsver-

fahren (Anbiete- und Abgabeverzeichnis) sowie für die archivische Erschließung der elektronischen Akten benötigt.

Bewertung STEP

Der zentralen Stammdatenverwaltung kommt für die Aussonderung von elektronischen Akten zukünftig eine Schlüsselfunktion zu, da sie einen großen Teil der für die Anbietung von aussonderungsreifen und die Abgabe von archivwürdigen Akten benötigten Metadaten enthält, die im Rahmen des Aussonderungsverfahrens benötigt werden. Elektronische Leistungsakten sind inhaltlich erst dann vollständig, wenn sie um die ausschließlich in STEP verwalteten Stammdaten ergänzt worden sind. Es ist daher bei der Übernahme von elektronischen Akten ins Archiv darauf zu achten, dass jeweils die dazu gehörenden Stammdaten aus STEP mitgeliefert werden.

Darüber hinaus erscheint es im Verhältnis zum Aufwand nicht als gerechtfertigt, die STEP-Datenbank als Ganzes zu archivieren, sofern sich durch die geplante Zusammenführung von zPDV und zBTR in einer gemeinsamen Stammdatenanwendung der Umfang an Informationen durch die Auslagerung von Inhalten insbesondere zu den Betrieben verringern sollte. STEP würde dann zwar weiterhin in einmaliger Vollständigkeit Basisdaten zu allen Kunden der BA (Arbeitnehmer, Arbeitgeber/Träger, Dritte) liefern, jedoch verlören die Datensätze für sich betrachtet deutlich an Aussagekraft. Nach jüngsten Projektbeschlüssen der BA bleibt der künftige Umfang der Datenhaltung in STEP jedoch abzuwarten. Für statistische Auswertungszwecke bieten die an das Datawarehouse der BA übergebenen anonymisierten Stammdaten ggf. einen angemessenen Ersatz, sofern das Bundesarchiv, wie beabsichtigt, den kompletten, aus allen Verfahren der BA gespeisten Statistik-Datenpool bis zu einer noch festzulegenden regionalen Tiefe einmal jährlich archiviert.

5.2 VerBIS – Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem

Das Fachverfahren VerBIS wird von den Arbeitsagenturen und den als gemeinsame Einrichtungen geführten Jobcentern eingesetzt und beinhaltet sowohl Daten zu Arbeitnehmern als auch solche zu den Arbeitgebern. Für jeden Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird der für ihn jeweils zuständige Agenturbezirk bzw. die für ihn zuständige Dienststelle ausgewiesen. Es bestehen eine eigene Dokumentenverwaltung sowie umfassende Protokollierungs- und Historisierungsfunktionen. Beispielsweise werden Bewerbungsunterlagen, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse von Arbeitssuchenden eingescannt und bestimmte Dokumentarten wie z. B. Einladungen, Eingliederungsvereinbarungen und Gutachten über die in das Fachverfahren integrierte Textverarbeitung „BK-Text“ erstellt und gespeichert. Verschlüsselte Gutachten (z.B. ärztliche und psychologische Gutachten) liegen bislang auf einem eigenen, gesicherten Server. Es handelt sich, wie bei der eAkte auch, um ein sehr differenziertes Zugriffssystem mit speziellen Berechtigungen. Während der Arbeitslosigkeit des Arbeitssuchenden bleiben die Daten grundsätzlich erhalten. Das detaillierte Datenschutzkonzept führt danach dazu, dass für einzelne Dokumente unterschiedliche Löschkonzepte bestehen. Dabei sind automatisierte Löschvorgänge vorgesehen. Wenn der Sachbearbeiter die Beziehung zu einem Kunden als beendet ansieht, schließt er den entsprechenden Vorgang. Der Datensatz wird dann nach Ablauf einer Frist je nach Art der bewilligten Maßnahme von 10 bis 60 Monaten im Bearbeitungssystem gelöscht. Bei EU-rechtlichen Vorgängen beträgt die Löschrfrist zumeist 13 Jahre (z. B. ESF-Akten). Die Datensätze sind nach der Löschung in VerBIS als Kopien weiterhin im Datawarehouse der BA vorhanden.

Bewertung Arbeitnehmerdaten

VerBIS bietet ein umfassendes Bild über einzelne Bewerber, wie es sonst nirgends vorhanden ist. Diese Daten sind als Ergänzung zu den elektronischen Arbeitnehmerakten des SGB III-Bereichs archivwürdig. Eine weitere Übernahmestrategie (z. B. VerBIS-Daten einzelner ausgewählter Agenturen) scheint aufgrund der starken Veränderungen innerhalb der elektronischen Welt der Agenturen derzeit nicht zielführend, kann jedoch als mögliche zusätzliche Variante gegebenenfalls im Konzept weiter durchgespielt werden.

Bewertung Arbeitgeberdaten

Derzeit sind in VerBIS keine über die archivwürdigen Stammdaten von zBTR hinausgehenden und relevanten Informationen zu den Arbeitgebern enthalten. Perspektivisch wird ein Teil der gespeicherten Daten zu Betrieben möglicherweise aus der Stammdatenverwaltung nach VerBIS verlagert werden, so dass dann die Frage der Archivwürdigkeit erneut zu stellen ist.

Bewertung Künstlervermittlung

Hierbei handelt es sich um einen Teilbereich von VerBIS. Für die Künstlervermittlung werden z. T. sehr persönliche Daten erhoben (Körpergröße, Hutgröße, Brustumfang usw.). Diese Daten sind nur als Ergänzung zu archivwürdigen elektronischen Arbeitnehmerakten des SGB III-Bereichs zu übernehmen. Bekanntere, namhafte Künstler werden in der Regel von professionellen Agenten vermittelt. Es sind daher im Aufgabenbereich der Agentur eher Künstler von geringem Bekanntheitsgrad zu erwarten.

5.3 *Zerberus – Zentrales IT-Verfahren zur Bearbeitungsunterstützung von Arbeitgeberleistungen*

Die zwischen 2010 und 2012 stufenweise eingeführte IT-Anwendung Zerberus ist kein Vorgangsbearbeitungssystem, sondern ein Fachverfahren zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung in den Bereichen Kurzarbeitergeld, Insolvenzgeld und Transferleistungen. Zu seinen Funktionen gehören insbesondere die Erstellung von standardisierten Schreiben, (internen) Verfügungen und Vermerken, deren Ausfertigung im PDF/A-Format und deren strukturierte Ablage und Abrufbarkeit im Fachverfahren. Dabei kann bei der initialen Speicherung von nicht zur Nachweisführung benötigten Dokumenten die Option „löschar“ aktiviert werden, die Voraussetzung für eine Löschung des einzelnen Dokuments vor Aussonderung des gesamten Vorgangs ist. Abgesehen von den standardisierten Dokumenten können mit der IT-Anwendung BK-Text auch frei gestaltete Vermerke erstellt und gespeichert werden, was in der Praxis offenbar nur selten geschieht.

In Zerberus werden i. d. R. nur vom Bearbeiter erstellte Dokumente abgelegt, nicht jedoch analoge Eingangsschreiben, obwohl es grundsätzlich möglich ist, Dokumente in einigen wenigen Datenformaten nach Zerberus hochzuladen. Führende Akte ist die eAkte bzw. bis zu deren Einführung die Papierakte.

Zerberus arbeitet mit eigenen vorgangsbezogenen Fachschlüsseln, die nicht mit den Kundennummern von zPDV und zBTR identisch sind. Zerberus historisiert die Änderungen an bestimmten Attributen (Insolvenzart, Insolvenztage, Antragstellung und statistische Erfassung)

und die Entscheidungen (z. B. Bewilligung, Ablehnung u. ä.), die zu einem Antrag getroffen werden.

Bewertung

a) statistische und diachrone Auswertbarkeit großer Fallzahlen

Für dieses Archivierungsziel bieten die Rohdaten aus Zerberus gegenüber den an das Datawarehouse übermittelten Statistikdaten grundsätzlich die umfassenderen Auswertungsmöglichkeiten. Dennoch erscheint der Archivierungsaufwand dafür unangemessen hoch, sofern zumindest aggregierte Statistikdaten über die Archivierung im Bundesarchiv zur Verfügung stehen.

b) umfassende Dokumentation ausgewählter Einzelfälle

Dieser Archivierungszweck ist primär durch die Übernahme der in Zerberus generierten bzw. in der eAkte abgelegten Dokumente zu realisieren. Die inzwischen entstandenen und weiter entstehenden Hybridkonstellationen müssen zu einem späteren Zeitpunkt bewertet werden. Erforderliche Konsequenzen dürften nicht zuletzt vom noch unklaren Zeitraum bis zu einer vollständigen und ausschließlichen Ablage aller relevanten Dokumente in der eAkte abhängen. In Zerberus entstehende Daten zu ausgewählten Einzelfällen, die über die Informationswerte der Dokumente hinausgehen, begründen keine weitergehende Archivierung des Fachverfahrens, weil sie insgesamt eher Zusammenfassungen als Ergänzungen von Dokumentinhalten darstellen.

c) Such- und Auswertungsfunktionen zu ausgewählten Einzelfällen

Die hierfür erforderlichen Metadaten werden z. T. in Zerberus, z. T. in zBTR bzw. zPDV geführt. Sie werden außer zur Steuerung des Aussonderungsverfahrens auch zu Erschließungs- bzw. Recherchezwecken benötigt, sind jedoch voraussichtlich nicht als Archivobjekte sui generis zu behandeln.

5.4 coSachNT – Computerunterstützte Sachbearbeitung in der Arbeitsvermittlung New Technology

Das Verfahren coSachNT stellt ein Buchungs- und Verwaltungssystem dar, das die haushalterische Abwicklung zahlungsbegründender Vorgänge unterstützt. Dazu gehören nicht nur die von der BA angebotenen und beauftragten Aus-, Weiterbildungs- und Rehabilitationsmaßnahmen, sondern auch Leistungen wie der Eingliederungszuschuss oder der Existenzgründungszuschuss sowie Leistungen aus dem Europäischen Sozialfonds. Über coSachNT werden die Teilnehmer den einzelnen Maßnahmen zugebucht und die Träger der Maßnahmen bezahlt.

Bewertung

Die verwaltungstechnische Abwicklung der von der BA beauftragten Maßnahmen ist für sich gesehen als nicht archivwürdig einzustufen.

Bei dieser Entscheidung wurde durchaus in Betracht gezogen, dass die Fachanwendung coSachNT Daten enthält, die man üblicherweise in der Maßnahmeakte erwarten würde. Dazu zählen insbesondere die Angaben über die Teilnehmer (Teilnehmerliste!). Die Prüfung der elektronischen Leistungsakten hat jedoch ergeben, dass diese eine Rekonstruktion der Maßnahmeinhalte und der Teilnehmerschaft bislang nicht durchgängig zulassen. Um diese Lücke

teilweise zu schließen, könnten entsprechende Unterlagen über die weiterhin analog geführten Vertragsakten der regionalen Einkaufszentren archiviert werden.

Unabhängig von der Nicht-Archivierung des Fachverfahrens coSachNT als solchem müssen daraus voraussichtlich Daten für die als archivwürdig bewerteten Leistungs- und Maßnahmenakten des SGB III-Bereichs bei der Übernahme bereitgestellt werden. Zudem werden Daten aus coSachNT wohl auch als Metadaten für das Aussonderungsverfahren und die archivische Erschließung der elektronischen Akten benötigt.

5.5 FALKE – Fachverfahren für Rechtsbehelfe, Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren

Das 2012 eingeführte Fachverfahren FALKE ist als Hilfsprogramm anzusehen, das die zuständigen Bearbeiter bei der Abwicklung rechtlicher Verfahren aus den Rechtskreisen des SGB II, des SGB III und der Familienkasse unterstützt. Seine Grundfunktionalität bildet also die Abwicklung eines juristischen Verfahrens ab. Dabei kann es sich um ordnungspolitische und um Rechtsbehelfsverfahren handeln.

Mit FALKE wurde erstmals in der BA die sog. „IT-Strategie 2015“ (u.a.: serviceorientierte Architektur, Vermeidung von doppelter Datenhaltung) umgesetzt und dazu auch eine Vielzahl von Schnittstellen zur Datenübernahme aus anderen Fachverfahren eingerichtet.

Bewertung

Im Bereich der Verfahrensabwicklung muss davon ausgegangen werden, dass vollständige Akten an anderer Stelle geführt werden. Dies geschieht je nach Verfahren und Entwicklungsstand der eAkte entweder in Papierform oder in elektronischer Form, in Ausnahmefällen auch in hybrider Form. Auf eine Archivierung von FALKE-Daten kann daher verzichtet werden.

5.6 PeP – Public electronic Procurement

PeP repräsentiert die Beschaffung in seiner elektronischen Form. Es setzt sich aus unterschiedlichen Teilkomponenten zusammen. Dazu gehören insbesondere die Workflow-Unterstützung des Vergabeverfahrens (eVergabe), die elektronische Ausschreibungsplattform, ein webbasiertes Bestellsystem (eOrdering) und ein Materialbewirtschaftungssystem (SAP). Unter archivischem Gesichtspunkt stellt die eVergabe zweifellos die wichtigste Komponente dar. Diese Software, die nicht nur bei der BA, sondern auch bei anderen Bundesstellen, bei Landesverwaltungen und Kommunen im Einsatz ist und in der BA zentral betrieben wird, bildet das Vergabeverfahren in seinen einzelnen Schritten ab und führt zur Bildung elektronischer Vergabeakten im Verfahren eVergabe, denen keine vollständigen Papierakten mehr entsprechen. Archivische Relevanz gewinnt dieses Fachverfahren dadurch, dass es nicht nur der Materialbeschaffung dient, sondern auch zur Ausschreibung von Dienstleistungen im Bereich von Schulung und Rehabilitation genutzt wird, die den Kunden der BA zugute kommen.

Bewertung

Ausschreibung und Beschaffung sind in der Regel nicht als archivwürdig einzustufen. Auf eine Archivierung von PeP-Daten soll daher verzichtet werden.

Es wird dabei in Kauf genommen, dass in den Leistungs-/Maßnahmeakten der BA Unterlagen über den Vergabevorgang im Regelfall nicht mehr enthalten sind. Insbesondere fehlen die Aufträge der zuständigen AA und die Angebote der Dienstleister mit der genauen Spezifikation der Leistungen. Demnach ist auf der Basis der Leistungsakten unter Umständen nicht mehr festzustellen, welche Maßnahmen im Einzelfall eingesetzt und wie diese konkret umgesetzt wurden. Um diese Lücke teilweise zu schließen, könnten entsprechende Unterlagen über die weiterhin analog geführten Vertragsakten der regionalen Einkaufszentren archiviert werden.

5.7 ColeiPC AtG – Computerunterstützte Leistungsgewährung Altersteilzeitgeld

ColeiPC AtG ist ein MS-Access-basiertes Fachverfahren zur Unterstützung der Vorgangsbearbeitung im Bereich Altersteilzeitgeld. Es ist seit 1999 im Produktiveinsatz und soll 2015 in das Fachverfahren Zerberus integriert werden.

Bewertung

Die eAkten im Bereich Altersteilzeit wurden durchweg als nicht archivwürdig eingestuft. Die in ColeiPC AtG entstehenden Daten bieten ebenfalls keine archivwürdigen Informationen, da sie einerseits keine historisch bedeutsamen Einzelvorgänge dokumentieren – auch im Fall einer archivwürdigen Erwerbsbiographie –, andererseits auch keine quantifizierenden Auswertungsmöglichkeiten bieten, die einen Mehrwert gegenüber den im Datawarehouse verfügbaren aggregierten Statistiken bedeuten würden.

5.8 KIWI – Kindergeld Windows Implementierung

KIWI ist ein IT-Verfahren zur Berechnung und Auszahlung des Kindergeldes. Es enthält alle für die Familienkassen zur Aufgabenerledigung wichtigen Daten zu jedem einzelnen Kindergeldfall. Zusätzlich dazu wird derzeit noch eine analoge Akte geführt, die mit der flächendeckenden Einführung der eAkte in den Familienkassen in 2014 abgelöst werden wird.

Die BA verwaltet nur einen Teil der Kindergeldempfänger. Bei Beschäftigten im öffentlichen Dienst ist die jeweilige Bezügestelle die zuständige Familienkasse. Es ist angedacht, diese Daten in einer Datenbank zusammenzuführen.

Bewertung

In KIWI werden nur die für den Kindergeldbezug relevanten Daten der Empfänger geführt. Diesen kommt kein bleibender Wert zu. Der Bezug des Kindergeldes (Wer? Wann? Wieviel?) ist gesetzlich geregelt. Weiterführende Daten, als aus der gesetzlichen Grundlage hervorgehen, können mit der Anwendung KIWI nicht ermittelt werden bzw. fallen beim Bezug des Kindergeldes auch nicht an. Auch eine Verknüpfung mit Daten von Arbeitssuchenden usw. ist

nicht sinnvoll. Auf die Übernahme von Daten aus KIWI kann daher komplett verzichtet werden.

5.9 VerA – IT-Verfahren Arbeitnehmerüberlassung

Die IT-Fachanwendung VerA dient der Durchführung des Erlaubnisverfahrens im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung gemäß AÜG. Die dafür erforderlichen Daten von Antragstellern und Erlaubnisinhabern werden dezentral erhoben und können von den Bearbeitungs- und Prüfteams bundesweit gelesen werden. Eine Historisierung der Daten erfolgt nur punktuell. VerA besitzt keine Schnittstelle zur zentralen Betriebsdatenbank. Die Arbeitgeber werden in VerA mit anderen Namenskonventionen und anderen Kennziffern als in zBtr geführt. Die VerA-Kennziffer ist zugleich Identifikationsmerkmal der eAkte, in der die in VerA bearbeiteten Dokumente abgelegt werden.

VerA verfügt über ein eigenes, tagesaktuelles Statistikmodul, aus dem Quartalsergebnisse der BA-Zentrale zur Verfügung gestellt werden. Zum Jahreswechsel 2013/2014 ist die Implementierung einer Schnittstelle zum Datawarehouse der BA geplant.

Bewertung

Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung ist davon auszugehen, dass vollständige Akten im Verfahren eAkte oder für ältere Vorgänge in analoger, vereinzelt in hybrider Form geführt werden. Die in VerA gespeicherten Daten zu den einzelnen Arbeitgebern sind im Vergleich mit den Daten der eAkte unvollständig und daher nicht geeignet, historisch bedeutsame Einzelvorgänge zu dokumentieren. Grundinformationen zu den Arbeitgebern werden zudem in besserer Qualität und für eine wesentlich größere Gesamtheit in zBTR erfasst. Die VerA-Daten sind daher als nicht archivwürdig anzusehen.

6 Umsetzung der Empfehlungen und weitere Pflege

6.1 Archivische Zuständigkeiten

Bei dem vor allem für die Leistungsgewährung eingesetzten Verfahren eAkte handelt es sich um eine IT-Anwendung, die von der Fach-IT der Bundesagentur für Arbeit in Nürnberg zentral betreut und gepflegt wird. Nach dem derzeitigen Planungsstand soll die Aussonderung elektronischer Akten nicht von den Dienststellen vor Ort angestoßen werden, sondern von der zentralen Fach-IT zu festgelegten Stichtagen über den gesamten Aktenbestand. Denkbar ist, dass die zur Aussonderung vorgesehenen Akten den aktenführenden Stellen vorab angezeigt werden. Die Vernichtung der als nicht archivwürdig bewerteten Akten wird vollkommen automatisiert erfolgen.³

Aus der zentralen Administration und Pflege des Verfahrens eAkte die Annahme einer alle Organisationseinheiten umfassenden Gesamteinrichtung und -provenienz „Bundesagentur für Arbeit“ abzuleiten, würde bedeuten, dass das Bundesarchiv für alle ihre Dienststellen zuständig werden müsste. Diese Konsequenz steht in einem gewissen Widerspruch zu der noch immer dreistufigen Organisationsstruktur der Bundesagentur für Arbeit mit 10 Regionaldirektionen auf regionaler Ebene und 156 Agenturen für Arbeit mit 617 Geschäftsstellen auf lokaler Ebene. Nach den Grundsätzen zur Durchführung des § 2 Abs. 3 Bundesarchivgesetz (Beschluss der 76. Archivreferentenkonferenz vom 22. März 1993) erscheint es daher naheliegend, dass für die im SGB III-Bereich und den Familienkassen anfallenden elektronischen Akten der Arbeitsagenturen ebenso wie für die in analoger Form überlieferten Akten die Archive der Länder zuständig bleiben.

Im Rahmen der Neuorganisation der BA (Projekt NEO) sind allerdings, wie in Kapitel 3.1 beschrieben, neben den bestehenden Internen Services vierzig Operative Services (OS) eingerichtet worden. Sie erledigen in fachlich spezialisierten Teams für die in ihrer jeweiligen Zuständigkeit liegenden Arbeitsagenturen sachbearbeitende Aufgaben ohne direkten Kundenkontakt, wie etwa die Berechnung und Bewilligung von Trägerleistungen und Eingliederungszuschüssen. Außerdem gewährleisten die OS den Antragservice für Arbeitslosengeld I in den Agenturen für Arbeit. Die Aufgabenwahrnehmung für einzelne Fachaufgaben an den unterschiedlichen Standorten eines OS erfolgt unabhängig von Standort/Wohnort/Vor-Ort-AA des Kunden und verteilt sich, sofern zu einem Kunden mehr als eine Leistungs-/Maßnahmeart zu bearbeiten sind, häufig auf unterschiedliche AA-Standorte. Diese Aufgabenverteilung und die ihr zugrunde liegende Zuordnung der OS-Team-Mitarbeiter auf die einzelnen AA-Standorte dürften zudem in den kommenden Jahren stark fluktuieren, weil diese aus Gründen der Sozialverträglichkeit vorgenommene Verteilung sukzessive zurückgeführt werden soll.

Die Umsetzung des Provenienzprinzips in der Weise, dass der bearbeitende OS-Standort maßgeblich wird, würde zu einer unübersichtlichen Verteilung der Akten zu einem Kunden auf mehrere Landes-/Staatsarchive und Bestände führen. Es lege insofern nahe, die dezentrale Aufgabenerledigung innerhalb einer OS nachrangig zu behandeln und die archivische Zuständigkeit an der Belegenheit der OS-Hauptsitze auszurichten. Dadurch würde die Zersplitterung von Akten zu einem Kunden minimiert werden. Diese Lösung hätte fachliche und arbeitsorganisatorische Vorteile, würde aber bei der Zahl von bundesweit 40 OS zu einer gewissen Zentralisierung – teilweise auch über Ländergrenzen hinweg – führen.

³ Planungsstand nach Auskunft von Herrn Christian Rühling (Zentrale der BA) am 23.01.2014.

Dabei ist auch zu bedenken, dass ein OS-Hauptsitz oder -Standort keine eigene Dienststelle bildet, sondern Teil der jeweiligen Arbeitsagentur ist. Die OS gehören dienstaufsichtlich zu den Agenturen für Arbeit, an deren Standorten sich jeweils der Hauptsitz eines OS befindet. Der OS trägt also die Dienststellenummer der Agentur, der er organisatorisch zugeordnet ist. Die auf mehrere Standorte verteilten Mitarbeiter eines OS verwenden ebenso die Dienststellenummer des OS-Hauptsitzes.

Eine eigene fünfstellige Dienststellenummer haben die Regionaldirektionen, die Hauptsitze der Arbeitsagenturen wie auch jede einzelne der dazu gehörenden Geschäftsstellen in der Fläche und die Hauptsitze der Familienkassen, nicht jedoch deren Standorte. Bei allen Dienststellen eines Agenturbezirks stimmen im Übrigen immer die ersten drei Ziffern überein.

Für die Anbietung, Bewertung und Übernahme von Akten aus dem eAkte-Verfahren ist jedoch noch ein anderer Aspekt zu bedenken, der sich aus den Regeln für die Aktenführung ergibt: „Elektronische Akten sind grundsätzlich in der Wohnortagentur des Kunden zu führen. Die Abgabe der Akte bei Zuständigkeitswechsel ist nach wie vor notwendig, auch wenn ein Zuständigkeitswechsel innerhalb einer OS-Zuständigkeit erfolgt.“⁴ Die in der Akte zu pflegende Dienststellenummer richtet sich also nach dem Wohn- oder Standort des Kunden und wird bei einem Umzug des Kunden ohne Historisierung der Vorgängernummer entsprechend angepasst. Die Dienststellenummer der AA bzw. OS, an welcher die Fallbearbeitung erfolgt, wird in den Metadaten der elektronischen Akten nicht abgebildet. Als aktenführende Stelle wird im eAkte-Verfahren die für den Kunden lokal zuständige AA betrachtet.

Es bietet sich daher aus technischen, aber auch aus inhaltlichen Gründen an, die Belegenheit der Wohnort-/Standort-Agentur des Kunden weiterhin als das maßgebliche Kriterium für die archivische Zuständigkeit zu werten, zumal nicht auszuschließen ist, dass sich als Folge der Strukturreform in der BA die örtlichen Zuständigkeiten der fachlich spezialisierten OS-Teams noch weiter verändern.

Dessen ungeachtet besteht insbesondere bei der Übernahme von Arbeitnehmerakten zur Dokumentation von Erwerbsbiografien weiterer Regelungsbedarf, der sich aus der Mobilität von Arbeitnehmern ergeben kann. Der Umzug eines Arbeitnehmers kann dazu führen, dass dessen Akten bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen bei verschiedenen AA geführt sind und somit zu unterschiedlichen Zeiten unterschiedlichen Landes-/Staatsarchiven zur Bewertung angeboten werden. Bei der ersten Anbietung einer Akte trifft jedoch das dann zuständige Archiv eine Entscheidung, die im System hinterlegt wird und sich auf alle anderen Akten zu demselben Arbeitnehmer auswirkt.

Für die Frage, wer für die übrigen, zu späteren Zeitpunkten ausgesonderten Akten zuständig ist, gibt es zwei Lösungsansätze, die beide für archivfachlich vertretbar und – vorbehaltlich der Einschätzung der BA – für technisch realisierbar gehalten werden:

1. Die Akten eines Arbeitnehmers werden immer dem Archiv angeboten, das gemäß der zum Zeitpunkt der Aussonderung im Feld Dienststellenummer registrierten aktenführenden Stelle zuständig ist. Diese Variante entspricht zwar dem Provenienzprinzip und dürfte technisch leicht umsetzbar sein, führt jedoch unter Umständen dazu, dass Akten zu einem Arbeitnehmer auf mehrere Landes-/Staatsarchive verteilt werden und ein Archiv eine Übernahme von Akten, die ein anderes als archivwürdig bewertet hat, verweigern könnte.

⁴ Umstellungsdrehbuch – Neuorganisation der Bundesagentur für Arbeit, Projekt NEO Version 08.04.2013, Zentrale der Bundesagentur für Arbeit, Projekt NEO 2013, S. 142.

2. Die Akten eines Arbeitnehmers werden unabhängig von ihrer jeweiligen Provenienz immer dem Archiv angeboten, das gemäß Zuständigkeit die erste Bewertung einer Akte dieses Arbeitnehmers vorgenommen hat. Die Erstzuständigkeit richtet sich nach der aktenführenden Stelle (Dienststellennummer) zum Zeitpunkt der Aussonderung der ersten Akte zum jeweiligen Arbeitnehmer. Durch dieses Verfahren käme es zu einer benutzerfreundlichen Konzentration in einem Archiv und es wäre sichergestellt, dass alle einmal als archivwürdig bewerteten Akten zu einem Arbeitnehmer übernommen werden. Andererseits käme es zu einer pertinenzenorientierten Zusammenführung von Akten unterschiedlicher Provenienz in einem Archiv und einem Bestand.

In jedem Fall dürfte in Anbetracht der begrenzten Mobilität von Arbeitnehmern und durch die Anpassung der Dienststellennummer nach dem Umzug eines Kunden nur ein kleiner Teil der Akten entweder von einer Verteilung auf mehrere Archive oder einer das Provenienzprinzip verletzenden Zusammenführung betroffen sein.

Für die Arbeitgeber- und Trägerakten sowie für Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten wird die Festlegung der Zuständigkeit gemäß der zum Zeitpunkt der Aussonderung im Feld Dienststellennummer registrierten aktenführenden Stelle einhellig als die einzig überzeugende Lösung erachtet.

Auch im Kindergeldbereich, für den die kombinierte Archivierung von Bustra- und Kindergeld- (bzw. Kinderzuschlags-) Akte vorgesehen ist, ergibt sich die archivische Zuständigkeit für die Bewertung und Übernahme der angebotenen Akten aus der Belegenheit der jeweils zuständigen Familienkasse als aktenführende Stelle.

Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung sollte ebenfalls dieses Entscheidungskriterium zugrunde gelegt werden. Für die Durchführung des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes liegt die Verantwortung in den AA Düsseldorf, Kiel und Nürnberg, welche jeweils für einzelne Bundesländer und einzelne Länder im Ausland zuständig sind. Jedem der drei Sachbearbeiter-Teams ist ein Team „Prüfung“ zugeteilt, das wiederum in Teilteams zerfällt. Die drei Prüfteams sind in den AA Düsseldorf, Hannover und Stuttgart tätig. Von den für die genannten AA zuständigen Landes-/Staatsarchiven wird dabei erwartet, dass bei der Bewertung auch Arbeitgeber aus den anderen Bundesländern berücksichtigt werden.

Ob sich die hier beschriebenen Lösungen für die Frage der archivischen Zuständigkeit organisatorisch und technisch umsetzen lassen, hängt zum einen davon ab, wie elektronische Akten in den nächsten Jahren in der Praxis geführt werden, und zum anderen, welche technischen Möglichkeiten und ggf. Einschränkungen sich bei der Umsetzung des Aussonderungskonzeptes ergeben. Sobald in diesen Punkten weitere Klärungen erfolgt sind, wird der ARK eine abschließende Empfehlung für die Regelung der archivischen Zuständigkeiten vorgelegt werden. Die in Anlage 5 der Aktenordnung der BA benannten Zuständigkeiten der Staats- und Landesarchive für die Arbeitsagenturen sollten dann an die neuen Gegebenheiten angepasst werden.

6.2 Umsetzung des Bewertungsmodells und Konzeption einer Aussonderungsschnittstelle

Die Aussonderung und Übernahme der in diesem Abschlussbericht analysierten elektronischen Akten setzt eine Aussonderungsschnittstelle voraus, die in der Lage ist, die elektronischen Leistungsakten automatisiert anzubieten und im Falle der Archivwürdigkeit an das jeweils zuständige staatliche Archiv zu übergeben. Die Komplexität dieser Aufgabe resultiert zum einen aus den technischen Merkmalen der eAkte bei der Bundesagentur, insbesondere aus der Vorhaltung aktenrelevanter Metadaten außerhalb des eAkte-Verfahrens in unterschiedlichen Fachanwendungen. Zusätzliche Anforderungen ergeben sich allerdings auch aus dem von der Arbeitsgruppe "Arbeitsverwaltung" entwickelten und vorstehend näher beschriebenen Bewertungsmodell. Indem dieses für die einzelnen Aufgabebereiche und Aktentypen differenzierte Bewertungsvorschläge entwickelt, setzt es implizit voraus, dass auch die Aussonderung und Übergabe entsprechend differenziert durchgeführt werden kann.

Aus dieser Konstellation ergeben sich vor allem folgende BA-spezifischen Herausforderungen:

- Im Rahmen des Anbietersverfahrens müssen Aussonderungsverzeichnisse generiert werden, deren Metadaten zum überwiegenden Teil nicht aus der eAkte entnommen werden können, sondern aus einem Fachverfahren der BA zugespült werden müssen.
- Die Ausrichtung des Auswahl- und Bewertungsverfahrens bei den Arbeitnehmerakten an der möglichst umfassenden Dokumentation von Einzelschicksalen setzt voraus, dass Einzelpersonen in den Systemen der BA in der Form gekennzeichnet werden können, dass alle zu dieser Person geführten Akten bei der Aussonderung angeboten und mit dem Merkmal "archivwürdig" versehen werden können. Dies dürfte mutmaßlich nur über das Fachverfahren zPDV (künftig STEP) zu realisieren sein.
- Außerdem muss es möglich sein, die vom zuständigen Archiv rückübermittelten Bewertungslisten in das zur Steuerung des Aussonderungsprozesses geeignete Fachverfahren der BA zu reimportieren, um die darin enthaltenen Bewertungsmerkmale zu übernehmen.
- Bei der Übergabe müssen dem zuständigen Archiv ebenfalls Metadaten übermittelt werden, die nur zum Teil aus dem eAkte-Verfahren, zum größeren Teil aber aus Fachanwendungen zu exportieren sind. Diese müssen sowohl in eine XML-Datei, die Bestandteil der elektronischen Akte ist (Metadaten-XML), als auch in das Abgabeverzeichnis geschrieben werden, das dem Nachweis der Übergabe sowie der Vollständigkeitskontrolle dient.

Im Einzelnen sind das Verfahren und die sich daraus ergebenden Anforderungen in dem Aussonderungskonzept festgehalten, das die AG ESys der ARK in seiner ersten Fassung im Jahr 2008 vorgelegt hatte und dass die AG Arbeitsverwaltung in den letzten Jahren parallel zur Arbeit am Bewertungskatalog weiterentwickelt und präzisiert hat. Darin ist im Kern die Entwicklung einer XML-Aussonderungsschnittstelle beschrieben, die es ermöglicht Aussonderungs- und Abgabeverzeichnisse im XML-Format sowie Abgabepakete zu übergeben, die neben einem Metadaten-XML auch die in den elektronischen Akten enthaltenen Primärdokumente umfassen.

Dieses Konzept muss nunmehr mit der BA noch genauer abgestimmt werden, so dass ein gemeinsames Aussonderungskonzept entsteht, das der ARK abschließend noch einmal zur Beschlussfassung vorgelegt werden kann. Da bereits im Jahr 2017 erstmals mit der Aussonderung elektronischer Akten zu rechnen ist, muss die Entwicklung der dafür erforderlichen Schnittstelle zeitnah weiterverfolgt werden.

Mit den Mitarbeitern der BA wurden daher folgende weitere Arbeitsschritte konkret verabredet:

- Die AG "Arbeitsverwaltung" übermittelt der BA bis Ende Februar 2014 ein nochmals überarbeitetes und leicht erweitertes Aussonderungskonzept.

- Die BA beginnt bereits parallel damit, die sich aus dem Aussonderungskonzept ergebenden Anforderungen zu prüfen und auf ihre Umsetzbarkeit hin zu evaluieren.
- Die BA prüft zeitnah, bis wann die Anforderungen der Archive an das Fachverfahren STEP ausformuliert sein müssen, so dass diese noch in der Konzeptions- und Einführungsphase berücksichtigt werden können.
- Die Ergebnisse werden bei einem weiteren Besprechungstermin bei der BA am Montag, dem 5. Mai 2014 erörtert und abgeglichen. Bei dieser Gelegenheit werden die weiteren Arbeitsschritte definiert und abgestimmt.

Für die staatlichen Archive ergeben sich aus dem Bewertungsmodell und dem Aussonderungskonzept ebenfalls Anforderungen, auf die abschließend explizit hingewiesen werden muss:

- Die Abwicklung der Aussonderungen mit der BA setzt voraus, dass die zuständigen staatlichen Archive über elektronische Werkzeuge verfügen, die es ihnen erlauben, die XML-Abgabeverzeichnisse der BA einzulesen und dem Sachbearbeiter in der erforderlichen Form zur Bearbeitung und Filterung zur Verfügung zu stellen.
- Das zuständige Archiv muss der BA eine Bewertungsnachricht im XML-Format übermitteln können, so dass die vom Archiv vergebenen Bewertungsmerkmale von der BA automatisiert in ihre Fachanwendungen eingespielt werden können.
- Das zuständige Archiv muss in der Lage sein, elektronische Aussonderungspakete entgegenzunehmen, auf ihre Validität und Vollständigkeit hin zu überprüfen und in sein Digitales Archiv zu übernehmen.
- Das Archiv muss der BA eine Empfangsbestätigung rückübermitteln, die die BA automatisiert in ihre Fachanwendungen einspielen kann, um die erforderliche Löschung der auszusondernden Daten zu veranlassen.

Nach derzeitigem Kenntnisstand ist davon auszugehen, dass sich die Kommunikation in der Form der Nachrichten vollziehen wird, die mit dem Datenaustauschstandard XDOMEA 2.2.0 beschrieben und definiert worden sind. Allerdings bleiben die Ergebnisse des vom IT-Planungsrat initiierten Standardisierungsprozesses im Bereich des Austauschs elektronischer Akten, Vorgänge und Dokumente abzuwarten. Wann das hierfür eingesetzte Fachgremium „AVD“ Ergebnisse vorlegen wird, ist derzeit bedauerlicherweise noch nicht absehbar.

6.3 Pflege des Bewertungsmodells

Damit das Bewertungsmodell für die elektronischen Leistungsakten im Bereich der Anwendung des SGB III und des Kindergeldgesetzes in den Dienststellen der BA bekannt und in der Praxis umgesetzt wird, müssen deren Inhalte parallel zur Umsetzung des o. g. Aussonderungskonzeptes in die Aktenordnung der BA einfließen. Darüber hinaus bedarf das vorliegende Bewertungsmodell – vielleicht stärker als andere Bewertungsempfehlungen – der weiteren Pflege und regelmäßigen Evaluation.

So wird das eAkte-Verfahren immer noch nicht von allen vorgesehenen Dienststellen, wie etwa der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung, und den speziellen Diensten der Arbeitsagenturen genutzt. Es konnten daher für einige Aktentypen noch gar keine Aussagen über deren Archivwürdigkeit getroffen werden; für andere beruhen die Empfehlungen noch auf den Inhalten der in Papierform geführten Akten. Im Verlauf der Einführungsphase des eAkte-

Systems zeigte sich zudem, dass die Struktur der elektronischen Akten laufend angepasst werden musste, weil sich einzelne Aktentypen und -segmente als überflüssig erwiesen, andere hingegen noch ergänzt werden mussten. Obwohl der Pilotbetrieb mittlerweile abgeschlossen ist, wird sich auch in den ersten Jahren des Echtbetriebs sehr wahrscheinlich weiterer Anpassungs- und Veränderungsbedarf ergeben. Zudem wurde während der Sichtung und Bewertung der Akten beobachtet, dass die einzelnen Arbeitsagenturen und Dienststellen die gegebenen Aktentypen keinesfalls alle in gleicher Weise nutzen, somit die Inhalte von Akten desselben Typs sehr stark variieren können. Insoweit bedürften die heute getroffenen Aussagen in einigem zeitlichen Abstand dringend einer Überprüfung.

Da davon auszugehen ist, dass in den nächsten zwei bis drei Jahren weitere Dienststellen in der Nutzung des Verfahrens einbezogen werden, und die Aktenstruktur und -führung weiter angepasst und konsolidiert wird, empfiehlt die Arbeitsgruppe, das Bewertungsmodell spätestens in zwei Jahren zu evaluieren. Sollten die Landesarchive in der Zwischenzeit auch für die Jobcenter (gemeinsame Einrichtungen) zuständig werden und dort, wie bislang geplant, in den Jahren 2015/2016 die eAkte in der Leistungsbearbeitung nach SGB II eingeführt werden, dann böte es sich womöglich an, die Evaluation mit der Erarbeitung eines Bewertungsmodells für den SGB II-Bereich zu verbinden.

7 Abkürzungen und Veröffentlichungen

7.1 Abkürzungen

AA	Agentur(en) für Arbeit
ABG/ÜBG	Ausbildungsgeld/Übergangsgeld
abH	ausbildungsbegleitende Hilfen
ABM	Arbeitsbeschaffungsmaßnahme
Alg	Arbeitslosengeld
AtG	Altersteilzeitgeld
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
AVGS	Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein
BA	Bundesagentur für Arbeit
BAB	Berufsausbildungsbeihilfe
BaE	Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen
BBB	Berufsbildungsbereich
BeG	Behinderungsbedingt erforderliche Grundausbildung
BEH	Betriebliche Eingliederungshilfen
BerEb	Berufseinstiegsbegleitung
BeRe PK	Berufliche Reintegration psychisch Kranker
BiZ	Berufsinformationszentrum
BKGG	Bundeskindergeldgesetz
BuStra	Bußgeld- und Strafsachenstelle
BvB	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen
ColeiPC AtG	Computerunterstützte Leistungsgewährung Altersteilzeitgeld
coSachNT	Computerunterstützte Sachbearbeitung in der Arbeitsvermittlung New Technology
DMS	Dokumentenmanagementsystem
eAkte	elektronische Akte
EFI	Refinanzierung
EGZ	Eingliederungszuschuss
EGZ-SB	Eingliederungszuschuss für schwer behinderte Menschen
EQ	Einstiegsqualifizierung
ESF	Europäischer Sozialfonds
EStG	Einkommenssteuergesetz
EV	Eingangsverfahren
FALKE	Fachverfahren für Rechtsbehelfe, Ordnungswidrigkeiten und Strafverfahren
FbW	Förderung der beruflichen Weiterbildung
FWA	Freiwillige Weiterversicherung in der Arbeitslosenversicherung
gE	gemeinsame Einrichtungen
GZ	Gründungszuschuss
InbeQ	Individuelle betriebliche Qualifizierung
Insg	Insolvenzgeld
IS	Interner Service
KIWI	Kindergeld Windows Implementierung
KuG	Kurzarbeitergeld
LKZ	Lohnkostenzuschuss
MAG	Maßnahme Arbeitgeber
MAT	Maßnahme Arbeitnehmer

MML	Monatsmeldeliste
MPAV	Maßnahme bei einem Träger – private Arbeitsvermittlung
OS	Operativer Service
OWi	Ordnungswidrigkeiten
Owig	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten
PeP	Public electronic Procurement
SB	Schwerbehinderte
SGB	Sozialgesetzbuch
SGG	Sozialgerichtsgesetz
SIE	Selbstinformationseinrichtungen
STEP	Stammdaten-Entwicklungsprojekt
VerA	IT-Verfahren Arbeitnehmerüberlassung
VerBIS	Vermittlungs- und Beratungsinformationssystem
VGS	Vermittlungsgutschein
WfbM	Werkstatt für behinderte Menschen
WVO	Werkstättenverordnung
zBTR	zentrale Betriebeanwendung
Zerberus	Zentrales IT-Verfahren zur Bearbeitungsunterstützung von Arbeitgeberleistungen
ZEV	Ziel- und Eingliederungsvereinbarung
zPDV	zentrale Personendatenverwaltung

7.2 Veröffentlichungen

Abgabenordnung (AO), neugefasst durch Bekanntmachung vom 01.10.2002 (BGBl. I S. 3866, ber. 2003 I S. 61) in der letzten Fassung;

Altersteilzeitgesetz (AltTZG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 23.07.1996 (BGBl. I S. 1078) in der letzten Fassung;

Bundeskindergeldgesetz (BKGG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 28.01.2009 (BGBl. I S. 142, ber. S. 3177) in der letzten Fassung;

Drittes Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2003 (BGBl. I S. 2848);

Einkommenssteuergesetz (EStG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 08.10.2009 (BGBl. I S. 3366, ber. S. 3862) in der letzten Fassung;

Erstes Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 (BGBl. I S. 4607);

Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 19.02.1987 (BGBl. I S. 60) in der letzten Fassung;

Gesetz zur Reform der arbeitsmarktpolitischen Instrumente (Job-AQTIV-Gesetz) vom 10.12.2001 (BGBl. I S. 3443);

Gesetz zur Regelung der Arbeitnehmerüberlassung (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz - AÜG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 03.02.1995 (BGBl. I S. 158) in der letzten Fassung;

Gesetz zur Verbesserung der Eingliederungschancen am Arbeitsmarkt vom 20.12.2011 (BGBl. I S. 2854);

Geszentwurf der Bundesregierung, Entwurf eines Gesetzes zur Verbesserung der Eingliederungschancen am Arbeitsmarkt (BT-Drucksache 17/6277), 2011;

Kurze Chronik der Bundesagentur für Arbeit, Stand 09.01.2013, siehe http://www.arbeitsagentur.de/nn_27200/zentraler-Content/A01-Allgemein-Info/A015-Oeffentlichkeitsarbeit/Allgemein/Geschichte-der-BA.html;

Sozialgerichtsgesetz (SGG), neugefasst durch Bekanntmachung vom 23.09.1975 (BGBl. I S. 253) in der letzten Fassung;

Sozialgesetzbuch III vom 24. März 1997 (BGBl. I S. 594, 595) in der letzten Fassung;

Sozialgesetzbuch IX vom 19. Juni 2001 (BGBl. I S. 1046) in der letzten Fassung;

Sozialgesetzbuch VII vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1254) in der letzten Fassung;

Sozialgesetzbuch X vom 18. August 1980 (BGBl. I S. 1469) in der letzten Fassung;

Umstellungsdrehbuch – Neuorganisation der Bundesagentur für Arbeit, Projekt NEO Version 08.04.2013, Zentrale der Bundesagentur für Arbeit, Projekt NEO 2013;

Viertes Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 24.12.2003 (BGBl. I S. 2954);

was? wie viel? wer? Finanzielle Hilfen auf einen Blick, Bundesagentur für Arbeit 2013;

Werkstättenverordnung (WVO) vom 13. August 1980 (BGBl. I S. 1365) in der letzten Fassung;

Zweites Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2002 (BGBl. I S. 4621);

Zwischenbericht der Arbeitsgruppe „Arbeitsverwaltung“ der Archivreferentenkonferenz des Bundes und der Länder (Stand: 02.09.2003), siehe:
http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/ark/zwischenbericht_sept2003.pdf.

Anlagen

1 **Beschreibung und Bewertung der einzelnen Aktentypen**

1.1 **Arbeitnehmerakten**

1001 **Arbeitslosengeld (Alg)**

Beschreibung

Das Arbeitslosengeld ist eine Versicherungsleistung und wird bei Arbeitslosigkeit oder beruflicher Weiterbildung gezahlt. Die Akten umfassen alle Ein- und Ausgänge, Formulare und Bescheide, die im Zusammenhang mit dem Antrag eines Arbeitnehmers auf Arbeitslosengeld stehen, sowie die zu einem Widerspruchsvorgang gehörenden Dokumente. Auch die Vorgänge, die sich aus der Erstattungspflicht der Arbeitgeber ergeben, werden in diesen personenbezogenen Akten abgelegt. Die Akte wird geschlossen, sobald der Empfänger aus dem Leistungsbezug ausscheidet, z.B. nach erfolgter Arbeitsvermittlung. Aktensegmente sind nicht vorgesehen.

Bewertung

Obwohl die Akten zum großen Teil ausgefüllte Formblätter enthalten, geben sie Auskünfte zur Biografie von Einzelpersonen, die aus Statistiken so nicht zu entnehmen sind. Die Akten besitzen langfristige Aussagekraft, sofern sie zur Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1002 **Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)**

Beschreibung

Im Rahmen der Förderung der beruflichen Weiterbildung entstehen personenbezogene Leistungsakten, wenn ein Arbeitnehmer die Teilnahme an einer zugelassenen Maßnahme beantragt. Zu den Inhalten können der Antrag auf Förderung, die Entscheidung über die Anspruchsberechtigung, der Bildungsgutschein, die Kostenaufstellung, die Meldung über Eintritt in eine Maßnahme, der Bewilligungsbescheid, Zahlungsverfügungen, Meldungen der Arbeitsunfähigkeit, die Meldung über Abbruch der Weiterbildungsmaßnahme sowie Widerspruchsvorgänge gehören.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1003 **Ausbildungsgeld/Übergangsgeld (ABG/ÜBG)**

Beschreibung

Wer im Rahmen der Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben an einer behindertenspezifischen Bildungsmaßnahme teilnimmt, erhält unter bestimmten Voraussetzungen Übergangsgeld als Entgeltersatzleistung. Wer an einer behindertenspezifischen Maßnahme zur beruflichen Ausbildung oder zur Berufsvorbereitung teilnimmt, hat Anspruch auf Ausbildungsgeld, wenn kein Anspruch auf Übergangsgeld besteht. Die Akten geben lediglich Auskunft über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und ggf. seiner Eltern. Daneben enthalten sie Kopien der Ausbildungsverträge, das Antragsformular, Fragebogen, die Bescheinigung über Versicherungszeiten des Arbeitnehmers, Vermerke, Stellungnahmen und den Entscheid der AA, Schriftstücke zum Leistungsvollzug sowie Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Die Akten lassen nur eingeschränkte Aussagen zu einer Person in einer zeitlich begrenzten Lebenssituation zu und spiegeln lediglich den Vollzug der entsprechenden Rechtsvorschriften wider. Sie besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1004 Berufsausbildungsbeihilfe (BAB)

Beschreibung

Berufsausbildungsbeihilfe wird unter bestimmten Voraussetzungen als Zuschuss für eine betriebliche oder außerbetriebliche Ausbildung oder für die Teilnahme an beruflichen Bildungsmaßnahmen gewährt. Im Wesentlichen dokumentiert dieser Aktentyp den Verwaltungsakt der Bewirtschaftung der Beihilfen von der Antragstellung bis zur Auszahlung. Die Unterlagen geben Auskunft über die finanziellen Verhältnisse des Antragstellers und ggf. seines Ehe-, Lebenspartners oder seiner Eltern; daneben enthalten sie Kopien der Ausbildungsverträge und Bescheinigungen der Ausbildungsstätte.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1005 Sonstige Leistungen

Beschreibung

Der Inhalt dieses Aktentyps wurde nicht definiert, weil er als Ablage für diverse Dokumente und Vorgänge genutzt werden soll, wie etwa Praktikumszeugnis, Exmatrikulationsbescheinigung, Entbindung von der Schweigepflicht für behandelnden Arzt, Verlängerung des Mitnahmezeitraums von Leistungsansprüchen im europäischen Ausland.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1006 Gründungszuschuss (GZ)

Beschreibung

Der Gründungszuschuss kann von Arbeitnehmern beantragt werden, die durch Aufnahme einer selbständigen, hauptberuflichen Tätigkeit die Arbeitslosigkeit beenden. Er dient der Sicherung des Lebensunterhalts und zur sozialen Sicherung in der Zeit nach der Existenzgründung. Ein Gründungszuschuss kann geleistet werden, wenn der Arbeitnehmer bei Aufnahme der selbständigen Tätigkeit einen Anspruch auf Arbeitslosengeld von mindestens 150 Tagen hat. Außerdem muss die Tragfähigkeit der Existenzgründung nachgewiesen werden. Hierzu ist die Stellungnahme einer fachkundigen Stelle erforderlich, wie etwa einer Industrie- und Handelskammer, einer Handwerkskammer, einer berufsständischen Kammer, eines Fachverbands oder eines Kreditinstituts. Der Existenzgründer muss zudem seine Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung der selbständigen Tätigkeit darlegen. Die Akten beinhalten daher u. a. das Antragsformular mit der Beschreibung des Vorhabens zur Erläuterung der Geschäftsidee, die Stellungnahme einer fachkundigen Stelle, einen Businessplan, Nachweise der vorhandenen Kenntnisse, die Anmeldung zur selbständigen Tätigkeit beim Gewerbeamt (für gewerbliche Berufe) und beim Finanzamt (für freiberufliche Tätigkeiten), die Bestätigung der Handwerkskammer über die Eintragung in die Handwerksrolle, bei positiver Entscheidung die Berechnung des Gründungszuschusses und die Zahlungsanweisung, ggf. auch Unterlagen zum Existenzgründercoaching und Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Von besonderem Interesse sind hier die Beschreibungen zu den Existenzgründungsvorhaben, da aus ihnen das unternehmerische Denken des Antragstellers hervorgeht und darin auch Informationen über die regionale wirtschaftliche Entwicklung enthalten sind. Die Akten sind insbesondere dann als archiwwürdig zu betrachten, wenn sie zu einer Person geführt werden, deren Arbeitnehmerbiografie dokumentiert werden soll.

1007 Entgeltsicherung für ältere Arbeitnehmer (EGS)

Beschreibung

Diese Leistung können nur Arbeitslose ab dem 50. Lebensjahr beziehen. Sie wird direkt an den Arbeitnehmer gezahlt, wenn bei der Aufnahme einer Arbeit eine Nettolohndifferenz von mindestens 50 Euro besteht und ein Anspruch auf Arbeitslosengeld von mindestens 120 Tagen geltend gemacht werden kann. Die Leistung beinhaltet sowohl die Aufstockung des Arbeitslohnes als auch die Abführung von Beiträgen an die Rentenversicherung. Die Leistungsdauer beträgt maximal 2 Jahre. Die Aktenart beinhaltet den Antrag auf Entgeltsicherung mit den persönlichen Angaben des Antragstellers und die Nennung des Arbeitgebers. Außerdem ist eine Bescheinigung des Arbeitgebers über die Höhe des Lohnes beigefügt. Weiter sind der Bewilligungsbescheid sowie die Kassenanweisung darin abgelegt, ggf. auch Widerspruchsvorgänge. Änderungen z. B. Lohnerhöhungen, Arbeitszeitänderungen oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden ebenfalls angezeigt und führen ggf. zu einer Neuberechnung oder Einstellung der Leistung.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archiwwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1008 Versicherungspflichtverhältnis auf Antrag

Der Aktentyp wird nicht mehr benötigt und ist deshalb deaktiviert.

1009 Europäischer Sozialfonds (ESF) (vgl. 2014)

Beschreibung

Die ESF-Akten betreffen die Vergabe von Fördermitteln aus dem Europäischen Sozialfonds. Dabei handelt es sich insbesondere um Leistungen für Qualifizierungs-, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen von Menschen mit und ohne Arbeit. Zuständige Stelle für die Antragsprüfung und Antragsbearbeitung ist im Regelfall die jeweilige AA. Sie prüft, ob im konkreten Einzelfall die Leistungsvoraussetzungen gegeben sind, und erteilt den Bewilligungsbescheid. Neben den Anträgen und Bescheiden enthalten die Akten die zur Prüfung der Angelegenheit erforderlichen Unterlagen sowie Belege über Teilnahme und Kostenerstattung.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung gesehen werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1010 Lohnkostenzuschuss (LKZ)

Beschreibung

Da diese Leistungsart zum 31.3.2012 aufgehoben worden ist, gibt es nur noch laufende Restfälle. Ob diese noch digitalisiert und in das eAkte-Verfahren übernommen werden, ist fraglich. Im November 2012 war unter diesem Aktentyp noch keine einzige Akte angelegt worden.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung gesehen werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1011 Vermittlungsbudget

Beschreibung

Im Vermittlungsbudget sind Leistungen zusammengefasst worden, die bis 2009 in Einzelvorschriften geregelt waren und die Arbeitsaufnahme durch verschiedene Mobilitätshilfen unterstützten (v.a. § 10 Freie Förderung, § 45 Bewerbungskosten, Reisekosten, §§ 53-56 Mobilitätshilfen). Während vormals im Gesetz genaue Leistungsbestimmungen enthalten waren, kann jetzt die AA über den Umfang der Leistungen entscheiden. Arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende sowie Ausbildungssuchende können eine Förderung aus dem Vermittlungsbudget für die Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Ausbildung oder Beschäftigung erhalten. Die Akten enthalten neben ausgefüllten Formblät-

tern auch Vermerke aus dem Programm VerBIS, sie geben Auskunft über die Bemühungen des Einzelnen um Aufnahme einer versicherungspflichtigen Ausbildung oder Beschäftigung, die aus anderem Verwaltungsschriftgut so nicht zu entnehmen sind.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1012 Aktivierung und berufliche Eingliederung

Beschreibung

Ausbildungssuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose können bei Teilnahme an Maßnahmen gefördert werden, die ihre berufliche Eingliederung durch die Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt, die Feststellung, Verringerung oder Beseitigung von Vermittlungshemmnissen, die Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung, die Heranführung an eine selbständige Tätigkeit oder die Stabilisierung einer Beschäftigungsaufnahme unterstützen. Arbeitslose mit Anspruch auf Arbeitslosengeld können bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zur Beauftragung eines Trägers mit der Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung verlangen.

Die personenbezogene Akte beinhaltet einen Erklärungsbogen mit den allgemeinen und besonderen persönlichen Angaben zum erwerbsfähigen Hilfebedürftigen. Weiterhin werden die Art des Arbeitsgebers sowie die entstehenden Kosten angegeben. Der Arbeitsvermittler erstellt eine Stellungnahme zu der geplanten Maßnahme. In den Zuweisungsschreiben für den jeweiligen Arbeitnehmer und Arbeitgeber werden Aussagen zur Art und zum Zeitraum der Maßnahme getroffen. Zudem enthalten die Akten die Abrechnungsunterlagen für die Maßnahme mit dem Arbeitgeber und dem Arbeitnehmer, ggf. auch Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Da die Akten zum großen Teil nur ausgefüllte Formblätter enthalten und nur wenige ausführliche Angaben zum Grund einer Fördermaßnahme machen, ist die Aussagekraft der einzelnen Akte nicht sehr groß. Gleichwohl ist die Aktenart als Teil der vollständigen Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien potentiell archivwürdig.

1013 Eingliederungsvereinbarung

Beschreibung

In einer Eingliederungsvereinbarung, die die AA zusammen mit dem Ausbildungssuchenden oder Arbeitsuchenden am Ende eines Beratungsgesprächs trifft, werden für einen zu bestimmenden Zeitraum das Eingliederungsziel, die Vermittlungsbemühungen der AA und die vorgesehenen Leistungen der aktiven Arbeitsförderung festgelegt. Außerdem wird vereinbart, welche Eigenbemühungen zu seiner beruflichen Eingliederung der Ausbildungssuchende oder Arbeitsuchende in welcher Häufigkeit mindestens unternehmen muss und in welcher Form er diese nachzuweisen hat. Bislang werden diese Daten nur im Fachverfahren VerBIS gespeichert.

Die Akten beinhalten den Namen und die Anschrift des Arbeitslosen, das Ziel der Beratung (z.B. Einstellung als ... bei ...), Leistungen der AA sowie Aufgaben für den Arbeitslosen bis zum nächsten Gespräch. Weiter ist die Gültigkeit der Vereinbarung vermerkt, die im Regelfall mit dem nächsten Beratungstermin endet.

Bewertung

Interessant sind diese Akten nur im Zusammenhang mit den übrigen Daten zum Arbeitnehmer. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1014 Ausbildungsvermittlung

Beschreibung

Für die Berufsorientierung und Berufsberatung sowie die Ausbildungs- und Arbeitsvermittlung von Jugendlichen unter 25 Jahren ist in den AA das Team Berufsberatung U25 zuständig.

Die Akten enthalten Unterlagen zur Ausbildungsvermittlung von Jugendlichen unter 25 Jahren, wie Beratungsbogen U 25, Übernahme von Reisekosten im Zusammenhang mit der Meldung nach § 309 SGB III, Schreiben an den Kunden über den Stand der Bewerbungen, Meldung beitragsfreier Zeiten für die Deutsche Rentenversicherung (DRV). Auch im Fachverfahren VerBIS werden Vorgänge zur Ausbildungsvermittlung dokumentiert. Erfasst werden dort die Stammdaten des Kunden, dessen Bewerberprofil (Berufserfahrungen, Neigungen, Fähigkeiten, Bildungsabschluss, Mobilität, Notizen zu Beratungsgesprächen, Kundenhistorie) und die Mitarbeiter, die mit der Bewerberbetreuung betraut waren. Bei den Inhalten dieser Aktenart kann es zu Überschneidungen mit der Aktenart 1018 U25-Berufsberatung kommen.

Bewertung

Für sich allein betrachtet ist die Aussagekraft von Vermittlungsvorgängen als gering einzustufen. Diese Unterlagen gewinnen jedoch als Teil der vollständigen Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien an Wert und sind insoweit potentiell archivwürdig.

1015 Vermittlung/Beratung

Beschreibung

Die Akten enthalten Unterlagen zur Vermittlung/Beratung von Personen ab 25 Jahren, wie Bestätigung über Zeiten der Arbeitslosigkeit, Tätigkeitsnachweise, Rückläufe von Einladungen und Vermittlungsvorschlägen mit Rechtsfolgenbelehrung, Einschätzungen und schriftliche Berichte von Trägern bei Teilnahme an einer Maßnahme, Beschwerden, Petitionen, Vordruck für Nichtleistungsempfänger. Ergänzend dazu wird im Programm VerBIS das Bewerberprofil des Kunden (d. h. Berufserfahrungen, Fähigkeiten, Bildungsabschluss, Mobilität, Notizen zu Beratungsgesprächen, Kundenhistorie) dokumentiert.

Bewertung

Für sich betrachtet ist die Aussagekraft von Vermittlungsvorgängen als gering einzustufen. Diese Unterlagen gewinnen jedoch als Teil der vollständigen Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien an Wert und sind insoweit potentiell archivwürdig.

1016 Reha/SB Vermittlung

Beschreibung

Um die Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben kümmern sich in allen AA speziell qualifizierte Beratungskräfte in besonderen Organisationseinheiten. Ihre Aufgabe ist es, behinderte Menschen, sowohl Erwachsene als auch Jugendliche individuell und umfassend über die Möglichkeiten ihrer Teilhabe am Arbeitsleben zu beraten und mit ihnen gemeinsam die erforderlichen Maßnahmen festzulegen. Die Berater können die Fachdienste der AA hinzuziehen: den Ärztlichen Dienst, den Psychologischen Dienst oder den Technischen Beratungsdienst. Gegebenenfalls können, mit Einverständnis des behinderten Menschen, auch Gutachten anderer Stellen herangezogen werden. Die Ergebnisse aller Beratungen, Gutachten und sonstigen Feststellungen werden zusammengefasst.

Diese Aktenart bietet eine Ablagemöglichkeit für Schwerbehinderten- und Reha-Vermittler und -Sachbearbeiter im Zusammenhang mit der Arbeitsvermittlung, z. B. Vorgänge im Zusammenhang mit Beschwerden/Petitionen oder mit Kündigungsverfahren. Ergänzend dazu werden Vermittlungsvorgänge auch in VerBIS dokumentiert.

Bewertung

Für sich betrachtet ist die Aussagekraft dieser Vermittlungsvorgänge wohl als gering einzustufen. Die Akten sind jedoch archivwürdig, sofern sie zu einer Person geführt werden, deren Arbeitnehmerbiografie dokumentiert werden soll.

1017 Reha Beratung

Beschreibung

Reichen die allgemeinen Leistungen wegen Art oder Schwere der Behinderung nicht aus, werden besondere Leistungen zur Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben erbracht. Dazu gehören das Übergangsgeld und das Ausbildungsgeld (siehe Aktenart 1003). Sofern es wegen Art oder Schwere der Behinderung zur Erhaltung oder Schaffung eines Arbeitsplatzes notwendig ist, können u. a. folgende Leistungen gewährt werden: Kraftfahrzeughilfe (Leistungen zur Beschaffung eines Kraftfahrzeugs, für eine behinderungsbedingte Zusatzausstattung, zur Erlangung einer Fahrerlaubnis), Kosten für nichtorthopädische Hilfsmittel und technische Arbeitshilfen, Kosten der Beschaffung oder Ausstattung einer behinderungsgerechten Wohnung.

Diese Aktenart bietet eine Ablagemöglichkeit für Vorgänge zur Förderung der beruflichen Rehabilitation wie z. B. KFZ-Hilfe, technische Arbeitshilfen, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben nach dem SGB IX – auch wenn Sie an SGB II Kunden gezahlt werden – einschließlich Widerspruchsvorgänge. Ergänzend dazu werden die Beratungsvorgänge auch in VerBIS dokumentiert. Die Akten dieses Typs enthalten Vermerke aus VerBIS, Antragsunterlagen, Protokolle und Bescheide.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1018 U25-Berufsberatung

Beschreibung

Für die Berufsorientierung und Berufsberatung sowie die Ausbildungs- und Arbeitsvermittlung von Jugendlichen unter 25 Jahren ist in den AA das Team Berufsberatung U 25 zuständig.

Die Akten werden Unterlagen der personenbezogenen Berufsberatung, wie etwa Anmeldebogen und Beratungsbogen U 25, Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Ergebnisse von Neigungstests enthalten. Auch im Fachverfahren VerBIS werden Vorgänge zur Berufsberatung dokumentiert. Erfasst werden dort die Stammdaten des Kunden, dessen Bewerberprofil (Berufserfahrungen, Neigungen, Fähigkeiten, Bildungsabschluss, Mobilität, Notizen zu Beratungsgesprächen, Kundenhistorie) und die Mitarbeiter, die mit der Bewerberbetreuung betraut waren. Bei den Inhalten dieser Aktenart kann es zu Überschneidungen mit der Aktenart 1014 Ausbildungsvermittlung kommen.

Bewertung

Für sich allein betrachtet ist die Aussagekraft von Vorgängen zur U25-Berufsberatung als gering einzustufen. Diese Unterlagen gewinnen jedoch als Teil der vollständigen Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien an Wert und sind insoweit potentiell archivwürdig.

1019 Berufsorientierung

Beschreibung

Die AA hat zur Vorbereitung der Jugendlichen und Erwachsenen auf die Berufswahl sowie zur Unterrichtung der Ausbildungssuchenden, Arbeitsuchenden, Arbeitnehmer und Arbeitgeber Berufsorientierung zu leisten. Dabei soll sie über Fragen der Berufswahl, über die Berufe und ihre Anforderungen und Aussichten, über Wege und Förderung der beruflichen Bildung sowie über beruflich bedeutsame Entwicklungen in den Betrieben, Verwaltungen und auf dem Arbeitsmarkt umfassend unterrichten. Sie kann zudem Schülerinnen und Schüler allgemeinbildender Schulen durch vertiefte Berufsorientierung und Berufswahlvorbereitung fördern (Berufsorientierungsmaßnahmen).

Die personenbezogenen Akten beinhalten Vorgänge bei Anfragen zum Krankenversicherungsschutz für (Kurz-)Praktika, Vorgänge im Rahmen der personenbezogenen Nutzerregistrierung für alle Internetarbeitsplätze im BiZ/SIE, Vorgänge im Rahmen von nachfrageorientierten Angeboten im BiZ (Seminare, Workshops, Gruppenorientierungen ...), Vorgänge bei Teilnahme an berufsorientierenden Angeboten Dritter und Projekten (vgl. Aktentyp 2018). Sie sollen auch der Aufnahme von Unterlagen im Zusammenhang mit der Kommunikation mit Schulen (z. B. Anfragen von Klassen und Schülerzahlen) dienen.

Bewertung

Für sich allein betrachtet ist die Aussagekraft von Vorgängen zur Berufsorientierung als gering einzustufen. Diese Unterlagen gewinnen jedoch als Teil der vollständigen Dokumentation ausgewählter Arbeitnehmerbiografien an Wert und sind daher potentiell archivwürdig.

1020 Arbeitsmarktzulassung (vgl. 2006)

Die Arbeitsmarktzulassung ist eine Aufgabe der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung, die derzeit noch nicht am eAkte-Verfahren teilnimmt.

1021 Freiwillige Weiterversicherung in der Arbeitslosenversicherung (FWA)

Beschreibung

Mit dem Dritten Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom 23.12.2003 (BGBl I Nr. 65, S. 2848) wird bestimmten Personengruppen die Möglichkeit der freiwilligen Weiterversicherung in der Arbeitslosenversicherung eröffnet. Einen Antrag auf freiwillige Weiterversicherung können drei Personengruppen stellen: im Ausland beschäftigte Personen, selbständige Arbeitnehmer und Personen, die einen Angehörigen pflegen. Die Akten beinhalten den Grund für den Antrag, die persönlichen Angaben des Antragstellers und eine Verfügung zur freiwilligen Weiterversicherung mit Angabe des Beitragssatzes.

Bewertung

Die Akten geben nur wenig Auskunft über soziale und wirtschaftliche Verhältnisse des Antragstellers. Sie besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1022 Gleichstellung

Beschreibung

Personen mit einem Grad der Behinderung von weniger als 50, aber mindestens 30 %, können auf Antrag von der AA schwerbehinderten Menschen gleichgestellt werden, wenn sie infolge ihrer Behinderung ohne die Gleichstellung einen geeigneten Arbeitsplatz nicht erlangen oder nicht behalten können. Ein Antrag auf Gleichstellung kann formlos (mündlich, telefonisch oder schriftlich) durch den behinderten Menschen oder dessen Bevollmächtigten bei der AA gestellt werden.

Die Akten beinhalten den Grund für den Antrag, Bescheinigungen über den Grad der Behinderung und die Entscheidung der AA; ergänzende Daten zum Kunden finden sich oftmals auch im Fachverfahren VerBIS, weil der Gleichstellungsantrag im Zusammenhang mit einer Arbeitsvermittlung gestellt wird.

Bewertung

Die Akten geben nur wenig Auskunft über soziale und wirtschaftliche Verhältnisse des Antragstellers. Sie besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1023 § 309 Reisekosten

Beschreibung

Arbeitslose unterliegen während der Zeit, für die Arbeitslosengeld beziehen, der allgemeinen Meldepflicht. Die notwendigen Reisekosten, die der meldepflichtigen Person und einer erforderlichen Begleitperson aus Anlass der Meldung entstehen, können auf Antrag übernommen werden, soweit sie nicht bereits nach anderen Vorschriften übernommen werden können. Die Akten beinhalten den Antrag des Meldepflichtigen, den Nachweis der Reisekosten und die Bewilligung der AA.

Bewertung

Die Akten geben nur wenig Auskunft über soziale und wirtschaftliche Verhältnisse des Antragstellers. Sie besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1024 § 351 Beitragserstattung

Beschreibung

Die Vorschrift regelt die Erstattung zu Unrecht gezahlter Beiträge zur Arbeitslosenversicherung. Die Beiträge werden grundsätzlich von der zuständigen AA erstattet. Ausnahmen stellen die Fälle dar, in denen die Beitragszahlungen wegen des Bezuges von Sozialleistungen oder Krankentagegeld erfolgten. Dann liegt die Zuständigkeit bei den Regionaldirektionen der Bundesagentur für Arbeit, es sei denn, die Bundesagentur für Arbeit hat mit der zuständigen Einzugsstelle oder einem Leistungsträger etwas anderes vereinbart. Die Akten beinhalten in der Regel das Anschreiben der Einzugsstelle, den Erstattungsantrag, die Verfügung und den Bescheid.

Bewertung

Da die Anträge auf Erstattung zumeist von Arbeitnehmern gestellt werden, die sonst keinen Kontakt zur AA haben, sind zu diesen kaum noch Leistungsakten anderer Art zu erwarten. Gleichwohl besitzen diese Akten nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1025 Regress

Beschreibung

Dieser Aktentyp wurde erst im Dezember 2013 eingeführt. Aufgabe des Bereiches Regress ist die Verwirklichung zivilrechtlicher Schadensersatzansprüche gemäß § 116 SGB X bzw. § 110 SGB VII für die Bundesagentur für Arbeit. Nach § 116 Abs. 1 S. 1 SGB X geht ein auf anderen gesetzlichen Vorschriften beruhender Anspruch auf Ersatz eines Schadens auf den Versicherungsträger (BA) oder Träger der Sozialhilfe über, soweit dieser auf Grund des Schadenereignisses Sozialleistungen zu erbringen hat, die der Behebung eines Schadens der gleichen Art dienen und sich auf denselben Zeitraum wie der vom Schädiger zu leistende Schadensersatz beziehen.

Die Akten bieten eine Ablagemöglichkeit für alle Dokumente im Zusammenhang mit der Prüfung, Geltendmachung und Durchsetzung der Regressansprüche. Die Anlage von Aktensegmenten ist vorgesehen.

Bewertung

Die Akten geben nur wenig Auskunft über soziale und wirtschaftliche Verhältnisse des Arbeitnehmers. Sie besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1094 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 2. Instanz (vgl. 1099)

Beschreibung

Die Aktenart ist vorgesehen für Vorgänge zu sozialgerichtlichen Klageverfahren der 2. Instanz, also vor den Landessozialgerichten. Zuständig für die Berufungsverfahren und sonstige Verfahren der 2. Instanz, z. B. Beschwerden, sind die Rechtsbehelfsstellen am Standort einer Regionaldirektion. Da in den Regionaldirektionen die eAkte bislang nicht eingeführt worden ist, werden hier noch Papierakten geführt. Unterlagen zu erstinstanzlichen Verfahren werden unter dem Aktentyp 1099 abgelegt.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Arbeitslosigkeit und Arbeitsförderung von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu archivieren. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

Davon unabhängig sollten Akten dieses Typs als Teil der vollständigen Dokumentation einer Arbeitnehmerbiografie übernommen werden.

1095 Ärztliche Gutachten

Beschreibung

Der Ärztliche Dienst ist ein eigener interner Fachdienst der Bundesagentur für Arbeit. Dieser Fachdienst hat die Aufgabe, die gesundheitlichen Einschränkungen von Arbeitsuchenden festzustellen und die Auswirkungen der festgestellten Gesundheitsstörungen auf die Leistungsfähigkeit und/oder die Eignung für bestimmte Berufe zu beurteilen. Der Ärztliche Dienst untersucht die Arbeitnehmer persönlich, bei Bedarf holt er Gutachten und Befundberichte anderer Ärzte ein. Der Arzt erläutert dem Arbeitnehmer nach der Anamnese die Untersuchungsergebnisse. Die Gutachten werden vor allem von den allgemeinen Arbeitsvermittlern der Bereiche SGB II und SGB III sowie von den Reha- und U25-Abteilungen angefordert. Ärztliche Gutachten werden seit einigen Jahren elektronisch im Programm „coMed“ geführt. Die Gutachten können über einen Link im Verfahren „VerBIS“ von berechtigten Mitarbeitern aufgerufen werden. Ergänzend dazu führt der Arzt zu jeder Person eine eigene Papierakte, in der neben dem abschließenden Gutachten, das auch im Programm „coMed“ vorhanden ist, sämtliche Untersuchungs- und Befundberichte abgeheftet werden.

Bislang ist der Ärztliche Dienst noch kein Teilnehmer im Verfahren eAkte.

Bewertung

Die Beurteilung der Leistungsfähigkeit eines Arbeitnehmers oder eines Arbeitsuchenden ist aus sozial-, medizin- und wirtschaftsgeschichtlicher Perspektive durchaus von Interesse. Über ihre statistische Auswertbarkeit hinaus besitzen einzelne Gutachten nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation einzelner Arbeitnehmerbiografien im Kontext der übrigen Überlieferung gesehen werden, wenn also Anlass und Auswirkungen des Gutachtens bekannt sind. Die Aktenart wäre somit als Teil einer Arbeitnehmerbiografie potentiell archivwürdig.

1096 Psychologische Gutachten

Beschreibung

Eine psychologische Begutachtung ist immer dann angezeigt, wenn bei Kunden Fragen der Eignung im Vordergrund stehen. Bei der Beurteilung der Eignung wird einerseits berücksichtigt, ob der Kunde über die für einen Beruf erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt, und andererseits, ob der Beruf für ihn angemessen ist. Bei Jugendlichen empfiehlt sich eine psychologische Begutachtung zudem, wenn Fragen zur Berufsreife auftreten. Eine psychologische Begutachtung ist auch dann angebracht, wenn es gilt, Bedingungen abzuklären, die für erfolgreiche Beratungs- und Vermittlungsbemühungen beachtet werden müssen (zum Beispiel besondere Ausbildungs- oder Arbeitsplatzbedingungen). Im Rahmen jeder Begutachtung findet auch eine auf das persönliche Anliegen ausgerichtete Beratung statt.

Psychologische Gutachten werden vom Psychologischen Dienst der jeweiligen AA erstellt. Der Gutachter absolviert mit dem Arbeitnehmer ein Testprogramm, führt ein Nachgespräch, fordert ggf. weitere Befundberichte an, erstellt danach ein Gutachten von 1-2 Seiten über die mentalen Fähigkeiten und Qualitäten und spricht zudem eine Empfehlung aus, ob und in welcher Weise der Arbeitnehmer arbeitsfähig ist. Psychologische Gutachten werden vor allem von Berufs- und Arbeitsberatern und Arbeitsvermittlern angefordert. Die Gutachten sind eine wichtige Grundlage für Beratung und Vermittlung, auch wenn sie nicht bindend sind. Psychologische Gutachten werden seit einigen Jahren ausschließlich elektronisch im Programm „Delta“ geführt. Die Gutachten können über einen Link im Verfahren „VerBIS“ von berechtigten Mitarbeitern aufgerufen werden. Sie sind nicht Teil der in Papierform geführten, personenbezogenen Akten. Die Befundunterlagen, wie handschriftliche Notizen, Befundberichte anderer Ärzte, Testunterlagen, liegen ausschließlich in Papierform vor und werden in Ordnern für 5 Jahre aufbewahrt.

Bislang ist der Psychologische Dienst noch kein Teilnehmer im Verfahren eAkte.

Bewertung

Die Beurteilung der mentalen Eignung eines Arbeitnehmers oder eines Arbeitssuchenden kann aus sozial-, medizin- und wirtschaftsgeschichtlicher Perspektive von Interesse sein. Über ihre statistische Auswertbarkeit hinaus besitzen einzelne psychologische Gutachten nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation einzelner Arbeitnehmerbiografien im Kontext der übrigen Überlieferung gesehen werden, wenn also Anlass und Auswirkungen des Gutachtens bekannt sind. Die Aktenart wäre somit als Teil einer Arbeitnehmerbiografie potentiell archivwürdig.

1097 Technische Gutachten

Beschreibung

Die Bezuschussung technischer Arbeitshilfen an behinderte Menschen und ihre Arbeitgeber gehört zum Leistungskatalog der Rehabilitationsträger. Der Technische Beratungsdienst der AA erstellt technische Gutachten zur ergonomischen und behindertengerechten Gestaltung des Arbeitsplatzes eines Rehabilitanden. Das Verfahren hat folgenden Ablauf: Der Rehabilitand stellt einen Antrag auf Übernahme der Kosten für die Optimierung seines Arbeitsplatzes bei dem zuständigen Rehabilitationsträger, also zumeist bei der zuständigen AA oder der DRV. Die Sachbearbeitung für Reha-Fälle der AA fordert daraufhin den technischen Beratungsdienst auf, eine fachtechnische Stellungnahme zu dem jeweiligen Antrag abzugeben. Die entsprechenden Unterlagen werden dem technischen Gutachter übergeben. Auch Anträge, die bei der DRV oder einem anderen Rehabilitationsträger gestellt werden, können vom technischen Fachdienst der AA im Rahmen der Amtshilfe bearbeitet werden. Ein Mitarbeiter des Dienstes besucht den Arbeitnehmer an seinem Arbeitsplatz, um sich selbst ein Bild von der Situation zu machen. Anschließend nimmt er zu dem Antrag und zu den ihm vorliegenden

Kostenvoranschlägen Stellung. Die Stellungnahme umfasst in der Regel zwei bis drei Seiten und bildet die Grundlage für die Entscheidung des Antrags. Die Reha-Sachbearbeitung erstellt den Bescheid über die Höhe des bewilligten Kostenbudgets.

Die technischen Gutachten vermitteln einen Eindruck von der Bandbreite und der Singularität technischer Hilfen, die für die Einrichtung von behindertengerechten Arbeits- und Ausbildungsplätzen benötigt werden. An keiner anderen Stelle der staatlichen Überlieferung werden derartige Informationen in vergleichbarer Dichte greifbar.

Bislang ist der Technische Beratungsdienst noch kein Teilnehmer im Verfahren eAkte.

Bewertung

In den technischen Gutachten zur Optimierung von Rehabilitanden-Arbeitsplätzen bildet sich die praktische und gleichzeitig individuelle Seite der Bemühungen ab, behinderten Menschen ein Arbeitsleben zu ermöglichen. Als Teil der Arbeitnehmerbiografie von behinderten Menschen wäre diese Aktenart daher potentiell archivwürdig.

1098 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Owig)

Beschreibung

Ordnungswidrigkeiten werden von den OWi-Stellen der AA bearbeitet. Führt eine Ordnungswidrigkeit zu einem Bußgeldverfahren, wird dafür im Hilfs-Programm „Bußgeldliste“ eine jahrgangswise fortlaufende Nummer vergeben. Die Zuständigkeit der Verwaltungsbehörde endet, wenn der Verdächtige gegen den Bußgeldbescheid Einspruch einlegt, wenn also über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens entschieden werden muss.

Ergibt sich ein Straftatverdacht, ist der Fall an die Staatsanwaltschaft, in bestimmten Fällen auch an die Zollverwaltung abzugeben. Letztere ist nur dann zuständig, wenn der Straftatverdacht im Zusammenhang mit der Erbringung von Dienst- und Werkleistungen steht. Die Zollverwaltung ist zudem ausschließlich zuständig in Fällen, die von den Dienststellen der Zollverwaltung aufgedeckt werden, z. B. im Rahmen von Außenprüfungen nach § 2 Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetz.

Zu den Inhalten der personenbezogenen Akten gehören Formblätter mit den entsprechenden Verfügungen der jeweiligen AA, das Anschreiben, die Stellungnahme des Kunden, ggf. der Bußgeldbescheid samt Postzustellungsurkunde. Für jedes Bußgeldverfahren wird pro Arbeitnehmer ein mit der Bußgeldlistennummer bezeichnetes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Obwohl die Verfahren zum großen Teil überwiegend ausgefüllte Formblätter enthalten und zumeist Verstöße gegen die Meldepflicht ahnden, geben sie Auskünfte über Fehlentwicklungen und damit einhergehende soziale Probleme, die aus Statistiken so nicht zu entnehmen sind. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

1099 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 1. Instanz (vgl. 1094)

Beschreibung

Die Bearbeitung eines Widerspruchs gegen einen Leistungsentscheid der AA endet mit dem Widerspruchsbescheid, der Teil der jeweiligen Leistungsakte ist. Wenn jedoch gegen einen Widerspruchsbescheid beim Sozialgericht geklagt wird, übernimmt die Rechtsbehelfsstelle der zuständigen AA den Fall. Die dazu geführte personenbezogene Akte weist pro Verfahren ein Aktensegment auf. Der Inhalt entspricht im Wesentlichen der Verfahrensakte des Sozial-

gerichts, sie enthält zusätzlich noch die aus dem Gerichtsurteil resultierenden Verfügungen der AA, wie etwa die Festsetzung von Art und Höhe der Leistungen. Letztere finden ebenfalls Eingang in die entsprechende Leistungsakte.

Bei den Akten handelt es sich um klassische Parteiakten zu prozessualen Auseinandersetzungen. Sie stellen mithin eine Gegenüberlieferung zu den Akten der Sozialgerichte dar. Diese sind als die vollständigen und rechtsrelevanten Prozessakten anzusehen.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Arbeitslosigkeit und Arbeitsförderung von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu übernehmen. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

Davon unabhängig sollten Akten dieses Typs als Teil der vollständigen Dokumentation einer Arbeitnehmerbiografie übernommen werden.

1.2 Arbeitgeber- und Trägerakten

2001 Betriebliche Eingliederungshilfen (BEH)

Beschreibung

Betriebliche Eingliederungshilfen für Arbeitnehmer, wie Eingliederungszuschüsse bei erschwerter Vermittlung (EGZ), Eingliederungszuschüsse für besonders betroffene schwerbehinderte Menschen (EGZ-SB), Ausbildungszuschüsse, Probebeschäftigungen behinderter und schwerbehinderter Menschen und Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung behinderter bzw. schwerbehinderter Menschen, Förderung der Arbeitsaufnahme bzw. des Erhalts eines Arbeitsplatzes (Arbeitshilfen im Betrieb), Arbeitsentgeltzuschüsse, werden Arbeitgebern gewährt.

Für jeden Arbeitnehmer wird ein eigenes Aktensegment angelegt, das den Antrag auf Gewährung des Zuschusses, einen Einarbeitungsplan mit Angaben zu Dauer und Tätigkeitsbereichen, den Entscheid, den Übersichtsbogen mit Angaben zum Antragsteller, Arbeitnehmer und zu den angewiesenen Zuschüssen sowie die Abrechnungsunterlagen enthält. Auch Widerspruchsvorgänge finden darin Aufnahme.

Bewertung

Abgesehen von einzelnen Angaben zum Arbeitgeber und -nehmer haben die Akten einen geringen Aussagewert. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2002 Vermittlung

Beschreibung

Hauptaufgaben des 2005 eingerichteten Arbeitgeberservice sind die Betreuung der Arbeitgeber mit dem Ziel, Arbeitsplatzangebote einzuwerben, sowie die Vermittlung von freien Stellen an Arbeitsuchende. Der Arbeitgeberservice ist der Dreh- und Angelpunkt für die Vermittlung, da er sowohl zum Arbeitgeber als auch zum Arbeitsuchenden Kontakt herstellt. Alle Angaben zu den Arbeitgebern und über Kontakte zwischen dem jeweiligen Arbeitgeber und der AA werden in der zentralen Betriebsdatenbank (zBtr) und in VerBIS erfasst. VerBIS ist in

der Lage, die für freie Stellen in Frage kommenden Personen anhand ihrer Bewerberprofile zu ermitteln. Der Arbeitgeberservice unterbreitet dem ermittelten Personenkreis schriftlich die entsprechenden Angebote. Von den in VerBIS erfassten Vermittlungsvorschlägen geht zurzeit je ein Ausdruck an den Arbeitgeber und den Arbeitsuchenden. In den Fällen, in denen der Arbeitsuchende zugleich Leistungsempfänger der AA ist, gehen Vermittlungsvorschläge auch in die entsprechende Leistungsakte ein.

Dieser Aktentyp 2002 bietet eine Ablagemöglichkeit für die in VerBIS gespeicherten Dokumente, wie etwa die vermittlungsrelevanten Angaben zu den Arbeitgebern, insbesondere zu den freien Stellen, ferner Gesprächsvermerke und allgemeinen Schriftverkehr zwischen AA und Arbeitgeber sowie die an Arbeitsuchende unterbreiteten Vermittlungsvorschläge.

Bewertung

Die Einwerbung und Vermittlung von Arbeitsplatzangeboten ist ein zentraler Bereich der Tätigkeit von AA, der sich weitgehend in Arbeitsmarktstatistiken niederschlägt. Die im Bereich der Vermittlung entstehenden Einzelfallakten sind für sich genommen nicht archivwürdig, da sie über das für die Statistik benötigte Zahlenmaterial hinaus keine langfristig interessanten Informationen über einen einzelnen Arbeitgeber bieten.

2003 Ausbildungsvermittlung

Beschreibung

Der Bereich der Ausbildungsvermittlung unterscheidet sich in Ablauf und Organisation von der allgemeinen Arbeitsplatzvermittlung vor allem dadurch, dass wesentlich mehr Vermittlungsvorschläge an Ausbildungsplatzsuchende als an Arbeitsuchende unterbreitet werden. Alle Vermittlungsvorschläge werden dem Bewerber mit der Post zugestellt, der Arbeitgeber wird nur in den seltensten Fällen davon in Kenntnis gesetzt.

Wie der Aktentyp 2002, bietet auch dieser eine Ablagemöglichkeit für die in VerBIS gespeicherten Dokumente, wie etwa die vermittlungsrelevanten Angaben zu den Arbeitgebern, insbesondere zu den freien Ausbildungsplätzen, ferner Gesprächsvermerke und allgemeinen Schriftverkehr zwischen AA und Arbeitgeber sowie die an Arbeitsuchende unterbreiteten Vermittlungsvorschläge.

Bewertung

Die Einwerbung und Vermittlung von Ausbildungsplatzangeboten ist ein zentraler Bereich der Tätigkeit von AA, der sich weitgehend in Arbeitsmarktstatistiken niederschlägt. Die im Bereich der Ausbildungsvermittlung entstehenden Einzelfallakten sind für sich genommen nicht archivwürdig, da sie über das für die Statistik benötigte Zahlenmaterial hinaus keine langfristig interessanten Informationen über einen einzelnen Arbeitgeber bieten.

2004 Meldungen

Beschreibung

Bei Betrieben mit mehr als 20 Arbeitnehmern kommt § 17 Kündigungsschutzgesetz zum Tragen, wonach eine Anzeigepflicht besteht, wenn mehr als fünf Personen entlassen werden. Die AA entscheidet danach über die Länge der Sperrfrist, die vom Arbeitgeber eingehalten werden muss, bis die Kündigung wirksam wird. Die Festsetzung der Sperrfrist wirkt sich seit 2004 (EGH-Urteil) nur noch auf Arbeitnehmer aus, die laut Vertrag eine kürzere Kündigungsfrist haben. Die dazu bei den AA entstehenden Vorgänge sind verhältnismäßig dünn und ste-

reotyp und enthalten vor allem ausgefüllte Formulare. Auch Widerspruchsvorgänge finden darin Aufnahme.

Bewertung

Die Anzahl der Meldungen und die Zahl der entlassenen Personen spiegeln konjunkturbedingte Veränderungen des Arbeitsmarktes wider, die in den entsprechenden Statistiken der Arbeitsverwaltung erfasst werden. Der zu einem einzelnen Arbeitgeber angelegte Vorgang besitzt für sich genommen nur geringe Aussagekraft und hat als nicht archivwürdig zu gelten.

2005 SB Angelegenheiten

Beschreibung

Private und öffentliche Arbeitgeber, die mindestens über 20 Arbeitsplätze verfügen, haben wenigstens auf 5 % dieser Arbeitsplätze schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Arbeitgeber, die dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben eine Ausgleichsabgabe für jeden unbesetzten Pflichtarbeitsplatz zu zahlen, die abhängig ist vom Grad der Erfüllung der Beschäftigungspflicht. Die Überprüfung der Beschäftigungspflicht erfolgt durch die AA. Die Daten hierfür sind vom Arbeitgeber einmal jährlich, spätestens zum 31. März für das vorangegangene Kalenderjahr anzuzeigen. Bis zu diesem Termin ist auch die gegebenenfalls zu zahlende Ausgleichsabgabe an das Integrationsamt zu überweisen. Die AA kann im Übrigen die Anrechnung eines schwerbehinderten Menschen auf mehr als einen Pflichtarbeitsplatz zulassen, wenn dessen Teilhabe am Arbeitsleben auf besondere Schwierigkeiten stößt. Die dazu angelegten Akten beinhalten für jeden Arbeitnehmer ein Aktensegment, in dem der Schriftverkehr zum Anzeigeverfahren abgelegt ist.

Bewertung

Die einzelnen Akten dienen nur dem Nachweis der Erfüllung der Quote und enthalten nur wenige Angaben zum Arbeitgeber und -nehmer. Sie sind daher als nicht archivwürdig einzustufen.

2006 Arbeitsmarktzulassung AG (vgl. 1020)

Die Arbeitsmarktzulassung ist eine Aufgabe der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung, die derzeit noch nicht am eAkte-Verfahren teilnimmt. Aufbau und Inhalt dieses Aktentyps sind daher zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht abschließend erkennbar.

2007 Betriebsnummernvergabe

Beschreibung

Bei der Betriebsnummernvergabe handelt es sich um ein formales Verfahren, das jeder Betrieb/jede Einrichtung in Deutschland durchlaufen muss, der/die mindestens einen sozialversicherungspflichtigen Arbeitnehmer beschäftigt, da die Betriebsnummer Grundlage für die Meldung zur Sozialversicherung ist. Dies gilt auch für geringfügig Beschäftigte, die der Krankenkasse gemeldet werden müssen. Die Betriebsnummer wird zentral durch den Betriebsnummern-Service der BA in Saarbrücken erteilt.

Die Betriebsnummer wird mit einem Formular beantragt, in dem wesentliche Angaben zum Betrieb (Betriebsbezeichnung, Rechtsform, Name des Inhabers und Verbindungsdaten), zu dessen wirtschaftlichem Schwerpunkt, den betroffenen Betriebsstätten sowie zu den An-

sprechpartnern gemacht werden müssen. Die Akten beinhalten das Antragsformular und den daraus folgenden Schriftverkehr.

Bewertung

Von archivischem Interesse sind bei dieser Aktenart allenfalls die in den Anträgen enthaltenen Detailinformationen über die in Deutschland gemeldeten Betriebe. Diese gehen jedoch auch in die zur Übernahme vorgeschlagene zentrale Betriebsdatenbank (zBTR) ein. Die beim Betriebsnummern-Service anfallenden Vorgänge werden daher als "nicht archivwürdig" eingestuft.

2008 Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW)

Beschreibung

Im Rahmen der Förderung der beruflichen Weiterbildung entstehen Maßnahmeakten zu dem Betrieb oder einem überbetrieblichen Träger, der die Maßnahme durchführt. Die Akten beinhalten Angaben über sämtliche von einem Träger zur Förderung eingereichten Maßnahmen (anerkannte und abgelehnte Maßnahmebögen; Angaben zum Träger, Dozentenliste, Bonitätsnachweise, Referenzen). Für jede Maßnahme wird ein eigenes Aktensegment angelegt, in dem detaillierte Angaben zur Maßnahme (Schulungsstätte, Leiter, Dauer, Angaben zur Verteilung der Unterrichtsstunden, Gebühren und Kosten), Teilnehmerlisten und Dokumente zu Einzelfallzulassungen enthalten sein können.

Die Akten spiegeln einen Bereich der aktiven Arbeitsförderung, die der jeweiligen Struktur im Arbeitsamtsbezirk angepasst ist. Die Entscheidungskompetenz des einzelnen AA ist hoch. Die Unterlagen enthalten Aussagen über den jeweiligen Maßnahmeträger und zu Inhalt, Organisation und Kosten der Maßnahmen.

Bewertung

Die Maßnahmeakten sollen vollständig in Listenform angeboten werden. Es sollten – in Absprache mit den anbietenden AA – „zeittypische“ und „besondere“ FbW-Maßnahmen ausgewählt werden, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Denkbar ist die Konzentration auf die zwei oder drei wichtigsten Träger im AA-Bezirk und die Übernahme der Akten von Erstmaßnahmen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung der Maßnahme in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Auch die Höhe der Fördersumme kann als Anhaltspunkt dienen.

2009 Aktivierung und berufliche Eingliederung

Beschreibung

Unter dieser Aktenart werden eine ganze Reihe von Förderinstrumenten zusammengefasst, mit denen Maßnahmen Dritter finanziert werden, die geeignet sind, Arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer zu aktivieren bzw. einzugliedern oder Auszubildende zu fördern, die zu ihrer Berufsvorbereitung oder Ausbildung zusätzlicher Hilfen bedürfen. Die Anträge werden von Einrichtungen und Trägern gestellt, die entsprechende Dienstleistungen anbieten. Dabei handelt es sich um so genannte Personalserviceagenturen und andere Maßnahmeträger. Zumindest zu Teilen werden die Leistungen aufgrund eines wettbewerbsrechtlichen Vergabeverfahrens gewährt.

Die zu einem Träger geführten Akten enthalten Maßnahmeunterlagen wie z. B. Vergabeunterlagen; Abrechnungsunterlagen von Vergabemaßnahmen; Unterlagen für die Zulassung sowie Widerspruchsvorgänge. Zu jeder Maßnahme wird ein eigenes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die Maßnahmen zur Aktivierung und Eingliederung stellen ein wichtiges Instrument der Arbeitsmarktpolitik dar. Soweit die Maßnahmen von Trägern organisiert werden, ist zudem davon auszugehen, dass sie einer größeren Zahl von Betroffenen zugute kommen, also auch Breitenwirkung zeitigen. In den Akten bilden sich die Maßnahmen ab, mit denen versucht wurde, Arbeitslose bzw. von Arbeitslosigkeit Bedrohte wieder in den Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Akten sind daher vollständig dem zuständigen Archiv in Listenform anzubieten, so dass eine Auswahlarchivierung nach inhaltlichen Kriterien ermöglicht wird. Diese sollte sich primär an qualitativ oder auch quantitativ bedeutsamen Trägern bzw. Maßnahmen orientieren. Wünschenswert wäre es, wenn punktuell durch Stichprobenauswahl auch die gesamte Breite der geförderten Maßnahmen dokumentiert werden könnte.

2010 Arbeitsbeschaffungsmaßnahme (ABM)

Seit dem 1. April 2012 werden keine neuen ABM mehr gefördert. Die ABM hatten vorrangig eine arbeitsmarkt- und sozialpolitische Ausrichtung. Sie waren zu Zeiten hoher Arbeitslosigkeit von der BA bezuschusste Tätigkeiten, um Arbeitssuchenden bei der Wiedereingliederung in eine Beschäftigung zu helfen oder ein geringes Einkommen zu sichern. Die BA bediente sich hierzu so genannter Träger, wie kommunale Beschäftigungsgesellschaften, Vereine, Sozialverbände oder Institutionen.

Die Aktenart ist vorgesehen für die noch laufenden Maßnahmen. Die zu einem Träger geführten Akten enthalten Maßnahmeunterlagen wie z. B. Vergabeunterlagen; Abrechnungsunterlagen von Vergabemaßnahmen; Unterlagen für die Zulassung sowie Widerspruchsvorgänge. Zu jeder Maßnahme wird ein eigenes Aktensegment angelegt.

Bewertung

In den Akten bilden sich die Maßnahmen ab, mit denen versucht wurde, Arbeitslose wieder in den Arbeitsmarkt zu integrieren. Die Akten sind daher vollständig dem zuständigen Archiv in Listenform anzubieten, so dass eine Auswahlarchivierung nach inhaltlichen Kriterien ermöglicht wird. Diese sollte sich primär an qualitativ oder auch quantitativ bedeutsamen Trägern bzw. Maßnahmen orientieren. Wünschenswert wäre es, wenn punktuell durch Stichprobenauswahl auch die gesamte Breite der geförderten Maßnahmen dokumentiert werden könnte.

2011 Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen (BvB)

Beschreibung

Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen sollen Jugendliche vorrangig auf die Eingliederung in die Ausbildung vorbereiten. Unter Beibehaltung dieser vorrangigen Zielsetzung kann auch die Vorbereitung einer Beschäftigungsaufnahme ein paralleles Ziel sein. Für Jugendliche, die bisher noch ohne Schulabschluss sind, bieten die Maßnahmen außerdem die Möglichkeit, sich auf den Erwerb eines Hauptschulabschlusses oder eines gleichwertigen Schulabschlusses vorzubereiten. In den Maßnahmen wird ein breit gefächertes Angebot vorgehalten, das auf die individuellen Fähigkeiten und Bedürfnisse der Teilnehmer ausgerichtet und flexibel gestaltet wird. Im Regelfall dauert die Teilnahme an einer Berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme bis zu einem Jahr.

Die Akten beinhalten Unterlagen zur Finanzierung der Maßnahmen, wie das Kostenangebot von Seiten des Trägers, die Teilnehmerzuweisung, die Erstattung von Sach- und Personalkos-

ten; vertragliche Vereinbarungen zwischen Träger und AA (meist Rahmenverträge), Teilnehmerlisten. Pro Maßnahme wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der geförderten Maßnahmen. Um die Bandbreite der berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen zu dokumentieren, empfiehlt sich die Übernahme von Sachakten übergeordneter Stellen oder von Vergabeakten bei den Regionalen Einkaufszentren. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2012 Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (BaE)

Beschreibung

Im Rahmen einer Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung (BaE) soll lernbeeinträchtigten und sozial benachteiligten jungen Menschen, die auch mit ausbildungsbegleitenden Hilfen nicht in einem Betrieb ausgebildet werden können, ein Ausbildungsabschluss ermöglicht werden. Es wird ein frühzeitiger Übergang in eine betriebliche Ausbildung – möglichst bereits nach dem ersten Ausbildungsjahr – angestrebt. Gelingt der Übergang nicht, wird die Ausbildung bis zum Abschluss außerbetrieblich fortgeführt.

Die Akten beinhalten Unterlagen zur Finanzierung der Maßnahmen bei einem Träger: Kostenangebot von Seiten des Trägers, Vertragsvereinbarungen; Teilnehmerliste; Kopie des Vertrages zwischen Bildungsträger und Auszubildendem; Abrechnung der Ausbildungsvergütung für jeden Teilnehmer; allgemeiner Schriftverkehr. Pro Maßnahme wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der geförderten Maßnahmen. Um die Bandbreite der BaE zu dokumentieren, empfiehlt sich die Übernahme von Sachakten übergeordneter Stellen oder von Vergabeakten bei den Regionalen Einkaufszentren. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2013 Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

Beschreibung

Ausbildungsbegleitende Hilfen haben das Ziel, den Ausbildungserfolg bzw. den Erfolg der Einstiegsqualifizierung zu sichern. Sie können bei Bedarf zu Beginn und jederzeit während der Ausbildung oder Einstiegsqualifizierung gewährt werden. Ein spezieller Unterricht und gegebenenfalls begleitende sozialpädagogische Betreuung tragen zum Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten bei und/oder fördern den Erwerb fachtheoretischer Kenntnisse und fachpraktischer Fertigkeiten.

Die Akten beinhalten Unterlagen zur Finanzierung der Maßnahmen bei einem Träger: Kostenangebot von Seiten des Trägers, Vertragsvereinbarungen; Teilnehmerliste; Kopie des Vertrages zwischen Bildungsträger und Auszubildendem; ggf. Einschätzung der Berufsberatung aus VerBIS zum Teilnehmer; allgemeiner Schriftverkehr. Pro Maßnahme wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der geförderten Maßnahmen. Um die Bandbreite der abH zu dokumentieren, empfiehlt sich die Übernahme von Sachakten übergeordneter Stellen oder von Vergabeakten bei den Regionalen Einkaufszentren. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2014 Europäischer Sozialfonds (ESF) (vgl. 1.009)

Beschreibung

Die ESF-Akten betreffen die Vergabe von Fördermitteln aus dem Europäischen Sozialfonds. Gefördert werden Qualifizierungs-, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen aller Art, oftmals FbW-Fälle. Die zuständige AA prüft, ob im konkreten Einzelfall die Leistungsvoraussetzungen gegeben sind und erteilt den Bewilligungsbescheid. Neben den Anträgen und den Bescheiden enthalten die Akten Unterlagen über die geplanten Qualifizierungsmaßnahmen, das heißt über deren Inhalte, Zwecke, Teilnehmer, Vertragskonditionen, Kosten; einschließlich Widerspruchsvorgänge. Zu jeder Maßnahme eines Trägers wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Bei den ESF-Akten handelt es sich um normale Maßnahme- bzw. Trägerakten. Dass diese eigens gekennzeichnet werden, hat vor allem mit den längeren Aufbewahrungsfristen zu tun, die der Europäische Sozialfonds vorschreibt (15 statt acht Jahre nach Abschluss). Es wird daher vorgeschlagen, die Akten analog zu den Unterlagen über die Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) zu behandeln. Das heißt, dass die Unterlagen summarisch angeboten werden, um eine Auswahl "zeittypischer" und "besonderer" Maßnahmen bzw. besonders bedeutsamer, innovativer oder typischer Träger zu ermöglichen, die den strukturellen Gegebenheiten der jeweiligen Region Rechnung tragen.

2015 Sonstige

Beschreibung

Der Aktentyp ist als Ablagemöglichkeit für Dokumente vorgesehen, die anderweitig keinen Platz haben. Die Inhalte sind deshalb unspezifisch, u. a. arbeitsmarktpolitische Stellungnahmen, Sonderprogramme, Verordnungen.

Bewertung

Der Aktentyp wird grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2016 Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für Maßnahme bei einem Träger der privaten Arbeitsvermittlung/Vermittlungsgutschein (AVGS MPAV/VGS)

Beschreibung

Der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zur Unterstützung der Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung (früher: Vermittlungsgutschein nach § 421g) berechtigt zur Auswahl eines Trägers, der eine ausschließlich erfolgsbezogen vergütete Arbeitsvermittlung in ein versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis anbietet. Der ausgewählte Träger der privaten Arbeitsvermittlung hat der AA den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein nach erstmaligem Vorliegen der Auszahlungsvoraussetzungen vorzulegen. Er beantragt die Auszahlung des durch den Vermittlungsgutschein abgedeckten finanziellen Anspruchs unmit-

telbar bei der für den Arbeitnehmer zuständigen AA. Diese prüft den Anspruch und zahlt die Summe (2.000 €) aus. Die Akten enthalten neben dem Vertrag zwischen dem Vermittler und dem Arbeitsuchenden in erster Linie Unterlagen zum Auszahlungsvorgang; einschließlich Widerspruchsvorgänge. Zu jedem Arbeitnehmer wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Bei der Auszahlung der Vergütungsansprüche handelt es sich um reine Routineverfahren, die sich im Regelfall im Antrag mit anschließendem Zahlungsverfahren erschöpfen. Die Aktivitäten des Vermittlers im engeren Sinne spiegeln sich darin nicht wieder. Archivwürdigkeit ist daher zu verneinen.

2017 Reha-Maßnahmeträger

Beschreibung

Der Aktentyp ist als Ablagemöglichkeit für Unterlagen zu den Berufsbildungswerken, Berufsförderungswerken und vergleichbaren Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation vorgesehen. Hierin finden nicht die Dokumente zu den Maßnahmen eines Trägers Aufnahme, sondern direkt auf den Träger bezogene Verwaltungsvorgänge, z. B. Unterlagen im Zusammenhang mit Anfragen zur Sozialversicherungspflicht, Rahmenvereinbarungen, Zulassungsbescheinigungen, Informationen zu neuen Berufsfeldern, Gesprächsnotizen, Unterlagen über die Auszahlung von Integrationsprämien.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zu den Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation. Der Aktentyp wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2018 Berufsorientierung

Berufsorientierungsmaßnahmen nach § 48 SGB III ergänzen das vorhandene Dienstleistungsangebot der AA und den laut Lehrplan durch die Schule durchzuführenden Teil der Berufsorientierung und Berufswahlvorbereitung (früher: § 130 erweiterte Berufsorientierung). Die Jugendlichen erhalten dadurch einen vertieften Einblick in die Berufs- und Arbeitswelt und werden damit besser auf die Berufswahl vorbereitet. Träger, die Berufsorientierungsmaßnahmen im Auftrag der BA durchführen wollen, müssen durch eine fachkundige Stelle bzw. die BA selbst zugelassen sein. Für Berufsorientierungsmaßnahmen, die von Dritten (z. B. Land, Kommune, Kammern) eingerichtet werden und an denen sich die BA als Kofinanzierer beteiligt, gilt dies ebenfalls. Ist die AA (Regionaldirektion) die für die Auswahl und Beauftragung des Maßnahmeträgers hauptverantwortliche Stelle, ist nur ein Vergabeverfahren nach der VOL/A zulässig. Sofern ein Kofinanzierer die hauptverantwortliche Stelle ist, erfolgt die Förderung im Wege einer Zuwendung an den Kofinanzierer.

Nachfolgende Kernelemente stellen wesentliche Bausteine von Berufsorientierungsmaßnahmen dar: umfassende Informationen zu Berufsfeldern, Interessenerkundung, Kompetenzfeststellungsverfahren, Strategien zur Berufswahl und Entscheidungsfindung, fachpraktische Erfahrungen durch Einbindung des Lernortes Betrieb/betriebliche Praktika, Reflexion von Eignung, Neigung und Fähigkeiten zur Verbesserung der Selbsteinschätzung, Realisierungsstrategien, sozialpädagogische Begleitung und Unterstützung während der Maßnahme.

Die Aktenart bezieht sich auf den an der Maßnahme beteiligten Träger. Sie enthält zu jeder Maßnahme u.a. den Antrag mit Konzept, aus dem die Zielsetzung hervorgeht, ggf. den Zu-

wendungsbescheid, Teilnehmerlisten, Abrechnungen. Pro Maßnahme wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Da die Berufsorientierung einen gesellschaftlich hoch wichtigen Bereich betrifft und die Akten über die in diesem Bereich durchgeführten Maßnahmen verhältnismäßig viel aussagen, sind Akten dieses Typs dem zuständigen Archiv in Listenform komplett anzubieten, so dass eine Auswahlarchivierung ermöglicht wird. Diese sollte sich primär an qualitativ oder auch quantitativ bedeutsamen Trägern bzw. Maßnahmen orientieren.

2019 Betriebliche Einstiegsqualifizierung (EQ)

Beschreibung

Arbeitgeber, die eine betriebliche Einstiegsqualifizierung durchführen, können durch Zuschüsse zur Vergütung in Höhe von bis zu 216 € monatlich zuzüglich eines pauschalierten Anteils am durchschnittlichen Gesamtsozialversicherungsbeitrag gefördert werden. Bei EQ handelt es sich um ein sozialversicherungspflichtiges Langzeitpraktikum von sechs bis maximal zwölf Monaten Dauer, das bei Personen, die zum förderfähigen Personenkreis gehören, der Vermittlung und Vertiefung von Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit dient.

Die Akten enthalten vor allem Unterlagen zur Beantragung und Gewährung von Leistungen zu Maßnahmen der betrieblichen Einstiegsqualifizierung, einschließlich der dazu gehörenden Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme eines Trägers wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der geförderten Maßnahmen. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

2020 Berufseinstiegsbegleitung (BerEb)

Beschreibung

Förderungsfähig sind Maßnahmen zur individuellen Begleitung und Unterstützung förderungsbedürftiger junger Menschen durch Berufseinstiegsbegleiterinnen und Berufseinstiegsbegleiter, um die Eingliederung der jungen Menschen in eine Berufsausbildung zu erreichen. Unterstützt werden insbesondere das Erreichen des Abschlusses einer allgemeinbildenden Schule, die Berufsorientierung und -wahl, die Suche nach einer Ausbildungsstelle und die Stabilisierung des Berufsausbildungsverhältnisses. Hierzu sollen die Berufseinstiegsbegleiterinnen und Berufseinstiegsbegleiter insbesondere mit Verantwortlichen in der allgemeinbildenden Schule, mit Dritten, die junge Menschen in der Region mit ähnlichen Inhalten unterstützen, und mit den Arbeitgebern in der Region eng zusammenarbeiten.

Die Akten enthalten vor allem die Korrespondenz im Zusammenhang mit der Beantragung und Gewährung von Leistungen für die durchzuführenden Maßnahmen; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme eines Trägers wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der

geförderten Maßnahmen. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

Allgemeines zu den Aktentypen 2021–2026

Es besteht ein grundsätzlicher Unterschied bei diesen Aktentypen zwischen den Maßnahmen, die in einem Vergabeverfahren von einem Regionalen Einkaufszentrum ausgewählt worden sind (2021, 2023, 2025), und denen, die durch Preisverhandlung zwischen Regionalem Einkaufszentrum und Reha-Träger eingekauft wurden (2022, 2024, 2026). Bei ersteren wird angeregt, einige beispielhafte elektronische Akten zu übernehmen. Die auf Preisverhandlung beruhenden, elektronischen Trägerakten hingegen sind grundsätzlich aufgrund des geringen Informationsgehalts nicht archivwürdig. In diesem Bereich sollte eine Übernahme von ausgewählten (papiernen) Akten der Regionalen Einkaufszentren erfolgen.

2021 Rehaspezifische berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen – Vergabe (Reha BvB 2)

Beschreibung

Junge Menschen mit Behinderung, die aufgrund von Art und Schwere der Behinderung bzw. zur Sicherung des Eingliederungserfolges besonderer Leistungen bedürfen, nehmen an rehaspezifischen berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen teil.

Die unter 2021 verwalteten BvB 2-Maßnahmen werden im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung durch die Regionalen Einkaufszentren beschafft. Dort werden – bislang allerdings nur in Papierform – die Angebote aller Träger zu einer ausgeschriebenen Maßnahme gesammelt. Die in der Agentur zum jeweiligen Träger geführte elektronische Akte dokumentiert hingegen primär die praktische Durchführung. Sie gliedert sich in einen allgemeinen Teil und einen die Abrechnung der Maßnahme umfassenden zweiten Teil. Der allgemeine Teil enthält in gescannter Form u. a. Verträge mit dem Anbieter (z. B. einem Berufsbildungswerk) der Maßnahme. Aus den Unterlagen muss, um den korrekten Verlauf der Maßnahme seitens der AA überprüfen zu können, das gesamte Konzept der Maßnahme deutlich werden, und ggf. auch diesbezügliche Anforderungen seitens der AA (z. B. barrierefreier Zugang). Auch der Verlauf der Maßnahme und deren Abrechnung werden hier dokumentiert. Falls ein Träger für weitere Maßnahmen den Zuschlag erhält, werden dafür in derselben Akte weitere Aktensegmente angelegt.

Bewertung

Die Unterlagen sind in Auswahl archivwürdig, da aus ihnen die Details der Maßnahme, deren Konzept und Durchführung deutlich wird. Es wird empfohlen, einzelne Träger und deren gesamte Maßnahmen beispielhaft zu dokumentieren.

2022 Rehaspezifische berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen – preisverhandelt (Reha BvB 3)

Beschreibung

Im Unterschied zum Aktentyp 2021 handelt es sich hier um Reha BvB-Maßnahmen, die von einem Regionalen Einkaufszentrum auf der Basis von Preisverhandlungen ohne öffentliche Ausschreibung eingekauft worden sind. Mit dem jeweiligen Träger wird eine Art Rahmenvertrag abgeschlossen, so dass einzelne Maßnahmen nicht mehr ausgeschrieben werden müssen.

In der elektronischen Akte der AA finden sich vor allem Unterlagen über die Prüfung der Durchführung der Maßnahme. Es liegen hier im Vergleich mit dem Aktentyp 2021 deutlich weniger Informationen zu Inhalt und Ablauf einer Maßnahme vor, weil die Verhandlungen im Rahmen der preisverhandelten Maßnahmen im Vorfeld bei den Regionalen Einkaufszentren stattgefunden haben.

Bewertung

Aufgrund des geringen Informationsgehalts in den elektronischen Akten werden diese als nicht archivwürdig eingestuft. Die preisverhandelten Maßnahmen lassen sich besser über die Trägerakten der Regionalen Einkaufszentren dokumentieren.

2023 Reha Ausbildung – Vergabe

Beschreibung

Für diese Aktenart gilt das für die Aktenart 2021 Gesagte analog. In der Sache handelt es sich in diesem Fall um Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Ausbildung für behinderte Menschen, die von einem Regionalen Einkaufszentrum beschafft werden, darin u. a. Konzept, Preisblatt, Vertrag zu jeder einzelnen Maßnahme, einschließlich der Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Die Unterlagen sind in Auswahl archivwürdig, da aus ihnen die Details der Maßnahme, deren Konzept und Durchführung deutlich wird. Es wird empfohlen, einzelne Träger und deren gesamte Maßnahmen beispielhaft zu dokumentieren.

2024 Reha Ausbildung – preisverhandelt

Beschreibung

Für diese Aktenart gilt das für die Aktenart 2022 Gesagte analog. In der Sache handelt es sich in diesem Fall um Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Ausbildung für behinderte Menschen.

Bewertung

Aufgrund des geringen Informationsgehalts in den elektronischen Akten sind diese nicht archivwürdig. Die preisverhandelten Maßnahmen lassen sich besser über die Trägerakten der Regionalen Einkaufszentren dokumentieren.

2025 Reha Weiterbildung – Vergabe

Beschreibung

Für diese Aktenart gilt das für die Aktenart 2021 Gesagte analog. In der Sache handelt es sich in diesem Fall um Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung bei einem Bildungsträger.

Bewertung

Die Unterlagen sind in Auswahl archivwürdig, da aus ihnen die Details der Maßnahme, deren Konzept und Durchführung deutlich wird. Es wird empfohlen, einzelne Träger und deren gesamte Maßnahmen beispielhaft zu dokumentieren.

2026 Reha Weiterbildung – preisverhandelt

Beschreibung

Für diese Aktenart gilt das für die Aktenart 2022 Gesagte analog. In der Sache handelt es sich in diesem Fall um Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung bei einem Bildungsträger.

Bewertung

Aufgrund des geringen Informationsgehalts in den elektronischen Akten sind diese nicht archivwürdig. Die Aufgabe ist über die Trägerakte bei den regionalen Einkaufszentren zu dokumentieren.

2027 Arbeitserprobung/Eignungsabklärung

Beschreibung

Behinderte Menschen, die bereits einen festen Berufswunsch hegen, können mithilfe der Arbeitserprobung klären, ob sie den Anforderungen der Aus- und Weiterbildung bzw. des Arbeitsplatzes gewachsen sind. Wer noch nicht sicher ist, welchen Beruf er ausüben möchte, kann sich anhand einer „Abklärung der beruflichen Eignung“ in mehreren verschiedenen Berufsfeldern praktisch und theoretisch erproben. Beide Programme werden von sozialpädagogischen und psychologischen Fachkräften begleitet. Mit der Maßnahme "Diagnose der Arbeitsmarktfähigkeit besonders betroffener behinderter Menschen" soll festgestellt werden, inwieweit die Schwere oder Art der Behinderung einen (Wieder-)Einstieg in den Arbeitsmarkt ermöglicht. Alle drei genannten Maßnahmen finden in Rehabilitationseinrichtungen (Berufsbildungswerken, Berufsförderungswerken oder Einrichtungen zur Medizinisch-beruflichen Rehabilitation) statt.

Die Aktenart ist vorgesehen für Unterlagen zu den Maßnahme(n) eines Trägers, der nach einem Vergabeverfahren oder durch Preisverhandlung mit deren Durchführung beauftragt wurde. Die Akten enthalten in erster Linie Kostenabrechnungen und Teilnehmerlisten.

Bewertung

Die von den AA geführten Einzelfallakten erlauben keine weitergehenden Aussagen zum Träger und zu den Teilnehmern und auch nur sehr eingeschränkt zu Inhalt und Ablauf der geförderten Maßnahmen. Die Akten sind aufgrund ihres geringen Informationswertes nicht archivwürdig.

2028 Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich (EV/BBB)

Beschreibung

Leistungen im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen erhalten behinderte Menschen. Aufgabe des Eingangsverfahrens (nach § 3 WVO) ist es, einzelfallbezogen festzustellen, ob die WfbM die geeignete Einrichtung zur Teilhabe am Arbeitsleben ist, welche berufsbildenden Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben und welche ergänzenden Leistungen zur Eingliederung in das Arbeitsleben in Betracht kommen und welche Bereiche und Arbeitsfelder der WfbM und welche Beschäftigungsmöglichkeiten in Betracht kommen. Aufgabe des Berufsbildungsbereichs (nach § 4 WVO) ist es, im Rahmen eines ganzheitlichen Bildungskonzeptes die personale Entwicklung der Teilnehmer zu fördern, ihre beruflichen und lebenspraktischen Fähigkeiten planmäßig zu entwickeln und sie auf geeignete Tätigkeiten im Arbeitsbereich der WfbM oder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt vorzubereiten.

In den Akten dieses Typs bildet sich die Tätigkeit der jeweiligen Werkstatt für behinderte Menschen ab. Die Durchführung der oben genannten Maßnahmen beruht auf einem von der WfbM erarbeiteten und mit der BA abgestimmten Konzept. Die Akten enthalten Vereinbarungen über die Maßnahmen zwischen WfbM und AA, Abrechnungen, Kassenanordnungen und Anwesenheitslisten; einschließlich Widerspruchsvorgänge .

Bewertung

Da die Akten über die im Bereich der WfbM durchgeführten Maßnahmen eine hohe Aussagekraft besitzen, sind Akten dieses Typs dem zuständigen Archiv in Listenform komplett anzubieten, so dass eine Auswahlarchivierung ermöglicht wird. Diese sollte sich primär an qualitativ oder auch quantitativ bedeutsamen Werkstätten bzw. Maßnahmen orientieren.

2029 Individuelle betriebliche Qualifizierung behinderter Menschen (InbeQ)

Beschreibung

Ziel der „Unterstützten Beschäftigung“ ist es, behinderten Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf eine angemessene, geeignete und sozialversicherungspflichtige Beschäftigung zu ermöglichen und zu erhalten. „Unterstützte Beschäftigung“ umfasst eine individuelle betriebliche Qualifizierung und bei Bedarf Berufsbegleitung. Die Unterstützte Beschäftigung kann von Integrationsfachdiensten oder anderen Trägern durchgeführt werden. Die Vergabe der Unterstützten Beschäftigung erfolgt im Rahmen eines Ausschreibungsverfahrens und wird als Rahmenvereinbarung ausgestaltet. Die Rahmenvereinbarung ermöglicht den Auftragnehmern, Teilnehmermonate flexibel abzurufen und auf einen sich verändernden Bedarf zu reagieren.

Die zum Träger geführten Akten beinhalten Vorgänge über Leistungen zur individuellen betrieblichen Qualifizierung behinderter Menschen im Rahmen „Unterstützter Beschäftigung“. Darin finden sich vor allem: Abrechnungen, Kassenanordnungen, Anwesenheitslisten sowie Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Aufgrund des geringen Informationswertes der einzelnen Akten kommt diesen kein bleibender Wert zu.

2030 Sonstige Reha-Maßnahmen

Beschreibung

Zu den ergänzenden besonderen Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben für behinderte oder von Behinderung bedrohte Menschen gehört u. a. die wegen einer Behinderung erforderliche Grundausbildung, wie beispielsweise die blindentechnische Grundbildung oder entsprechende Maßnahmen für beispielsweise späertaubte Menschen. Eine weitere Maßnahme ist die Berufliche Reintegration psychisch Kranker (BeRe-PK); sie richtet sich an Menschen, die wegen einer psychischen Erkrankung oder Behinderung vorübergehend aus dem Arbeitsleben ausgeschieden sind und die besondere Hilfen bei der Wiedereingliederung benötigen.

Die zum Träger geführten Akten enthalten vor allem Abrechnungen, Kassenanordnungen, Anwesenheitslisten; auch Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Aufgrund des geringen Informationswertes der einzelnen Akten kommt diesen kein bleibender Wert zu.

2031–2034 **Kostenzustimmungen**

Beschreibung

Die Kostenzustimmungen beziehen sich auf Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Weiterbildung von Behinderten. Bis Ende März 2012 waren dafür die fachkundigen Stellen zuständig. Da deren Praxis zu einer Kostenexplosion geführt hat, sah sich die BA veranlasst, ab dem Stichtag 1. April 2012 einen Kostenvorbehalt im Falle der Überschreitung des Regelsatzes einzuführen und die Entscheidung durch eigene Mitarbeiter unter Beteiligung der fachkundigen Stellen erledigen zu lassen. Da dies wegen der Tragweite und der überschaubaren Zahl an Fällen nicht von den AA erledigt werden konnte, wurde die Bearbeitung zunächst ein Jahr lang in der Zentrale getestet. Seit 2013 erfolgt die Bearbeitung der Kostenzustimmungen bundesweit einheitlich durch ein 15-köpfiges Team des Operativen Services bei der AA Halle. Die Fachaufsicht liegt bei der Zentrale der BA. Da die Aufgabe erst seit Anfang 2012 in eigener Verantwortung wahrgenommen wird, laufen die Verfahren erst allmählich an (2012 = 120 Fälle, 2013 = über 500 Fälle). Mit einem weiteren Anstieg der Fallzahlen in 2014 wird gerechnet.

Für die Bearbeitung stehen vier Aktenzeichen zur Verfügung:

2031 **Kostenzustimmung-FbW** = Standardfall: Zustimmung bei Kostenüberschreitung im Falle einer bestimmten Maßnahme zur Förderung der beruflichen Weiterbildung, die nach Festlegung des Kostensatzes von da an zu diesem Satz jederzeit gebucht werden kann. Eine fachkundige Stelle stellt fest, dass die Kosten einer Maßnahme begründet und wirtschaftlich sind und damit die Maßnahme zulassungsfähig ist. Sie legt dem Team Kostenzustimmung die Unterlagen zur Begründung der Kostenüberschreitung vor. Das Team trifft eine Entscheidung über die Zulässigkeit und teilt diese der fachkundigen Stelle mit, die wiederum den Maßnahmeträger informiert. Die Akten können auch Widerspruchsvorgänge enthalten.

2032 **Kostenzustimmung-Einzelfall** = Sonderfall: Vorgänge zu Anträgen der AA auf Kostenzustimmung in einem individuellen Einzelfall (z. B. wegen der besonderen Anforderungen, die bei der beruflichen Weiterbildung eines bestimmten Bewerbers berücksichtigt werden müssen). Die Akten enthalten die Anträge der AA incl. Anlagen und die Entscheidungen des Teams Kostenzustimmung.

2033 **Kostenzustimmung-MML** = Ablage der Monatlichen Meldelisten, die die fachkundigen Stellen über alle neu zugelassenen Maßnahmen vorlegen müssen. Sie sind Voraussetzung für die Ermittlung der Durchschnittskostensätze zum Jahresende.

2034 **Kostenzustimmung-SGG** = Der Akzentyp wurde vorsorglich eingerichtet, um Akten bilden zu können, falls eine Entscheidung in diesem Bereich zum Gegenstand eines Verfahrens vor einem Sozialgericht wird.

Bewertung

Die Akten beinhalten nur die Kostenzustimmung im engeren Sinne, während die Unterlagen über die Durchführung der Maßnahmen (unter Zuhilfenahme des Fachverfahrens coSach) unter dem Aktenzeichen 2008 zu suchen sind. Aus diesem Grund enthalten die Akten primär kostenrelevante Informationen über die in Frage stehende Maßnahme. Aus den Akten ist in der Regel nicht zu ersehen, ob eine Maßnahme im Anschluss auch tatsächlich durchgeführt wurde und wenn ja, wie oft, von wem und mit welchen Teilnehmern. Andererseits lassen sich

aus diesen Akten bis zu einem gewissen Grad die Kostenentwicklung im Bereich der beruflichen Weiterbildung sowie deren Ursachen ablesen. Allerdings erscheint es zielführender, die Entwicklung von Maßnahmekosten nicht durch die Übernahme von Einzelfallakten zu dokumentieren, sondern besser über allgemeine Sachakten oder statistische Auswertungen. Die Akten sind daher nicht archivwürdig.

2035 Jugendwohnheimförderung

Beschreibung

Die Jugendwohnheimförderung wurde 2012 wieder in das Sozialgesetzbuch aufgenommen. Ziel ist es, Jugendlichen in Ausbildung am Ort der Ausbildung Unterkünfte zur Verfügung zu stellen. Förderfähig sind danach der Neubau, die Erweiterung sowie die Sanierung von Jugendwohnheimen. Antragsteller sind die Träger der Jugendwohnheime. Federführend bearbeitet werden die Fälle mit bundesweiter Zuständigkeit vom Operativen Service Bochum (Standort Rheine). Derzeit sind 17 Anträge in Bearbeitung (Stand: Nov. 2013). Die Fachaufsicht liegt bei der Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen. Kooperationspartner des OS Bochum sind zum einen die örtlich zuständigen AA, zum anderen die sieben örtlichen Bauverwaltungen der BA sowie deren technischer Beratungsdienst. Die Bearbeitung und die Aktenführung sind bislang noch nicht standardisiert, sondern fallabhängig gestaltet.

Bewertung

Die Jugendwohnheimförderung ist nicht zuletzt wegen der damit verbundenen hohen Investitionen von struktur- und bildungspolitischer Relevanz. Die Akten sind daher in Auswahl archivwürdig, wobei die Zahl der geschaffenen Unterkünfte bzw. die Höhe der Investitionskosten/Fördermittel als Kriterien für eine nicht zu knapp bemessene Auswahl von Einzelfällen herangezogen werden sollten.

2036 Anerkennung von Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM)

Beschreibung

Diese Akten werden bei den OS (Team Arbeitsmarktdienstleistungen) der einzelnen Regionaldirektionen geführt. Es handelt sich hier um Trägerakten. Es besteht derzeit eine bundesweite Infrastruktur mit anerkannten Institutionen, so dass hier momentan kaum neue Anträge hinzukommen. Bislang liegen diese Unterlagen nur in Papierform vor. Bei Neuanträgen und Anträgen auf Verlängerung einer Anerkennung (bislang ein Fall) werden voraussichtlich umfangreiche elektronische Akten mit aussagekräftigen Dokumenten und Informationen zu den einzelnen Trägern entstehen.

Bewertung

Die Akten sind aufgrund des hohen Informationsgehalts vollständig dem zuständigen Archiv in Listenform anzubieten, so dass eine Auswahlarchivierung nach inhaltlichen Kriterien ermöglicht wird.

2037 Missbrauchsverdachtsfälle – Vermittlungsvergütung

Beschreibung

Die Bearbeitung von Missbrauchsverdachtsfällen im Zusammenhang mit der Vergütung für eine erfolgreich durchgeführte Vermittlung (vgl. Aktentyp 2016) erfolgt bundesweit zentral

durch ein OS-Team in der AA Halle. Auch Jobcenter (gE) können Verdachtsfälle zur Prüfung an den OS in Halle übergeben. Falls sich der Anfangsverdacht bestätigt, so wird entweder ein Ordnungswidrigkeitsverfahren eingeleitet oder der Fall an die Staatsanwaltschaft abgegeben. Bei den Ordnungswidrigkeitsfällen handelt es sich daher nur um geringfügige Vergehen wie z. B. falsch ausgefüllte Statistiken.

Bewertung

Den elektronischen Unterlagen dieses Aktentyps kommt kein bleibender Wert zu, auch dann nicht, wenn es sich um eine Ordnungswidrigkeit handelt (zu unbedeutende Verfahren). Verfahren, die an die Staatsanwaltschaft abgegeben werden, sind dort bzw. beim folgenden Gerichtsverfahren zu bewerten und gegebenenfalls zu übernehmen.

2038 Institutionelle Förderung

Beschreibung

Es handelt sich um die Vergabe von Darlehen für die Errichtung oder Modernisierung von Gebäuden und Gebäudeteilen bei Trägern der beruflichen Rehabilitation. Da der Aufbau dieser Einrichtungen (z. B. Berufsbildungs- und Berufsförderungswerke) weitgehend abgeschlossen ist, werden in diesem Bereich nur im Ausnahmefall Akten entstehen, am ehesten auf dem Gebiet der Werkstätten für behinderte Menschen. Derzeit gibt es hier keine elektronische Akte.

Bewertung

Die einzelnen geförderten Bau- und Umbaumaßnahmen werden ausreichend und umfassend in der dazugehörigen Bauakte dokumentiert. In der zu erwartenden elektronischen Akte bei der AA ist nur die Förderung nachzuweisen. Sofern diese überhaupt als archivwürdig anzusehen ist, gehen Informationen hierüber möglicherweise auch aus der Bauakte, in jedem Fall aber aus den Unterlagen bei den Trägern hervor. Auf die Übernahme der elektronischen Förderakte bei der BA kann daher verzichtet werden.

2094 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 2. Instanz (vgl. 2099)

Beschreibung

Die Aktenart ist vorgesehen für Vorgänge zu sozialgerichtlichen Klageverfahren der 2. Instanz, also vor den Landessozialgerichten. Zuständig für die Berufungsverfahren und sonstige Verfahren der 2. Instanz, z. B. Beschwerden, sind die Rechtsbehelfsstellen am Standort einer Regionaldirektion. Da in den Regionaldirektionen die eAkten bislang nicht eingeführt worden ist, werden hier noch Papierakten geführt. Unterlagen zu erstinstanzlichen Verfahren werden unter dem Aktentyp 2099 abgelegt.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Arbeitslosigkeit und Arbeitsförderung von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu archivieren. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

2098 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Owig)

Beschreibung

Gegenstand der Verfahren ist die Ahndung von geringfügigen Verstößen gegen die im Rahmen von Leistungs- und Fördermaßnahmen geltenden Auflagen. Werden durch automatisierten Datenabgleich Fälle bekannt, in denen es bei Leistungen zu Überschneidungen bzw. Überzahlungen gekommen ist, haben die AA zu prüfen, ob es sich um eine Ordnungswidrigkeit oder um eine Straftat handelt. Straftaten wie Leistungsmissbrauch werden an die zuständige Staatsanwaltschaft oder an die Zollverwaltung abgegeben und von dieser weiterverfolgt. Ordnungswidrigkeiten werden hingegen von den OWi-Stellen der AA durch einen Bußgeldbescheid geahndet. Der Fall ist abgeschlossen, wenn der betroffene Leistungsempfänger keine Rechtsmittel gegen die Buße einlegt. Wird der Rechtsweg beschritten, kommt der Fall beim zuständigen Sozialgericht zur Verhandlung.

Die Akten dokumentieren Verstöße vergleichsweise geringfügiger Art. Es ist von einer routinemäßigen Bearbeitung auszugehen.

Bewertung

Vorgänge über Ordnungswidrigkeiten wurden bislang in den Leistungsakten abgelegt. Künftig sind sie separat greifbar. Die Archivwürdigkeit ist wegen der Geringfügigkeit der zugrunde liegenden Verfehlungen zu verneinen.

2099 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 1. Instanz (vgl. 2094)

Beschreibung

Die Bearbeitung eines Widerspruchs gegen einen Leistungsentscheid der AA endet mit dem Widerspruchsbescheid, der Teil der jeweiligen Leistungsakte ist. Wenn jedoch gegen einen Widerspruchsbescheid beim Sozialgericht geklagt wird, übernimmt die Rechtsbehelfsstelle der zuständigen AA den Fall. Die dazu geführte Trägerakte weist pro Verfahren ein Aktensegment auf. Der Inhalt entspricht im Wesentlichen der Verfahrensakte des Sozialgerichts, sie enthält zusätzlich noch die aus dem Gerichtsurteil resultierenden Verfügungen der AA, wie etwa die Festsetzung von Art und Höhe der Leistungen. Letztere finden ebenfalls Eingang in die entsprechende Leistungsakte.

Bei den Akten handelt es sich um klassische Parteiakten zu prozessualen Auseinandersetzungen. Sie stellen mithin eine Gegenüberlieferung zu den Akten der Sozialgerichte dar. Diese sind als die vollständigen und rechtsrelevanten Prozessakten anzusehen.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Arbeitslosigkeit und Arbeitsförderung von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu übernehmen. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

1.3 Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten

Insolvenzgeld (Insg)

Bei dauerhafter Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers sichert das Insolvenzgeld die zurückliegenden Entgeltansprüche der Arbeitnehmer für die letzten drei Monate vor Eröffnung des

Insolvenzverfahrens in Höhe des jeweiligen Nettoverdienstes. Gleichzeitig entrichtet die AA die auf das Arbeitsentgelt entfallenden Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Kranken-, Renten- und sozialen Pflegeversicherung. Um Insg zu beziehen, ist innerhalb von zwei Monaten nach dem Insolvenzereignis ein Antrag bei der zuständigen AA zu stellen. Darüber hinaus können sogenannte Dritte Anspruchsberechtigte sein, an die z. B. einzelne Arbeitnehmer Beträge ihres Arbeitsentgeltes verpfändet oder abgetreten haben. Für die Zahlung von Insg ist es unerheblich, ob der Insolvenzantrag mangels Masse abgewiesen wurde oder die vollständige Einstellung der Betriebstätigkeit zu erwarten ist.

3001 Insolvenzgeld (Insg), Allgemeiner Teil

Beschreibung

Die zum Arbeitgeber geführten Akten enthalten alle wesentlichen Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Anmeldung einer betrieblichen Insolvenz stehen und für eine Zahlung von Insg relevant sind, wie Schriftverkehr mit dem Insolvenzverwalter/Insolvenzgericht. Grundsätzlich können die Akten Auskunft über die betriebliche Situation (Produktionsprofil, Vermögensverhältnisse, Beschäftigtenzahl) zum Zeitpunkt der Insolvenz geben, allerdings sind die Informationen in den Fällen der Eröffnung eines Insolvenzverfahrens am aussagekräftigsten. Neben dem Schriftwechsel mit Gerichten und Insolvenzverwaltern lassen sich hier unter Umständen auch Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen finden, sowie im Fall der Insolvenz einer GmbH der Gesellschaftsvertrag und die Gesellschafterliste.

Bewertung

Die Akten sollen vollständig in Listenform angeboten werden, weil sich darin wirtschaftliche Notlagen widerspiegeln, die an keiner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert sind. Es sollten „zeittypische“ und „besondere“ Insolvenzen ausgewählt werden, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter, auszurichten. Unter Umständen sollte dessen wirtschaftliche Notlage auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen korrespondierenden Akten des Typs 3002, 3003, 3007, 3008, 3010, 3011 dokumentiert werden.

3002 Insolvenzgeld (Insg), Sonstige Vorgänge

Beschreibung

Ist ein Insolvenzverfahren eröffnet worden, sind die nach § 187 SGB III auf die BA übergegangenen Ansprüche auf Arbeitsentgelt grundsätzlich als Insolvenzforderungen schriftlich, unter Nennung des Betrages und Forderungsgrundes, beim Insolvenzverwalter anzumelden. Alle erforderlichen Unterlagen zur Anmeldung der Ansprüche der BA an den insolventen Arbeitgeber bzw. Insolvenzverwalter werden hier zusammengeführt. Weiterhin werden hier Vorgänge der so genannten Gleichwohlgewährung abgelegt, d. h. Überschneidungsvorgänge von Arbeitnehmern, die im Insg-Zeitraum Arbeitslosengeld bezogen haben. Es wird eine Liste über alle Einzelfälle erstellt, um die Geltendmachung und Weiterverfolgung der Einzelansprüche als Gesamtforderung z. B. durch die „Erste Fachkraft Insg-Refinanzierung (Insg EFI)“ unterstützen zu können.

Die Akten enthalten vor allem Arbeitnehmerlisten, Forderungsanmeldungen (Insg), Unterlagen zur Geltendmachung von Massenforderungen (Alg) bzw. zur Anmeldung der Ansprüche

der BA an den insolventen Arbeitgeber/Insolvenzverwalter, Vorgänge der Gleichwohlgewährung für Arbeitnehmer, evtl. auch den allgemeinen Vorfinanzierungsvorgang, unter Umständen auch Widerspruchsvorgänge. Es können Aktensegmente zur Strukturierung der Gesamtakte angelegt werden.

Bewertung

Die Akten sollen vollständig in Listenform angeboten werden, weil sich darin wirtschaftliche Notlagen widerspiegeln, die an keiner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert sind. Es sollten „zeittypische“ und „besondere“ Insolvenzen ausgewählt werden, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter, auszurichten. Unter Umständen sollte dessen wirtschaftliche Notlage auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen korrespondierenden Akten des Typs 3001, 3003, 3007, 3008, 3010, 3011 dokumentiert werden.

3003 Insolvenzgeld, Refinanzierungsfälle (EFI)

Beschreibung

Die Akten beinhalten alle Dokumente, die aus der Erfüllung der Teilaufgabe der Insg-Refinanzierung erwachsen. Die Teilaufgabe Insg-Refinanzierung wird im Verbund mehrerer AA durch eine Stützpunktagentur wahrgenommen. Die Durchführung der Teilaufgabe obliegt der „Ersten Fachkraft für Insolvenzgeld-Refinanzierung“. Die EFI berät und unterstützt die Insg-Sachbearbeitung, z. B. in Gläubigerausschüssen, bei der Klärung von Haftungsfragen bei ausländischem Gesellschaftsstatus oder schwierigen gesellschafts- und insolvenzrechtlichen Fragestellungen. Ihre eigentlichen Kernaufgaben sind jedoch vor allem Verfolgung von Ansprüchen auf Schadensersatz nach § 826 BGB bei vorsätzlicher Insolvenzverschleppung und nach § 14 Arbeitnehmer-Entsendegesetz bei Einstellung von Arbeitnehmern nach Eintritt der Insolvenzreife sowie bei der Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen bei Betriebsübergängen gemäß § 613a BGB. Es können Aktensegmente zur Strukturierung der Gesamtakte angelegt werden.

Bewertung

Die Akten dokumentieren eine ggf. vorhandene strafrechtliche Komponente des Insolvenzverfahrens und sind insofern ein Indikator für besondere Insolvenzereignisse. Sie sind vollständig in Listenform anzubieten. Es sollten „zeittypische“ und „besondere“ EFI-Fälle ausgewählt werden, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter, auszurichten. Unter Umständen sollte dessen wirtschaftliche Notlage auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen korrespondierenden Akten des Typs 3001, 3002, 3007, 3008, 3010, 3011 dokumentiert werden.

3004 Insolvenzgeld, Anträge Arbeitnehmer

Beschreibung

Die Akten beinhalten spezielle, den einzelnen Arbeitnehmer betreffende Unterlagen, die für die Zahlung von Insolvenzgeld relevant sind: Antrag auf Insg, ggf. unter Beifügung einer Kopie des Arbeitsvertrages, Bescheinigung über den früheren Lohn durch den Arbeitgeber oder Insolvenzverwalter, Insg-Verfügung und Bewilligungsbescheid sowie Abwicklung der Zahlungen, ferner ggf. Mitteilungen über die Umbuchung von Arbeitslosengeld, sofern der Arbeitgeber den Arbeitnehmer von der Erbringung der Arbeitsleistung freigestellt hat und aus diesem Grunde im Insg-Zeitraum auch Arbeitslosengeld bezogen wurde, sowie Angaben über die Aufnahme eines neuen Beschäftigungsverhältnisses durch den Arbeitnehmer im Insg-Zeitraum, schließlich auch Widerspruchsvorgänge. Für jeden Arbeitnehmer wird in der Akte ein eigenes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

3005 Insolvenzgeld, Anträge Einzugsstelle

Beschreibung

Zur Vermeidung versicherungsrechtlicher Nachteile ist im Rahmen des Insg-Anspruches auch abgesichert, dass die Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Kranken- und Rentenversicherung sowie zur sozialen Pflegeversicherung und die Beiträge zur Arbeitsförderung ordnungsgemäß abgeführt werden – dieser Leistungsvollzug wird hier dokumentiert. Die Akten dieses Typs beinhalten Anträge von Krankenkassen an die AA auf Entrichtung der Pflichtbeiträge zur gesetzlichen Kranken-, Renten- und sozialen Pflegeversicherung sowie die jeweiligen Abrechnungsunterlagen, auch ggf. Widerspruchsvorgänge. Zu jedem Arbeitnehmer wird ein eigenes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die Archivwürdigkeit dieses Aktentyps ist wegen des geringen Informationsgehalts zu verneinen.

3006 Insolvenzgeld, Anträge Dritte

Beschreibung

Dritte haben gemäß § 170 SGB III Anspruch auf Insolvenzgeld, wenn ihnen der rückständige Anspruch des Arbeitnehmers auf Arbeitsentgelt vor Stellung des Insg-Antrages übertragen worden ist. Anträge auf Zahlung von Insg aufgrund solcher, von einzelnen Arbeitnehmern an Dritte verpfändeter oder abgetretener Beträge ihres Arbeitsentgeltes und deren Abrechnungen sind in diesen Akten abgelegt. Darüber hinaus finden sich darin auch Anträge von Arbeitnehmern auf Auszahlung bei Vorfinanzierung sowie ggf. Widerspruchsvorgänge. Für jeden Anspruchsberechtigten/Arbeitnehmer wird ein eigenes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die Akten besitzen nur dann langfristige Aussagekraft, wenn sie zur Dokumentation ausgewählter Personenschicksale im Kontext der übrigen Überlieferung ausgewertet werden können. Archivwürdigkeit ist daher gegeben, wenn das Verfahren Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist.

3007 Insolvenzgeld, Vorfinanzierung

Beschreibung

Eine Vorfinanzierung der Arbeitsentgelte mittels des Insolvenzgeldes gemäß § 170 Abs. 4 SGB III dient dazu, die Arbeitnehmer durch die Zahlung des Arbeitsentgelts zur Weiterarbeit zu bewegen. Mit der Vorfinanzierung können insofern kurzfristige Unternehmenskrisen überwunden werden, insbesondere wenn die Fortführung eines insolventen Unternehmens möglich erscheint. Die AA darf der Übertragung oder Verpfändung nur zustimmen, wenn Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass durch die Vorfinanzierung der Arbeitsentgelte ein erheblicher Teil der Arbeitsstellen erhalten bleibt. Die Zustimmung der AA setzt eine positive Prognose über den Erhalt von Arbeitsplätzen im Rahmen eines Sanierungsversuches voraus. Zweck dieser Regelung ist es, Arbeitsplatz erhaltende Sanierungen durch Gläubigerbanken und Unternehmen durch Vorfinanzierung der Arbeitsentgelte zu ermöglichen, andererseits jedoch eine missbräuchliche Inanspruchnahme der Insg-Versicherung zu verhindern. Für eine positive Prognoseentscheidung sind im Zuge der Antragstellung der AA Tatsachen mitzuteilen und glaubhaft zu machen, die die Annahme rechtfertigen, dass durch die Vorfinanzierung der Arbeitsentgelte ein erheblicher Teil der Arbeitsplätze erhalten bleibt. Derartige Tatsachen/Indizien können u. a. ein konkretes Sanierungskonzept, z. B. zur Verminderung der Produktionskosten, Nachweise über die Akquirierung potentieller Übernahminteressenten oder die Stellungnahme des vorläufigen Insolvenzverwalters, mit nachvollziehbarer günstiger Prognose für die Fortführung des Unternehmens sein. Die Akten enthalten die Anträge der Arbeitgeber mit ausführlichen Daten zur betrieblichen Situation sowie die Entscheidung der AA, ggf. auch Widerspruchsvorgänge.

Bewertung

Die Akten sollen vollständig in Listenform angeboten werden, weil sich dadurch weitere interessante Aspekte für die Wirtschaftsgeschichte erschließen lassen, die an keiner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert sind. Es sollte eine exemplarische Auswahl getroffen werden, die gleichermaßen erfolgreiche und gescheiterte Konzepte berücksichtigt. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter auszurichten. Unter Umständen sollte dessen wirtschaftliche Notlage auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen Akten des Typs 3001, 3002, 3003, 3008, 3010, 3011 dokumentiert werden.

Kurzarbeitergeld (Kug)

Die verschiedenen Formen des Kurzarbeitergeldes stellen arbeitsmarktpolitische Instrumente dar, die gleichermaßen sozial- und wirtschaftspolitischen Zwecken dienen. Mit ihrer Hilfe soll zum einen der Lebensstandard der von Arbeits- und Entgeltausfall bedrohten Arbeitnehmer annähernd erhalten werden. Zum anderen kann das von Auftragsmangel betroffene Unternehmen, bei gleichzeitiger Sicherung des Fortbestandes des Betriebes, seine eingearbeitete Belegschaft behalten und bei verbesserter Auftragslage schnellstmöglich zur früheren Leistungsfähigkeit zurückkehren.

Für die Auszahlung des Kug ist ein vorheriges Anzeige- und Antragsverfahren vorgesehen. Danach zeigt der Betrieb bzw. der Betriebsteil die Kurzarbeit unter Angabe des Beginns, der voraussichtlichen Dauer der Kurzarbeit und der Zahl der betroffenen Arbeitnehmer bei der BA an. Das Kug wird in der Regel zunächst vom Arbeitgeber an die versicherungspflichtig

beschäftigten Arbeitnehmer ausgezahlt. Der Arbeitgeber stellt daraufhin für jeden Monat für alle Auslagen einen Leistungsantrag. Die AA erstattet daraufhin nach Prüfung dem Arbeitgeber die verauslagten Kug-Beträge.

3008 Konjunktur-Kug (auch Saison-Kug)

Beschreibung

Konjunktur-Kug wird Arbeitnehmern für die Dauer von in der Regel sechs Monaten als Ausgleich für Entgelteinbußen gewährt, wenn ein vorübergehender und nicht vermeidbarer Arbeitsausfall vorliegt, von dem innerhalb eines Kalendermonates mindestens ein Drittel der tatsächlich im Betrieb beschäftigten Arbeitnehmer mit einem Entgeltausfall in Höhe von 10 % ihres monatlichen Bruttoentgeltes betroffen sind.

Die Akten enthalten alle für die Gewährung von Kug relevanten Unterlagen, neben der Anzeige über Arbeitsausfall sind das u. a. der Antrag des Unternehmens auf Kug, aus dem die Dauer und Höhe des Kug ersichtlich ist, Vermerke hinsichtlich der Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen durch die AA sowie Schriftwechsel, Bescheide und Verfügungen. Die im Zusammenhang mit der Anzeige und Abrechnung (Leistungsantrag) eingegangenen und entstandenen Schriftstücke werden auf der Stufe Aktensegment abgelegt. Seit dem 31.07.2013 ist diese Aktenart auch für alle Vorgänge zum Saison-Kug vorgesehen.

Bewertung

Die Akten sind vollständig in Listenform anzubieten, weil sich darin wirtschaftliche Notlagen widerspiegeln, die an keiner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert sind. Bei der Auswahl wird die Berücksichtigung von strukturprägenden und für die Region wichtigen Betrieben oder Wirtschaftsbranchen sowie besonders großer Betriebe empfohlen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Betriebe kann z. B. die Kommentierung in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter, auszurichten. Unter Umständen sollte dessen Entwicklung auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen Akten des Typs 3001, 3002, 3003, 3007, 3010, 3011 dokumentiert werden.

3009 Saison-Kug (nur bis 31.07.2013)

Beschreibung

Arbeitnehmer in Betrieben des Baugewerbes erhalten Saison-Kurzarbeitergeld zum Ausgleich saisonbedingter Arbeitsausfälle (witterungsbedingt oder aus wirtschaftlichen Ursachen, z.B. saisonbedingter Auftragsmangel) in der Schlechtwetterzeit (1. Dezember bis 31. März für Betriebe des Bauhauptgewerbes, 1. November bis 31. März für Betriebe des Gerüstbauhandwerks begrenzt bis zum 31.03.2015). Das Saison-Kurzarbeitergeld wird ab der ersten Ausfallstunde gewährt, soweit nicht noch im Bauhauptgewerbe, im Dachdeckerhandwerk und im Garten-, Landschafts- und Sportplatzbau Arbeitszeitguthaben einzubringen bzw. in Betrieben des Gerüstbaus noch Vorausleistungen zu erbringen sind. Die saisonal bedingten Arbeitsausfälle in Theater- oder Konzertunternehmen sowie Betrieben des Schaustellergewerbes begründen keinen Anspruch auf Saison-Kug.

Darüber hinaus haben in der Bauwirtschaft Arbeitnehmer Anspruch auf ergänzende Leistungen in Form eines umlagefinanzierten Wintergeldes als Zuschuss-Wintergeld und Mehraufwands-Wintergeld. Für die Arbeitgeber beinhalten diese Leistungen einen Anspruch auf Erstattung der von ihnen zu tragenden Beiträge zur Sozialversicherung.

Die in den Akten abgelegten Schriftstücke (Erstanzeige über Arbeitsausfall, Folgeanzeigen, Begründungen zum Arbeitsausfall, Prüfungsvermerke der AA, Antrag auf Saison-Kug etc.) enthalten zwar Informationen zur jeweiligen betrieblichen Situation; ihr Aussagewert insgesamt ist jedoch als gering einzustufen, auch weil zumeist einfache Fälle von wiederkehrender Kurzarbeit in der Bauwirtschaft dokumentiert werden.

Bewertung

Bei den vorliegenden Leistungsakten handelt es sich in der Regel um wiederkehrende Fälle von Kurzarbeit in der Bauwirtschaft, die grundsätzlich als nicht archivwürdig eingestuft werden.

Der Aktentyp 3009 Saison-Kug wurde mit einer Verfahrensinformation der BA vom 31.07.2013 mit dem Aktentyp 3008 Konjunktur-Kug zusammengeführt. Grund hierfür ist, dass sich die Trennung der beiden Aktentypen in der Praxis nicht bewährt hat, da Baubetriebe auch außerhalb der Schlechtwetterzeit Kug-Leistungen beziehen können, und deshalb die Dokumentenablage unter einem Aktentyp sinnvoller erscheint.

Seit 01.10.2013 können Sachbearbeiter der AA auf den Aktentyp 3009 nur noch lesend zugreifen.

3010 Transfer-Kug

Beschreibung

Transfer-Kug dient zunächst dazu, bei den von betrieblichen Restrukturierungsmaßnahmen betroffenen Arbeitnehmern die Entlassung zu vermeiden. Des Weiteren sollen im Rahmen des Bezuges von Transfer-Kug die Vermittlungsaussichten durch Eingliederung gefördert und ein Transfer von dem bisherigen, von einer Betriebsänderung nachteilig betroffenen Betrieb in einen anderen Betrieb mit positiven Beschäftigungsaussichten erleichtert werden. Voraussetzungen für die Gewährung von Transfer-Kug sind u. a., dass Arbeitnehmer von einem dauerhaften unvermeidbaren Arbeitsausfall mit Entgeltausfall betroffen sind, die betroffenen Arbeitnehmer in einer betriebsorganisatorisch eigenständigen Einheit (beE) zusammengefasst wurden und der Arbeitsausfall der AA angezeigt worden ist. Um mögliche Vermittlungshemmnisse feststellen zu können, müssen die Arbeitnehmer vor der Überleitung in eine beE eine Maßnahme zur Feststellung ihrer Eingliederungsaussichten (Profilingmaßnahme) durchlaufen; die Teilnahme an einer derartigen Maßnahme ist im Übrigen eine weitere Voraussetzung für den Bezug von Transfer-Kug. Im Rahmen dieser Maßnahme festgestellte Qualifizierungsdefizite sollen dann durch eine vom Arbeitgeber der beE angebotene Maßnahme (Transfermaßnahme) zur Verbesserung der Eingliederungsaussichten beseitigt werden.

Der Betrieb (beE) ist Antragsberechtigter; er hat das Transfer-Kug zu errechnen und an die Arbeitnehmer auszubezahlen. Weiterhin können Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) beantragt werden. Mit der Durchführung beauftragt das personalabgebende Unternehmen üblicherweise eine zertifizierte Transfergesellschaft. Es besteht auch die Möglichkeit, dass das Unternehmen eigenständig die betroffenen Arbeitnehmer in einer beE zusammenfasst und betreut.

Die Akten enthalten neben allgemeinen Schriftstücken und Korrespondenz das Personalanpassungskonzept, mit dem die personellen Konsequenzen der Betriebsänderung dargestellt werden. Auf der Stufe Aktensegment sollen die monatlich abzurechnenden Leistungsanträge abgelegt werden.

Bewertung

Die Akten sollen vollständig in Listenform angeboten werden, weil sich darin ein auf den Einzelfall bezogenes Instrument zur Verhinderung von Arbeitslosigkeit abbildet, das an kei-

ner anderen Stelle in vergleichbar aussagekräftiger Form dokumentiert wird. Die Auswahl erfolgt anhand inhaltlicher Kriterien, unter Berücksichtigung zeittypischer und besonderer Fälle, die den strukturellen Spezifika der Region Rechnung tragen. Für das Herausfiltern „besonderer“ Maßnahmen kann z. B. die Kommentierung der Maßnahme in der Presse dienen, ebenso die Benennung durch die AA. Darüber hinaus ist es möglich, die Bewertung auch an den Merkmalen eines Betriebes, wie etwa am Wirtschaftszweig oder an der Zahl der Mitarbeiter, auszurichten. Unter Umständen sollte dessen wirtschaftliche Notlage auch durch die Übernahme der ggf. vorhandenen Akten des Typs 3001, 3002, 3003, 3007, 3008, 3011 dokumentiert werden.

3011 Transfermaßnahmen

Beschreibung

Die Teilnahme von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern an Transfermaßnahmen, die aufgrund von Betriebsänderungen durchgeführt werden, wird durch Zuschüsse gefördert. Die Maßnahmen werden vorab durch den personalabgebenden Betrieb/die Betriebsabteilung bei der BA beantragt und nach Abschluss der Maßnahme mit einem Leistungsantrag abgerechnet. Die Förderung beträgt 50 % der Maßnahmekosten, begrenzt auf 2500 € je Arbeitnehmer. Die verbleibenden 50 % der Maßnahmekosten trägt das personalabgebende Unternehmen.

Die Frage, ob die vorgesehenen Maßnahmen der Eingliederung der Arbeitnehmer in den Arbeitsmarkt dienen, wird von den AA anhand des vorzulegenden Maßnahmekonzeptes geprüft. Gefördert werden insbesondere Maßnahmen zur Feststellung der Leistungsfähigkeit, der Arbeitsmarktchancen und des Qualifikationsbedarfs der Arbeitnehmer (Profiling), auch ergänzt durch Angebote wie Bewerbungstraining, Informationen über den Arbeitsmarkt und Stellensuche. Transfermaßnahmen müssen durch einen zertifizierten Dritten (Transferagentur) durchgeführt werden. Ziel ist es, die Vermittelbarkeit der betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu verbessern.

Die Akten dieses Typs beinhalten den Antrag auf Förderung der Teilnahme an einer Transfermaßnahme, u. a. mit Angaben zur Betriebsänderung, zur beauftragten Transfergesellschaft, zum Personalanpassungskonzept, der Projektkalkulation, dem Maßnahmekonzept und den Teilnehmern; einschließlich etwaiger Widerspruchsvorgänge. Pro Maßnahme wird ein Aktensegment angelegt.

Bewertung

Die Akten sind vollständig in Listenform anzubieten. Es empfiehlt sich die Übernahme einer Auswahl anhand inhaltlicher Kriterien, unter Berücksichtigung zeittypischer und besonderer Fälle, weil sich daraus Rückschlüsse zur Entwicklung der regionalen Wirtschaft und auf strukturelle Umbrüche, aber auch auf die Wirksamkeit arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen ziehen lassen. Darüber hinaus gewinnen die als archivwürdig bewerteten Akten an Aussagekraft, wenn sie im Verbund mit weiteren Akten zu demselben Betrieb (namentlich Akten des Typs 3001, 3002, 3003, 3007, 3008, 3010) übernommen werden.

3094 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 2. Instanz (vgl. 3099)

Beschreibung

Die Aktenart ist vorgesehen für Vorgänge zu sozialgerichtlichen Klageverfahren der 2. Instanz, also vor den Landessozialgerichten. Zuständig für die Berufungsverfahren und sonstige Verfahren der 2. Instanz, z. B. Beschwerden, sind die Rechtsbehelfsstellen am Standort einer Regionaldirektion. Da in den Regionaldirektionen die eAkte bislang nicht eingeführt worden

ist, werden hier noch Papierakten geführt. Unterlagen zu erstinstanzlichen Verfahren werden unter dem Aktentyp 3099 abgelegt.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Insolvenz und Kurzarbeit von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu archivieren. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

3098 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Owig)

Beschreibung

Ordnungswidrigkeiten werden von den OWi-Stellen der AA bearbeitet. Führt eine Ordnungswidrigkeit zu einem Bußgeldverfahren, wird dafür im Hilfs-Programm „Bußgeldliste“ eine jahrgangswise fortlaufende Nummer vergeben. Die Zuständigkeit der Verwaltungsbehörde endet, wenn der Verdächtige gegen den Bußgeldbescheid Einspruch einlegt, wenn also über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens entschieden werden muss.

Ergibt sich ein Straftatverdacht, ist der Fall an die Staatsanwaltschaft, in bestimmten Fällen auch an die Zollverwaltung abzugeben.

Zum Inhalt der Akten gehören Formblätter mit den entsprechenden Verfügungen der jeweiligen AA, das Anschreiben, die Stellungnahme des Kunden, ggf. der Bußgeldbescheid samt Postzustellungsurkunde. Für jedes Bußgeldverfahren wird pro Arbeitgeber ein mit der Bußgeldlistennummer bezeichnetes Aktensegment angelegt.

Bewertung

Aufgrund der Geringfügigkeit der hier betrachteten Ordnungswidrigkeiten sind diese Unterlagen nicht archivwürdig.

3099 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 1. Instanz (vgl. 3094)

Beschreibung

Die Bearbeitung eines Widerspruchs gegen einen Leistungsentscheid der AA endet mit dem Widerspruchsbescheid, der Teil der jeweiligen Leistungsakte ist. Wenn jedoch gegen einen Widerspruchsbescheid beim Sozialgericht geklagt wird, übernimmt die Rechtsbehelfsstelle der zuständigen AA den Fall. Die dazu geführte Akte weist pro Verfahren ein Aktensegment auf. Der Inhalt entspricht im Wesentlichen der Verfahrensakte des Sozialgerichts, sie enthält zusätzlich noch die aus dem Gerichtsurteil resultierenden Verfügungen der AA, wie etwa die Festsetzung von Art und Höhe der Leistungen. Letztere finden auch Eingang in die entsprechende Leistungsakte.

Bei den Akten handelt es sich um klassische Parteiakten zu prozessualen Auseinandersetzungen. Sie stellen mithin eine Gegenüberlieferung zu den Akten der Sozialgerichte dar. Diese sind als die vollständigen und rechtsrelevanten Prozessakten anzusehen.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Insolvenz und Kurzarbeit von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten

als federführenden Stellen zu übernehmen. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

1.4 Altersteilzeitgeldakten

4001 Altersteilzeitgeld (AtG), Allgemeiner Teil

Beschreibung

Die BA erstattet Arbeitgebern auf Antrag für längstens sechs Jahre die Mindestaufwendungen, die ihnen durch Zahlung eines Aufstockungsbetrages zum Entgelt des altersteilzeitarbeitenden Arbeitnehmers und durch Entrichtung von zusätzlichen Beiträgen zur gesetzlichen Rentenversicherung für diesen Arbeitnehmer entstanden sind. Die Aufwendungen werden für Arbeitnehmer bezahlt, die zum Zeitpunkt der Beantragung das 55. Lebensjahr vollendet haben. Arbeitnehmer in Altersteilzeitarbeit erhalten von der BA den Aufstockungsbetrag und den zusätzlichen Beitrag zur gesetzlichen Rentenversicherung, wenn sie Krankengeld, Versorgungskrankengeld, Verletztengeld, Übergangsgeld oder Krankentagegeld eines privaten Krankenversicherungsunternehmens beziehen. Die BA tritt in diesem Fall an die Stelle des Arbeitgebers, wenn der Betrieb die genannten zusätzlichen Leistungen nicht selbst erbringt. Da die Neubeantragung einer Förderung von Altersteilzeit durch die BA nur bis Ende 2009 möglich war, läuft – nach dem derzeitigen Stand der Gesetzgebung – die Bearbeitung der Verfahren spätestens 2019 endgültig aus.

Für die noch laufenden Restfälle im Bereich des AtG sind drei elektronische Aktentypen vorgesehen, die ausschließlich zu Arbeitgebern geführt werden und die Fachschlüssel des Fachverfahrens CoLeiPC AtG verwenden. Wie sich die Vorgänge auf die Aktentypen 4001 und 4002 aufteilen, lässt sich derzeit noch nicht genau sagen.

Bewertung

Da die Unterlagen nicht in relevantem Maße aussagekräftige Informationen bieten, werden die Einzelfallakten dieser Leistungsart – wie bislang – als nicht archivwürdig eingeschätzt.

4002 Altersteilzeitgeld, Sonstige Vorgänge

Siehe Aktentyp 4001.

4003 Altersteilzeitgeld, Anträge Arbeitnehmer

Beschreibung

Innerhalb der zum Arbeitgeber geführten Akte wird zu jedem Arbeitnehmer ein eigenes Aktensegment angelegt. Darin finden sich vor allem Unterlagen zur Abrechnung der Einzelleistungen.

Bewertung

Da die Unterlagen nicht in relevantem Maße aussagekräftige Informationen bieten, werden die Einzelfallakten dieser Leistungsart wie bislang als nicht archivwürdig eingeschätzt.

4094 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 2. Instanz (vgl. 4099)

Beschreibung

Die Aktenart ist vorgesehen für Vorgänge zu sozialgerichtlichen Klageverfahren der 2. Instanz, also vor den Landessozialgerichten. Zuständig für die Berufungsverfahren und sonstige Verfahren der 2. Instanz, z. B. Beschwerden, sind die Rechtsbehelfsstellen am Standort einer Regionaldirektion. Da in den Regionaldirektionen die eAkte bislang nicht eingeführt worden ist, werden hier noch Papierakten geführt. Unterlagen zu erstinstanzlichen Verfahren werden unter dem Aktentyp 4099 abgelegt.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozialgeschichtliche Fragestellungen zum Phänomen der Altersteilzeit von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu archivieren. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

4098 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Owig)

Beschreibung

Ordnungswidrigkeiten werden von den OWi-Stellen der AA bearbeitet. Führt eine Ordnungswidrigkeit zu einem Bußgeldverfahren, wird dafür im Hilfs-Programm „Bußgeldliste“ eine jahrgangweise fortlaufende Nummer vergeben. Die Zuständigkeit der Verwaltungsbehörde endet, wenn der Verdächtige gegen den Bußgeldbescheid Einspruch einlegt, wenn also über die Einleitung eines Gerichtsverfahrens entschieden werden muss.

Ergibt sich ein Straftatverdacht, ist der Fall an die Staatsanwaltschaft, in bestimmten Fällen auch an die Zollverwaltung abzugeben. Für jedes Bußgeldverfahren ist pro Arbeitgeber ein mit der Bußgeldlistennummer bezeichnetes Aktensegment vorgesehen.

Bewertung

Aufgrund der Geringfügigkeit der hier betrachteten Ordnungswidrigkeiten sind diese Unterlagen sowohl in der konventionellen, papiernen als auch in elektronischer Form als nicht archivwürdig einzustufen.

4099 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 1. Instanz (vgl. 4094)

Beschreibung

Die Bearbeitung eines Widerspruchs gegen einen Leistungsentscheid der AA endet mit dem Widerspruchsbescheid, der Teil der jeweiligen Leistungsakte ist. Wenn jedoch gegen einen Widerspruchsbescheid beim Sozialgericht geklagt wird, übernimmt die Rechtsbehelfsstelle der zuständigen AA den Fall. Die dazu geführte Akte weist pro Verfahren ein Aktensegment auf. Der Inhalt entspricht im Wesentlichen der Verfahrensakte des Sozialgerichts, sie enthält zusätzlich noch die aus dem Gerichtsurteil resultierenden Verfügungen der AA, wie etwa die Festsetzung von Art und Höhe der Leistungen. Letztere finden auch Eingang in die entsprechende Leistungsakte.

Bei den Akten handelt es sich um klassische Parteiakten zu prozessualen Auseinandersetzungen. Sie stellen mithin eine Gegenüberlieferung zu den Akten der Sozialgerichte dar. Diese sind als die vollständigen und rechtsrelevanten Prozessakten anzusehen.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozialgeschichtliche Fragestellungen zum Phänomen der Altersteilzeit von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu übernehmen. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

1.5 Kindergeldakten

5001 Kindergeld

Beschreibung

Seit 01.01.1996 ist das Kindergeld nicht mehr im Sozialrecht, sondern im Steuerrecht verankert. Personen, die in Deutschland unbeschränkt einkommenssteuerpflichtig sind, erhalten seitdem Kindergeld nach den Vorschriften des Einkommenssteuergesetzes. Das Kindergeld ist bei der Familienkasse zu beantragen, die für den Wohnsitz oder Aufenthaltsort der Eltern zuständig ist, jährlich erfolgt eine Überprüfung durch Meldedatenabgleich mit den Meldebehörden.

Die zum Kindergeldberechtigten geführten Akten enthalten alle Unterlagen zu einem Leistungsberechtigten, wie Antrag, Fragebogen mit Angaben zum Antragsteller, Bewilligungsverfügung, Nachweis über bisher geleistete Zahlungen, Änderungsmitteilungen und Kassenanordnungen, Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbescheinigung, Erklärung zu den Einkünften eines über 18 Jahre alten Kindes, Beendigungsmitteilung der Leistungsbeurteilung. Die vor allem in Formularen eingetragenen, zumeist stichpunktartigen Angaben zu Personen bieten nur wenige aussagekräftige Informationen.

Bewertung

Da die Auszahlung des Kindergeldes gesetzlich so geregelt ist, dass es einkommensunabhängig ausgezahlt wird, besteht im Einzelfall für den Bearbeiter bei der Familienkasse keinerlei Ermessensspielraum. Die Tatsache allein, ein oder mehrere Kinder zu haben, begründet den Anspruch auf Kindergeld. Daher sind diese Unterlagen grundsätzlich als nicht archivwürdig einzustufen. Lediglich bei den Empfängern, bei denen eine BuStra-Akte (5004) als archivwürdig bezeichnet wurde, sind ergänzend auch die zu derselben Person geführten Akten des Typs 5001 bzw. 5003 zu übernehmen. Die Übernahme der Kindergeldakte als Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist technisch nicht möglich, da die Fachschlüssel von Arbeitnehmer- und Kindergeldakten verschieden sind.

5002

Derzeit nicht belegt.

5003 Kinderzuschlag

Beschreibung

Der Kinderzuschlag nach § 6a BKGG wurde mit dem Hartz IV-Gesetz zum 1. Januar 2005 eingeführt. Es handelt sich dabei um eine gezielte Förderung von gering verdienenden Familien. Alleinerziehende und Elternpaare haben Anspruch auf Kinderzuschlag für ihre unverheirateten, unter 25 Jahre alten Kinder, die in ihrem Haushalt leben, wenn für diese Kinder Kindergeld bezogen wird, die monatlichen Einnahmen der Eltern die Mindesteinkommensgrenze

erreichen, das zu berücksichtigende Einkommen und Vermögen die Höchsteinkommengrenze nicht übersteigt und der Bedarf der Familie durch die Zahlung von Kinderzuschlag gedeckt ist und deshalb kein Anspruch auf Arbeitslosengeld II/Sozialgeld besteht.

Die Akten enthalten alle Unterlagen zu einem Leistungsberechtigten, wie Antrag, Fragebogen mit Angaben zum Antragsteller, Einkommens- und Ausgabenachweise, Bewilligungsverfügung, Nachweis über bisher geleistete Zahlungen, Änderungsmitteilungen und Kassenanordnungen, Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbescheinigung, Erklärung zu den Einkünften eines über 18 Jahre alten Kindes, Beendigungsmitteilung der Leistungsbeurteilung.

Bewertung

Die vor allem in Formularen eingetragenen, zumeist stichpunktartigen Angaben zu Personen bieten nur wenige aussagekräftige Informationen. Bei der Gewährung des Kinderzuschlags besteht zudem keinerlei Ermessensspielraum. Die Akten dieses Typs sind daher nicht geeignet, die Lebensverhältnisse der Empfänger des Kinderzuschlags zu dokumentieren. Sie werden daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingestuft. Lediglich bei den Empfängern, bei denen eine BuStra-Akte (5004) als archivwürdig bezeichnet wurde, sind ergänzend auch die zu derselben Bedarfsgemeinschaft geführten Akten des Typs 5001 bzw. 5003 zu übernehmen. Die Übernahme der Kinderzuschlagsakte als Teil einer zu dokumentierenden Arbeitnehmerbiografie ist technisch nicht möglich, da die Fachschlüssel von Arbeitnehmer- und Kinderzuschlagsakten verschieden sind.

5004 Bußgeld- und Strafsachen (BuStra) (EStG)

Beschreibung

Nach § 386 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung sind die Familienkassen im Zusammenhang mit der Festsetzung von Kindergeld nach dem EStG auch für die Verfolgung und Ahndung von Steuerstraftaten und Steuerordnungswidrigkeiten zuständig. Ferner haben die Familienkassen im Strafverfahren im Zusammenhang mit Kindergeld nach dem EStG die gleichen Rechte und Pflichten wie die Finanzämter im Steuerstrafverfahren. Für die Behandlung der Steuerstraf- und Ordnungswidrigkeitsverfahren nach EStG bestehen in den Familienkassen so genannte BuStra-Stellen. Falls es zum Gerichtsprozess kommt, übernimmt die Staatsanwaltschaft die weitere Ermittlung. Bei Urkundenfälschung (z. B. Fälschung der Geburtsurkunde) und allen anderen Straftaten wird der Fall sofort an die zuständige Staatsanwaltschaft abgegeben.

Die noch in Papier geführten Akten umfassen in der Regel 40–50 Blatt. Sie enthalten u. a. Kopien als Nachweis von Auszahlungen, aber auch den im Rahmen der Ermittlung und Ahndung angefallenen Schriftverkehr mit den Verdächtigen. Derzeit nehmen die BuStra-Stellen der Familienkasse noch nicht am eAkte-Verfahren teil.

Bewertung

Wissentliche oder versehentliche Betrügereien beim Kindergeld kommen häufig vor, sie werden wie andere Steuervergehen von vielen eher als Kavaliersdelikt und nicht als Straftatbestand betrachtet. Um dieses zeittypische Phänomen zu dokumentieren, sollte eine minimale Auswahl von circa zehn besonderen und zeittypischen Fällen pro BuStra-Stelle und Jahr als archivwürdig bewertet werden. Sobald in den BuStra-Stellen die eAkte eingeführt wird, sind ergänzend auch die zu derselben Person geführten Akten des Typs 5001 bzw. 5003 zu übernehmen.

5005 Ordnungswidrigkeiten (OWi) (BKGG)

Beschreibung

Die Aktenart ist vorgesehen für Vorgänge zur Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach § 16 Bundeskindergeldgesetz. Ordnungswidrig handelt, wer auf Verlangen nicht die leistungserheblichen Tatsachen angibt oder die geforderten Beweisurkunden vorlegt, eine Änderung in den Verhältnissen, die für einen Anspruch auf Kindergeld, Kinderzuschlag oder Leistungen für Bildung und Teilhabe erheblich ist, nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig mitteilt oder auf Verlangen eine Bescheinigung nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht rechtzeitig ausstellt. Die OWi-Stellen der Familienkassen nehmen derzeit noch nicht an der elektronischen Akte teil.

Bewertung

Aufgrund der Geringfügigkeit der hier betrachteten Ordnungswidrigkeiten sind diese Unterlagen sowohl in der konventionellen, papiernen als auch in elektronischer Form als nicht archivwürdig einzustufen.

5006 Klageverfahren (EStG)

Beschreibung

Für Streitigkeiten über Kindergeld, das an unbeschränkt Steuerpflichtige als Steuervergütung gezahlt wird, sind die Finanzgerichte zuständig. In den Akten dieses Typs dokumentiert die einzelne Familienkasse den Schriftverkehr mit dem Finanzgericht, falls es zu Einsprüchen und Klagen gegen eine Entscheidung nach EStG kommt.

Bewertung

Da die elektronisch geführten Unterlagen bei den einzelnen Familienkassen nur einen Teil des Verfahrens widerspiegeln, kommt diesen Unterlagen bei den Familienkassen kein bleibender Wert zu. Gegebenenfalls sind einzelne Prozesse im Rahmen der Überlieferungsbildung bei den Finanzgerichten zu übernehmen.

5007 Klageverfahren (BKG)

Beschreibung

Für Streitigkeiten über Kindergeld bzw. Kinderzuschlag, die nach dem Bundeskindergeldgesetz an beschränkt Steuerpflichtige gezahlt werden, sind die Sozialgerichte zuständig. In den Akten dieses Typs dokumentiert die einzelne Familienkasse den Schriftverkehr mit dem Sozialgericht, falls es zu einem Verfahren kommt.

Bewertung

Da die elektronisch geführten Unterlagen bei den einzelnen Familienkassen nur einen Teil des Verfahrens widerspiegeln, kommt diesen Unterlagen kein bleibender Wert zu. Gegebenenfalls sind einzelne Prozesse im Rahmen der Überlieferungsbildung bei den Sozialgerichten zu übernehmen.

5008 Inkassoverfahren (EStG)

Beschreibung

Inkassoverfahren werden von den Inkasso-Services der BA geführt, die nicht mit der eAkte arbeiten. Diese Aktenart dient daher lediglich als Ablagemöglichkeit für Unterlagen zur Einleitung eines Inkassoverfahrens gemäß EStG. Außerhalb der Familienkassen sind diese Unterlagen Teil der jeweiligen Leistungsakte.

Bewertung

Aufgrund ihres geringen Informationsgehalts sind diese Einzelfallakten nicht archivwürdig.

5009 Inkassoverfahren (BKGG)

Beschreibung

Inkassoverfahren werden von den Inkasso-Services der BA geführt, die nicht mit der eAkte arbeiten. Diese Aktenart dient daher lediglich als Ablagemöglichkeit für Unterlagen zur Einleitung eines Inkassoverfahrens gemäß BKGG. Außerhalb von Familienkassen sind diese Unterlagen Teil der jeweiligen Leistungsakte.

Bewertung

Aufgrund ihres geringen Informationsgehalts sind diese Einzelfallakten nicht archivwürdig.

1.6 Arbeitnehmerüberlassungsakten

6001 AÜG-Antragsteller/Erlaubnisinhaber

Beschreibung

Zuständig für die Bearbeitung von Anträgen auf Erteilung einer Erlaubnis nach dem AÜG und allen weiteren Fragen im Zusammenhang mit dem Erlaubnisverfahren (Verlängerung, Zuverlässigkeitsprüfung, Umsetzung von Beanstandungen, Auflagen und Widerruf) sind die AA Düsseldorf, Kiel und Nürnberg, welche jeweils für einzelne Bundesländer und einzelne Länder im Ausland zuständig sind. Jedem der drei Sachbearbeiter-Teams ist ein Team „Prüfung“ zugeteilt, das wiederum in Teilteams zerfällt. Die drei Prüfteams sind in den AA Düsseldorf, Hannover und Stuttgart tätig. Diese sind ausschließlich für Betriebsprüfungen zuständig. Der Kundenkontakt findet nicht persönlich, sondern nur schriftlich oder telefonisch statt.

Die Einführung der eAkte für den AÜG-Bereich erfolgte im August 2013. Mit den bisher nur in Papier vorliegenden Akten wird unterschiedlich verfahren. So wird für die Akten der Erlaubnisinhaber, die bereits eine unbefristete Genehmigung haben, erst mit dem Zeitpunkt eines Anlasses (Beschwerde o. ä.) eine elektronische Akte angelegt. Die Papierakte wird dann jedoch nicht komplett in die eAkte überführt, sondern es wird im Verfahren unter dem Menüpunkt „Detaildaten“ ein Haken in der Checkbox „Hybridakte“ gesetzt.

Papierakten zu Erlaubnisinhabern, die bisher nur eine befristete Genehmigung hatten, werden anlassbezogen komplett in die eAkte migriert. Migrierte Papierakten sind als solche im Verfahren am Metadatum Dokumententyp und dem Eintrag „Migration“ erkennbar.

In dem Aktentyp 6001 sind alle vom Antragsteller/Erlaubnisinhaber eingereichten und ggf. gescannten Unterlagen zu finden. Aus dem Fachverfahren VerA kommen u. a. noch verschiedene Bescheide sowie ein für jeden Antragsteller zu erstellender Prüfbericht, der für die Überlieferungsbildung besonders wertvoll erscheint, hinzu.

Bewertung

Die Akten des Typs 6001 enthalten erstaunlich viele und aussagekräftige Dokumente zu einem Arbeitgeber, der einen Antrag auf Erteilung oder Verlängerung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung stellt. Die Akten sind daher in Listenform komplett anzubieten. Auf dieser Grundlage kann anschließend sowohl eine an den Arbeitgebern orientierte Auswahl als auch eine Auswahl zur Dokumentation zeit- und regionalspezifischer Phänomene getroffen werden.

6002 Anzeigeverfahren nach § 1a AÜG

Beschreibung

In den Akten dieses Typs werden die ausgefüllten Formulare für das Anzeigeverfahren nach § 1a AÜG abgelegt. Danach müssen Arbeitgeber unter bestimmten Umständen (v. a. weniger als 50 Arbeitnehmer; Beschäftigung bis zu 12 Monate) keinen Antrag auf Zulassung stellen, wenn sie Arbeitnehmer überlassen wollen, sondern dies lediglich anzeigen. Das Anzeigeverfahren wird derzeit ausschließlich vom Sachbearbeiter-Team in Nürnberg bearbeitet.

Bewertung

Die Akten enthalten vergleichsweise wenige und weniger aussagekräftige Angaben zum Arbeitgeber als sie im Erlaubnisverfahren anfallen. Ihr Aussagewert ist deshalb begrenzt. Die Aktenart wird daher grundsätzlich als nicht archivwürdig eingeschätzt.

6094 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 2. Instanz (vgl. 6099)

Beschreibung

Die Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung obliegt den zuständigen SGG-Teams der AA Kiel, Düsseldorf und Nürnberg. Die Verfahren der 2. Instanz werden momentan noch überwiegend in Papierform geführt, da diese Fälle zum Teil seit Jahren andauern. In den einzelnen Akten (Papier und/oder elektronische Form) sichert die Agentur die Schriftstücke, die sie zum Einzelfall führt.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema Leiharbeit von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu archivieren. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

6098 Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (Owig)

Beschreibung

Die Zuständigkeit für die Verfolgung und Ahndung der Ordnungswidrigkeiten nach dem AÜG obliegt dem der AÜG-Sachbearbeitung zugeordneten OWi-Team im OS. Die Teams Sachbearbeitung leiten in der Regel die Verdachtsfälle federführend an das für sie zuständige OWi-Team weiter. Sofern Verdachtsfälle bei Betriebsprüfungen festgestellt werden, übersendet das Prüftteam den Prüfbericht zuerst an die Sachbearbeitung. Aus den elektronischen Unterlagen wird das gesamte Ordnungswidrigkeitsverfahren sichtbar. Wenn zu einem Erlaubnisinhaber oder Entleiher mehr als ein Verfahren geführt wird, werden dafür in der Akte eigene Aktensegmente angelegt.

Bewertung

Im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung treten im Verhältnis zu den übrigen hier betrachteten Aktengruppen sehr viele Ordnungswidrigkeitsverfahren auf. Dabei handelt es sich zumeist um Bagatell-Verstöße. Es können jedoch auch gemäß § 16 AÜG Bußgelder bis zu einer Höhe von 500.000 Euro verhängt werden. Da derartige Verstöße gegen das AÜG an keiner anderen Stelle überliefert werden, sollen Owig-Fälle mit einer Bußgeldsumme ab 200.000 Euro in Listenform komplett angeboten werden. Es empfiehlt sich eine Übernahme von typischen und besonderen Fällen in kleiner Auswahl.

6099 Sozialgerichtsgesetz (SGG) 1. Instanz (vgl. 6094)

Beschreibung

Die Bearbeitung von Rechtsbehelfsverfahren im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung obliegt den zuständigen SGG-Teams der Agenturen für Arbeit Kiel, Düsseldorf und Nürnberg. Insgesamt gibt es im AÜG-Bereich verhältnismäßig wenige Klagen. Bei den Akten handelt es sich um klassische Parteiakten zu prozessualen Auseinandersetzungen. Sie stellen mithin eine Gegenüberlieferung zu den Akten der Sozialgerichte dar. Diese sind als die vollständigen und rechtsrelevanten Prozessakten anzusehen.

Bewertung

Die Überlieferung zu den Klagen nach SGG ist im Hinblick auf sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Fragestellungen zum Thema „Leiharbeit“ von Interesse. Es empfiehlt sich, eine kleine Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle von den Sozialgerichten als federführenden Stellen zu übernehmen. Soweit das sichergestellt ist, kann auf eine Übernahme der Parteiakten von den AA verzichtet werden.

2 Tabellarische Übersicht über die einzelnen Aktentypen

Erläuterung der Spalten

- Spalte 1 enthält die Nr. der eAkte-Aktenstruktur.
 Spalte 2 enthält die Bezeichnung des Aktentyps entsprechend der eAkte-Aktenstruktur.
 Spalte 3 Ein Kreuz in dieser Spalte gibt an, dass ein Aktensegment zulässig ist.
 Spalte 4 enthält die vorgesehene Bezeichnung des Aktensegments.
 Spalte 5 enthält die Beschreibung des möglichen Inhalts einer Akte des jeweiligen Typs.
 Spalte 6 In dieser Spalte wird die Rechtsgrundlage der Leistung nach dem im Januar 2014 gültigen Stand benannt.
 Spalte 7 enthält die Bewertungsempfehlung.
 Spalte 8 bezeichnet die Standard-Aufbewahrungsfrist in Jahren.
 Spalte 9 nennt die Bewertungsempfehlung des Zwischenberichts von 2003 für Papierakten vergleichbaren Inhalts.

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
Arbeitnehmer-Akten, mit Fachschlüssel aus zPDV								
1001	Alg (Arbeitslosengeld I)			alle Alg Vorgänge (Alg bei Arbeitslosigkeit und bei Fortbildung/Umschulung); Internationales Recht der Arbeitslosenversicherung; Altfälle § 174a (Erstattungspflicht des Arbeitgebers); einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 25-28a, 136 ff.	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	von ausgewählten Arbeitsämtern jährlich fünf Akten
1002	FbW (Förderung der beruflichen Weiterbildung)			Unterlagen zur Maßnahme, Weiterbildungskosten, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 81 ff., 131a, 144	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1003	ABG/ÜBG (Ausbildungsgeld, Übergangsgeld)			Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben durch Ausbildungsgeld und Übergangsgeld, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB IX §§ 17, 33-54; SGB III §§ 112-129	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	vom Arbeitsamt Schwerin jährlich eine Akte pro Leistungsart
1004	BAB (Berufsausbil-)			Förderung der Berufsausbildung, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 56-72	archivwürdig als Teil einer Arbeit-	5	vom Arbeitsamt Schwerin

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Akten-segment	4 Bezeichnung des Aktensegments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Aufbew.-frist	9 Bewertung 2003
	dungsbeihilfe)					nehmerbiografie		jährlich eine Akte pro Leistungsart
1005	Sonstige Leistungen			Inhalt nicht definiert, wird als Ablage für diverse Dokumente genutzt.		archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1006	GZ (Gründungszuschuss)			Förderung zur Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit, Coaching; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 93, 94	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1007	EGS			Entgeltsicherung für ältere Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 417	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1008				Aktentyp wird nicht mehr benötigt und ist deshalb deaktiviert.				
1009	ESF			Vorgänge zu allen Leistungen, die aus dem Europäischen Sozialfonds bezahlt werden, einschließlich Widerspruchsvorgänge	diverse Verordnungen EU-	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	15	
1010	LKZ (Lohnkostenzuschuss)			nur noch wenige laufende Restfälle, die sehr wahrscheinlich nicht digitalisiert werden, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 264, mit Wirkung vom 1.4.2012 aufgehoben	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1011	Vermittlungsbudget			Förderung der Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Ausbildung oder Beschäftigung; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 44	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1012	Aktivierung u. berufl. Eingliederung	x	Zuweisung-MAG; AVGS-MAG; Zuweisung-MAT; AVGS-MAT	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung, z. B. Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein für Arbeitslose zur Beauftragung eines Trägers mit der Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung; teilnehmerbezogene Unterlagen wie z. B. Zuweisungsschreiben für MAG und MAT; AVGS MAG; AVGS MAT; Bewilligungs- bzw. Ablehnungsschreiben der Teilnahme an	SGB III § 45	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	

1 eAkte Nr.	2 Akzentyp	3 Akten-segment	4 Bezeichnung des Aktensegments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Aufbew.-frist	9 Bewertung 2003
				Maßnahmen im Rahmen des Gutscheilverfahrens, Abrechnungsunterlagen für MAG; AVGS MAG und AVGS MAT, einschließlich Widerspruchsvorgänge				
1013	EV			Eingliederungsvereinbarung und Dokumentation des Beratungsergebnisses, vorher nur im Fachverfahren VerBIS dokumentiert	SGB III § 37	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1014	Ausbildungsvermittlung			Vorgänge zur Ausbildungsvermittlung von Jugendlichen unter 25 Jahren; vorher nur im Fachverfahren VerBIS dokumentiert	SGB III § 38	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1015	Vermittlung/Beratung			Arbeitsvermittlungsunterlagen, z. B. Rückläufe von Einladungen und Vermittlungsvorschlägen mit Rechtsfolgenbelehrung, Eingliederungsgutschein vor Gewährung, Einschätzungen und schriftliche Berichte von Trägern bei einer MAT, Beschwerden, Petitionen, Vordruck für Nichtleistungsempfänger; vorher nur im Fachverfahren VerBIS dokumentiert	SGB III § 38	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1016	Reha/SB Vermittlung			Ablagemöglichkeit für SB und Reha Vermittler und Sachbearbeiter, Arbeitsvermittlungsunterlagen, z. B. Vorgänge im Zusammenhang mit Beschwerden/Petitionen oder mit Kündigungsverfahren, bislang nur im Fachverfahren VerBIS dokumentiert	SGB IX § 104	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1017	Reha Beratung	x	Förderfall	Reha Antragsverfahren, Unterlagen zur Förderung der beruflichen Rehabilitation wie z. B. KFZ-Hilfe, technische Arbeitshilfen, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben nach dem SGB IX – auch wenn Sie an SGB II Kunden gezahlt werden; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB IX §§ 17, 33-54; SGB III §§ 112-129	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	von ausgewählten Arbeitsämtern jährlich fünf personenbezogene Akten
1018	U25-Berufsberatung			(Zwischen-)Ergebnisse der personenbezogenen Berufsberatung von Menschen unter 25 Jahren, z.B. Ergebnisse von Neigungstests	SGB III §§ 29-32	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
1019	Berufsorientierung			Vorgänge bei Anfragen zum Krankenversicherungsschutz für (Kurz-)Praktika, Vorgänge im Rahmen der personenbezogenen Nutzerregistrierung für alle Internearbeitsplätze im BiZ/SIE, Vorgänge im Rahmen von nachfrageorientierten Angeboten im BiZ (wie Seminare, Workshops, Gruppenorientierungen), Vorgänge bei Teilnahme an berufsorientierenden Angeboten Dritter und Projekten, Vorgänge im Zusammenhang mit der Kommunikation mit Schulen (z. B. Anfragen von Klassen und Schülerzahlen)	SGB III § 33, 48	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1020	Arbeitsmarktzulassung AN			Aufgabe der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung, die derzeit noch nicht am eAkte-Verfahren teilnimmt	Zuwanderungsgesetz §§ 39-42			
1021	FWA			Vorgänge zum Aufgabenbereich „Freiwillige Weiterversicherung in der Arbeitslosenversicherung“, Versicherungspflicht auf Antrag, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 28a	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1022	Gleichstellung			Gleichstellungsvorgänge behinderter Menschen nach § 2 Abs. 3 SGB IX; einschließlich Widerspruchsvorgänge	§ 2 Absatz 3 in Verbindung mit § 68 Absatz 2 und 3 SGB IX	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1023	§309 Reisekosten			Anträge und sonstige Unterlagen zu Reisekosten aus Anlass der Meldung, auch Fahrten zur Ausbildungsvermittlung; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 309 Abs. 4	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	8	
1024	§351 Beitragserstattung			Anschreiben der Einzugsstelle, Erstattungsantrag, Verfügung, Bescheid; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 351	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	
1025	Regress	x	Dst.Nr.- Erfassungsnr.- Jahreszahl (z. B. 301-000175- 2013)	alle Dokumente im Zusammenhang mit der Prüfung, Geltendmachung und Durchsetzung der Regressansprüche nach § 116 SGB X und § 110 SGB VII	SGB X § 116, SGB VII § 110	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
1094	SGG 2. Instanz	x	wie in Falke, z. B. B-A-70101- 00017/12 = Berufung- Aktiv-Dst.Nr.- lfd.Nr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Vorgänge zu Klageverfahren der 2. Instanz (Landessozialgericht), derzeit noch überwie- gend Papierakten	Sozialgerichtsgesetz	archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie	30	
1095	ärztl. Gutachten			Der Ärztliche Dienst ist noch kein Teilnehmer am eAkte-Verfahren, er führt zu jeder Person noch eine Papierakte. Gutachten werden seit einigen Jahren elektronisch im Programm „coMed“ gespeichert. Die Agenturen rufen die Gutachten über einen Link im Verfahren „VerBIS“ auf.		archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie		
1096	psych. Gutachten			Der Berufspsychologische Service ist noch kein Teilnehmer am eAkte-Verfahren. Gut- achten werden seit einigen Jahren ausschließ- lich elektronisch im Programm „Delta“ ge- führt. Die Agenturen rufen die Gutachten über einen Link im Verfahren „VerBIS“ auf. Wei- tere Unterlagen werden in Papierform in Ord- nern 5 Jahre lang aufbewahrt.		archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie		
1097	technische Gutach- ten			Der Technische Dienst ist noch kein Teilneh- mer im Verfahren eAkte.		archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie		
1098	Owig	x	Bußgeldlis- tenNr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Vorgänge zu Bußgeldverfahren	Ordnungswidrigkeiten- gesetz	archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie	5	
1099	SGG	x	wie in Falke, z. B. K-P-81101- 00194/12 = Klage-Passiv-	Vorgänge zu Klageverfahren der 1. Instanz (Sozialgericht)	Sozialgerichtsgesetz	archivwürdig als Teil einer Arbeit- nehmerbiografie	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			Dst.Nr.-lfd.Nr.; pro Verfahren ein Aktenseg- ment					
Arbeitgeber-/Träger-Akten, mit Fachschlüssel aus zBtr								
2001	BEH	x	COSACH Nr. des Förderfalls, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahres- zahl/Ausnahme: Förderung § 46: zPDV-Nummer	Vorgänge zu betrieblichen Eingliederungshil- fen wie EGZ, EGZ-SB, Ausbildungszuschuss, Probebeschäftigung behinderter und schwer- behinderter Menschen und Zuschuss zur Aus- bildungsvergütung behinderter bzw. schwer- behinderter Menschen, Förderung der Arbeits- aufnahme bzw. des Erhalts eines Arbeitsplat- zes (Arbeitshilfen im Betrieb), Arbeitsentgelt- zuschuss; einschließlich Widerspruchsvorgän- ge. Für jeden Arbeitnehmer wird ein Segment angelegt.	SGB IX § 34; SGB III §§ 46, 73, 88, 89, 90, 131	nicht archivwür- dig	8	vom Arbeits- amt Schwerin jährlich je eine Akte pro För- derungsart
2002	Vermittlung			Ablagemöglichkeit für den Arbeitgeberservice für Vermittlungsvorschläge, allgemeinen Schriftverkehr, ggf. auch in zBtr und VerBIS vorhanden	SGB III § 35	nicht archivwür- dig	5	
2003	Ausbildungsver- mittlung			Ablagemöglichkeit für den Arbeitgeberservice für Vermittlungsvorschläge, allgemeinen Schriftverkehr, ggf. auch in zBtr und VerBIS vorhanden	SGB III § 35	nicht archivwür- dig	5	
2004	Meldungen			Vorgänge zur Anzeigepflicht für Entlassungen gemäß § 17 Kündigungsschutzgesetz, darin v. a. Anzeigeformulare; einschließlich Wider- spruchsvorgänge	SGB III § 2 Abs. 3, Kündigungsschutzgesetz §§ 17–22	nicht archivwür- dig	5	
2005	SB- Angelegenheiten	x	keine Vorgabe (z. B. Kunden- nummer des Arbeitnehmers)	Schriftverkehr zum Anzeigeverfahren für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen, und zu weiteren SB-Angelegenheiten wie z. B. Mehrfachanrechnungen; für jeden Arbeit- nehmer ein Aktensegment	SGB IX § 76 Abs. 1, § 80 Abs. 2	nicht archivwür- dig	8	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Aktensegment	4 Bezeichnung des Aktensegments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Aufbew.- frist	9 Bewertung 2003
2006	Arbeitsmarktzulassung AG			Aufgabe der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung, die nicht am eAkte-Verfahren teilnimmt	Zuwanderungsgesetz §§ 39-42			
2007	Betriebsnummernvergabe			Unterlagen zur Vergabe einer Betriebsnummer durch den Betriebsnummern-Service in Saarbrücken, wie Antragsvordruck und daraus folgender Schriftverkehr		nicht archivwürdig	10	
2008	FbW	x	Maßnahmennummer aus COSACH, Format 3-stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	Unterlagen zu Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Weiterbildung, wie Kurzfragebögen zugelassener Maßnahmen, Dokumente zu Einzelfallzulassungen; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III §§ 81-87	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv; Bewertung anhand von Listen schwierig, da Metadaten über Inhalte weitgehend fehlen, müssten aus coSach ergänzt werden; Beratung des Archivs durch abgebende Stelle zweckmäßig	8	Maßnahmeakten werden von allen Arbeitsämtern summarisch angeboten, dann Auswahl zeittypischer und besonderer Fälle
2009	Aktivierung und berufliche Eingliederung	x	Maßnahmennummer aus COSACH, Format 3-stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung bei einem Träger; Maßnahmeunterlagen wie z. B. Vergabeunterlagen; Abrechnungsunterlagen von Vergabemaßnahmen; Unterlagen für die Zulassung; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III §§ 45	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv, s. o.	8	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
2010	ABM	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	nur noch laufende Maßnahmen; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	keine Förderung mehr seit dem 1.4.2012	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	von allen Arbeitsämtern summarisch anzubieten, Auswahl zeit- typischer und besonderer Fälle
2011	BvB	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen, sozialpädagogische Begleitung; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III §§ 51 ff.	nicht archivwür- dig	8	vom Arbeits- amt Schwerin jährlich eine Akte pro Zu- schussart
2012	BaE	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	Berufsausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung, Übergangshilfen; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III § 76	nicht archivwür- dig	8	vom Arbeits- amt Schwerin jährlich eine Akte pro Zu- schussart
2013	abH	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige	Ausbildungsbegleitende Hilfen; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III § 75	nicht archivwür- dig	8	vom Arbeits- amt Schwerin jährlich eine Akte pro Zu- schussart

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			Jahreszahl + bei Bedarf Suffix					
2014	ESF	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	Vorgänge zu Maßnahmen, die aus dem ESF bezahlt werden, unabhängig von der Leistung, oftmals FbW-Fälle; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	diverse Verordnungen	EU- in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv, Metadaten aus coSach ergänzen	15	
2015	Sonstige	x	keine Vorgaben	Unspezifisch gefüllt, u.a. arbeitsmarktpolitische Stellungnahmen, Sonderprogramme, Verordnungen; Ablage für Unterlagen, die nicht in eine der anderen Akten passen.		nicht archivwür- dig	5	
2016	AVGS MPAV/VGS	x	zPDV Kunden- nummer des Ab- rechnungsfalles	alle Unterlagen zu einem Träger, der auf der Grundlage eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins Maßnahmen zur Vermittlung in eine versicherungspflichtige Beschäftigung unternimmt (früher: Vermittlungsgutschein nach § 421g); einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jedem Arbeitnehmer ein Aktensegment	SGB III § 45	nicht archivwür- dig	8	
2017	Reha- Maßnahmeträger	x	keine Vorgaben (z.B. einzelne Maßnahme des Trägers)	Ablage übergeordneter Dokumente – unabhängig von der konkreten Maßnahme (z. B. Rahmenvereinbarung, Zulassungsbescheinigung, neue Berufsfelder, Trägergespräche ...)		nicht archivwür- dig	8	
2018	Berufsorientierung	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige	Vorgänge zu Berufsorientierungsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler (früher § 130 erweiterte Berufsorientierung), darin: Antrag mit Konzept, Zuwendungsbescheid, Teilnehmerlisten, Abrechnungen	SGB III § 48	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			Jahreszahl + bei Bedarf Suffix					
2019	EQ	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl	Korrespondenz im Zusammenhang mit der Beantragung/Gewährung von Leistungen zu Maßnahmen der betrieblichen Einstiegsquali- fizierung; einschließlich Widerspruchsvor- gänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III § 54a	nicht archivwür- dig	5	
2020	BerEb	x	Maßnahme- nummer aus COSACH, Format 3- stellige Dst.Nr./laufende Nr./2-stellige Jahreszahl + bei Bedarf Suffix	alle Unterlagen zu Maßnahmen zur individuel- len Begleitung und Unterstützung förderungs- bedürftiger junger Menschen durch Berufsein- stiegsbegleiterinnen und Berufseinstiegsbe- gleiter; einschließlich Widerspruchsvorgänge; zu jeder Maßnahme ein Aktensegment	SGB III § 49	nicht archivwür- dig	5	
2021	Reha BvB 2	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu rehaspezifischen berufsvorbe- reitenden Bildungsmaßnahmen, die von einem Regionalen Einkaufszentrum vergeben wur- den, darin u. a. Konzept, Preisblatt, Vertrag zu jeder einzelnen Maßnahme; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	8	
2022	Reha BvB 3	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu rehaspezifischen berufsvorbe- reitenden Bildungsmaßnahmen, die durch Preisverhandlung zwischen Regionalem Ein- kaufszentrum und Reha-Träger eingekauft wurden; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	nicht archivwür- dig	8	
2023	Reha-Ausbildung Vergabe	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Ausbildung für behinderte Men- schen, die von einem Regionalen Einkaufs- zentrum vergeben wurden, darin u. a. Kon-	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und	8	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
				zept, Preisblatt, Vertrag zu jeder einzelnen Maßnahme,; einschließlich Widerspruchsvorgänge		besonderer Fälle durch das Archiv		
2024	Reha-Ausbildung preisverhandelt	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Ausbildung für behinderte Menschen, die durch Preisverhandlung zwischen Regionalem Einkaufszentrum und Reha-Träger eingekauft wurden; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	nicht archivwürdig	8	
2025	Reha-Weiterbildung Vergabe	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Maßnahmen mit und ohne Abschluss, Rehavorbereitungslehrgängen, Weiterbildungsvorbereitungslehrgängen, die von einem Regionalem Einkaufszentrum vergeben wurden, darin u. a. Konzept, Preisblatt, Vertrag zu jeder einzelnen Maßnahme; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	8	
2026	Reha-Weiterbildung preisverhandelt	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Maßnahmen mit und ohne Abschluss, Rehavorbereitungslehrgängen, Weiterbildungsvorbereitungslehrgängen, die durch Preisverhandlung zwischen Regionalem Einkaufszentrum und Reha-Träger eingekauft wurden; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 19, 22, 23, 112 bis 117, 127	nicht archivwürdig	8	
2027	Arbeitserprobung/Eignungsabklärung	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Diagnosemaßnahmen (preisverhandelt und durch Vergabe), auch zur Arbeitsmarktfähigkeit besonders betroffener Menschen, darin: Abrechnungen, Teilnehmerlisten	SGB III § 112	nicht archivwürdig	8	
2028	EV/BBB	x	keine Vorgaben	Unterlagen zu Leistungen im Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich einer anerkannten Werkstatt für behinderte Menschen; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB IX § 40; SGB III § 117 Abs. 2	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	8	
2029	InbeQ	x	keine Vorgaben	Vorgänge zu Leistungen zur individuellen	SGB IX § 38a	nicht archivwür-	8	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
				betrieblichen Qualifizierung behinderter Menschen im Rahmen „Unterstützter Beschäftigung“, darin v. a. Abrechnungen, Kassenanordnungen, Anwesenheitslisten; einschließlich Widerspruchsvorgänge		dig		
2030	Sonstige Rehamaßnahmen	x	keine Vorgaben	z. B. behinderungsbedingt erforderliche Grundausbildung (BeG), berufliche Reintegration psychisch Kranker (BeRe-PK); einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 61, SGB IX § 33	nicht archivwürdig	8	
2031	Kostenzustimmung-FbW	x	Vorlage- Nummer (z. B. XXXX/JJJJ)	Unterlagen zu Vorgängen aus dem Bereich der Kostenzustimmung für Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung, wie Kostenvorlagen der fachkundigen Stelle, Gutachten des Teams Kostenzustimmung; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 180	nicht archivwürdig	8	
2032	Kostenzustimmung-Einzelfall	x	Vorlage- Nummer (z. B. XXXX/JJJJ)	Vorgänge zu Anträgen der AA auf Kostenzustimmung im Einzelfall (pro Arbeitnehmer), darin u. a.: Antrag der AA incl. Anlagen, Entscheidung des Teams Kostenzustimmung	SGB III § 180	Nicht archivwürdig	8	
2033	Kostenzustimmung-MML	x	Monatsmelde- liste der FKS (z. B. 05/2012)	monatliche Meldung der zugelassenen Maßnahmen zzgl. Schriftverkehr zwischen fachkundigen Stellen und Team Kostenzustimmung FbW		Nicht archivwürdig	8	
2034	Kostenzustimmung-SGG	x	Vorlage- Nummer (z. B. XXXX/JJJJ)	Vorgänge zu Klageverfahren vor dem Sozialgericht, darin u. a. Klageschriften, Stellungnahmen	Sozialgerichtsgesetz	Nicht archivwürdig	7	
2035	Jugendwohnheimförderung	x	keine Vorgaben	Vorgänge zur Förderung des Neubaus, der Sanierung und der Erweiterung von Jugendwohnheimplätzen; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 80a und 80b	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl besonders bedeutender bzw. hoch geförderter Fälle durch das Archiv	25	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
2036	Anerkennung von WfbM			Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Bearbeitung der Anerkennung von Werkstätten für behinderte Menschen; z. B. Antrag, Stellungnahme, Schriftwechsel mit dem überörtlichen Träger der Sozialhilfe, Anerkennungsbescheid; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB IX § 142 und Werkstättenverordnung	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	8	
2037	Missbrauchsverdachtsfälle – Vermittlungsvergütung			Nur Dokumente im Zusammenhang mit der Bearbeitung von Missbrauchsverdachtsfällen im Zusammenhang mit der Vergütung für eine erfolgreich durchgeführte Vermittlung; weitere Klärung durch Staatsanwaltschaft oder im Owig-Verfahren	SGB III § 45	nicht archivwürdig	5	
2038	Institutionelle Förderung			Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Bearbeitung der institutionellen Förderung von Errichtungs- und Modernisierungsarbeiten bei Trägern der beruflichen Rehabilitation, besonders im Bereich der WfbM; einschließlich Widerspruchsvorgänge; bislang nur wenige Fälle	Bundshaushaltsordnung § 44	nicht archivwürdig	8	
2094	SGG 2. Instanz	x	wie in Falke, z. B. B-A-70101-00017/12 = Berufungs-Aktiv-Dst.Nr.-Ild.Nr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Unterlagen zu Klageverfahren der 2. Instanz (Landessozialgericht), z. B. Antrag, Stellungnahme, Bescheid; derzeit noch überwiegend Papierakten	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (aber Übernahme ausgewählter Akten von den Sozialgerichten)	30	
2098	Owig	x	BußgeldlistenNr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Vorgänge zu Bußgeldverfahren	Ordnungswidrigkeitengesetz	nicht archivwürdig	5	
2099	SGG	x	wie in Falke, z. B. K-P-81101-	Unterlagen zu Klageverfahren der 1. Instanz; Widerspruchsvorgänge werden in dem Akten-	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (aber Über-	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			00194/12 = Klage-Passiv- Dst.Nr.-lfd.Nr.; pro Verfahren ein Aktenseg- ment	typ der jeweiligen Leistungsart bearbeitet		nahme ausge- wählter Akten von den Sozialge- richtern)		
Akten mit Fachschlüssel aus Zerberus								
3001	Insg Allgemeiner Teil	x	keine Vorgaben	Schriftverkehr mit dem Insolvenzverwalter/Insolvenzgericht, allgemeine Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Anmeldung einer betrieblichen Insolvenz stehen und für eine Zahlung von Insg relevant sind	SGB III §§ 165 bis 172, 175, 314, 316, 320 Abs. 2, 324 Abs. 3, 327 Abs. 3	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	von allen Arbeitsämtern summarisch anzubieten, Auswahl zeit- typischer und besonderer Fälle der Be- triebsakten, Übernahme der Teilakten zu Arbeitneh- mern, Kran- kenkassen und Dritten nur in besonders hervorgehobe- nen Fällen
3002	Insg Sonstige Vor- gänge	x	keine Vorgaben	Optional, z. B. Arbeitnehmerlisten, Forde- rungsanmeldungen (Insg), Geltendmachung von Massenforderungen (Alg), Unterlagen zur Anmeldung der Ansprüche der BA an den insolventen Arbeitgeber/Insolvenzverwalter, Vorgänge der so genannten Gleichwohlge- währung für Arbeitnehmer, evtl. auch der allgemeine Vorfinanzierungsvorgang; ein-	SGB III §§ 165 bis 172, 175, 314, 316, 320 Abs. 2, 324 Abs. 3, 327 Abs. 3	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
				schließlich Widerspruchsvorgänge				
3003	Insg EFI	x	keine Vorgaben	Refinanzierungsfälle der Handlungsfelder 1. Verfolgung von Ansprüchen auf Schadensersatz nach § 826 BGB und § 14 Arbeitnehmer-Entsendegesetz bei Einstellung von Arbeitnehmerinnen/Arbeitnehmern nach Eintritt der Insolvenzureife sowie 2. Prüfung und Geltendmachung von Ansprüchen bei Betriebsübergängen gem. § 613a BGB; einschließlich Widerspruchsvorgänge	BGB § 826 und AentG § 14; BGB § 613a	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	
3004	Insg Anträge Arbeitnehmer	x	fortlaufende Antragsnummer aus Zerberus (z. B. 6775834-09); pro Arbeitnehmer ein Aktensegment	Spezielle, den einzelnen Arbeitnehmer betreffende Unterlagen, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 165 ff.	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie, wenn Verknüpfung mit Arbeitnehmerakten möglich (Zerberus). Sonst nicht archivwürdig.	5	
3005	Insg Anträge Einzugsstelle	x	fortlaufende Antragsnummer aus Zerberus (z. B. 6775834-09); pro Antrag ein Aktensegment	Anträge von Krankenkassen auf und Entrichtung der SV-Beiträge, einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 175	nicht archivwürdig	5	
3006	Insg Anträge Dritte	x	fortlaufende Antragsnummer aus Zerberus (z. B. 6775834-09), pro Anspruchsberechtigtem ein Aktensegment	Anträge und Abrechnungen der von einzelnen Arbeitnehmern an Dritte verpfändeten oder abgetretenen Beträge ihres Arbeitsentgeltes, einschl. Anträge auf Auszahlung bei Vorfinanzierung; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 170, 171	archivwürdig als Teil einer Arbeitnehmerbiografie, wenn Verknüpfung mit Arbeitnehmerakten möglich (Zerberus). Sonst nicht archivwürdig.	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
3007	Insg Vorfinanzie- rung			Anträge auf Zustimmung zur Vorfinanzie- rung; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 170 Abs. 4	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv.	5	
3008	Konjunktur Kug	x	Ableitungs- nummer 4- stellig, links- bündig aufge- füllt mit Nullen	allgemeine Schriftstücke und Korrespondenz zu der/dem von Kurzarbeit betroffenen Be- triebsteil, die im Zusammenhang mit der An- zeige und Abrechnung (Leistungsantrag) ein- gegangen und entstandenen Schriftstücke werden auf der Stufe Aktensegment abgelegt; seit 31.7.2013 auch alle Vorgänge zu Saison Kug; einschließlich Widerspruchsvorgänge	B III §§ 95–109	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv.	5	
3009	Saison Kug			Der Aktentyp wurde zum 31.07.2013 mit dem Aktentyp 3008 zusammengeführt, seitdem nur noch lesender Zugriff.		nicht archivwür- dig	5	
3010	Transfer Kug	x	Ableitungs- nummer 4- stellig, links- bündig aufge- füllt mit Nullen	allgemeine Schriftstücke und Korrespondenz, die monatlich abzurechnenden Leistungsan- träge; Antragsteller ist in der Regel die Trans- fergesellschaft, die die betriebsorganisatorisch eigenständige Einheit eingerichtet hat, kann aber auch der personalabgebende Betrieb sein; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III § 111	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv.	5	
3011	Transfermaßnah- men	x	Maßnahme- nummer	Antrag auf Förderung der Teilnahme an einer Transfermaßnahme u. a. mit Angaben zur Betriebsänderung, zur beauftragten Transfer- gesellschaft, zum Personalanpassungskonzept, der Projektkalkulation, dem Maßnahmekon- zept und den Teilnehmern; einschließlich Widerspruchsvorgänge	SGB III §§ 110 und 134	in Listenform komplett anzubie- ten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv.	5	
3094	SGG 2. Instanz	x	wie in Falke, z. B. B-A-70101- 00017/12 =	Unterlagen zu Klageverfahren der 2. Instanz (Landessozialgericht), z. B. Antrag, Stellung- nahme, Bescheid; derzeit noch überwiegend	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwür- dig (Bewertung der Akten beim	30	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			Berufung- Aktiv-Dst.Nr.- lfd.Nr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Papierakten		Sozialgericht)		
3098	Owig	x	Bußgeldlis- tenNr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Vorgänge zu Bußgeldverfahren	Ordnungswidrigkeiten- gesetz	nicht archivwür- dig	5	
3099	SGG	x	wie in Falke, z. B. K-P-81101- 00194/12 = Klage-Passiv- Dst.Nr.-lfd.Nr.; pro Verfahren ein Aktenseg- ment	Unterlagen zu Klageverfahren der 1. Instanz; Widerspruchsvorgänge werden in dem Aktentyp der jeweiligen Leistungsart bearbeitet	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwür- dig (Bewertung der Akten beim Sozialgericht)	5	
Altersteilzeitgeldakten, mit Fachschlüssel aus ColeiPC AtG								
4001	AtG Allgemeiner Teil			nur noch Restfälle, überwiegend in Papier- form; einschließlich Widerspruchsvorgänge	Altersteilzeitgesetz vom 23.7.1996, §§ 4,10 Abs. 2; Leistungen werden nur gewährt, wenn die Al- tersteilzeit vor dem 1.1.2010 begonnen hat. Die bis dahin genehmig- ten Altersteilzeiten enden spätestens 2019.	nicht archivwür- dig	5	Vom AA Schwerin jährlich eine Akte
4002	AtG Sonstige Vor- gänge			nur noch Restfälle, überwiegend in Papier- form; einschließlich Widerspruchsvorgänge	s. o.	nicht archivwür- dig	5	
4003	AtG Anträge Ar- beitnehmer	x	Arbeitnehmer- nummer 4-	nur noch Restfälle, überwiegend in Papier- form; einschließlich Widerspruchsvorgänge	s. o.	nicht archivwür- dig	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
			stellig					
4094	SGG 2. Instanz	x	wie in Falke, z. B. B-A-70101-00017/12 = Berufungs-Aktiv-Dst.Nr.-Ild.Nr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Unterlagen zu Klageverfahren der 2. Instanz (Landessozialgericht), z. B. Antrag, Stellungnahme, Bescheid; derzeit noch überwiegend Papierakten	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (Bewertung der Akten beim Sozialgericht)	30	
4098	Owig	x	BußgeldlistenNr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Vorgänge zu Bußgeldverfahren	Ordnungswidrigkeitengesetz	nicht archivwürdig	5	
4099	SGG	x	wie in Falke, z. B. K-P-81101-00194/12 = Klage-Passiv-Dst.Nr.-Ild.Nr.; pro Verfahren ein Aktensegment	Unterlagen zu Klageverfahren der 1. Instanz; Widerspruchsvorgänge werden in dem Aktentyp der jeweiligen Leistungsart bearbeitet	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (Bewertung der Akten beim Sozialgericht)	5	
Kindergeldakten, mit Fachschlüssel aus KIWI								
5001	Kindergeld			alle Unterlagen zu einem Leistungsberechtigten, wie Antrag, Fragebogen mit Angaben zum Antragsteller, Bewilligungsverfügung, Nachweis über bisher geleistete Zahlungen, Änderungsmitteilungen und Kassenanordnungen, Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbescheinigung, Erklärung zu den Einkünften eines über 18 Jahre alten Kindes, Beendigungsmitteilung der Leistungsberechtigung	EStG §§ 32, 62 ff.; BKG § 1 ff.	nur archivwürdig als Ergänzung einer als archivwürdig bewerteten BuStra-Akte	23	
5002	nicht belegt			nicht belegt				

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
5003	Kinderzuschlag			alle Unterlagen zu einem Leistungsberechtigten, wie Antrag, Fragebogen mit Angaben zum Antragsteller, Einkommens- und Ausgabenachweise, Bewilligungsverfügung, Nachweis über bisher geleistete Zahlungen, Änderungsmitteilungen und Kassenanordnungen, Schulbescheinigung, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsbescheinigung, Erklärung zu den Einkünften eines über 18 Jahre alten Kindes, Beendigungsmitteilung der Leistungsberechtigung	BKGG § 6a	nur archivwürdig als Ergänzung einer als archivwürdig bewerteten BuStra-Akte	23	
5004	BuStra (EStG)	x	Verfahrensnummer aus Falke	Vorgänge zu Bußgeld- und Strafsachen nach dem Einkommenssteuergesetz; derzeit noch nicht im Verfahren eAkte.	EStG	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	23	
5005	Owi (BKGG)	x	Verfahrensnummer aus Falke	Vorgänge zur Ahndung von Ordnungswidrigkeiten nach dem Bundeskindergeldgesetz; derzeit noch nicht im Verfahren eAkte	BKGG § 16	nicht archivwürdig	23	
5006	Klageverfahren EStG	x	Verfahrensnummer aus Falke	Unterlagen zu Einsprüchen und Klagen gegen eine Entscheidung der Familienkasse nach EStG	EStG	nicht archivwürdig (Bewertung der Akten beim Finanzgericht)	23	
5007	Klageverfahren BKGG	x	Verfahrensnummer aus Falke	Unterlagen zu Einsprüchen und Klagen gegen eine Entscheidung der Familienkasse nach BKGG	BKGG	nicht archivwürdig (Bewertung der Akten beim Sozialgericht)	23	
5008	Inkassoverfahren EStG	x	Verfahrensnummer aus Falke	Unterlagen zur Einleitung eines Inkassoverfahrens gemäß EStG; das Verfahren selbst wird durch den zuständigen Inkasso-Service durchgeführt und ist nicht Teil der eAkte	EStG	nicht archivwürdig	6	
5009	Inkassoverfahren BKGG	x	Verfahrensnummer aus	Unterlagen zur Einleitung eines Inkassoverfahrens gemäß BKGG; das Verfahren selbst	BKGG	nicht archivwürdig	5	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Aktensegment	4 Bezeichnung des Aktensegments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Aufbew.- frist	9 Bewertung 2003
			Falke	wird durch den zuständigen Inkasso-Service durchgeführt und ist nicht Teil der eAkte				
Arbeitnehmerüberlassungsakten, mit Fachschlüssel aus VerA								
6001	AÜG- Antragsteller/Erlaubnisinhaber	x	keine Vorgaben, z. B. Betriebsprüfung	alle Unterlagen zu einem Arbeitgeber, wie Anträge auf Erteilung einer Erlaubnis zur Arbeitnehmerüberlassung einschließlich Anlagen, Schriftwechsel mit Antragsteller/Erlaubnisinhaber, Bescheide, Erlaubnisurkunden; im Aktensegment „Betriebsprüfung“ sind z.B. Prüfberichte oder Prüfaufträge abzugeben, weitere Segmente sind möglich, um Akte zu gliedern	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz	in Listenform komplett anzubieten, Auswahl typischer und besonderer Fälle durch das Archiv	5	
6002	AÜG-§ 1a Anzeige			alle Unterlagen zu einem Arbeitgeber, vor allem Formulare für eine Arbeitnehmerüberlassung gem. Anzeigeverfahren nach § 1a AÜG; danach müssen Arbeitgeber unter bestimmten Umständen (v. a. weniger als 50 Beschäftigte, Beschäftigung nur bis zu 12 Monaten) lediglich anzeigen, wenn sie Arbeitnehmer überlassen wollen	§ 1a Arbeitnehmerüberlassungsgesetz	nicht archivwürdig	8	
6094	SGG 2. Instanz			Vorgänge zu Gerichtsverfahren in 2. Instanz	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (Bewertung der Akten beim Sozialgericht)	7	
6098	Owig	x	keine Vorgaben	Vorgänge zu Ordnungswidrigkeitenverfahren nach § 16 AÜG; darin u. a. Bußgeldbescheid, ggf. Prüfbericht	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz; Ordnungswidrigkeitengesetz	alle Bußgeldfälle mit einem Streitwert von über 200.000 € sind in Listenform anzubieten, Auswahl durch das Archiv	5	
6099	SGG			Vorgänge zu Gerichtsverfahren in 1. Instanz	Sozialgerichtsgesetz	nicht archivwürdig (Bewertung	7	

1 eAkte Nr.	2 Aktentyp	3 Ak- ten- seg- ment	4 Bezeichnung des Aktenseg- ments	5 Inhalt/Beschreibung	6 Rechtsgrundlage	7 Bewertung	8 Auf- bew.- frist	9 Bewertung 2003
						der Akten beim Sozialgericht)		

3 Metadaten für den Aussonderungsprozess

3.1 Arbeitnehmerakten

Dienststellenummer
Kundenummer
Name
Vorname
Geschlecht
Geburtsdatum / Alter
Wohnort
Staatsangehörigkeit
Bildungsabschluss
Berufliche Qualifikation
Zuletzt ausgeübte Berufstätigkeit
Behinderung / Behinderungsgrad
Letzter Arbeitgeber
Dauer der Arbeitslosigkeit
Leistungsart / Aktentyp / Aktenzeichen
Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)
Anzahl der Fachdatensätze
Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Vorschlag der Dienststelle („A“)
Begründung des Vorschlags (mit Auswahlliste)
Entscheidung des Archivs (voreingestellter Wert: "B"; kann in "A" oder "V" geändert werden)
Name des bewertenden Archivs

3.2 Arbeitgeber- und Trägerakten

Dienststellenummer
Kundenummer
Betriebsbezeichnung
Adresse
Betriebs-Nummer
Betriebsart (z. B. Arbeitsstätte, Betriebsstätte, Internet-Betrieb, Reha-Betrieb etc.)
Beschäftigungsschwerpunkt (SV-pflichtig, geringfügig, Ausbildung)
Hauptwirtschaftszweig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer SV-Pflichtig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer geringfügig
Gesamtzahl der Auszubildenden
Kammerzugehörigkeit
Gründungsdatum
Leistungsart / Aktentyp / Aktenzeichen
Betreff
Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)

Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Entscheidung des Archivs

3.3 Insolvenz- und Kurzarbeitergeldakten

a) Akten zu Arbeitgebern

Dienststellenummer
Kundennummer
Betriebsbezeichnung
Adresse
Betriebs-Nummer
Betriebsart (z. B. Arbeitsstätte, Betriebsstätte, Internet-Betrieb, Reha-Betrieb etc.)
Beschäftigungsschwerpunkt (SV-pflichtig, geringfügig, Ausbildung)
Hauptwirtschaftszweig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer SV-pflichtig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer geringfügig
Gesamtzahl der Auszubildenden
Kammerzugehörigkeit
Gründungsdatum
Leistungsart / Aktentyp / Aktenzeichen
Betreff
Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)
Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Firmenschicksal Insolvenz und Kurzarbeit (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Entscheidung des Archivs (voreingestellter Wert: "B"; kann in "A" oder "V" geändert werden)

b) Aktensegmente zu Arbeitnehmern/Dritten

Dienststellenummer
Kundennummer
Name
Vorname
Geschlecht
Geburtsdatum / Alter
Wohnort
Staatsangehörigkeit
Bildungsabschluss
Berufliche Qualifikation
Zuletzt ausgeübte Berufstätigkeit
Behinderung / Behinderungsgrad
Letzter Arbeitgeber
Dauer der Arbeitslosigkeit
Leistungsart / Aktentyp / Aktenzeichen
Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)

Anzahl der Fachdatensätze
Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Vorschlag der Dienststelle („A“)
Begründung des Vorschlags (mit Auswahlliste)
Entscheidung des Archivs (voreingestellter Wert: "B"; kann in "A" oder "V" geändert werden)
Name des bewertenden Archivs

3.4 Kindergeldakten – Bußgeld- und Strafsachen

Dienststellenummer
Name des Beschuldigten
Vorname d. B.
Geschlecht d. B.
Geburtsdatum / Alter d. B.
Wohnort d. B.
Staatsangehörigkeit d. B.
Bildungsabschluss d. B.
Berufliche Qualifikation d. B.
Anzahl der Kinder
Tatvorwurf / Schadenssumme
Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)
Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Entscheidung des Archivs (voreingestellter Wert: "B"; kann in "A" oder "V" geändert werden)

3.5 Akten der Arbeitnehmerüberlassung

Dienststellenummer
Kundennummer
Betriebsbezeichnung
Adresse
Betriebs-Nummer
Betriebsart (z. B. Arbeitsstätte, Betriebsstätte, Internet-Betrieb, Reha-Betrieb etc.)
Beschäftigungsschwerpunkt (SV-pflichtig, geringfügig, Ausbildung)
Hauptwirtschaftszweig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer SV-Pflichtig
Gesamtzahl der Arbeitnehmer geringfügig
Gesamtzahl der Auszubildenden
Kammerzugehörigkeit
Gründungsdatum
Leistungsart / Aktentyp / Aktenzeichen
Betreff/Tatvorwurf
Bußgeldsumme

Laufzeit der Akten (Anlage der Akte - Abschluss der Akte bzw. erster Kontakt zur BA - letzter Kontakt zur BA)
Umfang: Zahl der Dokumente
Hybridakte(nsegment) (Feld kann den Wert „ja“ annehmen)
Entscheidung des Archivs (voreingestellter Wert: "B"; kann in "A" oder "V" geändert werden)