

Weisung 201907008 vom 08.07.2019 – Einführung des IT-Verfahrens ADEBAR

Laufende Nummer: 201907008

Geschäftszeichen: GR 21 - 7017.8 / 1460 / 1492 / 1511.349 / 2668 / 2670 / 2676 / 3455 / 3403 / 6901.4 / 6801.4 / 7034.14 / 7950 / 79103 / 7751 / 7752 / 8526.3 / II-8402

Gültig ab: 08.07.2019

Gültig bis: unbegrenzt

SGB II: Weisung - Relevanz §50 Abs. 3 SGB II

SGB III: Weisung

FamKa: Weisung

Bezug: E-Mail-Information von GR vom 10.04.2019 („190410_Information_Einführung_des_IT-Verfahrens_ADEBAR“)

Am 01.08.2019 wird das zentrale IT-Verfahren ADEBAR (Anbindung des EESSI-Netzwerks an die Bundesagentur für Arbeit) bundesweit eingeführt. Ab dem 03.07.2019 sind die europäischen Sozialversicherungsträger verpflichtet, Daten in elektronischer Form untereinander auszutauschen. Von dieser Pflicht sind auch die BA, die gemeinsamen Einrichtungen (gE) und die Familienkassen betroffen. Diese Weisung enthält organisatorische, fachliche und prozessuale Regelungen zur Einführung.

1. Ausgangssituation

1.1 Papieraustausch

Mit Inkrafttreten der Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 (Grundverordnung, GVO) und 987/2009 (Durchführungsverordnung, DVO) zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit zum 01.05.2010 ist für eine Übergangszeit der Austausch von Informationen über Papierformulare zugelassen. Die Träger der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz verwenden entweder strukturierte elektronische Dokumente in Papierform (Paper SED) oder E-Vordrucke, um die Pflichten aus der Grund- und Durchführungsverordnung zu erfüllen.

1.2 EESSI

1.2.1 Grundsatz: Datenaustausch in elektronischer Form

Die GVO und DVO sehen die Einführung eines Systems vor, womit die bisher in Papierform ausgetauschten Formulare in elektronischer Form zwischen den Mitgliedstaaten übermittelt werden. Die Europäische Kommission hat hierfür das Projekt EESSI (Electronic Exchange of Social Security Information; dt. Elektronischer Austausch von Sozialversicherungsdaten) initiiert, mitunter auch um den Schutz der Rechte der Unionsbürgerinnen und -bürger zu stärken. Die DVO und der Beschluss Nr. E4 vom 13. März 2014 über die Übergangszeit gemäß Artikel 95 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates legen fest: Die Mitgliedstaaten sind verpflichtet, spätestens 24 Monate nach Vorliegen der Basisversion der EU-Software für den elektronischen Datenaustausch ihren Sozialdatenaustausch nur noch in elektronischer Form abzuwickeln. Die EU-Verwaltungskommission hat in ihrer Sitzung im Juni 2017 das Vorliegen der einsatzbereiten Basisversion beschlussmäßig festgestellt. Damit müssen die Sozialversicherungsträger der EU, des EWR und der Schweiz am 03.07.2019 betriebsbereit an das EESSI-Netzwerk angebunden sein und die SEDs (strukturierte elektronische Dokumente) elektronisch austauschen.

1.2.2 Datenaustausch in Papierform bis zur vollständigen EESSI-Anbindung

Es werden nicht alle Mitgliedstaaten bzw. Träger am 03.07.2019 in der Lage sein, ganz oder teilweise Nachrichten in elektronischer Form auszutauschen. Zurzeit ist ein Beschlussentwurf der EU-Verwaltungskommission (Beschluss Nr. E7) in Abstimmung, um den Umgang mit nicht EESSI-fähigen Mitgliedstaaten und Trägern zu regeln. Es ist geplant, die Kommunikation mit diesen Staaten und Trägern in Papierform weiterhin zuzulassen bis eine vollständige Anbindung aller Institutionen an das EESSI-Netzwerk erfolgt ist. Mit dem Beschluss soll Rechtssicherheit für die EESSI-betroffenen Institutionen beim Datenaustausch in Papier geschaffen werden und die Rechte der betroffenen Bürgerinnen und Bürger geschützt werden. Nach Veröffentlichung des abgestimmten Beschlusses Nr. E7 im Amtsblatt der EU wird dieser auf die Intranetseite ADEBAR eingestellt werden. Dort werden ebenfalls Informationen zu nicht EESSI-fähigen Mitgliedstaaten und Trägern sowie zum Umgang mit diesen eingestellt und laufend aktualisiert.

1.3 Räumlicher Geltungsbereich

Der elektronische Datenaustausch über das EESSI-Netzwerk gilt für die Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU), des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) und der Schweiz. Das Vereinigte Königreich Großbritannien und Nordirland wird auch nach dem Austritt aus der EU (Brexit) und nach Ablauf der Übergangsphase das EESSI-System nutzen. Dies gilt vorbehaltlich der Ratifizierung des Austrittsabkommens mit der EU.

1.4 EESSI-Anbindung in Deutschland

Die BA ist verpflichtet, ihre Zweige Familienleistungen und Leistungen bei Arbeitslosigkeit an das EESSI-Netzwerk anzubinden. Dieser Verpflichtung unterliegen auch die Träger der Kranken-, Renten- und Unfallversicherung für ihre entsprechenden Zweige.

1.5 ADEBAR

Die BA realisiert mit ADEBAR (Anbindung des EESSI-Netzwerks an die Bundesagentur für Arbeit) ein IT-Verfahren, das ihr die Teilnahme am europäischen EESSI-System für alle relevanten Geschäftsfälle im SGB III, SGB II und in den Familienkassen ermöglicht. Eine Intranetseite ADEBAR wird erstellt. Ab dem 01.08.2019 werden die SEDs elektronisch über ADEBAR empfangen und versandt soweit der betroffene ausländische Träger ebenfalls EESSI-fähig ist. Informationen hierzu werden auf der Intranetseite ADEBAR veröffentlicht und laufend aktualisiert.

1.6 Business Use Cases und SEDs

Die SEDs sind in Business Use Cases (BUCs, dt. Geschäftsvorgänge) gruppiert. Für die BA, die gemeinsamen Einrichtungen (gE) und Familienkassen sind 40 BUCs relevant, welche insgesamt 101 SEDs umfassen. Die EU-Verwaltungskommission legt die Struktur, den Inhalt, das Format und das Verfahren für den Austausch der SEDs fest. Diese Aufgaben sind nicht Projektgegenstand von ADEBAR.

1.7 Ablage und Archivierung der SEDs

Die Ablage und Archivierung der SEDs erfolgt für alle teilnehmenden Rechtskreise in der E-AKTE. Der Bearbeitungsanstoß für eingehende SEDs erfolgt ebenfalls in der E-AKTE. Der Inkasso-Service speichert die SEDs in KaFE-Archiv (Centera) ab. Teams ohne E-AKTE legen sie in der Papierakte ab (Teams Alg Erstattungen Grenzgänger). Für diese Teams erfolgt der Bearbeitungsanstoß bei eingehenden SEDs über ADEBAR.

2. Auftrag und Ziel

Mit Einführung von ADEBAR müssen alle Geschäftsvorgänge (BUCs), die ab dem 01.08.2019 beginnen, in elektronischer Form erstellt, ausgetauscht und empfangen werden soweit der betroffene ausländische Träger ebenfalls EESSI-fähig ist. Ausnahmsweise gilt für Geschäftsvorgänge ab dem 03.07.2019 das bisherige Papierverfahren in Bezug auf die Mitgliedstaaten bzw. die Sozialversicherungsträger, die zum 03.07.2019 (noch) nicht an EESSI angebunden sind, solange weiter, bis die Anbindung an EESSI erfolgt ist (vgl. Nr. 1.2.2).

Vor dem 01.08.2019 in Papier begonnene Geschäftsvorgänge sind mit Papiervordrucken abzuschließen. D. h. alle Fälle, die vor der Einführung von EESSI/ADEBAR in Papier begonnen wurden, müssen auch nach der Einführung von EESSI/ADEBAR papiergestützt weiterbearbeitet und abgeschlossen werden.

Ein in Papier begonnener Geschäftsprozess muss auch in Papier fortgeführt und abgeschlossen werden. Es ist technisch nicht möglich in der Mitte des Prozesses auf elektronischen Datenaustausch umzustellen.

Im Folgenden werden die Anwendergruppen, nach Rechtskreis und Aufgabenbereich getrennt, sowie die von EESSI vorgegebenen Sektoren, von denen die BA, die gE und die Familienkassen betroffen sind, benannt.

2.1 Betroffene Rechtskreise und Aufgabenbereiche

Anwenderinnen und Anwender in folgenden Rechtskreisen und Aufgabenbereichen sind von ADEBAR betroffen:

- **SGB III**
 - Alg Plus
 - Alg Erstattungen Grenzgänger
 - Eingangszone
- **SGB II**
 - Leistungsgewährung SGB II in den Jobcentern (gE)
- **FamKa (EStG und BKG)**
 - Familienkasse
- **Für alle Rechtskreise**
 - Inkasso-Service
 - Kundenreaktionsmanagement
 - Rechtsbehelfsstelle

2.2 Betroffene Sektoren

Die für die BA, die gE und die Familienkassen relevanten BUCs sind von Seiten EESSI in folgende Sektoren unterteilt (der jeweils letzte Klammerzusatz drückt die Rechtskreiszugehörigkeit in der BA aus):

- **Unemployment Benefits (UB)** - Leistungen bei Arbeitslosigkeit (SGB III)
- **Miscellaneous (M)** - Verschiedenes (SGB II)
- **Family Benefits (FB)** - Familienleistungen (FamKa)
- **Recovery (R)** - Ausgleich und Beitreibung (SGB III, SGB II, FamKa)



- **Horizontal (H)** - Horizontal (SGB III, SGB II, FamKa)

Mit EESSI wurde der Sektor Miscellaneous neu geschaffen. Für die BUCs der o. g. Sektoren, die Hauptgeschäftsvorgänge sind, wurden mit EESSI außerdem **Administrative Subprocesses (AD)** - Administrative Subprozesse entwickelt. Diese betreffen alle Rechtskreise.

Die Leitfäden (Guidelines) zu den AD- und H-BUCs werden wegen ihrer rechtskreis- und aufgabengebietübergreifenden Bedeutung auf die Intranetseite ADEBAR eingestellt.

Eine „Übersicht über die relevanten BUCs und SEDs mit betroffenen Aufgabengebieten“ ist beigefügt (Anlage 1).

2.3 Einsatz von ADEBAR in den gE

Das IT-Verfahren ADEBAR erfüllt die Voraussetzungen des § 50 Abs. 3 SGB II und wird daher flächendeckend in den gE eingeführt.

2.4 Selbstlernmodule zu ADEBAR

Die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (vgl. Nr. 2.1) arbeiten bereits seit dem Inkrafttreten der GVO und DVO mit strukturierten elektronischen Dokumenten in Papierform (Paper SEDs). Die einschlägigen Geschäftsvorgänge und SEDs sind ihnen bekannt. Insofern sind die erforderlichen fachlichen Kenntnisse zur Durchführung der Aufgaben, welche sich aus den Verordnungen inkl. des Informationsaustausches mit ausländischen Trägern ergeben, bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorhanden. Mit der Einführung von ADEBAR findet ein Umstieg von einem papiergestützten Prozess auf ein elektronisches System statt. Da keine fachlichen Kenntnisse vermittelt werden, sondern der Umgang mit dem IT-Verfahren im Vordergrund steht, wird arbeitsplatznahes e-Learning genutzt.

Allen Anwenderinnen und Anwendern werden hierfür Selbstlernmodule auf der BA-Lernwelt (Start > BA-Anwendungen > BA-Lernwelt) zur Verfügung gestellt. Für das Durcharbeiten der Selbstlernmodule werden ca. zwei Stunden pro Mitarbeiterin und Mitarbeiter benötigt. Die Selbstlernphase beginnt am 18.07.2019, zeitnah zum Einführungstermin von ADEBAR, und ist bis spätestens 30.08.2019 abzuschließen. Führungskraft und Mitarbeitende stimmen zur Herstellung einer störungsfreien Lernumgebung die Rahmenbedingungen für die Bearbeitung der Selbstlernmodule konkret ab und vereinbaren diese verbindlich (siehe DV e-Learning § 6 Abs. 2). Die zeitnahe Selbstlernphase stellt sicher, dass das erworbene Wissen bis zum ersten Anwendungsfall in ADEBAR noch vorhanden ist und angewendet werden kann. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass Anwenderinnen und Anwender im Falle von Abwesenheit während der Einführung von ADEBAR, die Selbstlernmodule zu einem späteren Zeitpunkt bzw. bis zum ersten Anwendungsfall in ADEBAR absolvieren können.



Das Projekt ADEBAR hat zur nationalen Implementierung von EESSI (hier: Schulungsmaßnahmen) Fördergelder der Europäischen Kommission erhalten. Das Projekt ADEBAR ist verpflichtet, die Maßnahmen entsprechend nachzuweisen. Die automatisierten Teilnahmebescheinigungen nach vollständiger Durcharbeit der Selbstlernmodule dienen als Nachweis gegenüber dem zuständigen Internen Service Personal. Darüber hinaus sind unterschriebene Teilnehmerlisten von den Dienststellen zu führen und im Original von den RDen bis zum 13.09.2019 an die folgende Adresse zu senden:

Bundesagentur für Arbeit

Zentrale

Team GR 21 (Projekt ADEBAR)

90327 Nürnberg

Das beigefügte Muster für eine Teilnehmerliste (Anlage 2) ist hierbei verbindlich zu verwenden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nur dann einen Zugriff auf ADEBAR, soweit es für ihre Aufgabenerledigung unbedingt erforderlich ist. Dies sind regelmäßig folgende Mitarbeitende, die Arbeiten nach der GVO und DVO vornehmen und denen daher Selbstlernmodule zur Verfügung gestellt werden:

2.4.1 SGB III

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rechtskreis SGB III in den Teams Alg Plus und Alg Erstattungen Grenzgänger im Operativen Service (OS) sowie in den Eingangszonen.

2.4.2 SGB II

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rechtskreis SGB II.

2.4.3 Inkasso-Service

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Inkasso-Services, die Beitreibungsaufgaben nach der DVO bearbeiten.

2.4.4 Kundenreaktionsmanagement

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des zentralen Kundenreaktionsmanagements (KRM zentral), des Kundenreaktionsmanagements in der RD (KRM RD) und des lokalen Kundenreaktionsmanagements (KRM lokal).

2.4.5 Familienkasse

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Familienkassen.

2.4.6 Rechtsbehelfsstelle

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Rechtsbehelfsstellen zur ergänzenden Sachverhaltsklärung im Einspruchs- und Widerspruchsverfahren.

Eine Online-Hilfe ADEBAR wird erstellt.

2.5 Berechtigungsvergabe ADEBAR

Die Vergabe der Zugriffsberechtigungen für ADEBAR liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen Dienststelle. Das fachliche Berechtigungskonzept Version 2.0.8 (Arbeitsstand) ist beigefügt.

Mit der Vergabe von Zugriffsberechtigungen ist restriktiv umzugehen. Hierbei sind die örtlichen Gegebenheiten zu berücksichtigen.

Die Rechtestruktur in ADEBAR stellt sich wie folgt dar:

- a) Funktions- und objektbezogene Berechtigungen betrachten ausschließlich die jeweilige Funktion des Fachverfahrens ADEBAR und legen fest, welche Funktionen der Anwendende (Lesen und Schreiben) auf Objekte (BUCs) ausführen darf. Diese funktions- und objektbezogenen Berechtigungen werden in Elementarrechten gebündelt.
- b) Rechtskreisbezogene Berechtigungen legen die Zugriffsmöglichkeiten anhand des Rechtskreises fest, für den die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter tätig ist.
- c) Regionale Berechtigungen befassen sich mit den Zugriffsmöglichkeiten auf Daten/ Objekte im Arbeitsbereich der jeweiligen Organisation.

Eine Berechtigung ist nur dann und auch nur insoweit zu vergeben, wie sie im Rahmen der Aufgabenerledigung unbedingt erforderlich ist. Die Zugriffsberechtigungen sind zu entziehen, wenn diese für die Aufgabenerledigung nicht mehr benötigt werden.

Es ist organisatorisch vor Ort sicher zu stellen, dass temporär zugewiesene Berechtigungen (z. B. im Rahmen von Prüfungen durch die Interne Revision) nach Wegfall der Aufgabenerledigung entzogen werden.

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen die Berechtigungen für ADEBAR im IM-Webshop beantragt werden.

Zur Beantragung von Zugriffsberechtigungen für das IT-Verfahren ADEBAR steht den Führungskräften und Abwesenheitsvertreterinnen und Abwesenheitsvertretern der IM-Webshop zur Verfügung. Die Beantragung der Zugriffsberechtigungen soll rechtzeitig, d. h. 14 Tage



vorher (18.07.2019), jeweils zum Abschluss der Qualifizierungsmaßnahme für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, erfolgen. Die Beantragung der Zugriffsrechte ist als Sammelantrag (duplizierte Berechtigungen im IM-Webshop) möglich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten frühestens am 01.08.2019 einen Zugriff auf das IT-Verfahren ADEBAR.

Perspektivisch soll für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer BA-Rolle und ohne Zusatzrolle (Zugriff auf Personen mit Schutzbedarf etc.) die Beantragung der Berechtigung entfallen, da diese bereits im Verfahrensprofil hinterlegt sein wird.

2.6 Besonderheiten zwischen ADEBAR und E-AKTE

Für die Rechtskreise SGB III und FamKa gilt Folgendes: Wurde in der E-AKTE eine Akte an eine andere Dienststelle abgegeben bzw. das Dokument in eine andere Akte einer anderen Dienststelle umgehängt, muss auch in ADEBAR über die dortige Weiterleitungsfunktion der BUC an die andere Dienststelle umgezogen werden. Wurde zuerst in ADEBAR ein BUC an eine andere Dienststelle weitergeleitet, muss der Fall auch in der E-AKTE an die andere Dienststelle abgegeben werden.

Auch für den Rechtskreis des SGB II ist zu beachten, dass sich eine Vorgangsbearbeitung in der E-AKTE nicht automatisch auf ADEBAR und den jeweiligen BUC auswirkt.

2.7 Löschen von BUCs

BUCs inkl. der darin enthaltenen SEDs, Anlagen und sonstigen Informationen werden in ADEBAR mindestens solange gespeichert bis die Daten in die Fachakte überführt sind. Sobald ein Geschäftsvorgang abgeschlossen ist, d. h. es ist keine weitere Kommunikation innerhalb dieses BUCs notwendig, muss die Anwenderin bzw. der Anwender den BUC in ADEBAR über die entsprechende Funktion abschließen. Nach Schließung des BUCs erfolgt eine Löschvormerkung, die sechs Monate später unmittelbar zu einer automatischen Löschung in ADEBAR führt. Im Übrigen wird auf das Archivierungs- und Löschkonzept ADEBAR verwiesen.

2.8 Schutzkennzeichen

2.8.1 EESSI protected_flag

SEDs im EESSI-Kontext können mit einem sog. protected_flag gekennzeichnet werden. Dieses Flag deutet darauf hin, dass die Person, um deren Belange sich der initiierte BUC kümmert, aus Sicht des Absenders einen Schutzbedarf hat. Grundsätzlich ist deutsches Recht umzusetzen und den nationalen Datenschutzrichtlinien genüge zu tun. Es fehlen eindeutige

Regelungen durch die EU. Durch Rückgriff auf nationale Vorschriften wird mit dem EESSI protected_flag wie folgt verfahren:

- Eingehende SEDs aus dem Ausland mit gesetztem protected_flag werden in einen Sonderpostkorb mit der Berechtigung S bzw. M/B umgeleitet. Die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter des Postkorbs setzt für den betroffenen Fall das Schutzkennzeichen S bzw. M/B in STEP bzw. KIWI. Erst nach dem Setzen des Schutzkennzeichens wird der Workflow in ADEBAR fortgesetzt.
- Die in den Fachverfahren STEP und KIWI vorhandenen Schutzkennzeichen sind dabei vollumfänglich zu beachten.
- Bei ausgehenden SEDs wird ein ggf. bereits vorhandenes (eingegangenes) protected_flag beibehalten.
- Für Fälle eines in den BA-Fachverfahren vorhandenen Schutzkennzeichens wird das protected_flag nicht gesetzt.
- Bei Fällen, die aufgrund ihrer Schutzklasse in ADEBAR nicht weiter zu verarbeiten sind, muss die Bearbeiterin bzw. der Bearbeiter den Fall in ADEBAR über die entsprechende Funktion schließen.

2.8.2 Fälle mit Schutzkennzeichen in BA-Fachverfahren

Ausgehende SEDs der BA kommen in zwei Situationen vor: Bei Erstellung eines BUCs und damit verbundenen Erst-SED, d. h. eine BA-Mitarbeiterin bzw. ein BA-Mitarbeiter startet eine Anfrage an das Ausland oder es erfolgt eine Antwort auf ein eingegangenes SED eines ausländischen Trägers. Die Behandlung von Schutzkennzeichen erfolgt für beide Fälle gleich. Außer Fälle mit der höchsten Schutzklasse dürfen Fälle mit Schutzkennzeichen in BA-Fachverfahren in ADEBAR verarbeitet werden. Das protected_flag wird hierbei nicht gesetzt.

Im Übrigen wird auf das fachliche Berechtigungskonzept ADEBAR verwiesen.

2.9 Technischer Support

Bei Störungen oder zur informationstechnischen Handhabung des IT-Verfahrens wenden sich die Anwenderinnen und Anwender an den User Help Desk (UHD).

2.10 Fachlicher Support

Fachliche Fragen, die bei der Einschaltung des UHDs festgestellt werden, werden vom Second Level Support im Projekt ADEBAR bearbeitet.

2.11 Fachbereichsbezogene Regelungen SGB III

2.11.1 Mithilfe der Zentralstelle für Internationales Arbeitslosenversicherungsrecht (ZIntAlv) bei der Anforderung von Versicherungs- und Beschäftigungszeiten und Zeiten selbständiger Erwerbstätigkeit bei ausländischen Trägern

Wird das angeforderte Dokument trotz mehrfacher Aufforderung durch die Agentur für Arbeit nicht innerhalb von drei Monaten vom ausländischen Träger übersandt, kann der Vorgang einschließlich aller relevanten Unterlagen weiterhin in geeigneter Weise an die RD übersandt werden. Die RD entscheidet weiterhin nach Prüfung der Unterlagen über die Vorlage des Falles bei der ZIntAlv. Bei positiver Entscheidung beauftragt die RD den OS, dass der OS die Unterlagen via ADEBAR an die Verbindungsstelle SGB III weiterleitet.

Die Fachliche Weisung (FW) Internationales Recht der Arbeitslosenversicherung Abschnitt „Alg n. ABesch/AWort“ Nr. 4.2 Absatz 4 wird zu gegebener Zeit aktualisiert.

2.11.2 Anpassung der FW Internationales Recht der Arbeitslosenversicherung

Die FW Internationales Recht der Arbeitslosenversicherung werden zu gegebener Zeit dahingehend aktualisiert, dass das bisherige Papierverfahren durch Austausch der Paper SEDs ab dem 01.08.2019 grundsätzlich – unter Beachtung der Ausnahmeregelung zum Papieraustausch (siehe Punkt 2) - durch den elektronischen Austausch der SEDs über ADEBAR ersetzt wird.

2.11.3 Verfahren bei Rückforderungen und Erstattungsverfahren zwischen der BA und Trägern anderer Mitgliedstaaten

(1) Die GA zu Art. 72 VO (EG) Nr. 987/2009 wird durch die Einführung von ADEBAR dahingehend modifiziert, dass das bisherige Papierverfahren durch Austausch der Paper SED R001 - R004 ab dem 01.08.2019 grundsätzlich durch den elektronischen Austausch der SED R001 - R004 über ADEBAR ersetzt wird. Die Ausnahmeregelung zum Papierverfahren (siehe Punkt 2) ist zu beachten.

(2) Störfälle: Es gilt das bisherige Verfahren. Irrläufer werden unverzüglich über ADEBAR der zuständigen Dienststelle zur Bearbeitung zugeleitet. Die Einschaltung der Verbindungsstelle erfolgt nach Ausschöpfen der operativen Möglichkeiten in den Fällen, in welchen die Weiterverfolgung des Anspruchs rechtlich durchsetzbar und wirtschaftlich ist.

Die GA zu Art. 72 VO (EG) Nr. 987/2009 wird zu gegebener Zeit aktualisiert veröffentlicht.

2.11.4 Arbeitsmittel Kundenportal

Die aktualisierten Arbeitsmittel der Eingangszonen SGB III (Aufgabensteckbrief 1.305f, GLF/AH 1.305) und der Service Center SGB III (GLF 3.305) sind im BA-Intranet mit dem Stand 10.07.2019 veröffentlicht.

3. Einzelaufträge

3.1 Die Regionaldirektionen

- übernehmen die Umsetzungsverantwortung in ihrem Bezirk und begleiten den Einführungs- und Qualifizierungsprozess.
- setzen die unter Nr. 2.11.1 genannte Vorgehensweise zu den Mithilfefällen um.
- berücksichtigen bei der Qualifizierungsplanung die besonderen Personengruppen (Kundenreaktionsmanagement und Rechtsbehelfsstelle) und stellen sicher, dass die Selbstlernmodule rechtzeitig abgeschlossen werden können.
- sammeln die von den Absolventinnen und Absolventen der Selbstlernmodule unterschriebenen Listen (Teilnehmerlisten) der unter Nr. 3.2 bis 3.4 genannten Dienststellen und senden diese im Original bis zum 13.09.2019 an die Zentrale, Team GR 21 (Projekt ADEBAR), vgl. Nr. 2.4.
- vereinbaren zur Sicherstellung einer systematischen Qualitätssicherung geeignete Feedback-Formate (z. B. Telefonkonferenzen, Workshops) für den Austausch mit den Dienststellen ihres Bezirks.

3.2 Die Agenturen für Arbeit und Operativen Services

- koordinieren die Einführung im AA-Bezirk bzw. OS-Bezirk.
- setzen die unter Nr. 2.11.1 genannte Vorgehensweise zu den Mithilfefällen um.
- benennen gegenüber ihrer Regionaldirektion bis zum 16.07.2019 eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, welche/r der RD als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner im Rahmen der erforderlichen Koordination zur Verfügung steht.
- führen unterschriebene Listen über die Absolventinnen und Absolventen der Selbstlernmodule (Teilnehmerlisten) und senden diese im Original zeitnah nach Ende der Selbstlernphase, spätestens am 02.09.2019, an die RD.

3.3 Die gE

- gestalten im Rahmen ihrer Führungsverantwortung einen qualitätsgesicherten Einführungsprozess innerhalb der gE auf Basis dieser Weisung.

- benennen gegenüber ihrer jeweiligen Regionaldirektion bis 16.07.2019 eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, welche/welcher der jeweiligen Regionaldirektion als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner im Rahmen der erforderlichen Koordination zur Verfügung steht.
- führen unterschriebene Listen über die Absolventinnen und Absolventen der Selbstlernmodule (Teilnehmerlisten) und senden diese im Original zeitnah nach Ende der Selbstlernphase, spätestens am 02.09.2019, an die RD.

3.4 Die Familienkassen

- koordinieren die Einführung in ihrer Familienkasse.
- benennen gegenüber ihrer Regionaldirektion und der Familienkasse Direktion bis zum 16.07.2019 eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter, welche/r als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner im Rahmen der erforderlichen Koordination zur Verfügung steht.
- führen unterschriebene Listen über die Absolventinnen und Absolventen der Selbstlernmodule (Teilnehmerlisten) und senden diese im Original zeitnah nach Ende der Selbstlernphase, spätestens am 02.09.2019, an die RD.

3.5 Das BA-Service-Haus, Servicebereich Inkasso

- koordiniert die Einführung in den Inkasso-Services und im SB 41.
- führt unterschriebene Listen über die Absolventinnen und Absolventen der Selbstlernmodule (Teilnehmerlisten) und sendet diese im Original zeitnah nach Ende der Selbstlernphase, spätestens bis 13.09.2019, an die Zentrale, Team GR 21 (Projekt ADEBAR), vgl. Nr. 2.4.

3.6 Die Internen Services

- unterstützen die Geschäftsführungen der Dienststellen bei der Einführung von ADEBAR.
- nehmen die Teilnahmebescheinigungen über die erfolgreiche Absolvierung der Selbstlernmodule zur Personalteilakte.

3.7 Die Führungsakademie der BA (FBA)

- veröffentlicht die Modulinformationen rechtzeitig.
- stellt die Lernprogramme für die Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender rechtzeitig zur Verfügung.

3.8 Das RIM

- stellt sicher, dass nach rechtzeitiger Erfassung im IM-Webshop die Zugriffsberechtigung zum angegebenen Zeitpunkt, frühestens jedoch ab dem 01.08.2019, zur Verfügung steht.

3.9 Der User Help Desk (UHD)

- stellt den Support für Fragen aufgrund von Störungen oder zur informationstechnischen Handhabung des IT-Verfahrens sicher.

4. Info

Das Geschäftsprozessmodell wird angepasst.

Für den Bereich des Internationalen Rechts der Arbeitslosenversicherung wurde die Übersicht der Paper SED und Portable Documents (PD) aktualisiert und im Intranet unter der ZIntAlv-Seite (Pfad: BA Intranet > SGB III > Geldleistungen > Internationales Recht > Leistungsgewährung > ZIntAlv > VO 883/04 > Vordruckübersicht) eingestellt.

Die Schulungsunterlagen Aufbaumodul für den OS Alg Plus „SGB III - Internationales Recht der Arbeitslosenversicherung“ werden zu gegebener Zeit angepasst.

5. Haushalt

entfällt

6. Beteiligung

Der Hauptpersonalrat und die Hauptschwerbehindertenvertretung wurden beteiligt

Adressatenliste:

- Geschäftsführungen der RD, AA, OS, gE, IS, FamKa, FamKa Dir, BA-SH, IT-SYS
- Personalbereiche der RD (Qualifizierung)
- Einführungsverantwortliche und Umsetzungsberater/innen ADEBAR

gez.

Unterschrift