DIENSTANWEISUNG

ÜBER DIE ANLAGE , FÜHRUNG UND VERNICHTUNG

VON AKTEN IN DEN

BEZIRKLICHEN ABTEILUNGEN

WOHNBERECHTIGUNGSSCHEINE UND

WOHNRAUMVERSORGUNG.

Inhaltsverzeichnis:

1. Präambel 4
   1.1 Zweck der Dienstanweisung 4
   1.2 Einordnung in bestehende Regelungen 4
   1.3 Geltungsbereich und Anwenderkreis 4
2. Aktenführung 5
   2.1 Aktenführende Dienststellen 5
   2.2 Aktenführungspflicht 5
   2.3 Anforderungen an eine Akte 5
   2.4 Anlegen einer Akte 5
      2.4.1 Akten für Antragsteller 5
      2.4.2 Akten für Häuser inkl. Wohnungen 6
3. Dokumentation 6
   3.1 Dokumentation der Prüfung und Entscheidung 6
   3.2 Führung und Verwaltung der Akten 7
4. Dokumentation im elektronischen Fall in DIWA 8
   4.1 Fallbearbeitung 8
   4.2 Datensatz je Person in DIWA 8
   4.3 Erstellen von Dokumenten und automatische Zuordnung zur Art der Vorlage 8
      4.3.1 Entwurfsfassungen 8
      4.3.2 Finale Fassung eines Dokuments 9
      4.3.3 Löschung einer finalen Fassung eines Dokuments 9
   4.4 Verwaltung des elektronischen Falls 9
      4.4.1 Persönliche Aufgaben im Fachverfahren DIWA 9
      4.4.2 Gruppenpostfach im Fachverfahren DIWA 9
5. Dokumentation in DIWA im Vorgriff auf die Einführung der elektronischen Akte 9
   5.1 Externe Posteingangsordner (Explorer) 9
   5.2 Aufbewahrung von aktenwürdigem Schriftgut 10
   5.3 Externe Dokumente 10
   5.4 E-Mails 10
   5.5 Umgang mit „Irrläufern“ 11
6. Aufbewahrung und Vernichtung 11
   6.1 Beendigung von Fällen 11

6.2 Aufbewahrungsfrist **11**

6.2.1 **Aufbewahrungsfristen der Akten der Antragsteller** 11

6.2.2 **Aufbewahrungsfristen Haus- bzw. Wohnungsakten** 11

6.3 Archivwürdigkeit – Übermittlung an das Staatsarchiv **11**

6.4 Vernichtung der Akten **12**

6.5 Anträge auf Datenlöschung von Bürgern **12**

7. Datenschutzbestimmungen 12

8. Schlussbestimmung 12

1. PRÄAMBEL

Das Fachverfahren Digitale Wohnraum Akte (DIWA) wird am 05.Juli 2021 eingeführt. Ziel ist es, perspektivisch die vollständig elektronische Akte zu führen. Bis zur Einführung der vollständig elektronischen Akte ist das teilweise Führen von Papierakten neben dem elektronischen Fall im Fachverfahren DIWA zulässig.

1.1 ZWECK DER DIENSTANWEISUNG

Diese Dienstanweisung regelt die Führung und Verwaltung der Papierakte sowie des elektronischen Falls, der im Fachverfahren DIWA geführt wird.
Ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung ist Voraussetzung für ein transparentes und effizientes Verwaltungshandeln. 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.
Führungskräfte haben für die Beachtung dieser Dienstanweisung Sorge zu tragen und alle Beschäftigten sind für den ordnungsgemäßen Umgang mit den in DIWA geführten elektronischen Fällen und den ergänzenden Papierakten verantwortlich und rechenschaftspflichtig.

1.2 EINORDNUNG IN BESTEHENDE REGELUNGEN

Die vorliegende Dienstanweisung ist im Kontext folgender Regelungen zu sehen:

- Hamburgisches Wohnraumförderungsgesetz (HmbWoFG)
- Hamburgisches Wohnungsbindungsgesetz (HmbWoBindG)
- Geschäftsordnung für die Bezirksämter (GO der Bezirke),
- Dienstvorschrift Aktenordnung der Bezirksämter (DV Aktenordnung, Bezirksämter)
- Fachanweisung zur Durchführung des HmbWoFG/HmbWoBindG
- Fachanweisung über die Versorgung von vordringlich Wohnungssuchenden mit Wohnraum
- Fachanweisung zur Sicherung der Zweckbestimmung der sonstigen geförderten Miet- und Genossenschaftswohnungen in Mehrfamilienhäusern
- Fachanweisung gemäß § 45 Abs. 2, 3 Bezirksverwaltungsgesetz der Behörde für Stadtentwicklung und Umwelt über die Gewährung von Umzugsprämien zur Freimachung von behindertengerecht ausgestatteten öffentlich geförderten Mietwohnungen für Rollstuhlbenutzer
- Gebührenordnung für Amtshandlungen auf dem Gebiet des Wohnungswesens und des Wohnungsbaus

1.3 GELTUNGSBEREICH UND ANWENDERKREIS

Diese Dienstanweisung gilt für die Fachämter Grundsicherung- und Soziales, Abteilungen Wohnberechtigungsscheine / Wohnraumversorgung

- Sachbearbeiter/-in, Vorgesetzte/-r (Abschnittsleitungen etc.), Auszubildende
- Mitarbeiter/-in Eingangsbereich Soziales Dienstleistungszentrum (SDZ)
- Geschäftszimmermitarbeiter/-in
- Leitung des Fachamtes GS
- Leitung des SDZ
- Für Wohnberechtigungsscheine / Wohnraumversorgung zuständige Rechtsämter in den Bezirksämtern
- Mitarbeiter/-in der Fachlichen Leitstelle
- Revisoren/-innen

Jede Anwenderin/ jeder Anwender, der/dem das Verfahren DIWA 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 DIWA und von dem durch die Fachliche Leitstelle zur Verfügung gestellten Berechtigungsprofil.

2. AKTENFÜHRUNG

2.1 AKTENFÜHRENDE DIENSTSTELLEN

Die Bezirksämter führen Akten nach dem HmbWoBindG und HmbWoFG. Innerhalb der Fachämter Grundsicherung und Soziales sind die Abteilungen Wohnberechtigungsscheinen / Wohnraumversorgung für die ihnen jeweils nach den Zuständigkeitsvorschriften und der Geschäftsverteilung obliegenden Aufgaben zuständig.

Grundsätzlich richtet sich die Zuständigkeit nach der Anordnung zur Durchführung des Bezirksverwaltungsgesetzes vom 21.11.2006.

Zuständig für die Antragsbearbeitung von Wohnberechtigungsscheinen durch Wohnungssuchende die ihren Wohnsitz außerhalb Hamburgs haben und zuziehen wollen, das zuerst von der/dem Wohnungssuchenden kontaktierte Bezirksamt.

2.2 AKTENFÜHRUNGSPFLICHT

Die Anwenderinnen und Anwender der o.g. Dienststellen sind verpflichtet, Akten zu führen und den gesamten Schriftverkehr wahrheitsgemäß zu dokumentieren. Eingehende Dokumente, Schriftgut, Anträge, Anfragen, Urkunden, Urteile und Beschlüsse sind ggf. in Kopie bis zur Einführung der elektronischen Akte in der Papierakte abzulegen, ggf. im Vorgriff auf die elektronische Aktenführung einzuscannen und als Anhang beim entsprechenden Fall im Fachverfahren DIWA abzulegen (vgl. dazu Punkt 5).

2.3 ANFORDERUNGEN AN EINE AKTE

Die Akte ist eine wichtige Arbeitsgrundlage zur Bearbeitung und Entscheidung für die Sachbearbeitung. Sie dient der Fallbeurteilung, Überprüfung oder Entscheidung für alle behördeninternen und externen Stellen, wie Rechtsämter der Bezirksämter, Fachbehörde, Behörde für Wissenschaft, Forschung, Gleichstellung und Bezirke sowie Prüfungsinstanzen wie die Zentrale Vorprüfungsstelle oder der Rechnungshof. Darüber hinaus dient die Akte als Beweismittel im Rahmen gerichtlicher Überprüfungen von Entscheidungen. Das Anlegen und Führen einer Akte muss daher mit größter Sorgfalt und Genauigkeit erfolgen.

An eine Akte sind im Wesentlichen folgende Anforderungen zu stellen:

- Vollständigkeit,
- Nachvollziehbarkeit,
- Wahrheitstreue.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit und einer effizienten Nachvollziehbarkeit wird nachstehend geregelt, welche Daten zu dokumentieren und welche Dokumente abzulegen sind.

Dabei wird zwischen Akten für Antragsteller und Akten für Wohnungen unterschieden.

2.4 ANLEGEN EINER AKTE

2.4.1 AKTEN FÜR ANTRAGSTELLER

Die Akte besteht aus einem elektronischen Fall im Fachverfahren und ggf. einer Papierakte. Perspektivisch ist es das Ziel, online gestellte Anträge medienbruchfrei in die Akten für Antragsteller einzuspielen. In Papierform eingehende Anträge werden zur Papierakte genommen.

Zur Nachvollziehbarkeit werden Vermerke als Fallnotizen im Fachverfahren erstellt und dort in der elektronischen Akte abgelegt.

Die Daten, Informationen und Dokumente des elektronischen Falls des Fachverfahrens DIWA werden bei Bedarf durch die Papierakte ergänzt. Redundanzen in der Papierakte und dem elektronischen Fall sind zu vermeiden. Der Aktenträger ist die antragstellende Person. Sofern eine Papierakte angelegt und geführt wird, ist im Bemerkungsfeld im elektronischen Fall darauf zu verweisen.

Zur Entscheidung über die Erteilung bzw. Versagung eines Wohnberechtigungsscheins / bzw. der Anerkennung als vordringlich wohnungssuchender Haushalt wird grundsätzlich ein Fall im Fachverfahren angelegt. Es ist sicherzustellen, dass alle hinterlegten und zur Berechnung relevanten Daten richtig und vollständig gespeichert sind.
Das Aktenzeichen wird gemäß den Anforderungen des Datenschutzbeauftragten gebildet und wird vom Fachverfahren automatisch aus einer Kombination für die Organisationseinheit und Referenznummer des WBS-Falles generiert.

Die Akte ist nicht nur eine Sammlung der für die Sachbearbeitung erforderlichen Daten und Fakten über die persönliche und soziale Situation der Haushaltsmitglieder, sondern eine umfassende, wahrheitsgetreue und lückenlose, den Zeitraum der Antragsbearbeitung (vom Eingang bis zur Entscheidung) im logischen Ablauf begleitende Dokumentation aller relevanten Ereignisse und Maßnahmen (z.B. kassenrelevante und Prüfmaßnahmen). Eine vollständige Dokumentation des Falles sowie ausreichende Sachverhaltsdarstellungen sind notwendig. Nur so wird ein effizientes Arbeiten ermöglicht.

2.4.2 AKTEN FÜR HÄUSER INKL. WOHNUNGEN

Für Wohnungen wird eine elektronische Akte für das gesamte Haus, in dem sich die Wohnungen befinden, angelegt. Die Wohnungen sind über die Adresse des Hauses im System zu finden. Altbestände der Wohnungsakten können in das Fachverfahren überführt werden.

3. DOKUMENTATION

3.1 DOKUMENTATION DER PRÜFUNG UND ENTSCHEIDUNG

Zur Akte sind nur solche Unterlagen zu nehmen, deren Aufbewahrung zwingend erforderlich ist und die bzw. deren Daten

- aus datenschutzrechtlicher Sicht gespeichert werden dürfen,
- generell als Beweismittel oder zu Prüfungszwecken unverzichtbar sind für Ämter, Gerichte und andere Institutionen, die keinen Zugriff auf das Fachverfahren haben.

Für die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen gilt der Grundsatz der Erforderlichkeit. Erforderlich ist die Aufnahme von Unterlagen, Dokumenten und Nachweisen, wenn ohne diese Unterlagen die Aufgabenerfüllung nicht oder nicht sachgerecht erfolgen kann, insbesondere wenn sie von der Norm abweichende und/oder individuelle Regelungen enthalten.
Der Grundsatz der Erforderlichkeit bestimmt neben den weiteren datenschutzrechtlichen Bestimmungen auch den Umfang der Dokumentation von personenbezogenen Daten. Vor einer Speicherung von personenbezogenen Daten im elektronischen Fall haben die fachlich zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu prüfen, ob die enthaltenen Daten zur Erfüllung der Fachaufgabe erforderlich sind und ob ihr Schutzbedarf eine Speicherung in einem bestehenden elektronischen Fall oder die Anlage eines neuen elektronischen Falls zulässt. Überflüssige Informationen sind nicht zur Akte zu nehmen. Sie sind entweder dem Bürger wieder auszuhändigen oder zu vernichten (§ 67 f SGB X).
Bevor Nachweise oder Belege, soweit erforderlich, als Kopie (nicht im Original) zur Akte genommen werden, ist in jedem Fall zu prüfen, ob geeignete Bearbeitungsvermerke ausreichend sind. Dies gilt insbesondere für besondere Kategorien personenbezogener Daten wie Nachweise über schwerwiegende gesundheitliche Probleme (z.B. Alkoholismus, Epilepsie), die Entlassung aus einer Therapieein-

richtung oder personenbezogene Daten über strafrechtliche Verurteilungen und Straftaten, die grundsätzlich nicht zur Akte zu nehmen sind. Evtl. Bearbeitungsvermerke sind neutral (ggf. Bezugnahme auf die entsprechende Fallgruppe) abzufassen. Der Antragsteller ist auf diese Praxis hinzuweisen.
Um Frauen aus Frauenhäusern vor evtl. Nachstellungen zu schützen, sind die zu erhebenden Personendaten dieses Personenkreises mit Ursprungsadresse als Meldeadresse und dem Frauenhaus als Postadresse (= primäre Adresse) mit Postfach zu erfassen. Adressen der Frauenhäuser sind hier nicht aufzunehmen.

Die nachstehenden Unterlagen **sind zwingend zur Akte** zu nehmen:

- Antrag auf Wohnberechtigungsschein / Wohnberechtigungsschein für vordringlich Wohnungssuchenden
- Einkommenserklärung
- Ggf. Haushaltserklärung

Je nach Sachverhalt sind weitere entscheidungsrelevante Unterlagen in Kopie zur Akte zu nehmen:

- Einkommensnachweise
- Sofern vorhanden Vermögensnachweise
- Bestätigung über die Zahlung der Gebühr
- Aussagefähige Atteste (z.B. für barrierefreien Wohnraum oder Zusatzraum für Pflegebedarf)
- Stellungnahmen anderer (z.B. Jugendamt, Frauenhaus, Polizei, Therapieeinrichtungen, Jobcenter)
- Schulbescheinigung, Studentenausweis, Ausbildungsvertrag
- Schwangerschaftsbescheinigung
- Bestätigung drohender Wohnungslosigkeit
- Mietvertrag

Die nachstehenden Angaben sind i.d.R. mit Datum und Namenszeichen im Antrag zu bestätigen oder als Vermerk im elektronischen Fall und **weder im Original noch in Kopie** zur Papierakte zu nehmen:

- Personalausweis oder Reisepass,
- Aufenthaltstitels oder Duldung,
- Schwerbehindertenausweis

Nach dem Grundsatz der Erforderlichkeit ist nicht jeweils schematisch das gesamte Dokument zur Akte zu nehmen. Vielmehr ist genau zu prüfen, ob und warum eine Unterlage für die Akte benötigt wird. Es sind nur die Teile der Unterlage zu dokumentieren oder zu kopieren, die für die Entscheidung maßgebend sind. Die Information muss immer vollständig sein.
Die hier genannten Aufzählungen sind nicht abschließend. Je nach Einzelfall kann es notwendig sein, weitere Unterlagen zur Akte zu nehmen.

3.2 Führung und Verwaltung der Akten

Die Abteilung Wohnberechtigungsscheine / Wohnraumversorgung führt grundsätzlich ihre Akten nach den Bestimmungen der Geschäftsordnung für die Bezirksämter. Der Schutz der Sozialdaten gemäß § 35 SGB I und §§ 67 – 78 SGB X sowie die datenschutzrechtlichen Bestimmungen gemäß der DS-GVO sind zu beachten.
Gemäß den Grundsätzen zur Aktenführung gehört folgendes zur ordentlichen Aktenführung:

- Beim Hochladen von Dokumenten sind aussagekräftige Bezeichnungen zu verwenden.

- Dabei sind eingescannte Dokumente stets so zu benennen, dass sie den Schriftstücken, zu denen sie gehören, inhaltlich zuzuordnen sind. Bei Ablagen in der Papierakte sind die einzelnen Blätter zu nummerieren (oben rechts),

- die Aktenausgabe und der Aktenversand, das Überwachen des Verbleibs und Wiedereingangs der Akten.

4. DOKUMENTATION IM ELEKTRONISCHEN FALL IN DIWA

4.1 FALLBEARBEITUNG

Die Fallbearbeitung erfolgt ausschließlich elektronisch in DIWA und setzt sich zusammen aus folgenden Anwendungsbereichen:

- Fälle
- Suchen
- Wohnungen
- Benennungen
- Mitarbeiterverwaltung[1]

Sie sind entsprechend der fachlichen Vorgaben und der vorhandenen Vorlagen verbindlich zu nutzen.

Bei einer Antragstellung auf einen Wohnberechtigungsschein ist zu prüfen, ob es bereits einen Fall in DIWA gibt. Wird festgestellt, dass ein archivierter, noch nicht gelöschter Fall in DIWA vorhanden ist, ist dieser inklusive der Papierakte zu reaktivieren.

4.2 DATENSATZ JE PERSON IN DIWA

Für jede fallbeteiligte Person ist ein personenbezogener Datensatz in DIWA anzulegen und zu führen. Vor der Neuanlage ist zu prüfen, ob die Person im Verfahren bereits bekannt ist. Es ist ein Hauptbeteiligter für den Fall festzulegen. Der Antragssteller ist der Hauptbeteiligte, weitere Haushaltsmitglieder sind als Fallbeteiligte zu erfassen.

Wenn zwei Personen, die bislang in unterschiedlichen Bezirken wohnen, einen gemeinsamen Antrag stellen, wird dieser Fall auf einen Hauptbeteiligten und einen Fallbeteiligten in nur einem Bezirk angelegt.

Zur Person sind folgende Angaben zu erfassen:

- Name, Vorname, Geburtsdatum und Geschlecht
- Familienstand
- Deutsch ja/ nein
- Einkommensart
- ggf. Schwerbehinderung
- ggf. Aufenthaltstitel mit Aussagen zur Dauer des Bleiberechtes
- Anschrift
  Nachweis durch Elektronische Melderegister Auskunft (EMA) (bei Erstantragstellung grundsätzlich, anlassbezogen zur Überprüfung der örtlichen Zuständigkeit)

4.3 ERSTELLEN VON DOKUMENTEN UND AUTOMATISCHE ZUORDNUNG ZUR ART DER VORLAGE

Für Schreiben, die über die entsprechende Funktionalität in DIWA erstellt werden, wird den Dokumenten ein vordefinierter Kommunikationstyp zugeordnet.

4.3.1 ENTWURFSFASSUNGEN

Bis zur Finalisierung des Dokuments wird dieses in DIWA im Kommunikationsstatus „Entwurf" gespeichert. In diesem Status ist das Dokument bearbeit- und löschbar. In der Vorschau wird das Dokument mit einem Wasserzeichen „Entwurf" versehen.
Ein Dokument, das im Entwurf angelegt wurde, aber verworfen und daher nicht finalisiert werden soll, muss durch den Anwender aus dem Verfahren gelöscht werden.

[1] Dieser Anwendungsbereich steht Sachbearbeitungen nicht zur Verfügung. Er kann nur von Vorgesetzten genutzt werden.

4.3.2 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.

4.3.3 LÖSCHUNG EINER FINALEN FASSUNG EINES DOKUMENTS

Auch finalisierte Dokumente können aus der Ansicht des Anwenders gelöscht werden. Die Löschung wird im Ergebnisprotokoll dokumentiert. Das Dokument bleibt in der Datenbank gespeichert und kann durch den Systemadministrator wieder hergestellt werden.

4.4 VERWALTUNG DES ELEKTRONISCHEN FALLS

Innerhalb eines Bezirksamtes haben die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter desselben Fachbereichs Zugriff auf alle Fälle und Vorgänge des Fachbereichs. Weitere Mitarbeiter (z.B. Dienststellenleiter) können zugriffsberechtigt werden. Die Berechtigung ist im Rollen- und Berechtigungskonzept dargelegt. Je nach Berechtigung haben die Mitarbeiter 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 DIWA. Näheres dazu kann dem Berechtigungskonzept von DIWA entnommen werden.

4.4.1 PERSÖNLICHE AUFGABEN IM FACHVERFAHREN DIWA

Jedem Anwenderin/ jedem Anwender steht im Fachverfahren DIWA ein persönliches Postfach (Posteingang) zur Verfügung, auf das sie/er alleinigen Zugriff hat.

4.4.2 GRUPPENPOSTFACH IM FACHVERFAHREN DIWA

In DIWA gibt es im Fachverfahren ein Gruppenpostfach je Organisation.

Die Dienststellen, welche das Fachverfahren DIWA nutzen, können mit Hilfe eines Gruppenpostfachs in DIWA miteinander kommunizieren.
Es ist für jede Abteilung durch die jeweilige Abschnitts- bzw. Abteilungsleitung eine Verantwortliche oder ein Verantwortlicher, sowie mindestens eine Vertreterin bzw. ein Vertreter?) 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. Grundsätzlich verfügen alle Mitarbeitenden der Abteilung über den Zugriff auf das Gruppenpostfach.
Aufgaben sollen nur dem Gruppenpostfach zugewiesen werden, da in der Wohnraumversorgung keine Sachgebietsaufteilung erfolgt.

5. DOKUMENTATION IN DIWA IM VORGRIFF AUF DIE EINFÜHRUNG DER ELEKTRONISCHEN AKTE

Wenn in einem Bezirksamt vor offizieller Einführung der elektronischen Akte diese Verfahrensweise bereits ganz oder teilweise angewendet wird, sind die in diesem Kapitel beschriebenen Regelungen verbindlich anzuwenden.

5.1 EXTERNE POSTEINGANGSORDNER (EXPLORER)

Bei der unter Punkt 2.2 erläuterten Aktenführungspflicht und der daraus resultierenden Dokumentation des Schriftverkehrs sowie der elektronischen Ablage eingehender Dokumente, Anträge, Anfragen etc. ist wie folgt zu verfahren:

Für jede Mitarbeiterin sowie jeden Mitarbeiter soll im Gruppenlaufwerk (Explorer) der jeweiligen Abteilung ein namentlich benannten Posteingangsordner angelegt werden.

Gescanntes Schriftgut sowie im Gruppenpostfach eingehende elektronische Post soll hier namentlich zugeordnet zwischengespeichert werden.

Die Anwenderinnen und Anwender können so die Dokumente aus ihrem jeweiligen persönlichen Ordner auf dem Gruppenlaufwerk als Anhang zur Akte in DIWA nehmen.
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, verpflichtet sich deshalb zu folgenden Aktionen:

- Sie richtet eine entsprechende Ordnerstruktur auf dem jeweiligen Gruppenlaufwerk der Abteilungen ein und pflegt diese (z.B. bei Personaländerungen).
- Sie bestimmt jeweils mindestens eine Person, die 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 achtet auf eine regelhafte Löschung der Dokumente im Zwischenspeicher, nachdem die Einbindung der Dokumente im Fachverfahren DIWA gesichert ist (persönliches und Gruppenpostfach).
- Sie trifft Regelungen, dass der Ordner auf dem Gruppenlaufwerk einmal täglich durchgesehen, bearbeitet und geleert wird.

5.2 Aufbewahrung von aktenwürdigem Schriftgut

Schriftgut wird grundsätzlich (siehe Erläuterung unter der Überschrift zu 45) in elektronischer Form verwaltet.

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.

Eingescannt werden dürfen lediglich die Dokumente, die in Kopie zur Papierakte genommen werden dürfen (vgl. Ziffer 3.1.)

Um Schriftgut elektronisch im Sinne der elektronischen Akte verfügbar zu machen, ist das Schriftgut am Arbeitsplatz- bzw. am Bereichsscanner einzuscannen und innerhalb des Fachverfahrens einem Betreff (Typ der Kommunikation) zuzuordnen. Nach dem Scanvorgang wird das Dokument in Papierform vernichtet (ist erst umzusetzen, wenn die elektronische 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.
Um das Wiederauffinden der Dokumentenanhänge im Fachverfahren DIWA zu erleichtern, sind den einzelnen Dokumenten bei der Übernahme in das Fachverfahren sogenannte Kommunikationstypen zuzuordnen.

5.3 Externe Dokumente

Eingehende (externe, nicht in der Fachanwendung DIWA generierte) aktenwürdige Dokumente sind regelmäßig einzuscannen bzw. elektronisch zur elektronischen Akte zu nehmen.
Eingehende Dokumente sind im Fachverfahren DIWA unter der Rubrik Fallkontakte/Kommunikation unter Angabe des Kommunikationspartners abzulegen.
Dokumente ohne Kommunikationspartner sind unter Rubrik Anhänge abzulegen.

5.4 E-Mails

Entscheidungsrelevante 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 in der elektronischen Akte gespeichert werden.

5.5 Umgang mit „Irrläufern“

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

6. Aufbewahrung und Vernichtung

6.1 Beendigung von Fällen

Ein Fall wird in DIWA automatisch geschlossen, wenn

- ein Wohnungssuchender mit Wohnraum versorgt wurde oder
- die Gültigkeit des Wohnberechtigungsscheines abgelaufen ist oder
- der Fall rechtskräftig abgelehnt wurde.

Der elektronische Fall wird mit der Abschlussverfügung „zu den Akten“ (z.d.A.) geschlossen. Die z.d.A.-Verfügung bewirkt, dass die festgelegte Aufbewahrungsfrist startet.

6.2 Aufbewahrungsfrist

6.2.1 Aufbewahrungsfristen der Akten der Antragsteller

Die Antragsunterlagen auf einen Wohnberechtigungsschein und die maßgeblichen Belege sind entsprechend den Regelungen der Fachanweisung[2] aufzubewahren.
Wohnungsvergabevorgänge können jeweils nach Abschluss des Vergabeverfahrens für eine Wohnung vernichtet werden, wenn alle notwendigen Daten (siehe Fachanweisung HmbWoFG/ HmbWoBindG) vorher EDV-technisch erfasst worden sind. Für die Aufbewahrung der elektronischen Daten gilt der vorstehenden Hinweis.
Das Vernichtungsdatum wird vom Fachverfahren ermittelt und ist von den Sachbearbeitungen händisch auf der Papierakte zu vermerken. Sobald ein Fall durch Einzug in eine Wohnung automatisch erledigt wird und dieser Fall einer anderen Organisation gehört, erfolgt dorthin eine Mitteilung zur Festlegung des Vernichtungsdatums der Papierakte. Innerhalb der eigenen Organisation wird das Vernichtungsdatum auf der Papierakte direkt notiert.

6.2.2 Aufbewahrungsfristen Haus- bzw. Wohnungsakten

Haus bzw. Wohnungsakten sind nach Regelung der Fachanweisung aufzubewahren.

6.3 Archivwürdigkeit – Übermittlung an das Staatsarchiv

In Fällen, bei denen Archivwürdigkeit festgestellt wurde (vgl. zur Archivwürdigkeit das Hamburgische Archivgesetz (HmbArchG), die Verwaltungsvorschrift über die Ablieferung von Unterlagen der Gerichte, Behörden und sonstigen Stellen der Freien und Hansestadt Hamburg an das Staatsarchiv (Archivablieferungsordnung), die Vorgaben aus dem Merkblatt „ Ablieferung von Schriftgut an das Staatsarchiv“) ist dies beim Fallabschluss in DIWA zu vermerken. Die Fachliche Leitstelle ist verantwortlich für die Übergabe des elektronischen Falles in das Staatsarchiv und die Wohnungsabteilungen sind verantwortlich für die Abgabe der Papierakte an das Staatsarchiv.

[2] Fachanweisung HmbWoFG/ HmbWoBindG)

6.4 Vernichtung der Akten

Fälle und Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen und bei denen keine Archivwürdigkeit festgestellt worden ist, werden regelhaft gelöscht. Dies wird durch die Fachliche Leitstelle überwacht und veranlasst. Ggf. vorhandene Papierakten werden in der Verantwortung der Abteilung Wohnberechtigungsscheine vernichtet.

6.5 Anträge auf Datenlöschung von Bürgern

Anträge auf Datenlöschungen von Bürgern sind in der Dienststelle von den Sachbearbeiterinnen, den Sachbearbeitern 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.

7. Datenschutzbestimmungen

Die Abteilungen Wohnberechtigungsscheine / Wohnraumversorgung 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.

Sozialdaten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind (vgl. Art. 16 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), § 84 Abs. 2 SGB X). Die Bereinigung ist auch in dem elektronischen Fall vorzunehmen und muss ggf. in der Papierakte als Vermerk mit Namenszeichen und Datum dokumentiert werden.
In dem elektronischen Fall 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 personenbezogenen Daten gilt Art. 17 DSGVO.
Hinsichtlich der Löschung von Sozialdaten ist § 84 Abs. 1, 3, 4 SGB X zu beachten."

Die Betroffenenrechte nach den Art. 15 ff. DSGVO werden gewährleistet.
Die Mitteilungspflicht nach Art. 19 DSGVO wird ggf. erfüllt.

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

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

8. Schlussbestimmung

Für Einzelvorgänge gelten diese Vorschriften entsprechend. Weitergehende Vorgaben für die Dokumentation und die Schriftgutverwaltung bleiben unberührt.

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.06.2021 in Kraft.

Hamburg, den 07.04.2021

gez.
[redacted]
Bezirksamtsleiter
(ohne Unterschrift gültig, da Zustimmung im HIM-Workflow erfolgte)