



**Verbindliche Mindestprozessstandards im OS-
Aufgabengebiet Alg Plus für
eine einheitliche Postkorbstruktur in der EAKTE
und
den Bearbeitungsprozess von Anträgen auf
Arbeitslosengeld**

Anlage zur Weisung 202601012 - Neuer Steuerungsansatz für
Anträge auf Arbeitslosengeld nach dem „First in- First Out“
Prinzip vom 26.01.2026



1. Einheitliche Postkorbstruktur

Im Rahmen der Umstellung der Steuerung von Alg-Anträgen auf das „First in - First out Prinzip“ wird zur Verbesserung der Vergleichbarkeit und Erhöhung der Transparenz eine einheitliche Struktur für Sonderpostkörbe in der E-AKTE vorgegeben. Diese betrifft die Antragsbearbeitung und die Bearbeitung der sonstigen Vorgänge.

Systemseitige (z.B. Teampostkörbe, Vertrauenspostkörbe, etc.) oder per Weisung definierte E-AKTE-Postkörbe werden von dieser Arbeitshilfe nicht berührt.

Es wird zwischen „Standard-Sonderpostkörben“ und „Optionalen-Sonderpostkörben“ unterschieden.

Standard-Sonderpostkörbe

Diese Postkörbe sind von jedem Team zu nutzen.

Die Teams beantragen über das Formular „E-AKTE Administration von Postkörben“ die Einrichtung der Sonderpostkörbe durch das RIM.

Optionale-Sonderpostkörbe

Die Entscheidung über Einrichtung dieser Sonderpostkörbe wird von der zuständigen Regionaldirektion nach einer Begründung des OS getroffen.

Die zuständige Regionaldirektion entscheidet auch, ob der Sonderpostkorb temporär oder dauerhaft benötigt wird.

Die Bezeichnung der Standard-Sonderpostkörbe und der Optionalen-Sonderpostkörbe ist, wie unten dargestellt, dabei zwingend einzuhalten (Dienststelle-Team-„Sonderpostkorb“).

Die Nutzung weiterer Postkörbe als die aufgeführten ist nicht zulässig. Ggf. sind die Inhalte aus anderen Postkörben zu überführen.

In Folge dessen sind bestehende Sonderpostkörbe, die nicht mehr gebraucht werden und ggf. keine Nutzer mehr haben (verwaiste Postkörbe), zu prüfen und beim RIM abzubestellen. So wird sichergestellt, dass dort keine Aufträge mehr eingehen können.

1. Standard-Sonderpostkörbe

- **Alg-Anträge**

Im OS sind die Postkörbe auf Teamebene einzurichten.

- **Anordnungen**

Im OS sind die Postkörbe auf Teamebene einzurichten.

- **APV – GZ - § 351**

- **DALEB**

- **FbW**

- **Internationales**

- **Nebeneinkommen**

- **SGB I – SGB X – AÜ - SGG**

- **Sonstiges**

Dieser Postkorb beinhaltet alle Vorgänge, welche nicht in einem der vorher genannten Postkörbe einsortiert werden können

2. Optionale-Sonderpostkörbe



- **Abschlussentscheidung**
- **Anfragen Dritter**
- **Fachkräfte**
Dieser Postkorb beinhaltet Vorgänge mit hohem Schwierigkeitsgrad, welche von einer Fachkraft zu bearbeiten sind.
- **Forderungsmanagement**
Dieser Ordner beinhaltet Vorgänge u.a. des BA-SH (z.B. Niederschlagung, Aufrechnung etc.)
- **Nahtlosigkeit**
- **Sperrzeit**
- **Sonstiges - Prio A**
Dieser Ordner beinhaltet Vorgänge, welche im OS z.B. im Rahmen einer Sonderaktion bearbeitet werden. In Zeiten höherer Rückstände können damit eilige „sonstige“ Vorgänge (Vorgänge, die nicht anderen Postkörben zugeordnet werden können (so z.B. DRV-Erstattungsanfragen, Anfragen des HZA, etc.) priorisiert werden.
- **Systemmitteilungen**
- **Unterstützung**
Dieser Ordner beinhaltet Vorgänge, welche nicht vom originären Team bearbeitet werden sollen (z.B. Bearbeitung durch Auszubildende oder bei einer externen (auch teamübergreifenden) Unterstützung)
- **SOC-L**
Nur für Team entsprechend der Weisung nötig

2. Prozessstandards für die Antragsbearbeitung von Alg-Anträgen

Routing in der EAKTE

Die Bearbeitungsaufträge mit Alg-Anträgen bzw. Automatisierungsprotokollen sind über die dezentralen Regelwerke in den Standard-Sonderpostkorb „Alg-Anträge“ zu routen:

Aktentyp	Zuordnungskriterium
1001 (Alg)	Dokumenttyp „Antrag“
1001 (Alg)	Dokumenttyp „Systemmitteilung“ in Kombination mit Dokumentart „Automatisierungsprotokoll“

Bestehende Regeln zum Aktentyp 1001 (Alg) sind in diesem Rahmen zu prüfen und zu aktualisieren.

Sichtung der Eingangspost

Die Eingangspost ist innerhalb eines Arbeitstages nach Eingang auf antragsrelevante Dokumente qualifiziert zu sichten. Die qualifizierte Sichtung erfolgt durch erfahrene Fachkräfte und erfahrene Fachassistenzkräfte.

Dokumente, die eine Bearbeitungsreife herstellen, werden in den Postkorb „Alg-Anträge“ weitergeleitet.



Sonstige Bearbeitungsvorgänge, die innerhalb von ca. 90 Sekunden abschließend erledigt werden können, werden sofort bearbeitet und nicht weitergeleitet. Grundsätzlich sollen Vorgänge so selten wie möglich angefasst werden.

Der Vorteil der Steuerung von Anträgen nach „First in – First out“ liegt in der fehlenden Notwendigkeit einer weiteren Kennzeichnung in der EAKTE bei der Sichtung.

Aufwand und Nutzen einer weiteren Sichtung bzw. Kennzeichnung der Anträge im Antragspostkorb stehen in keinem Verhältnis zueinander, verursachen Doppelarbeit und sind somit nicht mehr vorzunehmen.

Verteilung der eingegangenen Alg-Anträge

Voraussetzung für das Funktionieren des Steuerungsansatzes ist, dass alle Fachkräfte und Fachassistentenkräfte des AlgPlus-Teams qualifiziert sind, Alg-Anträge vollständig zu bearbeiten.

Die Verteilung richtet sich nach dem Eingangsvolumen der Anträge mit dem Ziel, den Postkorb Alg-Anträge einmal am Tag vollständig zu verteilen.

Antragsbearbeitung

Für die Antragsbearbeitung gelten folgende allgemeine Grundsätze:

- **Wir entscheiden mutig, rechtssicher und mit hohem Qualitätsanspruch.**
- **Wir telefonieren, bevor wir anschreiben.**
- **Wir bearbeiten Vorgänge ganzheitlich (alle offenen Vorgänge in der E-AKTE).**
- **Wir legen nur notwendige Wiedervorlagen.**

Entscheidungsreife

Ein Antrag ist entscheidungsreif, wenn mindestens eine vorläufige Entscheidung getroffen werden kann – die endgültige Entscheidung hat aber weiterhin Vorrang.

Dabei sind alle Möglichkeiten zur Sachverhaltsermittlung zu nutzen, beispielsweise telefonische Rückfragen, Ersatzdokumente, eSolution soweit erforderlich nach Information 201805005 vom 22.05.2028 – Erweiterung der Dienste im eSolution-Portal etc., um Nacharbeiten zu vermeiden.

Immer dann, wenn die vorliegenden Informationen keine endgültige, aber eine vorläufige Entscheidung ermöglichen, ist diese zu treffen. Die weitere Sachverhaltsaufklärung ist dann in diesem Arbeitsschritt einzuleiten.

Auch bei unklaren Ruhenszeiträumen erfolgt eine Bewilligung nach Ablauf eventueller Ruhenszeiträume. Die weitere Sachverhaltsermittlung ist unverzüglich einzuleiten.

Wiedervorlagen

In den Sonderpostkorb „Alg-Anträge“ werden nur Wiedervorlagen für nicht entscheidungsreife Anträge gelegt.



Nach (vorläufigen) Bewilligungen sind noch erforderliche Wiedervorlagen nicht in den Sonderpostkorb „Alg-Anträge“ zu legen. Diese Wiedervorlagen sind in die entsprechenden Sonderpostkörbe (sonstige Bearbeitung) oder den Teampostkorb zu legen

Es gelten immer die Wiedervorlagefristen, welche die BK-Vorlagen vorgeben. Diese Fristen sind ohne weitere Änderungen zu übernehmen.

Bei mehreren Anschreiben zu einem Anlass wird nur eine Wiedervorlage gelegt.

.

Anordnung

Das 2-Augen-Prinzip wird konsequent im zulässigen Rahmen genutzt.

Sofern Anordnungsbefugnis auch für die Fachassistenzkräfte erteilt ist, kann diese jederzeit und nicht nur für Vorgänge der gleichen Tätigkeitsebene ausgeübt werden.

Die Anordnungen erfolgen papierlos taggleich, spätestens am folgenden Arbeitstag.