

# Ablauforganisation in der BA

POE3 -1251 Fachbereich Interner Service Personal

10.08.2014



## Aktenordnung der BA

einschließlich Regelungen zum  
elektronischen Ablagesystem



**Bundesagentur  
für Arbeit**

## **Impressum**

Zentrale der BA

Nürnberg

Geschäftsbereich Personal/Organisationsentwicklung

**POE 3 Interner Dienstbetrieb**

Fachbereich Interner Service Personal

# Inhaltsverzeichnis

Aktenordnung der BA .....	5
1. Vorwort zur Aktenordnung der BA .....	5
2. Grundsätzliches .....	5
3. Regelungen der Aktenordnung der BA .....	6
3.1 Bedeutung und Unterscheidung des Schriftguts .....	6
3.2 Gliederung des Aktenplans .....	6
3.3 Bedeutung des Aktenzeichens .....	8
3.4 Anlegen von Einzelakten .....	8
3.5 Vergabe von Vorgangsnummern .....	9
3.6 Anlegen von Ableitungsakten .....	9
3.7 Anlegen von Beiakten und Doppelakten .....	10
3.8 Behandlung der Einzelakten nach Änderungen/Ergänzungen des Aktenplans .....	10
3.9 Organisation, räumliche Unterbringung der Registratur .....	11
3.10 Äußere Einrichtung der Akten .....	11
3.11 Beschriftung der Akten .....	11
3.12 Ordnung der Vorgänge .....	12
3.13 Ablage der Vorgänge .....	12
3.14 Abschluss voller Aktenbände .....	12
3.15 Besonderheiten der Aktenführung .....	12
3.16 Aufbewahrung der Altakten .....	13
3.17 Aussonderung der Altakten – Zusammenarbeit mit den Archiven .....	15
Elektronisches Ablagesystem der BA .....	19
1. Vorwort zum elektronischen Ablagesystem der BA .....	19
2. Regelungen zum elektronischen Ablagesystem der BA .....	20
2.1 Verwaltung elektronischer Vorgänge .....	20
2.2 Ablage der elektronischen Dokumente .....	22
2.3 Umgang mit elektronischer Post (E-Mail) .....	23
2.3.1 Eingang von E-Mails und Weiterleitung innerhalb der OE .....	23
2.3.2 Bearbeitung und Ablage von E-Mails in der OE .....	24
2.3.3 Versand von E-Mails .....	24
2.3.4 Gestaltungsregeln für E-Mails .....	24
2.3.5 Berechtigung zum Versenden von E-Mails .....	25
2.4 Aussonderung von elektronischen Vorgängen .....	25

Anlage 1:	
Anmerkungen zur Überführung sonstigen Schriftguts in die Altaktei.....	26
Anlage 2:	
Verzeichnis der AA, die ihre Leistungs-/Maßnahmeakten exemplarisch dem zuständigen Landes-/Staatsarchiv zur Übernahme anbieten .....	28
Anlage 3:	
Anbietungsplan für Altschriftgut aus Sachakten nach dem Aktenplan für AA und RD.....	29
Anlage 3a:	
MUSTER Aussonderungsverzeichnis für anbieterpflichtiges Schriftgut nach dem Aktenplan .....	34
Anlage 3b:	
MUSTER Aussonderungsverzeichnis für nicht anbieterpflichtiges Schriftgut nach dem Aktenplan.....	34
Anlage 3c:	
MUSTER Aussonderungsverzeichnis für anbieterpflichtige Betriebs-/Leistungs- /Maßnahmeakten .....	35
Anlage 4:	
Verzeichnis der AA, die Altschriftgut der Sachakten im gleichen Umfang wie die RD dem zuständigen Landes-/Staatsarchiv zur Übernahme anbieten .....	36
Anlage 5:	
Verzeichnis der Staats- und Landesarchive.....	37

# Aktenordnung der BA

## 1. Vorwort zur Aktenordnung der BA

Im Zusammenhang mit der Veröffentlichung des neuen Aktenplans im Intranet wurde auch die Aktenordnung der BA neu gefasst, d.h. sie wurde an vielen Stellen inhaltlich konkretisiert, redaktionell überarbeitet und sprachlich gestrafft; sie beschränkt sich auf das Notwendige und Wesentliche.

Die Regelungen der Aktenordnung gelten in erster Linie für Vorgänge in Papierform; darüber hinaus sind die „[Regelungen zum elektronischen Ablagesystem der BA](#)“ zu beachten. Die Aktenordnung wird ausschließlich im Intranet unter „Arbeitsmittel – Allgemeine Arbeitsmittel / Aktenordnung/Aktenplan“ veröffentlicht.

Die Führungskräfte/Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass alle Beschäftigten, vor allem neu eingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Kräfte ohne eigenen PC, die Aktenordnung und ihre Aktualisierungen zur Kenntnis erhalten.

## 2. Grundsätzliches

Aktenordnung und Aktenplan regeln für alle Dienststellen der Bundesagentur für Arbeit die Gliederung und Behandlung des gesamten Schriftguts unter einheitlichen Gesichtspunkten von der Entstehung bis zur Aussonderung.

Jeder Vorgang ist bei seiner Bearbeitung mit dem sachlich zutreffenden Aktenzeichen zu versehen, damit die Registratur die Akten vorschriftsmäßig anlegen, führen und deren Vollständigkeit gewährleisten kann. Unter diesen Gesichtspunkten haben die zuständigen Führungskräfte den Schriftwechsel und die Aktenführung in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen und dafür zu sorgen, dass Mängel abgestellt werden. Sind Zentralregistraturen eingerichtet, wird diese Aufgabe von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer Interner Service wahrgenommen, für die Zentralregistratur des BA-SH durch die Geschäftsbereichsleiterin/den Geschäftsbereichsleiter des Geschäftsbereichs 2. Die Aufsichtspflicht der anderen Führungskräfte wird hierdurch nicht berührt.

Für die Aufbewahrung von Schriftgut und den Umgang mit personenbezogenen Daten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie die [IT-Sicherheitsrichtlinien](#) zu beachten (siehe z.B. Geschäftsordnung der Zentrale (GO-Z), Geschäftsordnung der Agenturen für Arbeit (GO-AA)).

Bei Schriftverkehr in Angelegenheiten, die das Kindergeld als Steuervergütung betreffen, ist gegenüber den Finanzbehörden das jeweils im Verzeichnis der [Aktenzeichen der Bundesfinanzverwaltung](#) vorgesehene Aktenzeichen dem Aktenzeichen der BA voranzustellen. Die Trennung der einzelnen Aktenzeichen erfolgt - wie im Geschäftsbereich der BA üblich - durch einen Schrägstrich. Diese Aktenzeichen bilden jedoch keine zusätzliche Ablagestelle neben den Aktenzeichen der BA.

Die Entscheidung über vorgeschlagene Änderungen bzw. Ergänzungen des Aktenplans obliegt der Zentrale. Entsteht ein Bedarf zur Änderung oder Neueinrichtung von Aktenzeichen, ist dies dem Team **POE 3** der Zentrale über das Postfach **BA-Zentrale-POE3** mitzuteilen.

## 3. Regelungen der Aktenordnung der BA

### 3.1 Bedeutung und Unterscheidung des Schriftguts

Nach der sachlichen Bedeutung des Schriftguts ist wie folgt zu unterscheiden:

- **Vorgänge (Sachakten):**

Vorgänge von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung, z. B. Rechts- und Verfahrensvorschriften, Druckversionen von Weisungen, Verfügungen und Bescheide in Einzelfällen, die auch allgemein bedeutsam sind.

Daneben werden auch Vorgänge zu Geschäftsvorfällen ohne grundsätzliche Bedeutung gebildet, z.B. Weisungen, denen über die Erledigung des Einzelfalles hinaus keine weitere Bedeutung zukommt oder Verfügungen und Bescheide in Einzelfällen, die nicht auch allgemein bedeutsam sind.

Die Unterscheidung zwischen Vorgängen von grundsätzlicher oder allgemeiner Bedeutung und Vorgängen ohne grundsätzliche Bedeutung ist durch eine konsequente Anwendung der Regeln zur [Vergabe von Vorgangsnummern](#) bzw. zur Bildung von [Ableitungsakten](#) (sachlich-inhaltliche Abgrenzung) und [Beiakten](#) kenntlich zu machen.

- **Weglege-Vorgänge:**

Vorgänge von geringer Bedeutung, die vereinfacht abzulegen und [verkürzt](#) aufzubewahren sind.

- **Schriftgut mit Tageswert:**

Schriftstücke, die nur einmalige Informationen übermitteln und danach wertlos sind (z. B. Einladungen, Prospekte, Zeitungen, Wurfsendungen, unverlangte Angebote); diese Art des Schriftguts ist nach Kenntnisnahme zu vernichten.

In allen übrigen Fällen, also beispielsweise auch bei Einzelverfügungen und bei den Vorgängen, die zu den mitgeführten Aktenzeichen entstehen, ist die Entscheidung darüber, welche Bedeutung dem Vorgang zukommt und wie er nach sachlicher Erledigung in der Registratur zu behandeln ist, mit der abschließenden Verfügung und Unterzeichnung zu verbinden.

Der Verfügungspunkt „Z.d.A.“ ist durch das Aktenzeichen zu ergänzen und ggf. um die Vorgangsnummer zu erweitern (Beispiele: Z. d. A. 1252; Z. d. A. 1255 2). Weglege-Vorgänge sind mit der abschließenden Verfügung „Weglegen“ zu versehen.

### 3.2 Gliederung des Aktenplans

Der Aktenplan ist nach dem Vierziffern-System aufgebaut und wie folgt gegliedert:

- **Obergruppen:**

bilden mit den Ziffern 1 bis 9 die Grundlage des gesamten Schriftguts.

Beispiele:

- 1 Organisation und Verwaltung, fachübergreifende Themen, Fachdienste, Gremien
- 2 Personal

- **Mittelgruppen:**

Jede Obergruppe umfasst bis zu 10 mit zweistelligen Nummern bezeichnete Mittelgruppen.

Beispiele:

- 20 Gemeinsame Angelegenheiten
- 21 Gemeinsam geregelte Personalbezüge

- **Untergruppen:**

Jede Mittelgruppe umfasst bis zu 10 mit 3stelligen Nummern bezeichnete Untergruppen.

Beispiele:

- 210 Gemeinsam geregelte Personalbezüge; Allgemeines
- 211 Kindergeld

- **Einzelakten:**

In jeder Untergruppe sind bis zu 10 Einzelakten zusammengefasst. Sie sind mit vierstelligen Nummern bezeichnet und bilden das Aktenzeichen, unter dem die Vorgänge zu bearbeiten und abzulegen sind.

Beispiele:

- 2136 Umzugskostenvergütung
- 2137 Trennungsgeld

- **Anlehnung an Paragraphen:**

Von der o.a. Systematik weichen die Aktenzeichen ab, die unter Voranstellung der Ober- bzw. Mittelgruppe der Paragraphenfolge von Büchern des SGB entsprechen und die Bezeichnung der jeweiligen Paragraphen enthalten (z.B. Mittelgruppe 71).

- **Ableitungsakten:**

Einzelakten, die einer weiteren Aufteilung bedürfen, werden nach einem Punkt mit zusätzlichen Ableitungen ergänzt (z.B. 2132.1 Reisekostenvergütung Ausland als Ableitungsaktenzeichen von 2132 Reisekostenvergütung - s. auch „Anlegen von Ableitungsakten“).

### 3.3 Bedeutung des Aktenzeichens

Das Aktenzeichen weist auf den Inhalt des Schriftstücks hin („sprechendes Aktenzeichen“). Deshalb ist die Wahl des Aktenzeichens für die sachlich richtige Einordnung der Vorgänge von wesentlicher Bedeutung (s. aber „Besonderheiten der Aktenführung“).

Bei der Bearbeitung von Druckexemplaren von Weisungen etc. und für deren Einordnung in die Registratur ist das von der vorgesetzten Dienststelle angegebene Aktenzeichen maßgebend. Dies gilt auch, wenn der vorgesetzten Dienststelle vorher unter einem anderen Aktenzeichen berichtet worden ist und für die dabei entstandenen Vorgänge.

Im Schriftwechsel ist das Geschäftszeichen anzugeben, das aus dem Organisationszeichen der federführenden Stelle sowie dem Aktenzeichen besteht (z. B. **POE 3** – 1250).

Auch bei der Herausgabe von Weisungen enthält das Geschäftszeichen in der Regel ein Organisationszeichen, und zwar das der federführenden Organisationseinheit. Maximal zwei Organisationszeichen können angegeben werden, wenn zwei Organisationseinheiten (jeweils aus den Rechtskreisen SGB II und SGB III) gleichwertig federführend sind. Ist dies der Fall, muss das Geschäftszeichen auch mindestens ein Aktenzeichen pro Rechtskreis sowie als Unterzeichnung die Namen der beiden Entscheidungsbefugten (jeweils *gez. Name* - ohne Funktion) enthalten. Bei Regelungsbedarf aus dem BA-SH wird als Organisationseinheit die entsprechende Kopfstelle der Zentrale in das Geschäftszeichen aufgenommen.

Sind von einem Vorgang mehrere Aktenzeichen betroffen, sind alle in das Geschäftszeichen mit aufzunehmen (Beispiel:

**POE 3** – 1250/1251). Mehrere Aktenzeichen sollen einem Vorgang jedoch nur dann zugeordnet werden, wenn dies nach sorgfältiger Prüfung unabweisbar erscheint. Der durch den Eingangsstempel als Original gekennzeichnete Eingang ist nach Abschluss der Bearbeitung unter dem ersten Aktenzeichen zu den Akten zu verfügen,

Ggf. erforderliche Mehrabdrucke sind unter den weiteren Aktenzeichen abzulegen. Dokumente in elektronischer Form, die zusätzlich zur elektronischen Speicherung ausgedruckt werden, sind entsprechend zu behandeln.

Bei Mitwirkung des Beauftragten für den Haushalt bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung ist neben dem Aktenzeichen der federführenden Stelle das jeweilige Aktenzeichen der Mittelgruppe 33 mit anzugeben.

Beim Schriftverkehr mit dem Bundeszentralamt für Steuern sind die jeweiligen, im Aktenplan der Bundesfinanzverwaltung aufgeführten Aktenzeichen den eigenen Geschäfts- und Aktenzeichen voranzustellen.

### 3.4 Anlegen von Einzelakten

Ordnungsmittel der Registratur (Hefter oder Ordner) dürfen bei jeder Dienststelle nur für solche Aktenzeichen angelegt werden, unter denen Vorgänge vorhanden sind oder entstehen.

Die Leernummern des Aktenplanes dürfen nicht belegt werden; sie bleiben möglichen späteren Ergänzungen vorbehalten.



Die bei verschiedenen Untergruppen vorgesehenen Einzelakten „Allgemeines“ sind für Vorgänge bestimmt, die entweder das gesamte Sachgebiet der Untergruppe betreffen oder in keiner Einzelakte dieser Untergruppe untergebracht werden können.

Geschäftsstellen führen Einzelakten der Obergruppe 5. In ständig mit Fachkräften U25 oder Fachkräften des Leistungsbereichs besetzten Geschäftsstellen können auch Einzelakten der Obergruppen 6 und/oder 7 geführt werden, falls dies aufgrund örtlicher Belange notwendig ist. Bei den anderen Obergruppen werden Einzelakten nicht angelegt. Ausnahmen hiervon regeln die Leiterinnen bzw. Leiter der Geschäftsstellen im Einvernehmen mit den Geschäftsführerinnen bzw. den Geschäftsführern Interner Service.

### 3.5 Vergabe von Vorgangsnummern

Die Vergabe von Vorgangsnummern ist dem Anlegen von Ableitungsaktenzeichen immer vorzuziehen. Da Vorgangsnummern nicht Bestandteil des Aktenplans sind, wird dadurch vermieden, dass der Aktenplan unnötig aufgebläht wird.

Für die Vergabe von Vorgangsnummern ist die Registratur führende Stelle bzw., soweit vorhanden, die Zentralregistratur zuständig.

Vorgangsnummern können in Klammern angegeben werden - z. B. 1083 (55).

### 3.6 Anlegen von Ableitungsakten

Die Einzelakten bedürfen zum Teil einer weiteren Aufteilung nach sachlichen oder gebietsmäßigen Gesichtspunkten. Die aus diesem Grunde im Aktenplan bereits vorgesehenen Ableitungsakten (siehe z.B. bei den Aktenzeichen 5010 und 71024) sind bei den einzelnen Dienststellen ebenfalls nur anzulegen, wenn Vorgänge vorhanden sind oder entstehen.

Ergibt sich die Notwendigkeit, bei einzelnen Dienststellen weitere Ableitungsakten anzulegen, entscheiden darüber jeweils die zuständigen Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter. Sind bei Geschäftsstellen für Einzelakten der Obergruppen 5 und 6 und/oder 7 weitere Ableitungsakten anzulegen, so entscheiden darüber die Leiterinnen und Leiter der Geschäftsstellen. Die Ableitungsakten sind in entsprechenden Verzeichnissen festzuhalten.

Das Aktenzeichen für Ableitungsakten wird gebildet, indem der vier- bzw. fünfstelligen Nummer ein Punkt hinzugesetzt und anschließend - mit 1 beginnend - weiternummeriert wird (Beispiele: 5010.1, 5010.2). Als sonstige Unterscheidungsmerkmale kommen z.B. Länder, Orte, Namen und polizeiliche Kfz-Kennzeichen (z.B. 6712.1 Deutsche Schule London) sowie feste Ableitungen (z.B. [Landkennzeichen](#) als Alternative zum vollständigen Ländernamen, z.B. 5799 TR für *Türkei*) oder amtliche Abkürzungen für Ländergruppierungen (z.B. EU) in Betracht.

Zu den Aktenzeichen

- 2022 - Einzelvorgänge zum Bundespersonalvertretungsgesetz (BPersVG)
- 2201 - Tarifvertrag für die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer der BA (TV-BA)
- 2532 - Einzelvorgänge zum Schwerbehindertenrecht (Teil 2 des SGB IX)

sind bei Bedarf Ableitungsakten zu bilden, die durch Angabe der einschlägigen Paragraphen des BPersVG, des TV-BA oder des SGB IX zu kennzeichnen sind.

### **3.7 Anlegen von Beiakten und Doppelakten**

Für die zum laufenden Gebrauch der Akten nicht unbedingt notwendigen Unterlagen (Anlagen, Berechnungen, Sammlungen und dgl.) können Beiakten angelegt werden. Sie sind nach folgendem Beispiel zu beschriften: 1702 - Beiakte - Band I

Die Unterlagen sind in der Beiakte nach Vorgängen zusammenzufassen und durch Trennblätter auseinander zu halten. Auf jedem Trennblatt ist ein Vermerk anzubringen, der erkennen lässt, zu welchem Vorgang in der Einzelakte die Unterlagen gehören. Im Vorgang in der Einzelakte ist ein Hinweis auf die angelegte Beiakte aufzunehmen.

Grundsätzlich ist bei einer Dienststelle jede Einzelakte nur einmal zu führen. Ob es in besonderen Ausnahmefällen zweckmäßig oder notwendig ist, außerhalb der zuständigen Bereichsregistratur oder Fachakte eine weitere Akte über das gleiche Sachgebiet (Doppelakte) zu führen, entscheiden darüber die zuständigen Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter. Auf Doppelakten ist dem Aktenzeichen ein D voranzusetzen, z. B. D 1441.

### **3.8 Behandlung der Einzelakten nach Änderungen/Ergänzungen des Aktenplans**

Wurde ein Aktenzeichen geändert, ist die Einzelakte in der Regel durch die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter unter dem neuen Aktenzeichen weiterzuführen. Auf den Ordnern etc. ist das frühere Aktenzeichen zu streichen.

Sind für Angelegenheiten, die bisher unter einem Aktenzeichen geführt wurden, Einzelakten unter mehreren Aktenzeichen einzurichten, ist die bisherige Einzelakte abzuschließen, es sei denn, dass eine Aufteilung des Akteninhalts auf die neuen Einzelakten notwendig ist. Auf dem letzten Blatt der abgeschlossenen Einzelakte ist auf die neuen Aktenzeichen hinzuweisen; (Beispiel: Einzelakte 2106):

abgeschlossen am 30. Juni 2008  
vergleichbares AZ ab 1. Juli 2008: 2271

Auf dem ersten Blatt jeder neu angelegten Einzelakte ist ein Hinweis auf das frühere Aktenzeichen anzubringen; (Beispiel: neue Einzelakte 2271):

angelegt am 1. Juli 2008  
vergleichbares AZ bis 30. Juni 2008: 2106

Soweit nach Änderung oder Ergänzung des Aktenplans Einzelakten im Geschäftsgang nicht mehr laufend benötigt werden, sind sie abzuschließen und ggf. in die Altakte zu überführen.

## 3.9 Organisation, räumliche Unterbringung der Registratur

Die Akten sind in den einzelnen Dienststellen grundsätzlich als Bereichsregistratur zu führen. Zentralregistraturen sind im Allgemeinen nur in kleineren Dienststellen zweckmäßig; sie werden im Büro der Geschäftsführung (BdG) geführt. Die Entscheidung obliegt der Leiterin bzw. dem Leiter der Dienststelle. Für die Dienststellen des Verwaltungszentrums in Nürnberg (Zentrale, BA-Service-Haus, Regionaldirektion Bayern, Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, IT-Systemhaus) besteht eine gemeinsame Zentralregistratur im BA-SH, Servicebereich 23.

Für einzelne Fachgebiete oder Teams können Fachakteien, die in der sachbearbeitenden Stelle zu führen sind, zweckdienlich sein. Die Entscheidung über die Einrichtung von Fachakteien obliegt der zuständigen Bereichsleiterin bzw. dem zuständigen Bereichsleiter. Sind Zentralregistraturen eingerichtet, so entscheidet die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer Interner Service im Einvernehmen mit der zuständigen Bereichsleiterin bzw. dem zuständigen Bereichsleiter.

Alle Registraturen sind in mit Zylinderschlössern gesicherten Räumen unterzubringen.

Für die Registratur ist ein einheitliches Wiedervorlage-Verfahren einzuführen und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben. Die Entscheidung über die Form des Wiedervorlage-Verfahrens trifft die Leiterin bzw. der Leiter der Dienststelle unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten in Kenntnis der örtlichen Gegebenheiten.

## 3.10 Äußere Einrichtung der Akten

Die Akten werden grundsätzlich als Hängeregistratur geführt. In Ausnahmefällen kann die Nutzung von Stehordnern erforderlich sein. Die Entscheidung hierüber trifft die Geschäftsführung der Dienststelle.

Werden Hängehefter vorübergehend an andere Bedienstete oder Stellen abgegeben, sind an Stelle der abgegebenen Hängehefter Entnahmetafeln einzuhängen, aus denen der Tag der Abgabe jeder Akte und der Name des Empfängers zu ersehen ist. Die Abgabe von Akten, die in Stehordnern geführt werden, ist in einfacher Form festzuhalten. Weggelegte Vorgänge können auch lose in Kassetten abgelegt werden.

## 3.11 Beschriftung der Akten

Die vordere Umschlagseite der Hängehefter bzw. der Rücken der Stehordner ist mit folgenden Angaben zu versehen:

- Aktenführende Dienststelle (Stempelaufdruck)
- Aktenzeichen und Vorgangsnummer
- Aktenbezeichnung
- laufende Nummer des Heftes bzw. Ordners
- Zeitraum, den das Heft bzw. der Ordner umfasst

Sind in einem Stehordner Akten mehrerer Aktenzeichen abgelegt, genügen die Angabe der Aktenzeichen und der Stempelaufdruck der aktenführenden Dienststelle. Auf den eingelegten Trennblättern sind das jeweilige Aktenzeichen sowie die Aktenbezeichnung anzugeben.

## 3.12 Ordnung der Vorgänge

Die einzelnen Vorgänge sind in sich in zeitlicher Folge so zu ordnen, dass sie buchmäßig gelesen werden können („Behördenheftung“); Anlagen sind jeweils unmittelbar nach dem Schriftstück, zu dem sie gehören, einzuordnen, sofern sie nicht in Beiakten abzulegen oder als Weglege-Vorgänge von geringer Bedeutung zu behandeln sind.

## 3.13 Ablage der Vorgänge

Vorgänge dürfen nur abgelegt werden, wenn alle Verfügungspunkte erledigt sind und das letzte Schriftstück eine Schlussverfügung (z.d.A. ...) enthält. Die einzelnen Vorgänge sind nach dem Datum der abschließenden Verfügung zeitlich geordnet abzulegen.

Bei Ablage in Hängeheftern sind für das Schriftgut der einzelnen Aktenzeichen jeweils besondere Hefter zu verwenden.

Bei Ablage des Schriftguts in Stehordnern gilt folgendes:

Fallen bei mehreren aufeinander folgenden Aktenzeichen nur wenige Vorgänge an, können die Vorgänge einer entsprechenden Untergruppe zusammen in einem Ordner abgelegt werden.

Weglege-Vorgänge sind in zeitlicher Folge abzulegen. Die Einordnung nach Aktenzeichen ist nicht erforderlich. Bei größeren Registraturen dürfte sich die Aufteilung nach Unter- und Mittelgruppen des Aktenplans empfehlen. Die Entscheidung obliegt der zuständigen Bereichsleiterin bzw. dem zuständigen Bereichsleiter.

## 3.14 Abschluss voller Aktenbände

Volle Aktenbände (Hefter und Ordner) sind möglichst mit einem Monatsletzten abzuschließen. Gleichzeitig ist eine Anschlussakte, beginnend mit dem Ersten des Folgemonats, anzulegen.

## 3.15 Besonderheiten der Aktenführung

### Führung von Personalakten

Für die Führung von Personalakten gelten die §§ 106 - 115 BBG, § 3 Abs. 7 TV-BA, HDA A 190 sowie die Personalaktenrichtlinie der BA (PA-RL) mit Durchführungshinweisen.

Vorgänge, die nach Nrn. 5.3.9 und 7 der Durchführungshinweise zur PA-RL nicht Bestandteil der Personalakten sind (z.B. Prüfungsarbeiten, Stellenbesetzungsvorgänge), sind bei der für den jeweiligen Vorgang verantwortlichen Dienststelle als Sachakten zu führen und gesondert zu verschließen.

### Führung von Akten mit Verschlussachen (VS-Akten)

Nach § 4 Abs. 1 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes vom 20. April 1994 (BGBl. I S. 867) in der jeweils geltenden Fassung sind Verschlussachen im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftige Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse, unabhängig von ihrer Darstellungsform (z.B. Schriftstücke, Zeichnungen, Karten, Fotokopien, Lichtbildmaterial). Für die

Führung von VS-Akten gilt die „Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Bundesministeriums des Innern zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung – VSA)“ in der jeweils geltenden Fassung.

#### Führung von Liegenschafts- und Kraftfahrzeugakten

Der Schriftwechsel, der unter den entsprechenden Aktenzeichen der Mittelgruppe 16 anfällt, kann jeweils für eine Liegenschaft in einer Akte zusammengefasst werden. Desgleichen kann der von der Indienststellung bis zur Aussonderung eines Dienstkraftfahrzeuges unter den Aktenzeichen der Untergruppe 125 anfallende Schriftwechsel jeweils in einer Akte zusammengefasst werden.

#### Führung von Beschaffungsakten

Der Schriftwechsel, der im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen entsteht, kann für jeweils einen Beschaffungsvorgang in einer Beschaffungsakte zusammengefasst werden.

#### Führung von Leistungsakten

Für die Führung von Leistungsakten gilt der Grundsatz, dass alle leistungsrechtlich relevanten sowie zahlungsbegründenden Unterlagen zur Akte zu nehmen sind. In diesem Zusammenhang gelten bis zur Einführung der elektronischen Akte (eAkte) die noch gültigen einschlägigen Weisungen der „Richtlinien für die Organisation und das Verfahren in den Leistungsabteilungen der Agenturen für Arbeit (Richtlinien der Leistungsabteilung - RdL)“ sowie die KEBest Anhang 6 zur Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen. Für ESF-Vorgänge endet die Aufbewahrungsfrist am 31.12.2025.

#### Führung von Betriebsakten

Nachdem allgemeine Betriebsakten in den Dienststellen nicht mehr geführt werden, ist der Schriftwechsel mit Betrieben grundsätzlich unter dem zutreffenden Aktenzeichen abzulegen.

## **3.16 Aufbewahrung der Altakten**

### Überführung des Schriftguts in die Altaktei

Das gesamte Schriftgut in der laufenden Registratur (Zentral- oder Bereichsregistratur, Fachaktei) ist in Abständen von längstens 3 Jahren durch die Registratur führende Stelle daraufhin zu prüfen, ob und ggf. in welchem Umfang es im Geschäftsgang voraussichtlich nicht mehr oder nur noch ausnahmsweise benötigt wird und deshalb in die Altaktei zu überführen ist. Das bereits in der Altaktei befindliche Schriftgut ist ebenfalls im Abstand von 3 Jahren daraufhin zu überprüfen, ob es für die laufenden Geschäfte noch benötigt wird oder ausgesondert werden kann.

Für den erforderlichen Nachweis der Behandlung des Schriftguts nach der vorstehenden Regelung genügt die Erstellung einfacher Aussonderungsverzeichnisse. Fortlaufende Einzelaktenzeichen einer Untergruppe können zusammengefasst werden. Die Erfüllung der Voraussetzungen für die Vernichtung des Schriftguts ist von der sachlich zuständigen Stelle zu bestätigen.

Akten über Verträge, die geldwerte Rechte oder Verpflichtungen der BA zum Inhalt haben (z. B. Darlehens-, Miet-, Versicherungs-, Wartungsverträge) dürfen erst nach endgültiger Vertragsabwicklung und Ablauf weiterer drei Jahre in die Altaktei überführt werden. Für die Überführung sonstigen Schriftguts in die Altaktei, das gleichfalls einer besonderen Behandlung bedarf (hierzu gehören auch Karteien), sind die in der [Anlage 1](#) zusammengefassten Anmerkungen maßgebend.

Über die Überführung von Akten in die Altaktei entscheiden in der Regel auf Vorschlag des Aktenverwalters und unter Beteiligung der nach den Aktenzeichen für das Schriftgut zuständigen Stelle die Bereichsleiter/innen. Delegation ist möglich.

Zum Schriftgut im Sinne dieser Vorschrift gehören auch Listen aller Art, Karteien, Protokolle, Karten, Pläne, Zeichnungen, amtliche Blätter, Zeitschriften und dgl.; Bilder, Klischees, Filme und Tonträger sind als Anlagen zum Schriftgut entsprechend zu behandeln.

Berufskundliche Filme und berufskundliches Bildmaterial gehören nicht zum Schriftgut. In den Dienststellen ggf. noch vorhandenes berufskundliches Film- und Bildmaterial soll dem BA-SH (SB 64) zu Archivierungszwecken übergeben werden. Für die Aussonderung gelten die „Richtlinien für das Inventarmanagement“.

#### Einordnung und Kennzeichnung des Schriftguts der Altaktei

Das für die Altaktei bestimmte Schriftgut ist in den benutzten Ordnungsmitteln (Hefter oder Ordner) zu belassen. Die Rücken der Ordner bzw. die Umschlagseiten der Hefter sind mit Aktenzeichen und dem Aussonderungsjahr durch die Registratur führende Abteilung zu beschriften (Beispiel: 1240 - V 2009). Für Altakteien größeren Umfangs ist es zweckmäßig, die Aussonderungsjahre zusätzlich mit verschiedenen Farben (Buntstift, Klebestreifen oder Stecksignal) zu kennzeichnen.

#### Unterbringung und Abstellung des Schriftguts in der Altaktei

Das ausgesonderte Schriftgut ist von der laufenden Registratur getrennt nach Aktenzeichen geordnet in besonderen Regalen abzustellen und nach Möglichkeit in besonderen Räumen unterzubringen. Diese Räume sollen Schutz vor Feuer, Wasser, Diebstahl und Beschädigung oder Beschmutzung durch Staub, Ruß, Schimmelbildung und Ungeziefer bieten.

Ein besonderer Nachweis muss über das in die Altaktei übernommene Schriftgut nicht geführt werden. Die notwendige Übersicht bleibt durch die Abstellung nach Aktenzeichen gewahrt.

Die Verwaltung der Altaktei ist einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter des Büros der Geschäftsführung oder des Teams Personal zu übertragen.

#### Dauer der Aufbewahrung des Schriftguts in der Altaktei

Für die Dauer der Aufbewahrung des Schriftguts in der Altaktei ist die Aufbewahrungszeit nach Spalte 5 des Aktenplans maßgebend. Sie läuft jeweils mit Ablauf des Jahres an, in dem ein Aktenband in die Altaktei überführt wurde. Nach Ablauf dieser Frist ist das Schriftgut aussonderungsreif.

Für die Aufbewahrungsdauer des Schriftguts, das nach seinem Inhalt einer besonderen Behandlung bedarf, sind die Anmerkungen in der [Anlage 1](#) zu beachten.

## 3.17 Aussonderung der Altakten – Zusammenarbeit mit den Archiven

### Angebot von Leistungs- und Maßnahmeakten (einschl. Träger- und Betriebsakten)

Alle Agenturen für Arbeit bieten dem zuständigen Staats-/Landesarchiv bestimmte Unterlagen vollständig an, wobei das Angebots- und Übernahmeverfahren mit dem jeweils zuständigen Staats-/Landesarchiv abgestimmt werden sollte.

Regelung für alle AA:

Folgende Maßnahmeakten sind von allen Agenturen dem zuständigen Archiv vollständig anzubieten:

- Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM)
- Förderung beruflicher Weiterbildung, zuvor Fortbildung und Umschulung (FbW bzw. FuU)
- Kurzarbeitergeld (Kug)
- Insolvenzgeld, zuvor Konkursausfallgeld (Insg und Kaug)
- Strukturanpassungsmaßnahmen (SAM und SAM OfW)

Das zuständige Archiv kann im Einzelfall für die Anbietung die Auflistung von Kug- und Insg-Akten anfordern.

Regelung für ausgewählte AA:

Angesichts der weitgehenden Gleichförmigkeit des Schriftguts der AA wird in Anlehnung an die bisherige Verfahrensweise bei nur exemplarisch anzubietenden Akten ein Schwerpunkt auf 16 der 156 Agenturen für Arbeit gesetzt.

Die 16 ausgewählten Agenturen (s. [Anlage 2](#)) bieten dem zuständigen Archiv jährlich drei bis fünf zeittypische bzw. besondere Fälle an:

- Arbeitslosengeld bzw. Arbeitslosengeld bei Weiterbildung, zuvor Arbeitslosengeld, Arbeitslosenhilfe und Unterhaltsgeld
- Eingliederungshilfe, zuvor Eingliederungsgeld
- Reha-Akten aus dem Bereich Berufsberatung/Arbeitsvermittlung (Reha-Team)

Zusätzlich übergibt die Agentur für Arbeit Schwerin dem Landeshauptarchiv Schwerin jährlich einzelne Akten, und zwar jährlich je eine Akte aus den Bereichen:

- Leistungen nach dem Altersteilzeitgesetz
- Ausbildungsgeld
- Berufsausbildungsbeihilfe
- Beschäftigungshilfe für Langzeitarbeitslose
- Förderung der Berufsausbildung (Maßnahmeakte)
- Förderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft: Mehraufwands-Wintergeld, Zuschuss-Wintergeld, Winterausfallgeld (jeweils 1 Akte)
- Eingliederungszuschüsse (je 1 Akte pro Zuschussart: Einarbeitung, erschwerte Vermittlung, Ältere AN, besonders betroffene schwerbehinderte Menschen)
- Einstellungszuschuss (je 1 Akte pro Zuschussart – bei Neugründung, bei Vertretung)
- Investitionskostenzuschuss

- Kindergeld/-zuschlag (je 1 KG-Akte für Kinder bis zu bzw. über 18 Jahren und 1 KGZ-Akte)
- Reha-Maßnahmeakte
- SB-Betriebsakten
- Sofortprogramm zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit
- Übergangsgeld
- Vorruhestandsgeld
- Zuschüsse zur Ausbildungsvergütung schwerbehinderter Menschen

Darüber hinaus sind alle Leistungs- und Maßnahmeakten, die in Arbeitsagenturen der neuen Bundesländer bis zum 31.12.1994 angelegt wurden, ausnahmslos dem zuständigen Archiv anzubieten.

#### Anbietungspflicht für weiteres Schriftgut (Sachakten)

Gegenüber den Archiven anbietungspflichtiges Altschriftgut der Agenturen für Arbeit und Regionaldirektionen aus Sachakten ist im Anbietersplan nach [Anlage 3](#) aufgeführt. Die Agenturen, welche ihr Altschriftgut wie die Regionaldirektionen anzubieten haben, sind in der [Anlage 4](#) aufgeführt. Anbietungspflichtig sind unabhängig vom Anbietersplan alle Unterlagen aus der Zeit vor 1946.

Nach Ablauf der in Spalte 5 des Aktenplans angegebenen Aufbewahrungszeit ist das anbietungspflichtige Altschriftgut der Agenturen und Regionaldirektionen unter Beachtung der folgenden Regelungen an das zuständige Archiv abzugeben.

Welches Altschriftgut von der Zentrale, dem BA-SH, dem IT-Systemhaus, dem IAB, der Familienkasse (FamKa), der Zentralen Auslands- und Fachvermittlung sowie der Hochschule der BA - dem Bundesarchiv anzubieten ist, wird zwischen der Zentrale der BA und dem Bundesarchiv festgelegt (aktueller Bewertungskatalog).

Altschriftgut der Führungsakademie der BA (FBA) sowie der Bildungs- und Tagungsstätten ist nicht anbietungspflichtig.

Weglege-Vorgänge sind nicht anbietungspflichtig, sondern zu vernichten, wenn nach dem Eingangsdatum ein Jahr vergangen ist.

Schriftgut, das nicht anbietungspflichtig ist, wird nach Ablauf der in Spalte 5 des Aktenplans angegebenen Aufbewahrungszeit vernichtet; das gilt auch für Karteien. Für den erforderlichen Nachweis der Vernichtung genügt die Erstellung einfacher Aussonderungsverzeichnisse. Fortlaufende Aktenzeichen einer Untergruppe können zusammengefasst werden. Die Aussonderung braucht nicht unmittelbar nach Ablauf der Fristen, sondern kann jeweils in Abständen von längstens 5 Jahren vorgenommen werden.

Bei Einrichtung neuer Akten kann in der Regel nicht zugleich auch über die Anbietungspflicht entschieden werden; deshalb erfolgt bei neu eingerichteten Akten zunächst kein entsprechender Eintrag im Anbietersplan, Festlegungen erfolgen durch die Zentrale jeweils zu einem späteren Zeitpunkt.

#### Anbietungspflicht für elektronische Publikationen

Dezentrale, in den Agenturen für Arbeit und in den Regionaldirektionen der BA erstellte elektronische Publikationen sind anbietungspflichtig. Sie werden durch die veröffentlichende Dienststelle dem zuständigen Archiv angeboten. Das Datenformat und die Art der Übermitt-



lung sind mit dem jeweiligen Archiv abzustimmen. Die bestehenden Regelungen zur Anbietung von elektronischen Publikationen für die Zentrale und die besonderen Dienststellen bleiben hiervon ausgenommen.

#### Beteiligung der sachlich zuständigen Stelle

Die Aussonderungsverzeichnisse sind der Stelle zur Mitzeichnung zuzuleiten, die nach dem Aktenzeichen für die Bearbeitung des Schriftguts sachlich zuständig ist.

#### Unterrichtung der Archive durch Aussonderungsverzeichnisse

Zur Aussonderung bestimmtes anbietungspflichtiges Schriftgut ist - nach Aktenzeichen geordnet - in ein Aussonderungsverzeichnis entsprechend den Mustern in den Anlagen 3a bis 3c, das von der Dienststelle selbst herzustellen ist, aufzunehmen. Soweit es möglich ist, sind mindestens die Aktenzeichen einer Untergruppe auf einem Blatt zusammenzufassen. Soweit bei den einzelnen Aktenzeichen A- und B-Akten geführt wurden, sind diese getrennt anzubieten.

Zur Aussonderung bestimmte anbietungspflichtige Betriebs-, Leistungs- und Maßnahmeakten sind in besondere Aussonderungsverzeichnisse aufzunehmen.

Vor der Erstellung eines Aussonderungsverzeichnisses muss mit dem zuständigen Archiv Kontakt aufgenommen werden.

Die Aussonderungsverzeichnisse sind nach Absprache mit dem zuständigen Archiv per E-Mail dorthin zu übersenden, eine Ausfertigung verbleibt bei der aktenführenden Dienststelle.

#### Zuständigkeit der Archive, Aussonderungsschriftverkehr

Für die Zentrale, das BA-SH, das IT-Systemhaus, das IAB, die FamKa, die Zentrale Auslands- und Fachvermittlung und die Hochschule der BA ist das Bundesarchiv in Koblenz zuständig, für die Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit die Staats- und Landesarchive nach [Anlage 5](#). Den Aussonderungsschriftwechsel mit dem für sie zuständigen Archiv führt jede Dienststelle selbst.

Das Archiv bestimmt, wenn nötig durch Prüfung an Ort und Stelle, welches Schriftgut es übernimmt. Das Archiv kennzeichnet die abzugebenden Positionen im Aussonderungsverzeichnis und gibt eine Ausfertigung des auf diese Weise ergänzten Aussonderungsverzeichnisses an die anbietende Stelle zurück.

#### Behandlung des abzugebenden Schriftguts und Übersendung an die Archive

Das an die Archive abzugebende Schriftgut ist grundsätzlich in den bisherigen Behältnissen (Ordner/Hefter) zu belassen. Ein Umheften des Schriftguts in besondere Archivmappen entfällt. Abweichende Verfahrensweisen sind nur auf ausdrücklichen Wunsch der Archive zulässig. Auf den an die Archive abzugebenden Schriftgutbehältern müssen folgende Angaben vorhanden sein:

- Dienststelle (ggf. Stempelaufdruck)
- Akteninhalt
- erfasster Zeitraum
- Aktenzeichen und Bandnummer

Das Schriftgut ist den Archiven grundsätzlich kostenfrei zu übersenden.

## Verfahren bei nachträglicher Vernichtung von Akten durch die Archive

In den Archiven kann sich bei näherer Prüfung des übersandten Schriftguts (s. Unterrichtung der Archive durch Aussonderungsverzeichnisse) noch ergeben, dass einzelne Aktenbände doch nicht archivwürdig sind und vernichtet werden können. Ggf. teilen die Archive den zuständigen Dienststellen mit, welche angebotenen Akten sie vernichtet haben.

## Verzicht der Archive auf Übernahme von Schriftgut

Anbietungspflichtiges Schriftgut, auf dessen Übernahme das zuständige Archiv aufgrund des ihm übersandten Aussonderungsverzeichnisses verzichtet, gilt als zur Vernichtung freigegeben.

## Vernichtung von Schriftgut

- Die Dienststellen vernichten das Schriftgut grundsätzlich durch ein Dienstleistungsunternehmen gemäß den jeweils geltenden Rahmenverträgen.
- Durch die Vertragsgestaltung ist sichergestellt, dass dabei die Bestimmungen sowohl zum Datenschutz als auch zum Umweltschutz beachtet werden. Die Wahrnehmung von Kontrollen des Sicherheitskonzepts der Dienstleistungsunternehmen obliegt den einzelnen Regionaldirektionen, die stichprobenweise Überwachung des Transports und der Vernichtung von Schriftgut den einzelnen Dienststellen; hierfür gelten die einschlägigen Weisungen.
- Der Vollzug der Vernichtung ist aktenkundig zu machen.

## Nachweise über ausgesondertes Schriftgut

Die Aussonderungsverzeichnisse gelten nach Abgabe der Akten an das Archiv oder nach Vernichtung der Akten als Nachweis über den Verbleib der Akten und sind nach Aktenzeichen oder Untergruppen bzw. nach Betriebs-/Leistungs- und Maßnahmeakten geordnet in der Ableitungsakte 1250.3 aufzubewahren und nicht in die Altaktei zu überführen. Vernichtet das Archiv übernommenes Altschriftgut, weil es sich nachträglich als nicht archivwürdig erwiesen hat (s. Verfahren bei nachträglicher Vernichtung von Akten durch die Archive), so ist die Mitteilung des Archivs hierüber ebenfalls in der Ableitungsakte 1250.3 aufzubewahren.

# Elektronisches Ablagesystem der BA

## 1. Vorwort zum elektronischen Ablagesystem der BA

Die BA verfolgt im Rahmen ihrer organisatorischen Kompetenz das Ziel, die Effizienz der Gewinnung, Verteilung und Verarbeitung von Informationen zu steigern. Ein Mittel dazu stellen die Regelungen zum elektronischen Ablagesystem der BA dar.

Im Rahmen dieser Regelungen sind die elektronischen Ablagen der Dienststellen entsprechend anzupassen und die bestehenden elektronischen Ablagen nach Sichtung und ggf. Löschung einzelner Dokumente zu migrieren.

Die Umstellungstermine sind in Absprache zwischen dem IT-Systemhaus – vertreten durch den Regionalen IT-Service – und den betroffenen Dienststellen festzulegen. Die beschriebenen Verfahrensweisen sollen zu positiven Effekten bei der Aufgabenerledigung führen, wie z.B.:

### organisatorisch-strukturell:

Vermeidung von Doppelarbeiten und Redundanzen und damit eine Ineffizienz interner Verwaltungsabläufe

### kommunikativ:

Einschränkung des Risikos der Fehl- und Desinformation zwischen Organisationseinheiten sowie zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

### personell-qualifikatorisch:

Verhinderung des Aufbaus von Barrieren im Zugang zu Informationsquellen und des damit verbundenen Rückgangs der organisatorischen Lernfähigkeit der BA

Da ein größtmöglicher Gewinn aus der Einrichtung der Ablagen nur dadurch erzielt werden kann, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die eingerichteten Ablagen nutzen, sind die im folgenden aufgeführten Regelungen zur Nutzung des elektronischen Ablagesystems für alle Beschäftigten der BA verbindlich.

Organisatorische Grundsätze und Regelungen für die Nutzung von funktions- und organisationsbezogenen Postfächern sind in folgenden Dokumenten enthalten:

- Benutzerhandbuch Cosima (BHB Cosima)
- Dienstvereinbarung IKT
- IT-Anwenderhandbuch
- IT-Gesamtsicherheitskonzept
  - Nutzung von E-Mail
  - Sicherer Umgang mit Geschäftsinformationen

Ausnahmen zu den im Folgenden ausgeführten Regelungen bilden Personal- und Leistungsvorgänge. Die hierfür geltenden Regelungen (z.B. §§ 106 - 115 BBG, HDA A 190, §§ 5, 24-26 BDSG, TV-BA § 3 Abs. 7, § 35 SGB II, Ziffer 6 KEBest, Anhang 6 KEBest) sind besonders zu beachten.

Darüber hinaus sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der BA zwingend einzuhalten (siehe z.B. GO-Z, GO-AA).

## 2. Regelungen zum elektronischen Ablagesystem der BA

### 2.1 Verwaltung elektronischer Vorgänge

#### 2.1.1 Einrichtung einer Ablagestruktur

Die Plattform für den Zugriff auf BA-weite und dienststellenweite Informationen bildet das Intranet. Informationen, die über diese Plattform zur Verfügung stehen, sind grundsätzlich in den örtlichen Ablagen nicht mehr abzustellen.

Um die Prozesse vor Ort zu optimieren und dienststellenübergreifende Tätigkeitswechsel zu erleichtern, wird für die örtlichen Dienststellen eine einheitliche Ablagestruktur zwingend vorgegeben. Diese orientiert sich an der Organisation der Dienststellen und verwendet verbindlich die Terminologie des Aktenplans sowie als Ordnungskriterium die Aktenzeichen als Beschreibung für die Ablageinhalte.

#### 2.1.2 Zuständigkeiten für die Einrichtung und Pflege der Ablagestrukturen

##### BA-weite Ablagestruktur

Die Zuständigkeit als koordinierende Stelle für die **BA-weite elektronische Ablage** liegt bei **POE 3** der Zentrale der BA.

##### Ablagestruktur für die Dienststelle

Zuständig für die **elektronische Ablage für die gesamte Dienststelle** als koordinierende Stelle ist:

- für die Zentrale: der Servicebereich 23 des BA-SH
- für die RD: das Büro der Geschäftsführung
- für die AA: das Büro der Geschäftsführung
- für die besonderen Dienststellen: Zuordnung erfolgt durch jeweiligen Leiter

In der Verantwortung der Ablagekoordinatoren liegt es, das Einhalten der Vorgaben für die Struktur, die Namenskonventionen und die Rechte zu überwachen. Dabei ist auch darauf zu achten, dass eine längerfristige Ablage von Vorgängen bzw. E-Mails in den Postfächern unbedingt vermieden wird.

Über die im Intranet der BA bereitgestellten allgemeinen, die gesamte Dienststelle betreffenden Informationen hinaus werden zur Ablage der elektronischen Geschäftsvorgänge entsprechende Ablageordner angelegt.

Auf Grundlage der Organisation der Dienststellen werden dort folgende Ablagen eingerichtet:

#### Regionaldirektionen:

Geschäftsführung, Stäbe, Arbeitslosenversicherung, Grundsicherung, Rechtsangelegenheiten, Interne Revision SGB II, Interne Revision SGB III, Controlling/Finanzen, Personal, Service Immobilienmanagement, Bezirkspersonalrat, Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte, Bezirksschwerbehindertenvertretung, SbV, Nachwuchskräfte.

#### Agenturen für Arbeit:

Geschäftsleitung, Stäbe, Führungsunterstützung SGB II, Ärztlicher Dienst, Berufspsychologischer Service, , Eingangszone/SIE, Service Center, Vermittlung, Leistung, IS Personal, IS CF, IS Infrastruktur, RITS, Technischer Beratungsdienst, Personalrat, GleichB, SbV, Nachwuchskräfte, OS-SGG, OS-Alg-Plus, OS-Erstattung Grenzgänger, OS-BAB Reha, OS-Kug Insg AtG, OS-Arbeitsmarktdienstleistungen, OS-Jugendwohnheimförderung, OS-FbW-Kostenzustimmung, OS-Betriebliche Einstellungshilfen, OS-SB-AV, OS-OWi, OS-Arbeitnehmerüberlassung, OS-Regress

#### Besondere Dienststellen:

entsprechend der jeweiligen Organisationsform

Diese Ablagen werden den organisatorisch zugeordneten Aufgabengebieten entsprechend gegliedert, indem auf der ersten Ordner Ebene die zugeordneten Themen analog zu den Untergruppen des Aktenplans (Dreisteller) abgebildet werden (Ausnahme: in der Ablage „Vermittlung werden zusätzlich die Mittelgruppen abgebildet; Beispiel: Einrichtung der Ordner „50\_Gesetz\_Recht\_Org“, „500\_Allgem\_Rechtsgrundl“, „501\_Organisation“ usw.). Diese Ordner sind in der Unterstruktur nach den Themen der Aktenzeichen zu gliedern.

Die Ordnernamen setzen sich zusammen aus Aktenzeichen und Beschreibung des Ablageinhalts nach dem Aktenplan (Beispiel: „5010\_Organisation\_AV“). Sie dürfen eine Namenslänge von 22 Zeichen nicht überschreiten.

Soweit keine besonderen Aktenzeichen für organisatorische Fragen belegt sind, werden derartige Vorgänge (z.B. Besprechungen, Arbeitsplanung usw.) unter dem Aktenzeichen für „Allgemeines“ abgelegt.

Ob eine weitere Ordner Ebene eingerichtet wird, obliegt der Entscheidung der/des jeweils für die örtliche Ablage verantwortlichen Beschäftigten.

Eine dezentrale Ablage von BA- bzw. dienststellenweiten Inhalten ist nur vorzunehmen, soweit dies im Einzelfall für die Übersichtlichkeit der Vorgangsbearbeitung notwendig ist.

## Ablagestruktur für die Organisationseinheit (OE)

Für jeden Fachbereich sind ein Ablageverwalter und ein Stellvertreter zu benennen, die die Ablage pflegen. **Archivarin bzw. Archivar** kann jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter innerhalb seines standardmäßig eingerichteten (lesenden) Zugriffsbereichs werden. **Archivarrechte (Archivarinne bzw. Archivar)** haben schreibenden und lesenden Zugriff) werden über den Standardbenutzerantrag beim zuständigen RITS beantragt. Über die Zuständigkeitsentscheidung sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der OE zu informieren. Aufgabe der jeweiligen Führungskräfte ist es, die elektronische Ablage der OE in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen und dafür zu sorgen, dass Mängel abgestellt werden.

## 2.2 Ablage der elektronischen Dokumente

Die Verantwortung für die Ablage der elektronischen Dokumente ist Teil der Aufgabenerledigung und liegt damit bei der federführend zuständigen Bearbeiterin bzw. dem federführend zuständigen Bearbeiter eines Vorgangs. Diese bzw. dieser kann auch eine zuständige **Archivarin** bzw. einen zuständigen **Archivar** damit beauftragen, Dokumente in die Ablage einzustellen, sofern sie keine **Archivarin** bzw. er kein **Archivar** ist.

Die zuständige Bearbeiterin bzw. der zuständige Bearbeiter versieht das erstellte bzw. erhaltene Dokument mit einem Namen, der - getrennt durch Unterstriche - aus dem aktuellen Tagesdatum (Format: JJMMTT) sowie einem sprechenden Hinweis auf den Inhalt des Dokuments besteht (Beispiel: 140227\_Anfrage\_Mustermann) und speichert es in der Ablage in dem Ordner des Aktenzeichens. Fehlt der Ordner für das benötigte Aktenzeichen in der Ablagestruktur, teilt sie bzw. er dies der/dem für die Einrichtung/Verwaltung zuständigen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter mit und speichert den Vorgang, sobald der benötigte Ordner in der elektronischen Ablage eingerichtet ist. Die Speicherung der Dokumente nach der beschriebenen Syntax führt automatisch zu einer chronologischen Ordnung verschiedener Dokumente zu einem Vorgang.

Elektronische Dokumente, die alle oder viele Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Dienststelle betreffen, sind durch die federführend zuständige Stelle, bei der sie in aller Regel eingehen oder erstellt werden, im Intranet zur Verfügung zu hinterlegen. Es reicht dann aus, anderen OE der Dienststelle unter Angabe eines sprechenden Betreffs den Link zu senden, unter dem das Dokument zu finden ist.

Eine zusätzliche Ablage der Dokumente in Papierform ist vorzunehmen, wenn dies für die Übersichtlichkeit der Vorgangsbearbeitung erforderlich ist. Dies ist in der Regel der Fall, wenn es sich um einen Vorgang größeren Ausmaßes handelt, der einen oder mehrere der nachfolgend genannten Tatbestände erfüllt:

- verschiedene Stellen sind am Vorgang beteiligt
- eine größere Sammlung von Dokumenten (auch in Papierform) fließt in den Vorgang ein
- der Abschluss des Vorgangs bedarf eines längeren Zeitraums

Sind Teile des Vorgangs ausschließlich in der elektronischen Ablage zu finden, muss dies dem Papiervorgang in jedem Fall zu entnehmen sein.

## 2.3 Umgang mit elektronischer Post (E-Mail)

Schützenswerte bzw. vertrauliche Daten, insbesondere Sozialdaten und personenbezogene Daten, dürfen aus Sicherheitsgründen nicht per E-Mail übermittelt werden. Beim Umgang mit E-Mails sind insbesondere zu beachten:

- Einhaltung der Regelungen zur Unterschriftsbefugnis bzw. des Dienstwegs
- Dienstvereinbarung IKT
- IT-Anwenderhandbuch
- IT-Gesamtsicherheitskonzept
  - Nutzung von E-Mail
  - Sicherer Umgang mit Geschäftsinformationen

Für die E-Mail-Kommunikation mit den Kunden (externe Post) sind die funktions- und organisationsbezogenen, virtuellen Postfächer als Adressaten und Empfänger für Mails zu verwenden / anzugeben.

Für die E-Mail-Kommunikation innerhalb der BA (interne Post) sind vorzugsweise ebenfalls die funktions- und organisationsbezogenen, virtuellen Postfächer zu verwenden/anzugeben.

Die in der globalen Adressliste im Outlook-Adressbuch neben den personenbezogenen E-Mail-Adressen alphabetisch sortierten E-Mail-Verteiler sind nur innerhalb der BA nutzbar. Außerhalb des BA-Mailverbundes können diese Verteiler nicht adressiert werden.

### 2.3.1 Eingang von E-Mails und Weiterleitung innerhalb der OE

E-Mails sind elektronische Dokumente und damit auch als solche zu behandeln. Eingehende Mails sind zeitnah auszuwerten.

Für die Abarbeitung des zentralen elektronischen Postfachs (z.B. [DSt-Name@arbeitsagentur.de](mailto:DSt-Name@arbeitsagentur.de)) sind die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des zuständigen Service Centers verantwortlich. Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Service Center bearbeiten die Vorgänge möglichst fallabschließend, um die nachgelagerten Fachbereiche zu entlasten. Ist ein Fachbereich einzuschalten, leiten die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Service Center die E-Mail-Eingänge an den jeweiligen Fachbereich weiter (siehe [HEGA 08/2009 Nr. 12](#)).

Für jede OE ist durch die verantwortliche Führungskraft – sofern diese die Aufgabe nicht selbst wahrnimmt - eine Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter sowie mindestens eine Vertreterin bzw. einen Vertreter zu benennen, der für die Weiterleitung der im Postfach der OE eingehenden Mails verantwortlich ist. Die übrigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der OE sind über diese Entscheidung zu informieren.

Wenn am Inhalt der Mail erkennbar ist, dass diese offensichtlich fehlgeleitet wurde, ist sie an die richtige Empfängerin bzw. den richtigen Empfänger – sofern möglich, an das jeweilige organisationsbezogene Postfach - weiterzuleiten, sofern dieser zweifelsfrei erkennbar ist. Die Absenderin bzw. der Absender der Mail ist dabei unter Cc. aufzunehmen. Wenn die richtige Empfängerin bzw. der richtige Empfänger der Mail nicht erkennbar ist, ist die Absenderin bzw. der Absender über die fehlerhafte Adressierung der Mail zu informieren. Im Anschluss ist die Mail, insbesondere bei persönlichen oder vertraulichen Nachrichten, umgehend zu löschen.

Unterhalb des OE-Postfachs können weitere Ordner für einzelne Mitglieder (Namen der Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der OE) oder Teile des Teams (z.B. Antragservice, Leistungsgewährung etc. oder rot, grün, blau etc.) eingerichtet werden.

Beziehen sich die Ordner auf Teamteile, denen jeweils mehrere Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter angehören, muss jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter Kenntnis davon haben, welchem Teil er angehört. Die bzw. der Verantwortliche nach Abs. 3 verschiebt eingehende Mails nach der jeweiligen Aufgabenzuständigkeit in die Ordner. Handelt es sich um Teamteile, setzt sie bzw. er vor Verschiebung der Mail den Namen der zuständigen Bearbeiterin bzw. des zuständigen Bearbeiters in Klammer an den Beginn der Betreffzeile.

### **2.3.2 Bearbeitung und Ablage von E-Mails in der OE**

Die Organisationseinheiten regeln die täglich mehrmalige Sichtung des Posteingangs in den entsprechenden Postfächern und die sich aus den eingegangenen Mails ergebenden Aufgabenerledigungen in eigener Zuständigkeit.

Spätestens nach vollständiger Erledigung der Aufgabe ist die entsprechende Mail durch die Bearbeiterin bzw. den Bearbeiter unter Angabe des Eingangsdatums sowie eines sprechenden Namens (s. auch Nr. 2.3.1 - Betreffzeile) in der elektronischen Ablage unter dem federführenden Aktenzeichen beim entsprechenden Vorgang abzulegen.

Sofern dies für die Aussagefähigkeit in der Akte erforderlich erscheint, ist sie darüber hinaus auszudrucken und dem Papiervorgang beizufügen. Wird auf das Abheften von Mails in einen bestehenden Papiervorgang verzichtet, so ist ein entsprechender Hinweis in die Akte aufzunehmen.

### **2.3.3 Versand von E-Mails**

Sofern nicht im Einzelfall der persönliche oder telefonische Kontakt vorzuziehen ist, erfolgt die Kontaktaufnahme zu anderen Personen oder OE in den meisten Fällen per Mail. Beim Versand von Daten ist zu berücksichtigen, dass unverschlüsselte E-Mails den Charakter von Postkarten haben. Daher ist das IT-Gesamtsicherheitskonzept (Nutzung von E-Mail) zu beachten.

Durch die Form der Kontaktaufnahme per Mail können z.B.

- Informationen textlich festgehalten
- Dokumente in elektronischer Form versandt
- mehrere Personen zeitgleich informiert

werden.

### **2.3.4 Gestaltungsregeln für E-Mails**

Bei der Wahl des Empfängerkreises ist darauf zu achten, dass virtuelle Postfächer genutzt und Verteiler gezielt gewählt werden.

Es gilt die Faustregel: der Empfängerkreis ist so eng wie möglich und so groß wie nötig zu halten.



Eine Kennzeichnung mit „Wichtigkeit hoch“ sollte nur in Fällen erfolgen, die eine hohe Priorität genießen.

Termingebundene Mails, die nach Erreichen des Termins erledigt sind, sollten mit einem Verfallsdatum versehen werden.

In der Betreffzeile sind zu versendende Mails - getrennt durch Unterstriche - mit dem aktuellen Tagesdatum (Format: JJMMTT) sowie mit einem sprechenden Hinweis auf den Inhalt der Mail zu versehen (Beispiel: 140227\_Anfr\_Mustermann).

Im Textteil der E-Mail steht an erster Stelle das Geschäftszeichen (= Organisations- und Aktenzeichen) und – sofern die Mail an andere Dienststellen gerichtet ist – zusätzlich die eigene Dienststelle (Beispiel: Zentrale, **POE 3** – 1250.1 –)

Aus Gründen der Höflichkeit sind soweit wie möglich persönliche Anreden und Grußformeln zu verwenden.

Bei Antworten auf vorhergehende Mails sollten entbehrliche Teile gelöscht bzw. der vorhergehende Mailverkehr in Form eines Elements eingefügt werden, um den Inhalt besser lesbar zu machen.

### **2.3.5 Berechtigung zum Versenden von E-Mails**

Die Berechtigung zum Versand von E-Mails, die anstelle eines Schreibens verschickt werden, haben grundsätzlich diejenigen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die auch die Zeichnungsberechtigung für ein entsprechendes Schreiben in Papierform besitzen. Liegt die Zustimmung der entsprechenden Mitarbeiterin bzw. des entsprechenden Mitarbeiters zum Inhalt einer Mail vor, ist die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter berechtigt, diese im Namen des Zeichnungsberechtigten mit dem Zusatz „gez. Name“ zu versenden.

Werden E-Mails anstelle eines Telefonats verschickt, was insbesondere beim Versand an persönliche Empfänger der Fall sein wird, so kann die jeweilige Bearbeiterin bzw. der jeweilige Bearbeiter die E-Mail im eigenen Namen versenden.

## **2.4 Aussonderung von elektronischen Vorgängen**

Elektronische Vorgänge sind nach Ablauf der im Aktenplan festgelegten Aufbewahrungsfristen und den in der Aktenordnung definierten Vorgaben dem zuständigen staatlichen Archiv zur Übernahme anzubieten.

Unterlagen, die nicht angeboten werden müssen bzw. deren Übernahme vom Archiv abgelehnt worden ist, sind zu löschen (siehe hierzu die Regelungen zur Dauer der Aufbewahrung des Schriftguts in der Altakte). Bei Bedarf kann eine Speicherung von Dokumenten auf einen aktuellen und in der BA eingeführten Datenträger vorgenommen werden.

# Anlage 1: Anmerkungen zur Überführung sonstigen Schriftguts in die Altaktei

1. Auf Sammlungen von amtlichen Blättern und Zeitschriften sowie auf Textausgaben und Kommentare von Gesetzen, die in der Bücherei inventarisiert sind, finden die Regelungen zum Thema „Aufbewahrung der Altakten“ im Allgemeinen keine Anwendung. Werden jedoch Sammlungen dieser Art für den Dienstgebrauch nicht mehr benötigt, sind sie den Archiven anzubieten.
2. Zur Vernichtung von Personalakten und Abgabe an Archive siehe Personalaktenrichtlinien der BA (PA-RL) im Handbuch des Dienstrechts, Teil I, Allgemeiner Teil (HDA) A 190.
3. Für die Aufbewahrung und Vernichtung von Rechnungsunterlagen gelten die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Rechnungsunterlagen (Anhang 6 KEBest mit Stand vom 17.12.2013).

Rechnungsunterlagen der dienststelleneigenen Kantinen sind nach den Kassenbestimmungen der BA (KEBest) zu behandeln, soweit nicht die Vorschriften der Abgabenordnung (§ 147) und des Umsatzsteuergesetzes (§ 14b UStG) entgegenstehen.

Schriftstücke der Internen Revision, die sich auf geprüfte Rechnungsunterlagen nach Anhang 6 KEBest beziehen, sind ebenso lange aufzubewahren wie die Rechnungsunterlagen selbst.

Für die Aussonderung von Revisionsberichten der Internen Revision sowie Niederschriften über Kassen- und Zahlstellenprüfungen und der Prüfungsmitteilungen des Bundesrechnungshofes (BRH) gelten die Regelungen zur „Aufbewahrung der Altakten“ in Verbindung mit der Spalte 5 des Aktenplans uneingeschränkt.

Original-Darlehensverträge, notarielle Schuldurkunden, beglaubigte Grundbuchauszüge und dgl. sind für den Nachweis der Forderungen bis zur vollständigen Tilgung der Darlehen und der Löschung der Rechte im Grundbuch getrennt von den übrigen bei der Darlehensvergabe angefallenen Unterlagen diebstahl- und feuersicher aufzubewahren.

4. Statistische Meldevordrucke sind nach der Erfassung ein Jahr aufzubewahren und dann zu vernichten.
5. Statistische Zusammenstellungen und Auswertungen sind nach einer Aufbewahrungszeit von 20 Jahren zu vernichten. Damit keine Lücke in der Überlieferung statistischen Materials an das zuständige Archiv eintritt, sind die bis zum 31.12.1994 angefallenen statistischen Zusammenstellungen und Auswertungen unter Beachtung der Aufbewahrungszeit von 20 Jahren letztmalig im Jahr 2015 an das Archiv abzugeben.
6. Arbeitsmarktberichte und Presseinformationen, Publikationen des IAB  
Monatliche Arbeitsmarktberichte, Jahresberichte über die Arbeitsmarktentwicklung sowie sonstige Berichte über Lage und Entwicklung des Arbeitsmarktes, Pressemitteilungen und Sonderberichte zu dieser Thematik - AA und RD - sowie Veröffentli-

chungen des IAB sind in je einem Exemplar dem zuständigen Archiv nach Veröffentlichung zuzuleiten; die monatliche Zusendung ist dabei ausreichend.

7. Aktenzeichen 7161.2, 7161.21, 7161.22, 7161.3, 7161.31, 7161.32  
Soweit eine Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung oder eine Erlaubnis zur Arbeitsvermittlung erteilt ist, läuft die Aufbewahrungsfrist erst 5 Jahre nach Beendigung der Erlaubnis ab. Die Überführung der Akten in die Altaktei bzw. an das Archiv ist nur aufgrund besonderer Verfügung der Regionaldirektion im Einzelfall zulässig.
8. Ärztliche und Psychologische Gutachten sowie sonstiger Schriftverkehr von Kunden in Ordnern sind am Ende des folgenden Berichtsjahres, bei Teilnehmern an berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen jedoch frühestens am Ende des auf den Abschluss der berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme folgenden Berichtsjahres zu vernichten.
9. Ärztliche Gutachten mit Befundunterlagen sind nicht archivwürdig. Sie verbleiben 3 Jahre im Ärztlichen Dienst. Danach sind sie an die Altaktei abzugeben, dort 7 Jahre jahrgangsweise getrennt aufzubewahren und dann zu vernichten. In der Altaktei müssen sie unter Verschluss aufbewahrt werden. Sie dürfen nur den Angehörigen des Ärztlichen Dienstes zugänglich sein.
10. Untersuchungsunterlagen des Berufspsychologischen Service sind nicht archivwürdig. Für ihre Aufbewahrung und Aussonderung gelten die hierzu ergangenen Weisungen.
11. Für Leistungs- und Maßnahmeakten sind die unter der Überschrift „Aussonderung der Altakten“ ergangenen Regelungen zu beachten.
12. Zeiterfassungskarten der Bediensteten sind, sofern noch vorhanden, im Internen Service aufzubewahren und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist zu vernichten.
13. Privatdienstliches Schriftgut der Geschäftsführungen der AA sowie der RD, das nicht in Sachakten abgelegt ist, soll nach Wechsel oder Ausscheiden - soweit es vom Nachfolger im Amt nicht mehr benötigt wird - dem zuständigen Archiv zur Übernahme angeboten werden.
14. Ein Exemplar der jeweiligen aktuellen Fassung der Organigramme der AA und RD (Nr. 104 HPW) ist dem zuständigen Archiv zuzuleiten.
15. Stellvertretend für den Gesamtbereich der BA werden von den AA Freiburg, Karlsruhe-Rastatt, Nagold, Konstanz-Ravensburg, Stuttgart und Schwäbisch Hall-Tauberbischofsheim nach Absprache mit dem Landesarchiv Baden-Württemberg Daten der Arbeitsvermittlung (VerBIS) in repräsentativer Auswahl samt Handbüchern und Schlüsselverzeichnissen angeboten und übergeben. In allen übrigen AA sind die Daten - nach Ablauf der vorgegebenen Speicherfristen - ohne Beteiligung der Archive zu löschen.

Auf Akten mit Verschlussachen finden die hier angeführten Regelungen hinsichtlich der Aufbewahrung von Altakten keine Anwendung; stattdessen ist nach den Regelungen der „Allgemeinen Verwaltungsvorschrift des BMI zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen (VS-Anweisung – VSA)“ in der jeweils geltenden Fassung zu verfahren.

## **Anlage 2: Verzeichnis der AA, die ihre Leistungs-/Maßnahmenakten exemplarisch dem zuständigen Landes-/Staatsarchiv zur Übernahme anbieten**

<b>Regionaldirektion</b>	<b>Agentur für Arbeit</b>
N	Hamburg
N	Neumünster
N	Schwerin
NSB	Bremen-Bremerhaven
NRW	Düsseldorf
H	Marburg
RPS	Ludwigshafen
RPS	Saarland
BW	Konstanz-Ravensburg
BY	Ingolstadt
BY	Nürnberg
BB	Berlin Süd
BB	Eberswalde
SAT	Erfurt
SAT	Magdeburg
S	Bautzen

## Anlage 3: Anbietersplan für Altschriftgut aus Sachakten nach dem Aktenplan für AA und RD

### 1. Agenturen für Arbeit (ohne solche nach Anlage 4):

Die AA bieten den Archiven nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nur Altschriftgut der Aktenzeichen 1012, 1012.1, 1012.2, 1023 und 5302 sowie der Untergruppe 547 zur Übernahme an.

### 2. Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit nach Anlage 4:

Die RD und AA nach Anlage 4 bieten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist Altschriftgut der nachfolgend aufgeführten Untergruppen bzw. Aktenzeichen des Aktenplans dem zuständigen Archiv zur Übernahme an:

Aktenplan-einheit	Betreff	Aktenplan-einheit neu	Betreff neu
Obergruppe 1	Organisation und Verwaltung, fachübergreifende Aufgaben	Obergruppe 1	Organisation und Verwaltung, fachübergreifende Themen, Fachdienste, Gremien
100	Rechtsquellen		
101	Organe der Selbstverwaltung und ihre Ausschüsse	101	Organe der Selbstverwaltung
102	Organisation der Bundesanstalt	102	Organisation der Bundesagentur
104	Bezirklicher Aufbau	104	BI-Anforderungsmanagement
105	Aufgaben der Bundesanstalt	105	Leitung
107	Rahmenregelungen zur Ablauforganisation	107	Steuerung / Führungsdialoge
108	Organisationsuntersuchungen, Organisationsprojekte	108	Dienstleistung und Projektsteuerung
120	Dienstbesprechungen, Tagungen und sonstige Veranstaltungen der Bundesanstalt	120	Weisungen und Dienstvorschriften
121	Tagungen, Besprechungen und Veranstaltungen außerhalb der Bundesanstalt, Repräsentation, Verkehr mit ausländischen Stellen	121	Besprechungen und Verzeichnisse
123	Allgemeine Anordnungen und Dienstaufsicht	123	Interner Dienstbetrieb – Verschiedenes

1243.5	Rundverfügungen	entfallen	entfallen
125	Aktenverwaltung	125	Aktenordnung, Aktenpläne, Kfz-Wesen
130	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	130	Presse und Marketing
1318	Veröffentlichungen der Landesarbeitsämter und der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung	entfallen	entfallen
141	Übergreifende Frauenbelange im Rahmen der Fachaufgaben	141	Chancengleichheit am Arbeitsmarkt
1604	Neubauten		
1605	Um- und Erweiterungsbauten		
1607	Anmietung von Diensträumen		
180	Innenrevision der BA – Allgemeines	180	Interne Revision
181	Revisionen	181	Revision SGB III
Obergruppe 2	Personal		
2010	Personalbeschaffungsplanung	entfallen	entfallen
2022	Einzelvorgänge zum Bundespersonalvertretungsgesetz	2022	Einzelvorgänge
2045	Verhalten des Personals, Beschwerden über das Personal		
270	Grundlagen des Personalhaushalts		
271	Ausführung des Personalhaushalts		
273	Personalbedarfsplanung		
Obergruppe 3	Rücklage, Liquiditätshilfen des Bundes, Aufbringung der Mittel, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vorprüfung, Prüfung durch den Bundesrechnungshof	Obergruppe 3	Rücklage, Liquidationshilfe des Bundes, Aufbringung der Mittel, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Prüfung durch den Bundesrechnungshof (BRH)
331	Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes	331	Aufstellung u. Ausführung des Haushaltsplans
Obergruppe 4	Statistik und Arbeitsmarktberichterstattung	Obergruppe 4	Statistik sowie Arbeitsmarktanalytik und -reporting / Produkt- und Programmanalyse
410	Arbeitsmarktberichterstattung, Auswertung von Statistiken	410	Beschäftigungsstatistik
411	Statistische Mitteilungen, Wirtschafts- und Strukturberichte	411	Betriebsnummernvergabe
Obergruppe 5	Arbeitsmarktpolitik, Arbeitsvermittlung		
5017	Besprechungen und Tagungen		
5018	Ausschüsse		
5019	Arbeitskreise		
5092	Messen, Ausstellungen		
511	Fragen der Wirtschaftsstruktur, der Raumplanung, der Wirtschafts- und Wohnungsbauförderung		
512	Wirtschafts- und Arbeitsmarktbeobachtung		
513	Frauenerwerbsarbeit		
516	Arbeitnehmerüberlassung	entfallen	entfallen
517	Vermittlungsbefugnis, Begriff der	entfallen	entfallen

	Arbeitsvermittlung, unerlaubte Arbeitsvermittlung		
518	Arbeitsvermittlung mit Erlaubnis der BA – Grundsätzliches	entfallen	entfallen
519	Arbeitsvermittlung mit Erlaubnis der BA – Verfahren	entfallen	entfallen
520	Wirtschaftszweige		
521	Wirtschaftszweige – Fortsetzung		
522	Wirtschaftszweige – Fortsetzung		
523	Öffentlicher Dienst und private Dienstleistungen sowie Hauswirtschaft		
530	Bewerber – Besondere Gruppen		
531	Bewerbergruppen – Fortsetzung		
532	Bewerbergruppen – Fortsetzung		
533	Heimarbeiter		
5345	Ausschüsse nach dem Schwerbehindertengesetz	5345	Ausschüsse nach dem SGB IX, Teil 2
535	Arbeitsvermittlung für Schwerbehinderte – Fortsetzung: Organisation und Technik	535	Arbeitsvermittlung für schwer behinderte Menschen - Fortsetzung: Organisation und Technik
536	Arbeitsvermittlung für Schwerbehinderte – Fortsetzung: Personenkreis	536	Arbeitsvermittlung für schwer behinderte Menschen - Fortsetzung: Personenkreis
537	Arbeitsvermittlung für Schwerbehinderte – Fortsetzung: Durchführung des Schwerbehindertengesetzes und der Vermittlung	537	Arbeitsvermittlung für schwer behinderte Menschen - Fortsetzung: Durchführung des SGB IX, Teil 2 und der Vermittlung
538	Arbeitsvermittlung für Schwerbehinderte – Fortsetzung: Sondergebiete	538	Arbeitsvermittlung für schwer behinderte Menschen - Fortsetzung: Sondergebiete
539	Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter		
540	Arbeitsvermittlung und Arbeitsberatung – Durchführung und Inanspruchnahme		
545	Überbezirkliche Arbeitsvermittlung		
547	Fachvermittlung		
550	Maßnahmen zur Verhütung und Beendigung der Arbeitslosigkeit		
552	Förderung der ganzjährigen Beschäftigung in der Bauwirtschaft		
553	Individuelle Förderung der beruflichen Weiterbildung	553	Förderung der beruflichen Weiterbildung
556	Sondermaßnahmen		
557	Kündigungsschutz bei anzeigepflichtigen Entlassungen gemäß §§ 17 ff. KSchG		
558	Förderung von Einrichtungen der beruflichen Aus- und Weiterbildung		
559	Maßnahmen zur Arbeitsbeschaffung	entfallen	entfallen
570	Grundsätzliche Fragen		
573	Grenzgängerverkehr und gegenseitige Vermittlungsbeziehungen zu Nachbarstaaten		
575	Ausländer in Deutschland		

582	Durchführung der Vorschriften		
591	Organisation		
594	Arbeitssicherstellungsgesetz – Durchführung		
595	Unterlagen		
596	Arbeitssicherstellungsgesetz – Dienstaufsicht		
Obergruppe 6	Berufsberatung, Psychologischer Dienst	Obergruppe 6	Berufsberatung
6014	Besprechungen, Tagungen, Arbeitsgemeinschaften		
6051	Tätigkeitsbericht		
6052	Sonstige periodische Berichte		
615	Betriebliche Ausbildung		
616	Schulische Berufsausbildung		
617	Berufsnachwuchslage und Berufsnachwuchsbedarf, Wirtschafts- und Berufsstruktur		
620	Berufswahlvorbereitung durch Gruppenmaßnahmen		
621	Sonstige Maßnahmen der Berufsorientierung		
6302	Durchführung der beruflichen Einzelberatung		
6303	Durchführung der beruflichen Gruppenberatung		
6309	Erfolgsbeobachtung		
631	Beratung bestimmter Personengruppen		
640	Vermittlung beruflicher Ausbildungsstellen		
643	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen		
644	Anderweitige Unterbringung – Mitwirkung	entfallen	entfallen
645	Verfahren der individuellen Ausbildungsvermittlung		
647	Ausbildungsmarktberatung gem. §§ 34 und 40 SGB III im Zusammenhang mit der Besetzung von Ausbildungsstellen		
651	Förderung der Berufsausbildung (33 235, 240 bis 246 SGB III)	651	Förderung der Berufsausbildung von benachteiligten Auszubildenden und Beschäftigung begleitende Eingliederungshilfen (§§ 74 bis 80 SGB III)
652	Berufsausbildungsbeihilfe (Behinderte s. 653)	652	Berufsausbildungsbeihilfe Allgemein (Behinderte s. 653)
653	Berufsförderung nach der A Reha	653	Förderung der beruflichen Eingliederung Behinderter nach SGB III
655	Sonstige Förderung aus Mitteln der BA		
658	Sonstige Ausbildungsförderung		
660	Rechts- und Verwaltungsvorschriften	entfallen	entfallen



	– Organisation		
6611	Durchführung der psychologischen Untersuchung und Begutachtung	entfallen	entfallen
6657	Berichtswesen / Monatsbericht	entfallen	entfallen
6672	Dienstbesprechungen für Mitarbeiter des PD	entfallen	entfallen
6674	Arbeitskreise und Fachbesprechungen	entfallen	entfallen
670	Berufsberatung und Stellen des Inlands		
671	Berufsberatung und Stellen im Ausland		
Obergruppe 7	Geldleistungen ...	Obergruppe 7	Geldleistungen (Förderung der berufl. Weiterbildung, Berufsausbildung, berufl. Eingliederung Behinderter, Alg I, Alhi, sonstige Leistungen und Kindergeld)
7023	Besprechungen und Tagungen		
7028	Zentrale Bearbeitungsstelle der BA für Angelegenheiten des Internationalen Alv-Rechts beim LAA Bayern (ZIntAlv)	7028	Zentrale Bearbeitungsstelle der BA für Angelegenheiten des Internationalen Alv-Rechts beim BA-Service-Haus (ZIntAlv)
740	Straf- und Bußgeldsachen – Rechtsgrundlagen, Durchführungsanweisungen und sonstige Verwaltungsvorschriften		
741	Organisation		
744	Bearbeitung von Einzelfällen (Straf- und Bußgeldsachen, Anwendung von Verwaltungszwang, Gnadensachen, Eingaben und Beschwerden)		
Obergruppe 8	Familienkasse - neu		Familienkasse - neu
7532	Besprechungen und Tagungen	8024	Besprechungen und Tagungen

## Anlage 3a:

### MUSTER

Dienststelle: \_\_\_\_\_

#### Aussonderungsverzeichnis

#### für anbieterpflichtiges Schriftgut nach dem Aktenplan

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Aktenzeichen</u>	<u>Inhaltsangabe (nur Hauptstichwörter)</u>	<u>Lfd. Nr. des Aktenbestandes</u>	<u>Zeitraum vom... bis...</u>	<u>Entscheidung des Archivs A = archivwürdig V = Vernichtung</u>	<u>Abgabe an Archiv (NZ und Datum)</u>	<u>Vernichtung angeordnet am</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

## Anlage 3b:

### MUSTER

Dienststelle: \_\_\_\_\_

#### Aussonderungsverzeichnis für nicht anbieterpflichtiges Schriftgut nach dem Aktenplan

<u>Lfd. Nr.</u>	<u>Aktenzeichen</u>	<u>Inhaltsangabe (nur Hauptstichwörter)</u>	<u>Lfd. Nr. des Aktenbestandes</u>	<u>Zeitraum vom... bis...</u>	<u>Vernichtung angeordnet am</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>

## Anlage 3c:

### MUSTER

#### Aussonderungsverzeichnis für anbieterpflichtige Betriebs-/Leistungs-/Maßnahmeakten

Dienststelle: \_\_\_\_\_

Ifd. Nr.	Leistungsart	Betriebsakten (Betrieb nennen) Betriebsleistungsakten Kug/Kaug/Insg (Betrieb nennen) Leistungs-/Maßnahmeakten (Betrieb bzw. Name d. Empfängers nennen) ABM-Maßnahmeakten - mit einer Gesamtförderung bis zu <b>250.000 €</b> summarisch aufführen - mit einer Gesamtförderung über <b>250.000 €</b> einzeln aufführen	Zeitraum Vom..... bis.....	Entscheidung d. Archivs A = archivwürdig V = Vernichtung	Abgabe an Archiv (NZ und Datum)	Vernichtung angeordnet am

## Anlage 4: Verzeichnis der AA, die Altschriftgut der Sachakten im gleichen Umfang wie die RD dem zuständigen Landes-/Staatsarchiv zur Übernahme anbieten

Bundesland	Agenturen für Arbeit
Schleswig-Holstein	Neumünster
Mecklenburg-Vorpommern	Schwerin
Hamburg	Hamburg
Berlin	Berlin Süd
Brandenburg	Cottbus, Potsdam
Sachsen-Anhalt	Magdeburg
Nordrhein-Westfalen	Düsseldorf, Ahlen-Münster, Detmold
Thüringen	Erfurt
Sachsen	alle
Rheinland-Pfalz	Koblenz-Mayen, Ludwigshafen
Baden-Württemberg	Freiburg, Karlsruhe-Rastatt, Nagold-Pforzheim, Konstanz-Ravensburg, Stuttgart, Schwäbisch Hall-Tauberbischofsheim
Bayern	Ingolstadt, Nürnberg

## Anlage 5: Verzeichnis der Staats- und Landesarchive

Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit		Zuständige Archive
RD	Baden-Württemberg	Landesarchiv Baden-Württemberg – Staatsarchiv Ludwigsburg – Arsenalplatz 3 71638 Ludwigsburg
AA im Regierungsbezirk	Stuttgart	wie vorstehend
	Tübingen	Landesarchiv Baden-Württemberg – Staatsarchiv Sigmaringen – Karlsstraße 1 + 3 72488 Sigmaringen
	Karlsruhe	Landesarchiv Baden-Württemberg – Generallandesarchiv Karlsruhe – Nördliche Hildapromenade 3 76133 Karlsruhe
	Freiburg	Landesarchiv Baden-Württemberg – Staatsarchiv Freiburg – Colombistraße 4 79098 Freiburg i. Br.
RD	Bayern	Bayerisches Hauptstaatsarchiv Schönfeldstraße 5-11 80539 München
AA im Regierungsbezirk	Oberfranken	Staatsarchiv Bamberg Hainstraße 39 96047 Bamberg
AA in den Regierungsbezirken	Mittelfranken	Staatsarchiv Nürnberg Archivstraße 17 90110 Nürnberg
	Unterfranken	Staatsarchiv Würzburg Residenz-Nordflügel 97070 Würzburg
	Oberpfalz	Staatsarchiv Amberg Archivstraße 3 92224 Amberg (Opf.)
AA in den Regierungsbezirken	Oberbayern	Staatsarchiv München Schönfeldstraße 3 80539 München
	Niederbayern	Staatsarchiv Landshut Burg Trausnitz 84036 Landshut
	Schwaben	Staatsarchiv Augsburg Salomon-Idler-Straße 2 86159 Augsburg
RD	Berlin-Brandenburg	Landesarchiv Berlin Eichborndamm 115-121 13043 Berlin
AA im Land	Berlin	wie vorstehend
	Brandenburg	Brandenburgisches Landeshauptarchiv Zum Windmühlenberg

Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit		Zuständige Archive	
		14469 Potsdam	
RD	Hessen	Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden Mosbacher Straße 55 65187 Wiesbaden	
AA im früheren Regierungsbezirk	Darmstadt	Hessisches Staatsarchiv Darmstadt Karolinenplatz 3 64289 Darmstadt	
	Wiesbaden	Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden Mosbacher Straße 55 65187 Wiesbaden	
AA im Regierungsbezirk	Kassel	Hessisches Staatsarchiv Marburg Friedrichsplatz 15 35037 Marburg	
RD	Niedersachsen-Bremen	Niedersächsisches Landesarchiv – Hauptstaatsarchiv Hannover – Am Archiv 1 30169 Hannover	
AA im Land Bremen	Bremen-Bremerhaven	Staatsarchiv Bremen Am Staatsarchiv 1 28203 Bremen	
AA im ehem. Regierungsbezirk Braunschweig	Braunschweig-Goslar Göttingen Helmstedt	Niedersächsisches Landesarchiv – Staatsarchiv Wolfenbüttel – Forstweg 2 38302 Wolfenbüttel	
AA im ehem. Regierungsbezirk Hannover	Hamel Hannover Hildesheim Nienburg-Verden	Niedersächsisches Landesarchiv – Hauptstaatsarchiv Hannover – Am Archiv 1 30169 Hannover	
AA im ehem. Regierungsbezirk Lüneburg	Celle Lüneburg-Uelzen Stade	Niedersächsisches Landesarchiv – Staatsarchiv Stade – Am Sande 4c 21682 Stade	
AA im ehem. Regierungsbezirk Weser-Ems	Emden Leer	Niedersächsisches Landesarchiv – Staatsarchiv Aurich – Oldersumer Straße 50 26603 Aurich	
	Oldenburg-Wilhelmshaven Vechta	Niedersächsisches Landesarchiv – Staatsarchiv Oldenburg – Damm 43 26135 Oldenburg	
	Nordhorn Osnabrück	Niedersächsisches Landesarchiv – Staatsarchiv Osnabrück – Schlossstraße 29 49074 Osnabrück	
RD	Nordrhein-Westfalen	Landesarchiv NRW Abteilung Rheinland Mauerstraße 55 40476 Düsseldorf	neue Adresse ab 05.05.2014: Schifferstr. 30 47059 Duisburg
AA im Regierungsbezirk	Düsseldorf, Köln	wie vorstehend	
	Arnsberg Münster	Landesarchiv NRW Abteilung Westfalen Bohlweg 2 48147 Münster	
	Detmold	Landesarchiv NRW Abteilung Ostwestfalen-Lippe	

Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit		Zuständige Archive
		Willi-Hofmann-Straße 2 32756 Detmold
RD	Rheinland-Pfalz- Saarland	Landesarchiv Saarbrücken Dudweiler Str. 1 66133 Saarbrücken
AA im Land	Saarland	wie vorstehend
AA im Regierungsbezirk	Rheinhessen-Pfalz	Landesarchiv Speyer Otto-Mayer-Straße 9 67346 Speyer
AA in den Regierungsbezirken	Koblenz, Trier	Landeshauptarchiv Koblenz Karmeliterstraße 1/3 56068 Koblenz
RD	Nord	Landesarchiv Schleswig-Holstein Prinzenpalais 24837 Schleswig
AA im Land	Schleswig-Holstein	wie vorstehend
AA	Hamburg	Staatsarchiv der Freien und Hansestadt Hamburg Kattunbleiche 19 22041 Hamburg
AA	Neubrandenburg Rostock Schwerin	Mecklenburgisches Landeshauptarchiv Schwerin Graf-Schack-Allee 2 19053 Schwerin
AA	Stralsund	Vorpommersches Landesarchiv Greifswald Martin-Andersen-Nexö-Platz 1 17489 Greifswald
RD	Sachsen	Sächsisches Staatsarchiv Staatsarchiv Chemnitz Elsasser Str. 809120 Chemnitz
AA	Bautzen Dresden Pirna Riesa	Sächsisches Staatsarchiv Hauptstaatsarchiv Dresden Archivstraße 14 01097 Dresden
AA	Annaberg-Buchholz Chemnitz Plauen Zwickau	Sächsisches Staatsarchiv Staatsarchiv Chemnitz Elsasser Str. 809120 Chemnitz
AA	Leipzig Oschatz	Sächsisches Staatsarchiv Staatsarchiv Leipzig Schongauerstraße 1 04328 Leipzig
RD	Sachsen-Anhalt- Thüringen	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Magdeburg Brückstraße 2 39114 Magdeburg
AA	Altenburg-Gera	Thüringisches Staatsarchiv Altenburg Schloss 7 04600 Altenburg
AA	Erfurt Jena Nordhausen	Thüringisches Hauptstaatsarchiv Weimar Marstallstraße 2 99423 Weimar
AA	Gotha	Thüringisches Staatsarchiv Gotha

Regionaldirektionen und Agenturen für Arbeit		Zuständige Archive
		Schloss Friedenstein 99867 Gotha
AA	Suhl	Thüringisches Staatsarchiv Meiningen Schloss Elisabethenburg, Bibrabau 98617 Meiningen
AA	Halberstadt Magdeburg Stendal	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Magdeburg Brückstraße 2 39114 Magdeburg
AA	Halle Merseburg Sangerhausen	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Merseburg König-Heinrich-Straße 83 06217 Merseburg
AA	Dessau-Roßlau Wittenberg	Landeshauptarchiv Sachsen-Anhalt Abteilung Dessau Heidestraße 21 06842 Dessau-Roßlau
Zentrale, IAB, BA-SH, IT-SYS, ZAV, FamKa, HS		Bundesarchiv Potsdamer Straße 1 56075 Koblenz