



## **Bezirksamt Hamburg-Mitte**

**Dienstanweisung Nr. 70**

**Projekt JUS-IT – Jugendhilfe, Sozialhilfe und Wohngeld**

**Dienstanweisung zur Führung und Verwaltung der elektronischen Akte in Verbindung mit dem Fachverfahren JUS-IT in den Dienststellen der Jugendämter der Freien und Hansestadt Hamburg, im Landesbetrieb für Erziehung und Beratung LEB und der Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration BASFI**

**Version: 2.0**

**JUS-IT**

**Erstellt von:**  
Freie und Hansestadt  
Hamburg  
BASFI  
Amt für Familie  
Projekt JUS-IT

## Dokumentinformation

<b>Programmname:</b>	JUS-IT		
<b>Erstellt durch:</b>	Christine Brill, Thomas Fernitz	<b>Version:</b>	2.0
<b>Dokument Status:</b>	Release 2	<b>Versionsdatum:</b>	20.11.2014

## Änderungshistorie

Version	Datum	Autor	Beschreibung der Änderung
0.4	2011-12-07	Stefanie Sixel	Einfügung Ergänzung Angebotsberatung/-verwaltung
0.5	2012-02-14	Christine Brill, Stefanie Sixel	Einarbeitung Anmerkungen JAL
0.6	2012-03-21	C. Brill, S. Sixel Thomas Fernitz	Finale Überarbeitung
0.7	2013-10-17	Christine Brill	Ergänzungen Release 2
0.8	2014-02-05	Christine Brill	Ergänzungen, Vordruckliste entfernt
0.9	2014-04-04	Thomas Fernitz	Review und Überarbeitung
1.0	2014-04-16	Christine Brill	Verbindliche Regelung zur elektronischen Aktenführung ASD eingefügt
1.1	2014-06-13	Christine Brill	Änderungsanforderungen gem. Schreiben W/B vom 02.06.2014 eingearbeitet
1.2	2014-09-23	Christine Brill	Änderungen vom 22.09.2014 eingearbeitet gemäß Beschluss FAJU vom 08.09.2014 Vorlage Nr. 293 Anlage 4 in Punkt 2.3 der DA sowie Anlagen 10.1 und 10.3
1.3	2014-11-18	Thomas Fernitz	Einarbeitung von Änderungserfordernissen gemäß Zuarbeit Fachreferenten In den Punkt 5.2, 5.5
1.4	2014-11-20	Christine Brill Thomas Fernitz	Änderung der Zuständigkeit für Amtsvormundschaften für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge (Senatsbeschluss)- eingearbeitet in Punkt 5.4a Abschnitt 3.3.5 Besonderheiten der zentralen Asylbewerberbetreuung in Hamburg-Mitte gelöscht Neu Abschnitt 3.3.5 Fachdienst Flüchtlinge ergänzt.
2.0	2014-11-20	Thomas Fernitz	Übergabe an die Anwenderorganisationen zur Inkraftsetzung der Dienstanweisung zum Start des Release von JUS-IT

## Inhaltsverzeichnis

### Inhalt

<b>Dokumentinformation</b> .....	<b>2</b>
<b>Änderungshistorie</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Einleitung</b> .....	<b>6</b>
1.1 Präambel .....	6
1.2 Inhalte .....	6
1.3 Zweck der Dienstanweisung .....	7
1.4 Einordnung in bestehende Regelungen .....	7
1.5 Geltungsbereich .....	7
1.6 Anwenderkreis .....	8
<b>2 Grundlagen</b> .....	<b>10</b>
2.1 Rechtliche Grundlagen .....	10
2.2 Begriffsbestimmungen .....	10
2.2.1 Elektronische Akte .....	10
2.2.2 Schriftgut .....	11
2.2.3 Urkunden .....	11
2.2.4 Gerichtsdokumente .....	11
2.2.5 Objekthierarchie .....	11
2.2.6 JUS-IT- Postfach und JUS-IT-Gruppenpostfach .....	11
2.3 Aktenführung in JUS-IT .....	12
2.3.1 Aktenführungspflicht .....	12
2.3.2 Datensatz je Person .....	12
2.3.3 Besonderheit des Bereichs Urkunden / Sorgeregister .....	13
2.3.4 Vollständigkeit der Akte .....	13
2.3.5 Grundsatz der Erforderlichkeit .....	13
2.3.6 Aktenzeichen .....	14
2.4 Erfassung und Aufbewahrung von Schriftgut .....	15
2.4.1 Schriftgut .....	15
2.4.2 Gerichtsdokumente .....	15
2.4.3 Urkunden .....	15
2.4.4 Zahlungsbegründende Unterlagen .....	16
<b>3 Organisatorische und Systemseitige Voraussetzungen</b> .....	<b>17</b>
3.1 Einrichtung und Nutzung der Posteingangsortner und JUS-IT-Postfächer .....	17
3.1.1 Externe Posteingangsortner (Explorer) .....	17
3.1.2 Persönliches Aufgaben-Postfach im Fachverfahren JUS-IT .....	18
3.1.3 Gruppenpostfach im Fachverfahren JUS-IT .....	18
3.2 Sicherstellung der Aktenführung durch Regelungen zur Abwesenheit/ Vertretung	19

3.2.1	<i>Abwesenheit</i> .....	19
3.2.2	<i>Vertretungsaufgaben</i> .....	19
3.3	Abbildung des Fallverlaufes in JUS-IT .....	20
3.3.1	<i>Anliegensaufnahme (nur ASD und JGH)</i> .....	20
3.3.2	<i>Anlage von neuen Fällen und Verfahrenszugriff</i> .....	20
3.3.3	<i>Zugriffberechtigungen zur Fallbearbeitung</i> .....	21
3.3.4	<i>Besonderheiten KJND-ambulanter Notdienst beim LEB</i> .....	21
3.3.5	<i>Fachdienst Flüchtlinge beim LEB</i> .....	22
3.3.6	<i>Besonderheiten der JGH</i> .....	22
3.3.7	<i>Der Urkundenvorgang</i> .....	22
<b>4</b>	<b>Die elektronisch Akte im Verfahrensverlauf</b> .....	<b>24</b>
4.1	Eingang von Dokumenten (externe Dokumente).....	24
4.1.1	<i>Externe Dokumente</i> .....	24
4.1.2	<i>Dokumente mit Lichtbildern und Urkunden</i> .....	24
4.1.3	<i>Originaldokumente</i> .....	25
4.2	Erstellen von Dokumenten .....	26
4.2.1	<i>Automatische Zuordnung zu Kommunikationstypen der JUS-IT-Vorlagen</i> .....	26
4.2.2	<i>Entwurfsfassungen</i> .....	26
4.2.3	<i>Finale Fassung eines Dokuments</i> .....	26
4.2.4	<i>Zustellungsnachweis</i> .....	26
4.2.5	<i>E-Mails</i> .....	26
4.3	Aktenwürdigkeit .....	27
4.3.1	<i>Aktenwürdiges Schriftgut</i> .....	27
4.3.2	<i>Irrläufer</i> .....	27
4.3.3	<i>Doppelstücke</i> .....	27
4.4	Ausdruck der Akten und Aktensicht .....	28
4.4.1	<i>Aktensicht</i> .....	28
4.4.2	<i>Sperren von Daten zu Akteneinsicht</i> .....	28
<b>5</b>	<b>Zuständigkeitswechsel</b> .....	<b>29</b>
5.1	Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs .....	29
5.2	Vorgaben für einen Wechsel der Zuständigkeit.....	29
5.3	Regelungen für die Fälle der Allgemeinen Sozialen Dienste .....	30
5.4	Ausnahmeregelung für die Amtsvormundschaft/Beistandschaft.....	30
5.5	Abgabe an auswärtige Jugendämter .....	31
<b>6</b>	<b>Aufbewahrung</b> .....	<b>32</b>
6.1	Beendigung von Fällen .....	32
6.2	Festlegung eines Aufbewahrungsortes für nicht zu vernichtende Dokumente.....	32
6.3	Systemseitige Unterstützung bei der Schließung von elektronischen Akten.....	33
6.4	Zahlungsrelevante elektronische Dokumente.....	33
6.5	Aussonderung.....	33
6.6	Löschung von elektronischen Fällen .....	33
6.7	Archivierungsfristen / Aufbewahrungsfristen .....	33

6.8	Verlängerung der Aufbewahrungsfristen .....	35
<b>7</b>	<b>Datenschutzbestimmungen .....</b>	<b>36</b>
<b>8</b>	<b>Übergangsregelungen .....</b>	<b>38</b>
<b>9</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>39</b>
<b>10</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>40</b>
10.1	Anlage: Verbindliche Regelung zur Aktenführung auf dem Weg zur elektronischen Akte für den ASD .....	40
10.2	Einheitliches Verfahren der Abgabe von Akten bei Hilfen zur Erziehung an ein anderes Bezirksamt .....	47
10.3	Wer klärt Abrechnungsfragen bei Leistungen.....	50
10.4	Bildung von Aktenzeichen.....	52
10.5	Kriterien über die Archivwürdigkeit.....	53
10.6	Die elektronische Aktenführung in der „JUS-IT Angebotsverwaltung, Fachbereich Jugend“.....	54
10.7	Kommunikationstypen für Anhänge im Bereich Kommunikation erfassen.....	55
10.8	Dokumententypen für Anhänge im Bereich Person.....	56
10.9	Kommunikationstypen für die besonderer Schutzbedarf definiert wurde .....	56

# 1 Einleitung

## 1.1 Präambel

Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. Sie bildet damit eine wesentliche Grundlage des demokratischen Rechtsstaates.

Die Bereitstellung von zuverlässigen, vollständigen und erforderlichen Informationen gewährleistet richtige Entscheidungen. Schriftgutverwaltung, die den Normen und Standards entspricht, dient darüber hinaus auch der Rechenschaftsfähigkeit vor Gerichten, Parlamentarischen Untersuchungsausschüssen und anderen Prüfinstanzen. Die Verwaltung von personenbezogenem Schriftgut hat darüber hinaus auch das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung zu wahren.

Die in JUS-IT geführten Akten sind Teil des Gedächtnisses der zuständigen Behörden. Jeder „Gedächtnisverlust“ kann erhebliche finanzielle oder rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Diese Dienstanweisung konkretisiert die Anforderungen aus Normen und Standards für die Schriftgutverwaltung, um die Zuverlässigkeit der in JUS-IT geführten Akten zu gewährleisten.

Deshalb haben Führungskräfte für die Beachtung dieser Dienstanweisung Sorge zu tragen und sind alle Beschäftigten für den ordnungsgemäßen Umgang mit den in JUS-IT geführten Akten verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

## 1.2 Inhalte

Die vorliegende DA-Aktenführung enthält im

- Abschnitt 1 die Einordnung der Regelung und Beschreibung des Geltungsbereiches und des Anwenderkreises.
- Abschnitt 2 Begriffe, Grundlagen zum Umgang mit der elektronischen Akte.
- Abschnitt 3 Hinweise zu den organisatorischen Voraussetzungen.
- Abschnitt 4 Informations- und Bearbeitungshinweise im Kontext von Modulen der Anwendung.
- Abschnitt 5 Hinweise zum Wechsel der örtlichen Zuständigkeit.
- Abschnitt 0 eine Beschreibung der Archivierung/ Löschung von Fällen.
- Abschnitt 7 Hinweise zum Datenschutz.
- Abschnitt 8 Übergangsregelungen zwischen PROJUGA und JUS-IT.

### **1.3 Zweck der Dienstanweisung**

Diese Dienstanweisung regelt die Führung und Verwaltung der elektronischen Akte, die als Modul für die Bearbeitung von Jugendhilfeangelegenheiten beim eingesetzten Fachverfahren JUS-IT – Jugendhilfe eingerichtet wird.

Die Dienstanweisung gilt, soweit im Text nichts anderes bestimmt, für die elektronische Akte in JUS-IT. Bis zum Abschluss des Releases 3 wird die papierbasierte Akte parallel zu der elektronischen Akte in JUS-IT geführt. Die papierbasierte Akte bleibt in dieser Übergangszeit die maßgebliche Akte. Für die Papierakte gilt die „Dienstanweisung Aktenführung“ (DA Aktenführung).

### **1.4 Einordnung in bestehende Regelungen**

Die vorliegende Dienstanweisung ist im Kontext folgender Regelungen zu sehen:

- Sozialgesetzbuch IV (Insbesondere §§110 a-d),
- Geschäftsordnung für die Bezirksämter (GO der Bezirke),
- Dienstanweisung Aktenführung (für die Papierakte),
- Dienstvorschrift Aktenordnung der Bezirksämter (DV Aktenordnung Bezirksämter),
- Anlagenband der Fachanweisung ASD (Anlagenband).

### **1.5 Geltungsbereich**

Das Fachverfahren wird in mehreren Stufen eingeführt. Die erste Einführungsstufe des Releases 1.0 umfasst folgende Bereiche:

- Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD),
- Asylbewerberbetreuung,
- Zentrale Asylbewerberbetreuung Mitte für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge,
- Familieninterventionsteam (FIT),
- Pflegekinderdienst (PKD),
- Zentrale Pflegestellenverwaltung (ZPV),
- Angebotsberatung,
- Angebotsverwaltung,
- Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) - Bereich Kosten/Serviceplan (ohne Kostenbeiträge/Heranziehung),

- Kinder- und Jugendnotdienst (KJND) - hier nur Notdienst - im Landesbetrieb für Erziehung und Beratung (LEB).

Release 2.0 umfasst folgende Bereiche

- Beistandschaft (BS)
- Amtsvormundschaft (AV)
- Unterhaltsvorschuss UV
- Jugendgerichtshilfe (JGH)
- Wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) mit dem Bereich Kostenbeitrag/Heranziehung
- Fachdienst Flüchtlinge bei dem LEB

## **1.6 Anwenderkreis**

Das Verfahren JUS-IT ist von folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu nutzen (im folgenden Anwender/-in genannt):

- ASD (fallzuständige Fachkräfte, Tätigkeit im Eingangs- und Fallmanagement) der Bezirksamter,
- Geschäftszimmer der ASD-Abteilungen,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im ambulanten Notdienst des KJND
- Abteilungsleitungen ASD, FIT, BAS (Bezirklicher Angebotservice), WJH und KJND
- Regionalleiterinnen und Regionalleiter,
- Leiterinnen und Leiter der Fachämter für Jugend- und Familienhilfe,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter FIT (Familieninterventionsteam) inkl. Leitung,
- PKD (Pflegekinderdienst) der Bezirksamter und der Zentralen Koordinierungsstelle in Altona,
- Angebotsverwaltung (Serviceeinheit der Fachlichen Leitstelle JUS-IT),
- Serviceeinheiten für den ASD in den Bezirksamtern,
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gewaltprävention im Kindesalter (GiK),
- Kinderschutzkoordinatoren.

Ab Release 2 ist das Verfahren auch von folgenden Anwendern/-in zu nutzen:

- BS (Beistände, Sachbearbeiter und Urkundspersonen)

- AV (Amtsvormünder, Sachbearbeiter und evtl. Anwender im Geschäftszimmer)
- AV (Amtsvormünder der Fachbehörde FS 441)
- UV (Anwender in der Unterhaltsvorschusskasse und Geschäftszimmer)
- JGH (Anwender in der JGH und im Geschäftszimmer JGH)
- Fachdienst Flüchtling beim LEB
- Serviceeinheiten für die o.g. Abteilungen
- Abteilungsleitungen und Sachgebietsleitungen BS, AV, UV, JGH, Fachdienst Flüchtlinge

Jede Anwenderin/jeder Anwender der/dem das Verfahren JUS-IT zur Verfügung steht, ist verpflichtet, es zur Aufgabenerfüllung anzuwenden, soweit das Verfahren die erforderliche Funktionalität anbietet. Diese ist abhängig von dem jeweiligen Leistungsumfang des Verfahrens JUS-IT und von dem durch die Fachliche Leitstelle zur Verfügung gestellten Berechtigungsprofil.

## 2 Grundlagen

### 2.1 Rechtliche Grundlagen

Im Fachverfahren JUS-IT wird Schriftgut vorgangsbezogen erfasst, verarbeitet und aufbewahrt. Damit ist die Möglichkeit gegeben, verfahrensbezogene Vorgänge als elektronische Akte zu führen und diese integriert verfügbar zu haben.

Das Fachverfahren JUS-IT erfüllt die Voraussetzungen, dass elektronisch geführtes-Schriftgut während des gesamten Lebenszyklus der elektronischen Akte (Anlage der Akte bis zur Aussonderung) vorgehalten werden kann.

Nicht zuletzt aus dem Akteneinsichtsrecht gemäß § 29 VwVfG ergibt sich nämlich mittelbar die Verpflichtung der Behörden – auch gegenüber den Beteiligten –, ordnungsgemäße, vollständige und wahrheitsgetreue Akten zu führen und alle wesentlichen Vorgänge, die für Verwaltungsverfahren, insbesondere auch für das rechtliche Gehör der Beteiligten für die Entscheidung der Behörde von Bedeutung sein können, in Niederschriften oder Aktenvermerken festzuhalten. Dies ist verwaltungsverfahrenrechtliche Pflicht, weil erst und nur durch Aktenführung und –vorhaltung eine nachprüfbar und nachvollziehbare Grundlage einer Entscheidung entsteht und die gebotene Transparenz gesichert werden kann. Die Aktenführungspflicht ergibt sich auch ohne ausdrücklichen Ausspruch in einem Gesetz oder Organisationsstatut aus der aus dem Rechtsstaatsprinzip folgenden Pflicht der Behörde zur objektiven Dokumentation des bisherigen wesentlichen sachbezogenen Geschehensablaufs und der möglichen Erkenntnisquellen für das zukünftige Handeln (*BVerfG NJW 1983, 2135; BVerwG NVwZ 1988, 621*).

### 2.2 Begriffsbestimmungen

#### 2.2.1 Elektronische Akte

Innerhalb des Systems muss eine formalisierte Kommunikation möglich sein, die den strengen Anforderungen an Manipulationssicherheit, Revisionsfestigkeit und Nachvollziehbarkeit, wie sie sich u. a. aus dem VwVfG implizit ergeben, genügen. Insbesondere müssen z. B. bei Aktenvermerken bzw. Anweisungen oder Vermerken im Geschäftsgang der Urheber und der Erstellungszeitpunkt erkennbar sein. Die Unterscheidbarkeit von Original und Kopie sowie der Schutz vor Veränderung des Textes sind unverzichtbare Anforderungen an diese Form der formalisierten Kommunikation. Wo mit elektronischen Akten gearbeitet wird, müssen Integrität, Authentizität und Sicherheit im gleichen Maße erfüllt sein wie bei der papiergebundenen Arbeit.

(s. Schriftenreihe der Koordinierungs- und Beratungsstelle der Bundesregierung für Informationstechnik KBSt, Band 61, Seite 25)

### **2.2.2 Schriftgut**

Das fallrelevante Schriftgut umfasst alle aus der Verwaltungstätigkeit anfallenden Papier- und elektronischen Schriftstücke.

### **2.2.3 Urkunden**

Urkunden im Sinne dieser Dienstanweisung sind nur öffentliche Urkunden und Personalpapiere gemäß § 415 Abs.1 ZPO.

### **2.2.4 Gerichtsdokumente**

Zu Gerichtsdokumenten zählen Gerichtsbeschlüsse, Gerichtsurteile, Gutachten, gerichtliche Anhörungsprotokolle, Gerichtsvermerke und Haftbefehle.

### **2.2.5 Objekthierarchie**

In der Objekthierarchie sind **Dokumente** die kleinste Einheit. Dabei besteht ein Dokument aus einer papierbasierten oder elektronischen Unterlage oder aus mehreren Unterlagen (z.B. Anlagen). Alle Dokumente zu einem Geschäftsvorfall werden zu einem **Vorgang** zusammengeführt. Alle Vorgänge zu einer Person/zu einem Fall werden in der JUS-IT **Akte** zusammengeführt.

### **2.2.6 JUS-IT- Postfach und JUS-IT-Gruppenpostfach**

Jede Anwenderin/jeder Anwender hat im Fachverfahren JUS-IT ein persönliches Postfach, in dem ihre/seine Aufgaben verwaltet werden.

Zusätzlich gibt es Gruppenpostfächer, in denen Aufgaben verwaltet werden, die nicht eindeutig einem Beschäftigten zugeordnet werden können. Dies betrifft z.B. Neueingänge und Aktenübergaben (Zuständigkeitsübernahmen).

Jede Anwenderin/ jeder Anwender nutzt auf dem Gruppenlaufwerk (Explorer) ihrer/seiner Abteilung einen namentlich benannten Posteingangsordner, in dem alle gescannten Briefe und Dokumente (Posteingang) nutzerspezifisch zwischengespeichert werden können.

## **2.3 Aktenführung in JUS-IT**

### **2.3.1 Aktenführungspflicht**

Die Anwenderinnen und Anwender der o.g. Dienststellen sind verpflichtet, die elektronische Akte zu führen und den gesamten Schriftverkehr in dem neuen System wahrheitsgemäß zu dokumentieren. Eingehende Dokumente, Schriftgut, Anträge, Anfragen, Urkunden, Urteile und Beschlüsse sind einzuscannen und als Anhang bei dem entsprechenden Fall abzulegen.

Alle fachlich, inhaltlichen Gespräche mit Dritten werden vom ASD in Form des in JUS-IT hinterlegten Kontaktprotokolls dokumentiert, sofern es für den Gesprächstyp (z.B. Hilfeplangespräch) nicht eine gesondert dafür vorgesehene Vorlage in JUS-IT gibt.

Fachlich relevante Informationen aus E-Mail Verkehr werden als Anhang oder in Auszügen in einem oder mehreren Kontaktprotokollen zusammengefasst.

### **2.3.2 Datensatz je Person**

Für jede fallbeteiligte Person ist ein personenbezogener Datensatz in JUS-IT anzulegen und zu führen. Es ist ein Hauptbeteiligter für den Fall festzulegen. Dies entspricht dem Grundsatz der bisherigen Einzelakte in Papierform.

Eine Registrierung von Personen ist spätestens zur Anlage eines laufenden Falles zwingend erforderlich. In KWG-Fällen ist die Registrierung in der Klärungsphase, vor Abgabe der Statistikmeldung zwingend erforderlich.

Das Aktenzeichen für die Außenkommunikation wird für die Dauer der Nutzung der Papierakte in bekannter Weise gebildet.

Das Kind der Familie, welches den Hilfebedarf hat, ist als Hauptbeteiligter zu erfassen. Bei den Hilfen gemäß § 19, § 20 und § 31 SGB VIII ist die/der Hauptbeteiligte/r die Mutter oder der Vater. Die Kinder sind als Fallbeteiligte zu erfassen. Für volljährige Kinder/junge Erwachsene ist ein eigener Fall zu pflegen.

Zur Person sind folgende Angaben zu erfassen:

- Angaben zur Person sowie zu Aliasdaten,
- Bezugspersonen und Familienverbund,
- Anschriften und deren Gültigkeitsdaten,
- Nachweis durch EMA-Auskunft (Überprüfung örtlicher Zuständigkeit jährlich),
- Gesicherte Angaben zur Elterlichen Sorge, (z.B. Vorlage der Sorgeerklärung durch Elternteile)

- Einreisedatum in die Bundesrepublik Deutschland,
- ausländerbehördliche und ausländerrechtliche Maßnahmen, insbesondere Erteilung von Aufenthaltstiteln mit Gültigkeitsdauer,
- Asyl-Anträge,
- Gerichtsverfahren.
- Sofern die Daten von der Schnittstelle COMVOR (Softwarelösung der Polizei Hamburg) übermittelt wurden, sind die Daten der Beteiligten, die in der Polizeimeldung erfasst wurden, bereits in das JUS-IT Verfahren übertragen worden. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Daten auf Richtigkeit zu überprüfen.

### **2.3.3 Besonderheit des Bereichs Urkunden / Sorgeregister**

Die Besonderheit des Bereichs Urkunden / Sorgeregister ist, dass die Personendaten aus dem Bereich der laufenden Fallbearbeitung dort nicht gefunden werden können. Beide Datenbestände sind aus datenschutzrechtlichen Gründen komplett voneinander getrennt. Die im Bereich Urkunden eingegebenen Daten können in weiteren Urkundenvorgängen wiederverwendet werden.

Personenerfassung im Urkundenvorgang

- Angaben zu den zur Beurkundung erschienen Personen
- Angaben zu Dolmetschern und gesetzlichen Vertretern
- Anschriften
- Nachweise zur Identität
- Im Urkundenvorgang wird eine eindeutige Vorgangs-ID gebildet, die das Aktenzeichen ersetzt.
- Die Urkundennummer muss aus dem Urkundenbuch des Bezirksamtes manuell übertragen werden.

### **2.3.4 Vollständigkeit der Akte**

Die Anwenderin/der Anwender hat die elektronischen Akte stets aktuell zu halten. Das den Dienststellen vorliegende und vorgelegte Schriftgut ist zeitnah in die elektronische Form zu bringen und in der jeweiligen elektronischen Akte zu speichern, sofern diese nicht automatisch durch JUS-IT erzeugt wurden.

### **2.3.5 Grundsatz der Erforderlichkeit**

Vor einer Speicherung von personenbezogenen Daten in einer elektronischen Akte oder einer anderen automatisierten Datei haben die fachlich zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

zu prüfen, ob die erhaltenen Daten zur Erfüllung der Fachaufgabe erforderlich sind und ob ihr Schutzbedarf eine Speicherung in einer bestehenden elektronischen Akte oder Datei oder die Erstellung einer neuen elektronischen Akte zulässt. Überflüssige Informationen sind nicht zur Akte zu nehmen, sie sind entweder dem Bürger wieder auszuhandigen oder zu vernichten (§ 63 SGB VIII).

### **2.3.6 Aktenzeichen**

Mit dem Fachverfahren JUS-IT werden bei der Erstellung von Briefköpfen Aktenzeichen systemseitig generiert. Ein Aktenzeichen setzt sich nach der Regelung zur Bildung von Geschäftszeichen aus Namensanteilen und Geburtsdaten zusammen. Das Geschäftszeichen wird mit einem Leitzeichen und mit einem Aktenzeichen versehen (siehe Anlage 2). Die Aktenzeichen werden ausschließlich zum Zweck der Nutzung auf Briefköpfen generiert und werden in dieser Form nicht gesondert in der Datenbank von JUS-IT gespeichert.

## **2.4 Erfassung und Aufbewahrung von Schriftgut**

### **2.4.1 Schriftgut**

Schriftgut wird grundsätzlich in elektronischer Form verwaltet.

Um Schriftgut elektronisch im Sinne der elektronischen Akte verfügbar zu haben, ist das Schriftgut am Arbeitsplatz- bzw. am Bereichsscanner einzuscannen und einem Kommunikationstyp zuzuordnen (siehe Anlagen 10.5 Kommunikationstypen in Anhängen im Bereich Kommunikation) Nach dem Scanvorgang wird die Papierform vernichtet (ist erst umzusetzen, wenn die elektronisch Akte führend ist), es sei denn, dass die Dokumente dem Bürger zurückgegeben werden können oder müssen (z.B. persönliche Dokumente) oder dass das Schriftgut der Aufbewahrungspflicht unterliegt (siehe 2.4).

Um das spätere Wiederauffinden der Dokumentenanhänge im Fachverfahren JUS-IT zu erleichtern, sind den einzelnen Dokumenten bei der Übernahme in das Fachverfahren sogenannte Kommunikationstypen zuzuordnen.

Bei Zuzug aus dem Bundesgebiet ist eingehendes Schriftgut ebenfalls einzuscannen und in die neu anzulegende Akte zu verfügen. (Weiteres siehe Übergangsregelung)

### **2.4.2 Gerichtsdokumente**

Gerichtsdokumente werden zur jeweiligen elektronischen Akte genommen, also gescannt und einem Kommunikationstyp zugeordnet. Sie werden jedoch anschließend nicht vernichtet, sondern sind im Original zu archivieren. Der Aufbewahrungsort ist von den Bezirksamtern festzulegen und muss in der elektronischen Akte vermerkt werden.

Eine Vordefinition des Aufbewahrungsorts für Originaldokumente wird empfohlen (Siehe Kapitel 6.2).

### **2.4.3 Urkunden**

Urkunden sind grundsätzlich einzuscannen, einem Kommunikationstyp zuzuordnen und zur elektronischen Akte zu nehmen.

Darüber hinaus sind diese, soweit möglich, dem Eigentümer zurückzugeben. Wenn das nicht möglich oder aus anderen Gründen ein Verbleib der Urkunde beim Jugendamt erforderlich ist (z.B. Amtsvormundschaft/Beistandschaft), so ist mit den Urkunden analog zu den Gerichtsdokumenten zu verfahren.

#### 2.4.4 Zahlungsbegründende Unterlagen

Aufbewahrungspflichtige Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens dürfen auf zulässige Speichermedien übertragen werden. Zulässig sind Speichermedien, auf denen Informationen analog in visuell lesbarer Form oder digital in visuell nicht lesbarer Form gespeichert werden können. Bei digitalen Speicherungsverfahren sind auch die Bestimmungen der Anlage 5 zur VV-ZBR – Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen

des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens - AufBewBest zu beachten (P 9.1 VV-ZBR AufBewBest). **Diese Anforderung wird von JUS-IT erfüllt.**

Bei der Übernahme ist sicherzustellen, dass die Informationen vollständig und richtig auf die Speichermedien übertragen werden. Rechnungsbelege, die in Schriftform vorhanden sind, dürfen nur auf Speichermedien übertragen werden, die eine bildliche Wiedergabe ermöglichen. Bei der Übernahme des Inhalts der schriftlichen Unterlagen auf digitale oder optische Speichermedien ist sicherzustellen, dass die Speicherung auf den digitalen oder optischen Speichermedien mit der schriftlichen Unterlage übereinstimmt und der Zusammenhang der einzelnen Unterlagen gewahrt bleibt. Die Informationen müssen vollständig, dauerhaft und unveränderlich auf die Speichermedien übernommen werden (P. 9.2 VV-ZBR AufBewBest).

**Diese Anforderung wird von JUS-IT erfüllt.**

Die aufgezeichneten Informationen müssen während der Aufbewahrungsfrist abrufbar erhalten bleiben; erforderlichenfalls ist die rechtzeitige erneute Übertragung der Informationen vorzusehen. (P.10.1 VV-ZBR AufBewBest). **Diese Anforderung wird von JUS-IT erfüllt.**

Die Dokumentation von Arbeitsschritten, die nachvollziehen lässt, wer, was, wann und wie gemacht bzw. wer, was, aufgenommen, eingegeben, veranlasst hat, **wird in dem Fachverfahren JUS-IT** durch die umfangreiche Protokollierung **erfüllt**. Die Revisionsicherheit ist durch die Umwandlung aller Dokumente in PDF/A gegeben.

### **3 Organisatorische und Systemseitige Voraussetzungen**

#### **3.1 Einrichtung und Nutzung der Posteingangsordner und JUS-IT-Postfächer**

##### **3.1.1 Externe Posteingangsordner (Explorer)**

Jede Anwenderin/ jeder Anwender nutzt auf dem Gruppenlaufwerk (Explorer) ihrer/seiner Abteilung einen namentlich benannten Posteingangsordner, in dem das gescannte Schriftgut (Posteingang) nutzerspezifisch zwischengespeichert werden wird.

Entsprechend der jeweiligen Organisationsstruktur in den unterschiedlichen Abteilungen sind bereits Gruppenlaufwerke (Explorer) eingerichtet, auf die nur die jeweiligen Anwenderinnen und Anwender der Abteilungen Zugriff haben. Auf diesen Gruppenlaufwerken sind für jede Anwenderin und für jeden Anwender namentliche Posteingangsordner einzurichten, in die die eingehende (gescannte) Post für den/die jeweilige Anwender/in zwischen zu speichern ist. Ziel ist es, dass die zuständigen Anwender/innen die Dokumente aus dem Explorer in die Fachanwendung JUS-IT zum Vorgang nehmen können. Die Zugriffsrechte sind so einzurichten, dass jede/r Anwender/in der Abteilung Zugriff auf diese Ordner hat, um im Vertretungsfall handlungsfähig zu bleiben.

Jede Dienststelle, die das Fachverfahren nutzt, ist deshalb zu folgenden Aktionen verpflichtet:

- Sie richtet eine entsprechende Ordnerstruktur auf dem jeweiligen Gruppenlaufwerk der Abteilungen ein und pflegt diese (z.B. bei Personaländerungen).
- Sie bestimmt jeweils mindestens einen Postkorbverwalter, der entsprechende Aufträge zur Einrichtung/Änderung an die zuständige IT-Fachkraft weiterleitet.
- Sie regelt die Zugriffs- und Weiterleitungsregelungen für die Posteingangsordner so, dass jederzeit eine Bearbeitung möglich ist.
- Sie regelt, welche Person über den Verbleib der Dokumente nach Ziffer 1.7. entscheidet und ob Originale nach dem Scannen noch der Fachkraft vorgelegt werden sollen.
- Sie achtet auf eine regelhafte Löschung der Dokumente im Zwischenspeicher, nachdem die Einbindung der Dokumente im Fachverfahren JUS-IT gesichert ist (persönliches und Gruppenpostfach).
- Sie trifft Regelungen, dass der Posteingangsordner einmal täglich durchgesehen, bearbeitet und geleert wird.

### 3.1.2 Persönliches Aufgaben-Postfach im Fachverfahren JUS-IT

Zusätzlich zum externen Posteingangsordner steht jeder Anwenderin/jedem Anwender im Fachverfahren JUS-IT ein persönliches Postfach (Posteingang) zur Verfügung, auf das sie/er alleinigen Zugriff hat und in dem ihre/seine Aufgaben verwaltet werden. Diese persönlichen Postfächer dienen der Verteilung von Aufgaben,

- die sich der/ die Mitarbeiter/in selbst gestellt hat,
- die er/sie von anderen Mitarbeiter/innen oder von Vorgesetzten übertragen bekommen hat,
- die als Wiedervorlagen zur Bearbeitung anstehen,
- die systemseitig, z.B. auf Grund von Fristabläufen generiert wurden.

### 3.1.3 Gruppenpostfach im Fachverfahren JUS-IT

Zusätzlich zum persönlichen Postfach gibt es im Fachverfahren JUS-IT Gruppenpostfächer, in denen Aufgaben verwaltet werden, die nicht eindeutig einem Beschäftigten zugeordnet werden können. Dies betrifft z.B. Neueingänge und Aktenübergaben (Zuständigkeitsübernahmen).

Die Kommunikation unter den an JUS-IT angeschlossenen Dienststellen kann über die Gruppenpostfächer in der Fachanwendung JUS-IT erfolgen. Dabei verfügt jede Abteilung über ein eigenes Gruppenpostfach. Darüber hinaus laufen auch die Polizeimeldungen für die jeweilige Abteilung, Anfragen zur Aktenübernahme aus anderen Bezirksamtern der FHH/KJND/FIT oder weitere Anliegen aus der Anliegenaufnahme im Gruppenpostfach auf.

Es ist für jede Abteilung eine Verantwortliche oder ein Verantwortlicher zu benennen, die oder der regelhaft und zeitnah die im Gruppenpostfach eingehenden Aufgaben bewertet und an die jeweils zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung weiterleitet.

## **3.2 Sicherstellung der Aktenführung durch Regelungen zur Abwesenheit/ Vertretung**

### **3.2.1 Abwesenheit**

Es gilt der Grundsatz: „**Nie ein Fall ohne Zuständigkeit!**“

Für die Dauer der Abwesenheit sind die Fälle durch die Abteilungsleitung oder eine andere autorisierte Person systemunterstützt der Vertretungskraft zu übergeben. Damit erhält die Vertretungskraft den uneingeschränkten Zugriff auf die übertragenen Fälle und die damit verbundenen Aktivitäten und Termine.

Es ist möglich, die Fälle in ihrer Gesamtheit oder in Teilgruppen an die Vertretungskraft zu übertragen. Die Rückübertragung der Vertretungsfälle erfolgt durch die Abteilungsleitung oder eine andere autorisierte Person.

Die konkrete Umsetzung (Zeithorizont, Vertretungsregeln, etc.) ist im jeweiligen Bezirksamt zu regeln.

### **3.2.2 Vertretungsaufgaben**

Durch die aktive Übertragung der Vertretungsfälle ist gewährleistet, dass alle Aufgaben und Termine der zu vertretenden Mitarbeiterin oder des zu vertretenden Mitarbeiters gesehen und bearbeitet werden können (siehe Kapitel 3.2.1).

### **3.3 Abbildung des Fallverlaufes in JUS-IT**

#### **3.3.1 Anliegensaufnahme (nur ASD und JGH)**

Die Anliegensaufnahme dient dazu, dass alle Arbeitsaufträge und Anliegen, die an den ASD und die JGH herangetragen werden,

- systematisch,
- standardisiert und
- zeitnah

aufgenommen, bearbeitet und ggf. an eine zuständige Fachkraft weitergeleitet werden.

#### **3.3.2 Anlage von neuen Fällen und Verfahrenszugriff**

Neue Fälle werden ausschließlich elektronisch in JUS-IT angelegt und die dazu gehörenden Anliegen (nur ASD und JGH) sind zwingend mit dem laufenden Fall (JGH) bzw. der Klärungsphase (ASD) zu verbinden. (Die Übergangsregelung ist zu beachten)

Die in JUS-IT vorgesehenen Module (Komponenten)

- Klärungsphase (sozialpädagogische Diagnostik, Kinderschutzdiagnostik und Diagnostik Gewalt im Kindesalter sowie FIT-Instrumente),
- laufender ASD-Fall mit ASD-Serviceplanung (Hilfen zur Erziehung, Protokoll Hilfeplangespräch und Hilfeplan),
- JGH-Fall mit der JGH-Serviceplanung (Umsetzung der gerichtlichen Weisungen),
- Angebotsverwaltung (elektronische Akten zu Angeboten und die Akten der Pflegeeltern des Pflegekinderdienstes),
- AV-Fall mit Dokumentation für Erbe und Finanzen,
- UV-Fall mit Leistungs- und Forderungsfall,
- WJH Forderungsfall (Bestandteil des laufende ASD-Falls),
- BS-Fall mit Unterhaltskonto (alt: MEV),
- Urkundenvorgang,
- Sorgeregister,
- Rechtsverfahren (integrierter Bestandteil aller Falltypen)

sind entsprechend den fachlichen Vorgaben und der vorhandenen Vorlagen verbindlich zu nutzen. (Weiteres siehe Übergangsregelung)

### **3.3.3 Zugriffberechtigungen zur Fallbearbeitung**

Innerhalb eines Bezirksamtes, der Fachbehörde BASFI oder des Landesbetriebs für Beratung und Beratung (LEB), haben die Mitarbeiter des selben Fachbereichs (AV, BS, UV, ASD inkl. WJH, PKD und Angebotsservice, FIT, KJND - Ambulanter Notdienst, KJND-Fachdienst Flüchtlinge) Zugriff auf alle Fälle und Vorgänge des Fachbereichs. Je nach Zuständigkeit haben die Mitarbeiter des Fachbereichs nur lesenden oder schreibenden Zugriff auf die Fälle und Vorgänge.

Die Fachliche Leitstelle hat für administrative Zwecke und zur Unterstützung der Anwender Vollzugriff auf alle Fälle und Vorgänge in JUS-IT.

Näheres dazu kann dem Berechtigungskonzept von JUS-IT entnommen werden.

### **3.3.4 Besonderheiten KJND-ambulanter Notdienst beim LEB**

Im Gegensatz zur fallbezogenen Zuständigkeit der Bezirksamter verfügt der LEB über eine Organisationszuständigkeit, d.h. bedingt durch den Schichtdienst und die Zuständigkeit für jugendamtliche Aufgaben außerhalb der regelhaften Dienstzeiten des ASD<sup>1</sup> ergibt sich keine eigene Fallzuständigkeit einer Person im KJND.

Die Anliegen oder Inobhutnahmen, die der KJND aufnimmt, werden an dem nächsten Arbeitstag<sup>2</sup> um 8.00 Uhr an den zuständigen ASD abgegeben. Eine laufende Fallbearbeitung erfolgt im KJND nicht.

Die Abgabe erfolgt wie eine Abgabe an eine andere Abteilung über das Gruppenpostfach in JUS-IT. Das Eingangsmanagement des ASD/FIT übernimmt den Fall sofort aktiv in seine Zuständigkeit, spätestens bis 10 Uhr am gleichen Werktag.

Der ASD/FIT entscheidet bei Übernahme auch, ob die Inobhutnahme beim KJND oder an einem anderen geeigneten Ort weitergeführt werden soll.

Die Bearbeitung von Inobhutnahmen durch den ambulanten Notdienst erfolgt nach den Regelungen und Verfahren des ASD. Der ambulante Notdienst hat Zugriff auf die ASD-Daten in JUS-IT. Beendet der KJND eine Inobhutnahme vor Dienstbeginn des ASD/FIT, erstellt der KJND

---

<sup>1</sup> Montag-Donnerstag 08:00-16:00, Freitag 08:00-14:00

<sup>2</sup> Arbeitstage sind alle Wochentage ohne Samstage, Sonntage, gesetzliche Feiertage sowie den 24. und 31. Dezember eines Kalenderjahres

eine Aufgabe oder eine Übernahmeanfrage an das Gruppenpostfach in JUS-IT des örtlich zuständigen ASD/FIT und übergibt die offene Klärungsphase an den ASD/FIT.

### **3.3.5 Fachdienst Flüchtlinge beim LEB**

Der Fachdienst Flüchtlinge hat während der Inobhutnahme in einer Erstversorgungseinrichtung die Aufgabe der Hilfeplanung sowie der ersten Gewährung einer Hilfe zur Erziehung und der Beendigung der Inobhutnahme. Hierzu gehört insbesondere das Einleiten des Gerichtsverfahrens zur Bestellung eines Vormundes sowie die Anlage des notwendigen Serviceplanes für die Unterbringung der minderjährigen unbegleiteten Flüchtlinge

Nach Bewilligung einer Hilfe zur Erziehung wird die Zuständigkeit an den, für den neuen Wohnort des Flüchtlings zuständigen ASD oder die dortige Flüchtlingsberatung abgegeben.

### **3.3.6 Besonderheiten der JGH**

Die JGH verfügt, wie der ASD, über eine Anliegensaufnahme. So werden alle an die JGH herangetragenen Anliegen und Arbeitsaufträge strukturiert erfasst. Anliegen sind mit dem dazugehörigen Fall zu verknüpfen.

Das Rechtsverfahren ist von der JGH verbindlich zu nutzen.

Die Klärungsphase entfällt in der JGH.

### **3.3.7 Der Urkundenvorgang**

Die Besonderheit des Urkundenvorganges ist, dass keine Verbindung zu den Personen des Beistandschaftsfalls besteht. Für den Urkundenvorgang ist es notwendig, die für die Urkunde benötigten Personendaten erneut aufzunehmen. Sofern zu einem Kind mehrere Urkunden erstellt werden müssen, so sind nach der ersten Aufnahme der Personendaten diese auch im weiteren Verlauf in dem Urkundsvorgang weiterverwendbar.

Personen, die ausschließlich eine Personenstands- oder Unterhaltsurkunde erstellen lassen, sind im Bereich der laufenden Fallbearbeitung nicht auffindbar.

Eine weitere Besonderheit ist, dass es hamburgweit nur einen Urkundsvorgang gibt, in dem alle Urkunden also

- Vaterschaftsurkunden
- Mutterschaftsurkunden
- Unterhaltsurkunden
- Sorgeerklärungen

erstellt werden können.

Für alle Urkunden wird automatisch von dem Verfahren eine eindeutige Identitätsnummer vergeben. Zusätzlich bekommt jede Urkunde eine eindeutige Urkunden-Nummer, die aus dem Urkundenbuch des Bezirksamtes entnommen und die jederzeit ein zweifelfreies Auffinden der Urkunde ermöglicht.

Alle Sorgeerklärungen für Kinder die in Hamburg geboren wurden, die in einem Jugendamt oder bei einem Notar erfolgt sind, müssen in das Sorgeregister eingetragen werden.

## 4 Die elektronisch Akte im Verfahrensverlauf

### 4.1 Eingang von Dokumenten (externe Dokumente)

#### 4.1.1 Externe Dokumente

Eingehende (externe, nicht in der Fachanwendung JUS-IT generierte) Dokumente sind regelmäßig nur in schwarz-weiß einzuscannen bzw. elektronisch zur elektronischen Akte zu nehmen.<sup>3</sup> Eingehende Dokumente mit Kommunikationspartner sind im Fachverfahren JUS-IT unter der Rubrik *Fallkontakte/Kommunikation* abzulegen. Dokumente ohne Kommunikationspartner sind unter Rubrik *Anhänge* abzulegen.

#### Hinweis:

Eine Volltextsuche ist in dem Verfahren nicht möglich und auch in Zukunft nicht vorgesehen.

#### 4.1.2 Dokumente mit Lichtbildern und Urkunden

Mit den neuen Regelungen zum **Personalausweisgesetz** hat der Personalausweis neben der hoheitlichen Ausweisfunktion auch die Möglichkeit zur **Signatur** und zur **Authentisierung** erhalten. Zum Schutz dieser Funktionen soll der neue Personalausweis nicht kopiert und möglichst gar nicht mehr aus der Hand gegeben werden. Auch wenn sich im Gesetz kein ausdrückliches Kopierverbot findet, so stellt die Regierungsbegründung zur Neuregelung klar:

„Die Erhebung und Verwendung personenbezogener Daten aus oder mithilfe des Ausweises darf künftig nur über die dafür vorgesehenen Wege erfolgen. (...) Weitere Verfahren z.B. über die optoelektronische Erfassung („scannen“) von Ausweisdaten oder dem maschinenlesbaren Bereich sollen **ausdrücklich ausgeschlossen** werden.“

Für den deutschen Reisepass gelten im Großen und Ganzen aufgrund des überwiegend inhaltsgleichen Gesetzestextes die gleichen Regelungen wie für den Personalausweis.

#### Hinweis:

Zur Erfüllung der Aufgabe erforderliche Dokumente (mit Lichtbildern) (z.B. Aufenthaltspapiere) sollten ebenfalls bei den Beteiligendaten (*Anhänge*) abgelegt werden.

---

<sup>3</sup> In Farbe eingescannte Dokumente beanspruchen wesentlich mehr Speicherplatz, verursachen damit höhere Kosten sowie eine Verlangsamung bei Aufruf des Dokuments.

### 4.1.3 Originaldokumente

Originaldokumente (z.B. Geburtsurkunden, Sorgerechtersklärungen, Duldungen) werden eingescannt und anschließend dem Bürger wieder ausgehändigt, es sei denn, es besteht eine Pflicht zur Überlassung, z.B. bei vollstreckbaren Ausfertigungen von Beschlüssen, Urteilen oder Urkunden, die zur Durchführung einer Beistandschaft erforderlich sind. Sofern die Dokumente im Original abgelegt werden, ist der Ablageort entsprechend in JUS-IT zu dokumentieren.

Diese Dokumente sind nach Abschluss der Fallarbeit dem Bürger auszuhändigen.

## **4.2 Erstellen von Dokumenten**

### **4.2.1 Automatische Zuordnung zu Kommunikationstypen der JUS-IT-Vorlagen**

Für Schreiben, die über die entsprechende Funktionalität von JUS-IT erstellt werden, wird den Dokumenten ein vordefinierter Kommunikationstyp zugeordnet.

### **4.2.2 Entwurfsfassungen**

Bis zur Finalisierung des Dokuments wird dieses in JUS-IT im Kommunikationsstatus „Entwurf“ gespeichert. In diesem Status ist das Dokument bearbeit- und löschbar. In der Vorschau wird das Dokument mit einem Wasserzeichen „Entwurf“ versehen.

### **4.2.3 Finale Fassung eines Dokuments**

Vor Versand eines Dokuments ist die finale Fassung zu erzeugen. Diese Fassung eines Dokuments wird durch Betätigen des Links „Drucken / Finalisieren“ erzeugt. Das System setzt dann für dieses Dokument automatisch den Kommunikationsstatus „Lokal ausgegeben“. Das Wasserzeichen (Hamburg-Logo) in der Mitte der Fußzeile dokumentiert die finale Version. Endfassungen werden in der elektronischen Akte als pdf/A unveränderbar abgespeichert.

### **4.2.4 Zustellungsnachweis**

Die Rückläufe von Postzustellungsurkunden, Einschreiben oder Einschreiben mit Rückschein sind einzuscannen und zur elektronischen Akte zu nehmen.

### **4.2.5 E-Mails**

E-Mails, die zu einem Fall eingegangen sind oder verschickt wurden, müssen nicht ausgedruckt und anschließend wieder eingescannt werden, sondern können per virtuellem Ausdruck als pdf/A- Dokument erzeugt und anschließend zur elektronischen Akte gespeichert werden.

## **4.3 Aktenwürdigkeit**

### **4.3.1 Aktenwürdiges Schriftgut**

Aktenwürdig ist Schriftgut, das erforderlich und geeignet ist, die getroffenen Entscheidungen sowie den maßgeblichen Entscheidungsprozess einschließlich der beteiligten Stellen jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar zu machen.

### **4.3.2 Irrläufer**

Wurde ein Dokument versehentlich in die falsche Akte übernommen, ist dieses Dokument an die entsprechende fallzuständige Fachkraft weiterzuleiten und im eigenen Fall ggf. zu löschen. Aus Gründen der Revisionssicherheit kann keine vollständige Löschung des Dokumentes in der Akte erfolgen. Es wird aber aus der Fallansicht entfernt.

### **4.3.3 Doppelstücke**

Die Aufnahme von Doppelstücken in die Akte ist zu vermeiden (siehe auch 4.3.1)

## **4.4 Ausdruck der Akten und Aktensicht**

### **4.4.1 Aktensicht**

Diese Funktionalität wird erst mit einem Folgerelease von JUS-IT zur Verfügung stehen. Bis dahin gelten die bisher gültigen Regeln zur Akteneinsicht.

### **4.4.2 Sperren von Daten zu Akteneinsicht**

Die Akte ist zur Einsichtnahme in einen Zustand zu versetzen, der diese zulässt. Besonderes Augenmerk ist darauf zu richten, vertrauliche Akteninhalte als solche zu kennzeichnen, um sie damit für eine Akteneinsicht zu sperren, d.h. für den Einsichtnehmenden unlesbar zu machen (siehe Anlage 10.7 Kommunikationstypen für die besonderer Schutzbedarf definiert wurde.)

Außerdem ist § 25 SGB X zu beachten. Nach § 29 Abs. 2 HmbVwVfG ist die Behörde zur Gestattung der Akteneinsicht nicht verpflichtet, soweit durch sie die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufgaben der Behörde beeinträchtigt, das Bekanntwerden des Inhalts der Akten dem Wohle des Bundes oder eines Landes Nachteile bereiten würde oder soweit die Vorgänge nach einem Gesetz oder ihrem Wesen nach, namentlich wegen der berechtigten Interessen der Beteiligten oder dritter Personen, geheim gehalten werden müssen.

Für die Freigabe der Akte ist die jeweils aktenführende Dienststelle verantwortlich.

In der Fachanwendung JUS-IT ist sichergestellt, dass jede Fachkraft nur Zugriff auf die Daten hat, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Diese Zugriffsrechte sind in dem Konzept Nutzer- und Rechteverwaltung geregelt.

## **5 Zuständigkeitswechsel**

### **5.1 Zuständigkeitswechsel innerhalb Hamburgs**

Hamburg ist als Einheitsgemeinde örtlich zuständiger Jugendhilfeträger, z.B. für Zuständigkeitsübernahmen von außerhalb Hamburgs.

Die Zuständigkeitsregeln zwischen den Bezirksamtern richten sich ebenfalls nach den gesetzlichen Bestimmungen. Ausnahmeregeln bei Pflegekindern sind im Anlagenband der Fachanweisung ASD geregelt. Abweichungen von der örtlichen Zuständigkeit gibt es innerhalb Hamburgs bei der AV/BS und in Einzelfällen siehe 10.2 Punkt 11.

#### Hinweis:

Die Dokumente, die nicht vernichtet werden dürfen, müssen bei der Aktenabgabe mit abgegeben werden.

### **5.2 Vorgaben für einen Wechsel der Zuständigkeit**

Vor Übergang der Zuständigkeit eines Falls und damit einer elektronischen Akte an eine andere Dienststelle haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sicherzustellen, dass der formale Inhalt der elektronischen Akte korrekt ist. Das gilt auch für die Schreibweise des Namens und der korrekten aktuellen Zuständigkeitsadresse. Der Datensatz in JUS-IT muss vollständig und aktualisiert sein; insbesondere ist auch darauf zu achten, dass Bezugspersonen eingetragen und ggf. ein Familienverbund hergestellt worden ist. Der Grund für den Zuständigkeitswechsel muss, sowohl aus der Übernahmeanfrage in JUS-IT als auch aus der elektronischen Akte hervorgehen und der Zuständigkeitswechsel ist in JUS-IT zu dokumentieren.

Das abgebende Bezirksamt hat evtl. notwendige Nacharbeiten in dem abzugebenden Fall umgehend zu erledigen.

Dies gilt auch für Zahl- und Einnahmefälle (UV, WJH und das Unterhaltskonto) bei Wechsel der örtlichen Zuständigkeit innerhalb Hamburgs.

Bei Zuständigkeitswechsel von Leistungen, die der Hilfeplanung nach § 36 Absatz 2 SGB VIII unterliegen, ist die Fallverantwortung im Rahmen eines Gespräches zu übergeben. Die Sonderregelungen für den Fachdienst Flüchtlinge beim LEB sind zu beachten. Die Personensorgeberechtigten und das Kind oder der Jugendliche sowie der junge Volljährige oder der Leistungsberechtigte nach § 19 SGB VIII sind an der Übergabe angemessen zu beteiligen. (vergl. § 86c SGB VIII in der Fassung vom 01.01.2012 durch das BKischG).

### 5.3 Regelungen für die Fälle der Allgemeinen Sozialen Dienste

Die wirtschaftliche Jugendhilfe ist über den Zuständigkeitswechsel der ASD-Dienststelle zu informieren.

Die Übernahmeanfrage wird der zuständig werdenden Abteilung in das Gruppenpostfach überstellt. Die Prüfung der Richtigkeit der Angabe und die dann damit verbundene Erklärung der Übernahme des Falles erfolgt innerhalb von 5 Arbeitstagen nach Zugang des Übernahmeersuchens (gemäß Beschluss Jugendamtsleiter FAJU vom 11.01.2010).

*Laufende stationäre Hilfen* müssen nicht beendet werden. Das System erkennt nach der Übernahme die veränderte bezirkliche Zuständigkeit und übermittelt diese mit der nächsten Zahlung an die Kasse Hamburg. Eine neue Verfügung der Hilfe in dem zukünftig zuständigen Bezirksamt entfällt.

Bei *ambulanten Hilfen* muss bei jeder Übergabe geprüft werden, ob eine automatisierte Zahlungsübernahme in Betracht kommt oder eine Beendigung der Hilfe erforderlich ist.

### 5.4 Ausnahmeregelung für die Amtsvormundschaft/Beistandschaft

#### a. Unbegleitete minderjährige Flüchtlinge

Mit Inkrafttreten der Neuregelung der Anordnung über Zuständigkeiten im Kinder- und Jugendhilferecht (Abschnitt II Absatz 3 Nr. 23; am Tage nach der Verkündung im Amtl. Anzeiger) wird die Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration (FS 44) für Amtsvormundschaften gemäß § 1791b BGB für neu eingereiste minderjährige unbegleitete Flüchtlinge zuständig. Diese Zuständigkeit bleibt auch bei einem Wohnortwechsel bis zur Volljährigkeit des Mündels bestehen.

Bis zum Inkrafttreten der Neuregelung bzw. für alle in den Bezirksamtern vorhandenen Bestandsfälle von Amtsvormundschaften gemäß § 1791b BGB für minderjährige unbegleitete Flüchtlinge richtet sich die Zuständigkeit nach dem Aufenthalt des Kindes/Jugendlichen. Mit dem Wechsel des Aufenthaltes erfolgt auch grundsätzlich ein Wechsel der Zuständigkeit, dies gilt auch bei der Gewährung erzieherischer Hilfen. Zwischen Asylantrag und Anhörung ist eine Abgabe unzulässig.

#### b. Eine Aktenabgabe ist nicht zulässig:

- Bei laufenden familiengerichtlichen Verfahren

#### c. Bei Meinungsverschiedenheiten:

Entscheidet die Schiedsstelle.

## 5.5 Abgabe an auswärtige Jugendämter

Bis zur Bereitstellung der Funktionalität „Aktensicht“ ist die Papierakte führend und es gilt die DA Aktenführung.

Wechselt die örtliche Zuständigkeit für eine Leistung, so bleibt der bisher zuständige örtliche Träger so lange zur Gewährung der Leistung verpflichtet, bis der nunmehr zuständige örtliche Träger die Leistung fortsetzt.

Der bisher zuständige örtliche Träger hat dem nunmehr zuständigen örtlichen Träger unverzüglich die für die Hilfestellung sowie den Zuständigkeitswechsel maßgeblichen Sozialdaten zu übermitteln.

Bei der Fortsetzung von Leistungen, die der Hilfeplanung nach § 36 Absatz 2 unterliegen, ist die Fallverantwortung im Rahmen eines Gespräches zu übergeben.

(vergl. § 86c SGB VIII in der Fassung vom 01.01.2012 durch das BKischG)

## **6 Aufbewahrung**

### **6.1 Beendigung von Fällen**

Ein Fall wird in JUS-IT von der fallführenden Fachkraft geschlossen, wenn kein weiterer Hilfebedarf mehr vorliegt bzw. wenn die rechtliche Grundlage für die Fallbearbeitung entfallen ist.

Folgende Bedingungen müssen für die Beendigung von Fällen erfüllt sein:

- Der Benutzer muss entweder Vorgesetzte/r oder Fallbearbeiter sein.
- Alle Fälle mit Unterbringung müssen ein Enddatum haben.
- Der Fall darf keine offenen Aufgaben, Rechtsverfahren, Aktivitätspläne, Servicepläne oder Besuchspläne haben.
- Der Fall darf keine aktiven Planposten mit ggf. ausstehenden Zahlungen haben.
- Im Heranziehungs-/Kostenbeitragsfall dürfen keine offenen Forderungen mehr vorhanden sein
- Mündeinnahmekonten dürfen kein Guthaben aufweisen und müssen geschlossen sein.
- Nach Fallabschluss darf keine Information am Fall verändert oder gelöscht werden.
- Ein Fall muss für alle Beobachtungen ein Bewertungsergebnis haben.

Bei nicht erfolgreicher Validierung zeigt das System eine Fehlermeldung an.

Die elektronische Akte wird mit der Abschlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) geschlossen.

Z.d.A.-Verfügungen in allen Fällen, in denen Geld gezahlt und eingenommen wurde, müssen vom Vorgesetzte/r oder einem/einer autorisierten Person (z.B. einem Beistand) in der Abteilung per Passworteingabe bestätigt werden, es gilt hier das Vier-Augen-Prinzip. Die z.d.A.-Verfügung bewirkt, dass die festgelegte Aufbewahrungsfrist startet.

### **6.2 Festlegung eines Aufbewahrungsortes für nicht zu vernichtende Dokumente**

Die Dienststelle legt einen Ort fest, in der das in Papierform vorzuhaltende Schriftgut abgelegt wird. Der Ablageort wird im Fachverfahren JUS-IT angegeben.

### **6.3 Systemseitige Unterstützung bei der Schließung von elektronischen Akten**

Wenn ein Fall abgeschlossen werden soll, wird ein Vorschlag für die Aufbewahrungsfrist für die Akte auf der Basis der Fallart generiert. Der fallverantwortliche Anwender prüft dieses Datum, kann besondere Risikofaktoren auswählen und so das Datum in die Zukunft hinausschieben. Die Fallabschlussmaske muss von dem Fallverantwortlichen entsprechend befüllt werden.

### **6.4 Zahlungsrelevante elektronische Dokumente**

Die Aufbewahrungsfrist für zahlungsrelevante Dokumente beträgt sechs Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem der letzte Eintrag / Eingang vorgenommen wurde. Die Verwaltungsvorschriften zu §§ 70 bis 72 und 74 bis 80 Landeshaushaltsordnung sind zu beachten.

### **6.5 Aussonderung**

Akten, die zur Erfüllung der Aufgaben nicht mehr benötigt werden, sind fortlaufend auszusondern, dem Staatsarchiv anzubieten und ihm nach Feststellung der Archivwürdigkeit abzuliefern. Über die Archivwürdigkeit entscheidet das Staatsarchiv.

Für die Aussonderung gelten die Bestimmungen des Hamburgischen Archivgesetzes und der Archivablieferungsordnung.

### **6.6 Löschung von elektronischen Fällen**

Fälle und Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, werden regelhaft gelöscht. Dies wird durch die Fachliche Leitstelle überwacht und veranlasst.

Anträge auf Datenlöschungen von Bürgern sind in der Dienststelle von der fallzuständigen Fachkraft und der Abteilungsleitung zu prüfen und von dort aus auf dem Dienstweg über die zuständige Fachamtsleitung an die Fachliche Leitstelle zu übermitteln. Die Löschung wird durch die Fachliche Leitstelle umgehend veranlasst.

In strittigen Fällen wird der Antrag des Bürgers zur weiteren Beurteilung an das Rechtsamt übergeben.

### **6.7 Archivierungsfristen / Aufbewahrungsfristen**

Folgende Archivierungsfristen werden von dem System automatisch umgesetzt<sup>4</sup>:

---

<sup>4</sup> Gilt für Release 1.0

- Service Pflegekinderdienst/-verwaltung: 10 Jahre. Die Beendigung der Bearbeitung ist hier gleichzusetzen mit der Beendigung der Pflegerterntätigkeit.
- Service WJH Kostenfall: 7 Jahre. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Haushaltsjahres, in dem die Hilfe beendet worden ist.
- Service WJH Kostenbeitragsfall: 7 Jahre nach Beendigung der Bearbeitung.
- Anliegen und Klärungsfälle ohne KWG und Fallanbindung werden nach einem Jahr gelöscht.
- Allgemeiner Sozialer Dienst, Asylbewerberbetreuung, Familieninterventionsteam (FIT) Gewalt im Kindesalter (GIK): 5 Jahre. (Fälle ohne Kosten und KWG) Zur einer möglichen Verlängerung der Aufbewahrungsfristen wird auf Punkt 6.8 verwiesen.
- In JGH-Fällen endet die Aufbewahrungsfrist nach Vollendung des 23. Lebensjahres.
- Sofortige Vernichtung von JGH-Fällen bei rechtskräftigen Freispruch und bei Einstellung des Verfahrens mangels Tatverdacht (§170 Abs.2 StPO) § 3Abs.2 Satz 1 HmbArchG ist zu beachten.
- In UV-Fällen beginnt die Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren nach der letzten Bearbeitung (bis zum 17. Lebensjahr). Die Beendigung der Bearbeitung ist hier gleichzusetzen mit der letzten Zahlung von Unterhaltsvorschuss, mindestens jedoch bis zum 12. Lebensjahr des Kindes. Die Aufbewahrungsfrist der Leistungsakte endet nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Heranziehungsakte, die ebenfalls 5 Jahre nach der letzten Bearbeitung endet.
- Bei Amtsvormundschafts-/Pflegschaftsakten beträgt die Aufbewahrungsfrist 5 Jahre nach Vollendung des 18. Lebensjahres des Mündels. Zur einer möglichen Verlängerung der Aufbewahrungsfristen wird auf Punkt 6.8 verwiesen.
- Bei Beistandschaftsakten beträgt die Aufbewahrungsfrist 5 Jahre nach der Vollendung des 18. Lebensjahres.
- Die Aufbewahrungsfristen für die Akten in der WJH betragen 5 Jahre nach der letzten Bearbeitung.
- Sorgeregistereinträge werden mit Volljährigkeit des Kindes gelöscht.
- Alle anderen elektronischen Urkundenvorgänge nach 7 Jahren.

## 6.8 Verlängerung der Aufbewahrungsfristen

Fälle, in denen Informationen über Eltern oder Sorgeberechtigte im Zusammenhang mit Kindeswohlgefährdungen enthalten sind, unterliegen einer verlängerten Aufbewahrungsfrist, um die enthaltenen Informationen bei späteren Recherchen bei Kindeswohlgefährdung zu nutzen. Darüber hinaus können diese Unterlagen den ehemaligen Kindern und Jugendlichen im Sinne eines aktiven Opferschutzes längerfristig zur Verfügung gestellt werden. Betroffen sind folgende Konstellationen:

- Fälle von Misshandlungen und Vernachlässigung mit Todesfolge sowie ungeklärte Todesfälle von Kindern in Familien, in denen es bereits früher zu Kindeswohlgefährdungen gekommen ist (10 Jahre)
- Kindeswohlgefährdungen durch sexuelle und körperliche Gewalt und Vernachlässigungen, die sich im Rahmen der Überprüfung gemäß §8a SGB VIII erhärtet haben (sowohl durch Eltern oder Dritte) (10 Jahre nach Ende des 21. Lebensjahres)
- Fälle von Kindeswohlgefährdung durch psychische Erkrankung oder Suchterkrankung der Eltern (Diagnose durch ärztliche Gutachten verifiziert) (10 Jahre)
- Schwangere junge Erwachsene bei Vorliegen der bekannten Risikofaktoren  
(gemäß Beschluss der JAL vom 04.11.2011)

## 7 Datenschutzbestimmungen

Die Jugendämter haben die technischen und organisatorischen Maßnahmen zu treffen, die für den Schutz der Sozialdaten, insbesondere die sachgemäße Aufbewahrung und Verwaltung von Datenträgern/ Akten sowie die Abgangs- und Zugriffskontrolle von Daten erforderlich sind. Hierbei ist § 78a SGB X analog anzuwenden, sofern sich die Schutzmaßnahmen nicht speziell auf die automatisierte Verarbeitung von Sozialdaten beziehen.

Informationen, die aus Sicht des Betroffenen nur der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem jeweiligen Mitarbeiter zur Verfügung stehen sollen, sind in einer gesonderten Arbeitsplatzakte zu sammeln. Da es sich hierbei in der Regel um anvertraute Daten handelt, die dem besonderen Vertrauensschutz nach § 65 SGB VIII unterliegen, sind organisatorische Maßnahmen gegen eine unbefugte Weitergabe zu treffen.

In allen Akten sind für medizinische Unterlagen (Arztberichte, Atteste u.ä.) gesonderte Aktenteile vorzusehen, um die unbefugte Weitergabe dieser besonders geschützten und sensiblen Informationen zu verhindern.

Akteneinsicht wird nach Maßgabe von § 25 SGB X den Beteiligten gewährt. Die Akteneinsicht erfolgt unter Aufsicht der aktenführenden Stelle.

Beteiligte sind regelmäßig die Kinder oder Jugendliche und die jeweiligen Vertretungsberechtigten. Je nach Aktenart (z.B. Trägerakte, Pflegeelternakte) können es auch der Träger oder die Pflegeeltern bzw. die jeweiligen Vertretungsberechtigten sein. Auskünfte an die Betroffene bzw. den Betroffenen bzw. den jeweils Bevollmächtigten erfolgen nach Maßgabe von § 83 SGB X. Auskunftersuchen sollen schriftlich gestellt und unverzüglich - möglichst innerhalb von fünf Arbeitstagen - beantwortet werden. Angaben über gesundheitliche Verhältnisse sollen bei Akteneinsicht bzw. Aktenauskunft abhängig vom Alter, der Einsichtsfähigkeit und psychischen Belastbarkeit der bzw. des Betroffenen durch eine Bedienstete bzw. einen Bediensteten des Jugendamtes vermittelt werden, die bzw. der durch Vorbildung, Lebens- und Berufserfahrung dazu geeignet und befähigt ist. In Zweifelsfällen erfolgt die Information durch eine Ärztin bzw. einen Arzt des Gesundheitsamtes.

Sozialdaten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Die Bereinigung ist auch in der elektronischen Akte vorzunehmen und muss in der Papierakte als Vermerk mit Namenszeichen und Datum dokumentiert werden. In der elektronischen Akte wird der alte Eintrag gelöscht und mit dem neuen Eintrag überschrieben. Das System speichert im Hintergrund den alten Eintrag,

so dass sich immer eine Historie zu dem Verlauf der Änderungen erstellen lässt. Hinsichtlich der Löschung von Sozialdaten ist § 84 Abs. 2 SGB X zu beachten.

Nach § 84 Absatz 3 SGB X gesperrte Sozialdaten sind in einer gesonderten Sperrakte zu sammeln. Die Aufbewahrungsfrist für die Vorgänge entspricht der Frist für die jeweilige Hauptakte. (Dokumente mit besonderem Schutzbedarf)

Akten, die an andere Dienststellen abgegeben werden, sind - unter Angabe der absendenden Dienststelle – verschlossen - zu versenden.

Bei einer Anzeige des Verlustes von Jugendamtsakten in den Mitteilungen für die Verwaltung ist nur das Aktenzeichen anzugeben; die Bekanntgabe des Namens der oder des Betroffenen ist nicht statthaft.

Nach § 63 Abs. 2 Satz 1 SGB VIII dürfen Daten, die zur Erfüllung unterschiedlicher Aufgaben der öffentlichen Jugendhilfe erhoben worden sind, in Akten oder auf sonstigen Datenträgern nur zusammengeführt werden, wenn und solange dies wegen eines unmittelbaren Sachzusammenhangs erforderlich ist.

Die in der Dienstanweisung vorgenommene Unterscheidung der Akten in Zusammenhang mit »Leistungen« und »anderen Aufgaben« wird dieser Regelung gerecht (Hamburgisches Datenschutzgesetz).

## 8 Übergangsregelungen

Bis zur Einführung einer Funktionalität zur Generierung einer „Aktensicht“ und eines „Aktenausdrucks“ (voraussichtlich mit dem Release 3 von JUS-IT) kann eine komfortable vollständige Zusammenstellung von Dokumente und Akteninhalten der elektronischen Akte zum Zwecke des Ausdrucks mit JUS-IT noch nicht gewährleistet werden. Daher muss derzeit die elektronische und die Papierakte parallel geführt werden. Alle ab der Einführung von JUS-IT neu eintreffenden Dokumente sollen **nach derzeitigen Möglichkeiten** gescannt und in die elektronische E-Akte übernommen sowie parallel in der Papierakte abgelegt werden. Auch alle im System erzeugten Dokumente, Vermerke, Schriftstücke und Notizen sind auszudrucken und in der Papierakte zu hinterlegen.

Die Regelung zur Abgabe der papierbasierten Akte innerhalb der FHH behält ihre Gültigkeit. Die neue Regelung (5 Tagesfrist) tritt erst dann in Kraft, wenn die papierbasierte Akte durch die elektronische Akte abgelöst wurde.

Wichtige Dokumente, die auch in Zukunft für die Fallbearbeitung von hoher Relevanz sind, können ebenfalls durch Einscannen digitalisiert und in die elektronische Akte übernommen werden. Eine komplette Nacherfassung der Altakte erfolgt nicht.

## 9 Schlussbestimmungen

Die Dienstanweisung des Bezirksamtes Hamburg-Mitte über »Aktenführung, Ablieferung, Vernichtung und Fristen für die Aufbewahrung des Schriftgutes im Jugendhilfebereich der Bezirksamter«

bleibt in Kraft, solange die Papierakte die führende Akte ist (gilt insbesondere für die Abgabe- und Archivierungsfristen). Die DA zum Führen der elektronischen Akte ist parallel zu beachten und gilt ab vollständigem Übergang zur elektronischen Akte uneingeschränkt.

Diese Dienstanweisung tritt ab sofort für die Bereiche:

- Allgemeiner Sozialer Dienst (ASD),
- Asylbewerberbetreuung,
- Zentrale Asylbewerberbetreuung Mitte für unbegleitete minderjährige Flüchtlinge,
- Familieninterventionsteam (FIT),
- Pflegekinderdienst (PKD),
- Zentrale Pflegestellenverwaltung (ZPV),
- Angebotsberatung,
- Wirtschaftlichen Jugendhilfe (WJH),
- Kinder- und Jugendnotdienst (KJND) - Ambulanter Notdienst und Fachdienst Flüchtlinge im Landesbetrieb für Erziehung und Beratung (LEB),
- Amtsvormundschaft (AV),
- Beistandschaft (BS),
- Jugendgerichtshilfe (JGH),
- Unterhaltsvorschuss (UV),

in Kraft und ersetzt die bisher gültige Dienstanweisung Nr. 70 vom 12. Mai 2012.

Die Aktenordnung für die Bezirksamter vom 01.08.2008 und die Geschäftsordnung für die Bezirksamter vom 01.02.2009 bleiben unberührt.

.....  
gez. Andy Grote

## 10 Anlagen

### 10.1 Anlage: Verbindliche Regelung zur Aktenführung auf dem Weg zur elektronischen Akte für den ASD

Die Arbeitsgruppe Falldefinition/-sicht stellte fest, dass es zur einheitlichen Arbeit und Herstellung der Fallsicht in JUS-IT diverse Unklarheiten gibt die einer einheitlichen Festlegung bedürfen. Diese werden hier nachstehend in den Punkten 3 - 6 beschrieben.

#### 1. Speicherorte

Als Speicherorte für Dokumente der Fachkräfte und der Leitungskräfte sollen nur die Bereiche Kommunikation und Kontaktprotokoll genutzt werden.

- Unter Fallnotizen dürfen keine Dokumente gespeichert werden da diese dann nicht in der Dokumentenübersicht zu finden sind.
- In Anhänge werden nur PROJUGA Fälle und Polizeimeldungen gespeichert.

1.1. Alle externen Dokumente die als PDF hochgeladen werden, werden unter Kommunikation gespeichert.

1.2. Schreiben der ASD-L mit Fallbezug werden aus Blanko Schreiben / Kommunikation generiert und unter Kommunikation gespeichert.

1.3. Alle fachlichen Kommentare oder Verfügungen der ASD-L werden per Kontaktprotokoll festgehalten und unter Kontaktprotokolle gespeichert.

1.4. Diagnostische Instrumente, die nicht auf Grund verbindlicher Regelungen eingesetzt werden, werden unter der Rubrik Diagnostikinstrumente in der Klärungsphase gespeichert.

1.5. Mails werden unter „Kommunikation erfassen“ hinterlegt.

Alternativ können die E-Mail Inhalte mit Copy+Paste in das Kontaktprotokoll unter „Protokoll und Ergebnis“ textuell eingefügt werden.

1.5 Folgende Sortierfunktionen soll es für die Fallsicht geben

- Kontaktprotokolle
- Rechtsverfahren
- Serviceplan

1.6 Speicherorte bei Leistungen und Rechtsverfahren

- Leistungen: Trägerberichte werden im entsprechenden Serviceplan unter Kommunikation abgespeichert.
- Rechtsverfahren: Alle Dokumente (z.B. Anwaltsschreiben) werden im dazugehörigen Rechtsverfahren unter Kommunikation gespeichert.

Für die Dokumentenübersicht in der Fallsicht ASD können die entsprechenden Dokumente gezogen werden.

1.6 Die hinterlegten Dokumente sollen folgendermaßen abgespeichert werden.

<b>Dokument</b>	<b>Speicherort</b>
Kollegiale Beratung	Kommunikation
Inobhutnahme Mitteilung Verfügung ASD	Kommunikation
Prüfung örtl. Zuständigkeit ASZ 67	Interne Dokumente
Kurzdarstellung Begleiteter Umgang	Kommunikation
Antrag auf Hilfe für junge Volljährige gem. § 41	Kommunikation
Antrag auf HZE gem. § 27	Kommunikation
Entbindung von der Schweigepflicht	Kommunikation
Übernahmeanfrage des ASD an FIT	Kommunikation
Mitteilung über Bewilligung eines BU	Kommunikation
Antrag Eltern BU	Kommunikation
Bewilligung Eltern BU	Kommunikation
Anfragebogen Homefinding	Kommunikation
Mitteilung an aufnehmende Stelle	Kommunikation
Eingangsbestätigung Widerspruch	Kommunikation
Mitteilung möglicher KWG an das FG	Kommunikation
Prio. 10 Vordruck	Kommunikation
Antrag gem. § 20	Kommunikation
Antrag gem. § 19	Kommunikation
Einrichtung der Krankenhilfe MuF.	Kommunikation
Antrag auf Opferentschädigung	Kommunikation
Sicherstellung der Krankenhilfeleistung im Rahmen der Inobhutnahme MuF.	Kommunikation
Antrag auf Eingliederungshilfe gem. § 35a	Kommunikation
Mitteilung über die Kostenbeitragspflicht	Kommunikation

## **2. Bearbeitungsphase Anliegen**

### 2.1 Wann wird ein Anliegen eröffnet?

- Ein neues Anliegen wird eröffnet wenn für die wahrscheinlich betroffene Person keine offene Klärungsphase oder keine Bearbeitungsphase laufender Fall besteht.

### 2.2 Ausnahmen

- Ein neues Anliegen wird immer eröffnet, wenn der das Anliegen Vorbringende Anhaltspunkte für den Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung äußert.
- Sind mehrere Kinder einer Familie von einem Anliegen in dem der Vorbringende gewichtige Anhaltspunkte auf eine Kindeswohlgefährdung meldet betroffen, wird zu jedem Kind ein Anliegen eröffnet.
- Ein neues Anliegen wird eröffnet, wenn bei einer bestehenden SPFH für ein Kind der Familie, auf Grund einer weiteren rechtlichen Handlungsgrundlage, eine eigene Akte angelegt werden muss. (z.B. ein Rechtsverfahren)
- Ein neues Anliegen wird eröffnet, wenn bei einer bestehenden Leistung gem. § 19 SGB VIII für ein Kind der Familie, auf Grund einer weiteren rechtlichen Handlungsgrundlage, eine eigene Akte angelegt werden muss. (z.B. ein Rechtsverfahren)

### 2.3 Wann wird kein Anliegen eröffnet?

- Besteht ein offenes Anliegen, eine laufende Klärungsphase oder ein die Bearbeitungsphase laufender Fall wird, mit Ausnahme der unter 2.2 beschriebenen Sachverhalte, kein neues Anliegen eröffnet.  
Werden weitere in der Arbeit zu berücksichtigende Informationen an den ASD herangetragen, werden diese Informationen in Form eines Kontaktprotokolls festgehalten. Gehen die weitergehenden Informationen in Schriftform ein, werden diese zur Akte genommen.
- Vertretungskräfte dokumentieren ihre Tätigkeiten bei einem vorhandenem offenes Anliegen, einer laufenden Klärungsphase oder der Bearbeitungsphase laufender Fall in einem Kontaktprotokoll zur jeweiligen Bearbeitungsphase.

## 2.4 Wann wird ein Anliegen geschlossen?

Ein Anliegen ist abschließend bearbeitet wenn aus jugendamtlicher Sicht keine weitere Bearbeitungsnotwendigkeit besteht, wenn der gesetzliche Auftrag des ASD erfüllt ist bzw. wenn nach Einschätzung des Jugendamtes kein dringender Handlungsbedarf besteht und der Bürger keine weitere Unterstützung wünscht. Dabei ist es unerheblich ob dieser Zeitpunkt in der Phase des EM oder erst nach abschließender Bearbeitung im FM erreicht wird.

- Ein Anliegen wird nach maximal 5 Kontakten oder einer Laufzeit von 6 Wochen (42 Tage) Kontakten geschlossen.
- Es wird immer geschlossen, wenn die Anliegensbearbeitung beendet ist.  
Dieses kann auch vor den oben benannten 5 Kontakten oder 6 Wochen Bearbeitungszeit sein.
- Ein Anliegen wird immer geschlossen, wenn eine Klärungsphase eröffnet wird.

## **3. Bearbeitungsphase Klärungsphase**

### 3.1 Wann wird eine Klärungsphase eröffnet?

- Eine Klärungsphase wird, über die Eröffnung eines Anliegens, frühestens nach dem Erstkontakt im Anliegen eröffnet.
- Eine Klärungsphase wird eröffnet, wenn gewichtige Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung nicht ausgeschlossen werden können.
- Sind mehrere Kinder einer Familie von einem Anliegen in dem der Vorbringende Anhaltspunkte für den Verdacht auf eine Kindeswohlgefährdung meldet betroffen, wird zu jedem Kind eine individuelle Klärungsphase eröffnet, wenn nach Prüfung des Anliegens gewichtige Anhaltspunkte für eine KWG nicht ausgeschlossen werden können.
- Eine Klärungsphase wird eröffnet, wenn aus fachlichen Gründen zur weiteren Bearbeitung angezeigt ist. (z.B. zum Einsatz diagnostischer Instrumente).
- Eine Klärungsphase wird aus der Bearbeitungsphase laufender Fall eröffnet, wenn fachlicher Bedarf zum Einsatz diagnostischer Instrumente besteht.
- Eine Klärungsphase muss eröffnet werden, wenn das Anliegen assoziiert mit dem laufenden Fall verknüpft werden soll.

### 3.2 Wann wird eine Klärungsphase geschlossen?

- Eine Klärungsphase wird geschlossen, wenn der fachliche Klärungsprozess als Grundlage zur weiteren Bearbeitung beendet ist.  
Der Klärungsprozess zu einem Sachverhalt ist binnen eines Zeitraumes von maximal 3 Monaten nach Eröffnung der Klärungsphase durchzuführen.
- Vor der Schließung einer Klärungsphase wird immer eine Rechtsgrundlage des Handelns eingetragen, wenn danach die Bearbeitungsphase laufender Fall angelegt wird.

## **4. Bearbeitungsphase Laufender Fall**

### 4.1 Wann wird ein laufender Fall eröffnet?

- Ein laufender Fall wird im Anschluss an ein Anliegen immer angelegt bei
  - Inobhutnahmen,
  - Neuen Rechtsverfahren,
  - Anträgen auf Leistungen,
  - Fallübernahmen von Jugendämtern anderer Bundesländer

#### 4.1.1 Anlage der Bearbeitungsphase laufender Fall bei individuellen Klärungsphasen für mehrere Kinder einer Familie

Wurden auf Grund einer Verdachtsmeldung auf eine Kindeswohlgefährdung für mehrere Kinder einer Familie jeweils ein individuelles Anliegen und eine individuelle Klärungsphase eröffnet und werden im Anschluss an die Klärungsphasen für keines der Kinder ein Rechtsverfahren, eine Leistungsbeantragung oder eine Inobhutnahme beantragt / durchgeführt, wird ein laufender Fall (Beratungsfall) auf den Namen des jüngsten Kindes der Familie eingerichtet, mit dem alle Klärungsphasen und Anliegen verknüpft werden.

Erfolgt im Anschluss an die Klärungsphasen eine Inobhutnahme, ein Rechtsverfahren oder eine Leistungsbeantragung, wird für das jeweilige betroffene Kind der Familie ein laufender Fall angelegt.

#### 4.2 Anlage eines laufenden Falles bei § 31 SGB VIII

- Liegt zuerst ein Anliegen, eine Klärungsphase oder ein laufender Fall auf den Namen eines Minderjährigen vor und wird dann eine SPFH eingerichtet, wird über die Bearbeitungsphasen Anliegen und Klärungsphase ein neuer laufender Fall auf den Namen eines Elternteils angelegt.

- Liegt als erstes ein Antrag auf Hilfe zur Erziehung gem. § 31 SGB VIII vor und wird dieser Antrag bearbeitet, wird ein laufender Fall auf den Namen eines Elternteils angelegt.

Die in der Familie lebenden Kinder werden als Beteiligte erfasst.

Hintergrund:

Somit besteht die Möglichkeit einer späteren Trennung der Dokumente für eine weiterführende individuelle Aktenführung.

- Schließung der Kindesakte bei laufender SPFH

Die Bearbeitungsphase Laufender Fall des Kindes wird spätestens 3 Monate nach dem letzten Ereignis in JUS-IT geschlossen, wenn keine eigenständigen Arbeitsaufträge und damit verbundene Rechtsgrundlagen vorliegen.

#### 4.3 Anlage eines laufenden Falles bei § 19 SGB VIII

- Die Aktenanlage erfolgt bei einer Leistung gem. § 19 SGB VIII auf den Namen der Mutter.
- Gibt es für das Kind eine eigenständige Handlungsgrundlage (z.B. Rechtsverfahren, Inobhutnahme), wird über die Bearbeitungsphase Anliegen und Klärungsphase ein eigenständiger laufender Fall angelegt.

#### 4.4 Wann und wie wird ein laufender Fall geschlossen?

##### 4.4.1 Im Falle von Leistungen

- Im Falle von Leistungen werden alle Planposten direkt nach Beendigung der Leistung geschlossen.
- Servicepläne werden bis 3 Monate nach Beendigung der Planposten offen gelassen und eine entsprechende Wiedervorlage im System eingetragen.

Hintergrund

So kann die WJH ihren Bearbeitungsanteil durchführen.

- Stehen keine weiteren Arbeitsaufträge an, vergewissert sich der ASD, dass die WJH ihre Arbeiten abgeschlossen hat und schließt den laufenden Fall.

#### 4.4.2 Im Fall von Rechtsverfahren

- Hat der Beschluss eines Gerichtes Rechtsgültigkeit erlangt, wird der laufende Fall nach Ablauf der Frist zur Einlegung von Rechtsmitteln geschlossen, sofern keine weiteren Arbeitsaufträge bestehen.

#### 4.4.3 Im Fall von Beratungsleistungen

- Bei Beratungsleistungen wird der laufende Fall 3 Monate nach dem letzten Ereignis mit einem Kontaktprotokolls geschlossen.
- In Fällen in denen ein KTB Platz gem. Prio. 10 eingerichtet wurde und in problematischen, grenzwertigen Einzelfällen, die alleine im Kontext von Beratungsprozessen des ASD bearbeitet werden, verschafft sich der ASD binnen 3 Monaten nach dem letzten Kontakt einen Eindruck zur Situation der Familie und dokumentiert diesen in Form eines Kontaktprotokolls.

## **10.2 Einheitliches Verfahren der Abgabe von Akten bei Hilfen zur Erziehung an ein anderes Bezirksamt**

### **1. Die Abgabe bzw. Übernahme von Jugendhilfefällen und Kostenbeitragsfällen**

erfolgt nach Bekanntwerden des Anlasses für den Zuständigkeitswechsel (siehe dazu Anlage 6.2 „Regelung von Zuständigkeiten für Leistungen und andere Aufgaben der Jugendhilfe nach dem SGB III innerhalb Hamburgs“). Die Abgabe und Übernahme erfolgt in JUS-IT für die elektronisch geführte Akte. Für die noch führende papierbasierte Akte (zu der ggf. auch Gerichts-, Betreuungs-, Beratungs- und E-Akten gehören) gilt die beschriebene Übergangsregelung (siehe Punkt 8 der DA).

### **2. Sonderregelung im Zusammenhang mit Kindeswohlgefährdung**

Wird in einem abgeschlossenen Fall (Akte wurde z.d.A. verfügt), in dem Kindeswohlgefährdung ein Thema war, bekannt, dass die Familie umgezogen ist, wird die Akte oder der abgelegte Vorgang (mit aussagefähiger Dokumentation) umgehend an die für den neuen Wohnort örtlich zuständige Abteilung abgegeben.

Ein Anliegen, eine Klärungsphase oder ein laufender Fall mit dem akuten Thema Kindeswohlgefährdung ist nur dann an das zuständige Bezirksamt, das zuständige Jugendamt, zu übergeben, wenn die sofortige Übernahme/Bearbeitung des Falles sicher gestellt ist (§§ 8a und 86 und 86c SGB VIII i.V.M dem BKschG sind zu beachten).

Bei Feststellung einer anderen örtlichen Zuständigkeit unterrichtet der ASD des bisher zuständigen Bezirksamtes (abgebender ASD) den künftig zuständigen ASD (übernehmender ASD) innerhalb von 5 Arbeitstagen. Die Jugendhilfeakten werden übergabefertig gemacht (siehe Ziffer 5.) und an das übernehmende Bezirksamt gesandt. Der Jugendhilfefall wird ggf. vervollständigt, die WJH wird informiert. Der abgebende ASD informiert den übernehmenden ASD durch eine weitergeleitete Aufgabe mit Leseberechtigung für den Fall über den Zuständigkeitswechsel.

### **3. Der abgebende ASD**

- ergänzt die Akte um den im Verfahren hinterlegten ausgefüllten Vordruck AS/Z 67 (Prüfung der örtlichen Zuständigkeit),
- informiert die abgebende WJH schriftlich (z.B. durch eine Aufgabe in JUS-IT) über den Zeitpunkt des Zuständigkeitswechsels.
- trägt die neue zahlungsrelevante Zuständigkeitsadresse ein.

Die wirtschaftliche Jugendhilfe (WJH) wird per Aufgabe im Fachverfahren JUS-IT von dem bevorstehenden Zuständigkeitswechsel unterrichtet,

Die Hilfe zur Erziehung (laufende Verfügung) muss in JUS-IT nicht mehr beendet werden. Mit der nächsten Zahlung erkennt das System die veränderte Zuständigkeit und meldet dies bei Übergabe der Zahlung an die Kasse weiter.

4. Die abgebende WJH

aktualisiert den Kostenbeitragsfall, dazu gehört insbesondere die Rückstandsberechnung. Zahlungsnachweise (Ist-Soll-Anzeigen) als Bestandteile des Falles. Der Fallabschluss erfolgt unter Verwendung eines Formblattes.

5. Die abgebende WJH

übersendet den Kostenbeitragsfall an die WJH des übernehmenden Bezirksamtes.

6. Mit der Leseberechtigung beginnt die Übernahmefrist zu laufen.

Einwendungen hat das übernehmende Bezirksamt umgehend zu erheben. Beanstandungen der Falldokumentation unterbrechen diese Frist nicht, jedoch ist das abgebende Bezirksamt verpflichtet umgehend nachzubessern.

7. Der die Akten übernehmende ASD führt den Jugendhilfefall weiter.

8. Die übernehmende WJH führt den Kostenbeitragsfall weiter.

Für die nach der Aktenabgabe noch eingehenden Zahlungsaufforderungen, zum Beispiel Nachforderungen eines Trägers für einen vorangegangenen Zeitraum oder Zahlung von zum Zeitpunkt der Fallabgabe noch nicht abschließend bearbeiteten Anträgen auf Nebenleistungen ist die übernehmende Dienststelle zuständig.

9. Die übernehmende WJH informiert den Träger

sowie die sonstigen für die Kostenheranziehung zuständigen Stellen über die veränderte örtliche Zuständigkeit unter Verwendung des in JUS-IT hinterlegten Vordruckes. (Mitteilung nach Übernahme einer Akte).

10. Sonderregelungen (Stadtstaatenklausel Hamburg)

Sofern eine Vollzeitpflege gewährt wird, erfolgt abweichend von § 86 Absatz 6 SGB VIII kein Zuständigkeitswechsel und damit auch keine Aktenabgabe. Eine Aktenabgabe ist nur zulässig, wenn die Eltern des Kindes verziehen oder die Pflegestelle Hamburg verlässt.

Nach erneutem Auftreten von Hilfebedarf nach Beendigung einer Hilfe für junge Volljährige gilt weiterhin die gesetzliche Regelung Abs. 4 Satz 2.

#### 11. Abweichung von der örtlichen Zuständigkeit in Einzelfällen

Wenn Hamburg örtlicher Träger ist, kann aus fachlichen Gründen von der örtlichen Zuständigkeit abgewichen werden. In Ausnahmefällen kann eine weiterführende Fallbearbeitung fachlich notwendig sein, wenn ein Zuständigkeitswechsel den Hilfeprozess gefährden würde.

Kriterien hierfür können sein:

- Längerer Beratungskontakt zur Familie
- Bestehende Hilfe zur Erziehung
- Anbindung an den Sozialraum

In allen Fällen, in denen ein Rechtsverfahren vor dem Familiengericht auf Grund einer Kindeswohlgefährdung (gem. § 1666 BGB ) anhängig ist oder läuft, verbleibt die Zuständigkeit für das Rechtsverfahren und alle anderen Aufgaben, die mit dieser Familie im Kontext stehen in der ASD-Abteilung in der das Rechtsverfahren läuft. (siehe § 87b SGB VIII, örtliche Zuständigkeit für die Mitwirkung im gerichtlichen Verfahren).

Ein Zuständigkeitswechsel erfolgt nach Abschluss des Verfahrens (Verfahrensbeendigung durch rechtskräftige Entscheidung) und ist mit der Abteilungsleitung der annehmenden Abteilung abzustimmen. Ergibt sich darüber hinaus gehender Klärungsbedarf kann die Abteilungsleitung der abgebenden Abteilung beteiligt werden.

Die abgebende ASD Abteilung führt stets ein persönliches Übergabegespräch mit der annehmenden Abteilung, auf der Basis des Übergabeprotokolls durch.

**Wenn eine fachliche Prüfung in ihrem Ergebnis von der örtlichen Zuständigkeitsprüfung abweicht, muss diese Entscheidung gegengezeichnet werden (Leitungsvorbehalt). Diese Entscheidung ist regelhaft zu überprüfen. Die Fristsetzung zur Wiedervorlage, spätestens nach 12 Monaten, erfolgt durch die Leitungskraft.**

### 10.3 Wer klärt Abrechnungsfragen bei Leistungen

- Fachliche Ursachen werden in den Bezirksämtern durch den ASD geprüft und bereinigt.
- Ursachen beim hinterlegten Anbieter werden von der zuständigen Servicestelle des Bezirksamtes in Zusammenarbeit mit der Angebotsverwaltung geprüft und bereinigt.
- Technische Ursachen werden von der Fachlichen Leitstelle Jugend geprüft und bereinigt. Eine Rückmeldung über die Bereinigung erfolgt per Mail an die meldende Stelle-

#### 1. Wie werden pädagogische und therapeutische Nebenleistungen bearbeitet?

- Der ASD bereitet eine Verfügung in JUS-IT vor.
- Die Verfügung wird gespeichert.
- Der ASD generiert manuell in JUS-IT eine Aufgabe für die WJH:  
„Bitte den Planposten Nebenleistung auf Kostenhöhe und möglicher Überschneidungen mit der Leistungs- und Entgeltvereinbarung prüfen.“
- Die WJH bestätigt die Bearbeitung. Damit ist das „4 Augen Prinzip“ hergestellt.
- Der ASD verfügt die Nebenleistung.

#### 2. Bewilligung und Beendigung von Leistungen

- Das Setzen des tatsächlichen Endedatums erfolgt, wenn dem Sachbearbeiter das tatsächliche Enddatum bekannt wird. Eine schriftliche Bestätigung ist dafür keine Voraussetzung. Bekannt werden kann auch heißen „Mitteilung per Telefon“. Die Entscheidung ist im System zu dokumentieren.
- Für alle Neubewilligungen und Leistungsveränderungen wird das „4 Augen“ Prinzip eingeführt.
- Servicepläne für rechnungsbasierte Leistungen bleiben bis 3 Monate nach Beendigung der Leistung und Schließung des Planpostens geöffnet, damit die WJH die finanziellen Erfordernisse abwickeln kann.
- Der ASD schickt (bis zur technischen Umsetzung) manuell eine Aufgabe an die WJH, dass ein spezifischer Serviceplan geschlossen werden kann.
- Die ASD Fachkraft legt sich die Akte auf Wiedervorlage, maximal 3 Monate.
- Die WJH bearbeitet die finanzielle Abwicklung der Leistung.

- Nach Beendigung der finanziellen Abwicklung schickt die WJH (bis zur technischen Umsetzung) eine Aufgabe an die Fachkraft des ASD mit dem Inhalt, den Serviceplan zu schließen.
- Die ASD Fachkraft schließt den Serviceplan am gleichen Tag.
- Alle Handlungsschritte des ASD und der WJH im Zusammenhang mit Leistungen werden ausschließlich im Fachverfahren durchgeführt.

### 3. Kassenrechtliche Weiterverfügung

- Die kassenrechtliche Weiterverfügung durch den ASD erfolgt alle 6 Monate.
- Die ASD Fachkraft führt eine Überprüfung der vorhandenen Daten durch und bestätigt die Richtigkeit.

### 4. Prüfung der Entgeltvereinbarung

- Die Angebotsverwaltung prüft anlassbezogen, dass bei den hinterlegten Angeboten gültige Entgeltvereinbarungen vorhanden sind.
- Wurden Entgeltvereinbarungen nicht verlängert, wird die Fachliche Leitstelle von der Angebotsverwaltung darüber informiert.
- Die Fachliche Leitstelle informiert den ASD mit der Bitte, den Planposten zu schließen.

### 5. Stornierung von Planposten

- Jede Stornierung wird mit einer schriftlichen Bestätigung der Fachkraft hinterlegt, aus dem der Grund der Stornierung ersichtlich wird.
- Jede Stornierung unterliegt dem „4 Augen Prinzip“. Die ASD-L zeichnet immer mit.

### 6. Bewilligung und Veränderung von Planposten

- Bei der Bewilligung und Veränderung von Planposten ziehen die Fachkräfte verstärkt die Angebotsberatung zur Qualitätssicherung der Eintragung hinzu.

## 10.4 Bildung von Aktenzeichen

(Senatsamt für Bezirksangelegenheiten, Az.: B 21/058.35-23/2, 22.07.1998)

Die Fälle (s. unter Vorbemerkung) sind entsprechend dem JUS-IT Verfahren für die Kommunikation nach außen mit einem Geschäftszeichen zu versehen. Das Geschäftszeichen wird aus einem Leitzeichen und einem Aktenzeichen gebildet.

### 1. Leitzeichen

Das Leitzeichen wird dem Aktenzeichen vorangestellt und bildet sich aus:

- einem Buchstaben für das Bezirksamt (zum Beispiel Bezirksamt Bergedorf = B),
- einem Schrägstrich (/),
- zwei Buchstaben für das Fachamt (JA = Jugendamt),
- einer arabischen Ziffer für die Region (1),
- einem Querstrich (-) und
- weitere Stellen für den Arbeitsbereich (zum Beispiel: AV, ASD1 oder Asyl)

(Beispiel für ein Leitzeichen: B/JA 1-ASD1)

### 2. Aktenzeichen

Das Aktenzeichen folgt nach dem Leitzeichen und bildet sich aus:

- den ersten fünf Buchstaben des Nachnamens  
(zum Beispiel Schmidt = Schmi) (bei kürzeren Namen ist dieser Teil entsprechend kürzer)
- den ersten zwei Buchstaben des Vornamens (zum Beispiel Gisela = Gi)
- dem Geburtsdatum (zum Beispiel geboren am 1.7.1992 = 01071992)

Beispiel für ein Aktenzeichen: B/JA1-ASD1 SchmiGi01071992

Die Bildungsvorschrift für das Aktenzeichen gilt nur noch für die Übergangszeit, in der die Papierakte die führende Akte ist.

Ab dem Zeitpunkt der vollständigen elektronischen Aktenführung gilt eine neue Bildungsvorschrift für Aktenzeichen, deren Erarbeitung zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen ist.

## 10.5 Kriterien über die Archivwürdigkeit

Archivwürdig sind nach Absatz 2 HmbArchG Unterlagen, denen bleibender Wert für die Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung, Wissenschaft oder Forschung oder die Sicherung berechtigter Belange für Einzelpersonen zukommt. Dies sind insbesondere:

- Akten über Verfahren und Vorgänge, die in besonderem Maße als typisch für außergewöhnliche Zeitverhältnisse anzusehen sind, dazu gehören Akten über
  - sogen. „Crash-Kids“,
  - sogen. „Schnüffler“ und andere Rauschgiftabhängige,
  - Obdachlose Jugendliche und Heranwachsende, die besonders schwere Straftaten verübt haben,
  - Jugendliche und Heranwachsende, die einer extremen politischen Gruppierung zuzurechnen sind,
  - Minderjährige, unbegleitete Flüchtlinge,
  - Kindesmisshandlung.
- Akten über Verfahren und Vorgänge, die öffentliches Aufsehen erregt haben, zum Beispiel Kindesaussetzung, Kindesentführung.
- Akten, die sich auf öffentlich tätige oder öffentlich bekannt gewordene Personen und deren Angehörige beziehen,
- Akten über Verfahren und Vorgänge, in deren Zusammenhang eine höchstrichterliche Entscheidung getroffen wurde,

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden dem Staatsarchiv darüber hinaus die Akten angeboten, bei denen der Nachname der/des Betroffene mit der Buchstabenreihe „LA“ beginnt sowie Akten, deren Aktenzeichen das Geburtsdatum „1. August“ beinhaltet.

Die genannte Aufzählung ist nicht abschließend. Näheres regelt das HmbArchG.

## 10.6 Die elektronische Aktenführung in der „JUS-IT Angebotsverwaltung, Fachbereich Jugend“

Die bei der jeweiligen Organisationseinheit „Bezirklicher Angebotsservice“ (ehem. „Hilfen zur Erziehung-Angebotsberatung“) geführten Trägerakten in Papierform werden abgelöst durch die elektronischen Angebotsakten bei der Organisationseinheit „JUS-IT Angebotsverwaltung, Fachbereich Jugend“.

Die fallbezogene Korrespondenz zwischen den Organisationseinheiten „Bezirklicher Angebotsservice“ und den jeweiligen Anbietern wird bei der jeweiligen Fallakte im Fachverfahren JUS-IT geführt.

Organisationseinheit: JUS-IT Angebotsverwaltung, Fachbereich Jugend

Aktenart: Angebotsakte

Anlage von Akten: Die Angebotsakte wird ausschließlich elektronisch geführt. Eine Akte wird für jede Anbietergruppe von Anbietern angelegt, wenn eine Inanspruchnahme durch einen Allgemeinen Sozialen Dienst der Bezirksämter oder das Familieninterventionsteam der Fachbehörde geplant ist oder eine Vereinbarung nach §§ 77 bzw. 78b (1) SGB VIII durch die in Hamburg zuständige Organisationseinheit abgeschlossen ist.

Aktenzeichen: Das Aktenzeichen wird aus der durch das Fachverfahren vergebenen Referenznummer der Anbietergruppe gebildet.

Aufbewahrungsfrist: 7 Jahre nach Beendigung der Bearbeitung.

Die Bearbeitung wird beendet durch die Funktion „Schließen der Anbietergruppe“ im Fachverfahren.

Akteninhalt: Die Angebotsakte enthält

- Einzelvereinbarungen zu den Anbietern,
- Vereinbarungen nach §§ 77 oder 78b(1) SGB VIII zu den Anbietern,
- bei Erlaubnispflicht die Erlaubnis für den Betrieb gemäß § 45 SGB VIII,
- vorliegende sonstige einzelfallübergreifende Informationen der für die Erlaubnis für den Betrieb gemäß § 45 SGB VIII zuständigen Behörde,
- vorliegende Konzepte,
- im Fachverfahren vorgesehene Pflichteingaben.

Die Akteninhalte nach Ziff. 1.-4. werden im Fachverfahren bei dem jeweiligen Anbieter hinterlegt.

### 10.7 Kommunikationstypen für Anhänge im Bereich Kommunikation erfassen

Kommunikationstyp	Dokumente (beispielhaft und nicht vollständig!)				
<b>Ablehnungsbescheid</b>	Ablehnungsbescheide				
<b>Ankündigung</b>	Ankündigung Hausbesuch				
<b>Antrag der Behörde</b>	Anträge ans Gericht	Antrag gemäß Prio 10	Anträge von AV		
<b>Antrag des Bürgers</b>	Antrag HZE	Antrag Aktenein- sicht	Antrag einmalige Leistungen	Antrag laufende Leistungen	Anträge von Anwälten
<b>Aufforderung</b>	Fragebogen zu den Wirtschaftlichen Verhältnissen				
<b>Beendigungsbescheid</b>	Beendigungs- bescheide				
<b>Bericht</b>	Berichte von Trägern	Schul- berichte	Berichte aus KITAS		
<b>Bescheinigung</b>	Pflegerlaubnis gemäß § 44 SGB VIII		Pflegerbescheinigung		
<b>Bewilligungsbescheid</b>	Bewilligungs- bescheide				
<b>Einladung</b>	Einladung zum Hilfeplangespräch				
<b>Erinnerungsschreiben</b>					
<b>Festsetzungsbescheid</b>	Kostenfestsetzungsbescheid				
<b>Hilfebegründender Bericht</b>	HBB	HBB von Trägern			
<b>Hilfeplan</b>	Hilfeplan				
<b>Bewerbung einer Pflegestelle</b>	Lebenslauf		Einverständnis- erklärungen		

<b>Schreiben der Pflegestelle</b>	Mitteilungen der Pflegestelle				
<b>Beschluss</b>					
<b>Urteile</b>					
<b>Haftbefehl</b>					
<b>Rechnung</b>					
<b>Sonstiges</b>					

### 10.8 Dokumententypen für Anhänge im Bereich Person

Geburtsurkunden	Geburtsbescheinigungen				
Ausweise/ Pässe	Duldungen	Aufenthalts-gestattungen	Aufenthalts-genehmigung	Andere Aufenthaltstitel	Fremdenpass

### 10.9 Kommunikationstypen für die besonderer Schutzbedarf definiert wurde

Einkommensnachweise	Gehaltsabrechnungen		Bilanzen	Einnahme-Überschussrechnungen	
Gutachten	Ärztliche Gutachten	Gutachten aus Gerichtsverfahren	Gutachten von Amtsärzten	Behandlungspläne	Atteste